

Personeelsreglement 2019



Werkgever: Sportfondsen Lisse B.V.

Versie februari 2019

Inhoudsopgave

		Pagina
Hoofdstuk 1	Geldigheid en definities	6
Hoofdstuk 2	Algemeen	7
2.1	Status personeelsreglement	7
2.2	Wijzigingen	7
2.3	Salarisbetaling	7
2.4	Administratie uren en verlof	7
2.5	Precontractuele fase	7
2.6	Intranet	7
Hoofdstuk 3	Rechten en verplichtingen van de werknemer	8
3.1	Uitvoering van de werkzaamheden	8
3.2	Kennis & naleving protocollen	8
3.3	Onafhankelijkheid/integriteit werknemer	8
3.4	Klokkenluidersrecht, interne meldregeling	8
3.5	Flexibel werken	9
3.6	Geheimhouding	9
3.7	Boetebeding/sanctie	9
3.8	Ongeoorloofd verzuim	9
3.9	Aanwezigheid & deelname bijeenkomsten	10
3.10	Nevenwerkzaamheden	10
Hoofdstuk 4	Vakantie en verlof	11
4.1	Vaststellen vakantie	11
4.2	Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof	11
4.3	Extra opbouw vakantieuren	11
4.4	Kortdurend zorgverlof	12
4.5	Langdurig zorgverlof	12
4.6	Geboorteverlof (voorheen kraamverlof)	12
Hoofdstuk 5	Arbeidsongeschiktheid	13
5.1	Ziek-/arbeidsongeschiktheidsmelding	13
5.2	Verzuimvoorschriften	13

5.3	Arbeidsongeschiktheidsmelding tijdens vakantie	15
5.4	Zwemtest	16
5.5	Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek	16
5.6	Hersteldmelding	16
5.7	Arbodienst	16
5.8	Niet-naleving verzuimvoorschriften	17
5.9	Deskundigenoordeel en second opinion	17
5.10	Open spreekuur	17
5.11	Arbeidsongeschikt en uitdiensttreding	17
Hoofdstuk 6	Vergoedingen en verstrekkingen	18
6.1	Woon-werkverkeer	18
6.2	Dienstreizen	18
6.3	WKR: noodzakelijkheidscriteria, bedrijfsmiddelen en werkkleding	18
Hoofdstuk 7	Scholing	20
7.1	Algemeen	20
7.2	Studiekostenvergoeding	20
7.3	Terugbetalingsregeling	20
Hoofdstuk 8	Gebruik van e-mail en internet	22
8.1	Doel afspraken computergebruik	22
8.2	Algemene uitgangspunten	22
8.3	E-mailgebruik en internetgebruik	23
8.4	Controle	23
8.5	Sociale media	24
8.6	Intranet	25
8.7	Sancties	25
Hoofdstuk 9	Personeelscondities	26
9.1	Collectieve zorgverzekering	26
9.2	Ongevallenverzekering	26
9.3	Overige verzekeringen	26
9.4	Pensioen	26
9.5	Jubileumgratificatie	

9.6	Vergoedingen bedrijfskleding welke niet ter beschikking gesteld worden door werkgever	27
9.7	Personeelskorting	27
Hoofdstuk 10	Functionerings- en beoordelingscyclus	28
10.1	Functioneringsgesprek	28
10.2	Beoordelings- en startgesprek	28
Hoofdstuk 11	Huisregels	29
11.1	Algemeen	29
11.2	Pauze	29
11.3	Aanvang arbeid	29
11.4	Roken	30
11.5	Kleding en hygiëne	300
11.6	Schoonmaak	300
11.7	Telefoongebruik	30
11.8	Alcohol drugs en medicijnen	311
11.9	Klachten	311
11.10	Toegang tot bedrijfspand	31
11.11	Actie's	31
11.12	Diefstal / ontvreemding	31
11.13	Gevonden voorwerpen	32
11.14	Cameratoezicht	32
11.15	Informatie aan buitenstaanders	32
11.16	Receptie	32
11.17	Aanwezigheid familie/bekenden	33
11.18	Zwemzaal/ruimte	323
11.19	Ongewenst gedrag	333
11.20	Contactcode, omgangsnormen en gedragscode	333
11.21	Vertrouwenspersoon	35
11.22	Regeling openstelling feestdagen	355
11.23	Privacyverklaring voor werknemers	35
11.24	Sancties	35
Hoofdstuk 12	Consignatieregeling	377
12.1	Definitie consignatie	377

12.2	Wat houdt de consignatieregeling in?	377
12.3	Verplichtingen van de werknemer	377
12.4	Vergoeding	377
12.5	Voorwaarden ingevolge de Arbeidstijdenwet	388
Hoofdstuk 13	Calamiteiten	39
13.1	Ontruiming	39
13.2	Toezicht	39
13.3	Slachtofferhulp	39
Hoofdstuk 14	Einde arbeidsovereenkomst	400
14.1	Getuigschrift	400
14.2	Inleveren bedrijfseigendommen	400
14.3	Eindafrekening	400
14.4	Arbeidsongeschikt en uit dienst	40
Bijlage 1	Intranetbeleid	42
Bijlage 2	De Gedragscode Zwembranche	43
Bijlage 3	Privacyverklaring voor werknemers	47

Hoofdstuk 1 Geldigheid en definities

Geldigheid personeelsreglement & collectieve arbeidsovereenkomst

De volledige inhoud van deze versie van het personeelsreglement is van toepassing op alle werknemers werkzaam bij werkgever, inclusief de sollicitatiefase. Op dit personeelsreglement is de cao van toepassing waaraan de werkgever door lidmaatschap van (ten minste) één van de cao-partijen, dan wel doordat hij zelf als cao-partij is opgetreden, is gebonden én waarvan de werkingsfeer zich over het bedrijf van werkgever uitstrekt. Bij ondertekening van deze arbeidsovereenkomst is dat de meest recente versie van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Zwembaden, Zwemscholen.

Bestaande rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten worden met de inwerkingtreding van een nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst vervangen door rechten voortvloeiend uit de bepalingen van de meest recente (lopende) collectieve arbeidsovereenkomst, ook indien sprake is van een vermindering of verslechtering.

Indien in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijke afspraken zijn opgenomen die afwijken van de inhoud van het personeelsreglement, gaan de individuele schriftelijke afspraken vóór het bepaalde in het personeelsreglement.

In dit personeelsreglement wordt verstaan onder:

Werkgever:

De organisatie waarbij de werknemer in dienst is.

Werknemer:

Een ieder die een arbeidsovereenkomst heeft met werkgever. Uitzendkrachten, vrijwilligers en stagiaires vallen niet onder de term werknemer. Het personeelsreglement is, met uitzondering van de hoofdstukken met betrekking tot de reiskostenvergoeding (hoofdstuk 6.1), het gebruik van e-mail en internet (hoofdstuk 8), huisregels (hoofdstuk 11), calamiteiten (hoofdstuk 13) en de artikelen 3.4 (klokkenluider) en 3.6 (geheimhouding), dan ook niet op hen van toepassing. Uitzondering hierop is dat voor stagiaires en vrijwilligers hoofdstuk 6 met betrekking tot reiskostenvergoeding ook niet geldt.

Ten behoeve van de leesbaarheid wordt in dit personeelsreglement gesproken over de werknemer. Uiteraard geldt dit personeelsreglement onverkort voor zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer.

Leidinggevende:

Degene aan wie de werknemer direct verantwoording verschuldigd is en die bevoegd is de werknemer werkzaamheden op te dragen en aanwijzingen te geven.

Hoofdstuk 2 Algemeen

2.1 Status personeelsreglement

Werkgever verstrekt aan iedere werknemer bij indiensttreding een fysiek en/of digitaal exemplaar van het meest recente personeelsreglement. De arbeidsvoorwaarden en regelingen die in dit personeelsreglement zijn opgenomen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en de werknemer.

2.2 Wijzigingen

Werkgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor wijzigingen in de bepalingen van het personeelsreglement en van de arbeidsovereenkomst aan te brengen, indien daartoe aanleiding bestaat zoals in geval van gewijzigde omstandigheden in het bedrijf van werkgever, gewijzigde wetgeving en/of regelgeving van overheidswege, door de fiscus of uitvoeringsinstelling. Een aangepast reglement wordt digitaal (in PDF) aangeboden. Eén fysiek exemplaar is altijd op de accommodatie aanwezig.

2.3 Salarisbetaling

Het bruto maandsalaris staat vermeld in de arbeidsovereenkomst. Het salaris wordt voor het einde van de kalendermaand bijgeschreven op het IBAN van de werknemer. De werknemer ontvangt maandelijks een digitale salarisstrook, waarop de berekening van het bruto maandsalaris naar het netto maandsalaris staat vermeld, alsmede de verschillende (wettelijke) inhoudingen.

2.4 Administratie uren en verlof

Werkgever verstrekt aan iedere werknemer bij indiensttreding een uitleg over de administratieve verwerking van de gewerkte uren en het verlof. Werknemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren

2.5 Precontractuele fase

Het is de werknemer tijdens de sollicitatie en gedurende het dienstverband niet toegestaan informatie die relevant is voor het al dan niet (veilig) kunnen uitoefenen van de betreffende functie onjuist weer te geven of achter te houden. Bijvoorbeeld het achterhouden/onjuist duiden van beperkingen die relevant kunnen zijn voor een goede en veilige uitoefening van de werkzaamheden en onjuiste informatieverstrekking over diploma's of werkervaring. Indien werkgever (achteraf) onjuist weergegeven informatie constateert, kan werkgever overgaan tot ontslag (op staande voet).

Bij alle toezichthoudende functies kan werkgever voorafgaand aan de start van de arbeidsovereenkomst vragen om een proefles te geven en / of de zwemtest af te leggen. Dit is onderdeel van de indiensttredingsvoorwaarden en vindt plaats voorafgaand aan de contractuele fase. In dergelijke situaties is dan ook nog geen sprake van een contractperiode en eventuele proeftijd.

2.6 Intranet

Werkgever biedt een intranetomgeving aan. Op het intranet kan werknemer alle meest recente en relevante documenten, protocollen en verslagen vinden. Nieuwsberichten en communicatie zullen (mede) via intranet plaats vinden en werknemer kan zijn digitaal personeelsdossier hier inzien. In bijlage 1 is beleid rondom het gebruik van intranet binnen onze organisatie opgenomen.

Hoofdstuk 3 Rechten en verplichtingen van de werknemer

3.1 Uitvoering van de werkzaamheden

De werknemer zal de hem opgedragen werkzaamheden naar behoren en naar beste vermogen verrichten en volgt hierbij de aanwijzingen van werkgever steeds stipt op. Onder alle omstandigheden zal de hoogste prioriteit worden gegeven aan de veiligheid van de bezoekers. De werknemer zal in voorkomende gevallen, op verzoek van werkgever, ook andere dan de bedongen werkzaamheden verrichten. De werknemer is voorts verplicht zich conform de eventuele instructies van werkgever dusdanig representatief te kleden en te gedragen dat de goede naam van werkgever gewaarborgd is en blijft.

Als de werknemer een fout of vergissing heeft gemaakt in de uitvoering van zijn functie of opdracht zal hij zijn leidinggevende, of de naast hogere, hier onmiddellijk over informeren. Deze mededelingsplicht geldt onverkort als de werknemer op de hoogte is van feiten en omstandigheden die (kunnen) leiden tot onveilige situaties. Indien werknemer op de hoogte is van situaties en omstandigheden in het algemeen waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat deze wetenschap voor werkgever van belang is, is er tevens sprake van een meldingsplicht.

3.2 Kennis & naleving protocollen

Werknemer dient ten behoeve van optimale veiligheid, kwaliteit en milieu de bij werkgever geldende protocollen, beleid en geldende voorwaarden te kennen en te allen tijde op te volgen. Werkgever zal werknemer tijdig informeren over de inhoud en voorkomende wijzigingen en zal werknemer voldoende in staat stellen om kennis van de geldende protocollen bij te houden. Werkgever zal dit tevens centraal (digitaal) inzichtelijk aanbieden.

3.3 Onafhankelijkheid/integriteit werknemer

Het is de werknemer niet toegestaan, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van zijn leidinggevende, privétransacties aan te gaan met, ofwel geschenken aan te nemen van leveranciers of andere relaties van werkgever.

3.4 Klokkenuidersrecht, interne meldregeling

De wetgeving vereist voor elke werkgever >50 personen een Interne Meldregeling voor de melding van misstanden (Wet Huis voor Klokkenuiders). Klokkenuiden is het door een werknemer bekend maken van misstanden, onrecht en illegaal handelen in de onderneming. Eerst intern, als dat mogelijk is, vervolgens eventueel aan het Huis voor Klokkenuiders. Het klokkenuiderrecht behelst de mogelijkheid voor iedere werknemer om zich uit te spreken, wanneer hij van mening is dat er gegronde redenen zijn om aan te nemen, dat een ontvangen opdracht of een ontstane situatie indruist tegen de regels waaraan de activiteiten van werkgever dienen te voldoen.

De werknemer moet een aantal afwegingen maken en acties ondernemen, alvorens hij het zware middel van het klokkenuiderrecht uitoefent.

- Allereerst dient de werknemer vast te stellen of de feiten en omstandigheden die hij aan de kaak zou willen stellen juist zijn.
- Vervolgens dient de werknemer zich de vraag te stellen of die feiten en omstandigheden daadwerkelijk een misstand opleveren.
- Indien de werknemer meent dat deze vraag bevestigend beantwoord dient te worden, dient hij zijn leidinggevende te informeren. Als dat om wat voor reden dan ook onmogelijk dan wel onwenselijk is, dient de werknemer de vertrouwenspersoon te informeren.
- Als alle andere manieren om de geconstateerde misstand intern aan de orde te stellen herhaaldelijk maar zonder succes zijn beproefd, dient de werknemer zich af te vragen of de noodzaak van openbaarmaking van de misstand opweegt tegen alle andere in het geding zijnde belangen, met name de eventuele schadelijke gevolgen voor werkgever.

Ondanks dat de werkgever <50 werknemers heeft, heeft werkgever de "Regeling voor het melden van een vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand bij Sportfondsen Nederland en aangesloten accommodaties" uitgewerkt (verder: "Interne Meldregeling"). Deze

regeling is opgesteld voor (oud)werknemers, inclusief stagiaires, hulpkrachten en vrijwilligers en personen die verbonden zijn aan de organisatie als opdrachtnemer, onderaannemer, samenwerkingspartner of uitzendkracht. Deze personen kunnen een melding willen doen t.a.v. een vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand.

Werkgever beschikt over een uitgebreid protocol. Deze Interne Meldregeling is te vinden op de intranetomgeving, of (anoniem) op te vragen via het meldpunt (meldpunt@sportfondsen.nl) en tevens (fysiek) op te vragen via de werkgever.

3.5 Flexibel werken

Werknemer heeft het recht om werkgever te vragen naar mogelijke aanpassing(en) in de werktijden, arbeidsduur en arbeidsplaats. De soort werkzaamheden (fysieke aanwezigheid), financiële impact (werkkostenregeling, personeelsplanning) en organisatiekenmerken (openingstijden, wens van de bezoeker) zijn grotendeels bepalend voor de mogelijkheden hierin. Werknemer dient conform de voorgeschreven wetgeving tijdig (minimaal 2 maanden van tevoren) gewenste aanpassingen door te geven. Werkgever zal minimaal een maand voor aanvang van ingang van de aanpassing schriftelijk gemotiveerd op het verzoek reageren.

3.6 Geheimhouding

De werknemer is zowel tijdens als na afloop van de arbeidsovereenkomst verplicht tot geheimhouding tegenover iedereen van feiten en bijzonderheden over alles waarvan hij uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst kennis heeft genomen. Deze verplichting brengt tevens met zich mee dat het de werknemer niet is toegestaan zich tijdens dan wel na afloop van de arbeidsovereenkomst tegenover derden negatief uit te laten over werkgever. Ook houdt deze geheimhoudingsverplichting in dat het de werknemer niet is toegestaan om, zonder schriftelijke toestemming van werkgever, werkgerelateerde informatie (filmpjes, weblogs, informatie vanaf intranet e.d.) met betrekking tot werkgever en/of (ex)collega's op internet (zoals Facebook, Twitter, Instagram e.d.) te plaatsen.

3.7 Boetebeding/sanctie

Bij overtreding van het in artikel 3.3 en 3.6 omschreven verbod, dan wel misbruik van het klokkenluiderrecht, verbeurt de werknemer aan werkgever, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:650 lid 5 BW een direct opeisbare boete van twee bruto maandsalarissen, vermeerderd met een bedrag ter hoogte van 15% van het netto maandsalaris per dag(deel) dat de overtreding voortduurt. Als een werknemer het op dat moment geldende wettelijk minimumloon verdient, zal er geen directe verrekening met het salaris plaatsvinden. Werknemer blijft de opgelegde boete wel verschuldigd aan werkgever. Deze boete komt niet ter gunste van de werkgever, maar krijgt een weloverwogen bestemming.

Het voldoen van de boete laat overigens onverlet dat werkgever de arbeidsovereenkomst met de werknemer als gevolg van zijn ontoelaatbare gedraging(en) beëindigt, waaronder mede begrepen wordt een ontslag op staande voet.

3.8 Ongeoorloofd verzuim

Niet of te laat op het werk verschijnen, te vroeg de werkplek verlaten of niet op tijd van lunchpauzes terugkeren, kan door werkgever worden aangemerkt als ongeoorloofd werkverzuim. Indien werkgever (op basis van advies bedrijfs(Arbo)arts) een melding arbeidsongeschiktheid niet heeft toegekend, valt dit eveneens onder ongeoorloofd werkverzuim. Werkgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de werknemer disciplinaire maatregelen op te leggen, waaronder (doch niet uitsluitend) inhouding van het salaris.

In excessieve gevallen kan ongeoorloofd werkverzuim voor werkgever bovendien een reden zijn de arbeidsovereenkomst met de werknemer te beëindigen, waaronder mede een ontslag op staande voet begrepen kan worden. In het algemeen en indien mogelijk zal daaraan voorafgaand een schriftelijke waarschuwing worden gegeven.

