



Collectieve arbeidsovereenkomst

**het Nederlands Instituut voor
Beeld en Geluid**

1 januari 2012 tot 1 januari 2014

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2	In- en uitdiensttreding	5
Hoofdstuk 3	Arbeidstijd	7
Hoofdstuk 4	Beloning	10
Hoofdstuk 5	Vakantie en verlof	12
Hoofdstuk 6	Arbeidsongeschiktheid	14
Hoofdstuk 7	Overige rechten en verplichtingen	16
Hoofdstuk 8	Sociaal beleid in de organisatie	19
Hoofdstuk 9	Vakbondsfaciliteiten	20
Hoofdstuk 10	Slotbepalingen	22

Bijlagen I¹

ATV-regeling	25
Cafetariasysteem	26
Salarisregeling	28
Afbouwregeling langdurige toeslagen	34
Protocolafspraken	35

Bijlagen II²

Gedragscode	38
Reis- en verblijfkosten bij dienstreizen	42
Maaltijdverstrekking	43
Autokostenvergoeding privé-rijders	44
Telefoon- en bereikbaarheidsvergoeding	45
Beeldschermwerkbrillen	46
Reiskosten woon/werkverkeer	47
Aanvullende reiskostenvergoeding	48
Jubilea en vertrek	49
Het registreren en verantwoorden van werktijden en het opnemen van verlof	51
Telewerken	53
Betaald parkeren	55
Bedrijfsfietsenplan	57
PC-Plan	60
Bedrijfskleding	62
Studiefaciliteiten en bedrijfsopleidingen	63
Functionerings- en beoordelingsgesprekken	65
Ziekteverzuimbeleid en –begeleiding	71
Privacy bij gebruik internet en e-mail	76
Privé-gebruik van collecties	78
Klachtrecht	80
Ongevallenverzekering	82
Dienstroosters	83

¹ vaststelling en wijziging in overleg met werknemersorganisatie(s)

² vaststelling en wijziging in overleg met de Ondernemingsraad

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

1. Werkgever: het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid
2. Werknemer: de man of vrouw die op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van de werkgever
3. Werknemersorganisatie: een als ondertekenaar van deze collectieve arbeidsovereenkomst optredende vereniging van werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst
4. Pensioenfonds: de stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de media PNO
5. Pensioendatum: de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.
6. Salaris: het op basis van de salarisregeling voor de werknemer geldende brutosalaris per maand, vermeerderd met een eventuele bovenschalligheidstoeslag
7. Jaarsalaris: twaalfmaal het salaris
8. Uurloon: het 1/174 deel van het salaris
9. Standplaats: de als zodanig door de werkgever aangewezen gemeente waar de werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht dan wel aanvangt.

Artikel 1:2 Bijzondere bedingen

1. **Toepassing collectieve arbeidsovereenkomst**
De werkgever zal in individuele arbeidsovereenkomsten geen voorwaarden opnemen die in strijd zijn met de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst.
2. **Afwijken van collectieve arbeidsovereenkomst**
Het is de werkgever evenwel toegestaan in voor de werknemers gunstige zin van de collectieve arbeidsovereenkomst af te wijken.
3. **Individuele arbeidsovereenkomst**
Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor minder dan de voltijd arbeidsduur gelden, tenzij anders is bepaald, de in deze collectieve arbeidsovereenkomst opgenomen arbeidsvoorwaarden in verhouding tot hun dienstverband.
4. **Bijzondere regelingen**
Met betrekking tot bepaalde groepen van werknemers kunnen partijen bij de collectieve arbeidsovereenkomst bijzondere regelingen treffen die geacht worden deel uit te maken van de collectieve arbeidsovereenkomst.
5. **Vakantiekrachten en stagiaires**
De collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op vakantiekrachten en stagiaires.
6. **Uitzendkrachten**
Ten aanzien van de werkgever die een voormalig uitzendkracht in dienst neemt die eerder als uitzendkracht voor de werkgever heeft gewerkt, waarbij sprake is van opvolgend werkgeverschap (in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW) geldt het volgende:
Een uitzendovereenkomst kan van rechtswege eindigen als gevolg van ziekte indien het beding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW in de uitzendovereenkomst is opgenomen en een CAO voor Uitzendkrachten van toepassing is. Indien dit het geval is, dan worden de verschillende uitzendovereenkomsten, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a, lid 2 BW, als één arbeidsovereenkomst voor de gezamenlijke duur van de uitzendovereenkomsten aangemerkt. De werknemer die, na als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben, direct bij de werkgever in dienst treedt, begint derhalve aan de tweede ketenovereenkomst.

Artikel 1:3 Pensioen

De werknemer neemt verplicht deel aan de door de werkgever getroffen pensioenvoorziening bij het pensioenfonds PNO Media onder toepassing van PNO regeling 1. De werkgever meldt de werknemer hiertoe bij PNO aan. De door de werknemer verschuldigde bijdrage in de premie zal op zijn salaris worden ingehouden.

Hoofdstuk 2

In- en uitdiensttreding

Artikel 2:1 In- en uitdiensttreding

Een arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.

1. Een arbeidsovereenkomst voor de bepaalde tijd van korter dan twee jaar wordt aangegaan met een proeftijd in de zin van artikel 7:652 BW van één maand.

Het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geschiedt met inachtneming van de volgende bepalingen:

- a. Bij structurele invulling van vacatures worden structurele arbeidsovereenkomsten afgesloten.
 - b. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan voor de duur van ten hoogste vijf jaar. Een voor een kortere periode van vijf jaar aangegane arbeidsovereenkomst kan tweemaal worden verlengd, waarbij de totale duur van de elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten die vijf jaar niet zal overschrijden. Een arbeidsovereenkomst kan ook worden aangegaan voor de duur van een project, zijnde een bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst vastgesteld geheel van werkzaamheden dan wel werkzaamheden verbonden aan een bij wijze van proef nieuw te starten activiteit van de werkgever, met inachtneming van meergenoemd maximum van vijf jaar.
 - c. In afwijking van lid b en c, geldt voor arbeidsovereenkomsten die afgesloten zijn in verband met het project Beelden voor de Toekomst, dat deze afgesloten kunnen worden voor de duur van het project, doch uiterlijk tot 31 december 2014. Hierbij wordt in acht genomen dat een arbeidsovereenkomst niet meer dan twee maal kan worden verlengd waarbij de totale duur van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten de genoemde datum van 31 december 2014 niet zal overschrijden.
2. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor de bepaalde tijd van twee jaar of langer wordt aangegaan met een proeftijd in de zin van artikel 7:652 BW van twee maanden.
 3. Tenzij bij individuele arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen, kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet tussentijds worden beëindigd. Bij eventuele tussentijdse beëindiging dienen de wettelijke bepalingen inzake opzegging en opzegtermijn in acht genomen te worden.
 4. Ten aanzien van einde dienstverband, opzegging en opzegtermijn bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt, behalve in geval van een ontslag op staande voet en bij ontbinding door de rechter, het volgende:
 - a. een opzegging dient schriftelijk te geschieden.
 - b. de opzegtermijn vangt aan bij het einde van de kalendermaand waarin is opgezegd.
 - c. een dienstverband kan alleen bij het eind van een kalendermaand eindigen.
 5. Indien de werkgever opzegt, is de opzegtermijn:

a. na een dienstverband van korter dan 5 jaar	: 1 maand
b. na een dienstverband van 5 jaar of langer maar korter dan 10 jaar	: 2 maanden
c. na een dienstverband van 10 jaar of langer maar korter dan 15 jaar	: 3 maanden
d. na een dienstverband van 15 jaar of langer	: 4 maanden
 6. Ingeval de werkgever opzegt met een ontslagvergunning, zijn de opzegtermijnen één maand korter dan hiervoor aangegeven; de opzegtermijn is echter nooit korter dan één maand.
 7. De hiervoor genoemde termijnen gelden sedert 1 januari 1999. Voor de werknemer die op die datum 45 jaar of ouder was, geldt ten aanzien van de opzegtermijn een wettelijke overgangsregeling.
 8. Indien de werknemer opzegt, geldt een opzegtermijn van één maand.
 9. In plaats van de hiervoor genoemde opzegtermijnen kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst langere termijnen worden overeengekomen.

Artikel 2:2 Schriftelijke vastlegging

1. Vastlegging arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk in tweevoud vastgelegd en door de werkgever en de werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt hiervan een exemplaar.

2. Inhoud arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst wordt ten minste vermeld:

- a) de naam en woonplaats van de werkgever en de werknemer;
- b) de standplaats;
- c) de functie van de werknemer of de aard van zijn werkzaamheden;
- d) de datum van indiensttreding;
- e) de duur van het dienstverband;
- f) het aantal arbeidsuren per week;
- g) de salarisschaal en het aanvangssalaris;
- h) de deelneming aan de pensioenregeling;
- i) de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 2:3 Aanstellingskeuring

Geneeskundig onderzoek

Vóór het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor langer dan een maand kan door de werkgever een geneeskundig onderzoek worden gelast, waarbij de geschiktheid voor de te vervullen functie wordt vastgesteld. Een geneeskundig onderzoek is afhankelijk van de aard van de functie van de werknemer en uitsluitend van toepassing voor zover het aspecten betreft die relevant zijn voor de vervulling van de functie van de werknemer.

Artikel 2:4 Kennisneming collectieve arbeidsovereenkomst

1. Uitreiking collectieve arbeidsovereenkomst

De werknemer met wie een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, ontvangt een exemplaar van de geldende collectieve arbeidsovereenkomst. Voor zover van toepassing ontvangt hij van de betrokken instellingen tevens de geldende regeling van de pensioenvoorziening.

2. Wijzigingen collectieve arbeidsovereenkomst

De rechtsgeldig aangebrachte wijzigingen in de collectieve arbeidsovereenkomst zullen aan de werknemer worden uitgereikt.

3. Inzage collectieve arbeidsovereenkomst

De collectieve arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen en wijzigingen worden op het intranet gepubliceerd.

Hoofdstuk 3

Arbeidstijd

Artikel 3:1 Definities

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. **Basis arbeidstijden**
De uren op maandag t/m zondag, niet zijnde een bijzondere feestdag als bedoeld in artikel 3:2 lid 4, van 07.00 tot 22.00 uur.
2. **Vierweekse periode**
Een tijdvak van vier weken volgens NEN ISO 2015
3. **Dienst:**
Een arbeidsperiode waarin een niet als arbeidstijd te tellen aaneengesloten onderbreking van werkzaamheden van niet langer dan 2,5 uur is opgenomen. Indien de onderbreking langer dan 2,5 uur duurt, begint daarna een nieuwe dienst.

Artikel 3:2 Algemeen

1. **Arbeidsduur**
De arbeidsduur per vier weken bedraagt 160 uur verdeeld over twintig dagen.
2. **Vaststelling arbeidstijden**
De werkgever stelt de arbeidstijden vast, zulks met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk.
3. **Bedrijfstijd**
In verband met de aard van de bedrijfsvoering kunnen arbeidstijden vallen op alle dagen van de week tussen 00.00 uur en 24.00 uur.
4. **Bijzondere feestdagen**
De werknemer heeft, tenzij de noodzakelijke voortgang van de werkzaamheden dit verhindert, vrijaf met behoud van loon op de volgende bijzondere feestdagen,:
Nieuwjaarsdag
1e en 2e paasdag
Koninginnedag
hemelvaartsdag
1e en 2e pinksterdag
1e en 2e kerstdag
5. **Verantwoording arbeidstijd**
De werknemer is gehouden zijn arbeidstijd te verantwoorden volgens de door de werkgever ingestelde systemen.
6. **Pauzes**
Indien de werknemer meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, wordt een pauze aangehouden van ten minste een half uur, die mag worden gesplitst in twee pauzes van vijftien minuten. Hiervan kan in bijzondere gevallen in verband met de noodzakelijke continuïteit van de werkzaamheden worden afgeweken.

Artikel 3:3 Arbeidstijdverkorting (ATV)

1. **ATV bij volledig dienstverband**
Bij een volledig dienstverband geldt een arbeidstijdverkorting (ATV) van 192 uur per jaar.
2. **ATV bij arbeidsongeschiktheid**
Over de tijd gedurende welke de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verricht of wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld loon heeft, worden geen aanspraken op ATV verworven.
3. **Regeling ATV**
Nadere uitwerking van dit artikel is vastgelegd in de bijlage ATV-regeling, die deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 3:4 Overwerk, meerwerk

1. Overwerk, meerwerk

Overwerk en/of meerwerk mag slechts worden verricht in uitdrukkelijke opdracht van de werkgever. Overwerk en/of meerwerk zal zoveel mogelijk worden beperkt.

2. Overwerk

Als overwerk wordt gerekend:

de uren (inclusief ATV) die in een vierweekse periode een aantal van 160 te boven gaan.

3. Vergoeding overwerk

Overwerk wordt vergoed tegen het uurloon met een toeslag van 50%. In overleg met het management kan de vergoeding als volgt plaatsvinden:

- a. 100% compensatie in tijd en 50% in geld;
- b. 150% in geld.

4. Vergoeding meerwerk parttimers

Voor de werknemer met een parttime arbeidsovereenkomst geldt dat alle uren boven de contracturen per vier weken gelden als meerwerk. Meerwerk wordt vergoed tegen het uurloon met een toeslag van 25%.

De vergoeding van deze toeslag kan in overleg met het management als volgt plaatsvinden:

- a. 100% compensatie in tijd en 25% in geld;
- b. 125% in geld.

5. Uitsluitingen

De in dit artikel genoemde vergoedingen en compensaties zijn niet van toepassing op werknemers met wie is overeengekomen dat zij zelf hun arbeidstijden kunnen vaststellen, werknemers in leidinggevende functies die de bevoegdheid hebben namens de werkgever arbeidstijden vast te stellen, mits vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst, alsmede niet op werknemers ingedeeld in een functiegroep 10 of hoger.

Artikel 3:5 Arbeid buiten de basis-arbeidstijden

1. Arbeid buiten de basisarbeidstijden

Arbeid buiten de basis-arbeidstijden als bedoeld in artikel 3:1, lid 1, zal worden beperkt naar de mate waarin de voortgang van de noodzakelijke werkzaamheden dit toestaat.

2. Vergoedingen

- a) Werken buiten de basis-arbeidstijden wordt per uur vergoed in geld met de volgende toeslag:

maandag t/m zondag tussen 22.00 uur en 07.00 uur:	40%
feestdagen:	50%
- b) Voor de berekening van de toeslag voor het werken buiten de basis-arbeidstijden worden per dag delen van een uur van minder dan 30 minuten buiten beschouwing gelaten en van 30 minuten en meer voor een heel uur gerekend.

3. Vrijstelling van oudere werknemers en werknemers met zorgtaken

Aan de werknemer van 55 jaar of ouder en de werknemer die zorgtaken heeft, die schriftelijk de wens te kennen heeft gegeven te worden vrijgesteld van arbeid tussen 22.00 uur en 07.00 uur, kan dergelijke arbeid niet worden opgedragen.

4. Uitsluitingen

Dit artikel is niet van toepassing op werknemers genoemd in artikel 3:4, lid 5.

Artikel 3:6 Beschikbaarheidsdiensten, storingsdiensten

1. Beschikbaarheids-, storingsdienst

Een beschikbaarheidsdienst c.q. storingsdienst houdt in dat de werknemer zich elders dan op of bij de werkplek beschikbaar dient te houden voor het verrichten van onvoorziene werkzaamheden, zoals het verhelpen van storingen en het verwerken van wijzigingen in de planning.

2. Beschikbaarheidsdienst

De werknemer dient gedurende de tijd van een beschikbaarheidsdienst bereikbaar te zijn op een plaats vanwaar de reistijd tot zijn standplaats niet langer is dan die van zijn huis tot zijn standplaats.

3. Vaststelling beschikbaarheidsdienst

Beschikbaarheidsdiensten worden vastgesteld buiten de dagelijkse werktijd doch niet op vastgestelde vakantiedagen, ATV-dagen, compensatiedagen voor overwerk en meerwerk, als

omschreven in artikel 3:4, lid 3 en 4, die als zodanig zijn vastgesteld. Daarbuiten kan een beschikbaarheidsdienst gepland worden.

4. Beschikbaarheidsdienst is geen arbeidstijd

Beschikbaarheidsdiensten worden niet gerekend als arbeidstijd en worden uitsluitend gehonoreerd met een geldelijke vergoeding.

5. Vergoeding beschikbaarheidsdienst

De vergoeding per beschikbaarheidsdienst bedraagt met ingang van 1 januari 2011 € 3,72 en per 1 januari 2013 € 3,76 bruto per uur, met een minimum uitbetaling van twee uur per beschikbaarheidsdienst. De genoemde vergoeding zal vanaf 1-7-2008 telkenmale worden geïndexeerd met de afgesproken percentages salarisverhoging.

6. Opkomst beschikbaarheidsdienst

In geval van opkomst worden - naast de beschikbaarheidsdienstvergoeding - de uren waarop arbeid is verricht, vermeerderd met twee maal een half uur reistijd in verband met reistijd naar en van de werkplek, vergoed tegen het uurloon met een toeslag van 50%.

7. Reiskosten beschikbaarheidsdienst

Bij opkomst wordt de extra reis beschouwd als dienstreis en vergoed overeenkomstig de daarvoor door de werkgever getroffen regeling.

Artikel 3:7 Urentelling in bijzondere gevallen

1. Doktersbezoek

Doktersbezoek dat samenvalt met (geplande) arbeidstijd dient a 100% in de urentelling te worden opgenomen.

2. Ziekte tijdens compensatietijd

Bij ziekte tijdens geplande compensatie wordt deze compensatietijd later opnieuw toegekend. Dit geldt niet voor de normale roostervrije dagen.

3. Urentelling voor deeltijdwerkers op feestdagen.

Bij feestdagen op één der dagen van maandag tot en met vrijdag dient voor deeltijdwerkers ten aanzien van de urentelling het volgende in acht te worden genomen.

a. De werknemer werkt op vaste tijden en op alle werkdagen

De feestdag is voor de werknemer een vrije dag; de uren worden geteld voor het aantal dat de werknemer anders zou hebben gewerkt. Indien de werknemer ATV 'per dag' opneemt, geldt dat ook voor die dag

b. De werknemer werkt op vaste tijden maar niet op alle werkdagen

b1. Indien de feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaliter werkt, dan worden de uren geteld voor het aantal dat de werknemer anders zou hebben gewerkt. Indien de werknemer ATV 'per dag' opneemt, geldt dat ook voor die dag.

b2. Indien de feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaliter niet werkt, dan worden voor die dag geen uren geteld. Er vindt voor de desbetreffende week of periode geen proportionele bijtelling plaats.

Artikel 4:1 Salaris

1. **Salarisregeling**

De salariëring van de werknemers is neergelegd in een bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (de salarisregeling). Deze bijlage vormt een onderdeel van de collectieve arbeidsovereenkomst.

2. **Betaling salaris**

Tenzij bij indiensttreding anders is bepaald, geschiedt de betaling van het salaris op een door de werkgever te bepalen wijze aan het einde van de maand.

3. **Nalatigheid werknemer**

Over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen nalatig is zijn werkzaamheden te verrichten, is geen salaris verschuldigd.

Artikel 4:2 Vakantietoeslag

1. **Vakantietoeslag**

De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het salaris dat hij in het desbetreffende kalenderjaar geniet.

2. **Uitbetaling vakantietoeslag**

a. In de maand mei wordt de vakantietoeslag bij wijze van voorschot voor het gehele kalenderjaar betaald op basis van het genoten salaris over de periode januari tot en met mei. In de maand december c.q. bij het einde van het dienstverband vindt verrekening plaats van te veel of te weinig betaalde vakantietoeslag.

b. De werknemer die in dienst treedt na 31 mei dan wel voor wie de proeftijd op 1 mei nog niet is beëindigd, ontvangt de vakantietoeslag uiterlijk in de maand december.

3. **Nalatigheid werknemer**

Het bepaalde in artikel 4:1 lid 3 is op de vakantietoeslag van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4:3 Uitkering bij overlijden

1. **Salarisbetaling**

Het salaris wordt uitbetaald tot en met de maand waarin het overlijden van de werknemer plaatsvindt.

2. **Uitbetaling vakantietoeslag e.d.**

De op de datum van het overlijden van de werknemer nog niet in het desbetreffende kalenderjaar genoten vakantietoeslag, vakantiedagen en nog niet gerealiseerde ATV-dagen zullen, berekend tot en met de maand van overlijden, worden uitbetaald tegelijk met het salaris waarop de betrokkene nog recht kon doen gelden. In afwijking van het bepaalde in artikel 4:2 lid 2 en artikel 5:1 lid 7 zullen de vóór het overlijden uitbetaalde vakantietoeslag respectievelijk opgenomen vakantiedagen niet worden verrekend.

3. **Uitkering 3/12e van het jaarinkomen aan rechthebbenden**

Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk een maand na het overlijden van de werknemer wordt een bedrag uitgekeerd gelijk aan 3/12e van het jaarinkomen op de datum van het overlijden. Het bedrag wordt overgemaakt op de actuele (post)bankrekening waar salarisbetalingen tot het moment van overlijden op gestort werden.

Onder jaarinkomen wordt in dit verband verstaan: het jaarsalaris, verhoogd met vakantietoeslag, en de gemiddelde beschikbaarheidvergoedingen, overwerk- en onregelmatigheidstoelagen berekend over de laatste drie maanden.

4. **Overlijdensuitkering**

In de in lid 3 genoemde uitkering is begrepen de overlijdensuitkering in artikel 7:674 lid 2 BW.

5. Vermindering uitkering van het jaarinkomen

De in lid 3 genoemde uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Hoofdstuk 5

Vakantie en verlof

Artikel 5:1 Vakantie

1. **Verwerven van vakantierechten**

- a. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op een basisvakantie van 200 uren met behoud van salaris.
- b. De werknemer die op 31 december 2010 in dienst was bij Beeld en Geluid en toen op basis van zijn leeftijd recht had op extra vakantiedagen dan op grond van het bepaalde onder a, behoudt recht op dit meerdere.
(De werknemer heeft recht op de volgende extra vakantiedagen op basis van zijn leeftijd:
45 tot en met 49 jaar : 8 uur
50 tot en met 54 jaar : 16 uur
55 jaar en ouder : 24 uur
Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd op 31 december van het desbetreffende kalenderjaar).
- c. De werknemer die op 31 december 1993 in dienst was bij het NOB en toen wegens de lengte van zijn dienstverband recht had op meer extra vakantiedagen dan op grond van het bepaalde onder a behoudt recht op dit meerdere.
(Op 31 december 1993 15 jaar in dienst: één dag; bij 20 jaar: twee dagen; bij 25 jaar: drie dagen.)
- d. De werknemer die op 31 december 1993 in dienst was bij het NOB en toen wegens zijn indeling in klasse 10 of hoger dan wel in personeelgroep C recht had op vijf extra vakantiedagen behoudt recht op deze extra dagen.
- e. De rechten genoemd in b en c mogen niet bij elkaar worden opgeteld. De hoogste van beide berekeningswijzen is van toepassing. Het maximum aantal vakantiedagen waarop een medewerker op grond van b en c recht kan hebben is 28 dagen.
- f. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor minder dan vijf dagen per week geldt een aantal vakantiedagen naar evenredigheid van het bedongen aantal arbeidsdagen per week.
- g. Een vakantiedag omvat het bedongen aantal arbeidsuren per dag ten tijde van het opnemen van de vakantie.

2. **Vakantierechten naar evenredigheid**

Bij indiensttreding respectievelijk einde van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar gelden de in dit artikel genoemde vakantierechten naar evenredigheid, waarbij de uitkomst, behoudens bij binnen de proeftijd verbroken arbeidsovereenkomsten, op halve dagen naar boven wordt afgerond. Bij deze berekening wordt het kalenderjaar gesteld op 365 dagen.

3. **Verwerven vakantierechten onder toepassing artikel 7:635 BW**

Er is geen opbouw van vakantierecht gedurende de tijd dat de werknemer geen recht op salaris heeft, tenzij sprake is van omstandigheden als vermeld in het Burgerlijk Wetboek.

4. **Aaneengesloten vakantie**

- a. De werknemer dient drie weken vakantie aaneengesloten op te nemen tenzij tussen werkgever en werknemer anders wordt overeengekomen.
- b. De overige vakantierechten kan de werknemer opnemen in hele of halve dagen.

5. **Vaststelling opname vakantierechten**

- a. De werkgever stelt de tijdstippen van vakantiedagen vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige (gelet op de continuïteit van de bedrijfsvoering) redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer bedoelde gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer. Voor het opnemen van vakantierechten wordt bij een voltijd dienstverband een dag vakantie als acht uur gerekend.
- b. Indien de werkgever het eenmaal vastgestelde tijdstip van vakantie wijzigt, zal hij de schade die de werknemer daardoor lijdt vergoeden.

6. Toewijzing en vervallen vakantierechten

- a. Vakantierechten van enig kalenderjaar die niet zijn opgenomen vóór 1 april van het volgende kalenderjaar, kunnen zonder overleg door de werkgever worden ingedeeld.
- b. Wettelijke vakantierechten, opgebouwd vanaf 2012, die niet zijn opgenomen binnen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven, zijn vervallen.
- c. Bovenwettelijke vakantierechten die niet zijn opgenomen binnen vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven, zijn vervallen.

7. Afkoop vakantierechten

- a. Tijdens de duur van het dienstverband zullen vakantierechten niet worden vervangen door een bedrag in geld, behoudens het bepaalde in de regeling cafetariasysteem.
- b. Bij het einde van het dienstverband worden de niet respectievelijk de ten onrechte opgenomen vakantiedagen in geld omgerekend op basis van het laatst genoten salaris en bij de laatste salarisbetaling verrekend.