3.9 Aanwezigheid & deelname bijeenkomsten

De werknemer is in beginsel verplicht aanwezig te zijn bij door werkgever aangegeven verplichte (personeels)bijeenkomsten. Dit geldt eveneens voor bijeenkomsten die voor werknemer buiten het dienstrooster vallen. Werknemer zal maximale inspanning verrichten om aanwezigheid te betrachten. Werkgever communiceert indien redelijkerwijs mogelijk ten minste één maand van tevoren planning van dergelijke bijeenkomsten. Werknemer krijgt bij aanwezigheid de gemaakte uren uitbetaald.

3.10 Nevenwerkzaamheden

Werknemer dient bij indienst altijd aan te geven of er reeds sprake is van nevenwerkzaamheden. Bij het aangaan van nevenwerkzaamheden dienen werknemers dit altijd bij werkgever aan te vragen. Werknemers met een parttime dienstverband mogen in principe werkzaamheden verrichten, zolang het past binnen de bedrijfsvoering van werkgever. Werknemer dient hiervoor wel altijd eerst schriftelijk toestemming te vragen aan werkgever. Werkgever zal beoordelen of het past binnen de reeds aangegane verplichtingen ten aanzien van uren, rooster en de (soort) werkzaamheden. Medewerkers met een fulltime dienstverband kunnen, tenzij nadrukkelijk schriftelijke overeengekomen met werkgever, geen nevenwerkzaamheden naast verrichten.

Hoofdstuk 4 Vakantie en verlof

4.1 Vaststellen vakantie

De vakantie wordt door werkgever in goed overleg met de werknemer vastgesteld. De werknemer dient hiertoe tijdig (digitaal) een verlofaanvraag in te dienen bij zijn leidinggevende, die de verlofaanvraag dient te accorderen. De werknemer dient voor het aanvragen van zijn vakantie uren (1 vakantiedag = 7,6 vakantie-uren) de volgende termijnen in acht te nemen.

1 vakantiedag:	ten minste 4 weken van tevoren, of zelf voor adequate vervanging zorgen met toestemming leidinggevende;
2-15 vakantiedagen aaneengesloten:	ten minste 4 weken van tevoren;
15-20 vakantiedagen aaneengesloten:	ten minste 8 weken van tevoren

Indien werkgever van mening is dat er gewichtige redenen zijn waarom de werknemer de gevraagde vakantie uren niet kan opnemen, zal werkgever dit binnen twee weken na ontvangst van de verlofaanvraag schriftelijk (digitaal) en gemotiveerd aan de werknemer kenbaar moeten maken.

Vakantieuren dienen opgenomen te worden in het jaar waarop het recht op deze vakantieuren is ontstaan. In het uiterste geval mag 1 week meegenomen worden naar het daaropvolgende jaar.

Het zogenaamde wettelijk verlofsaldo (bij een fulltime dienstverband is dit 4x38 uur = 152 uur per jaar) dient binnen 6 maanden na het jaar van opbouw en dus voor 1 juli van het opvolgende jaar te worden opgenomen. Indien deze op de vervaldatum (1 juli van het opvolgende jaar) niet zijn opgenomen komt het verlofsaldo definitief te vervallen zonder recht op enige compensatie.

Verplichte vakantiedagen

Werkgever wijst, in overleg met het personeel danwel PvT, conform de cao, per jaar maximaal 2 dagen aan waarop werknemer vakantiedagen moet opnemen, dit gelet op de noodzaak van een goede bedrijfsvoering door de werkgever. Deze vakantiedagen worden uiterlijk op 1 februari van het betreffende jaar gecommuniceerd.

4.2 Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

Als de werknemer onverwachts vrij moet hebben vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid, kan hij gebruik maken van het zogeheten calamiteitenverlof dan wel ander kort verzuimverlof. Voorbeelden hiervan zijn:

- de werknemer moet zaken regelen rond een sterfgeval in zijn familie;
- de werknemer moet snel een oppas vinden of verzorging regelen voor een ziek familielid;
- de werknemer moet een loodgieter regelen omdat de waterleiding is gesprongen;
- de partner van de werknemer bevalt (ander kort verzuimverlof);
- de werknemer moet aangifte doen van de geboorte van zijn kind (ander kort verzuimverlof);
- bij ziekenhuisbezoek of noodzakelijke begeleiding van naasten bij medische zorg.

Werkgever kan de werknemer achteraf vragen om aan te tonen dat het opnemen van calamiteitenverlof noodzakelijk was. Voor de voorwaarden met betrekking tot het doorbetalen van loon tijdens het calamiteitenverlof wordt verwezen naar de CAO Zwembaden, Zwemscholen en www.rijksoverheid.nl.

4.3 Extra opbouw vakantieuren

Om te voorkomen dat er te hoge verlofurentegoeden worden opgebouwd (die vaak niet opgenomen worden) worden gewerkte meeruren en daarmee opgebouwde extra verlofuren in de maand erna met het salaris uitbetaald. Wanneer werknemer in de loop van het kalenderjaar inschat dat het aantal verlofuren voor betreffend kalenderjaar niet toereikend zal zijn, kan (op zijn vroegst in september) bij de leidinggevende een verzoek worden ingediend of extra verlofuren mogen worden opgebouwd. De leidinggevende zal hier bij voorkeur binnen twee weken (en anders zo snel als mogelijk) uitsluitsel over geven.

4.4 Kortdurend zorgverlof

De voorwaarden waaronder de werknemer kortdurend zorgverlof kan opnemen staan, evenals die van het calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, in de cao en op de website van de Rijksoverheid vermeld.

In het geval van acute onvoorziene noodsituaties (calamiteiten) zoals beschreven in hoofdstuk 4.2 gaat het kortdurend zorgverlof pas in op de tweede dag dat de werknemer de zorg voor een zieke partner, kind, ouder, of anderszins "bekenden" moet dragen, omdat niemand anders dit kan doen. De eerste dag is er dan sprake van calamiteitenverlof. Als een situatie van zorgverlof voorzienbaar is, is er geen sprake van calamiteitenverlof vooraf.

Ter voorkoming van misbruik mag werkgever de werknemer bij terugkeer van het kortdurende zorgverlof vragen om aan te tonen, of zelf te verifiëren (nagaan), of kortdurend zorgverlof noodzakelijk is (geweest).

Indien de organisatie van werkgever door de afwezigheid van de werknemer in verband met het kortdurende zorgverlof ernstig in de problemen zou komen, kan werkgever het kortdurende zorgverlof weigeren.

4.5 Langdurig zorgverlof

Werknemer heeft onder bepaalde omstandigheden het wettelijk recht om langdurig zorgverlof aan te vragen. Langdurig zorgverlof is onbetaald, wel worden de vakantiedagen over deze periode gewoon opgebouwd. De (overige) voorwaarden waaronder de werknemer langdurig zorgverlof kan opnemen staan op de website van de Rijksoverheid vermeld.

4.6 Geboorteverlof (voorheen Kraamverlof)

Per 2019 wijzigt de Wet Arbeid & Zorg, pleegzorg- en adoptieverlof wordt met twee weken verlengd tot zes weken. Het huidige kraamverlof (nu twee dagen) wordt uitgebreid naar geboorteverlof: eenmaal de wekelijkse arbeidsduur per week (ook met behoud van loon), genoemd de WIEG (Wet Invoering Extra Geboorteverlof).

Een aanvullende wijziging per 2020: per 2020 kan het geboorteverlof worden aangevuld met vijf keer de wekelijkse arbeidsduur geboorteverlof. Tijdens dit aanvullende verlof kan de werknemer een uitkering krijgen ter hoogte van 70% van het (maximum) dagloon.

Hoofdstuk 5 Arbeidsongeschiktheid

5.1 Ziek-/arbeidsongeschiktheidsmelding

In dit reglement maken we onderscheid tussen 'ziek zijn' en 'arbeidsongeschikt zijn'. Wanneer een werknemer ziek is betekent dit niet automatisch dat hij ook arbeidsongeschikt is. Zo kunnen bepaalde klachten medisch gezien bestempeld worden als ziekte doch kan werknemer wel op reguliere wijze zijn (bedongen) werkzaamheden verrichten als er geen sprake is van beperkingen. Tevens kunnen, waar mogelijk, werkzaamheden aangepast worden. Hier kunnen werkgever en werknemer in overleg afspraken over maken, eventueel na raadpleging van de bedrijfs(Arbo)arts of een arbeidsdeskundige.

Procedure arbeidsongeschiktheid

De werknemer brengt zijn leidinggevende (of bij afwezigheid zijn vervanger) zo spoedig mogelijk (waar mogelijk voor 9.00 uur), maar in ieder geval uiterlijk een uur voor aanvang van zijn werktijd, persoonlijk mondeling (telefonisch) op de hoogte wanneer er sprake is van ziekte. Dit kan alleen telefonisch en **niet** via e-mail, sms of app. De werkgever mag bij de ziekmelding van de werknemer de volgende gegevens aan werknemer vragen en registreren:

- Het telefoonnummer en (verpleeg)adres;
- De vermoedelijke duur van het verzuim;
- De aflopende afspraken en werkzaamheden;
- Of de werknemer onder één van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar niet specifiek onder welke);
- Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- Of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is (regresmogelijkheid).

De melding wordt doorgegeven aan de arbodienst.

Bij afwezigheid van de (vervanger van) leidinggevende dient de werknemer zich arbeidsongeschikt te melden bij de receptie. Een melding bij de receptie wordt gezien als tijdelijke melding, waarmee benodigde roosterproblemen tijdig kunnen worden ondervangen. Op een later tijdstip dient werknemer alsnog / nogmaals (vervanger van) de leidinggevende te contacteren. Indien de werknemer parttime werkt, dient hij zich op dezelfde wijze ziek te melden, ook indien dit geen werkdag van de werknemer betreft.

De werknemer heeft recht op loondoorbetaling op basis van de CAO. Deze doorbetaling geldt voor de uren dat de werknemer gedurende de arbeidsongeschiktheid is ingeroosterd. Indien de werknemer tijdens werktijd ziek wordt en als gevolg hiervan voor het einde van zijn werkdag naar huis wil gaan, dient hij dit bij zijn leidinggevende (of bij afwezigheid de vervanger van leidinggevende) te melden.

De bedrijfs(Arbo)arts bepaalt, indien het wenselijk is dat de arbeidsongeschiktheid vastgesteld moet worden door iemand anders dan de werknemer zelf, of er sprake is van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid en/of er passende werkzaamheden aangeboden kunnen worden. Een arbeidsdeskundige kan, indien noodzakelijk, vaststellen of aangeboden (tijdelijke) werkzaamheden als passend zijn te beschouwen. Werkgever heeft te allen tijde het recht om een arbeidsongeschiktheidscontrole te laten uitvoeren door een door werkgever aan te wijzen lekencontroleur of bedrijfs(Arbo)arts, werknemer uit te nodigen voor een (telefonisch) bedrijfsartsconsult, of om langs te laten komen voor het bespreken (alternatieve) mogelijkheden.

Een ziekmelding als gevolg van mantelzorg, danwel zorg voor het (pleeg)kind wordt niet beschouwd en/of erkend als arbeidsongeschiktheid. Bij dergelijke situaties wordt verwezen naar artikel 4.3 en / of 4.4 van dit personeelsreglement, danwel opname van tvt-uren of vakantiedagen.

5.2 Verzuimvoorschriften

In geval van arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich zo spoedig mogelijk onder behandeling van een behandelaar te stellen en daarnaast de instructies van de arbodienst van werkgever en werkgever strikt op te volgen en daarmee te voldoen aan de Wet Verbetering Poortwachter verplichtingen.

Bereikbaarheid

Werknemer dient te allen tijde telefonisch bereikbaar te zijn gedurende (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid. Dit zodat werkgever, casemanager, arbodienst en andere betrokkenen ten behoeve van beoordeling, afstemming en de re-integratie werknemer altijd kunnen bereiken.

Wijziging bereikbaarheid

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist, wijzigt van telefoonnummer, of niet langer op zijn verblijfadres bereikbaar is, omdat hij bijvoorbeeld is opgenomen in het ziekenhuis, dient de werknemer dit direct door te geven aan zijn leidinggevende. Leidinggevende (of de manager) maakt hiervan een melding aan de arbodienst.

Spreekuur

Een werknemer is verplicht om na een oproep op het spreekuur van de bedrijfs(Arbo)arts te verschijnen. Indien de werknemer niet kan komen, dan wel inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat, dient de werknemer dit zo tijdig mogelijk aan zijn leidinggevende door te geven. Leidinggevende (of de manager) maakt hiervan een melding aan de arbodienst. Kosten als gevolg van het niet tijdig afmelden van een spreekuur door werknemer worden 1-op-1 doorbelast aan werknemer.

Vakantie / verlof tijdens arbeidsongeschiktheid

Een arbeidsongeschikte werknemer bouwt het reguliere aantal vakantiedagen op. Werknemer heeft hiermee ook recht op vakantie/vrij gedurende arbeidsongeschiktheid en is ook verplicht, waar mogelijk, vrije en/of vakantiedagen op te nemen. Het 'genieten van vakantie/vrij' geeft werknemer gedurende die periode vrij van de re-integratieverplichting. Werkgever zal werknemer dan ook stimuleren de vakantiedagen, waar dit de re-integratie niet stagneert of belemmert, in het betreffende jaar zoveel mogelijk op te nemen.

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid met vakantie wenst te gaan, dient de werknemer dit tijdig bij zijn leidinggevende aan te geven. Indien werkgever twijfelt over of de vakantie de re-integratie in de weg staat, kan de bedrijfs(Arbo)arts worden geraadpleegd voor advies. Leidinggevende moet schriftelijk toestemming geven voor vakantie.

Langdurig verzuim

Indien de werknemer langdurig arbeidsongeschikt dreigt te worden, stellen werkgever en de werknemer uiterlijk in week 8 gezamenlijk en in samenwerking met de arbodienst een plan van aanpak en een re-integratieplan op, om de werknemer zo spoedig mogelijk weer in het arbeidsproces te laten re-integreren.

De werknemer is gehouden de verzuimvoorschriften van werkgever, evenals de instructies van de arbodienst en/of het UWV stipt op te volgen en na te leven. Tevens is de werknemer verplicht zo veel mogelijk aan zijn re-integratie mee te werken en dus zelf proactief met voorstellen en mogelijkheden op het gebied van mogelijke werkherhaling en re-integratie te komen. De werknemer mag geen activiteiten verrichten die het herstel (kunnen) belemmeren. Indien hier twijfel over bestaat zal de bedrijfs(Arbo)arts om een oordeel gevraagd worden.

Werkgever zal voldoen aan de loondoorbetalingsverplichting zoals bepaald in de geldende cao. Indien er sprake is van een loonsanctie in het derde jaar, zal werkgever conform de wetgeving een loondoorbetaling van 70% hanteren.

Cosmetische ingrepen, tatoeages & piercings

Arbodsongeschiktheid als gevolg van een niet medische noodzakelijke cosmetische ingreep is geen aanleiding voor een ziekmelding. Werknemer dient hiervoor zelf (een aantal dagen) verlof op te nemen conform de verwachte operatie- en hersteltijd. Hetzelfde geldt voor het niet kunnen uitoefenen van de functie (in de zwemzaal) als gevolg van het laten plaatsen van een lichaamsversiering (tatoeage, piercing, e.d.). Hiervoor zal werknemer ook zelf vakantiedagen, of in overleg met werkgever, onbetaald verlof, op moeten nemen.

Wanneer er complicaties optreden als gevolg van deze niet medische noodzakelijke cosmetische ingreep en werknemer met die klachten niet kan werken als gevolg van ziekte of gebrek, ontstaat er in beginsel wel recht op loondoorbetaling tijdens ziekte. Indien de cosmetische ingreep medisch (of psychisch) noodzakelijk is, is er wel sprake van ziekteverzuim. Of er sprake is van een medische noodzaak of niet wordt beoordeeld door de bedrijfs(Arbo)arts.

Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van eventuele nevenwerkzaamheden dient conform artikel 3.10 altijd, gemeld en afgestemd te worden met werkgever. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid dient werknemer eventuele nevenwerkzaamheden pro-actief te melden bij bezoek aan de bedrijfs(Arbo)arts, zodat impact hierop beoordeeld kan worden en afstemming plaats kan vinden.

Arbeidsongeschikt als gevolg van een ongeval

Als de arbeidsongeschiktheid een gevolg is van een ongeval veroorzaakt door derde(n), dienen alle bijzonderheden daarvan gemeld te worden bij de leidinggevende (werkgever geeft dit door aan de arbodienst). Met behulp van deze gegevens wordt getracht de schade te verhalen op de veroorzaker van het ongeval, respectievelijk diens verzekeraar (het zogenaamde regresrecht).

Wachttijstbemiddeling

Werknemer kan, wanneer hij is aangesloten bij de collectieve zorgverzekering, gebruik maken van de service wachttijstbemiddeling. Hierbij zal de arbodienst en/of de verzekeraar bemiddelen om lange wachttijden voor medische behandelingen te verkorten. Indien de werknemer op een lange wachttijst staat voor een poliklinisch bezoek, een dagopname of een operatie kan dit worden gemeld aan werkgever. Ook is werkgever in voorkomende gevallen gerechtigd om de werknemer te vragen of er sprake is van een wachttijstproblematiek. Bovenstaande kan ook opgaan voor de werknemer die aangesloten is bij een andere zorgverzekeraar, e.e.a. afhankelijk van de mogelijkheden en voorwaarden aldaar. Voorwaarden hierbij is dat werkgever zich niet mengt in de medische situatie van werknemer.

Spoor 1 en spoor 2

Doel van alle inspanningen tijdens een arbeidsongeschiktheidstraject bij werkgever, is het volledig hervatten in de eigen werkzaamheden van de werknemer. Mocht dit niet tot de mogelijkheden behoren, zal er gekeken worden naar een andere functie binnen de eigen organisatie (spoor 1). Indien een dergelijke functie niet voorhanden is, zal er gestart worden met een re-integratietraject buiten de eigen organisatie (spoor 2). Van de werknemer wordt in zowel spoor 1 als spoor 2 volledige medewerking geëist. Indien de werknemer niet meewerkt, kan dit leiden tot een loonsanctie of loonstop en uiteindelijk zelfs tot ontslag.

5.3 Arbeidsongeschiktheidsmelding tijdens vakantie

Indien de werknemer tijdens vakantie ziek wordt, dient hij dit op de eerste ziektedag vóór 9.00 uur persoonlijk (telefonisch) te melden bij zijn leidinggevende (of bij afwezigheid zijn vervanger). Bij afwezigheid van de leidinggevende (of vervanger) dient de werknemer dit aan te geven bij de receptie. Een melding bij de receptie wordt gezien als tijdelijke melding, waarmee eventuele toekomstige roosterproblemen tijdig kunnen worden ondervangen. De bovenstaande voorschriften dient de werknemer onverkort in acht te nemen.

De werknemer dient zich bovendien in het bezit te stellen van een medische verklaring, waaruit blijkt op welke dagen de werknemer feitelijk arbeidsongeschikt is geweest. Moet de werknemer door ziekte langer op het vakantieadres blijven (zowel buiten- als binnenland), dan meldt de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan zijn leidinggevende en bij diens afwezigheid bij de receptie. De werknemer moet dan ook een medische verklaring van de behandelend arts aan de bedrijfs(Arbo)arts verzenden, waaruit blijkt dat hij feitelijk arbeidsongeschikt is (geweest) en/of niet in staat is om te reizen. Deze verklaring dient in het Engels of Nederlands te worden opgemaakt.

Indien de werknemer aan de hand van een medische verklaring van de behandelend arts kan aantonen dat hij tijdens vakantie daadwerkelijk arbeidsongeschikt was, worden de dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt was, als ziektedagen in plaats van als vakantiedagen aangemerkt. Bij terugkomst

zal de werknemer door de arbodienst worden opgeroepen. De bedrijfs(Arbo)arts zal namens de werkgever de arbeidsongeschiktheid (en de rechtmatigheid daarvan) toetsen. Op basis van het advies zal de leidinggevende definitief het ziekteverlof al dan niet toekennen.

5.4 Zwemtest

De zwemtest is, mede vanuit het keurmerk veilig en schoon, een verplicht onderdeel binnen de organisatie. Werknemers met toezichthoudende taken dienen ten minste 2x per jaar de zwemtest succesvol te behalen. Indien werknemer met toezichthoudende en zwemgevende taken de binnen de organisatie gehanteerde zwemtest niet succesvol behaalt, zal werkgever een tweede mogelijkheid bieden. Indien ook deze zwemtest niet behaald wordt, kan werkgever de werknemer op laten roepen bij de bedrijfs(Arbo)arts. De bedrijfs(Arbo)arts kan vaststellen wat de oorzaak is van het niet behalen ervan en advies geven over de te nemen maatregelen om alsnog te slagen voor de test. Zolang de zwemtest niet alsnog is behaald zal voor de werknemereen alternatief takenpakket worden gezocht. Er is vanaf dat moment eveneens sprake van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.

5.5 Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek

Iedere werknemer heeft recht op een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO). Een PAGO wordt uitgevoerd door een door werkgever aangewezen bedrijfs(Arbo)arts van de arbodienst. Het onderzoek is functiegericht dat wil zeggen dat het gericht is op het ontdekken van de arbeidsgebonden gezondheidsrisico's.

Werkgever kan besluiten om als aanvulling op de PAGO ook de leefstijl en conditie van de werknemer in kaart te laten brengen door een bedrijfs(Arbo)arts; er is dan sprake van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO).

5.6 Herstelmelding

Zodra de werknemer hersteld is, meldt hij dit zo spoedig mogelijk zelf mondeling en telefonisch bij zijn leidinggevende of bij afwezigheid zijn vervanger. Indien beide niet aanwezig zijn, kan aanwezigheid ten behoeve van het rooster binnen de organisatie gemeld worden via de receptie. Indien de werknemer parttime werkt, dient de werknemer zich beter te melden op de eerste dag dat hij hersteld is, ook indien dit geen werkdag van de werknemer betreft.

5.7 Arbodienst

Werkgever is verantwoordelijk voor de begeleiding en controle van de arbeidsongeschikte werknemer. De verzuimbegeleiding is erop gericht de werknemer zo spoedig mogelijk zijn eigen werkzaamheden dan wel passende werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te laten hervatten. In dit verband heeft werkgever een contract afgesloten met een arbodienst, die werkgever zo veel mogelijk ondersteunt.

Geheimhouding

Alle medewerkers van de arbodienst zijn tot geheimhouding verplicht aangaande alle (medische) gegevens. Dit betekent dat de arbodienst werkgever niet informeert over specifieke medische gegevens aangaande de werknemer, tenzij de werknemer daar uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

Wat doet de arbodienst?

De arbodienst verricht de volgende taken:

- het uitvoeren van het verzuimbeleid;
- het adviseren over arbeidsomstandigheden en ergonomie;
- het begeleiden van arbeidsongeschikte werknemers;
- tijdig signaleren van knelpunten en adviseren over mogelijkheid tot aanvragen deskundigenoordeel werknemer en/of werkgever;
- afhankelijk van de situatie samen met werkgever en/of de werknemer hulpbehoevende vragen oppakken en invullen;
- het doorverwijzen naar andere onderdelen in de gezondheidszorg;
- het bijhouden van statistieken en rapporten over ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;
- het verzorgen van periodiek gezondheidskundig onderzoek;
- betrokkenheid bij de Risico- Inventarisatie & Evaluatie.

5.8 Niet-naleving verzuimvoorschriften

Indien en zolang de werknemer de bovenstaande verzuimvoorschriften en die zoals vermeld in bijlage 2 van de CAO Zwembaden, Zwemscholen, alsmede Wet Verbetering Poortwachter niet in acht neemt, dan wel de instructies van de arbodienst en/of het UWV niet in acht neemt, dan wel niet of onvoldoende meewerkt aan zijn eigen re-integratie, is werkgever gerechtigd gedurende die periode de salarisbetaling aan de werknemer op te schorten, dan wel stop te zetten.

5.9 Deskundigenoordeel en second opinion

Indien de werknemer het niet eens is met het oordeel van de bedrijfs(Arbo)arts, kan de werknemer een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Dit kan bijvoorbeeld in het geval de bedrijfs(Arbo)arts de werknemer arbeidsgeschikt heeft verklaard en de werknemer zich nog steeds arbeidsongeschikt acht.

De arbodienst of werkgever kan de werknemer informatie geven over het aanvragen van een deskundigenoordeel. Indien de bedrijfs(Arbo)arts de werknemer arbeidsgeschikt heeft verklaard, is de medewerker in beginsel gehouden zijn werkzaamheden te hervatten.

Tevens heeft werknemer de mogelijkheid om het oordeel van de bedrijfs(Arbo)arts te onderwerpen aan een second opinion. Werkgever faciliteert dan in een onafhankelijke bedrijfs(Arbo)arts die opnieuw de voorliggende situatie beoordeeld.

5.10 Open spreekuur

Iedere werknemer heeft zonder opgaaf van reden recht op toegang tot het spreekuur van de arbodienst. Het open spreekuur is bedoeld voor vragen over de gezondheid in relatie tot de arbeid en voor het aankaarten van die problemen die niet (meer) in de normale verhouding tussen werkgever en werknemer kunnen worden opgelost. De werknemer beslist zelf of door de arbodienst al dan niet actie wordt ondernomen. De werkgever stelt werknemer in de gelegenheid om zonder opgaaf van reden het spreekuur van de arbodienst te bezoeken. Voor het maken van een afspraak kan contact opgenomen worden met de arbodienst HealthCare-Corporate, telefoon 077-3211199.

5.11 Arbeidsongeschikt en uitdiensttreding

De werknemer die binnen 4 weken na het einde van het dienstverband ziek wordt, en op dat moment niet werkzaam is bij een andere werkgever en geen WW-uitkering geniet, meldt zich onmiddellijk ziek bij ex-werkgever conform de geldende regels.

Verdere informatie hierover is terug te lezen in artikel 14.4 'Arbeidsongeschikt en uit dienst'.

Hoofdstuk 6 Vergoedingen en verstrekkingen

6.1 Woon-werkverkeer

Werkgever kan met de werknemer een reiskostenvergoeding afspreken onder de volgende voorwaarden:

De werknemer die met eigen dan wel openbaar vervoer naar het werk reist, waarbij de woon-werkafstand meer dan 10 kilometer bedraagt, ontvangt een vergoeding conform de fiscale wetgeving ter zake. Er wordt een maximum van 20 kilometer per enkele reis per dag gehanteerd. De eerste 10 kilometer wordt niet vergoed. Indien er sprake is van meerdere dienstreizen per dag, kunnen deze binnen de voorwaarden (maximaal 20 km per enkele reis, per dag) worden vergoed.

De vergoeding per maand wordt berekend door het dagbedrag (de totale woon-werkafstand) te vermenigvuldigen met het aantal werkelijke reisdagen per maand maal de fiscaal toelaatbare onbelaste vergoeding van €0,19 per kilometer. Bij het vaststellen van de woon-werkafstand wordt uitgegaan van de kortste route volgens de ANWB routeplanner. Indien de werknemer uit eigen beweging gedurende het dienstverband verhuist en als gevolg hiervan verder weg gaat wonen, worden deze extra kilometers niet vergoed.

Het aantal dagen dat men daadwerkelijk ten behoeve van het werk gereisd heeft, is doorslaggevend. Dit kan ertoe leiden dat de werknemer tijdens ziekte geen reiskostenvergoeding ontvangt, omdat hij niet van en naar het werk is gereisd. De vergoeding wordt met het salaris uitgekeerd. De hoogte van de vergoeding kan worden gewijzigd als de fiscale regelgeving verandert. Werkgever zal nooit een hogere vergoeding betalen dan op grond van de fiscale regelgeving onbelast mag worden betaald.

6.2 Dienstreizen

Als de werknemer in opdracht van werkgever met een privé-auto reiskosten maakt ten behoeve van zakelijk verkeer (dienstreizen), ontvangt de werknemer een vergoeding na indiening van een daartoe bestemd declaratieformulier bij werkgever. Voor het vaststellen van het aantal gereden kilometers geldt de totale afstand van huisadres bij vertrek tot huisadres bij aankomst. Ook hier wordt uitgegaan van de kortste route volgende de ANWB-routeplanner. Daarbij vindt géén verrekening plaats met eventuele tijdens de dienstreis gereden woon-werkkilometers.

De hoogte van de onbelaste vergoeding voor zakelijk gereden kilometers is afhankelijk van hetgeen fiscaal toelaatbaar is. Momenteel bedraagt de fiscaal toelaatbare onbelaste vergoeding €0,19 per km. De hoogte van de vergoeding(en) kan worden gewijzigd als de fiscale regelgeving verandert.

Een vergoeding voor parkeerkosten, tunnel- en veergelden is inbegrepen in de verstrekte kilometervergoeding.

6.3 WKR: noodzakelijkheidscriteria, bedrijfsmiddelen en werkkleding

Vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen van gereedschappen, computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur zijn gericht vrijgesteld van opname in de vrije ruimte van de werkkostenregeling als deze voldoen aan het noodzakelijkheids criterium.

Werkgever voert een actief beleid om te voorkomen dat bovengenoemde bedrijfsmiddelen en werkkleding (bedrijfskleding) impact heeft op de vrije ruimte. Voor werknemer geldt dat werknemer zich daarom strikt dient te houden aan de voorwaarden die gesteld worden ten aanzien van aanschaf en gebruik van aangeboden bedrijfsmiddelen en werkkleding.

Afspraken over aanschaf en gebruik worden schriftelijk (en vaak individueel) vastgelegd, in aanvulling op hetgeen in dit reglement staat weergegeven:

Noodzakelijkheids criterium bij zakelijk te verstrekken telefoon

Werkgever vindt permanente beschikbaarheid en bereikbaarheid voor (individueel) nader vastgestelde werknemers binnen haar organisatie essentieel/noodzakelijk.

Werkgever acht het noodzakelijk dat de bedoelde werknemers –in afwijking van alle andere werknemers- een telefoon gebruiken. Werkgever heeft dit met de betrokkenen besproken (en schriftelijk vastgelegd). Zij krijgen een telefoon naar keuze van werkgever ter beschikking gesteld, waarbij werkgever zorgt voor een collectief abonnement bij een provider. De betrokken werknemers dienen voortaan naast de overige contactmogelijkheden de zakelijk ter beschikking gestelde mobiele telefoon te gebruiken en via de mobiele telefoon bereikbaar (en beschikbaar) te zijn.

De verstrekking of ter beschikkingstelling van de telefoon en het gebruik ervan behoort niet tot het loon, omdat het noodzakelijk is voor de behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. Werknemer is verplicht tot teruggaaf van deze voorziening (of tot vergoeding van de restwaarde) op het moment dat deze voorziening naar het redelijke oordeel van werkgever niet langer noodzakelijk is voor de behoorlijke vervulling van de functie. Tevens is voor genoemde werknemers de (individuele) gebruikersovereenkomst van toepassing.

Noodzakelijkheids criterium bij zakelijk te verstrekken laptop/tablet

Werkgever vindt het belangrijk dat voor (individueel) nader vastgestelde werknemers permanente toegang (vanuit de thuislocatie) tot het netwerk van de organisatie mogelijk is. De aard van de functie van de (individueel) nader vastgestelde werknemers alsmede de noodzaak tot bereikbaarheid van het netwerk, noodzaakt werkgever tot het verstrekken van een laptop/tablet en toebehoren.

Werkgever acht het noodzakelijk dat de nader te bepalen werknemers in afwijking van alle andere werknemers- een laptop/tablet ter beschikking krijgen en gebruiken vanuit de thuislocatie. Werkgever heeft dit met de betrokkenen besproken en schriftelijk vastgelegd. Zij krijgen een laptop/tablet naar keuze van werkgever ter beschikking (waarbij werknemer zelf zorgt voor een data-abonnement bij een provider). De nader te bepalen werknemers dienen voortaan naast de overige contactmogelijkheden de zakelijk ter beschikking gestelde laptop/tablet te gebruiken.

De verstrekking of ter beschikkingstelling van de laptop/tablet en het gebruik ervan behoort niet tot het loon omdat het noodzakelijk is voor de behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.

De nader te bepalen werknemer is verplicht tot teruggaaf van deze voorziening (of tot vergoeding van de restwaarde) op het moment dat deze voorziening naar het redelijke oordeel van de werkgever niet langer noodzakelijk is voor de behoorlijke vervulling van de functie.

Werkkleding (Bedrijfskleding)

Met verwijzing naar artikel 11.4 kan werkgever kleding (inclusief schoenen) ter beschikking stellen (werkgever blijft eigenaar), vergoeden (werknemer is eigenaar) of verstrekken (werknemer wordt eigenaar).

Vergoeden of verstrekken

Indien kleding aan werknemer wordt vergoed of verstrekt, wordt dat (in het kader van de WKR) beschouwd als loon. Dit geldt dan ook voor een eventuele (netto) vergoeding voor de reinigingskosten van kleding.

Ter beschikking stellen

Stelt werkgever kleding ter beschikking aan werknemer, dan is deze onbelast als het werkkleding betreft en alleen op de werkplek wordt gedragen. Werkgever hanteert hiervoor binnen de organisatie een passend kledingprotocol dat opvraagbaar is bij werkgever.

Hoofdstuk 7 Scholing

7.1 Algemeen

In het streven naar een zo optimaal en duurzaam mogelijke inzetbaarheid, vitaliteit en functionaliteit nu en in de toekomst van haar werknemers (binnen de mogelijkheden van de organisatie) acht werkgever het van wezenlijk belang de competenties van de werknemer op peil te houden, en zo mogelijk te vergroten door middel van (om-/bij)scholing(cursussen). Mocht de huidige functie van de werknemer komen te vervallen, dan zal de werkgever de mogelijkheden onderzoeken om de werknemer (om) te scholen zodat de arbeidsovereenkomst, waar dat financieel en organisatorisch mogelijk is, kan worden voortgezet.

Om dit doel te bereiken is de werknemer verplicht om in opdracht van werkgever deel te nemen aan (bijscholings)cursussen. Daarnaast stelt werkgever de werknemer in de gelegenheid (functiegerelateerde) opleidingen/cursussen (hierna gezamenlijk: opleiding) te volgen.

7.2 Studiekostenvergoeding

De kosten van een door werkgever en werknemer overeengekomen opleiding zullen in eerste instantie door werkgever betaald worden. In beginsel vergoedt werkgever niet meer dan € 500,- (exclusief BTW) per opleiding. Indien de werknemer (een deel van) de opleidingskosten voorschiet, kan hij deze kosten na verkregen toestemming door middel van een declaratieformulier bij werkgever declareren. De vergoeding bestaat (in ieder geval) uit:

- les- en collegegelden, examen- en diplomakosten en aanschafkosten van het verplicht gestelde studiemateriaal;
- noodzakelijk gemaakte reiskosten op basis van het laagste tarief van het (redelijkerwijs) gebruikte openbaar vervoer, voor zover de werknemer niet op een andere wijze al een vergoeding ontvangt voor deze kosten;
- werkelijk gemaakte en noodzakelijk te maken kosten voor nachtverblijf en/of het gebruik van maaltijden in verband met het afleggen van een examen, voor zover de werknemer niet op een andere wijze al een vergoeding ontvangt voor deze kosten.

Eventuele hertentamens zijn voor rekening van de werknemer. De werknemer dient deze direct zelf te betalen.

De opleiding dient in beginsel buiten werktijd te worden gevolgd. Buiten de gebruikelijke werktijd aan de opleiding bestede tijd wordt niet vergoed of gecompenseerd. Indien de werknemer ter afronding van de opleiding tijdens werktijd een examen dient af te leggen, wordt hiervoor opleidingsverlof verleend voor ten hoogste één dag per examen.

Indien de werknemer een opleiding wenst te volgen, ontvangt hij van werkgever een studieovereenkomst. De studieovereenkomst dient vooraf door zowel werkgever als de werknemer getekend te worden. Kosten die gemaakt zijn door werkgever kunnen in mindering gebracht worden op een eventuele transitievergoeding. Werkgever en werknemer maken hierover separaat afspraken.

Door de werkgever aangewezen verplichte specifieke opleidingen / cursussen die noodzakelijk zijn voor het (kunnen) uitoefenen van de binnen de organisatie uit te oefenen functie of rol, inclusief EHBO en BHV, worden door werkgever vergoed zonder verplichting tot terugbetaling conform art. 7.3. De cursustijd hiervan geldt in beginsel als werktijd.