Artikel 5:2 Onbetaald verlof

1. In bijzondere omstandigheden kan de werkgever aan de werknemer op diens verzoek onbetaald verlof verlenen. Gedurende dit verlof zijn de verplichtingen van de werknemer tot het verrichten van arbeid en van de werkgever tot het betalen van salaris, vakantietoeslag en verdere uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende emolumenten, alsmede het verwerven en opnemen van vakantiedagen en ATV tijdelijk opgeheven.
2. De werknemer dient zelf met het Pensioenfonds een regeling ten aanzien van zijn rechten en verplichtingen te treffen.

Artikel 5:3 Extra vrije dagen

1. Algemeen

In hierna te noemen omstandigheden zal de werkgever aan de werknemer op diens verzoek extra vrije dagen verlenen met behoud van salaris.

2. Extra vrije dagen op grond van opgelegde verplichtingen

Extra vrije dagen worden verleend voor de vervulling van een door de wet of de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting die niet in vrije tijd kan geschieden, tenzij deze verplichting is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer.

3. Extra vrije dagen wegens particuliere omstandigheden

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:629b BW worden extra vrije dagen bovendien verleend wegens de navolgende particuliere omstandigheden van de werknemer. Waar wordt gesproken van kinderen worden mede begrepen gehuwd-, stief- en pleegkinderen; onder broers en zusters worden mede begrepen zwagers en schoonzusters; onder ouders worden mede begrepen schoon-, stief- en pleegouders; onder echtgeno(o)t(e) wordt mede begrepen de levenspartner van de werknemer, zijnde degene met wie hij/zij samenleeft als waren zij gehuwd.

- a. Bij verhuizing: één dag, doch ten hoogste twee keer per kalenderjaar.
- b. Bij ondertrouw: één dag.
- c. Bij huwelijk: twee dagen.
- d. Bij huwelijk van kinderen, broers, zusters of een der ouders: één dag.
- e. Bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum en/of huwelijk: één dag.
- f. Bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van ouders of grootouders: één dag.
- g. Voor overige particuliere omstandigheden gelden de bepalingen opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg

4. Opname extra vrije dagen

De in dit artikel genoemde vrije dagen moeten worden opgenomen op de dag(en) waarop de desbetreffende gebeurtenis of viering plaatsvindt.

Hoofdstuk 6

Arbeidsongeschiktheid

Artikel 6:1 Algemene bepalingen

1. *Verplichting werknemer bij ziekte*

De werknemer die wegens ziekte ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid is verplicht:

- a. te zorgen, dat de werkgever hiervan onverwijld in kennis wordt gesteld;
- b. de voorschriften bij ziekte, zoals die zijn vastgelegd in de bijlage ziekteverzuimbeleid en -begeleiding, stipt na te komen;
- c. te zorgen, dat indien de arbeidsongeschiktheid is ontstaan door oorzaken van buitenaf, waardoor de werkgever rechten tegenover derden zou kunnen doen gelden, de werkgever hiervan onverwijld mededeling te doen;
- d. om, zodra hij weet wanneer hij weer arbeidsgeschikt is, de werkgever hiervan onverwijld in kennis te stellen.

De schade voor de werkgever ontstaan door het niet nakomen van het voorgaande kan op de werknemer worden verhaald.

2. *Uitkering bij arbeidsongeschiktheid*

Met betrekking tot de uitkering bij arbeidsongeschiktheid geldt onverlet het daaromtrent bepaalde in het Burgerlijk Wetboek en de sociale verzekeringswetten in aanvulling hierop de regeling als vermeld in artikel 6:2.

Artikel 6:2 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. *Doorbetaling salaris tijdens ziekte*

- a. Tijdens de arbeidsongeschiktheid van de werknemer betaalt de werkgever gedurende de eerste 52 weken 100% van het salaris door en gedurende de daaropvolgende 52 weken 70%. De doorbetaling van het salaris eindigt evenwel bij een eerder einde van het dienstverband.
- b. De werknemer heeft geen recht op doorbetaling van salaris over de dagen waarover de werkgever, in samenspraak met de bedrijfsarts, tot de conclusie komt, dat de werknemer zich ten onrechte ziek heeft gemeld.

2. *Salarisbepaling*

Onder salaris wordt in dit verband verstaan het gemiddelde salaris dat de werknemer, wanneer hij niet arbeidsongeschikt was geweest, gedurende die tijd had kunnen verdienen. Voor toeslagen wordt daarbij uitgegaan van het gemiddelde over de laatste drie maanden.

3. *Weigering passend werk*

De gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer zal op de in dit hoofdstuk genoemde aanvullingen geen aanspraak kunnen doen gelden, indien hij weigert hem aangeboden passende werkzaamheden te verrichten.

4. *WGA hiaat*

Ten behoeve van werknemers die onder de WGA vallen (arbeidsongeschikt tussen 35 en 80%) met een verdien capaciteit van minder dan 50% waardoor een WGA hiaat ontstaat, zal een collectieve verzekering worden afgesloten bij PNO Media.

Artikel 6:3 Andere passende werkzaamheden

1. *Passende werkzaamheden bij eigen werkgever of elders*

Indien een werknemer blijvend gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, zal de werkgever in samenwerking met de betrokken instanties al het mogelijke doen om voor de werknemer met diens resterende arbeidsgeschiktheid overeenstemmende passende werkzaamheden bij de werkgever of elders te vinden.

2. *Aanvaarding passende werkzaamheden*

Wanneer met inachtneming van het bepaalde in de beide voorgaande leden passende andere werkzaamheden voor de werknemer zijn gevonden, is de werknemer gehouden deze te aanvaarden.

Hoofdstuk 7 Overige rechten en verplichtingen

Artikel 7:1 Verrichten van andere werkzaamheden

1. *Verrichten van tijdelijk passend werk*

De werknemer is verplicht, indien de omstandigheden en/of de belangen van de werkgever zulks vorderen, tijdelijk andere, passende werkzaamheden te verrichten dan die welke hij gewoonlijk verricht.

2. *Tijdsduur tijdelijk passend werk*

Indien de werknemer, anders dan incidenteel, tijdelijk andere passende werkzaamheden moet verrichten, zal hem schriftelijk de vermoedelijke tijdsduur van deze werkzaamheden worden meegedeeld.

Artikel 7:2 Nevenwerkzaamheden

1. *Verplichting werknemer*

De werknemer zal zich onthouden van al of niet betaalde nevenactiviteiten die hem zouden kunnen beletten de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen tegenover de werkgever na te komen dan wel op andere wijze de belangen van de werkgever zouden kunnen schaden.

2. *Voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever*

De werknemer mag geen werkzaamheden in loondienst van derden verrichten noch zaken voor eigen rekening doen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.

3. *Toestemming nevenwerkzaamheden*

Toestemming voor nevenwerkzaamheden zal slechts worden verleend, indien daaruit geen schade voor de werkgever kan voortvloeien, indien geen sprake is van een belangenconflict en de werknemer schriftelijk verklaart dat daardoor niet de bepalingen van de Arbeidstijdenwet worden overtreden.

Artikel 7:3 Geheimhouding

1. *Geheimhouding door werknemer*

De werknemer zal zowel tijdens de duur van de dienstbetrekking als na beëindiging daarvan op generlei wijze mededelingen aan derden doen aangaande enig tot zijn kennis gekomen gegeven omtrent, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.

2. *Geheimhouding door werkgever*

De werkgever zal zowel tijdens de duur van de dienstbetrekking als na beëindiging daarvan op generlei wijze mededelingen aan derden doen aangaande de werknemer, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werknemer, behoudens de verstrekking van gegevens waartoe de werkgever krachtens wettelijk voorschrift verplicht is.

Artikel 7:4 Dienstkleding en veiligheidsmiddelen

De werknemer is - indien en voor zover dit voor hem voorgeschieden is - verplicht gedurende zijn diensturen hem vanwege de werkgever te verstrekken dienstkleding te dragen en de verstrekte persoonlijke veiligheidsmiddelen te gebruiken.

Artikel 7:5 Schadevergoeding

De werknemer kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de in de dienstbetrekking toegebrachte schade voor zover deze door opzet of bewuste roekeloosheid is veroorzaakt.

Artikel 7:6 Medewerking sociale voorzieningen

1. Medewerking werknemer

De werknemer is verplicht alle medewerking te verlenen ter uitvoering van de voorschriften van de sociale wetgeving en van de bepalingen van de reglementen van het pensioenfonds.

2. Informatieverstrekking

Hij is verplicht alle aan hem in dit verband gevraagde inlichtingen naar waarheid en binnen de gestelde termijn te verstrekken door invulling van formulieren en anderszins.

3. Adres- of gezinswijziging

Bij adres- of gezinswijziging is de werknemer verplicht hiervan binnen tweemaal 24 uur schriftelijk aan de werkgever kennis te geven.

Artikel 7:7 Woonplaats

Keuze woonplaats

De werknemer heeft de vrijheid zelf zijn woonplaats te kiezen, tenzij het voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijk is dat hij in de standplaats respectievelijk in de directe omgeving daarvan woont.

Artikel 7:8 Uitgangscontrole

Controle werknemer

De werkgever kan de werknemer bij het verlaten van bedrijfsgebouwen en -terreinen aan kleding en op bagage en voertuigen doen onderzoeken door de daarmee speciaal belaste functionarissen. Alle maatregelen zullen worden getroffen om te voorkomen dat de betrokkene hierbij in zijn gevoelens wordt gekwetst.

Artikel 7:9 Schorsing en op non-actiefstelling

1. Preventieve schorsing

De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste tien werkdagen met behoud van salaris preventief schorsen, indien het vermoeden bestaat van een zo ernstige overtreding van door de collectieve arbeidsovereenkomst of de werkgever gegeven voorschriften dan wel van een zo ernstige veronachtzaming van de verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst, dat hierop mogelijk een beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet volgen.

2. Op non-actief stellen

De werkgever kan de werknemer met behoud van salaris voor ten hoogste vier weken op non-actief stellen, indien daardoor een ernstige verstoring van de voortgang van de werkzaamheden kan worden voorkomen of beëindigd.

3. Schriftelijke bevestiging

Een besluit tot schorsing of op non-actiefstelling, de duur en de redenen die daartoe hebben geleid worden terstond aan de werknemer medegedeeld en schriftelijk bevestigd.

4. Rehabilitatie

Blijkt het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist, dan zal volledige en zonodig openlijke rehabilitatie plaatsvinden.

5. Verjaring

Na verloop van drie jaren na datering van de in lid 3 genoemde brief zullen de desbetreffende stukken uit de dossiers worden verwijderd.

Artikel 7:10 Intellectuele eigendom

Eigendom werkgever

Onverminderd het bepaalde in de Auteurswet en de Rijksoctrooiwet zijn alle rechten, van welke aard dan ook, zowel in Nederland als elders, op en/of voortvloeiende uit door werknemer vervaardigde werken van letterkunde, wetenschap of kunst, daaronder begrepen door hem ontwikkelde computerprogrammatuur resp. door hem gedane uitvindingen, voor zover samenhangend met en/of voortkomend uit de functie die werknemer bekleedt, zal gaan bekleden of bekleed heeft in dienst van de werkgever, eigendom van de werkgever, tenzij in een bijzonder geval schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 7:11 PTO-regeling

De PTO-regeling

Met ingang van 1 januari 2006 kunnen medewerkers geen gebruik meer maken van deze regeling. Medewerkers die op 1 januari 2006 deelnemen in de dan geldende PTO-regeling kunnen gebruik blijven maken van deze regeling.

Hoofdstuk 8 Sociaal beleid in de organisatie

Artikel 8:1 Sociaal Jaarverslag

1. *Inhoud Sociaal Jaarverslag*

De werkgever brengt eenmaal per jaar aan de Ondernemingsraad een sociaal jaarverslag uit, waarin zijn opgenomen:

- a) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens omtrent het sociale beleid in het afgelopen kalenderjaar;
- b) hoofdlijnen van het te voeren sociaal beleid op korte en zo mogelijk middellange termijn.

Om zicht te krijgen op de ontwikkeling van flexibilisering zal in het sociaal jaarverslag een rapportage worden opgenomen van het aantal medewerkers dat niet op basis van een dienstverband bij Beeld en Geluid werkzaam is, zoals uitzendkrachten, zelfstandigen, stagiaires en vrijwilligers.

2. *Overleg Ondernemingsraad*

Het sociaal jaarverslag zal met de Ondernemingsraad worden besproken en voorts worden toegezonden aan iedere werknemer die daarom verzoekt.

3. *Informeren vakorganisaties*

Het sociaal jaarverslag wordt gelijktijdig met de Ondernemingsraad toegezonden aan FNV KIEM.

Artikel 8:2 Emancipatiebeleid

1. *Emancipatiebeleid/ongewenste intimiteiten*

De werkgever verklaart zich bereid bij de Ondernemingsraad het emancipatiebeleid, waartoe ook behoort een beleid ter voorkoming van ongewenste intimiteiten op de werkplek, aan de orde te stellen.

2. *Getalsmatige verhouding vrouwen/mannen*

Indien het bedrijfsbelang eist dat er ontslagen vallen, zal de werkgever er mede naar streven dat er geen verslechtering optreedt in de getalsmatige verhouding tussen het aantal werkzame vrouwen en mannen.

Artikel 8:3 Deeltijd arbeid

Voor het werken in deeltijd gelden de bepalingen welke zijn opgenomen in de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

Artikel 8:4 Ouderschap

De werknemer die de wens kenbaar maakt gebruik te willen maken van ouderschapsverlof wordt hiertoe conform de Wet Arbeid en Zorg in de gelegenheid gesteld.

Artikel 8:5 Reorganisaties

Bij organisatieaanpassingen/reorganisaties zal werkgever tijdig overleg voeren met de Ondernemingsraad conform het gestelde in de Wet op de OndernemingsRaden (WOR). Het is aan de Ondernemingsraad om zich te laten bijstaan door de vakbond FNV KIEM. Mochten partijen van mening zijn, dat bij de realisatie van de organisatieaanpassing / reorganisatie een Sociaal Plan gewenst is of noodzakelijk blijkt, dan zal Beeld en Geluid met de OR een Sociaal Plan overeenkomen waarbij aandacht wordt besteed aan de onderstaande onderwerpen:

- Interne- en externe herplaatsing van boventalligen;
- Van werk naar werktrajecten;
- Scholings- en mobiliteitsbevorderende regelingen;
- Financiële afvloeiingsregeling;
- Pensioenopbouw

waarbij rekening wordt gehouden met eerdere (preventieve) inspanningen gericht op de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers.

Hoofdstuk 9

Vakbondsfaciliteiten

Artikel 9:1 Kennisgeving

Algemeen

Indien een werknemersorganisatie ten behoeve van haar activiteiten binnen Beeld en Geluid een formele organisatievorm heeft gekozen, zal zij de werkgever daarvan tijdig op de hoogte brengen en daarbij tevens de samenstelling van het besturend orgaan bekendmaken.

Artikel 9:2 Toegang tot de onderneming

1. Bezoldigde bestuurders

Bezoldigde bestuurders van een werknemersorganisatie hebben ten behoeve van het contact met de leden toegang tot de onderneming.

2. Bijeenkomsten in de onderneming

De werknemersorganisaties zullen met de werkgever afspraken maken omtrent de tijdige melding van binnen de onderneming te voeren besprekingen en andere bijeenkomsten met groepen werknemers.

Artikel 9:3 Contact met werkgever

Algemeen

Het contact tussen de werkgever of zijn vertegenwoordigers en de werknemersorganisaties vindt plaats via de bezoldigde bestuurders van de werknemersorganisatie. In het geval artikel 9:1 toepassing heeft gevonden, zijn de bezoldigde bestuurders gerechtigd zich te doen vergezellen van de voorzitter van het daar bedoelde orgaan.

Artikel 9:4 Faciliteiten

Aan de werknemersorganisaties en het in artikel 9:1 bedoelde orgaan komen de volgende faciliteiten toe.

1. Gebruik faciliteiten

De gebruikmaking van op de daartoe bestemde plaats(en) aanwezige publicatieborden voor het aanbrengen van publicaties, uitsluitend bestemd voor de eigen leden overeenkomstig een daartoe door partijen af te spreken procedure.

2. Gebruik vergaderruimten

De gebruikmaking van daartoe ter beschikking gestelde vergaderruimten in de onderneming ten behoeve van vergaderingen van de organisatie of binnen de onderneming functionerende onderdelen daarvan en van het onderhouden van contacten met leden van die organisatie. Het gebruik van deze vergaderruimten geschiedt op basis van een tijdig ingediende aanvraag bij de werkgever en zal niet worden gevraagd of toegestaan in situaties waarin een ernstig conflict tussen de betrokken organisaties en de werkgever aanwezig dan wel redelijkerwijs te voorzien is.

3. Gebruik interne postdienst

Gebruikmaking van de interne postdienst van de onderneming voor de verspreiding van stukken aan de leden van de werknemersorganisatie.

4. Gebruik telefoon en apparatuur

Gebruikmaking van de telefoon en vermenigvuldigingsapparatuur door niet bezoldigde bestuurders ten behoeve van de als bestuurder te verrichten werkzaamheden.

5. *Vrijaf met behoud van loon*

Vrijaf met behoud van loon aan werknemers voor het bijwonen van algemene vergaderingen of van bestuurscolleges van de werknemersorganisatie, indien de werknemer deel uitmaakt van een der besturende organen of afgevaardigde is, tot ten hoogste 60 uur per werknemer per kalenderjaar.

6. *Extra vrije dagen*

Voor zover de in lid 5 aangeduide ruimte daardoor niet wordt overschreden, zal de werkgever aan een werknemer tot maximaal vijf dagen per jaar extra vrije dagen verlenen voor het bijwonen van een cursus van zijn werknemersorganisatie.

7. *Terbeschikkingstellen personeelslijsten*

De terbeschikkingstelling van personeelslijsten en mutaties in het personeelsbestand door de werkgever op verzoek van een werknemersorganisatie, mits deze uitsluitend worden aangewend ten behoeve van de kandidaatstelling voor de verkiezing van leden van de Ondernemingsraad overeenkomstig artikel 9 van de Wet op de Ondernemingsraden.

8. *Gebruik e-mail*

Gebruikmaking van e-mail ten behoeve van contact met leden en voor de verspreiding van stukken binnen de organisatie van de werkgever. Hiervoor is een e-mail account binnen Beeld en Geluid beschikbaar.

9. *Werkgeversbijdrage FNV KIEM*

De werkgever verstrekt aan FNV KIEM een werkgeversbijdrage ten behoeve van de arbeidsverhoudingen c.q. scholing en vorming van leden binnen de organisatie van de werkgever conform de AWVN-regeling.

10. *Vakbondscontributie*

De vakbondscontributie kan naar keuze van de werknemer in mindering gebracht worden op het bruto inkomen (salaris, vakantiegeld, een bijzondere beloning, etc.) waardoor voor de werknemer een belastingvoordeel op de contributie kan ontstaan.

Artikel 9:5 Bescherming vertegenwoordiger werknemersorganisatie

1. *Bescherming positie werknemer*

De werkgever draagt er zorg voor, dat een vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie in zijn positie als werknemer niet wordt benadeeld voor het werk dat hij bij de werkgever voor de werknemersorganisatie verricht. De wederzijdse naleving van rechten en verplichtingen voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, zal niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie. In geval van vermeende schending van de hiervoor vermelde afspraak zal de vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie zijn bestuurder(s) verwittigen. Indien overleg van de bezoldigde bestuurder(s) van deze werknemersorganisatie met de werkgever geen aanvaardbare oplossing biedt, zal het alsdan ontstane geschil worden behandeld conform het bepaalde in artikel 10:2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

2. *Definitie vertegenwoordiger werknemersorganisatie*

Vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie is de bij de werkgever werkzame persoon die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in het kader van zijn werknemersorganisatie en die als zodanig door de betrokken werknemersorganisatie schriftelijk bij de werkgever is aangemeld.

Hoofdstuk 10

Slotbepalingen

Artikel 10:1 Uitvoeringsvoorschriften

Nadere voorschriften ter uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door de werkgever worden vastgesteld. De werknemersorganisaties worden hiervan in kennis gesteld.

Artikel 10:2 Toepasselijk recht

Op de arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 10:3 Geschillen

Tenzij betrokkenen anders overeenkomen, zullen alle geschillen die tussen de werkgever en een werknemer ontstaan, aan de uitspraak van de gewone rechter worden onderworpen.

Artikel 10:4 Vredesplicht

Partijen zullen geen actie voeren of steunen, die ten doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan voorzien in de artikelen 10:4 en 10:5.

Artikel 10:5 Tussentijdse wijziging

- Verandering sociaal-economische verhoudingen in Nederland*
Ingeval zich zeer ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland voordoen, kan ieder der partijen een tussentijdse herziening van deze collectieve arbeidsovereenkomst aan de orde stellen.
- Bindend advies Stichting van de Arbeid*
Ingeval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van een situatie als bedoeld in het vorige lid, zal hierover een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd. Het advies zal partijen binden.
- Opzeggingstermijn collectieve arbeidsovereenkomst*
Indien over de voorgestelde wijzigingen geen overeenstemming wordt bereikt binnen twee maanden nadat tussen partijen is komen vast te staan dat zich een situatie voordoet als bedoeld in het eerste lid, is de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld bevoegd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand op te zeggen. Opzegging geschiedt schriftelijk.

Artikel 10:6 Looptijd

1. Looptijd cao

Deze cao is door partijen aangegaan voor de duur van 24 maanden. Zij treedt in werking op 1 januari 2012 en eindigt van rechtswege op 1 januari 2014 zonder dat daarvoor opzegging door een der partijen vereist is.

2. Inwerkingtreding cao

De in de tekst aangebrachte wijzigingen treden, voor zover niet anders is aangegeven, in werking op 1 januari 2012..

Artikel 10:7 Overgangsregeling

De werknemer die in de drie maanden voorafgaand aan 1 mei 2006 inkomsten genoot op grond van de toeslagregeling voor onregelmatige diensten of beschikbaarheidsdiensten uit de CAO 2004 (artikel 3:5 en 3:6) behoudt dit recht op toepassing van deze regeling zolang hij in dezelfde functie op dergelijke diensten wordt ingeroosterd tot uiterlijk juli 2007. Vanaf juli 2007 heeft de werknemer recht op toepassing van de afbouwregeling langdurige toeslagen als vervat in de bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Deze overgangsregeling is van toepassing op situaties waarbij er sprake is van inkomensachteruitgang veroorzaakt door de wijziging in onregelmatigheid- en beschikbaarheidsdiensttoeslagen in de collectieve arbeidsovereenkomst 2006 - 2007. Bij wijzigingen van het dienstrooster is afbouwregeling langdurige toeslagen als vervat in de bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst onverkort van toepassing.

Bijlagen I

Deze bijlagen zijn nadere uitwerkingen van afspraken die in deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn opgenomen en maken deel uit van de collectieve arbeidsovereenkomst.

Omvang ATV

Uitgangspunt is een jaarlijkse opbouw van 192 uur bij een volledig dienstverband gedurende een heel kalenderjaar.

Aan het begin van het kalenderjaar ontvangt de medewerker een opgave van de ATV die hij in dat jaar maximaal kan opbouwen. Dit maximum wordt verminderd met 0,8 uur voor iedere dag resp. 0,1 uur voor ieder uur waarop de medewerker wegens arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verricht of wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld loon heeft (b.v. onbetaald verlof). Het saldo dat hieruit resulteert wordt het 'jaartotaal ATV' genoemd en wordt uitgedrukt in een aantal uren.

Keuzemogelijkheid

De helft van de ATV wordt steeds door de werkgever toegewezen naar eigen inzicht ('werkgevers-ATV').

Voor de andere helft van de ATV ('medewerkers-ATV') heeft de medewerker een keuzemogelijkheid ten aanzien van de wijze van effectueren. Jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar wordt de medewerker in het kader van het cafetariasysteem verzocht zijn keuze kenbaar te maken. De keuze geldt voor een heel kalenderjaar en kan in de loop van dat jaar niet gewijzigd worden. Indien geen keuze kenbaar gemaakt wordt, geldt als standaard-regeling: alle ATV genieten in het desbetreffende kalenderjaar ('jaarlijkse ATV'), door de werkgever toe te wijzen op verzoek van de medewerker, zoveel mogelijk gespreid over het jaar.

Besteding jaartotaal ATV

De jaarlijkse ATV kan worden genoten in hele of halve dagen (ATV-dagen) dan wel in een verkorting van de dagelijkse arbeidstijd of in een combinatie van beide.

Aan het einde van het jaar wordt van het jaartotaal ATV de jaarlijkse ATV afgeschreven die in het desbetreffende kalenderjaar daadwerkelijk is genoten. De niet genoten jaarlijkse ATV die de werkgever naar eigen inzicht had kunnen toewijzen (zowel bij keuzemogelijkheid 1 als bij keuzemogelijkheid 2), wordt toegevoegd aan het ATV-spaartegoed. De jaarlijkse ATV die niet is genoten doordat de medewerker geen verzoek om toewijzing heeft gedaan, is vervallen. Indien de medewerker wel een verzoek om toewijzing van ATV heeft gedaan, maar de werkgever dit om bedrijfstechnische redenen niet heeft kunnen honoreren, wordt de desbetreffende ATV toegevoegd aan het ATV-spaartegoed.

Verrekening bij ziekte

Indien door de correctie wegens ziekte e.d. het jaartotaal ATV minder blijkt te zijn dan de som van de spaar-ATV, de genoten jaarlijkse ATV en de in spaarloon omgezette ATV, wordt het verschil in mindering gebracht op het ATV-spaartegoed. Indien de medewerker geen of een onvoldoende ATV-spaartegoed heeft, wordt het meerdere in mindering gebracht op de ATV voor het komende kalenderjaar.

Algemeen

Het cafetariasysteem heeft ten doel de medewerker de mogelijkheid te bieden binnen de daarvoor aangegeven grenzen de vormgeving van zijn individuele arbeidsvoorwaardenpakket periodiek af te stemmen op zijn persoonlijke wensen en behoeften.

In deze regeling wordt onder bron verstaan een onderdeel van het individuele arbeidsvoorwaardenpakket dat door de medewerker wordt gebruikt als ruilmiddel om een ander arbeidsvoorwaardenelement te verwerven.

In deze regeling wordt onder doel verstaan het arbeidsvoorwaardenelement dat de medewerker verwerft in ruil voor een bron. Zowel bronnen als doelen kunnen bestaan in geld of tijd en worden respectievelijk aangeduid als tijdbronnen, tijddoelen en gelddoelen.

Keuzemogelijkheid

De medewerker wordt bij indiensttreding en verder telkens vóór 1 juli van het betreffende kalenderjaar in de gelegenheid gesteld zijn keuze voor het desbetreffende kalenderjaar bekend te maken.

De door de medewerker gemaakte keuzes worden gerespecteerd, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen nadrukkelijk verzet.

De uitruil van bronnen en doelen geschiedt op financieel gelijkwaardige wijze met als grondslag het brutoloon.

Uit het voorgaande volgt dat een uitruil niet kan leiden tot een wijziging in de totale omvang van het individuele arbeidsvoorwaardenpakket. Evenmin kunnen de individuele keuzes verandering brengen in de overige rechten en verplichtingen die de werkgever en de medewerker jegens elkaar hebben.

Tijdbronnen

Als tijdbronnen kunnen worden aangewend:

- a) maximaal 96 medewerkers ATV-uren;
- b) alle vakantie-uren boven de wettelijke 160 vakantie-uren (opgebouwd in dat jaar);
- c) alle overwerkuren.

Voor de medewerker met een deeltijd dienstverband gelden de onder a en b vermelde aantallen uren in verhouding tot de omvang van zijn dienstverband.

De genoemde tijdbronnen kunnen worden aangewend voor in de volgende paragraaf genoemde gelddoelen of worden gestort in het spaarurentegoed dan wel in een combinatie van beide.

Gelddoel

Binnen de grenzen van de aangewende bronnen kan als gelddoel worden aangewezen:

- a) bedrijfsfietsenplan
- b) PC-plan
- c) Parkeren garage Beeld en Geluid

Geldbron

De medewerker heeft de mogelijkheid ten hoogste veertig verlofuren extra te kopen tegen inlevering van een overeenkomstig deel van zijn brutoloon. Deze uren worden gestort in het spaarurentegoed.

Spaarurentegoed

Het spaarurentegoed bestaat uit het aantal gestorte uren uit de tijdbronnen. Het spaarurentegoed wordt beheerd door afdeling P&O. Aan het einde van ieder kalenderjaar wordt een overzicht van de storting en besteding en het nieuwe saldo van het spaarurentegoed opgesteld.

Een overzicht van de storting en besteding en het saldo van het spaarurentegoed kan door iedere medewerker in het tijdsregistratiesysteem (TIM) bekeken worden.

Besteding spaarurentegoed/tijddoelen

Besteding van spaaruren geschiedt door (tussentijdse) overheveling van deze uren uit het spaarurentegoed naar het lopende tegoed van ATV-uren.

Het spaarurentegoed kan worden besteed aan de volgende doelen:

Verkorting van de werkweek

De medewerker kan zijn spaarurentegoed geheel of gedeeltelijk genieten door tijdelijk en structureel minder uren per week te gaan werken bijvoorbeeld in verband met de duurzame verzorging van een tot zijn huishouden behorend kind dat nog niet de schoolplichtige leeftijd heeft bereikt of andere zorgtaken. Het verlof kan worden genoten in hele of halve dagen dan wel in een verkorting van de dagelijkse arbeidstijd of in een combinatie van beide.

Educatie-/opfrissingsverlof

De medewerker kan zijn spaarurentegoed geheel of gedeeltelijk genieten in verband met een op initiatief van de medewerker door de werkgever en de medewerker gezamenlijk vastgesteld opleidings- of opfrissingsprogramma.

Het verlof kan worden genoten in hele of halve dagen dan wel in een verkorting van de dagelijkse arbeidstijd of in een combinatie van beide.

Indien het spaarurentegoed niet toereikend is voor het volgen van het opleidings- of opfrissingsprogramma, kan tot een maximum van 96 uur een voorschot worden genomen op de ATV van het volgend jaar.

Extra lange vakantie in de toekomst

De medewerker kan een aantal met de werkgever overeen te komen uren van zijn spaarurentegoed genieten in aansluiting op zijn jaarlijkse vakantie.

Verlof direct voorafgaande pensioen

De medewerker die zijn spaarurentegoed niet geheel heeft genoten op de wijze als hiervoor genoemd zal direct voorafgaand aan het tijdstip pensioen zijn resterende spaarurentegoed genieten.

Bij de vaststelling van de ingangsdatum van de verlofperiode wordt rekening gehouden met het aanwezige vakantietegoed en de in die periode nog te verwerven vakantie en ATV.

Voortijdige beëindiging van het dienstverband

Indien het dienstverband met de medewerker eindigt wordt het spaarurentegoed uitbetaald. In overleg kan worden bepaald, dat het aldus vastgestelde spaarurentegoed geheel of gedeeltelijk wordt genoten tijdens de opzegtermijn.

Bij overlijden van de medewerker wordt het spaarurentegoed uitbetaald aan de erfgenamen. Het spaarurentegoed wordt uitbetaald tegen 1/174 van het laatstverdiende maandsalaris per uur. Op verzoek van de medewerker kan uitbetaling ook plaatsvinden door een storting bij het Pensioenfonds ter verhoging van de pensioenopbouw.

Arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid gedurende de periode waarin verlof wordt genoten worden de daarmee overeenkomende uren niet van het spaarurentegoed afgeschreven.

Bijlage Salarisregeling

De inschaling van de medewerkers in salarisschalen is gebaseerd op de waardering van de functie volgens het Systeem voor functie-evaluatie en -profilering van Fuwasys.

De salariëring van de medewerkers vindt plaats volgens de in deze regeling vermelde salarissystematiek.

De salarisstructuur is niet van toepassing op de medewerker van wie de functie niet volgens het genoemde functiewaarderingssysteem wordt ingedeeld dan wel wordt gewaardeerd met meer dan 61 Fuwasys-punten.

De basis voor de salarisstructuur is de navolgende tabel waarin de maximum jaarsalarissen inclusief 8% vakantietoeslag en 2,5% eindejaarsuitkering per 1 januari 1994 zijn opgenomen:

schaal	maximum in €	minimum % van max	salarisgroei tabel (% van maximum)		
			matig	normaal/goed	zeer goed
1/2	22.687	90%	1%	2%	3%
3	24.199	88%	1%	2%	3%
4	25.855	86%	1%	2%	3%
5	28.894	80%	1,25%	2,5%	3,75%
6	31.428	77,5%	1,25%	2,5%	3,75%
7	34.566	75%	1,25%	2,5%	3,75%
8	38.788	72,5%	1,25%	2,5%	3,75%
9	43.693	70%	1,25%	2,5%	3,75%
10	49.387	70%	1,25%	2,5%	3,75%
11	56.261	70%	1,25%	2,5%	3,75%
12	64.523	70%	1,25%	2,5%	3,75%
13	74.881	70%	1,25%	2,5%	3,75%
14	87.316	70%	1,25%	2,5%	3,75%

Wanneer in de toekomst een algemene procentuele salarisverhoging wordt overeengekomen, worden de genoemde maximum jaarsalarissen na verhoging met het alsdan overeengekomen percentage opgehoogd tot het naasthogere bedrag in hele euros.

Van de maximum jaarsalarissen worden de overige jaarsalarissen berekend door per schaal telkens een bedrag gelijk aan het maximum jaarsalaris vermenigvuldigd met éénhonderdste van het groeipercentage vermeld in de kolom 'matig' ervan af te trekken, totdat het minimum jaarsalaris van de desbetreffende schaal (= regel 1) is bereikt. De aldus berekende jaarsalarissen worden vervolgens afgerond op hele euros, waarbij delen van een euro tot en met negenenveertig eurocent worden verwaarloosd en vanaf vijftig eurocent worden opgehoogd tot een euro. Deze tabel is van toepassing op medewerkers van 21 jaar en ouder.

Aan de schalen 1/2 tot en met 14 worden zes 'sterregels' toegevoegd. Dit gebeurt door per schaal het maximum jaarsalaris telkens te verhogen met een bedrag gelijk aan het maximum jaarsalaris vermenigvuldigd met éénhonderdste van het groeipercentage vermeld in de kolom 'normaal/goed', totdat de zesde sterregel is bereikt. De aldus berekende bedragen worden afgerond op de wijze als in punt 1.5 is vermeld. De sterregels kunnen worden toegepast op excellente medewerkers die het maximum jaarsalaris in de schaal waarin hun functie volgens het functiewaarderingssysteem is ingedeeld hebben bereikt.

De berekende jaarsalarissen worden herleid tot maandsalarissen door deze achtereenvolgens te delen door $(100 + X)/100$ en $(100 + Y)/100$ en 12, waarbij X het percentage eindejaarsuitkering en Y het percentage vakantietoeslag is.

Overwerk wordt vergoed tot en met schaal 9, waarbij wordt uitgegaan van de indeling van de uitgeoefende functie en niet van de schaal waarin de medewerker eventueel bovenschallig wordt gesalarieerd. Voor de berekening van de overwerkvergoeding wordt daarentegen uitgegaan van het persoonlijke salaris van de medewerker.

Waarnemingstoelagen

De medewerker die ter vervanging van een afwezige medewerker tijdelijk, mits langer dan twee maanden aaneengesloten, een functie waarneemt in een hogere salarisschaal dan waarin hijzelf is ingedeeld, ontvangt voor de gehele periode een toeslag.

De toeslag wordt als volgt vastgesteld: In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal plus twee regels. Het aldus vastgestelde bedrag in de nieuwe schaal minus het actuele salaris is het bedrag van de waarnemingstoelage. Bij gedeeltelijke waarneming of waarneming door twee of meer medewerkers gezamenlijk wordt de toeslag naar evenredigheid van de mate van waarneming toegekend.

Behalve in geval van vervanging wegens arbeidsongeschiktheid zal waarneming niet langer duren dan een jaar.

Projecttoelagen

De medewerker die tijdelijk, mits langer dan twee maanden aaneengesloten, werkzaamheden verricht op een niveau dat ten minste één schaal hoger ligt dan de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, ontvangt voor de gehele periode een toeslag.

De toeslag wordt als volgt vastgesteld: In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal plus twee regels. Het aldus vastgestelde bedrag in de nieuwe schaal minus het actuele salaris is het bedrag van de waarnemingstoelage. Bij gedeeltelijke waarneming of waarneming door twee of meer medewerkers gezamenlijk wordt de toeslag naar evenredigheid van de mate van waarneming toegekend.

Indien de uitvoering van de tijdelijke werkzaamheden slechts een gedeelte van de werktijd in beslag neemt, wordt de toeslag naar evenredigheid van de mate van tijdsbesteding toegekend.

Bij toekenning van projecttoelagen dient de termijn schriftelijk worden vastgelegd.

Bij het einde van een langdurig toegekende toeslag wordt de afbouwregeling langdurige toelagen toegepast

Bovenschalligheid

Voor medewerkers van wie het salaris hoger is dan het normale maximum van de schaal waarin hun functie is ingedeeld worden de salarissen gesplitst in het zgn. 'functionele salaris', zijnde het normale maximum van de schaal waarin de uitgeoefende functie is ingedeeld, en een 'bovenschalligheidstoelage'. Salarisverhogingen worden uitsluitend berekend over het functionele salaris.

Salarisschalen

In de salarisregeling wordt uitgegaan van indeling van functies in salarisschalen.

Onder verantwoordelijkheid van P&O wordt een overzicht bijgehouden van functies met omschrijvingen en de daarbij behorende salarisschalen overeenkomstig de indelingsbesluiten op basis van het functiewaarderingssysteem.

Leeftijd en ervaring

Jeugdschalen zijn niet meer van toepassing

Bepaling van de salarisschaal

De inhoud van de te vervullen functie is de basis voor de bepaling van de salarisschaal.

Hierbij doen zich de hiernavolgende mogelijkheden voor. De met de medewerker gemaakte afspraken terzake dienen schriftelijk (in de aanstellingsbrief dan wel in de persoonlijke arbeidsovereenkomst) te worden vastgelegd.

De medewerker voldoet aan de functie-eisen

Salariëring geschiedt in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld.

De medewerker voldoet (nog) niet geheel aan de functie-eisen

Salariëring geschiedt in een salarisschaal die behoudens bijzondere omstandigheden niet meer dan twee schalen lager ligt dan die waarin de uiteindelijk te vervullen functie is ingedeeld. Afhankelijk van de mate waarin de betrokkene de geschiktheid voor de uiteindelijk te vervullen functie heeft verworven vindt salariëring in de daarbij behorende salarisschaal plaats. Onder de 'uiteindelijk te vervullen functie' wordt verstaan de functie die bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst als zodanig is vastgelegd.

Inpassing in de salarisschaal

Bij indiensttreding:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring:

Inpassing geschiedt op regel 1. Indien elders verkregen relevante ervaring daartoe aanleiding geeft, kan inpassing op een hogere regel plaatsvinden, waarbij rekening dient te worden gehouden met de onderlinge verhoudingen binnen de desbetreffende afdeling.

Bij schaalverhoging in verband met vervulling van een andere functie:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring

In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal. Vervolgens wordt het bedrag genomen dat twee regels hoger ligt. Het aldus vastgestelde bedrag is het nieuwe salaris. Het verschil met het oude salaris wordt in mindering gebracht op een eventuele bovenschalligheidstoeslag. Indien hierna nog een bovenschalligheidstoeslag overblijft, wordt in dezelfde schaal een zodanig hoger salarisbedrag, doch niet hoger dan het normale maximum, genomen, dat de toeslag geheel kan worden verdisconteerd c.q. zoveel mogelijk kan worden verlaagd.

Bij schaalverhoging in verband met herwaardering van de functie:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring

In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal. Het aldus vastgestelde bedrag is het nieuwe salaris. Het verschil met het oude salaris wordt in mindering gebracht op een eventuele bovenschalligheidstoeslag.

Indien hierna nog een bovenschalligheidstoeslag overblijft, wordt in dezelfde schaal een zodanig salarisbedrag, doch niet hoger dan het normale maximum, genomen, dat de toeslag zoveel mogelijk kan worden verlaagd.

Bij alle vormen van schaalverlaging:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring

In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverlaging ook zonder die schaalverlaging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naastlagere bedrag in die schaal. Het aldus vastgestelde bedrag is het nieuwe salaris. Een eventuele bovenschalligheidstoeslag blijft ongewijzigd.

Periodieke verhogingen

- Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring
Jaarlijks wordt op grond van een beoordeling van het functioneren bepaald of de medewerker in aanmerking komt voor toekenning van een periodieke verhoging van zijn salaris. De beoordeling vindt plaats volgens een beoordelingssystematiek zoals die met de Ondernemingsraad is overeengekomen dan wel nader zal worden gewijzigd.
- Periodieke verhogingen vinden plaats op 1 juli van ieder jaar.
- De medewerker dient langer dan een half jaar in dienst te zijn alvorens hij in aanmerking kan komen voor een periodieke verhoging.
- Bij onvoldoende functioneren vindt geen periodieke verhoging plaats.
- Bij matig functioneren vindt een verhoging plaats naar een bedrag in de desbetreffende schaal dat één regel hoger is dan het oude bedrag.
- Bij normaal tot goed functioneren vindt een verhoging plaats naar een bedrag in de desbetreffende schaal dat twee regels hoger is dan het oude bedrag.
- Bij zeer goed functioneren vindt een verhoging plaats naar een bedrag in de desbetreffende schaal dat drie regels hoger is dan het oude bedrag.
- Periodieke verhogingen worden toegekend totdat het maximum van de schaal waarin de functie is ingedeeld is bereikt.
- Indien aldus het maximum van de desbetreffende schaal reeds is bereikt, kan een excellent functionerende medewerker worden gesalarieerd volgens de eerste ster-regel van de schaal waarin zijn functie is ingedeeld. Doorgroei in de ster-regels kan plaatsvinden op grond van jaarlijkse beoordeling bij blijvend excellent functioneren totdat de hoogste ster-regel is bereikt.
- Indien in de laatste twaalf maanden geen beoordeling heeft plaatsgehad, wordt een standaard periodieke verhoging toegekend behorende bij normaal/goed functioneren.
- Wanneer een beoordeling ertoe leidt dat een periodieke verhoging lager dan op basis van normaal tot goed functioneren wordt toegekend, zal dit vóór 1 mei aan de medewerker worden medegedeeld.
- In geval van arbeidsongeschiktheid die op 1 juli langer dan vijf maanden heeft geduurd heeft geen beoordeling kunnen plaatsvinden en wordt derhalve geen periodieke verhoging toegekend.
- Beoordeling vindt alsnog plaats drie maanden na de datum van werkhervatting. Een op basis daarvan toegekende periodieke verhoging gaat in uiterlijk op de eerste van de vierde maand na de maand van werkhervatting. Indien geen beoordeling plaatsvindt wordt een standaard periodieke verhoging toegekend behorende bij normaal/goed functioneren.

Maandsalarissen per 01.01.2011

Sc h	1/2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	
Rg l														
1	1.730,33	1.804,54	1.884,24	1.958,77	2.063,96	2.196,79	2.383,01	2.591,79	2.929,51	3.337,25	3.827,34	4.441,72	5.179,43	
2	1.749,48	1.825,03	1.906,14	1.989,42	2.097,27	2.233,44	2.424,07	2.638,01	2.981,88	3.396,86	3.895,72	4.521,08	5.271,86	
3	1.768,72	1.845,59	1.928,04	2.019,98	2.130,50	2.270,08	2.465,13	2.684,33	3.034,18	3.456,41	3.964,02	4.600,37	5.364,38	
4	1.787,96	1.866,09	1.949,95	2.050,63	2.163,81	2.306,64	2.506,26	2.730,63	3.086,49	3.516,05	4.032,38	4.679,73	5.456,83	
5	1.807,19	1.886,58	1.971,84	2.081,20	2.197,12	2.343,28	2.547,32	2.776,92	3.138,78	3.575,68	4.100,76	4.759,02	5.549,35	
6	1.826,48	1.907,05	1.993,75	2.111,85	2.230,43	2.379,84	2.588,39	2.823,14	3.191,08	3.635,22	4.169,05	4.838,31	5.641,80	
7	1.845,67	1.927,64	2.015,66	2.142,40	2.263,67	2.416,49	2.629,52	2.869,45	3.243,39	3.694,85	4.237,42	4.917,67	5.734,33	
8	1.864,83	1.948,11	2.037,55	2.173,06	2.296,98	2.453,13	2.670,58	2.915,76	3.295,68	3.754,40	4.305,80	4.996,95	5.826,76	
9	1.884,07	1.968,60	2.059,55	2.203,63	2.330,29	2.489,68	2.711,64	2.961,98	3.348,07	3.814,03	4.374,09	5.076,32	5.919,30	
10	1.903,31	1.989,08	2.081,45	2.234,26	2.363,51	2.526,32	2.752,78	3.008,27	3.400,37	3.873,57	4.442,46	5.155,61	6.011,81	
11	1.922,55	2.009,66	2.103,36	2.264,82	2.396,83	2.562,98	2.793,83	3.054,58	3.452,66	3.933,20	4.510,84	5.234,89	6.104,26	
12		2.030,14	2.125,25	2.295,48	2.430,14	2.599,55	2.834,89	3.100,88	3.504,97	3.992,83	4.579,13	5.314,26	6.196,79	
13		2.050,63	2.147,16	2.326,04	2.463,45	2.636,19	2.876,03	3.147,11	3.557,26	4.052,37	4.647,50	5.393,54	6.289,24	
14			2.169,07	2.356,69	2.496,68	2.672,82	2.917,08	3.193,42	3.609,57	4.112,00	4.715,88	5.472,90	6.381,76	
15			2.190,96	2.387,26	2.530,00	2.709,39	2.958,15	3.239,73	3.661,96	4.171,55	4.784,17	5.552,19	6.474,19	
16				2.417,90	2.563,31	2.746,03	2.999,29	3.285,94	3.714,25	4.231,19	4.852,55	5.631,48	6.566,71	
17				2.448,47	2.596,62	2.782,59	3.040,34	3.332,25	3.766,56	4.290,73	4.920,91	5.710,84	6.659,24	
18					2.629,85	2.819,23	3.081,40	3.378,55	3.818,86	4.350,35	4.989,21	5.790,12	6.751,69	
19					2.663,17	2.855,88	3.122,56	3.424,86	3.871,16	4.409,99	5.057,59	5.869,48	6.844,20	
20						2.892,44	3.163,60	3.471,08	3.923,47	4.469,53	5.125,95	5.948,77	6.936,65	
21						2.929,08	3.204,66	3.517,38	3.975,75	4.529,16	5.194,25	6.028,06	7.029,19	
22							3.245,80	3.563,67	4.028,14	4.588,71	5.262,62	6.107,42	7.121,63	
23							3.286,86	3.609,99	4.080,45	4.648,33	5.330,99	6.186,70	7.214,15	
24								3.656,21	4.132,75	4.707,88	5.399,29	6.266,07	7.306,59	
25								3.702,51	4.185,05	4.767,51	5.467,66	6.345,37	7.399,12	
Rg l														
Sc h	1/2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	
S1	1.970,59	2.101,93	2.245,76	2.509,67	2.729,71	3.002,30	3.369,06	3.795,03	4.289,64	4.886,69	5.604,33	6.504,01	7.584,08	
S2	2.018,65	2.153,15	2.300,48	2.570,88	2.796,34	3.075,57	3.451,17	3.887,65	4.394,33	5.005,86	5.741,07	6.662,65	7.769,05	
S3	2.066,70	2.204,46	2.355,28	2.632,10	2.862,88	3.148,78	3.533,37	3.980,17	4.498,93	5.125,03	5.877,74	6.821,24	7.954,01	
S4	2.114,84	2.255,67	2.410,07	2.693,32	2.929,51	3.221,98	3.615,57	4.072,78	4.603,53	5.244,29	6.014,40	6.979,88	8.139,07	
S5	2.162,90	2.306,97	2.464,87	2.754,52	2.996,03	3.295,20	3.697,69	4.165,30	4.708,22	5.363,47	6.151,14	7.138,53	8.324,04	
S6	2.210,96	2.358,19	2.519,58	2.815,74	3.062,67	3.368,47	3.779,87	4.257,91	4.812,81	5.482,65	6.287,81	7.297,18	8.509,01	

Maandsalarissen per 01.01.2013

Sch	1/2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	Sch
Rgl														Rgl
1	1.747,63	1.822,59	1.903,08	1.978,36	2.084,60	2.218,76	2.406,84	2.617,71	2.958,81	3.370,62	3.865,61	4.486,14	5.231,22	1
2	1.766,97	1.843,28	1.925,20	2.009,31	2.118,24	2.255,77	2.448,31	2.664,39	3.011,70	3.430,83	3.934,68	4.566,29	5.324,58	2
3	1.786,41	1.864,05	1.947,32	2.040,18	2.151,81	2.292,78	2.489,78	2.711,17	3.064,52	3.490,97	4.003,66	4.646,37	5.418,02	3
4	1.805,84	1.884,75	1.969,45	2.071,14	2.185,45	2.329,71	2.531,32	2.757,94	3.117,35	3.551,21	4.072,70	4.726,53	5.511,40	4
5	1.825,26	1.905,45	1.991,56	2.102,01	2.219,09	2.366,71	2.572,79	2.804,69	3.170,17	3.611,44	4.141,77	4.806,61	5.604,84	5
6	1.844,74	1.926,12	2.013,69	2.132,97	2.252,73	2.403,64	2.614,27	2.851,37	3.222,99	3.671,57	4.210,74	4.886,69	5.698,22	6
7	1.864,13	1.946,92	2.035,82	2.163,82	2.286,31	2.440,65	2.655,82	2.898,14	3.275,82	3.731,80	4.279,79	4.966,85	5.791,67	7
8	1.883,48	1.967,59	2.057,93	2.194,79	2.319,95	2.477,66	2.697,29	2.944,92	3.328,64	3.791,94	4.348,86	5.046,92	5.885,03	8
9	1.902,91	1.988,29	2.080,15	2.225,67	2.353,59	2.514,58	2.738,76	2.991,60	3.381,55	3.852,17	4.417,83	5.127,08	5.978,49	9
10	1.922,34	2.008,97	2.102,26	2.256,60	2.387,15	2.551,58	2.780,31	3.038,35	3.434,37	3.912,31	4.486,88	5.207,17	6.071,93	10
11	1.941,78	2.029,76	2.124,39	2.287,47	2.420,80	2.588,61	2.821,77	3.085,13	3.487,19	3.972,53	4.555,95	5.287,24	6.165,30	11
12		2.050,44	2.146,50	2.318,43	2.454,44	2.625,55	2.863,24	3.131,89	3.540,02	4.032,76	4.624,92	5.367,40	6.258,76	12
13		2.071,14	2.168,63	2.349,30	2.488,08	2.662,55	2.904,79	3.178,58	3.592,83	4.092,89	4.693,98	5.447,48	6.352,13	13
14			2.190,76	2.380,26	2.521,65	2.699,55	2.946,25	3.225,35	3.645,67	4.153,12	4.763,04	5.527,63	6.445,58	14
15			2.212,87	2.411,13	2.555,30	2.736,48	2.987,73	3.272,13	3.698,58	4.213,27	4.832,01	5.607,71	6.538,93	15
16				2.442,08	2.588,94	2.773,49	3.029,28	3.318,80	3.751,39	4.273,50	4.901,08	5.687,79	6.632,38	16
17				2.472,95	2.622,59	2.810,42	3.070,74	3.365,57	3.804,23	4.333,64	4.970,12	5.767,95	6.725,83	17
18					2.656,15	2.847,42	3.112,21	3.412,34	3.857,05	4.393,85	5.039,10	5.848,02	6.819,21	18
19					2.689,80	2.884,44	3.153,79	3.459,11	3.909,87	4.454,09	5.108,17	5.928,17	6.912,64	19
20						2.921,36	3.195,24	3.505,79	3.962,70	4.514,23	5.177,21	6.008,26	7.006,02	20
21						2.958,37	3.236,71	3.552,55	4.015,51	4.574,45	5.246,19	6.088,34	7.099,48	21
22							3.278,26	3.599,31	4.068,42	4.634,60	5.315,25	6.168,49	7.192,85	22
23							3.319,73	3.646,09	4.121,25	4.694,81	5.384,30	6.248,57	7.286,29	23
24								3.692,77	4.174,08	4.754,96	5.453,28	6.328,73	7.379,66	24
25								3.739,54	4.226,90	4.815,19	5.522,34	6.408,82	7.473,11	25
Rgl														Rgl
Sch	1/2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	Sch
S1	1.990,30	2.122,95	2.268,22	2.534,77	2.757,01	3.032,32	3.402,75	3.832,98	4.332,54	4.935,56	5.660,37	6.569,05	7.659,92	S1
S2	2.038,84	2.174,68	2.323,48	2.596,59	2.824,30	3.106,33	3.485,68	3.926,53	4.438,27	5.055,92	5.798,48	6.729,28	7.846,74	S2
S3	2.087,37	2.226,50	2.378,83	2.658,42	2.891,51	3.180,27	3.568,70	4.019,97	4.543,92	5.176,28	5.936,52	6.889,45	8.033,55	S3
S4	2.135,99	2.278,23	2.434,17	2.720,25	2.958,81	3.254,20	3.651,73	4.113,51	4.649,57	5.296,73	6.074,54	7.049,68	8.220,46	S4
S5	2.184,53	2.330,04	2.489,52	2.782,07	3.025,99	3.328,15	3.734,67	4.206,95	4.755,30	5.417,10	6.212,65	7.209,92	8.407,28	S5
S6	2.233,07	2.381,77	2.544,78	2.843,90	3.093,30	3.402,15	3.817,67	4.300,49	4.860,94	5.537,48	6.350,69	7.370,15	8.594,10	S6

Bijlage **Afbouwregeling langdurige toeslagen**

Ervan uitgaande dat na een langdurige periode van toekenning van een toeslag of andere extra beloning een zekere inkomensgewenning is ontstaan, wordt voor die gevallen waar deze inkomensbestanddelen plotseling wegvallen of door omstandigheden die niet berusten op een vrije keuze van de medewerker, de terugval in inkomen over een zekere periode gespreid.