7.3 Terugbetalingsregeling

100%

Werkgever kan (het deel van) de opleidingskosten, die hij ten behoeve van de opleiding van de werknemer heeft voldaan in zijn geheel van de werknemer terugvorderen indien:

- de werknemer de desbetreffende opleiding voortijdig beëindigt zonder toestemming van werkgever;
- de arbeidsovereenkomst van de werknemer tijdens de opleiding eindigt, tenzij de werknemer van deze beëindiging geen verwijt kan worden gemaakt;

- de werknemer de desbetreffende studie zonder goed gevolg aflegt, dat wil zeggen het diploma of certificaat, ook na een zelf te financieren hertentamen, niet behaalt.

Afbouw

Werkgever kan (het deel van) de opleidingskosten, die zij ten behoeve van de opleiding van de werknemer heeft voldaan tevens geheel of gedeeltelijk van de werknemer terugvorderen indien de arbeidsovereenkomst binnen 36 maanden na het behalen van het laatste diploma of certificaat wordt beëindigd op een van de onderstaande wijzen:

- op initiatief van de werknemer; hiervan is ook sprake indien de werknemer na afloop van zijn tijdelijke arbeidsovereenkomst bij werkgever de arbeidsrelatie niet wenst te continueren en werkgever tijdig de werknemer aansluitend een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd heeft aangeboden;
- op initiatief van werkgever wegens een dringende reden, gegeven door de werknemer.

In bovenstaande gevallen geldt de volgende terugbetalingsregeling:

- indien de arbeidsovereenkomst binnen één maand na het behalen van het laatste diploma of certificaat wordt beëindigd, dienen de opleidingskosten, die werkgever ten behoeve van de opleiding van de werknemer heeft voldaan geheel te worden terugbetaald; dit bedrag wordt verminderd met $\frac{1}{36}^{\text{ste}}$ deel voor iedere hele maand dat de arbeidsovereenkomst nadien voortduurt.

De regeling van art. 7 laat onverlet de mogelijkheid tot het in mindering brengen van bepaalde transitie- en / of inzetbaarheidskosten op de transitievergoeding conform art. 7: 673 lid 6 BW.

Hoofdstuk 8 Gebruik van e-mail en internet

8.1 Doel afspraken computergebruik

Dit hoofdstuk geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie van werkgever dient te worden omgegaan met het gebruik van e-mail, social media, intranet en internet. Dit hoofdstuk omvat bepaalde gedragsregels en regels over de wijze waarop controle op e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.

De controle op e-mail- en internetgebruik vindt plaats met als doel:

- schade door virussen en andere schadelijke computerprogrammatuur te beperken;
- vertrouwelijke en/of gevoelige bedrijfsinformatie geheim te houden;
- beveiliging, onderhoud en continuïteit van het bedrijfsnetwerk;
- professioneel en zorgvuldig gebruik van de computerfaciliteiten te garanderen / stimuleren;
- het in diskrediet brengen van de goede naam van werkgever te voorkomen;
- (seksuele) intimidatie tegen te gaan.

8.2 Algemene uitgangspunten

De controle op e-mail- en internetgebruik zal in overeenstemming met de onderstaande bepalingen worden uitgevoerd. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van privacy van werknemers op de werkplek. Persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

Werkgever treft voorzieningen ter zake de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

Er wordt door werknemer nooit gebruik gemaakt van email, internet, intranet, social media of overeenkomstige applicaties in de zwemzaal. Uitzondering hierop is enkel mogelijk met expliciete schriftelijke toestemming van werkgever.

Het is de werknemer niet toegestaan om het internet en e-mailsysteem in strijd met de wet, de goede zeden of anderszins onethisch te gebruiken.

Portrechtrecht

Het is de werkgever toegestaan om het portret van de werknemer te gebruiken in de vorm van een foto, beeldmateriaal (video) en/of op een schilderij(en) voor bedrijfs- en mediadoeleinden. Hierbij dient met name kan gedacht te worden aan gebruik voor de navolgende doeleinden:

- Intranet
- Website(s)
- Social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram enz.)
- Promotie, reclame, PR-artikelen- en/of andere uitingen
- Bedrijfsmagazine
- Lokale en nationale nieuwsberichten

Uitgangspunt hierbij is dat de privacy van de geportretteerde niet in het geding komt en dat er geen ongewenste associatie of het gebruik in negatieve context zal plaatsvinden. Werkgever bewaakt per situatie het gebruik, mogelijke associatie en vermijdt negatieve context. De naam van de geportretteerde werknemer(s) wordt, tenzij de omgeving is afgeschermd, er in principe niet bij geplaatst. De geportretteerde heeft het recht om zijn/haar portret niet te (laten) publiceren voor één of meerdere van de hiervoor genoemde doeleinden. Hij zal dit schriftelijk aan de leidinggevende kenbaar maken.

8.3 E-mailgebruik en internetgebruik

De toegang tot het internet en e-mailsysteem van werkgever dient primair voor zakelijk gebruik aangewend te worden.

Bij het versturen van e-mailberichten dient de werknemer de volgende voorwaarden in acht te nemen:

1. bedrijfsmatige e-mailberichten dienen te allen tijde te worden verzonden en ontvangen via de collectieve e-mailserver van werkgever. Bedrijfsmatige communicatie via andere servers is niet toegestaan;
2. het is alleen toegestaan e-mails onder eigen naam te verzenden: gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
3. het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven e.d. Inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient de werknemer direct aan de manager te melden;
4. berichten aan "alle gebruikers" mogen slechts worden verstuurd, indien dit noodzakelijk is.

Het is de werknemer voorts uitdrukkelijk niet toegestaan om:

1. dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende dan wel anderszins aanstootgevende e-mailberichten en/of kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
2. gegevens en informatie, betrekking hebbend op de werkingssfeer van de geheimhoudingsplicht, die geldt voor een ieder werkzaam voor werkgever, zonder toestemming van de leidinggevende naar buiten de organisatie te versturen.

De werknemer die gebruik maakt van het internet dient de volgende voorwaarden in acht te nemen:

1. alle software die op het internet wordt geplaatst dan wel van het internet wordt gehaald, dient op de aanwezigheid van een virus gecontroleerd te worden;
2. het is alleen toegestaan gebruik te maken van de diensten van het internet waarvoor de werknemer geautoriseerd is;
3. het is alleen toegestaan gebruik te maken van de eigen naam op het internet.

Het is de werknemer bij gebruik van internet uitdrukkelijk niet toegestaan om:

1. gevoelige bedrijfsinformatie, zonder schriftelijke toestemming van de leidinggevende, over het internet te verzenden;
2. informatie van het internet te downloaden dan wel te uploaden waarvan de inhoud juridische implicaties kan hebben voor werkgever of de reputatie van werkgever kan beschadigen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de leidinggevende;
3. internet sites te bezoeken of te bewaren, die pornografisch of racistisch materiaal bevatten dan wel anderszins materiaal bevatten dat aanstootgevend kan zijn;
4. informatie uit te wisselen die bedrijfsgeheimen van werkgever bevat of waarvan in redelijkheid kan worden vermoed dat zij deze bevat, tenzij het communicatie betreft met personen die bevoegd zijn van deze bedrijfsgeheimen kennis te nemen;
5. een permanente verbinding te hebben met nieuwspagina's en muzieksites die automatisch worden bijgewerkt;
6. het internet op een zodanige manier te gebruiken dat hiermee de capaciteit van het netwerk van werkgever nodeloos op een negatieve wijze wordt beïnvloed;
7. software en applicaties te downloaden en / of te installeren. Dit moet te allen tijde door werkgever worden uitgevoerd.

8.4 Controle

Controle op e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 8.1 genoemde doelen. "Verboden" e-mail- en internetgebruik wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.

Controle kan steekproefsgewijs plaatsvinden aan de hand van anonieme lijsten van bezochte internetsites en verstuurd e-mails die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet.

Indien uit feiten en omstandigheden dan wel uit signalen of aanwijzingen uit de organisatie echter een zwaarwichtig vermoeden bestaat dat een werknemer het bepaalde in dit reglement overtreedt, is werkgever gerechtigd de elektronische communicatie van deze werknemer gericht en inhoudelijk te controleren, zonder deze daarvan voorafgaand in kennis te stellen. Bij aanwezigheid van een OR of PvT zal er hierover aan hun wel een melding gedaan worden. De betrokken werknemer zal, zodra het onderzoek dit toelaat, in kennis worden gesteld van de resultaten van het onderzoek.

Werkgever kan in afwijking van het bovenstaande bedrijfsmatige e-mailberichten openen indien:

1. in deze berichten overeenkomsten met derden zijn aangegaan of zullen worden aangegaan, dan wel indien tussen werkgever en derden anderszins rechten of verplichtingen tot stand zijn gekomen of zullen komen;
2. dit noodzakelijk is om afspraken te agenderen;
3. dat noodzakelijk is ter vervanging van de betrokken werknemer;
4. dan wel anderszins noodzakelijk is in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de werknemer.

De werknemer ten aanzien van wie geconstateerd is dat hij zich niet aan dit artikel houdt, wordt zo spoedig mogelijk door zijn leidinggevende op zijn gedrag aangesproken, waarna zonodig zal worden besloten tot een passende sanctie.

E-mailberichten van werknemers en relaties met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer.

8.5 Sociale media

Naast communicatie via e-mail vindt (digitale) communicatie ook plaats via sociale media. Sociale media is een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, de inhoud van verzorgen en waar sprake is (kan zijn) van interactie en dialogen onderling. Sociale media, waaronder bijvoorbeeld LinkedIn, Twitter of Facebook kunnen op een positieve manier worden ingezet om te laten zien dat werknemers trots zijn op het werk en willen bijdragen aan een positief imago van de werkgever. Tegelijkertijd biedt dit medium een mooie aanvulling op de bestaande communicatiemogelijkheden voor werkgever. Anderzijds heeft deze snelle en transparante vorm van communicatie ook een keerzijde. De informatie die door de gebruiker wordt gedeeld, kan immers (al dan niet bewust) schadelijk zijn voor anderen, waaronder werkgever. Om de mogelijke nadelen van het gebruik van sociale media, voor zowel werkgever als de werknemer zoveel mogelijk te beperken, hanteert werkgever een beleid met betrekking tot het gebruik van sociale media waarbij een relatie met het werk van de werknemer kan worden gelegd.

Er gelden bij werkgever drie hoofdregels bij het gebruik van social media:

1. Bij twijfel zal werknemer een publicatie op sociale media eerst moeten bespreken met zijn leidinggevende.
2. Het is werknemer niet toegestaan onder werktijd actief te zijn op sociale media, tenzij dit een onderdeel is (of ten behoeve) van de bedongen functie.
3. Gedurende werkzaamheden in de zwemzaal wordt er nooit gebruik gemaakt van sociale media.

Uit eigen naam:

1. als de werknemer uit eigen naam publiceert op sociale media dient hij dit altijd kenbaar te maken in de publicatie. Dit is van belang om te voorkomen dat de privé-mening van de werknemer wordt aangezien voor de mening van werkgever;
2. (ook) als de werknemer uit eigen naam publiceert, is het niet toegestaan informatie foto's of filmpjes van of over de organisatie van werkgever en/of collega's te plaatsen, zonder expliciete (schriftelijke) toestemming van de betrokkene(n);
3. evenmin is het toegestaan om bedrijfsinformatie te delen of informatie te verstrekken waardoor de belangen of de reputatie van werkgever, diens klanten, opdrachtgevers of leveranciers kunnen worden geschaad.
4. Het verspreiden van persoonlijke informatie gerelateerd aan de arbeidsrelatie met werkgever (bijvoorbeeld einde dienstverband, ontslag, ziekte) is niet toegestaan.

5. De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde berichten voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering.

Uit naam van werkgever:

- als de werknemer uit naam van werkgever publiceert op sociale media, vermeldt hij altijd zijn naam, de naam van de organisatie en zijn functie;
- als de werknemer uit naam van werkgever publiceert over een onderwerp waarover hij geen of weinig expertise heeft, dient hij dit in de publicatie te vermelden. Dit is van belang om te voorkomen dat de werknemer onkundig overkomt bij de lezers van de publicatie;
- als een discussie op sociale media dreigt te ontsporen of al ontspoord is, dient de werknemer direct contact op te nemen met zijn leidinggevende;
- als de pers contact opneemt met de werknemer naar aanleiding van een (werkgevers gerelateerde) publicatie, dient de werknemer deze persoon direct door te verwijzen naar de directeur van werkgever.

8.6 Intranet

De bepalingen, voorwaarden en kaders zoals opgenomen in hoofdstuk 8.1 t/m 8.5 zijn onverkort van kracht op het gebruik van de door werkgever aangeboden intranetomgeving.

Overige afspraken met betrekking tot intranet zijn opgenomen in bijlage 1.

8.7 Sancties

Bij handelen in strijd met de bepalingen van deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen voor het gebruik van e-mail en internet (incl. social media en intranet), kunnen door werkgever maatregelen worden getroffen. Deze maatregelen zijn onder meer afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding. Tot de mogelijke maatregelen behoren (onder andere) berisping, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst, waaronder mede ontslag op staande voet begrepen kan worden.

Hoofdstuk 9 Personeelscondities

9.1 Collectieve zorgverzekering

Werkgever heeft een collectieve zorgverzekering voor al haar werknemers afgesloten. De collectieve kortingen zijn zowel van toepassing op de premie voor de basisverzekering als op de premie voor de aanvullende (tandarts)verzekeringen. Deelname aan de collectieve zorgverzekering is geheel vrijwillig.

Deelname aan de collectieve zorgverzekering dient ieder jaar voor 1 januari aangevraagd te zijn. Indien de werknemer gedurende een kalenderjaar in dienst treedt en direct wenst deel te nemen, is dit alleen mogelijk indien de lopende verzekering tussentijds kan worden beëindigd.

Indien de werknemer verzekerd is via bovengenoemd collectief en uit dienst treedt, kan de verzekering individueel worden voortgezet, maar zal de collectieve korting aan het einde van het kalenderjaar komen te vervallen. Gepensioneerde werknemers kunnen wel gebruik blijven maken van het collectief en de bijbehorende korting.

9.2 Ongevallenverzekering

De werkgever heeft voor de werknemers (incl. stagiaires en vrijwilligers) een ongevallenverzekering afgesloten waarvan de premie voldaan wordt door de werkgever. De verzekering keert een vergoeding uit bij overlijden en blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval. De werkgever zal het uitgekeerde bedrag als bruto vergoeding doorbetalen aan de desbetreffende werknemer of erfgenaam. Deze verzekering dekt ook ongevallen bij werkzaamheden door vrijwilligers.

9.3 Overige verzekeringen

Door de werkgever zijn aantrekkelijke premies en/of kortingen bedongen voor diverse collectieve verzekeringen, zoals een WIA-excedentverzekering (indien het jaarinkomen uitkomt boven het WIA-maximum), een WGA-hiaatverzekering en diverse privé schadeverzekeringen. Indien de werknemer meer informatie wil over deze privé (collectieve) verzekeringen, kan de volgende website worden bezocht: www.loveba.nl of de informatie raadplegen die bij de indiensttreding is verkregen.

9.4 Pensioen

Werkgever heeft de pensioenen van haar werknemers verzekerd bij Stichting Sportfondsen Pensioenfonds (het fonds) en is als zodanig bij deze stichting aangesloten.

In het pensioenreglement zijn de rechten en plichten geregeld van de deelnemende werknemers en werkgevers. Iedere werknemer vanaf 21 jaar tot de pensioengerechtigde leeftijd die voldoet aan de voorwaarden van het pensioenreglement wordt reglementair deelnemer aan de pensioenregeling.

Kort na indiensttreding wordt door de pensioenuitvoerder (per email) aan werknemer de informatiebrief "Pensioen 1-2-3" toegestuurd. Dit is de bevestiging van opname in het pensioenfonds). Het pensioenreglement is op de website of op verzoek bij het fonds verkrijgbaar. Tevens zijn deze documenten opgenomen bij de indienst-documenten die werkgever verstrekt. Ieder jaar wordt aan de deelnemer een opgave per eind voorafgaand kalenderjaar van de verzekerde bedragen verstrekt: het uniform pensioenoverzicht (UPO).

Een werknemer bouwt 1,788%² op over de pensioengrondslag: de som van 12 maal het maandsalaris plus vakantiebijslag, verminderd met de reglementaire franchise. Het idee hierachter is dat bij pensionering een pensioen kan zijn opgebouwd dat tezamen met de AOW een inkomen garandeert dat voortzetting van de levensstijl / levenswijze, financieel mogelijk maakt. Er is bovendien nabestaandenpensioen verzekerd voor de werknemer: 70% van het ouderdompensioen dat bereikt wordt indien de opbouw daarvan doorgaat tot de pensioengerechtigde leeftijd.

De kosten bedragen thans 22% van de pensioengrondslag, waarvan de deelnemer 11% betaalt: zie de aparte regel daarvoor op de loonstrook.

² Dit percentage is onderhevig aan veranderingen.

De tekst van het pensioenreglement is juridisch bindend. Juridische stukken zoals het pensioenreglement maar ook bijvoorbeeld de statuten, kunnen niet zomaar gewijzigd worden: ze moeten in elk geval de kernvergadering, waar afvaardigingen van gepensioneerden en deelnemende werknemers aanwezig zijn, passeren.

De werknemer kan zich rechtstreeks wenden tot de manager voor het verkrijgen van nadere informatie. Het pensioenfonds zal regelmatig informatie aan deelnemers verstrekken.

Op de website is gedetailleerde informatie beschikbaar via: www.sportfondsenpensioenfonds.nl

9.5 Jubileumgratificatie

De werkgever hecht er waarde aan de jarenlange inzet van een werknemer indien mogelijk te belonen. Werkgever beoordeelt hierbij jaarlijks in de maand januari of de regeling voor jubileumgratificatie het betreffende jaar wederom van toepassing zal zijn. In dat kader zijn bij werkgever de volgende jubileumgratificaties van toepassing:

- 12,5 jaar in dienst: jubileumgratificatie van een half bruto maandsalaris;
- 25 jaar in dienst: jubileumgratificatie van een bruto maandsalaris (zolang dit fiscaal is toegestaan wordt dit brutobedrag netto uitgekeerd);
- 40 jaar in dienst: jubileumgratificatie van een anderhalf bruto maandsalaris (zolang dit fiscaal is toegestaan wordt één maand van dit brutobedrag netto uitgekeerd).

Werkgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de jubileumgratificatie te wijzigen dan wel niet meer te voldoen, indien de fiscale wetgeving in de toekomst wijzigt ter zake de jubileumgratificaties. Van toepassing zijn de feitelijke dienstjaren bij de werkgever of bij diens rechtsvoorganger. Bij overgang vanuit een rechtsvoorganger kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt, waarbij de jaren van rechtsvoorganger niet meegenomen worden. Werknemer is er in die situaties door werkgever schriftelijk over geïnformeerd.

9.6 Vergoedingen bedrijfskleding welke niet ter beschikking gesteld worden door werkgever

Voor sommige functies stelt Sportfondsen Lisse B.V. bedrijfskleding ter beschikking. De volgende afspraken gelden voor de vergoeding van schoenen en zwemkleding voor werknemers van de zwemzaal en schoonmaak welke niet door Sportfondsen Lisse B.V. ter beschikking worden gesteld:

- Er wordt 1 paar schoeisel te gebruiken in de zwemzaal, zoals slippers, crocs, sportschoenen etc. per jaar vergoed;
- Er wordt 1 paar schoeisel te gebruiken in de zwemzaal bij aquasportieve activiteiten per 2 jaar vergoed;
- Er worden maximaal 2 badpakken per jaar vergoed;
- Er worden maximaal 2 zwembroeken per jaar vergoed;
- Overige zwemzaalkleding wordt verstrekt door Sportfondsen Lisse B.V.;
- Overige werknemers dragen een shirt welke verstrekt wordt door Sportfondsen Lisse B.V..

Werknemers welke gemiddeld minder dan 15 uur per week werken, hebben slechts recht op 1 badpak/zwembroek.

De hoogte van de vergoeding is op te vragen bij de leidinggevende. Om voor vergoeding in aanmerking te komen dient van tevoren toestemming voor de aanschaf gevraagd te worden. Tevens dient er een kassabon te worden ingeleverd op naam van 'Sportfondsen Lisse B.V.' met vermelding van het BTW-bedrag.

9.7 Personeelskorting

Personeelskortingen worden alleen verstrekt aan werknemers en leden van de Raad van Commissarissen van Sportfondsen Lisse B.V. en hun huisgenoten.

Hoofdstuk 10 Functionerings- en beoordelingscyclus

Binnen de onderneming van werkgever vindt een jaarlijkse beoordelingscyclus plaats. Deze cyclus bestaat uit twee soorten gesprekken: het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek met daaraan gekoppeld het startgesprek. Het startgesprek, waarin afspraken worden gemaakt voor de komende beoordelingsronde, is daarmee integraal verbonden met het beoordelingsgesprek. Bij indiensttreding vindt in principe een startgesprek plaats. Daarna volgt op enig moment een functionerings- en een beoordelingsgesprek met daaraan gekoppeld het startgesprek voor de komende beoordelingsperiode.

10.1 Functioneringsgesprek

In het functioneringsgesprek staan het functioneren en de eventuele ontwikkelings-mogelijkheden van de werknemer centraal. Tevens komen de afspraken en onderwerpen uit het startgesprek aan bod. Daarmee heeft het gesprek een duidelijk toekomstgericht karakter. Het is bovendien tweezijdig. Het functioneringsgesprek wordt minimaal één keer per jaar met de direct leidinggevende gevoerd. Indien door de werknemer dan wel werkgever gewenst, kan er vaker een functioneringsgesprek plaatsvinden.

De leidinggevende legt het gesprek vast in een verslag dat vervolgens door beide partijen wordt ondertekend. Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer en vormt mede de basis voor het beoordelingsgesprek.

10.2 Beoordelingsgesprek

De beoordeling en het startgesprek vinden doorgaans in hetzelfde gesprek plaats en worden op hetzelfde formulier vastgelegd. Na afronding van de beoordeling worden de afspraken gemaakt voor het komende jaar. De werknemer zal niet beoordeeld worden op de 'startgesprek-onderdelen' van hetzelfde formulier (maar op de afspraken het jaar ervoor).

Beoordelingsgesprek

Minimaal één keer per jaar vindt er een beoordelingsgesprek tussen de werknemer en de direct leidinggevende plaats. In dit gesprek beoordeelt de leidinggevende de prestaties en inspanningen van de werknemer in het afgelopen jaar (terugblik). Dit oordeel bepaalt ook of de werknemer in aanmerking komt voor een salarisverhoging (prestatieperiodiek). In het beoordelingsgesprek is sprake van éénrichtingsverkeer, waarbij werknemer en werkgever wel in constructief overleg de beoordeling bespreken.

Basis voor het beoordelingsgesprek zijn de verslagen van het vorige beoordelingsgesprek, de gemaakte afspraken (startgesprek), het verslag van het functioneringsgesprek (of de functioneringsgesprekken) en overige waarnemingen van de leidinggevende.

De leidinggevende legt het beoordelingsgesprek vast op een speciaal daarvoor bestemd formulier, dat vervolgens door beide partijen wordt ondertekend. Dit verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

Indien de werknemer het niet eens is met de beoordeling of onderdelen daarvan, kan de werknemer bezwaar aantekenen bij de eerstvolgende leidinggevende, die een bindende uitspraak doet nadat zowel de werknemer als de direct leidinggevende zijn gehoord.

De werknemer die op of na 1 januari van enig jaar in dienst treedt, komt niet in aanmerking voor een periodiek (salarisverhoging) naar aanleiding van zijn functioneren. De nieuwe werknemer heeft wel een start- en functioneringsgesprek.

Bij Sportfondsen Lisse B.V. worden het functionerings- en beoordelingsgesprek met elkaar gecombineerd.

Hoofdstuk 11 Huisregels

11.1 Algemeen

De bezoekers van Sportfondsen Lisse B.V. zijn onze gasten en willen ook als zodanig behandeld worden. Let dus op de volgende regels:

- groet bezoekers van de accommodatie
- stel je behulpzaam op
- indien bezoekers zich niet houden aan de huisregels wijs ze daar dan op, echter wel zonder daarbij emotioneel, luidruchtig of onbeleefd te worden
- neem klachten serieus, reageer niet emotioneel, probeer er direct iets aan te doen of maak een briefje voor degene die er later iets aan moet doen, vermijd negatieve opmerkingen over je collega of het bedrijf
- laat gasten niet wachten, help ze snel en goed (het laten wachten van gasten omdat je met een collega of bekende aan het praten bent is zeer storend en gastonvriendelijk)
- zet je vrolijke gezicht op

Het is zeer belangrijk dat de gasten gastvrij behandeld worden maar het is net zo belangrijk dat je collegiaal omgaat met je collega's. Voor een goede onderlinge verstandhouding is het volgende van belang:

- stel je behulpzaam op
- laat je collega een steek vallen raap deze dan op, hij of zij zal dan hetzelfde voor jou doen, m.a.w. behandel je collega zoals je zelf behandeld wilt worden
- het is beter om je niet te bemoeien met zaken die je niet aangaan
- het is makkelijk om anderen te ver/beoordelen maar begin eens met het tonen van begrip en denk na voordat je iets zegt
- gedrag, verbaal of non-verbaal, ten koste van anderen bevordert niet de onderlinge sfeer, vermijd dit soort gedrag dus
- om tot een goed resultaat te komen heb je collega's nodig, werk dus samen, alleen kun je het niet
- groepsvorming bevordert niet de onderlinge sfeer, vermijd dit dus
- als er afspraken gemaakt worden kom deze dan na
- ruim de gemaakte rommel op, ook als een collega dit, per ongeluk, heeft laten staan
- houd de personeelsruimte schoon en ordelijk, ruim je rommel op
- start op tijd met je werkzaamheden
- stel je flexibel op t.a.v. vervanging, extra werken enz., als jij dit doet zal een ander dat voor jou doen

11.2 Pauze

De pauze wordt in overleg met het management en de aanwezige collega's genomen en in principe genoten in de personeelsruimte. Indien de bedrijfsvoering erom vraagt dient werknemer bereid te zijn, zijn pauze op een ander tijdstip te nemen. Indien de veiligheid van de bezoekers gevaar loopt door het nemen van pauze, wordt geen pauze genomen.

Alleen wanneer het voor de functievervulling niet mogelijk is de werkplek te verlaten mag deze op of in de buurt van de werkplek genoten worden. In het laatste geval dient ervoor gezorgd te worden dat de bezoekers er geen aanstoot aan nemen of hinder van ondervinden. Wanneer de werknemer het pand verlaat om een boodschap te doen, of om een andere reden, dient hij dit altijd door te geven aan de manager en de receptie. Wanneer de werknemer weer terugkomt, dient hij dit ook altijd weer door te geven, zodat bekend is dat de werknemer weer in het gebouw is.

11.3 Aanvang arbeid

De werknemer dient op het overeengekomen tijdstip met het werk te beginnen. Indien de werknemer om welke reden dan ook niet in staat is om tijdig met zijn werk te beginnen, stelt hij zo spoedig mogelijk zijn leidinggevende hiervan op de hoogte met opgave van reden.

11.4 Roken

Roken is nergens binnen de accommodatie toegestaan. Roken is evenmin toegestaan voor de (hoofd) in- en uitgang van het pand of op andere plaatsen die direct in zicht zijn van bezoekers. Het rookverbod is van toepassing op zowel werknemers als bezoekers. Onder geen beding is roken tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden toegestaan. Roken dient in eigen tijd plaats te vinden. Het rookbeleid is ook van toepassing op het gebruik van een e-sigaret.

11.5 Kleding en hygiëne

De werknemer is verplicht de door werkgever verstrekte bedrijfskleding te dragen tijdens werktijd. De kleding blijft eigendom van werkgever. De werknemer draagt zelf zorg voor het onderhoud en schoonmaken van de verstrekte bedrijfskleding.

Tevens is de werknemer verplicht voor persoonlijke hygiëne (kleding alsmede uiterlijke verzorging) zorg te dragen, zodat hij er te allen tijde representatief uitziet.

In verband met de veiligheid moeten werknemers die zich in de zwemzaal bevinden (en bij bijvoorbeeld het geven van lessen en in direct contact staan met klanten) piercings afplakken en/of kleding hieroverheen dragen, zodat dit geen belemmering kan vormen bij de uitoefening van de functie en voor de eigen veiligheid.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Werkgever is verantwoordelijk voor het aan werknemer verstrekken van de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), alsmede voor een adequate instructie over gebruik en noodzaak hiervan, alsmede van gereedschappen en apparatuur. PBM's zijn ter voorkoming en beperking van het risico van persoonlijk letsel bij het werken onder bepaalde, risicovolle arbeidsomstandigheden.

Daar staat tegenover dat de werknemer van zijn kant een signaleringsplicht heeft richting werkgever, indien zich een "PBM-waardige" situatie voordoet. Een PBM dient gedragen c.q. gebruikt te worden indien het gevaar niet aan de bron kan worden bestreden, technische maatregelen niet afdoende zijn, dan wel indien het beheersen van het risico in het algemeen niet voldoende mogelijk is. Werknemer is verplicht deze door werkgever aangereikte PBM's op de juiste wijze te gebruiken, te dragen en te beheren. Het niet gebruiken van de PBM's, daar waar voorgeschreven c.q. noodzakelijk is, is sanctioneerbaar.

11.6 Schoonmaak

Iedere werknemer draagt verantwoordelijkheid voor het schoonmaken en schoonhouden van de accommodatie en de personeelsruimte.

Met betrekking tot de personeelsruimte betekent dit dat eventueel gebruikt servies/bestek wordt schoongemaakt en eventuele maaltijdresten worden opgeruimd. Met betrekking tot de accommodatie wordt (doorgaans) een schoonmaakrooster gehanteerd. De werknemer wordt geacht zich hier strikt aan te houden. Aan het einde van de werkdag dient de accommodatie hoe dan ook schoon te worden achtergelaten.

Tijdens het werken met schoonmaakmiddelen dient de werknemer zich goed bewust te zijn van de middelen waarmee gewerkt wordt. Indien dit niet duidelijk is dan wordt de werknemer geacht eerst het etiket goed te lezen of bij een leidinggevende om advies te vragen.

11.7 Telefoongebruik

Mobiel

Het is niet toegestaan om tijdens werktijd (met uitzondering van de pauze) gebruik te maken van een privé mobiele telefoon. De mobiele telefoon dient dan ook uitgeschakeld te zijn en weggelegd tijdens werktijd.

De enige uitzondering op dit verbod is wanneer de aard van de functie van de werknemer het gebruik van een mobiele telefoon tijdens werktijd rechtvaardigt, of in uitzonderingsgevallen waarbij nadrukkelijke schriftelijke toestemming van werkgever verkregen is.

Privé

Het is evenmin toegestaan om de telefoon van werkgever voor privédoeleinden te gebruiken.

11.8 Alcohol drugs en medicijnen

Het nuttigen van alcohol en drugs tijdens werktijd, of dusdanig kort daarvoor dat de invloed daarvan nog niet is uitgewerkt tijdens werktijd, is onder geen beding toegestaan. Ook is het niet toegestaan alcohol of drugs in bezit te hebben op terrein van de werkgever.

Zolang gasten aanwezig zijn binnen de organisatie/het pand, zal werknemer geen alcohol mogen consumeren. Na werktijd en indien er geen gasten meer aanwezig zijn, zal werknemer –onverminderd diens verantwoordelijkheid- op een verantwoordelijke wijze en conform beleid van werkgever om moeten gaan met alcoholconsumpties. Werkgever hanteert de wettelijk gestelde 18+ regeling, waarbij alcoholconsumptie alsmede -bezit bij jongeren jonger dan 18 jaar- onder geen beding is toegestaan. Gebruik en bezit van drugs is in geen geval toegestaan binnen de organisatie/het pand of in de directe omgeving daarvan.

Het feit dat iedere werknemer binnen de accommodatie een (meer of mindere) toezichhoudende taak heeft en de veiligheid van de werknemer zelf, diens collega's en of de bezoekers in het geding is, maakt dat overtreding van deze regeling aanleiding kan zijn voor werkgever om tot ontslag (op staande voet) over te gaan.

Deze bepaling geldt eveneens voor het gebruik van medicijnen, die het bewustzijn of de fysieke stabiliteit op enigerlei wijze kunnen beïnvloeden. Alleen na de uitdrukkelijke toestemming van de bedrijfs(Arbo)arts mag werknemer deze medicijnen combineren met zijn dagelijkse werkzaamheden. Werknemer is verplicht werkgever proactief te informeren wanneer medicijngebruik mogelijk impact heeft. De bedrijfsarts zal vervolgens worden gevraagd de daadwerkelijk impact vast te stellen.

11.9 Klachten

Een klacht van een klant dient te allen tijde serieus te worden genomen. De werknemer die de klacht in behandeling neemt, dient het binnen de organisatie gehanteerde klachtenprotocol te volgen. Bij aanneming van de klacht wordt er begripvol naar de klant geluisterd. Indien de klacht niet direct kan worden opgelost, dient de werknemer de naam en het telefoonnummer van de klant, inclusief een korte beschrijving van de klacht te noteren op het daarvoor bestemde klachtenformulier. Het ingevulde klachtenformulier wordt vervolgens aan de leidinggevende / manager overhandigd, zodat deze de klacht verder kan afhandelen.

Een werknemer die agressie, geweld, pesten, discriminatie en / of seksueel ongewenst gedragingen jegens hem heeft ervaren in verband met het verrichten van arbeid voor werkgever kan zich beklagen bij de klachtencommissie. Het protocol hiervan is te vinden in bijlage 1.

11.10 Toegang tot bedrijfspand

Zonder voorafgaande toestemming van werkgever is het de werknemer niet toegestaan de accommodatie te betreden en/of te gebruiken buiten de reguliere openings- en / of werktijden. Één en ander geldt niet voor de technische dienst en/of andere personen die in dit kader door werkgever met speciale taken belast zijn.

11.11 Acties

Het is voor de werknemer niet toegestaan om, zonder overleg en nadrukkelijk schriftelijke toestemming van werkgever, gebruik te maken van geldende acties binnen de accommodatie, bijvoorbeeld gebruiken van kortingsbonnen. Tevens is het niet toegestaan voor werknemer om familie, vrienden of bekenden op enige wijze hierin voordeel te bieden. Mocht werknemer handelen in strijd met dit artikel heeft dit arbeidsrechtelijke gevolgen.

11.12 Diefstal / ontvreemding

Respect voor de bezittingen van een ander is een fundamentele norm. Een ieder die zich (een) eigendom(men) onrechtmatig toe-eigent, zoals consumpties, kantoorartikelen, gevonden

voorwerpen, e.d. van de accommodatie, collegae en / of bezoekers, zal worden gesanctioneerd. In dat geval zal aangifte worden gedaan bij politie en zonder meer tot ontslag op staande voet worden overgegaan.

11.13 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen dienen te worden ingeleverd bij de receptie van Sportfondsen Lisse. De werknemer van de receptie zorgt dat deze voorwerpen op de juiste plaats in bewaring gehouden worden. Het is niet toegestaan zich gevonden voorwerpen toe te eigenen of in bewaring te houden. Hiervoor kunnen dezelfde sancties opgelegd worden die genoemd worden bij 11.11.

11.14 Cameratoezicht

Voor beveiliging van personen, de accommodatie, terreinen, zaken en processen kan werkgever besluiten om gebruik te maken van een (permanent) camera-observatiesysteem met digitale opname mogelijkheid. Bij het gebruik van een dergelijk camerasysteem neemt werkgever de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de aanwijzingen van de Autoriteit Persoonsgegevens in acht.

Werkgever behoudt zich het recht voor om in bepaalde gevallen, waarbij met een zekere ernst en regelmaat de openbare orde verstoord zou kunnen worden of er andere onregelmatigheden plaatsvinden, extra en / of verborgen camera's te plaatsen in of om de accommodatie. Verborgen camera's zullen in beginsel alleen geplaatst worden als er sprake is van een concreet vermoeden dat een werknemer een strafbaar feit pleegt.

De gemaakte beelden worden in dat geval alleen afgegeven aan personen die vanuit hun functie die beelden zouden moeten zien, waaronder de politie en het Openbaar Ministerie.