Deze regeling kan worden toegepast bij het vervallen of verminderen van:

- * bereikbaarheids-/storingsdienstvergoedingen
- * waarnemingstoeslagen
- * projecttoeslagen
- * onregelmatigheidstoeslagen

Voor toepassing gelden de volgende voorwaarden:

- * De toeslag dient ten minste twee jaar ononderbroken te zijn ontvangen.
- * De toeslag c.q. de vermindering dient op jaarbasis ten minste gelijk te zijn aan 5% van het salaris. Deze begrenzing geldt niet voor waarnemings- en projecttoeslagen.

Initiatief van de werkgever

Bij 'initiatief van de werkgever' gaat het om situaties waarbij een toeslag vervalt of vermindert als gevolg van reorganisatie of een door de werkgever gewenste overplaatsing dan wel het einde van een tijdelijke waarneming of een project.

Sociale of medische indicatie

Indien de medewerker wegens sociale of medische redenen verzoekt om te worden vrijgesteld van werkzaamheden waarvoor hij een toeslag ontvangt, is deze regeling van toepassing. Het bestaan van een dergelijke indicatie dient te blijken uit een door de manager gevraagde verklaring van de bedrijfsarts.

- * De afbouwregeling treedt in werking met ingang van de eerste dag van de maand waarin de toeslag komt te vervallen c.q. wordt verminderd.
- * In geval van bereikbaarheids-/storingsdienstvergoedingen wordt voor de vaststelling van de grondslag waarvan de procentuele afbouwbedragen worden afgeleid uitgegaan van het tot maandbedrag herleide gemiddelde van de wegens deze vergoedingen toegekende bedragen over de dertien vierweekse perioden voorafgaande aan de periode waarin de toeslag komt te vervallen c.q. wordt verminderd.

Afbouwpercentages

<u>Periode</u>	<u>toeslag langer dan 2 jaar</u>	<u>toeslag langer dan 3 jaar</u>
1e halfjaar	80%	90%
2e halfjaar	60%	80%
3e halfjaar	40%	70%
4e halfjaar	20%	60%
5e halfjaar	-	40%
6e halfjaar	-	20%

Bijlage PROTOCOLAFSPRAKEN

Principe akkoord CAO voor het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid

Looptijd

Looptijd CAO van 1 januari 2012 tot 1 januari 2014 (twee jaar)

Salarisverhogingen

- Eenmalige uitkering van € 400,00 bruto per 1 augustus 2012 (naar rato percentage dienstverband) voor medewerkers die per 1 augustus 2012 minimaal een jaar in dienst zijn. Medewerkers die per 1 augustus 2012 nog geen jaar in dienst zijn, krijgen bovengenoemd bedrag naar rato (percentage en duur) dienstverband uitgekeerd.
- Per 1 januari 2013 structurele salarisverhoging van 1%.

Pensioendatum

Werknemers mogen doorwerken tot de eerste van de maand volgend op de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

Werkkostenregeling

De werkkostenregeling is per 1 januari 2011 bij Beeld en Geluid ingevoerd. De OR zal jaarlijks worden geïnformeerd over de bedrijfsregelingen/activiteiten die in de werkkostenregeling ondergebracht worden alsmede de fiscale ruimte die hiervoor wordt benut.

Sociale Innovatie

Beeld en Geluid zal in het najaar 2012 starten met een onderzoek om de behoeften te peilen onder de medewerkers omtrent de (flexibilisering) van de arbeidsvoorwaarden. Dit zal gebeuren door middel van plenaire sessies. Het streven is om per 1 januari 2014 een nieuwe moderne CAO te realiseren gebaseerd op de ambities en input uit de groepsgesprekken met als thema's 'mijn werk' 'mijn tijd' 'mijn geld' en 'mijn benefits'. Gedurende dit traject zal nauw worden samengewerkt met FNV Kiem en de Ondernemingsraad.

Vitaliteitsregeling

De levensloopregeling is per 1 januari 2012 afgeschaft. In de plaats hiervan zal de vitaliteitsregeling per 1 januari 2013 van kracht worden. Beeld en Geluid zal deze regeling uitvoeren conform de wettelijke regeling.

Het Nieuwe Werken

De Ondernemingsraad van Beeld en Geluid is bezig met het formuleren van beleid omtrent gedeeltelijk mobiel werken. Dit onderwerp zal nader worden uitgewerkt in het kader van Sociale Innovatie.

Sociaal Beleid

Beleid bij reorganisaties.

In de CAO zal onderstaand artikel worden opgenomen:

“Bij organisatieaanpassingen/reorganisaties zal werkgever tijdig overleg voeren met de Ondernemingsraad conform het gestelde in de Wet op de OndernemingsRaden (WOR). Het is aan de Ondernemingsraad om zich te laten bijstaan door de vakbond FNV Kiem. Mochten partijen van mening zijn, dat bij de realisatie van de organisatieaanpassing / reorganisatie een Sociaal Plan gewenst is of noodzakelijk blijkt, dan zal Beeld en Geluid met de OR een Sociaal Plan overeenkomen waarbij aandacht wordt besteed aan de onderstaande onderwerpen:

- Interne- en externe herplaatsing van boventalligen;
- Van werk naar werktrajecten;
- Scholings- en mobiliteitsbevorderende regelingen;
- Financiële afvloeiingsregeling;
- Pensioenopbouw

waarbij rekening wordt gehouden met eerdere (preventieve) inspanningen gericht op de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers.

Flexwerkers

Om zicht te krijgen op de ontwikkeling van flexibilisering zal in het sociaal jaarverslag een rapportage opgenomen worden van het aantal medewerkers dat niet op basis van een dienstverband bij Beeld en Geluid werkzaam is, zoals uitzendkrachten, zelfstandigen, stagiairs en vrijwilligers.

Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag wordt gelijktijdig met de Ondernemingsraad toegezonden aan FNV Kiem.

Leeftijdsdagen

De leeftijdsdagen zijn in de vorige CAO (2010-2011) afgeschaft. De vrijkomende middelen zijn in het opleidingsbudget gestoken. Beeld en Geluid zal nagaan in hoeverre medewerkers die vanwege hun leeftijd net buiten deze oude regeling vallen, op grond van redelijkheid als eerste kunnen worden gecompenseerd.

Vakantiedagen

Naar aanleiding van de nieuwe vakantiewet per 1 januari 2012, zal de CAO-tekst in Hoofdstuk 5 worden aangepast. Dit houdt in dat:

- Vakantierechten worden volledig opgebouwd tijdens ziekte;
- Wettelijke vakantierechten, opgebouwd in 2012, die niet zijn opgenomen binnen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven, zijn vervallen;
- Bovenwettelijke vakantierechten die niet zijn opgenomen binnen vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven, zijn vervallen.

Bijlagen II

Deze bijlagen zijn bedrijfsregelingen die de werkgever getroffen heeft voor de werknemers in overleg met de Ondernemingsraad.

Bijlage Gedragscode

In deze gedragscode is een aantal onderdelen van bedrijfsregelingen van Beeld en Geluid samengevat. De gedragscode is bedoeld als richtlijn voor medewerkers bij hun dagelijkse werkzaamheden; zo creëren we een prettige sfeer binnen een productieve werkomgeving.

De gedragscode wordt ondersteund door onze merkwaarden. Merkwaarden zijn eigenschappen waar je een organisatie aan herkent. Beeld en Geluid heeft ook specifieke karaktereigenschappen waardoor je zou zeggen 'dat is écht Beeld en Geluid'. Deze eigenschappen vind je terug in de mensen die er werken, in onze collecties én in onze producten en diensten. Samen maken we daarmee ons merk.

We onderscheiden twee typen merkwaarden: de randvoorwaardelijke en de onderscheidende. De randvoorwaardelijke merkwaarden zijn inherent aan de functie die we hebben als archief en instituut. De onderscheidende merkwaarden zijn voornamelijk extern gericht en maken dat men ons (her)kent en onze producten en diensten graag wil gebruiken of afnemen. Beide type waarden zijn van even groot belang. Hier vind je concrete voorbeelden als toelichting op deze merkwaarden.

Randvoorwaardelijk:

- **Deskundig:** Wij zijn deskundig in het digitaliseren, archiveren en beschikbaar stellen van archiefmateriaal.
- **Betrouwbaar:** Voor het uitvoeren van onze taak is het een randvoorwaarde dat we betrouwbare informatie geven. Dat op de professionaliteit en het advies van onze medewerkers te vertrouwen is.
- **Adaptief:** We zijn in staat om ons aan te passen aan de vraag van zowel interne als externe klanten.
- **Respectvol:** We gaan met respect om met elkaar en met de collecties die we in beheer hebben.
- **Dienstbaar:** We staan open voor vragen en zijn bereid te helpen.
- **Authentiek:** We laten collecties in tact en in hun context. Producten die we maken zijn gebaseerd op oorspronkelijk materiaal.

Onderscheidend:

- Wauw: verrassend, leuk, bijzonder, betekenisvol, indrukwekkend
- Open: open minded, uitnodigend, toegankelijk, laagdrempelig
- Koploper: initiatief, scheppend, trendsettend

Afspraken

Gebruik van Social Media en vertrouwelijke informatie

Medewerkers gaan zorgvuldig om met gegevens van Beeld en Geluid en verstrekken geen informatie van en over Beeld en Geluid, als zij weten of redelijkerwijs kunnen weten dat daardoor de vertrouwelijkheid van de informatie wordt geschonden of schade kan worden toegebracht aan de werkgever of medewerkers.

In communicatie (mondeling, schriftelijk, elektronisch, etc.) met derden en bij het gebruik van social media zoals Hyves, Facebook, Twitter en LinkedIn dienen medewerkers hierbij stil te staan. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende.

Het is niet toegestaan om over Beeld en Geluid contacten met journalisten te onderhouden of op internet (in bijvoorbeeld blogs, fora of Twitter) uitspraken te doen namens Beeld en Geluid, zonder overleg met en goedkeuring van de leidinggevende en de manager Marketing en Communicatie.

Respectvolle omgang met elkaar en met anderen

Beeld en Geluid verwacht van haar medewerkers dat zij algemeen geldende fatsoensregels op basis van gezond verstand in acht nemen, zowel ten opzichte van elkaar, als ten opzichte van bezoekers en externe relaties.

Medewerkers werken op een respectvolle manier samen, luisteren naar elkaar en behandelen elkaar zoals zij zelf behandeld willen worden.

Medewerkers zijn zich bewust van het feit dat zij Beeld en Geluid op vele manieren vertegenwoordigen en houden hiermee rekening in hun representatie. Dit betekent dat zij voorkomend zijn in woord, gedrag en verschijning.

Medewerkers onthouden zich van elke vorm van ongewenste omgang. Onder ongewenste omgangsvormen valt elke vorm van gedrag waarbij verbaal, fysiek of non-verbaal de persoonlijke integriteit van de ander wordt aangetast, door bijvoorbeeld pesterijen, discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en (verbaal) geweld.

Binnen Beeld en Geluid geldt een Regeling Klachtrecht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. Conform die procedure kan melding gemaakt worden van ongewenst gedrag. Beeld en Geluid heeft een onafhankelijke vertrouwenspersoon aangesteld bij wie medewerkers meldingen in vertrouwen kwijt kunnen.

Gebruik van bedrijfsmiddelen

Onder bedrijfsmiddelen wordt verstaan: IT-gerelateerde hulpmiddelen (waaronder PC's en laptops) en faciliteiten, zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoons, kopieer-, scan- en printapparatuur, dienstfietsen, voorraden en inventaris.

Medewerkers gebruiken bedrijfsmiddelen zorgvuldig en nemen de gebruiksvoorschriften in acht, dat wil zeggen dat beschadiging, verkwisting, verlies, diefstal en persoonlijk letsel voorkomen dient te worden. Bedrijfsmiddelen worden gebruikt voor zakelijke doeleinden en mogen alleen met terughoudendheid voor privé doeleinden gebruikt te worden. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende. Voor telefoonvergoeding en/of zakelijk gebruik van de mobiele telefoon worden specifieke afspraken gemaakt.

Belangenverstrengeling

Sommige activiteiten die medewerkers naast hun werk verrichten (nevenwerkzaamheden) kunnen Beeld en Geluid op een of andere manier schaden. Medewerkers zijn verplicht vooraf schriftelijk toestemming te vragen voor het uitoefenen van nevenwerkzaamheden.

Maar ook op andere manier kunnen werk en privé in elkaar overlopen. Bij belangenverstrengeling gaat het om een verstrengeling van privé belangen en functionele belangen. Handelingen die vermenging van zakelijke- en privé-belangen kunnen veroorzaken, worden vermeden om belangenverstrengeling te voorkomen.

Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, betrouwbaar en professioneel moet worden gehandeld.

Indien er een situatie is waarbij belangenverstrengeling een rol speelt, wordt dit gemeld bij de leidinggevende. De leidinggevende bekijkt of de werkzaamheden kunnen worden voortgezet.

Aannemen van geschenken/uitnodigingen

Het is niet toegestaan om geschenken, uitnodigingen of andere attenties van klanten, opdrachtgevers, leveranciers of andere zakelijke relaties te accepteren die de onafhankelijkheid kunnen aantasten. Medewerkers die attenties ontvangen informeren hun leidinggevende hierover. Attenties waarvan de waarde onder de € 50,- blijft, hoeven niet gemeld te worden.

Declaraties

Medewerkers houden zich bij het indienen van declaraties aan de bedrijfsregelingen. Declareren gebeurt op basis van originele nota's en alleen onkosten die direct verband houden met de gemaakte dienstreis worden gedeclareerd. De gemaakte kosten moeten in overeenstemming zijn met de aard van de dienstreis en het eventuele gezelschap. Gemaakte kosten moeten redelijk en billijk zijn en bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende.

Fraude

Het bewust of onbewust schriftelijk dan wel mondeling een andere voorstelling van zaken geven met als doel zelf direct of indirect voordeel te verkrijgen is niet toegestaan en is gelijk aan diefstal. Ook andere vormen van fraude die niet direct leiden tot persoonlijk voordeel zijn niet toegestaan.

Gebruik van computer en netwerk.

Beeld en Geluid stelt haar computer en netwerken ter beschikking aan de medewerker om te gebruiken voor zakelijk verkeer. Medewerkers mogen de computer en de netwerken incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken. Het is niet toegestaan programma's, audio, video of afbeeldingsfiles en bestanden via het netwerk te verzenden of te downloaden anders dan voor zakelijk gebruik.

Gebruik van E-mail

Beeld en Geluid stelt haar E-mailsysteem ter beschikking aan de medewerkers om te gebruiken voor zakelijk verkeer.

Medewerkers mogen het E-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke E-mailberichten zowel intern als extern, als hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of een negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden.

E-mailgebruik is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Het is niet toegestaan om programma's, audio-, video- of afbeeldingsfiles en bestanden via e-mail te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.
- Het is niet toegestaan om bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteursrechten, kopijrechten, portretrecht etc.) van derden worden geschaad.
- Het is niet toegestaan (seksueel) intimiderende, agressieve, gewelddadige en discriminerende berichten te versturen.
- De mail bevat een disclaimer indien Beeld en Geluid dat nodig acht voor al het uitgaand E-mailverkeer.

Beeld en Geluid zal in principe niet de inhoud van persoonlijke E-mailberichten lezen.

Persoonsgegevens zoals het aantal mailberichten, de E-mailadressen en andere data worden niet geregistreerd en/of gecontroleerd. Controles kunnen plaatsvinden op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Gebruik van Internet

Beeld en Geluid stelt de toegang en het gebruik van Internet ter beschikking aan de medewerkers ten behoeve van zakelijk verkeer.

Medewerkers mogen Internet voor niet zakelijk verkeer gebruiken, als hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden.

Gebruik van Internet is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Het is niet toegestaan bewust internetsites te bezoeken die pornografisch of racistisch materiaal bevatten;
- Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden, op te slaan, te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.
- Het is niet toegestaan bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteurs-, kopij-, portretrechten etc.) van derden worden geschaad.

Beeld en Geluid zal in principe geen persoonsgegevens over Internetgebruik zoals tijdsbesteding en bezochte sites registreren en/of controleren. Controles kunnen plaatsvinden op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Rechten van de medewerkers

Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien.

Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.

Kopierecht: Medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken.

Correctierecht: Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Verwijderingsrecht: Medewerkers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Sancties

Het niet naleven van de afspraken in deze regeling door de individuele medewerkers kan voor de werkgever aanleiding zijn voor het nemen van disciplinaire maatregelen.

Klachtenprocedure

Indien een medewerker meent benadeeld te zijn in zin of haar rechten op grond van deze afspraken, kan hij of zij een klacht indienen bij de klachtencommissie op basis van de regels voor Klachtrecht.

Bijlage **Reis- en verblijfkosten bij dienstreizen**

Gemaakte kosten tijdens dienstreizen kunnen op basis van het overleggen van originele nota's gedeclareerd worden.

De medewerker, die een buitenlandse reis maakt, hoeft geen afzonderlijke reis- en ongevallenverzekering af te (laten) sluiten. Op het secretariaat kan, vóórafgaande de reis, een ongevallenpasje opgehaald worden.

Bijlage **Maaltijdverstrekking**

Medewerkers bij Beeld en Geluid werken in bepaalde delen van de organisatie in dienstroosters. Voor medewerkers die in verband met het vervullen van deze diensten niet in de gelegenheid zijn om thuis een warme maaltijd te nuttigen kunnen in het bedrijfsrestaurant een maaltijd krijgen.

Voorwaarden om voor maaltijdverstrekking in aanmerking te komen:

- De medewerker moet in opdracht van Beeld en Geluid een dienst vervullen;
- De werktijden van deze dienst beginnen voor 17.00 uur en eindigen na 20.00 uur.

De maaltijd wordt verstrekt in het bedrijfsrestaurant en wordt vastgesteld door de cateraar in overleg met Beeld en Geluid.

Wensen ten aanzien van zoutarme, vegetarische maaltijden of de aanwezigheid van voedselallergieën moeten door de medewerker zelf aangegeven worden bij verantwoordelijke manager.

Bijlage **Autokostenvergoeding prive-rijders**

Dienstreizen dienen in beginsel per openbaar vervoer te worden gemaakt, tenzij Beeld en Geluid voor vervoer zorgt.

Woon/werkverkeer geldt niet als zakelijk verkeer en valt derhalve niet onder deze vergoeding.

Voor de auto dient ten minste een WA-verzekering inclusief een ongevallenverzekering voor inzittenden te zijn gesloten. De verzekering dient ook van kracht te zijn tijdens het zakelijk gebruik van de auto en dient mede te dekken de aansprakelijkheid van Beeld en Geluid, indien Beeld en Geluid krachtens artikel 6:170 BW in plaats van de medewerker tot schadevergoeding wordt aangesproken.

Beeld en Geluid vergoedt geen casco-schade opgelopen tijdens een dienstreis. Hetzelfde geldt voor eventueel verlies of vermindering van de no-claimkorting. Boetes worden niet vergoed.

De kilometervergoeding, inclusief bijkomende kosten voor parkeer-, tol-, brug- en tunnelgelden, bedraagt € 0,28 netto. Op grond van de fiscale wet- en regelgeving wordt over een deel van dit bedrag belasting ingehouden.

Bijlage **Telefoon- en bereikbaarheidsvergoeding**

Zakelijke gesprekken thuis

De medewerker die thuis ten behoeve van Beeld en Geluid uitgaande gesprekken heeft gevoerd kan de hiermee gemoeide gesprekskosten onder overlegging van een specificatie van de gevoerde gesprekken declareren.

Verstreking mobiele telefoon met abonnement

Aan medewerkers die daarvoor naar het oordeel van het unitmanagement in aanmerking komen kan een mobiele telefoon met abonnement ter beschikking worden gesteld. De terbeschikkingstelling geschiedt onder de navolgende voorwaarden.

- De mobiele telefoon is een hulpmiddel voor het uitoefenen van de functie en het gebruik van de mobiele telefoon is derhalve in hoofdzaak bestemd voor zakelijk telefoonverkeer. De mobiele telefoon wordt niet gebruikt voor privé-gesprekken.
- Het gebruik zal, in verband met de hoge exploitatiekosten, zoveel mogelijk worden beperkt. Binnen Beeld en Geluid zal waar mogelijk gebruik worden gemaakt van vaste telefoons.
- Met het verstrekken van een mobiele telefoon worden alle zakelijke telefoonkosten geacht te zijn gedekt. Privé telefoonrekeningen voor gemaakte zakelijke telefoonkosten worden slechts vergoed indien de mogelijkheid daartoe vooraf schriftelijk met de betrokken manager is overeengekomen en per geval uitsluitend onder overlegging van een specificatie van de gevoerde gesprekken.
- De mobiele telefoon blijft eigendom van Beeld en Geluid en kan te allen tijde weer teruggevraagd worden. Bij einde functie-uitoefening zal de mobiele telefoon onverwijld worden ingeleverd.

De medewerker aan wie een mobiele telefoon wordt verstrekt, ondertekent een gebruikersovereenkomst waarmee de gebruikersvoorwaarden worden geaccepteerd.

Bijlage **Beeldschermwerkbrillen**

De medewerker die op basis van een medisch advies van de bedrijfsarts een beeldscherm-werkbril aanschaft komt in aanmerking voor een vergoeding.

Onder een beeldschermwerkbril wordt derhalve verstaan een bril die noodzakelijk is, wanneer met de normale oogcorrectie-middelen (vertebril, leesbril, bifocale bril) het beeldschermwerk niet meer kan worden uitgevoerd.

De kosten van een beeldschermwerkbril komen voor rekening van Beeld en Geluid tot maximaal de prijs van beeldschermwerkbril met enkelvoudige of bifocale glazen tot ten hoogste een bedrag van € 200,- exclusief BTW.

De medewerker voldoet zelf de kosten aan de opticien en declareert deze bij afdeling Planning, Control en Administratie onder indiening van de originele rekening en de verwijsbrief van de bedrijfsarts.

Bijlage Reiskosten woon/werkverkeer

Algemeen

De medewerker ontvangt een tegemoetkoming in de reiskosten die gemaakt moeten worden voor het woon/werkverkeer.

Voor zover op basis van deze regeling meer vergoed wordt dan belastingvrij toegestaan is, zal meerdere bij het loon worden geteld en zullen hierover loonbelasting en premies sociale verzekeringen worden ingehouden.

Bij verhuizing gaat de herberekening van de tegemoetkoming in per de eerste van maand samenvallend met c.q. volgend op de verhuisdatum.

Bij in of uit dienst treden wordt de vergoeding berekend op basis van het werkelijk aantal gewerkte dagen in de maand van in dienst of uit dienst treden.

Van deze regeling is uitgesloten:

- De medewerker aan wie een bedrijfsauto ter beschikking is gesteld;
- De medewerker aan wie Beeld en Geluid ten behoeve van dienstreizen de kosten van een jaarkaart openbaar vervoer vergoedt.

Hoogte van de vergoeding

De jaarvergoeding is gebaseerd op 206 werkdagen (bij een fulltime dienstverband) per jaar en een vergoeding van € 0,1259 per kilometer (per 1 januari 2012).

Voor de bepaling van de afstand tussen de woning en de standplaats geldt de afstand over de weg van huisadres (straatnaam + huisnummer) tot het adres van de vestigingsplaats (Sumatralaan 45, Hilversum) volgens de routeplanner van ViaMichelin.nl, volgens de aanbevolen route.

Maximaal wordt vergoed de afstand van 40 km enkele reis, heen en terug, met dien verstande dat de eerste 5 kilometer enkele reis niet voor vergoeding in aanmerking komen.

Voor deeltijdwerkers geldt de vergoeding naar evenredigheid van het aantal werkdagen per week.

Voor telewerkers worden geen vaste maandelijkse vergoedingen uitbetaald. Telewerkers krijgen de vergoeding op declaratiebasis betaald op basis van het werkelijk aantal gereisde dagen.

Gedraglijn bij ziekte

De tegemoetkoming wordt bij ziekte doorbetaald tot en met de maand volgend op de maand waarin de ziekte aanvangt. Bij hervatting van het werk wordt de betaling van de tegemoetkoming weer gestart per de eerste van de maand volgend op de maand van hervatting.

Openbaar vervoer

Beeld en Geluid heeft een contract met NS Business Services om het aanschaffen van jaartrajectkaarten en 5-retourkaarten via de werkgever mogelijk te maken. Er geldt een korting van 3 % via dit contract. Voor het aanvragen van een jaartrajectkaart via NS Business Services kun je contact opnemen met afdeling P&O.

Standplaatswijziging

In geval van wijziging van de standplaats van de medewerker wordt gedurende maximaal twee jaren het maximum van 40 km enkele reis niet aangehouden.

Bijlage

Aanvullende reiskostenvergoeding

Vrijwel iedere medewerker die reist kan gebruik maken van het fiscaal voordeel met de regeling aanvullende reiskostenvergoeding. Ook als je nu geen vergoeding voor de reiskosten krijgt, is deelname mogelijk.

Uitleg van de regeling

Voor de reisafstand van een retour woon-werkverkeer mag de werkgever een fiscaal onbelaste vergoeding betalen van € 0,19 per kilometer (netto). De huidige vergoeding die medewerkers ontvangen is gebaseerd op de CAO Beeld en Geluid. In de CAO is een vergoeding geregeld op basis van een bedrag per kilometer minus 5 kilometer enkele reis met een maximum van 40 km. Deze vergoeding ligt voor alle medewerkers van Beeld en Geluid onder het bedrag dat volgens de fiscus onbelast mag worden vergoed. Het verschil wat je nu krijgt en wat je van de fiscus zou mogen ontvangen noemen we niet-gebruikte fiscale ruimte. Deze fiscale ruimte kan jaarlijks verrekend worden met het bruto salaris van december (tot maximaal het wettelijk minimumloon). Er ontstaat op die manier een direct belastingvoordeel, in de meeste gevallen bedraagt dat voordeel 42%.

Wanneer mag je wel of niet deelnemen?

- Deelname staat open voor alle medewerkers van Beeld en Geluid die vallen onder de CAO van Beeld en Geluid, zowel fulltimers als parttimers, met een tijdelijk of vast dienstverband, die minimaal één dag per week heen en weer reizen tussen woning en een vaste werkplaats.
- Deelname wordt afgeraden als je verwacht binnen afzienbare tijd in aanmerking te komen voor een loongerelateerde uitkering (bijvoorbeeld WW of WIA).
- Verrekening is alleen met het salaris in december mogelijk.

Consequenties

- Deelname aan deze regeling houdt in dat (een deel van) jouw bruto maandsalaris in december netto uitgekeerd kan worden ten behoeve van een aanvullende netto reiskostenvergoeding voor het woon-/werkverkeer, tot maximaal het wettelijk minimumloon.
- Bij deelname is er sprake van een verlaging van het brutoloon:
 - Dit betekent concreet dat een deelnemer minder opbouwt voor pensioen;
 - Dit kan consequenties hebben voor een eventuele werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering;
 - Dit kan consequenties hebben voor de huursubsidie en vergoedingen gebaseerd op de Wet studiefinanciering of andere regelingen waarbij het brutoloon berekeningsgrondslag is;
- Deelname aan de fiscale regeling betekent in de meeste gevallen dat er geen recht meer bestaat op de aftrek reiskosten inkomstenbelasting bij reizen met openbaar vervoer.

Voorwaarden

- De fiscale ruimte reiskostenvergoeding wordt berekend over de periode van het dienstverband in het betreffende jaar.
- De fiscale ruimte reiskostenvergoeding is gebaseerd op de retour afstand woon-werkverkeer met aftrek van de, in het betreffende jaar ontvangen vergoeding reiskosten conform de CAO.
- Bij het vaststellen van de persoonlijke fiscale ruimte reiskostenvergoeding wordt rekening gehouden met wijzigingen op de arbeidsovereenkomst zoals aanpassingen van het aantal werkdagen en adreswijzigingen.
- Beeld en Geluid bepaalt aan de hand van de routeplanner van ViaMichelin.nl de aanbevolen route van postcode naar postcode.
- Het maximale aantal reisdagen op jaarbasis bedraagt op fulltime basis 214. Hierin zitten alle vrije dagen en een gemiddeld ziekteverzuim verdisconteerd). Dit is door de fiscus zo bepaald. Bij een ziekteverzuim langer dan zes weken zal Beeld en Geluid corrigeren.

Deze regeling is gebaseerd op de fiscale wetgeving. Indien deze wetgeving wordt gewijzigd, zal dit leiden tot aanpassing van de procedure.

Bijlage Jubilea en vertrek

Algemeen

Voor de bepaling van de duur van het dienstverband worden perioden die elkaar opvolgen met een onderbreking van een jaar of minder samengeteld. De periode van onderbreking zelf telt niet mee.

Voor de medewerker die op 1 januari 1995 bij het Nederlands Omroepproductie Bedrijf in dienst was en aansluitend per 1 april 1996 bij het Nederlands Audiovisueel Archief in dienst is getreden tellen ook de aan 1 april 1996 voorafgaande jaren mee waarin hij in dienst was van een werkgever-ondertekenaar van de c.a.o. voor het omroeperspersoneel.

Voor de medewerker die als gevolg van een bedrijfsovername in dienst van Beeld en Geluid is gekomen, tellen ook de bij zijn vorige werkgever opgebouwde dienstjaren mee.

Als een dienstjubileum en de formele beëindiging van het dienstverband elkaar volgen binnen een periode van een jaar, wordt uitsluitend een uitkering in verband met vertrek uitbetaald.

Jubilea

Bij dienstjubilea worden de volgende belastingvrije uitkeringen gedaan:

- 12½ jaar : € 115,--;
- 25 jaar : een maandsalaris;
- 40 jaar : een maandsalaris;
- 50 jaar : tweemaal een maandsalaris.

Vertrek/beëindiging dienstverband

Bij vertrek wegens pensionering en beëindiging van het dienstverband in verband met reorganisatie of twee jaar ziekte wordt een aan de duur van het dienstverband gerelateerde uitkering aan de medewerker betaald.

Bij vertrek wegens twee jaar ziekte of beëindiging van het dienstverband in verband met reorganisatie worden de dienstjaren geteld tot aan de formele beëindiging van het dienstverband, doch kan het afscheidscadeau worden uitgereikt bij een eventueel eerder feitelijk vertrek.

Bij vertrek wegens pensionering worden de dienstjaren geteld tot aan de pensioendatum.

Als grondslag voor de berekening van de hoogte van het afscheidscadeau geldt het salaris op het tijdstip van het feitelijke vertrek.

Dienstjaren worden naar boven afgerond tot volle jaren.

Afscheidscadeau

Bij vertrek ontvangt de medewerker een afscheidscadeau ter waarde van € 115,-- in natura of in contanten.

Daarnaast ontvangt hij een aan de duur van het dienstverband gerelateerde uitkering volgens onderstaande tabel.

duur dienstverband uitkering

10 t/m 14 jaar	1/5	x maandsalaris
15 t/m 19 jaar	1/2	"
20 t/m 24 jaar	3/4	"
25 jaar	1	"
26 t/m 29 jaar	1 1/5	"
30 t/m 34 jaar	1 1/2	"
35 t/m 39 jaar	1 3/4	"
40 jaar	2	"
41 t/m 44 jaar	2 1/2	"

45 t/m 49 jaar	2 ¾	"
50 jaar	3	"

Voor zover de waarde van het afscheidscadeau ligt boven de grens van de fiscale vrijstelling, neemt Beeld en Geluid de verschuldigde loonbelasting en premie sociale verzekeringen voor zijn rekening.

Vrijwillig vertrek

Bij beëindiging van het dienstverband op verzoek van de medewerker beoordeelt de manager of en in welke vorm aandacht aan het afscheid zal worden besteed. Een eventueel afscheidscadeau zal niet meer bedragen dan € 115,--.

Recepties

Bij een 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum zal, indien de betrokken medewerker daarop prijs stelt, een receptie worden georganiseerd.

Bij vertrek wegens pensionering, beëindiging van het dienstverband in verband met twee jaar ziekte of reorganisatie zal indien de betrokken medewerker daarop prijs stelt, een receptie worden georganiseerd. Indien de medewerker daar geen prijs op stelt bestaat de mogelijkheid een aantal collega's uit te nodigen voor een afscheidsdiner. De kosten voor een diner bedragen maximaal € 700,- en de rekening van het diner wordt op naam gesteld van Beeld en Geluid.

Indien mogelijk zullen recepties wegens dienstjubileum c.q. vertrek van medewerkers uit dezelfde afdeling worden gecombineerd.

Bijlage Het registreren en verantwoorden van werktijden en het opnemen van verlof

Beeld en Geluid registreert werktijden van medewerkers middels een tijdsregistratiesysteem (TIM). De feitelijk gewerkte uren moeten zodanig door Beeld en Geluid worden geregistreerd, dat de Arbeidsinspectie en andere inspecties op grond van die registratie op een verantwoorde wijze kunnen zien of de Arbeidstijdenwet niet is overtreden. Beeld en Geluid is verplicht de registratie ten minste 52 weken te bewaren.

Ook moeten bepaalde groepen medewerkers hun gewerkte tijden toeschrijven aan activiteiten in verband met het verantwoorden van gewerkte uren die worden toegeschreven aan ontvangen subsidies/projectgelden. De sectormanager bepaald voor zijn/haar sector welke medewerkers hun activiteiten moeten verantwoorden.

Alle medewerkers van Beeld en Geluid houden hun eigen werktijden bij middels het in- en uitklokken met de medewerkerpas via de terminal die bij de ingang van het kantoorgedeelte aan de wand hangt. Van alle medewerkers is het rooster vastgelegd in het tijdregistratiesysteem.

De medewerker klokt op de volgende momenten:

- Bij aankomst in het Beeld en Geluid-gebouw inklokken;
- Bij aanvang van de lunch uitklokken;
- Bij beëindiging van de lunch inklokken;
- Bij beëindiging van de werkdag uitklokken;

Als je halve werkdagen werkt (minder dan 5,5 uur per dag) klok de medewerker alleen bij aanvang van de werkzaamheden en het beëindigen van de werkzaamheden.

Roosters van medewerkers

In TIM zijn alle roosters van medewerkers vastgelegd; de dagen waarop medewerkers werkzaam zijn en het aantal uren dat medewerkers werkzaam zijn op de werkdagen. De roosters worden aangemaakt door afdeling P&O.

Saldo van meer/minder gewerkte uren

Het saldo van meer/minder gewerkte uren wordt door TIM bijgehouden en kan door de medewerker zelf ingezet worden als vrije tijd door minder te werken of meer te werken om het saldo positief te maken. Het saldo mag niet meer dan 10 uur positief of negatief zijn.

Opnemen van verlof (vakantiedagen, atv-dagen, bijzonder verlof)

Verschillende soorten verlof kunnen worden opgenomen via TIM en worden geregistreerd in TIM. Het betreft vakantie-, atv- of bijzonder verlofdagen. Voor atv- en vakantiedagen is een recht aangemaakt waar opgenomen atv- en vakantiedagen van afgetrokken worden. De medewerker kan op ieder moment zijn eigen saldo's bekijken in TIM. Voor het aanvragen van verlof is een procedure in TIM aanwezig waarbij een akkoord van de leidinggevende nodig is om verlof op te nemen.

Pauses

Medewerkers die langer dan 5,5 uur achter elkaar werken zijn verplicht een pauze te nemen van minimaal een half uur. Bij aanvang van de lunch/pauze wordt er uitgeklokt en bij einde van de lunch wordt er weer ingeklokt. Medewerkers die minder dan 5,5 uur werken per dag hoeven geen pauze te klokken. Wanneer er geen pauze genomen wordt bij een werkdag die langer is dan 5,5 uur wordt automatisch een half uur pauze afgetrokken van de totale werktijd van de betreffende dag.

Werkwijze van de klok

Om in te kloppen drukt de medewerker op de groene knop en houdt zijn medewerkerpas bij de terminal (blauwe vlak) . Om uit te kloppen drukt de medewerker de rode knop in en houdt zijn medewerkerpas voor de terminal. De geregistreerde werktijden zijn terug te zien in de weekstaten in TIM.

Handmatige correcties

Het kan voorkomen dat er vergeten wordt te kloppen. Ook is het mogelijk dat er op een locatie buiten het Beeld en Geluid-gebouw gewerkt is, waardoor de werktijd niet goed berekend wordt in TIM. Voor deze situaties moet er een handmatige correctie worden doorgegeven aan de beheerder van het tijdsregistratiesysteem.

Urenverantwoording

Zie handleiding van TIM.

Cafetaria-uren

Via TIM is ook het saldo te zien van het aantal spaaruren in het cafetariasysteem. Opnames en stortingen uit/in het spaarurentegoed verlopen via afdeling P&O.

Bijlage **Telewerken**

Beeld en Geluid biedt de mogelijkheid om, indien de aard van de functie dit toelaat, te telewerken. Telewerken heeft voordelen voor zowel werkgever als medewerker. Telewerken zorgt voor een effectiever gebruik van beschikbare kantoorruimte en de werktijd wordt effectiever gebruikt, omdat telewerkers vrijwel niet hoeven te reizen. Daarbij is telewerken maatschappelijk verantwoord, denk aan minder files, het vergroten van kansen op de arbeidsmarkt voor minder mobiele medewerkers en het combineren van werk en privé. Telewerken wordt ook vanuit de overheid gestimuleerd door wettelijke en fiscale regelgeving. Telewerken veronderstelt wel onderling vertrouwen en resultaatgericht werken. De relatie tussen leidinggevende en medewerker wordt namelijk anders. Enerzijds neemt het directe toezicht af, wat de medewerker de vrijheid én de verantwoordelijkheid geeft om zijn werk zelfstandig te organiseren, anderzijds betekent dit strakke vastgestelde normen met betrekking tot kwaliteit en productiviteit.

U werkt bij Beeld en Geluid en u wilt gaan telewerken of u komt in dienst bij Beeld en Geluid en u gaat telewerken. Belangrijk voor u is om te weten hoe telewerken bij Beeld en geluid vorm wordt gegeven en wat de spelregels zijn.

Wat verstaat Beeld en Geluid onder telewerken?

De medewerker verricht zijn werkzaamheden structureel thuis, met behulp van informatie- en communicatie-technologie, welke ter beschikking is gesteld door de werkgever.

Telewerken is dus niet te verwarren met thuiswerken. Onder thuiswerken verstaat Beeld en Geluid dat een medewerker incidenteel thuis werkt, na toestemming van de leidinggevende, zonder verstrekking van informatie- en communicatie-technologie door de werkgever.

Wat zijn de voor- en nadelen van telewerken voor mij als medewerker?

Voor u als medewerker kan telewerken aantrekkelijk zijn omdat u minder hoeft te reizen en u werk en privé beter kunt combineren. U kunt uw eigen tijd indelen en werkt zelfstandig. Er zijn echter ook nadelen zoals het minimaal aanwezig zijn van informele contacten met uw collega's en uw leidinggevende. Door het niet dagelijks aanwezig zijn in de organisatie is uw betrokkenheid bij de organisatie waarschijnlijk lager en zullen collega's ook minder snel een beroep op u doen, bijvoorbeeld op het gebied van kennis. Daarnaast vereisen vrijheid en zelfstandigheid en het ontbreken van een bepaalde mate van toezicht ook eigen discipline, want u moet wel een bepaald resultaat behalen binnen een bepaalde tijd.

Kan ik deels telewerken en deels op kantoor mijn werkzaamheden verrichten?

Indien u er voor kiest en u heeft toestemming voor telewerken betekent dit dat u uw volledige functie thuis uitoefent. Deels op kantoor en deels thuis is niet mogelijk.

Een uitzondering hierop kan zijn dat een zieke medewerker in het kader van een reïntegratietraject deels thuis en deels op kantoor werkt, met als doel de volledige functie uiteindelijk weer geheel op kantoor of geheel thuis te verrichten.

Wat verzorgt Beeld en Geluid in het kader van telewerken?

Beeld en Geluid draagt de kosten voor het werkplekonderzoek en indien noodzakelijk een beeldschermtest. Indien de uitslag van de beeldschermtest aanleiding geeft tot het aanschaffen van een beeldschermbril, voorziet de bedrijfsregeling in een tegemoetkoming in de kosten.

Informatie- en communicatieapparatuur, bureaustoel en eventueel verlichting en voetenbankje worden ter beschikking gesteld door Beeld en Geluid. Al het materiaal en de apparatuur blijven eigendom van Beeld en Geluid.

De kosten voor een ADSL-aansluiting met een enkelpoortsmodem worden 100% vergoed door Beeld en Geluid. De kosten voor het abonnement worden voor 50% vergoed, waarbij de 50% minimaal gelijk moet zijn aan het bedrag wat de medewerker volgens de fiscus zelf moet betalen).

Er wordt een dagvergoeding verstrekt voor de tegemoetkoming voor de werkkamerkosten. Deze vergoeding is gebaseerd op de het fiscale normbedrag voor energie (fiscale tabel bewassing- energie

en water). Tevens ontvangt u een reiskostenvergoeding volgens de bedrijfsregeling “tegemoetkoming in reiskosten woon- werkverkeer.

Wat moet ik doen om te kunnen telewerken?

Telewerken wordt alleen toegestaan indien de aard van de functie dit toelaat. De unitmanagers bij Beeld en Geluid bepalen binnen hun unit of een functie geschikt is voor telewerken. Criteria kunnen zijn; samenstelling van de afdeling, noodzakelijk direct contact met collega's, noodzakelijke directe toegang tot materiaal of materialen welke niet mee naar huis genomen kunnen/mogen worden etc. Er kunnen door de unitmanagers ook functies aangewezen worden die uitsluitend op telewerkbasis uitgeoefend mogen worden.

Als u reeds in dienst bent bij Beeld en Geluid, kunt u minimaal drie maanden voor de gewenste ingangsdatum, een schriftelijk verzoek indienen bij uw leidinggevende. Uw leidinggevende legt dit verzoek voor bij de sectormanager. Als er goedkeuring is vanuit het unitmanagement, wordt in aanvulling op uw arbeidsovereenkomst een telewerkovereenkomst opgemaakt, waarin de afspraken met betrekking tot telewerken worden vastgelegd. Bij afwijzing ontvangt u hiervan een schriftelijke bevestiging.

Als u gaat telewerken wordt een werkplekonderzoek gehouden. Dit houdt in dat een deskundige bij u thuis de werkplek komt onderzoeken en advies geeft over de inrichting, meubilair, verlichting, apparatuur, ergonomie etc. U wordt geacht zich aan deze adviezen te houden. Ook kan de werkgever uw werkplek, na een gemaakte afspraak, komen bezoeken.

Wat als ik problemen heb met mijn computer?

Problemen mogen alleen opgelost worden door ICT of andere daartoe door Beeld en Geluid aangewezen en bevoegde personen. Probleemoplossing en ondersteuning zullen over het algemeen telefonisch plaatsvinden. In de telewerkovereenkomst wordt ook opgenomen hoe u moet omgaan met veiligheidsaspecten met betrekking tot apparatuur en informatie.

Hoe worden de kwaliteit en de productiviteit van mijn werkzaamheden gemeten?

In de telewerkovereenkomst worden de normen vastgelegd met betrekking tot de eisen welke gesteld worden aan de functie zoals overeengekomen in uw arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende werkzaamheden.

Daar de formele en informele contacten met en het directe toezicht van uw leidinggevende op een lager niveau liggen dan dat u op kantoor uw functie uit zou oefenen, kan het zo zijn dat de functionerings- en beoordelings-gesprekken met name gebaseerd zijn op kwaliteit en kwantiteit van de output. Anderzijds zijn dit ook dé momenten, naast het werkoverleg, om de contacten tussen u en uw leidinggevende te versterken.

Contact met collega's en de organisatie?

U moet er vanuit gaan dat u 1 tot 2 keer per maand naar de organisatie toekomt voor bijvoorbeeld werkoverleg. Op de dag van het werkoverleg haalt u ook het werk op. Tevens wordt in de telewerkovereenkomst afgesproken op welke uren en dagen u te allen tijde bereikbaar bent voor de organisatie. Indien u als telewerker nieuw in dienst treedt bij Beeld en Geluid of het betreft een voor u nieuwe functie, vindt de inwerkperiode plaats op kantoor.

Bijlage **Betaald parkeren**

Algemeen

De medewerkers van Beeld en Geluid kunnen tegen betaling parkeerrechten afnemen via de werkgever.

Kosten van een jaarvergunning

Beeld en Geluid bepaalt jaarlijks in november, voor het komende jaar, de door de medewerker te betalen jaarprijs voor een parkeerplaats. De jaarprijs is gelijk aan het door TCN berekende tarief voor gebruik van het algemene parkeerterrein van het Media Park. Medewerkers die parttime werken, betalen naar rato (op basis van het gemiddelde aantal werkdagen in een werkweek).

Gehandicapten

Medewerkers die beschikken over een landelijke gehandicapten-parkeerkaart krijgen van TCN gratis een parkeerplaats. De kaart is verkrijgbaar bij de gemeente waar u woont. De parkeerkaart moet duidelijk zichtbaar achter de voorruit geplaatst zijn.

Accreditatie van de toegangspas

Accreditatie van de toegangspas van Beeld en Geluid om toegang te verkrijgen tot de parkeergarage van Beeld en Geluid vindt plaats door invullen en ondertekenen van het formulier Betaald parkeren dat ingeleverd wordt bij de afdeling P&O. In principe geldt accreditatie voor een heel kalenderjaar. Indien een nieuwe accreditatie of het stopzetten van de huidige accreditatie gewenst is met ingang van het nieuwe kalenderjaar, moet dit vóór 31 oktober van het lopende kalenderjaar bekend zijn bij de afdeling P&O. Indien u niet tijdig heeft aangegeven dat de accreditatie stopgezet moet worden, wordt deze automatisch met een kalenderjaar verlengd. Stopzetten kan dan alleen onder de genoemde voorwaarden in dit reglement.

Voldoen jaarprijs medewerkers Beeld en Geluid

De medewerker van Beeld en Geluid heeft 3 mogelijkheden om de jaarprijs voor de accreditatie te voldoen aan Beeld en Geluid:

- Het jaarbedrag in een keer voldoen via de salarisadministratie, in een door de medewerker aan te geven maand van het betreffende jaar.
- Het jaarbedrag in 12 gelijke maanddelen voldoen via de salarisadministratie.
- Het jaarbedrag voldoen door het inleveren van ATV-dagen in januari (het jaarbedrag wordt gedeeld door het voor de medewerker geldende uurloon, de uitkomst hiervan is het aantal in te leveren ATV-uren, gedeeld door 8 is het aantal ATV-dagen).

In- en uitdiensttreding

Indien een medewerker gedurende het lopende kalenderjaar in- of uit dienst treedt vindt betaling of verrekening van de accreditatie naar rato plaats. Gedurende het kalenderjaar kan een medewerker de accreditatie onder de onderaan het formulier genoemde voorwaarden stopzetten. Bij betaling of verrekening van het parkeergeld wordt de volgende methodiek gehanteerd:

- laatste dag accreditatie op de 15e of eerder: maand wordt niet meegerekend;
- laatste dag accreditatie op de 16e of later: maand wordt gerekend als volle maand;
- eerste dag accreditatie op de 15e of eerder: maand wordt gerekend als volle maand;
- eerste dag accreditatie op de 16e of later: maand wordt niet meegerekend.

Externe medewerkers, vrijwilligers en bezoek

Medewerkers die bij Beeld en Geluid werkzaam zijn als freelancer, gedetacheerde, uitzendkracht e.d kunnen via Facilitaire Zaken een parkeerkaart aanschaffen die opgewaardeerd kan worden in de betaalautomaat van de parkeergarage.