In principe zal de bewaartijd van de opnames niet langer dan 12 weken bedragen. Afhankelijk van de ernst van het incident kan een langere bewaartijd vereist en toegestaan zijn, incidenten van deze aard worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. In dat geval kunnen de opnames worden bewaard tot het tijdstip waarop ze niet meer nodig zijn voor opsporing, vervolging en berechting.

11.15 Informatie aan buitenstaanders

Het is niet toegestaan om buitenstaanders te informeren over interne aangelegenheden van Sportfondsen Lisse B.V.. Dit betreft alle mogelijke informatie over collega's, eventuele actuele incidenten of incidenten vanuit het verleden, financiële zaken etc. Personen die hiernaar vragen dienen doorverwezen te worden naar de directie. Ook journalisten dienen doorverwezen te worden naar de directie.

11.16 Receptie

De receptie is alleen toegankelijk voor receptiewerknemers en leidinggevenden. Zie verder de regels die gelden voor receptiewerknemers.

Voor werknemers van de receptie geeft het bewaken van kwaliteit een extra druk. De receptie is het visitekaartje van de accommodatie. Naast de noodzakelijke geldhandelingen wordt er nog veel meer van de werknemer verwacht. Met name de gastvriendelijkheid moet een belangrijk onderdeel zijn.

Behandel klanten aan de balie en via de telefoon zoals je zelf ook graag behandeld wilt worden.

De volgende aanvullende gedragsregels gelden voor de werknemers van de receptie (en enkele gelden voor alle werknemers):

- neem de telefoon snel op: hij mag niet meer dan 5 keer overgaan
- geef bij doorverbinden aan wie er belt en eventueel ook waar het over gaat
- laat nooit de receptie achter zonder de kassalade dicht te doen
- doe na iedere kassahandeling de kassalade dicht
- geen discussies met collega's, klanten en/of kennissen aan de receptie
- vermijd privé(telefoon)gesprekken aan de receptie
- in de receptie mag niet gegeten worden (als je een lange dienst hebt vraag dan een collega even op de receptie te letten) lukt dit niet dan is het toegestaan op rustige momenten iets te nuttigen
- houd de receptie schoon en ordelijk (niet overal briefjes ophangen)
- zorg er voor dat de folders op tijd worden aangevuld

- neem klachten serieus, reageer niet emotioneel, probeer er direct iets aan te doen of maak gebruik van het klachtenformulier voor degene die er later iets aan moet doen, vermijd negatieve opmerkingen over je collega of het bedrijf, na afhandeling van de klacht en de genomen maatregelen archiveren
- noteer bijzonderheden in het receptieboek
- draag je dienst over aan je opvolger en bespreek de bijzonderheden
- toegangsbewijzen moeten aan de gasten worden meegegeven, enige keren per jaar zal er toegangscntrole worden uitgeoefend, dit is een verplichting van de accountant.
- Kasuitgaven mogen alleen worden gedaan nadat vooraf door eht management toestemming is gegeven om iets aan te schaffen. Voordat er uitbetaald wordt dient er ook een paraaf gezet te worden door het management.

11.17 Aanwezigheid familie/bekenden

Het is niet toegestaan dat zich tijdens werktijd bekenden (bijv. partner, kind(eren), vrienden en andere bekenden) bevinden op of in de buurt van de werkplek. De aandacht die deze bekenden vragen is storend voor de bezoekers. Van de werknemer wordt verwacht dat deze zelf actie neemt om deze situatie te voorkomen of het ongewenste bezoek te beëindigen.

11.18 Zwemzaal/ruimte

Het is niet toegestaan om in zwemkleding, badjas etc. door de accommodatie te lopen. Uitzonderd bij calamiteiten. Glas- en aardewerk zijn voor iedereen verboden in de zwemzaal.

Bij het afsluiten van de zwemzaal dient de zwemzaal schoon en opgeruimd achter te worden gelaten. Tevens dienen de nooduitgangen, de toegangsdeuren, schakelaars etc. gecontroleerd te worden.

11.19 Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan, agressie, geweld, pesten, discriminatie, racisme en gedragingen waardoor de seksuele integriteit van een derde (bezoeker dan wel collega) in het geding komt (hieronder worden tevens dubbelzinnigheden, (homo)seksuele intimidatie en seksueel misbruik verstaan). Uitgangspunt is dat dergelijk gedrag binnen de organisatie van werkgever niet wordt getolereerd.

Het beleid van werkgever is erop gericht om een veilige en plezierige omgeving voor de werknemer en bezoeker te hebben. Dit betekent dat te allen tijde ongewenst gedrag vermeden moet worden. Werkgever hecht derhalve een hele grote waarde aan de in 11.15 beschreven contactcode, omgangsnormen en gedragscode. Voor het geval ongewenst gedrag of integriteitsissues toch plaatsvinden, heeft werkgever een protocol ongewenst gedrag en integriteitsschending opgesteld. In dit protocol is vastgelegd op welke wijze een klacht t.a.v. ongewenst gedrag en integriteitsissues kan worden ingediend en hoe de procedure vervolgens verloopt en tot welke uitkomst deze procedure kan leiden. Dit protocol is te vinden op de intranetomgeving, opvraagbaar bij de manager en of ophaagbaar bij het meldpunt (meldpunt@sportfondsen.nl).

11.20 Contactcode, omgangsnormen en gedragscode

Doordat bezoekers in zwembaden of andere (sport)locaties van werkgever doorgaans gehuld zijn in bad- en/of sportkleding en gebruik maken van de aanwezige faciliteiten, zoals douche- en kleedruimtes, kan de werknemer³ makkelijk in een situatie komen te verkeren die de privacy van de bezoeker raakt. De aard van de functie van de werknemer kan met zich meebrengen dat fysiek contact met schaars geklede bezoekers soms onvermijdelijk is. Ook zijn fysieke aanrakingen soms noodzakelijk voor instructie en/of correctie tijdens het zwemonderwijs. Om deze redenen, en gelet op het feit dat zwemonderwijs regelmatig plaatsvindt tijdens afwezigheid van of buiten het gezichtsveld van de ouder(s)/verzorger(s), zijn duidelijke afspraken over omgangsvormen binnen de (zwembad)branche van groot belang.

³ Onder werknemer wordt (it.t. de begripsbepaling in hoofdstuk 1) verstaan een natuurlijk persoon die ongeacht de juridische status van de werkrelatie (ambtenaar, werknemer, gedetacheerde, ZZP-er, uitzendkracht, vrijwilliger, stagiair, leerling et cetera) werkzaamheden verricht voor/uit naam van werkgever.

Als richtlijn voor de werknemer om ongewenst gedrag te voorkomen, hanteert werkgever "De Gedragscode Zwembranche" (bijlage 2). Daarbij hanteert werkgever een verdergaande eigen contactcode en omgangsnormen die aanvullend op "De Gedragscode Zwembranche" werkt. Werkgever acht deze aanvullende regeling van elementair belang:

Uitgangspunt is dat het zwembad een omgeving is met een goede sfeer waar de bezoeker en werknemer zich veilig voelt. De werknemer dient te allen tijde de volgende (algemene) omgangsnormen in acht te nemen:

- de werknemer doet alles wat in zijn macht ligt om bezoekers tegen alle vormen van machtsmisbruik en ongewenst gedrag, zoals omschreven in artikel 11.14, te beschermen. De werknemer maakt zich zelf nimmer schuldig aan dergelijk ongewenst gedrag;
- de werknemer realiseert zich altijd dat bepaalde situaties en/of handelingen door de bezoeker kunnen worden ervaren als ongewenst gedrag;
- de werknemer vermijdt één op één situaties met een bezoeker;
- de werknemer maakt nimmer misbruik van de machtspositie en afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn functie;
- de mannelijke werknemer begeeft zich tijdens openingstijden nimmer in de vrouwenkleedkamer, tenzij er sprake is van een noodgeval. Dit geldt vice versa voor de vrouwelijke werknemer;
- om de bezoeker zoveel als mogelijk zijn privacy te gunnen, betreedt de werknemer in principe niet een kleed-, doucheruimte of sauna. Indien het betreden van een dergelijke ruimte noodzakelijk is, kondigt de werknemer zijn komst vooraf duidelijk en met redenen omkleed aan;
- de werknemer heeft uitsluitend lichamelijk contact met een bezoeker als dit functioneel en / of noodzakelijk is en voorkomt bij aanraking dat dit op een zodanige wijze gebeurt dat de bezoeker dit als ongewenst gedrag ervaart;
- de werknemer geeft duidelijk de grens aan als een bezoeker aandringt op intimiteit in welke vorm dan ook (hieronder worden ook elektronische communicatiemiddelen verstaan);
- de werknemer respecteert de bezoeker in blik, woord, gebaar en beeld; zo zal de werknemer nimmer op eigen initiatief of met eigen materiaal, zonder voorafgaande toestemming van werkgever en de betrokken bezoeker(s), foto's en of filmpjes maken van de bezoeker;
- de werknemer toont respect voor de bezoeker, ook als de bezoeker geen of onvoldoende respect jegens de werknemer toont;
- de werknemer toont betrokkenheid, maar bewaart altijd een professionele afstand in het contact met de bezoeker;
- de werknemer mengt zich niet verder in het (privé)leven van de bezoeker dan strikt noodzakelijk is voor een goede uitoefening van zijn functie (dit geldt ook voor contact via elektronische communicatiemiddelen);
- de werknemer zorgt er voor dat hij tijdens een lessituatie zichtbaar is.

Met betrekking tot kinderen en ouders/verzorgers dient de werknemer tevens de volgende omgangsnormen in acht te nemen:

Kinderen

- de werknemer zorgt voor sociale veiligheid tijdens zijn lessen, met name voor de minder bewegingsbegaafde kinderen. Dit brengt met zich mee dat vergelijkingssituaties en situaties die de lichamelijke verschijningswijze benadrukken, zoveel als mogelijk worden vermeden;
- de werknemer respecteert kinderen in blik, woord, gebaar en beeld (maakt niet op eigen initiatief foto's of films van kinderen);
- de werknemer maakt beslist geen misbruik van de machts- en afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn beroep;
- de werknemer vermijdt met een kind alleen te zijn;
- de werknemer zorgt er voor dat al het lichamelijke contact functioneel is. Functionele aanrakingen zoals techniek, houding- en ademhalingsoefeningen kondigt de werknemer voorafgaand aan de aanraking aan, voor zover mogelijk vergezeld van een uitleg over de reden van de (functionele) aanraking.

Ouders

- de werknemer verstrekt aan ouders/verzorgers altijd eerlijke en ter zake doende informatie over de vorderingen/prestaties en (bewegings)gedragingen van hun kind/pupil;
- de werknemer is altijd bereid om aan ouders/verzorgers rekenschap af te leggen over de gehanteerde lesmethodiek, de gevolgde pedagogische aanpak dan wel de wijze van instructie met betrekking tot hun kind/pupil.

11.21 Vertrouwenspersoon

De werknemer kan zich conform de CAO wenden tot de externe vertrouwenspersoon, die wordt gefaciliteerd vanuit het Shared Services van Sportfondsen. De externe vertrouwenspersoon zorgt voor eerste opvang, begeleiding, advisering en ondersteuning over ongewenst gedrag, onregelmatigheden en misstanden. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon een adviserende rol vervullen naar werkgever over het vormgeven van het beleid omtrent klachten en meldingen die bij de vertrouwenspersoon terecht zijn gekomen. Bij dit advies zal de vertrouwenspersoon ervoor zorgdragen dat het niet herleidbaar is tot een (een klacht / melding van) een persoon.

11.22 Regeling openstelling feestdagen

De directie van Sportfondsen Lisse kan er voor kiezen om een accommodatie op een algemeen erkende feestdag open te stellen. Meestal is dan werknemersinzet nodig. Afhankelijk van de activiteiten die er op zo'n dag georganiseerd worden kan het reguliere werknemersrooster dan wel een aangepast werknemersrooster van toepassing zijn.

1. Wanneer het reguliere werknemersrooster van toepassing is, is het uitgangspunt dat de werknemers werken die normaal gesproken, wanneer deze dag geen algemeen erkende feestdag zou zijn, ook zouden moeten werken. Voor de gewerkte uren wordt een toeslag van 100% uitbetaald. Stapeling van toeslagen is niet van toepassing. De hoogste toeslag geldt.

2. Wanneer er een afwijkend werknemersrooster van toepassing is, is het uitgangspunt dat alle werknemers die op deze dag hadden moeten werken wanneer deze dag geen algemeen erkende feestdag zou zijn, de uren invullen die op deze dag benodigd zijn. Voor de gewerkte uren wordt een toeslag van 100% uitbetaald. Stapeling van toeslagen is niet van toepassing. De hoogste toeslag geldt. Alleen die werknemers worden verwacht te komen werken waarvan de inzet noodzakelijk is. Dit wordt bepaald door de soort activiteit.

Wanneer een werknemer welke verwacht wordt te komen werken aangeeft dat hij de betreffende feestdag vrij wil zijn zal hij daar verlof voor aan moeten vragen. Om dit niet ten koste te laten gaan van het aantal vrije dagen mag het aantal uren dat verlof wordt gevraagd gecompenseerd worden met extra gewerkte uren. De toekenning van het verlof houdt verband met de beschikbaarheid van andere werknemers voor het opvangen van de verlofaanvragen.

Als de situatie zich voordoet dat alle werknemers die normaal gesproken hadden moeten werken aangeven dat zij op de algemeen erkende feestdag hun uren willen werken en er meer werknemersuren beschikbaar zijn dan er nodig zijn, zal er geloot worden wie er niet hoeft te werken. Voor de betreffende werknemer(s) worden deze uren dan geregistreerd als bijzonder verlof. Deze uren worden, zonder toeslag, uitbetaald.

Een werknemer die op een algemeen erkende feestdag minder uren werkt dan hij gedaan zou hebben wanneer het reguliere rooster van toepassing zou zijn krijgt een toeslag van 100% uitbetaald over de uren die daadwerkelijk gewerkt zijn. De niet gewerkte uren worden geregistreerd als bijzonder verlof en worden zonder toeslag uitbetaald.

Sportfondsen Lisse zal uiterlijk in de maand januari bekend maken op welke algemeen erkende feestdagen een accommodatie open zal worden gesteld.

11.23 Privacyverklaring voor werknemers

Werkgever hecht eraan duidelijkheid te geven over de manier waarop werkgever met jouw persoonsgegevens omgaat. In bijlage 3, privacyverklaring voor werknemers (en sollicitanten) informeert werkgever de werknemer

11.24 Sancties

Overtreding door de werknemer van bepalingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst, het personeelsreglement of de van toepassing zijnde cao, kunnen door werkgever gesanctioneerd

worden. Eveneens kan door werkgever een of meerdere sancties worden opgelegd als de werknemer zich gedraagt in strijd met hetgeen in het maatschappelijke verkeer betamelijk is.

De volgende sancties kunnen door werkgever (in willekeurige volgorde) onder andere worden toegepast:

- waarschuwing / berisping
- geldboete
- schorsing
- overplaatsing
- degradatie
- ontslag (op staande voet)
- loonsanctie / loonstop

Hoofdstuk 12 Consignatieregeling

12.1 Definitie consignatie

Consignatie is de door werkgever aan de werknemer opgelegde verplichting om, buiten de gewone arbeidstijden om, zich (gedurende een bepaalde periode) beschikbaar te houden om in het geval van calamiteiten op afroep de overeengekomen werkzaamheden te verrichten. Consignatie wordt ook wel bereikbaarheidsdienst genoemd.

12.2 Wat houdt de consignatieregeling in?

Voor werkgever is het van groot belang dat bepaalde werknemers in geval van calamiteiten beschikbaar zijn om op oproep werkzaamheden, die tot zijn functie behoren, buiten de normale arbeidstijden om te verrichten. Het gaat daarbij om werkzaamheden die in geval van calamiteiten niet kunnen wachten totdat deze tijdens de normale arbeidstijden kunnen worden verricht.

Dit geldt bijvoorbeeld voor de functie van een technisch werknemer. Als de verwarming van de sportzaal of zwembad in het weekend gebreken vertoont, hoort het tot het takenpakket van een technisch werknemer om deze te repareren. Een dergelijke reparatie kan niet wachten tot na het weekend of de volgende dag.

Deze regeling geldt niet voor de functie van (vestigings)manager en directeur.

12.3 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer aan wie door werkgever consignatie wordt opgelegd, dient gedurende de consignatie bereikbaar te zijn om op oproep van werkgever in geval van calamiteiten werkzaamheden te verrichten. De werknemer dient zich tijdens de consignatieperiode op een plaats te bevinden, waarvan de reistijd tot zijn werkplek niet langer is dan die van zijn huis tot zijn werkplek. Voorafgaand aan de consignatie dient de werknemer aan werkgever te laten weten op welke wijze hij in geval van calamiteiten bereikbaar is.

12.4 Vergoeding

Voor het feit dat de werknemer zich gedurende de consignatieperiode beschikbaar dient te houden om op oproep van werkgever werkzaamheden te verrichten, ontvangt de werknemer een vergoeding. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het aantal keren dat de werknemer zich beschikbaar heeft moeten houden. De (bruto) vergoeding voor de consignatie wordt maandelijks tegelijk met het salaris over die maand aan de werknemer voldaan en wordt vastgesteld aan de hand van de navolgende formule:

aantal consignaties x (aantal uur bereikbaarheid per consignatie) x de binnen de onderneming vastgestelde consignatievergoeding.

Als de werknemer daadwerkelijk wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, ontvangt de werknemer een extra vergoeding. Deze vergoeding is gebaseerd op het aantal uren dat de werknemer werkzaamheden heeft verricht, maal het voor hem geldende uurtarief, (eventueel verhoogd met een ingevolge de CAO Zwembaden vastgestelde toeslag als de werknemer de werkzaamheden in de avond of de nacht, gedurende het weekend of tijdens feestdagen heeft moeten verrichten).

Ook de reistijd van de werknemer wordt vergoed. Om de hoogte van de reistijdvergoeding vast te stellen wordt de tijd die nodig is om naar de standplaats en weer terug te reizen opgeteld bij het aantal uren dat de werknemer werkzaam is geweest.