De binnen Beeld en Geluid opererende vrijwilligers worden automatisch en kosteloos voor de parkeergarage geaccrediteerd.

Op enkele dagen per jaar komt het voor dat door grote drukte de parkeergarage volledig is bezet. De ingang naar de parkeergarage wordt dan afgezet. In dergelijke situaties kan uitgeweken worden naar de algemene parkeerplaats van het Media Park aan de overzijde van Beeld en Geluid. Geaccrediteerden kunnen op dergelijke dagen een TCN-uitrijkaart bij Facilitaire Zaken vragen (telefoniste; kamer 0.04).

Bijlage **Bedrijfsfietsenplan**

Inleiding

Beeld en Geluid wil graag een voorbeeldfunctie vervullen en het fietsgebruik in woon-werkverkeer stimuleren. Fietsen is niet alleen gezond, het is ook goedkoop, milieuvriendelijk en het levert bovendien een bijdrage aan het oplossen van parkeer- en fileproblemen.

Beeld en Geluid heeft besloten aan alle medewerkers die op de fiets naar het werk (willen) komen en voldoen aan bepaalde criteria (elders in dit stuk) de mogelijkheid te bieden om extra voordelig een fiets te verkrijgen. De belastingdienst betaalt er namelijk aan mee.

In deze notitie leest u hoe het fietsplan werkt, wie er kunnen deelnemen, hoe het financieel geregeld is, uit welke fietsen u kunt kiezen en nog veel meer. De organisatie van dit fietsplan is in handen van Bedrijfsfietsen Nederland.

Wat houdt het fietsenplan in?

Via dit plan schaft uw bedrijf fietsen aan met eventueel een fiscaal voordelige fietsverzekering voor medewerkers die de fiets gebruiken voor woon-werkverkeer. Uiteraard kan de fiets ook privé gebruikt worden. De vrijgestelde catalogusprijs van een fiets is € 749,- inclusief BTW. Daarboven kunt u netto bijbetalen. Beeld en Geluid draagt de fiets direct na aanschaf aan u over. U bent daardoor direct eigenaar van de fiets.

Het bedrag van uw fiets verrekent u met Beeld en Geluid door een inhouding op een van de onderstaande bruto uitkeringen:

- Bruto loon over een aantal maanden (maximaal 36 maanden)
- Bruto loon in de maand mei wanneer vakantiegeld uitbetaald wordt

De inhouding wordt vastgelegd via de zogenaamde Overdrachtsovereenkomst die u met Beeld en Geluid sluit. Zodra het totaal van de bruto inhoudingen gelijk is aan de netto kostprijs van het fietspakket, eindigen de betalingen voor de fiets. Wat het financiële voordeel van deze regeling voor u is, kunt u verderop in deze notitie lezen.

Wie kunnen er aan dit Fietsplan deelnemen?

Aan het fietsplan kunnen alle medewerkers die voldoen aan onderstaande criteria:

- Medewerkers waarop de CAO voor Beeld en Geluid van toepassing;
- Medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd;
- Medewerkers met een contract voor bepaalde tijd waarvan de duur nog minimaal 12 maanden is na ingangsdatum van de deelname aan het fietsenplan;

De belastingdienst vindt het aannemelijk dat medewerkers die tot 15 kilometer van het werk wonen de fiets ook daadwerkelijk gebruiken voor woon-werkverkeer. Medewerkers die verder dan 15 kilometer van het werk wonen moeten desgevraagd aannemelijk kunnen maken dat zij de fiets meer dan de helft van de tijd gebruiken voor (een deel van) het woon-werktraject. U mag de fiets dus ook gebruiken voor vervoer van en naar het bus- of treinstation of de carpoolplaats.

Wat is nu mijn voordeel bij deelname aan het Fietsplan?

Uw voordeel bestaat uit:

- Belastingvoordeel op de prijs van uw fiets afhankelijk van uw inkomstenbelastingtarief
- Eventueel een fiscaal voordelige fietsverzekering, bij diefstal geen premie, 3 jaar doorlopend
- Gratis een eerste onderhoudsbeurt voor uw fiets, na ongeveer twee maanden

Nadelige effecten van deelname

Al u zich aanmeldt voor de regeling dan wordt uw bruto salaris tijdelijk verlaagd. De verlaging van het brutoloon heeft invloed op:

- Het loon voor toepassing van de sociale verzekeringswetten (bijvoorbeeld Wet op de arbeidsongeschiktheid, Werkloosheidswet, Ziekenfondswet);

- De vakantiegelduitkering;
- Eventueel ander inkomensafhankelijke regelingen.

Uw pensioenopbouw wordt niet aangetast en u blijft dezelfde pensioenpremie betalen alsof u niet deelneemt aan het fietsenplan. U dient zich terdege te realiseren dat bovenstaande nadelige effecten achteraf niet te repareren zijn alvorens deel te nemen aan de regeling.

Inschrijfprocedure

Voor de uitvoering van het fietsenplan maakt Beeld en Geluid gebruik van de diensten van Bedrijfsfietsen Nederland (BFN). BFN is een onafhankelijke niet merkgebonden organisatie die tot doel heeft het fietsgebruik voor woon-werkverkeer, door middel van een planmatige aanpak, te stimuleren. Om dit doel te bereiken heeft BFN zich verzekerd van samenwerking met alle grote Nederlands rijwielfabrikanten en importeurs. Bovendien heeft BFN overeenkomsten met alle erkende rijwielhandelaren in Nederland een garantie voor goede aflevering en nazorg van de fiets. Dus elke fietsenmaker in het land is een afleverpunt!

Wilt u van de mogelijkheid gebruik maken om extra voordelig een fiets te verkrijgen via Beeld en Geluid, vul dan het BFN-bestelformulier in. Dit formulier is verkrijgbaar op de afdeling P&O. Nadat u de formulieren hebt ingevuld en ondertekend, behoudt u zelf het roze exemplaar. De overige twee formulieren (witte en groene) levert u in bij de afdeling P&O. De formulieren worden door de afdeling P&O gecontroleerd, waarna ze naar BFN worden doorgestuurd voor bestelling van de fiets. Na binnenkomst van de factuur stelt P&O een overdrachtsovereenkomst op die aan u verstuurd wordt en u getekend moet retourneren.

Fiscaal voordelige fietsverzekering

Bedrijfsfietsen Nederland biedt ten behoeve van haar deelnemers een exclusief verzekeringspakket aan. Deze verzekering geeft dekking tegen diefstal en tegen casco-schade gedurende een periode van 3 jaar. Mocht tijdens deze periode de fiets gestolen worden, dan wordt een nieuwe fiets van het hetzelfde model en uitvoering en in geval dit niet meer mogelijk is, een gelijkwaardig model aangeboden. De casco-schadeverzekering heeft een eigen risico van € 25,- per schadegeval. Bij een 'normale' fietsverzekering vervalt de polis automatisch na diefstal van de 1^e fiets. Bij 'Bedrijfsfietsen Nederland' fietsverzekering wordt de polis na diefstal van de 1^e fiets gewoon gecontinueerd. Pas na diefstal van de 2^e fiets vervalt de betreffende polis. Deze unieke verzekeringsmogelijkheid biedt de opdrachtgever zowel financieel als administratief aanmerkelijke voordelen. Het diefstalpercentage met financiële en dus ook administratieve consequenties wordt namelijk teruggebracht van ca. 15% naar ca. 2,25% (15% van 15%).

Uitleg verzekering en coupons

Om een verzekering af te sluiten vult u op het BFN-bestelformulier bij VERZEKERING/COUPONS in wat voor verzekering u wilt, met of zonder casco. Bedrijfsfietsen Nederland zorgt ervoor dat bij het afhalen van uw rijwiel deze direct is verzekerd! Na een aantal weken ontvangt u van ENRA een polis met complete inhoud die u goed moet bewaren. Mocht het zo zijn dat uw fiets wordt gestolen meld dit bij uw regionale Politie en vul het ENRA formulier in (bij schade hoeft u niet naar de Politie te gaan).

Coupons voor extra accessoires

Via het fietsenplan kunt u naast de aanschaf van de fiets ook regenkleding en accessoires e.d. fiscaal voordelig krijgen (maximaal € 82,00 per kalenderjaar). Hiervoor kunt u gebruik maken van zogenaamde waardecoupons ad € 20,50 per stuk. U kunt maximaal 12 coupons bestellen. De eerste 4 coupons kunt u direct besteden, De tweede vier coupons kunt u pas in het tweede jaar gebruiken. De derde set coupons kunt u in het derde jaar gebruiken. De coupons kunt u bestellen door op het BFN-bestelformulier bij VERZEKERING/COUPONS het aantal coupons in te vullen en de coupons ontvangt u dan na levering fiets. De coupons worden wel in het eerste jaar allemaal tegelijk verstrekt en verrekend met het gekozen looncomponent. U kunt de coupons bij alle rijwielhandelaren inleveren.

Eerste servicebeurt

Met betrekking tot het onderhoud is de eerste servicebeurt in dit plan geregeld. Deze beurt moet ongeveer twee maanden na aflevering van de fiets door de rijwielhandelaar worden uitgevoerd en is voor u gratis. Onder andere in verband met de garantie op uw fiets raden wij u zeer sterk aan deze eerste servicebeurt beslist uit te laten voeren.

Alle belangrijke spelregels nog even op een rij

- Het vrijgestelde bedrag (catalogusprijs) van de fiets is tot en met € 749,- inclusief BTW. Een duurdere fiets kunt u zelf netto bijbetalen.
- Er mag door uw bedrijf één fiets per medewerker per drie jaar worden aangeschaft;
- De deelnemer schaft de fiets van zijn/haar keuze aan en draagt deze vervolgens direct aan u over; u mag dus niet zelfstandig een fiets bestellen bij één van de aangesloten rijwielhandelaren!
- De eerste servicebeurt wordt gratis door de rijwielhandelaar verricht
- In ruil voor de prijs van de fiets vindt er een inhouding plaats op een eerder genoemd bruto component;
- Nadat het totaal van het bruto loonbedrag waarvan u hebt afgezien gelijk is aan de prijs van het fietspakket ontvangt u weer de oorspronkelijke bruto looncomponenten
- Voor de overdracht en de compensatie van de fiets sluit u met uw werkgever een 'Overdrachtsovereenkomst'
- Bij beëindiging van uw dienstverband of indien u niet meer voldoet aan de criteria van de regeling, dient u het nog uitstaande bedrag ineens met uw werkgever te compenseren met uw (laatste) salarisbetaling

Vragen en Helpdesk

Hebt u verder nog vragen dan kunt u op werkdagen van 9.00 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16.30 uur terecht bij de Helpdesk van BFN; telefoonnummer 071 – 5 89 62 33 www.bedrijfsfietsennederland.nl en als dat niet lukt de afdeling P&O.

De looptijd van de het fietsenplan

Het fietsenplan is gebaseerd op de fiscale wetgeving. Indien deze wetgeving wordt gewijzigd, zal dit leiden tot aanpassing van de procedure.

Reglement

Inleiding

Het gebruik van ICT apparatuur valt niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. Iedereen heeft er mee te maken en bijna iedereen werkt er mee, op het werk maar ook in de privé omgeving. De technische ontwikkelingen op dit gebied gaan snel en apparatuur is vaak functioneel aan vervanging toe voordat ze technisch verouderd is. Voor de vervanging van apparatuur vormen de aanschafkosten vaak een drempel, daar komen dan soms ook nog bij de kosten voor software. Beeld en Geluid hecht er waarde aan het ICT gebruik onder haar medewerkers te faciliteren en heeft daarom besloten een aantrekkelijke regeling in het leven te roepen die het, mede door het toepassen van de fiscale werkkostenregeling, makkelijker maakt nieuwe apparatuur en software aan te schaffen.

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever: De Algemeen directeur van Het Nederland instituut voor Beeld en Geluid (Beeld en Geluid) of de persoon of personen die krachtens delegatie of mandaat als zodanig kunnen optreden

Werknemer: De persoon die in dienstbetrekking tot de werkgever staat.

Artikel 2

De werkgever bepaalt of de werknemer in aanmerking komt voor deze regeling.

Artikel 3

Het PC-plan geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met nog minimaal een looptijd van 12 maanden op het moment van aanschaf van de apparatuur, dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (voor beide situaties moet de CAO voor Beeld en Geluid van toepassing zijn). Gedurende een overeengekomen proeftijd bij aanvang van het dienstverband is deelname niet mogelijk.

Artikel 4

De werkgever verstrekt aan de werknemer een lening met een maximale hoofdsom van € 1.500. De lening kan enkel aangewend worden voor de aanschaf van IT apparatuur. De werknemer is eigenaar van de apparatuur.

De lening wordt eens per 3 jaar toegekend. De werkgever kan hierop in individuele gevallen afwijken.

Artikel 5

De lening wordt aan de werknemer verstrekt op basis van de aanvraag. Deze aanvraag dient gebaseerd te zijn op een offerte of op aankoopnota's die niet ouder mogen zijn dan twee maanden. Op deze aanvraag dient vermeld te worden welke IT apparatuur het betreft en de geschatte dan wel werkelijk aanschafwaarde. De werkgever beoordeelt of de in de aanvraag genoemde apparatuur in aanmerking komt voor de regeling. Uitgangspunt hierbij is dat de apparatuur tot reguliere kantoorautomatisering gerekend zou kunnen worden. Na betaling door de werkgever aan de werknemer van de gedeeltelijke of gehele lening dient de werknemer binnen 30 dagen kopieën van aankoopnota's aan de werkgever te overhandigen. Indien de aanschafwaarde van de goedgekeurde aanvraag lager ligt dan de aan de werknemer uitbetaalde lening dient het verschil binnen 7 dagen terug gestort te worden op de rekening van de werkgever.

Artikel 6

Over de lening dient 5,5% rente per jaar betaald te worden aan de werkgever.

Artikel 7

De werkgever verstrekt aan de werknemer een onbelaste vergoeding in het kader van de werkkostenregeling ter hoogte van de door de werknemer aan de werkgever te betalen rentevergoeding.

Artikel 8

De looptijd van de lening is 3 jaar. De lening kan worden afgelost met uren uit het cafeteria tegoed of indien geen gebruik gemaakt wordt van sparen in het cafeteria systeem, kan aflossing plaatsvinden door het inleveren van ATV-uren. Ook kan de lening afgelost worden middels netto inhoudingen op het salaris. Aflossingen dienen gelijkmatig over de looptijd van de lening plaats te vinden. De ter aflossing ingezette cafeteria en ATV uren worden in het kader van de werkkostenregeling als brutoloon verrekend zonder verdere fiscale inhoudingen of sociale verzekeringpremies.

Artikel 9

De werknemer kan één maal per drie jaar gebruik van deze regeling. Dit houdt ook in dat de in artikel 5 genoemde uitbetaling slechts eenmaal in de drie jaar plaats kan vinden. De administratie van deze regeling wordt gevoerd door de financiële administratie.

Deelname vindt plaats nadat de werknemer het aanvraagformulier rechtsgeldig getekend heeft en alle pagina's van de regeling afzonderlijk heeft geparafeerd.

Artikel 10

De keuze om aflossing te laten plaatsvinden middels inlevering van uren heeft geen negatieve consequenties op de pensioenopbouw en aanspraken op uitkeringen uit werknemersverzekering.

Artikel 11

Werknemer stemt in met inhouding van restanttermijnen in één keer op het netto salaris in geval het dienstverband wordt beëindigd voordat de gehele lening is afgelost. In het geval dit netto salaris ontoereikend is, verplicht de werknemer zich het restantbedrag conform de afrekening op de laatste salarisspecificatie, binnen 2 weken na ontvangst van de specificatie over te maken naar de bankrekening van Beeld en Geluid.

Artikel 12

De regeling geldt niet voor medewerkers die formeel ontslag hebben genomen of hebben gekregen, dan wel binnen 12 maanden de pensioengerechtigde leeftijd bereiken.

Artikel 13

De kosten voor onderhoud, reparatie en verzekering van de apparatuur zijn voor rekening van de werknemer en vallen niet onder de reikwijdte van deze regeling..

Artikel 14

De werkgever is niet aansprakelijk voor enige schade voortvloeiend uit of betrekking hebbend op de IT apparatuur. De werknemer vrijwaart de werkgever tegen aanspraken van derden, voortvloeiende uit of in verband staande met het gebruik van de IT apparatuur en de met daarmee samenhangende zaken.

Artikel 15

Het uit winstbejag gebruiken van deze regeling is niet toegestaan. De middels deze regeling aangeschafte apparatuur dient voor eigen gebruik van de werknemer

Artikel 16

De werkgever behoudt zich het recht voor om deelname van werknemer aan het PC-plan te weigeren.

Artikel 17

In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Artikel 18

De ingangsdatum van dit reglement is 15 februari 2011. De regeling kan op elk moment voor nieuwe gevallen opgeheven worden.

Artikel 19

Dit reglement is mede gebaseerd op de fiscale wetgeving. Indien deze wetgeving wordt gewijzigd, zal dit direct leiden tot aanpassing van het reglement.

Bijlage **Bedrijfskleding**

Inleiding

Beeld en Geluid verstrekt bedrijfskleding (hieronder wordt kleding én schoenen verstaan) in bruikleen aan werknemers, die gezien de aard van hun functie, verplicht zijn om voorgeschreven kleding te dragen. Deze kleding heeft een herkenkende en representatieve functie en het is daarom belangrijk dat er correct mee wordt omgegaan. Beeld en Geluid houdt bij het dragen van bedrijfskleding rekening met geloofsovertuigingen van de werknemer voor zover dit, gezien de publieke functie van Beeld en Geluid, toelaatbaar is.

Om misverstanden te voorkomen en in verband met fiscale wetgeving zijn de volgende afspraken rondom bedrijfskleding van kracht.

Wanneer draag je bedrijfskleding?

Medewerkers die bedrijfskleding moeten dragen, worden hierover tijdens de sollicitatieprocedure geïnformeerd. Deze medewerkers zijn verplicht om tijdens de vervulling van hun functie de voorgeschreven bedrijfskleding te dragen. Bedrijfskleding wordt verstrekt via de leidinggevende van de afdeling. Bedrijfskleding wordt bij het begin van de werkzaamheden aangetrokken en aan het einde van de dienst opgeborgen in de daarvoor ter beschikking gestelde kluisjes. Het is niet toegestaan om bedrijfskleding mee naar huis te nemen.

Wie zorgt er voor onderhoud en reiniging van bedrijfskleding?

Beeld en Geluid neemt de kosten van de aanschaf, reiniging en onderhoud van de bedrijfskleding voor haar rekening. De medewerker zorgt er voor dat de bedrijfskleding er representatief uitziet. In overleg met de leidinggevende wordt bepaald hoe vaak de bedrijfskleding gereinigd moet worden. Onderkleding (T-shirts en blouses) wordt éénmalig verstrekt en dient de werknemer zelf te reinigen en onderhouden.

Bij opzettelijke beschadiging van de bedrijfskleding door de werknemer zullen de kosten voor herstel of nieuwe aanschaf in rekening worden gebracht bij de werknemer. Indien de bedrijfskleding binnen een jaar vervangen moet worden, worden de vervangingskosten naar rato in rekening gebracht.

Wat gebeurt er als het dienstverband voortijdig wordt opgezegd?

Bedrijfskleding blijft eigendom van Beeld en Geluid en dient bij beëindiging van het dienstverband te worden ingeleverd.

Indien de medewerker binnen 3 maanden na de uitreiking van de schoenen zijn dienstverband beëindigt wordt de volledige nieuwwaarde in rekening gebracht. Bij een beëindiging binnen 3 tot 6 maanden wordt 50% van de nieuwwaarde van de schoenen in rekening gebracht.

Mag ik mijn bedrijfskleding “opleuken”?

Het is niet toegestaan om buttons, broches, sjaals, truien etc te dragen. De bedrijfskleding moet goed zichtbaar zijn en niet worden verstoord door andere kledingstukken. Beeld en Geluid mag verzoeken om zichtbare piercings en tatoeages te bedekken met kleding of pleisters.

Ik kan tijdelijk geen bedrijfskleding dragen

Indien een werknemer door ziekte, zwangerschap of een lichamelijke handicap structureel of tijdelijk geen bedrijfskleding kan en mag dragen, zal Beeld en Geluid hier rekening mee houden. Een verzoek tot het niet hoeven dragen van bedrijfskleding wordt voorgelegd aan de leidinggevende.

Bijlage **Studiefaciliteiten en bedrijfsopleidingen**

Studiefaciliteiten

De medewerker, die anders dan in opdracht van Beeld en Geluid geheel of grotendeels buiten de normale werkuren een studie/opleiding wil volgen, kan in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten, één en ander volgens de navolgende regeling.

Voorwaarden

Onder de hiernavolgende voorwaarden kunnen studiefaciliteiten worden verleend:

- De studie/opleiding dient in het belang van Beeld en Geluid en ter realisering van de door hem gestelde doeleinden te zijn;
- Zowel de studie/opleiding als de gekozen onderwijsinstelling moeten door Beeld en Geluid aanvaardbaar worden geacht;
- De medewerker moet redelijkerwijs in staat worden geacht om de studie/opleiding te volgen en om deze binnen een normaal tijdsbestek met een positief resultaat af te sluiten. Studiefaciliteiten worden slechts éénmaal voor dezelfde studie toegekend.

Faciliteiten

De studiefaciliteiten kunnen bestaan uit de navolgende onderdelen:

- a) Een tegemoetkoming van 50% van de inschrijf-, les-, cursus-, college- en examen-gelden;
- b) Vergoeding van de kosten voor de aanschaf van verplichte studieliteratuur, voor eventuele verplichte excursies en andere activiteiten in het kader van de studie, alsmede voor de reiskosten op basis van het openbaar vervoer 2e klasse;
- c) Voorzover nodig zal in de roosters en planningen rekening worden gehouden met de lestijden, zodat de medewerker tijdig op de lessen aanwezig kan zijn. In bijzondere gevallen kan extra vrij worden gegeven, zulks ter beoordeling van de werkgever;
- d) Extra vrij op de dagen waarop de medewerker examen aflegt.

De onder a en b genoemde geldelijke studiefaciliteiten worden uitsluitend tegen overlegging van originele betalingsbewijzen of, indien betalingen via de bank- of girorekening zijn geschied, tegen kopieën van dagafschriften vergoed.

Bedrijfsopleidingen

Onder bedrijfsopleidingen wordt verstaan alle opleidingen die Beeld en Geluid van belang acht in het kader van het op peil houden c.q. verhogen van de kennis en vaardigheden die, nu en in de toekomst, op basis van het functieprofiel worden vereist. Onder bedrijfsopleidingen wordt ook verstaan vakopleidingen, seminars, trainingen, conferenties, workshops en/of beursbezoeken.

Voorwaarden

Onder de hiernavolgende voorwaarden kunnen vanwege Beeld en Geluid faciliteiten voor het volgen van bedrijfsopleidingen worden verleend:

- De medewerker moet redelijkerwijs in staat worden geacht om de bedrijfsopleiding te volgen en om deze binnen een normaal tijdsbestek met een positief resultaat af te sluiten.

Faciliteiten

De toekenning van bedrijfsopleidingen kan bestaan uit de navolgende onderdelen:

- a) Een vergoeding van 100% van de inschrijf-, les-, cursus-, college- en examengelden;
- b) Vergoeding van de kosten voor de aanschaf van verplichte studieliteratuur, voor eventuele verplichte excursies en andere activiteiten in het kader van de studie, alsmede voor de reiskosten op basis van het openbaar vervoer 2e klasse;
- c) In de roosters en planningen zal rekening worden gehouden met de lestijden, zodat

- de medewerker tijdig op de lessen en/of examens aanwezig kan zijn;
- d) De benodigde opleidingstijd wordt als werktijd aangemerkt met een maximum van acht uur per dag. Deze laatste beperking geldt niet voor 'inwerken' in een functie en zgn. 'training on the job'.

Intrekking van de verleende studiefaciliteiten/bedrijfsopleiding

De verleende studiefaciliteiten worden ingetrokken indien:

- a) De medewerker zijn studie/opleiding afbreekt;
- b) De medewerker niet de vereiste - normale - vorderingen met zijn studie/ opleiding maakt;
- c) De medewerker desgevraagd weigert de noodzakelijke inlichtingen over de resultaten van zijn studie/opleiding te verschaffen;
- d) Het dienstverband met de medewerker eindigt voordat de studie/opleiding is afgerond.

Terugvordering van de verleende studiefaciliteiten/bedrijfsopleiding

De geldelijke studiefaciliteiten kunnen geheel of gedeeltelijk van de medewerker worden teruggevorderd tenzij er sprake is van bijzondere, buiten de schuld van de medewerker gelegen omstandigheden. De wijze van terugbetaling zal in overleg met de medewerker worden geregeld.

In geval van een door een medewerker genomen ontslag dan wel een door Beeld en Geluid gegeven ontslag op staande voet;

- a) bij een studie/opleiding waarvan de totale geldelijke studiefaciliteiten minder dan € 5.000,-- bedragen voor elke maand dat de arbeidsovereenkomst eerder dan drie jaar na beëindiging van de studie/opleiding op genoemde gronden wordt ontbonden 1/36e deel van de toegekende geldelijke faciliteiten teruggevorderd;
- b) bij een studie/opleiding waarvan de totale geldelijke studiefaciliteiten meer dan € 5.000,-- bedragen voor elke maand dat de arbeidsovereenkomst eerder dan vijf jaar na beëindiging van de studie/opleiding op bovengenoemde gronden wordt ontbonden 1/60e deel van de toegekende geldelijke faciliteiten teruggevorderd.

Het op voorgaande wijze vastgestelde bedrag dient bij het einde van het dienstverband in zijn geheel te worden terugbetaald.

Geen terugvordering vindt plaats, indien de medewerker ontslag neemt in verband met het vervallen van zijn functie ten gevolge van reorganisatie.

Indien de medewerker van mening is dat voor terugvordering geen aanleiding is, dient hij hiertoe een verzoek in bij de directie.

Procedure

De aanvraag van studiefaciliteiten/bedrijfsopleiding dient vóór de aanvang van de studie/opleiding gemotiveerd en ondersteund door een verklaring van de directe leidinggevende te worden ingediend bij de betrokken manager, met een aanvraagformulier.

De manager beslist over de aanvraag op advies van de afdeling P&O. Het aanvraagformulier dient op alle punten volledig te zijn ingevuld alvorens deze voor akkoord wordt ondertekend door de manager en de medewerker. Een kopie van het formulier wordt voor administratieve afwikkeling gezonden aan de afdeling P&O.

Toekenning van studiefaciliteiten/bedrijfsopleiding geschiedt in principe voor één jaar. Indien een studie/opleiding meerdere jaren in beslag neemt, vindt de toekenning plaats voor de gehele, normale studieduur onder voorwaarde dat bij de jaarlijkse beoordeling een regelmatig voortgang wordt geconstateerd.

De bevoegdheid tot toekenning van de studiefaciliteiten/bedrijfsopleiding alsmede terugvordering van de verleende geldelijke studiefaciliteiten berust bij de betrokken manager.

Bijlage **Functionerings- en beoordelingsgesprekken**

Inleiding

Het aansturen van medewerkers door leidinggevendenden vindt eigenlijk voortdurend plaats in de dagelijkse praktijk. Het is echter goed om op gezette tijden er voor te gaan zitten en het algehele functioneren van een medewerker uitgebreider en ook formeler te bespreken. Dit in het kader van personele zorg. Functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn een tweetal soorten gesprekken waarmee de personele zorg wordt ingevuld en waarmee ook stap wordt gezet naar integraal personeelsbeleid. Het zijn twee instrumenten die invloed hebben op bijvoorbeeld opleidingen en het vormen van functies van medewerkers en leidinggevendenden. Naast het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn er natuurlijk tal van gelegenheden waar leidinggevendenden en medewerkers van gedachten wisselen. De uitgewisselde informatie kan uiterst relevant zijn voor een goede uitvoering van personele zorg.

Deze beleidsnotitie geeft aan hoe functionerings- en beoordelingsgesprekken gebruikt worden bij het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid. Afspraken in deze beleidsnotitie trachten willekeur in de toepassing van het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken te voorkomen. Voor alle medewerkers is op dezelfde objectiverende manier vastgelegd welke onderwerpen aan de orde dienen te komen in een functioneringsgesprek. Ook is het reglement vastgelegd wanneer en hoe het gesprek dient plaats te vinden. In het personeelsdossier wordt op deze manier schriftelijk vastgelegd hoe de medewerker in de afgelopen periode heeft gefunctioneerd en welke afspraken er gemaakt zijn in de toekomst. Bij wisseling van manager, bij reorganisatie of fusie is er een serie documenten in het personeelsdossier aanwezig waaruit gemaakte afspraken en het functioneren van de medewerker afgeleid kan worden.

Functioneringsgesprekken

Het functioneringsgesprek is bedoeld om regelmatig stil te staan bij onder meer de taken, de werkzaamheden, de samenwerking, de arbeidsomstandigheden en de ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker en de leidinggevendenden. Belangrijk is dat het gesprek een open en tweezijdig karakter heeft, waardoor de leidinggevende en de medewerker beiden hun oordeel kunnen geven over het functioneren en aspecten die met het functioneren samenhangen.

Doel van het functioneringsgesprek

Met het functioneringsgesprek wordt een wederzijdse uitwisseling van gezichtspunten beoogd tussen de medewerker en zijn/haar direct leidinggevende met als doel het optimaliseren van het functioneren van zowel de individuele medewerker als de afdeling/taakgroep in zijn totaliteit. Afspraken ten aanzien van het toekomstig functioneren van de medewerker, ten aanzien van zijn/haar inzetbaarheid, ten aanzien van door de leidinggevende te treffen maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

Deelnemers aan het gesprek

Het gesprek vindt in principe plaats tussen de medewerker en de direct leidinggevende. De leidinggevende moet uit eigen waarneming bekend zijn met het functioneren van de medewerker. Dit hoeft niet altijd de direct leidinggevende te zijn. In bepaalde gevallen kan een derde als informant bij het gesprek worden gevraagd, bijvoorbeeld wanneer deze derde beter of directer met het functioneren van de medewerker bekend is dan de leidinggevende. Wanneer beide gesprekspartners geen bezwaar hebben kan afdeling P&O op verzoek deelnemen aan een functioneringsgesprek. Wanneer dit aan de orde is moet van tevoren aangegeven worden wat de rol van de betrokken PZ-medewerker is.

Vorbereiding van het gesprek

De leidinggevende maakt twee weken van tevoren een afspraak met de medewerker. De leidinggevende bereidt het gesprek voor op basis van de richtlijn van te bespreken punten (bijlage I). Aan de verplichte agenda kunnen door zowel de medewerker als de leidinggevende aanvullende besprekspunten toegevoegd worden. Een paar dagen van tevoren dient de agenda bekend te zijn zodat de medewerker zich kan voorbereiden op het functioneringsgesprek op basis van de vastgestelde agenda.

Frequentie van de gesprekken

Met medewerkers in dienst van het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid wordt ieder jaar een functioneringsgesprek gehouden in de maanden september/oktober/november. De tijdsperiode tussen twee gesprekken bedraagt ongeveer een jaar. In het gesprek wordt een jaar geëvalueerd en er wordt een jaar vooruit gekeken. De medewerker en de leidinggevende hebben het recht om vaker dan eens per jaar een functioneringsgesprek te houden.

Verslaglegging

Van het functioneringsgesprek wordt door de leidinggevende een schriftelijk verslag gemaakt. Als richtlijn voor het verslag dient de verplichte agenda met aanvullende agendapunten. De verplichte agendapunten dienen terug te komen in het verslag (bijlage I). Het verslag eindigt met conclusies en afspraken. Wanneer afspraken die betrekking hebben op het Individueel Werk- en OntwikkelingsPlan wijzigen dient er een nieuw IWOP opgesteld te worden. Voorbeelden hiervan zijn het aanpassen van het takenpakket en het volgen van een opleiding. Het verslag wordt binnen een week geschreven en aan de medewerker voorgelegd. Het geaccordeerde verslag (zowel door leidinggevende als medewerker) wordt opgenomen in het personeelsdossier. De medewerker maakt zelf een kopie indien men dat wenst. Afhankelijk van het wel of niet wijzigen van het IWOP wordt er ook een nieuw IWOP in het dossier opgenomen.

Problemen en bezwaren

Voor het houden van een functioneringsgesprek dient er een zekere vertrouwensbasis tussen leidinggevende en medewerker te bestaan. Indien de relatie tussen beiden is verstoord, is het niet zinvol om een functioneringsgesprek te houden. Hier zullen dan eerst gesprekken dienen plaats te vinden ter verbetering van de werkrelatie. In deze situaties kan de directie besluiten dat er een formele beoordeling plaatsvindt.

Ook wanneer medewerker en de leidinggevende het onderling niet eens kunnen worden over de conclusies van het functioneringsgesprek, wordt bemiddeld door afdeling P&O. Wanneer er een diepgaand verschil van mening blijft bestaan, kan er een formele beoordeling worden opgemaakt. Op deze manier krijgt de medewerker de gelegenheid volgens de formele procedure bezwaar aan te tekenen.

Beoordelingsgesprekken

Personeelsbeoordeling is een instrument op basis waarvan het daartoe bevoegde management beheersbeslissingen kan nemen die rechtspositionele gevolgen (beloning, promotie, demotie, opleiding en loopbaan) kunnen hebben voor de medewerker. Het is een eenzijdig gesprek waarbij geen inbreng van de medewerker mogelijk is. Het is een oordeel van de direct leidinggevende over het functioneren van de medewerker over een afgelopen periode. Als basis voor een beoordeling vormen de functiebeschrijving, het IWOP en afspraken die gemaakt zijn tijdens een vorige beoordeling of functioneringsgesprek.

Doel van een beoordelingsgesprek

Het doel van een beoordelingsgesprek is het vastleggen van een beargumenteerd oordeel door de leidinggevende over het functioneren van de medewerker. Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de aan de medewerker opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden eisen.

Deelnemers aan het gesprek

In principe wordt een medewerker beoordeeld door zijn/haar direct leidinggevende. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de direct leidinggevende een medewerker niet volledig kan beoordelen. Wanneer een medewerker operationeel onder een andere leidinggevende werkt dan de eigen direct leidinggevende kan de leidinggevende (te) weinig zicht hebben op –een aspect van- het functioneren van de medewerker. In deze situaties kan het nuttig –en zelfs essentieel – een informant bij de beoordeling te betrekken.

Een informant wordt op verzoek van de medewerker of de leidinggevende en na overleg tussen beiden ingeschakeld. De informatie die de informant geeft is voor de beoordelaar en beoordeelde gelijk en gelijktijdig beschikbaar. Het geven van informatie gebeurt altijd schriftelijk. De informant kan desgevraagd ook aan het beoordelingsgesprek deelnemen. Medewerker en leidinggevende hebben elkaar vooraf op de hoogte gesteld van de aanwezigheid van de informant en zijn het eens met de

aanwezigheid tijdens het gesprek. Mondelinge informatie van de informant kan in de beoordeling worden betrokken en wordt in het verslag weergegeven. De verantwoordelijkheid van de informant voor de beoordeling gaat niet verder dan de schriftelijke informatie; de beoordelaar is verantwoordelijk voor de beoordeling.

De medewerker kan zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een derde persoon. De medewerker moet een duidelijke reden hebben tot een dergelijk verzoek en moet het ook van tevoren aangeven. Voor aanvang van het gesprek wordt duidelijk gemaakt wat de rol is van betrokken personen bij het beoordelingsgesprek. De persoon die de medewerker vergezelt treedt op als waarnemen en neemt alleen desgevraagd deel aan het gesprek.

Ook De afdeling P&O kan op verzoek bij het beoordelingsgesprek worden betrokken. Voorwaarde is dat zowel leidinggevende als de medewerker het hierover eens zijn. PZ zal alleen een waarnemende rol innemen.

Vorbereiding van het gesprek

De medewerk(st)er wordt uiterlijk twee weken van tevoren door leidinggevende uitgenodigd voor het beoordelingsgesprek en ontvangt enkele dagen voor het gesprek een ingevuld beoordelingsformulier. Scores op het beoordelingsformulier moeten kort toegelicht zijn. Het beoordelingsgesprek omvat tenminste de volgende onderdelen; toelichting bedoeling van het gesprek, inventariseren en bespreken gesprekspunten medewerk(st)er, geven van algemene indruk van de medewerk(st)er, bespreken functioneren en feitelijke beoordeling, afspraken maken en doelstellingen vaststellen voor het komend jaar, samenvatting en afspraken ten aanzien van verdere procedure.

Frequentie van de gesprekken

Iedere medewerker die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid wordt jaarlijks beoordeeld in april/mei. Over een periode van minder dan 6 maanden wordt niet beoordeeld. Beoordelingen vinden regelmatig plaats waarbij geldt dat er ongeveer een jaar tussen twee beoordelingen moet zitten. De leidinggevers plannen de gesprekken jaarlijks in.

Beoordeling en jaarlijkse salarisverhoging

Op grond van de uitkomst van de beoordeling kan -indien de medewerk(st)er nog niet op het maximum perspectief in de salarisgroep is ingeschaald- 0, 1, 2 of 3 regels worden toegekend. Periodieke verhogingen vinden plaats per 1 juli van ieder jaar op basis van de laatste beoordeling. Indien in de laatste twaalf maanden geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt een standaard periodieke verhoging van twee regels toegekend.

Verslaglegging

Bij de verslaglegging wordt gebruik gemaakt van het standaard beoordelingsformulier (zie bijlage II) in combinatie met de fuwasys-functiebeschrijving en het IWOP van de medewerker. Op het beoordelingsformulier moeten de scores zoveel mogelijk schriftelijk toegelicht worden. Tijdens het gesprek wordt een mondelinge toelichting gegeven.

Het functioneren wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

Taakuitoefening

Wat wordt van de medewerk(st)er verwacht inzake kennis en vaardigheden, tot uiting komend in het gedrag en vaardigheden, en de zorg voor materialen en veiligheid.

Collegialiteit en houding

Wijze van samenwerking met collega's, planning, administratie en management.

Klantgerichtheid

Het aspect klantgerichtheid wordt gezien op externe en interne klantgerichtheid. Bij de uitwerking moet worden vastgesteld wat klantgericht handelen voor de functie inhoudt.

Inzetbaarheid

De productiviteit wordt beoordeeld op inzetbaarheid, efficiency in uitvoering en verhouding directe en indirecte uren. Inzetbaarheid wordt onder meer gemeten aan de hand van de beheersing van

vakdisciplines/apparatuur, het kunnen werken voor een grote groep klanten en/of programmasoorten en de onder- en overuren. De mate van ziekteverzuim en de verhouding onder-/overuren kunnen op zichzelf niet leiden tot een beoordeling die afwijkt van 'C'. Indien van toepassing worden deze punten, met name de oorzaken van de afwijking wel tijdens het beoordelingsgesprek of functioneringsgesprek(ken) aan de orde gesteld. Duidelijk aan de medewerk(st)er toe te schrijven afwijkingen van de gestelde normen kunnen voor een positief of negatief oordeel aanleiding zijn. Deze normen, afhankelijk van de (individuele) situatie, moeten voorafgaand aan de beoordeling bekend zijn bij de beoordeelde.

Leidinggeven

Voor leidinggevend wordt een zesde aspect gehanteerd, te weten: kennis en vaardigheid op het gebied van leidinggeven. Voor dit onderdeel is een apart bijlage voor het beoordelingsformulier aanwezig.

Bij leden van het managementteam wordt gebruik gemaakt van de aspecten die volgens **Adizes** bij management van belang zijn: producentenrol¹, beheerdersrol², integratorsrol³ en ondernemersrol⁴.

Indien aspecten worden beoordeeld die niet binnen de vastgestelde functieomschrijving zijn opgenomen, dient hierover vooraf overeenstemming te zijn bereikt met de beoordeelde.

Uitgangspunten zijn vijf waarderingsmogelijkheden waarbij per functie criteria worden vastgesteld. Op grond van deze criteria wordt het resultaat per medewerk(st)er gemeten en de waardering vastgesteld. De waarderingsmogelijkheden zijn:

- A = schiet duidelijk tekort / onaanvaardbaar
- B = voldoet niet geheel aan functie-eisen
- C = voldoet aan functie-eisen
- D = voldoet zeer goed aan functie-eisen
- E = voldoet ruim boven gestelde functie-eisen

Iedere score op ieder beoordelingsaspect behoeft een korte schriftelijke toelichting

Vastlegging van de beoordeling geschiedt tijdens of zo spoedig mogelijk na het beoordelingsgesprek (uiterlijk na een week). De medewerker is tijdens het beoordelingsgesprek in de gelegenheid zijn commentaar kenbaar te maken op de beoordeling. Dit commentaar kan voor de beoordelaar aanleiding vormen om de beoordeling bij te stellen. Resterende opmerkingen van de medewerker

1 Producentenrol

Een producent houdt zich vooral bezig met de uitvoering van het werk. Hij/zij is een doener, iemand die gericht is op de korte termijn. Concrete resultaten boeken is belangrijk. Een persoon met een grote inzet, gericht op praktische oplossingen. De producent houdt van actie, stelt zich flexibel op en is niet vlug voor één gat gevangen. Als iets mislukt, laat hij/zij zich niet ontmoedigen en probeert het direct opnieuw. Een pragmatische met een goed oog voor de klant. Hij/zij heeft leren vallen en opstaan.

2 Beheerdersrol

Een beheerder richt zich op efficiency, zekerheid en continuïteit. Een systematische en planmatige aanpak kenmerkt zijn/haar werkstijl. Hij/zij is een man/vrouw van details. Stelt kwaliteit hoog in zijn/haar vaandel. Bewaakt, controleert en volgt procedures. Een beheerder gaat niet over één nacht ijs, analyseert zorgvuldig, denkt eerst goed na, alvorens te handelen.

3 Integratorsrol

Een integrator is een iemand die zich graag met mensen bezig houdt. Dat kan als lid van een team en/of als leidinggevende. Hij/zij is in staat mensen te motiveren. Wil niet alleen mensen sturen, maar kan ook richting te geven aan een groep mensen. Delegeren gaat hem/haar soepel af. Hij/zij beschikt over voldoende zelfstandigheid om op eigen benen te staan. Tenslotte waardeert hij/zij samenwerking.

4 Ondernemersrol

Een ondernemer richt zijn/haar blik op de toekomst. De lange termijn is voor hem/haar belangrijker dan de korte termijnstrategie van de producent. Ziet kansen en bedreigingen; is commercieel, neemt het initiatief tot handelen en tot veranderen. Een netwerk van zakelijke en informele contacten is onontbeerlijk voor hem/haar. Het nemen van risico's gaat hij/zij niet uit de weg. Hij/zij is voortdurend op zoek naar nieuwe mogelijkheden. Weet wat er in de wereld gaande is en welke maatschappelijke gebeurtenissen invloed hebben op zijn/haar organisatie of functie.

worden in een bijlage bij de beoordeling gevoegd. De medewerker is verplicht de schriftelijke beoordeling voor gezien te ondertekenen. Het origineel van de beoordeling wordt opgenomen in het personeelsdossier. De medewerker kan indien gewenst een kopie krijgen van de beoordeling.

Afspraken uit de beoordeling kunnen worden opgenomen in het IWOP.

Problemen en bezwaren

Een medewerker kan tegen een beoordeling schriftelijk bezwaar maken bij de algemeen directeur. Duidelijk moet zijn dat beoordelaar en medewerker er alles aan hebben gedaan om er samen uit te komen - in ieder geval moet ook de hulp van De afdeling P&O zijn ingeroepen - maar dat een oplossing niet mogelijk blijkt. De algemeen directeur beoordeelt de beoordeling op de kwaliteitscriteria (formele onderbouwing; relatie met personeelsdossier), past hoor en wederhoor toe en beslist binnen drie weken schriftelijk over het bezwaar. Beroep tegen het besluit van de algemeen directeur is niet mogelijk. Artikel 12:2 van de COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST, waarin is bepaald dat alle geschillen worden voorgelegd aan de rechter, blijft onverminderd van kracht.

Kwaliteit en Communicatie

Beeld en Geluid is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het personeelsbeleid. Het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid moet er voor zorgen dat leidinggevenden en medewerkers in staat zijn goede functionerings- en beoordelingsgesprekken te voeren. Voor medewerkers betekent dat ze moeten weten wat er van ze verwacht wordt in een functionerings- en beoordelingsgesprek. Leidinggevenden moeten vaardigheden bezitten of ontwikkelen zodat ze in staat zijn deze gesprekken te voeren zoals dat hoort.

Ten aanzien van de leidinggevenden garandeert het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid dat het niveau van de gesprekken van alle leidinggevenden conform de richtlijnen van deze notitie is. PZ ziet toe op een correcte uitvoering en verslaglegging. Steekproefgewijs zal evaluatie van de systematiek plaatsvinden waarbij de ervaring van medewerkers met het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken getoetst wordt. Leidinggevenden zullen indien nodig en mogelijk op eigen verzoek trainingen volgen in het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Ten aanzien van de medewerkers zal het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid er voor zorgen dat er een duidelijke instructie voor medewerkers aanwezig is. In deze instructie wordt beschreven wat de rechten en plichten van medewerkers zijn tijdens de functionerings- en beoordelingsgesprekken. Deze instructie zal jaarlijks voordat de gesprekken gevoerd gaan worden onder de aandacht van de medewerkers gebracht worden. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de medewerker zelf om in te schatten of een medewerker meer gespreksvaardigheden nodig heeft om een functioneringsgesprek te kunnen voeren.

Agendapunten functioneringsgesprek (tevens leidraad voor verslaglegging)

- 1. Is het takenpakket in overeenstemming met de functiebeschrijving?**
 - Welke taken van de functie worden (nog) niet verricht?
 - Welke taken van of naast de functie worden extra verricht?
 - Passen extra taken naast de functie (die worden beschreven in het IWOP) binnen de functiebeschrijving of is herwaardering van de functie (op termijn) noodzakelijk?
 - Welke veranderingen worden in de toekomst in de taakstelling verwacht of zouden gerealiseerd moeten worden?
- 2. Realisering van de afspraken**
 - Hoe is de voortgang?
 - Zijn de middelen toereikend?
 - Is de begeleiding voldoende?
- 3. Hoe kijkt de medewerker tegen het eigen functioneren aan?**
 - Mogelijke meetpunten zijn; zelfstandigheid, initiatief nemen, organisatie van het werk, klantvriendelijkheid, beïnvloedingsvaardigheid, prestatie, uitdaging, creativiteit;
 - Hoe ziet de leidinggevende het functioneren van de medewerker v.w.b. bovenstaande meetpunten en invulling?
 - Als er uit twee bovenstaande negatieve aspecten naar voren komen, hoe denkt de medewerker/leidinggevende deze aspecten te kunnen veranderen
- 4. Werkrelatie medewerker-leidinggevende**
 - Hoe ervaart de medewerker de relatie (leidinggeven, duidelijkheid opdrachten, bereikbaarheid)?
 - Hoe ervaart de leidinggevende de relatie (functioneren, gedrag, werkafspraken)?
- 5. Hoe bevallen de directe werkomstandigheden (collegialiteit, samenwerking, veilige werksfeer, persoonlijke verhoudingen, verhouding met de leidinggevende)?**
- 6. Hoe ziet de medewerker/leidinggevende de toekomst bij Beeld en Geluid?**
- 7. Is er een opleidingsbehoefte/-noodzaak?**
- 8. Werkbelasting**
 - Kwantiteit; weinig/voldoende/te veel werk?
 - Kwaliteit; worden er te weinig/voldoende/te veel eisen aan het werk gesteld?
- 9. Betrokkenheid bij de organisatie**
- 10. Aanvullende agendapunten**
- 11. Afsluiting**
 - Samenvatting en conclusies
 - Afspraken, die eventueel opgenomen worden in het IWOP
 - Aandachtspunten die in de beoordeling in ieder geval besproken/beoordeeld worden.

Bijlage **Ziekteverzuimbeleid en -begeleiding**

Beeld en Geluid heeft een ziekteverzuimbeleid om optimaal zorg te dragen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn en de arbeidsomstandigheden van de medewerkers, waarbij aandacht voor en betrokkenheid bij de medewerkers een sleutelaspect is. Ook is het ziekteverzuimbeleid en de begeleiding een middel om verzuim in verband met ziekte en de daarmee gepaard gaande kosten zo laag mogelijk te houden. Middels een combinatie van preventief en reactief georiënteerd ziekteverzuimbeleid, dat gebaseerd is op statistische trends en gedragen worden door zowel Beeld en Geluid als de medewerkers deze twee doelen nagestreefd.

Uitgangspunten Ziekteverzuimbeleid Beeld en Geluid

- Beeld en Geluid hanteert een combinatie van preventief en reactief ziekteverzuimbeleid, gebaseerd op statistische trends, waarbij op ieder moment de gewenste statistische gegevens beschikbaar en betrouwbaar zijn;
- Bij Beeld en Geluid zijn zowel werkgever als medewerker verantwoordelijk voor preventie, ziekteverzuim en reïntegratie;
- Bij Beeld en Geluid is praten over verzuim “gewoon” en wordt het onderwerp ziekteverzuim geacht een vast gespreksonderwerp te zijn bij beoordelings- en functioneringsgesprekken;
- Bij Beeld en Geluid ligt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid bij de leidinggevenden. De afdeling P&O adviseert, faciliteert, coacht en bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het beleid;
- Bij Beeld en Geluid beschikt de leidinggevende over de juiste vaardigheden en kennis om het ziekteverzuimbeleid op de gewenste manier uit te voeren;
- Bij Beeld en Geluid weten de medewerkers hoe te handelen bij ziekteverzuim.

Bedrijfsarts

Beeld en Geluid heeft een contract afgesloten met een zelfstandige bedrijfsarts. De bedrijfsarts begeleidt medewerkers en geeft advies over reïntegratie en verzuimbegeleiding. Ook zijn er afspraken over een maatschappelijk werkster en een vertrouwenspersoon die beschikbaar zijn voor medewerkers van Beeld en Geluid. De volgende activiteiten op het gebied van ziekteverzuimbegeleiding zijn onder meer binnen het contract afgesproken.

Verzuimbegeleiding

Verzuimbegeleiding omvat eigenlijk alle contacten, activiteiten etc. welke plaatsvinden vanaf het moment van ziekmelden. De verzuimbegeleiding ligt met name bij de direct leidinggevende en de bedrijfsarts.

Spreekuur bedrijfsarts

Beeld en Geluid kan ook een afspraak aanvragen voor een medewerker. De medewerker hoeft nog niet ziek te zijn, maar er kunnen bijvoorbeeld aanwijzingen zijn voor mogelijk verzuim of er is sprake van frequent kort verzuim of er zijn onduidelijkheden met betrekking tot een ziekmelding.

Een medewerker kan zelf ook contact opnemen met de bedrijfsarts voor een telefonisch consult of het maken van een afspraak. Dit hoeft niet gemeld te worden aan de leidinggevende. De afdeling P&O beheert de agenda van de bedrijfsarts.