12.5 Voorwaarden ingevolge de Arbeidstijdenwet

Het is werkgever niet toegestaan de werknemer onbepaald consignatie op te leggen. Werkgever houdt zich aan de voorwaarden, zoals de Arbeidstijdenwet stelt.

Consignatie mag uitsluitend aan werknemers van 18 jaar of ouder worden opgelegd.

Werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer in elke aaneengesloten periode van 28 maal 24 uren tenminste:

- a. 14 maal een periode van 24 aaneengesloten uren geen consignatie wordt opgelegd, en
- b. 2 maal een aangesloten periode van 48 uren geen arbeid verricht noch consignatie wordt opgelegd.

Werkgever organiseert de arbeid bovendien zodanig, dat de werknemer geen consignatie wordt opgelegd gedurende:

- a. 11 aaneengesloten uren vóór elke nachtdienst, en
- b. 14 aaneengesloten uren na elke nachtdienst.

Hoofdstuk 13 Calamiteiten

13.1 Ontruiming

Werkgever beschikt over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor het geval ontruiming wegens calamiteiten nodig is. Tenminste één keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. Ter waarborging van de algehele veiligheid is de werknemer verplicht hierbij aanwezig te zijn, ook als dit geen werkdag van de werknemer betreft.

13.2 Toezicht

Iedere accommodatie van Sportfondsen heeft een eigen, specifiek op de accommodatie toegesneden, toezichtplan. Het houden van toezicht tijdens het recreatief zwemmen is een zeer serieuze en verantwoordelijke taak.

Los van het specifieke toezichtplan, dienen in ieder geval de volgende algemene voorwaarden te worden nageleefd:

- er dient altijd minimaal één toezichthouder aanwezig te zijn;
- toezichthouden dient altijd actief te worden uitgevoerd;
- indien door één persoon toezicht wordt gehouden, mag deze persoon tijdens zijn toezichthoudende taak nooit de zwemzaal verlaten;
- indien met meerdere personen toezicht wordt gehouden, dienen de verschillende toezichthouders zich te verspreiden in de zwemzaal en zich bij de meest risicovolle plekken op te stellen;
- tijdens het toezichthouden mogen geen andere werkzaamheden worden verricht. Alle aandacht dient gericht te zijn op de bezoekers in de bassins;
- wanneer bezoekers moeten worden aangesproken, mag dit nooit ten koste gaan van het toezicht houden;
- werknemers die (gedeeltelijk) met toezichthoudende taken zijn belegd, dienen ten minste jaarlijks de binnen de organisatie gehanteerde zwemtest succesvol te behalen.

13.3 Slachtofferhulp

Indien een werknemer betrokken is geweest bij een ernstige calamiteit kan er beroep worden gedaan op slachtofferhulp. Werkgever zal hierin faciliteren.

Hoofdstuk 14 Einde arbeidsovereenkomst

14.1 Getuigschrift

De werknemer ontvangt bij het einde van de arbeidsovereenkomst op zijn verzoek een getuigschrift waarin de volgende elementen worden opgenomen:

- de functie van de werknemer en de aard van de verrichte werkzaamheden;
- de arbeidsduur per week;
- begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst.

Indien de werknemer dit wenst, vermeldt werkgever de wijze waarop de functie is vervuld door de werknemer en de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd. Onder alle omstandigheden zal een waarheidsgetrouw beeld worden geschetst van de werknemer.

14.2 Inleveren bedrijfseigendommen

De werknemer dient uiterlijk op de laatste werkdag of zoveel eerder als werkgever dit verzoekt, de eigendommen van werkgever (voor zover aan de werknemer ter beschikking gesteld) in te leveren.

De werknemer dient de desbetreffende eigendommen in te leveren in de staat waarin de werknemer deze eigendommen van werkgever ontving. In geval van schade aan voornoemde zaken, waaronder niet wordt begrepen normale gebruikssporen (zulks ter beoordeling van werkgever), zijn alle hieruit voortvloeiende kosten voor rekening van de werknemer. Het staat werkgever vrij dergelijke schade in de eindafrekening te verrekenen.

14.3 Eindafrekening

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst rekent werkgever in de maand volgend op de maand van uitdiensttreding af met de werknemer. Werkgever is dan gerechtigd, binnen de wettelijke bepalingen, eventuele vorderingen, inclusief eventuele leningen, op de werknemer te verrekenen met tegoeden van de werknemer op werkgever. Verrekening kan plaatsvinden met zowel de laatste salarisbetaling als met de eindafrekening.

14.4 Arbeidsongeschikt en uit dienst

Werkgever draagt direct en / of indirect het financieel risico van (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt werknemers. Hiervan kan zelfs sprake zijn wanneer werknemer uit dienst gaat / is. Dit betekent dat indien werknemer arbeidsongeschikt uit dienst gaat, danwel binnen één maand arbeidsongeschikt wordt, werkgever verantwoordelijk gehouden kan worden voor re-integratie van de ex-werknemer in het arbeidsproces. In dit kader worden de volgende afspraken gemaakt:

Arbeidsongeschikt uit dienst met WGA beoordeling > 35%

- (Ex-)werknemer die een WGA-beoordeling heeft ontvangen houdt richting (ex-) werkgever een informatieplicht. Dit betekent dat van (ex-)werknemer wordt verwacht dat hij (ex-)werkgever tijdig informeert over veranderingen in de belastbaarheid en / of duurzaamheid.
- (Ex-)werknemer die een WGA-beoordeling heeft ontvangen van > 35% houdt richting (ex-) werkgever een re-integratieplicht. Dit betekent dat van (ex-) werknemer wordt verwacht zich in te spannen in benodigde re-integratieactiviteiten (incl. bijvoorbeeld oproep bedrijfs(Arbo)arts bedrijfs(Arbo)arts).
- (Ex-)werknemer dient te allen tijde eventueel veranderde contactgegevens en of (her)beoordelingen door te geven aan (ex-)werkgever.
- (Ex-)werknemer werkt mee aan een (vervroegde) IVA-aanvraag, indien dit door de mogelijk wordt geacht. Overige (individuele) afspraken, wet- en regelgeving en protocollen t.a.v. de re-integratie- en informatieplicht bij uitdienst dienen nageleefd te worden.

Arbeidsongeschikt uit dienst, of ziek binnen 28 dagen na uitdiensttreding

- Indien werknemer ziek uit dienst gaat, of binnen 28 dagen na uitdienst arbeidsongeschikt wordt en zich meldt bij de ziektewet, is hij verplicht dit eveneens te melden bij (ex-)werkgever.
- Werknemer dient gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfs(Arbo)arts en/of arbeidsdeskundige van werkgever.

- Ex-werknemers die aansluitend op het dienstverband bij werkgever recht hebben op een ziektewetuitkering, hebben richting (ex-)werkgever een re-integratieplicht. Dit betekent dat van (ex-)werknemer wordt verwacht zich in te spannen in benodigde re-integratieactiviteiten (incl. bijvoorbeeld oproep).
- Ex-werknemers die aansluitend op het dienstverband bij werkgever recht hebben op een ziektewetuitkering, hebben richting (ex-)werkgever een informatieplicht. Dit betekent dat van (ex-)werknemer wordt verwacht dat hij (ex-)werkgever tijdig informeert over veranderingen in de belastbaarheid en / of duurzaamheid.
- Ex-werknemer is nooit verplicht medische gegevens aan werkgever te verstrekken, echter geldt deze verplichting wel richting bedrijfs(Arbo)arts.
- Ex-werknemer dient alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de Wet Wia.
- Ex-werknemer dient te allen tijde eventueel veranderde contactgegevens en (her)beoordelingen door te geven aan (ex-)werkgever.
- (Ex-)werknemer werkt mee aan een (vervroegde) IVA-aanvraag, indien dit door de bedrijfs(Arbo)arts mogelijk wordt geacht.
- Overige (individuele) afspraken, wet- en regelgeving en protocollen t.a.v. de re-integratie- en informatieplicht bij uitdienst dienen nageleefd te worden.

De verplichtingen hierboven genoemd blijven bestaan zolang de werknemer arbeidsongeschikt blijft en een ziektewetuitkering of een WIA/WGA-uitkering ontvangt. Is de werknemer gedurende ten minste 28 dagen volledig hersteld, dan eindigen de verplichtingen. Wanneer de ex-werknemer volledig is hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij de werknemer binnen 4 weken na herstelmelding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

Indien de werknemer zich niet aan de bovenstaande (wettelijke!) richtlijnen houdt, dan zal de werkgever een direct opeisbare boete verhalen bij de werknemer.

Bovenstaande (artikel 14.4) beoogt niet een grotere of zwaardere verantwoordelijkheid te scheppen jegens de voormalig werknemer, dan datgene wat wettelijk gezien strikt vereist is.

Bijlage 1 Intranetbeleid

Waarom intranet?

Werkgever biedt werknemer een intranetomgeving aan. Een belangrijke toegevoegde waarde van deze omgeving zit hem in de mogelijkheid om diverse informatie centraal weer te geven. Informatie zoals protocollen, beleid, organisatieagenda, nieuwsbrieven, roosters, notulen enz. Het digitaal centraliseren van deze informatie leidt tot transparantie, duidelijkheid en efficiency.

Via het intranet heeft werknemer inzicht in zijn eigen digitale personeelsdossier; dit hoeft niet meer opgevraagd te worden. Tevens zijn de salarisstroken en jaaropgave digitaal beschikbaar.

Tot slot biedt intranet een aantal 'nice-to-haves', waarmee werkgever hoopt de betrokkenheid te verhogen en communicatie tussen de organisatie en collega's te faciliteren en de mogelijkheid tot onderlinge samenwerking te verhogen.

Gebruik van intranet

Intranet is met een internetverbinding (wifi, 3g, 4g etc) overal te bereiken met laptop, tablet en telefoon. Inloggen kan via medewerker.nexusportal.nl. De inlognaam is het personeelsnummer van werknemer. De inlogcode is op te vragen via de accommodatiemanager.

Werkgever heeft een computer voor haar werknemers ter beschikking gesteld, om in te kunnen loggen op de eigen intranetomgeving. De computer staat in de medewerkersruimte.

Intranet kan worden benaderd in pauzes en voor en na werktijd. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om gedurende werktijd veelvuldig op intranet te zitten. Het benaderen van intranet tijdens de reguliere werktijd is toegestaan indien dat op dat moment benodigd is als onderdeel van de functie en / of voor het goed kunnen uitoefenen van de functie.

Overige informatie over de mogelijkheden van intranet zijn te vinden in de technische handleiding voor de gebruiker. Deze is op te vragen bij werkgever en te vinden op het intranet onder Medewerkerszaken>Algemeen.

Vertrouwelijkheid & privacy

Alle gegevens die te vinden zijn op het intranet zijn nadrukkelijk bedoeld voor de eigen interne organisatie. Werkgever en werknemer dienen discreet en vertrouwelijk met deze informatie om te gaan. (Ongevraagd) delen van deze informatie met derden is dan ook in geen geval toegestaan. Werknemer dient gebruik van gegevens te allen tijde te verifiëren bij werkgever, schriftelijke toestemming van werkgever is vereist.

De privacy van de gegevens op intranet die werknemer kan inzien is gewaarborgd. Alleen werknemer heeft via intranet zicht in zijn / haar eigen persoonlijke dossier⁴. Werknemer kan hierbij zelf kiezen welke persoonlijke informatie er met andere directe collega's gedeeld mag worden (via wie is wie en de verjaardagskalender).

Vragen

Bij vragen over (het gebruik) van intranet kan werknemer zich wenden tot de volgende personen:

- Erik Rijnbeek
- Diana van der Linde

⁴ Werkgever heeft uiteraard, via het personeelssysteem ook inzicht in het (digitale) personeelsdossier van de werknemers uit de eigen accommodatie.

Bijlage 2 De Gedragscode Zwembranche

De omgang tussen zwembadmedewerkers en bezoekers en zwemleerlingen laat zich niet tot in detail regelen. Zeker niet wanneer lichamelijk contact nodig is in de vorm van instructie, correctie of hulp (denk hierbij aan bezoekers met een beperking) of ter voorkoming van verdrinking of een andere onveilige situatie dan wel noodzakelijk is voor de handhaving van de orde en veiligheid. Niettemin verdient het aanbeveling om uitgangspunten en gedragsregels vast te stellen aan de hand waarvan de grens tussen geoorloofd en ongewenst gedrag van zwembadmedewerkers in concrete situaties kan worden vastgesteld. Het doel hiervan is om alle betrokken personen te beschermen en het publieke vertrouwen in de zwembranche te herstellen.



Het Nationaal Platform Zwembaden | NRZ (hierna 'NPZ') en betrokkenen vanuit de zwembranche (hierna 'de zwembranche') zijn met elkaar in overleg getreden met als doel een gedragscode met bovengenoemde strekking te realiseren. Daartoe hebben NPZ en de zwembranche de 'Gedragscode Zwembranche' en de 'Uitgangspunten beroepsuitoefening algemeen' (hierna gezamenlijk te noemen: 'de gedragscode'⁵) opgesteld die gedragsregels bevatten. Deze gedragsregels zijn bedoeld als richtlijn voor correct gedrag van zwembadmedewerkers. De verschillende voorbeelden van ongewenst gedrag die in de gedragscode worden genoemd zijn derhalve niet limitatief of statisch.

Een aantal in de gedragscode te noemen begrippen wordt hieronder gedefinieerd.

Zwembadmedewerker

Onder 'zwembadmedewerker' wordt in de gedragscode verstaan een natuurlijk persoon die ongeacht de juridische status van de werkrelatie (ambtenaar, werknemer, gedetacheerde, ZZP-er, uitzendkracht, vrijwilliger, stagiair, leerling et cetera) werkzaamheden verricht in het:

- uitvoerend kader, bijvoorbeeld in de functie van zwembadmedewerker of zwemonderwijzer;
- facilitair kader, bijvoorbeeld in de functie van kantine-medewerker, onderhoudsmedewerker, baliemedewerker;
- leidinggevend kader;
- bestuurlijk kader;
- administratief kader;
- toezichhoudend kader, bijvoorbeeld de rapporteurs diplomazwemmen

Bezoeker

Onder 'bezoeker' wordt verstaan: iedere (natuurlijk) persoon, niet zijnde een zwembadmedewerker, die het zwembad bezoekt.

Zwemleerling

Onder 'zwemleerling' wordt verstaan: iedere bezoeker die zwemonderwijs van een zwembadmedewerker krijgt.

Logboek

Onder 'logboek' wordt verstaan: een register, schriftelijk of digitaal, waarin de zwembadmedewerker de in de gedragscode genoemde gebeurtenissen kan optekenen.

⁵ © Nationaal Platform Zwembaden | NRZ, 25 mei 2011

Uitgangspunten beroepsuitoefening algemeen

Een zwembadmedewerker

1. streeft ernaar zijn/haar beroep zo goed mogelijk uit te oefenen en neemt daarbij de opvattingen en standpunten van de beroepsgroep zoals vastgelegd in de gedragscode in acht; is zich bij de uitoefening van zijn/haar beroep voortdurend bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie;
2. neemt zijn/haar eigen verantwoordelijkheid voor zijn/haar beroepsuitoefening binnen de grenzen van het zwemonderwijs en binnen de geldende regelingen van het zwembad waar hij/zij werkzaam is;
3. neemt de grenzen van zijn/haar professionele deskundigheid in acht; ingeval aard en omvang van problemen die zijn/haar deskundigheid overstijgen, is hij/zij gehouden andere deskundigen in te schakelen; bijvoorbeeld bij vermoeden van misbruik en mishandeling (in de thuissituatie);
4. is verantwoordelijk voor verdere ontwikkeling van zijn/haar professionaliteit; ook op het gebied van sociale omgang en correcte communicatie met bezoekers, ouders en kinderen;
5. doet zijn/haar werk als lid van een team, in een collegiale verantwoordelijkheid;
6. onderhoudt professionele contacten met collega's binnen het zwembad en met de zwembaddirectie;
7. communiceert correct met collega's en directie in woord, gebaar, op schrift en via elektronische middelen;
8. ziet erop toe dat collega's zich aan de gedragscode houden. Spreekt in voorkomende gevallen collega's aan op ongewenste omgangsvormen;
9. informeert zijn/haar leidinggevende bij ongewenste omgangsvormen dan wel negeren van de gedragscode door een collega.

De zwembadmedewerker in contact met bezoekers

1. zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de bezoekers van het zwembad, waaronder zwemleerlingen, kinderen en ouders, zich veilig voelen; door zichtbaar te zijn, toezicht te houden en consequent de regels te handhaven;
2. heeft de plicht bezoekers te beschermen tegen (machts)misbruik, (seksuele) intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen binnen het zwembad;
3. realiseert zich te allen tijden dat bepaalde situaties en/of handelingen door de bezoeker kunnen worden ervaren als (seksuele) intimidatie, dan wel kunnen leiden tot beschuldigingen van ongewenst gedrag;
4. vermijdt 1 op 1 situaties met bezoekers in afgesloten ruimte, tenzij dit uit oogpunt van veiligheid en/of gezondheid noodzakelijk is, zoals in het geval EHBO moet worden verleend, levensreddende handelingen moeten worden verricht of het zwembad vanwege calamiteiten moet worden ontruimd. Een dergelijke situatie wordt altijd in het logboek opgenomen en aan de leidinggevende gemeld;
5. betreedt een kleedkamer, doucheruimte, sauna of een soortgelijke ruimte, waar een bezoeker is, pas na vooraf verzochte toestemming van de bezoeker en zal vervolgens zijn/haar betreden van de kleed-/doucheruimte verantwoorden aan zijn/haar leidinggevende; Indien het om redenen van veiligheid en gezondheid van de bezoeker niettemin noodzakelijk is om deze ruimte te betreden, zoals in de in artikel 4 genoemde gevallen zal hij/zij dit duidelijk en met redenen omkleed aankondigen. Een dergelijke situatie wordt altijd in het logboek opgenomen en aan de leidinggevende gemeld. De bezoeker wordt zoveel mogelijk privacy gegund;
6. heeft in zijn/haar contacten met de bezoeker alleen dan lichamelijk contact voor zover dit functioneel en/of noodzakelijk is, bijvoorbeeld om onderwijskundige redenen of om redenen van veiligheid of gezondheid van de bezoeker, bijvoorbeeld wanneer EHBO moet worden verleend of levensreddende handelingen moeten worden verricht. Raakt de bezoeker niet op een zodanige wijze aan dat de bezoeker en/of de medewerker zelf deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel, agressief of intimiderend kan ervaren;
7. respecteert de bezoeker en onthoudt zich ervan de bezoeker te bejegenen op een wijze die de bezoeker in zijn/haar waardigheid aantast; bijvoorbeeld geen intimidatie, dreigen, dwingen, agressie, pesterijen, dubbelzinnigheden, ongewenste intimiteiten enz. Bezoekers worden niet gediscrimineerd op grond van geslacht, ras, seksuele voorkeur, levensbeschouwelijke overtuiging, culturele identiteit seksuele voorkeur, handicap of om welke reden dan ook;

8. toont betrokkenheid bij de bezoeker maar bewaakt en bewaart in zijn/haar contacten met de bezoeker altijd professionele afstand;
9. dringt niet verder in het (privé)leven van de bezoeker door dan nodig is voor de uitoefening van zijn/haar functie; dat geldt ook voor contacten via elektronische communicatiemiddelen;
10. geeft duidelijk zijn/haar grens aan als een bezoeker aandringt op intimiteit; dat geldt ook indien via elektronische communicatiemiddelen op intimiteit wordt aangedrongen.

In het voorgaande zijn de regels voor de omgang met 'bezoekers' in het algemeen uiteengezet. In het hiernavolgende worden specifieke nadere regels beschreven ten aanzien van zwemleerlingen en hun ouders/verzorgers. Deze beide groepen zijn in eerste instantie bezoekers van het zwembad, maar anders dan reguliere bezoekers hebben zwemleerlingen tijdens de zwemles sociale omgang met hun zwemonderwijzer. Er is sprake van een direct contact tussen zwemleerling-zwemonderwijzer binnen een afhankelijkheidsituatie.

Ook in het contact met hun ouders/verzorgers is er sprake van een dergelijke afhankelijkheidsrelatie tussen zwemonderwijzer en ouder/verzorger, waarbij de zwemonderwijzer professioneel overzicht heeft uit hoofde van zijn/haar beroep. Het voorgaande geldt in voorkomende gevallen ook andere zwembadmedewerkers dan zwemonderwijzers.

NPZ hecht aan deze specificatie, gezien de betrokkenheid bij het Nationaal zwemdiploma.

Alle regels voor de omgang met bezoekers zijn van overeenkomstige toepassing op de omgang met zwemleerlingen en ouders/verzorgers. Anderzijds zijn de hieronder geformuleerde regels voor de omgang met zwemleerlingen en ouders/verzorgers van overeenkomstige toepassing op de omgang met bezoekers.

De zwembadmedewerker in contact met zwemleerlingen

1. respecteert de zwemleerling in blik, woord, gebaar en maakt van hem/haar geen beeldopnames, tenzij zwemleerlingen en/of hun ouders zelf om het maken van beeldopnames verzoeken en in dat geval op zodanige wijze dat de zwembadleerling niet wordt aangetast in zijn waardigheid en de beeldopname niet als seksueel kan worden ervaren;
2. maakt beslist geen misbruik van de machts- en afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar beroep;
3. onthoudt zich van elke vorm van intimidatie t.w.: intimideren, vernederen, dreigen, dwingen, schelden, negeren, pesten, racisme, homo-intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie op grond van geslacht, ras, overtuiging, seksuele voorkeur, handicap of om welke reden dan ook; kinderen worden aangesproken bij hun naam en beslist niet op uiterlijke kenmerken of specifieke gedragingen;
4. zorgt voor sociale veiligheid binnen zijn/haar lessen, met name voor de minder bewegingsbegaafde zwemleerlingen; overbodige vergelijkingssituaties en situaties die de lichamelijke verschijningswijze accentueren, worden vermeden;
5. zorgt ervoor dat noodzakelijk lichamelijk contact functioneel is en niet misverstaan kan worden. Functionele aanrakingen als techniek, houdings- en ademhalingscorrecties worden zoveel mogelijk voorafgegaan door een aankondiging van de aanraking en gaan vergezeld van uitleg over het waarom van de aanraking.

De zwembadmedewerker in contact met ouders/verzorgers:

1. respecteert de ouder/verzorger in blik, woord en gebaar;
2. gaat in contact met ouders/verzorgers correct om met het overwicht dat voortvloeit uit zijn/haar beroep;
3. verstrekt eerlijke en ter zake doende informatie over de vorderingen/prestaties en (bewegings)gedragingen aan ouders/verzorgers inzake de zwemleerling;
4. is tijdens de lessituatie zichtbaar. Als de situatie een 1 op 1 setting vergt, overlegt de medewerker dit met zijn/haar leidinggevende en vraagt de ouders om toestemming. Tevens meldt de zwembadmedewerker een dergelijke situatie in het logboek;
5. realiseert zich dat bepaalde instructie-handelingen door ouders/verzorgers misverstaan kunnen worden en kunnen leiden tot beschuldigingen van (seksuele) intimidatie; is daarom te allen tijde bereid om rekenschap af te leggen van de gevolgde pedagogische aanpak/over de wijze van instructie, aan ouders/verzorgers en leidinggevende. Van het gebruik van een pedagogische aanpak welke niet standaard toegepast wordt, maakt de zwembadmedewerker melding in het logboek en bij de ouders/verzorgers.

Bijlage 3 Privacyverklaring voor werknemers

Wij hechten eraan duidelijkheid te geven over de manier waarop wij met jouw persoonsgegevens omgaan. In deze privacyverklaring voor werknemers en sollicitanten informeren wij jou hierover.

Privacy rechten van de werknemer/sollicitant

Wij willen als organisatie aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voldoen. Ook vinden wij het belangrijk om jou als sollicitant of werknemer informatie te geven over:

- de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- de manier waarop wij dat doen;
- de verstrekking van gegevens aan anderen binnen of eventueel buiten Europa;
- hoe lang wij jouw gegevens bewaren;
- hoe wij deze gegevens beveiligen.

Daarnaast willen wij je via deze privacyverklaring informeren over jouw (privacy)rechten in het kader van jouw positie als werknemer/sollicitant van/bij onze organisatie. Tot slot willen wij je laten weten bij wie je terecht kunt met vragen, verzoeken of klachten. Wij adviseren je deze informatie goed door te lezen.

Een *persoonsgegeven* is elke informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Voor jou betekent dit dat die informatie direct over jou gaat of deze informatie naar jou te herleiden is. Dit kan bijvoorbeeld over jouw naam, geboortedatum en adres gaan, maar ook jouw personeelsnummer, zakelijke e-mailadres of zakelijke telefoonnummer is een persoonsgegeven. Het *verwerken van persoonsgegevens* betreft alle handelingen die wij kunnen uitvoeren met jouw persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen. Dit is dus een heel ruim begrip. Handelingen die er in ieder geval onder vallen, zijn: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

Gronden waarop wij volgens AVG jouw gegevens mogen verwerken

Wij verwerken jouw gegevens om één of meerdere van de volgende redenen:

- de gegevens zijn nodig om te kunnen beslissen of wij een arbeidsovereenkomst met jou willen aangaan;
- de gegevens zijn nodig voor het sluiten en/of uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- de gegevens zijn voor ons nodig om te voldoen aan een wettelijke plicht (denk bijvoorbeeld aan het correct afdragen van belastingen en premies of de identificatieplicht);
- de gegevens zijn nodig omdat wij daar als organisatie een gerechtvaardigd belang bij hebben (denk bijvoorbeeld aan de situatie waarin er een juridische procedure speelt of dreigt en wij verweer moeten kunnen voeren) of;
- een situatie van levensbelang (bijvoorbeeld in een noodsituatie, zoals bij een ongeval of bij een aandoening waarbij er voor jou acute zorg nodig is). In dat geval is het voor ons nodig om over jouw persoonsgegevens te kunnen beschikken om bijvoorbeeld medicijnen toe te dienen (denk aan gezondheidsinformatie bij een ernstige allergie, epilepsie of suikerziekte), hulp te kunnen regelen of anderen te kunnen informeren (zoals jouw familieleden);
- wij hebben jouw duidelijke en ondubbelzinnige toestemming voor bepaalde handelingen.

Verplichting om gegevens te verstrekken

Je bent verplicht ons de gevraagde gegevens te verstrekken als het voor ons nodig is die gegevens te verwerken om bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst aan te kunnen gaan, deze uit te voeren en/of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Je kunt ook denken aan gegevens die nodig zijn om jou aan te kunnen melden voor een pensioenregeling, collectieve (zorg) verzekering of leaseregeling. Je kunt in die gevallen niet weigeren om de gegevens te verstrekken. Doe je dat wel, dan kan dat betekenen dat wij jou niet in dienst (kunnen) nemen of je geen gebruik kunt maken van bepaalde voorzieningen.

De gegevens die wij van jou verwerken

Wij verwerken alleen de volgende gegevens van jou:

Sollicitanten

- jouw naam, voornamen, voorletters, eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en andere gegevens die wij nodig hebben om met jou te kunnen communiceren, zoals jouw e-mailadres;
- jouw bankrekeningnummer / IBAN (voor eventuele vergoeding die je maakt in verband met het sollicitatietraject);
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van de ouders, voogden of verzorgers van jou als je minderjarig bent;
- gegevens over door jou gevolgde en nog te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens over de functie waarnaar je solliciteert;
- gegevens betreffende de aard en inhoud van jouw huidige baan, en gegevens over de beëindiging van die huidige baan;
- gegevens over de aard en inhoud van de vorige banen die je hebt gehad en over de beëindiging van die banen;
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door jou zijn verstrekt of die jou bekend zijn;
- andere gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

De verwerking van bovenstaande gegevens gebeurt alleen voor één of meer van onderstaande doelen:

- de beoordeling van jouw geschiktheid voor een functie die beschikbaar is of kan komen;
- de afhandeling van de door jou in het kader van het sollicitatietraject gemaakte onkosten;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering of toepassing van een wet.

Werknemers

Wij verwerken in de *personeelsadministratie* alleen de volgende gegevens van jou:

- jouw naam, voornamen, voorletters, eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en andere gegevens die wij nodig hebben om met jou te communiceren, zoals jouw e-mail adres;
- jouw bankrekeningnummer / IBAN;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder het eerste bolletje;
- jouw nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van jouw ouders, voogden of verzorgers als je minderjarig bent;
- gegevens over door jou gevolgde en nog te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens over jouw functie of jouw voormalige functie en gegevens over de aard, de inhoud en de beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst;
- gegevens met het oog op de administratie van jouw aanwezigheid op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht;
- gegevens met het oog op de administratie van jouw afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- gegevens die in jouw belang worden opgenomen met het oog op jouw arbeidsomstandigheden;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens over jouw gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- gegevens met het oog op (het organiseren van) de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij jou bekend zijn;
- de verklaring omtrent gedrag;
- gegevens die anderszins nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

De verwerking van bovenstaande gegevens gebeurt alleen voor één of meer van onderstaande doelen:

- het geven van leiding aan jouw werkzaamheden;
- de behandeling van personeelszaken;
- het vaststellen en (laten) uitbetalen van jouw salaris;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst;
- jouw opleiding;
- de bedrijfsmedische zorg die voor jou van toepassing is;
- het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- de verkiezing van de leden van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging;
- de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- de uitvoering van een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde;
- het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van werknemers en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- het verlenen van ontslag;
- de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- het innen van vorderingen. Hieronder wordt ook verstaan het uit handen geven van een vordering aan bijvoorbeeld een incassobureau of een deurwaarder;
- het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van een accountantscontrole;
- jouw overgang naar of tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep van bedrijven waarmee wij zijn verbonden;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Wij verwerken in de *salarisadministratie* alleen de volgende gegevens van jou:

- jouw naam, voornamen, voorletters, een eventuele titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, en jouw bankrekeningnummer;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan die bedoeld is bij het vorige bolletje;
- jouw nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens als bedoeld onder het eerste bolletje, van jouw ouders, voogden of verzorgers als je minderjarig bent;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van jouw salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan jou of ten behoeve van jou;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van jou;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens die betrekking hebben op jouw gezinsleden en voormalige gezinsleden;
- gegevens die nodig zijn voor de uitvoering of toepassing van een wet.

De verwerking van bovenstaande gegevens gebeurt alleen voor een of meerdere van onderstaande doelen:

- het berekenen, vastleggen en betalen van jouw salaris, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan jou of ten behoeve van jou;
- het ten behoeve van jou berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- een voor jou geldende arbeidsvoorwaarde;
- de personeelsadministratie;
- het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met het einde van jouw arbeidsovereenkomst;

- de overgang van jou naar of jouw tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep van bedrijven waarmee wij in een groep zijn verbonden;
- het verlenen van ontslag;
- het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Doorgifte van jouw persoonsgegevens

Wij gebruiken jouw persoonsgegevens in principe alleen voor onszelf in het kader van het sollicitatietraject en de (uitvoering van) de arbeidsovereenkomst. Wij gebruiken deze gegevens alleen voor de doelen waarvoor deze gegevens door ons zijn verkregen. Het kan in sommige gevallen nodig zijn om jouw gegevens door te geven aan anderen, zoals aan een partij die namens ons gegevens verwerkt. Een paar voorbeelden:

- ziekte en re-integratie: gegevens worden verstrekt aan arbodienst (Healthcare), de bedrijfsarts en/of UWV;
- een loonbeslag: gegevens worden verstrekt aan de deurwaarder;
- pensioenen: gegevens worden verstrekt aan de uitvoerder van de Stichting Sportfondsen Pensioenfonds;
- (arbeidsongeschiktheids)verzekeraar: gegevens worden verstrekt aan verzekeraar / tussenpersoon.

Met partijen die namens ons persoonsgegevens verwerken (de zgn. 'verwerkers'), sluiten wij (voor zover dit nodig is) verwerkingsovereenkomsten. Dit doen we zodat wanneer wij gegevens aan hen verstrekken, onder meer goed is vastgelegd dat zij deze gegevens ook goed beveiligen en zij tijdig melding bij ons moeten doen bij een (vermoeden van een) datalek.

Het bewaren van jouw persoonsgegevens

Bij het bewaren van persoonsgegevens is ons uitgangspunt dat wij gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor wij ze verwerkt hebben. Voor zover die er zijn nemen wij de wettelijke bewaartermijnen in acht. Gegevens kunnen door ons langer bewaard worden wanneer wij daar een gerechtvaardigd belang bij hebben (bijvoorbeeld wanneer er een juridische procedure loopt of is aangekondigd en wij ons moeten kunnen verweren).

Het beveiligen van jouw persoonsgegevens

De beveiliging van jouw persoonsgegevens is bij ons goed geregeld door fysieke, administratieve, organisatorische en technische maatregelen. Wij kennen daardoor een passend beschermingsniveau. Wij stellen dit ook periodiek bij wanneer dit nodig is.

Jouw rechten

Je hebt op grond van de AVG het recht om ons ten aanzien van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken te vragen om:

- inzage in jouw gegevens, zoals jouw personeelsdossier (met uitzondering van eventuele persoonlijke aantekeningen van jouw leidinggevenden en anderen);
- een kopie van jouw gegevens (met uitzondering van persoonlijke aantekeningen van jouw leidinggevende(n) of anderen binnen onze organisatie);
- informatie te ontvangen over de verwerking van jouw gegevens (hiertoe dient ook deze privacyverklaring, maar misschien heb je nog vragen die hiermee niet beantwoord worden);
- informatie te laten corrigeren die feitelijk niet klopt (let wel: je kunt niet een functionerings- of beoordelingsverslag laten corrigeren als je het daarmee oneens bent. Je kunt dan wel een verklaring opstellen die je aan jouw personeelsdossier kunt laten toevoegen);
- onvolledige informatie compleet te maken wanneer dat nodig is voor het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt;
- in bepaalde gevallen om jouw gegevens te laten verwijderen (let wel: wij hoeven hier geen gehoor aan te geven wanneer wij bij het (langer) bewaren van jouw gegevens nog een gerechtvaardigd

- belang hebben, wanneer dit nodig is in verband met de uitvoering van jouw arbeidsovereenkomst of om te voldoen aan een wettelijke plicht of op basis van een andere in de wet genoemde reden;
- in bepaalde gevallen om de gegevens die wij van jou verwerken te laten "beperken" (let wel: wij streven er naar zo min mogelijk data te verzamelen);
 - in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen het gebruik van jouw gegevens;
 - als je toestemming hebt gegeven voor het gebruik van jouw gegevens (zoals voor het gebruik van jouw foto op een wie-is-wie pagina of op onze website), die toestemming weer in te trekken. De intrekking geldt dan voor toekomstig gebruik van jouw gegevens;
 - als je de gegevens zelf hebt aangeleverd of wanneer gegevens door jou zijn aangemaakt (bijvoorbeeld op basis van jouw gebruik van ons HR-systeem) en je daarvoor toestemming hebt gegeven of de gegevens nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, en als de gegevens digitaal worden verwerkt: om jouw gegevens in een gangbaar format mee te krijgen en, als dat technisch mogelijk is, deze gegevens op die manier aan een andere partij over te laten dragen;
 - een klacht in te dienen bij de bevoegde organisatie die in Nederland toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving. In Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in Den Haag. We stellen het in dit geval wel op prijs als je eerst contact met ons opneemt om te kijken of we jouw klacht kunnen oplossen.

Als je een beroep wilt doen op jouw rechten, kun je contact opnemen met de contactperso(o)n(en) die in deze privacyverklaring genoemd worden. Als wij goede redenen hebben om jouw verzoek te weigeren, zullen wij toelichten waarom dit zo is.

Onze details:

Sportfondsen lisse B.V. is gevestigd aan de Sportlaan 21 te 2161VA Lisse.

We zijn geregistreerd in Nederland onder registratienummer: KVK 28044251.

U kunt contact met ons opnemen:

(a) per post: Sportfondsen Lisse B.V. te 2161 VA, Lisse;

(b) telefonisch, op 0252-414488; of

(c) per e-mail: sportfondsenlisse@sportfondsen.nl.

RDO & RVO's kunnen gebruikmaken van de Functionaris voor gegevensbescherming (FG) van Sportfondsen Nederland.

De functionaris voor de gegevensbescherming

De contactgegevens van onze functionaris voor de gegevensbescherming zijn:

privacy@sportfondsen.nl.