Bedrijfsmaatschappelijk werk (BMW)

Tijdens de ziekteverzuimbegeleiding kan BMW door de bedrijfsarts ingeschakeld worden. Het bedrijfsmaatschappelijk werk helpt medewerkers om een oplossing te zoeken voor problemen die van invloed zijn op het werk en voortvloeien uit omstandigheden op het werk en/of privé-situatie. Werk, privé en maatschappij kunnen elkaar onderling beïnvloeden.

De medewerker kan bij het bedrijfsmaatschappelijk werk terecht voor vragen over werkproblemen en privé-problemen. Voorbeelden van werkproblemen zijn: problemen in werkrelaties die veroorzaakt worden door verstoorde arbeidsverhoudingen, onvoldoende samenwerking of gebrekkige communicatie, problemen in de privé-sfeer die het functioneren op het werk negatief beïnvloeden, problemen die voortkomen uit verzuim, langdurige ziekte, problemen die samenhangen met veranderingsprocessen of reorganisaties, voortdurend last hebben van een te hoge werklast.

Voorbeelden van privé-problemen zijn: verslaving zoals alcohol, drugs, gokken, financiële zorgen, ziekte of handicap.

Bijzondere situaties

Ziek en vakantie

Indien de medewerker ziek is en op vakantie wil gaan, heeft hij toestemming van de bedrijfsarts en Beeld en Geluid. Wordt de medewerker ziek tijdens vakantie, dan moet hij dit direct doorgeven aan de receptiemedewerker en leidinggevende van Beeld en Geluid. Als de medewerker ziek wordt in het buitenland, heeft de medewerker een verklaring nodig van de behandelend arts. Deze verklaring moet worden overlegd aan de leidinggevende bij terugkeer op de werkplek.

Dit zorgt ervoor dat de vakantierechten behouden worden. Wordt de medewerker ziek tijdens vakantie in Nederland, dan zijn de gewone regels van toepassing.

Afwijkend verpleegadres bij ziekte

Wanneer een medewerker zich ziek meldt en hij/zij verblijft op een ander adres dan het woonadres dat bekend is bij Beeld en Geluid, moet de medewerker het verpleegadres aan Beeld en Geluid doorgeven.

Procedure Ziek- en herstelmelding

Het ziekteverzuim van Beeld en Geluid wordt geregistreerd in het personeelsinformatiesysteem. Door het registreren van ziek- en betermeldingen en het aantal verzuimdagen is Beeld en Geluid in staat trends waar te nemen in ziekteverzuim. Om deze informatie correct te kunnen beheren zijn afspraken gemaakt over het ziek- en betermelden. Medewerkers moeten zich volgens deze procedure ziek- en betermelden. Ook wordt in onderstaande procedure beschreven hoe een ziekteperiode verloopt, welke contactmomenten er zijn en welke verplichte administratieve handelingen er conform de wet verbetering Poortwachter uitgevoerd moeten worden.

◆	De medewerker meldt zich voor 9.30 uur of bij ziek worden gedurende de werkdag ziek bij de receptiemedewerker. De medewerker vraagt de receptiemedewerker om doorverbonden te worden met de leidinggevende of zijn/haar plaatsvervanger. Is er (nog) niemand aanwezig, dient de medewerker het later opnieuw te proberen.
◆	De receptiemedewerker draagt per email zorg voor de ziekmelding aan de afdeling P&O en de leidinggevende
◆	Indien de leidinggevende (nog) niet aanwezig is belt de leidinggevende of diens plaatsvervanger de medewerker zo spoedig mogelijk en uiterlijk de 2 ^e ziekte dag terug.
◆	De leidinggevende vult naar aanleiding van het telefonisch contact met de medewerker het ziekmeldingsregistratieformulier in op het intranet.
◆	Naast de algemene gegevens en een vervolgspraak worden bij een ziekmelding de volgende aspecten in ieder geval besproken en ingevuld op het formulier: (Het kan voorkomen dat de medewerker niet wil zeggen wat er precies aan de hand is. Dit mag, de medewerker wordt dan wel direct uitgenodigd voor het spreekuur van de bedrijfsarts. <u>Reden ziekmelding, mogelijkheden:</u> • klachten van luchtwegen, griep, verkoudheid, allergie enz., • klachten van botten, gewrichten, spieren en pezen, • klachten van zenuwstelsel en zintuigen, • klachten van hart, vaatstelsel en bloed, • klachten van spijsverteringskanaal, misselijk, braken, diarree, tandarts etc., • klachten van de huid, organen, • klachten betreffende zwangerschap, • klachten van chronische/langdurige ziekte, • psychische klachten, • anders, nl. <u>Benoemen specifieke klacht:</u> bijvoorbeeld reden ziekmelding valt onder klachten van botten specifiek betreft het een gebroken been. <u>Verwachte duur:</u> • Kort : 1 tot en met 7 kalenderdagen, • Middellang : 8 tot en met 42 kalenderdagen, • Lang : 43 of meer kalenderdagen.
◆	De vervolg contacten/afspraken die de leidinggevende heeft met de zieke medewerker, worden vastgelegd via het vervolgregistratieformulier op het intranet. Doel van deze vervolgspraken is betrokkenheid, in contact blijven en het niet langer dan noodzakelijk uitstellen van reïntegratie.
◆	De frequentie van de vervolgcontacten is naar wens in te vullen door leidinggevende en medewerker, waarbij de volgende richtlijnen in ieder geval in acht genomen moeten worden: • In de periode van 1 tot en met 7 kalenderdagen : 1 tot 2 keer contact • In de periode van 8 tot en met 42 kalenderdagen: minimaal 1 keer per 2 weken contact • In de periode van 43 of meer kalenderdagen : minimaal 1 keer per 4 tot 6 weken contact Bij ieder contact wordt afgesproken wie en wanneer weer contact opneemt en wat voor contact er plaatsvindt bijvoorbeeld telefonisch, huisbezoek, bezoek aan kantoor etc.
◆	De gegevens van het ziekmeldingsregistratieformulier betreffende de ziekmelding worden door de afdeling P&O ingevoerd in het ziekteverzuimregistratiesysteem. Tevens draagt de afdeling P&O zorg voor het archiveren van de aangeleverde formulieren ten behoeve van het reïntegratiedossier.
◆	De afdeling P&O ontvangt van alle contacten met en de bezoeken aan de bedrijfsarts gespreksverslagen. In gespreksverslagen wordt globale informatie gegeven met betrekking tot de ernst van het verzuim, de te verwachten verzuimduur en mogelijke hersteldatum. De relevante informatie wordt per email doorgegeven aan de direct leidinggevende.
◆	Als iemand nog niet volledig hersteld is, maar al wel zou kunnen hervatten, kan de bedrijfsarts aangeven of gedeeltelijke of gehele aanvang mogelijk is op basis van arbeidstherapie of loonwaarde. Bij arbeidstherapie gaat de arts er vanuit dat de medewerker nog niet in staat is volledig te presteren in de eigen of aangepaste functie, maar dat het werk een positieve bijdrage zal leveren aan het herstel van de medewerker. Indien de medewerker geheel of gedeeltelijk op basis van loonwaarde gaat werken, betekent dit dat de medewerker geheel of gedeeltelijk hersteld is voor de eigen of aangepaste functie. De medewerker kan ook zelf beslissen weer aan de slag te gaan, bij twijfel door de werkgever kan de bedrijfsarts geraadpleegd worden.

4 weken of langer ziek

◆	Uiterlijk de 6 ^e ziekte week wordt door de bedrijfsarts samen met de medewerker een probleemanalyse opgesteld waarin staat waarom de medewerker niet of gedeeltelijk kan werken en welke beperkingen hij heeft.
◆	De probleemanalyse is de basis voor het reïntegratietraject. Aan de hand van de probleemanalyse stelt de leidinggevende samen met de medewerker binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een Plan van Aanpak op. Het Plan van Aanpak bevat einddoel van de reïntegratie, stappen om tot werkhervatting te komen, probleemvelden en activiteiten, vervolgspraken en evaluatiemomenten, alles in het kader van het komen tot werkhervatting in de eigen of aangepaste functie. Indien er geen mogelijkheden zijn om te reïntegreren hoeft het Plan van Aanpak nog niet opgesteld te worden, pas als reïntegratie mogelijk is wordt het Plan van Aanpak opgesteld. De werkgever heeft dan van de bedrijfsarts ook een bijstelling van de probleemanalyse ontvangen.
◆	Bij elke langdurig ziektegeval is sprake van een casemanager. Deze coördineert het gehele ziekte traject. Bij Beeld en Geluid is dit de afdeling P&O. De uitvoering ligt grotendeels bij de leidinggevende.
◆	In principe wordt het Plan van Aanpak 1 maal per 6 weken geëvalueerd. Indien een periodieke evaluatie of een gewijzigd advies van de bedrijfsarts daartoe aanleiding geeft, wordt het Plan van Aanpak bijgesteld. Tevens wordt het Plan van Aanpak bijgesteld als de reïntegratie niet naar verwachting verloopt of de situatie van de medewerker wijzigt.
◆	Na 42 weken ziekte wordt het UWV geïnformeerd over het verzuim door de afdeling P&O..
◆	Door middel van het registreren van de contacten, probleemanalyse, plan van aanpak, evaluaties en bijstellingen wordt een reïntegratiedossier gemaakt. Dit dossier wordt door de afdeling P&O behartigd.
◆	Als de zieke medewerker aanvraagpapieren voor een WIA-uitkering ontvangt van het UWV, in de 20 ^e ziektemaand wordt samen met de medewerker een reïntegratieverslag opgesteld. In dit verslag worden de inspanningen vermeld die zijn gedaan om de medewerker weer aan de slag te laten gaan.
◆	De medewerker dient het reïntegratieverslag samen met de WIA-aanvraag in bij UWV. Dit moet hij doen binnen 21 maanden. UWV beoordeelt op basis hiervan of de werkgever genoeg heeft gedaan om de medewerker te reïntegreren en of de medewerker voldoende heeft meegewerkt aan reïntegratie. Het reïntegratieverslag bestaat uit: • <i>Probleemanalyse. (Arbo-dienst)</i> • <i>Eventuele bijstelling(en) probleemanalyse. (Arbo-dienst)</i> • <i>Actueel oordeel bij de probleemanalyse. (Arbo-dienst)</i> • <i>Medische informatie bij de probleemanalyse. (Arbo-dienst)</i> • <i>Plan van aanpak. (Werkgever)</i> • <i>Eventuele bijstelling(en) plan van aanpak. (Werkgever)</i> • <i>Evaluatie plan van aanpak. (Werkgever)</i> • <i>Oordeel van de medewerker. (door medewerker zelf in te vullen)</i>
◆	Zowel werkgever als medewerker kunnen vanaf het begin van de ziekte een second opinion aanvragen bij UWV, bijvoorbeeld wanneer een van beiden vindt dat de andere partij niet genoeg inspanningen heeft verricht. Ook kan de werkgever een oordeel vragen over het wel of niet ziek zijn van de medewerker.
◆	Gezamenlijk kunnen werkgever en medewerker UWV verzoeken de wachttijd voor de WIA te verlengen. De werkgever betaalt dan het loon door tijdens de verlengde wachttijd.
◆	De WIA-uitkering kan geheel of gedeeltelijk worden toegekend of geheel niet worden toegekend.
◆	Een herstelmelding kan gedurende het gehele voorgaande proces plaatsvinden. De medewerker meldt zich voor 9.30 uur geheel of gedeeltelijk hersteld bij de receptiemedewerker. De receptiemedewerker draagt per e-mail zorg voor de herstelmelding aan de afdeling P&O en de leidinggevende. De leidinggevende voert met de medewerker op de dag van terugkeer een terugkeergesprek.

Belangrijke telefoonnummers en adressen

Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid
Centrale telefoonnummer: 035 – **677 34 34** (ivm ziekmelding)
Postbus 1060
1200 BB Hilversum

Spreekuurbezoekadres: (op afspraak):

Beeld en Geluid
Kamer 6.01

Bedrijfsarts

Wendel Slingerland
mail: wslingerland@beeldengeluid.nl

Afspraken maken

Afdeling P&O
Tel: 035-6773372

Bijlage Privacy bij gebruik Internet en Email

Beeld en Geluid hecht waarde aan afspraken over de wijze waarop Beeld en Geluid omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van persoonlijk herleidbare data omtrent E-mail en Internetgebruik, met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van Internet en E-mail en bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Navolgende afspraken gelden voor medewerkers van Beeld en Geluid.

Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in het protocol afgesproken.
2. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

Gebruik van computer en netwerk

1. Beeld en Geluid stelt zijn computer en netwerken ter beschikking aan de medewerkers om te gebruiken voor zakelijk verkeer.
2. Medewerkers zijn gerechtigd de computer en de netwerken incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor zover omschreven in artikel 3 en 4.
3. Het is niet toegestaan programma's, audio-, video- of afbeeldingsfiles en bestanden via het netwerk te verzenden of te downloaden anders dan voor zakelijk gebruik.

E-mail gebruik

1. Beeld en Geluid stelt haar E-mailsysteem ter beschikking aan de medewerkers om te gebruiken voor zakelijk verkeer.
2. Medewerkers zijn gerechtigd om het E-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke E-mailberichten zowel intern als extern, mits hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of een negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden en is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - Het is niet toegestaan om programma's, audio-, video- of afbeeldingsfiles en bestanden via e-mail te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.
 - Het is niet toegestaan om bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteursrechten, kopijrechten, portretrecht etc.) van derden worden geschaad.
 - Het is niet toegestaan (seksueel) intimiderende, agressieve, gewelddadige en discriminerende berichten te versturen.
 - De mail zal een disclaimer bevatten indien Beeld en Geluid dat nodig acht voor al het uitgaand E-mailverkeer.
3. Beeld en Geluid zal in principe niet de inhoud van persoonlijke E-mailberichten lezen. Evenmin zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mailberichten, de E-mailadressen en andere data hieromtrent geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Internetgebruik

1. Beeld en Geluid stelt de toegang en het gebruik van Internet ter beschikking aan de medewerkers ten behoeve van zakelijk verkeer.
2. Medewerkers zijn gerechtigd Internet voor niet zakelijk verkeer te gebruiken, mits hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden.
3. Het recht van de medewerkers om gebruik van te maken van het Internet is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - Het is niet toegestaan bewust internetsites te bezoeken die pornografisch of racistisch materiaal bevatten;

- Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden, op te slaan, te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.
- 4. Het is niet toegestaan bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteurs-, kopij-, portretrechten etc.) van derden worden geschaad.
- 5. De werkgever zal in principe geen persoonsgegevens over Internetgebruik zoals tijdsbesteding en bezochte sites registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Rechten van de medewerkers

1. Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
2. Kopierecht: Medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken.
3. Correctierecht: Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. Verwijderingsrecht: Medewerkers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Sancties

Het niet naleven van de afspraken in deze regeling door de individuele medewerkers kan voor de werkgever aanleiding zijn voor het nemen van disciplinaire maatregelen.

Klachtenprocedure

Indien een medewerker meent benadeeld te zijn in zin of haar rechten op grond van deze afspraken, kan hij of zij een klacht indienen bij de klachtencommissie op basis van de regels voor Klachtrecht.

Bijlage **Privegebruik van Collecties**

Doel van de afspraken

Organisaties zoals omroepen of platenmaatschappijen hebben hun zorg voor de (vaak zeer waardevolle) collecties overgedragen aan het Beeld en Geluid. Als professioneel beheerder van deze collecties is het van het grootste belang dat de medewerkers van Beeld en Geluid op de hoogte zijn van de professionele eisen die dat beheer stelt aan de omgang met de collecties. Het maken van inbreuk op eigendomsrechten, auteursrechten of naburige rechten is wettelijk verboden. Overtredingen van dit verbod zijn zeer schadelijk voor het vertrouwen dat de eigenaren van de collecties in Beeld en Geluid hebben gesteld.

Dit hoofdstuk bevat afspraken over de wijze waarop de medewerkers dienen om te gaan met content, voorwerpen of dragers uit de collecties die worden beheerd door Beeld en Geluid anders dan in het kader van de reguliere beroepsuitoefening. Van belang daarbij zijn de eigendomsrechten, auteursrechten en naburige rechten die derden kunnen doen gelden op het materiaal. Het betreft het lenen, afspelen, kopiëren of anderszins verveelvoudigen of openbaar maken van content die door Beeld en Geluid wordt bewaard, of het gebruiken van voorwerpen of apparatuur uit de collectie. Het heeft ook betrekking op het gebruik van apparatuur van Beeld en Geluid om content te verveelvoudigen of openbaar te maken.

Algemene uitgangspunten

Beeld en Geluid beheert in het kader van zijn culturele en bedrijfsarchief-doelstellingen een zeer omvangrijke collectie bestaande uit audio-, video- en filmmateriaal, alsmede foto's, drukwerk en voorwerpen. Het betreft een collectie waarvan de eigendom voor een klein deel berust bij Beeld en Geluid, voor het grootste deel van de collectie berust deze bij derden. Ook wanneer het eigendom van de collectieonderdelen bij Beeld en Geluid berust kan Beeld en Geluid meestal niet vrijelijk beschikken over het materiaal, aangezien er vrijwel zonder uitzondering auteursrechten of naburige rechten van derden in het geding zijn. Beeld en Geluid dient, als beheerder van deze collectie, de grootst mogelijke zorgvuldigheid te hanteren. Daarom is het de medewerkers van Beeld en Geluid niet toegestaan collectieonderdelen te verplaatsen, te lenen, te verveelvoudigen (kopiëren), openbaar te maken of anderszins te gebruiken, behoudens wanneer dit plaatsvindt in het kader van de reguliere uitoefening van hun functie, of wanneer voor zodanig gebruik in dit protocol uitdrukkelijk toestemming is verleend. In geval van twijfel dient een verzoek aan de betrokken sectormanager te worden voorgelegd.

Lenen van handelsplaten, -cd's of -dvd's voor privégebruik

Het is medewerkers van Beeld en Geluid toegestaan om handelsplaten, -cd's of -dvd's uit de collectie te lenen voor privégebruik. Hiertoe kunnen de medewerkers een speciale lenerspas aanvragen. Aan de uitleen is een aantal voorwaarden verbonden die hieronder staan genoemd.

1. Het privé-gebruik moet zich beperken tot het ten gehore brengen uitsluitend in de eigen, besloten, huiselijke kring.
2. Medewerkers zijn gerechtigd handelsplaten, -cd's of -dvd's te lenen die zich ten minste al zes maanden in de collectie van Beeld en Geluid bevinden, en die voor uitleen beschikbaar staan. Medewerkers mogen geen handelsplaten, -cd's of -dvd's reserveren. Medewerkers kunnen geen materiaal lenen waarop een reservering staat.
3. Medewerkers van Beeld en Geluid kunnen de geleende handelsplaten, -cd's of -dvd's gedurende een week in hun bezit houden.
4. Bij te laat retourneren wordt een waarschuwing verstrekt. Wanneer driemaal te laat wordt geretourneerd wordt de lenerspas voor een jaar ingetrokken.
5. Bij het beschadigen of zoek raken van een geleende handelsplaat, -cd of -dvd gelden dezelfde regels als voor de reguliere klanten van Beeld en Geluid, met uitzondering van de te heffen boete die aan medewerkers niet zal worden opgelegd.
6. Muziek of geluidsopnamen die niet op plaat, cd of dvd zijn uitgebracht, waaronder bijvoorbeeld de Muziekopnamen van de Omroep of de geluidseffecten, mogen niet door medewerkers van Beeld en Geluid worden geleend.

Het maken van kopieën voor privégebruik

1. Het is medewerkers toegestaan een kopie te maken van door de medewerker geleende handelsplaten, -cd's of -dvd's, mits dit kopiëren zich beperkt tot het maken van een enkel

exemplaar voor gebruik uitsluitend in de eigen, besloten, huiselijke kring, en de kopie niet beschikbaar wordt gesteld aan derden buiten bedoelde kring

2. In bijzondere gevallen mogen medewerkers een kopie laten maken van een televisie- of radioprogramma of -fragment, mits deze kopie bestemd is voor gebruik uitsluitend in de eigen, besloten, huiselijke kring, en mits de kopie binnen het instituut voor Beeld en Geluid wordt gemaakt. Hiervoor dient expliciet toestemming verkregen te worden van de unitmanager. Inwilliging van het verzoek zal onder meer afhangen van beschikbare capaciteit bij het technisch centrum of de klantenservice.
3. Betrokken medewerker zal in het in punt 2 bedoelde geval een verklaring ondertekenen waarin hij/zij verklaart het gekopieerde fragment alleen voor eigen gebruik te zullen aanwenden, en geen auteursrechten of naburige rechten te zullen schenden.
4. Van onderdelen van de collectie die niet officieel zijn uitgebracht, zoals Muziekopnamen van de omroep, en eigen geluidsfragmenten, alsmede van niet uitgezonden (ruw) geluids- video- of filmmateriaal, mogen uitdrukkelijk geen kopieën worden (laten) gemaakt.

Het gebruik van apparatuur

Het is de medewerkers van Beeld en Geluid niet toegestaan om apparatuur van Beeld en Geluid te gebruiken voor het verveelvoudigen van onderdelen van de collectie behoudens wanneer dit plaatsvindt in het kader van de reguliere uitoefening van hun functie of hiervoor toestemming is gegeven door de unitmanager.

Sancties

1. Het niet naleven van deze afspraken door een medewerker kan voor de werkgever aanleiding zijn tot het nemen van disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet.
2. Aangezien het handhaven van de rechten van makers, uitvoerenden en eigenaren van onderdelen van de collectie van essentieel belang is voor de geloofwaardigheid van Beeld en Geluid en zijn positie in het culturele en professionele veld, en aangezien ook de claims waarmee Beeld en Geluid bij niet naleving geconfronteerd kan worden zeer hoog kunnen zijn, zal het niet nakomen van de afspraken in dit protocol zeer ernstig worden opgevat.
3. Wanneer door medewerkers eigendomsrechten, auteursrechten of naburige rechten worden geschonden zal Beeld en Geluid de hierdoor in hun belang getroffen en op de hoogte stellen.
4. Beeld en Geluid zal de medewerker(s) die verantwoordelijk zijn voor het overtreden van bovenstaande rechten persoonlijk aansprakelijk stellen voor (de gevolgen van) de claims die rechthebbenden indienen.

Bijlage Klachtrecht

Beeld en Geluid als werkgever is wettelijk verplicht medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie en de nadelige gevolgen daarvan. Wanneer een medewerker te maken heeft (gehad) met (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie is dat ook een probleem voor Beeld en Geluid. Beeld en Geluid wil discriminatie, agressie, geweld en discriminatie voorkomen en bestrijden. De medewerkers van Beeld en Geluid respecteren over het algemeen elkaar en elkanders grenzen, maar het is denkbaar dat in de toekomst iemand wordt lastig gevallen. Uiteraard is het allereerst aan de betrokkenen zelf om direct duidelijk te maken hiervan niet gediend te zijn. Soms is dat moeilijk en dan is het verstandig om hulp in te roepen van een leidinggevende of naast/hoger leidinggevende. Ook kan men de vertrouwenspersoon van Beeld en Geluid inschakelen om de klacht te melden en advies in te winnen. Daarnaast is deze klachtenregeling ontwikkeld.

Begrippen

Seksuele intimidatie

Als iemand in de werksituatie wordt geconfronteerd met gedrag of zaken van seksuele aard die hij of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt, kan er sprake zijn van seksuele intimidatie. Opmerkingen over uiterlijk, dubbelzinnige toespelingen en toenaderingspogingen kunnen ervaren worden als seksueel bedreigend. Onder de definitie valt ook het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet.

Agressie en geweld

Agressie en geweld betreffen alle vormen van pesten, treiteren, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen.

Discriminatie

Discriminatie is het enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, afkomst, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.

Mogelijke gevolgen

De gevolgen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie kunnen voor iedereen verschillend zijn. Het kan stress veroorzaken, het kan het gevoel geven dat men zijn of haar vrijheid en zelfstandigheid kwijtraakt. Het slachtoffer kan er tegenop zien om naar het werk te gaan. Medewerkers kunnen ziek worden of, uiteindelijk tegen hun zin, "vrijwillig" van baan te veranderen.

Wat te doen als een medewerker geconfronteerd wordt met (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie?

Beeld en Geluid vindt elke vorm (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie onaanvaardbaar. In zo'n geval dient de medewerker eerst te proberen om het probleem zelf op te lossen door b.v. een leidinggevende in te schakelen. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon van Beeld en Geluid. Deze kan de melding registreren en zonodig helpen bij het zoeken naar een oplossing. Een vertrouwenspersoon kan ook ondersteunen bij een eventuele klachtenprocedure die, als een de medewerker dat wenst, kan worden gestart als naar mening van de medewerker de persoonlijke interventies of die van de leidinggevende of vertrouwenspersoon onvoldoende opgelost hebben.

Procedure klachtmelding en klachtenbehandeling

Er bestaan verschillende mogelijkheden om klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie te behandelen. Geen enkele klachtmelding is hetzelfde en daarom is er ook geen standaardpakket. Iemand die met een probleem rondom één van deze vormen van ongewenst gedrag zit, denkt niet alleen mee over de mogelijke oplossingen, maar bepaalt ook het verdere loop van de klachtenbehandeling. Zonder uitdrukkelijke toestemming van degenen die een klacht heeft, wordt geen actie ondernomen en het traject kan op elk moment gestopt worden.

De informele klacht

Als een klacht gemeld wordt bij de vertrouwenspersoon en deze klacht wordt niet gemeld bij de klachtencommissie betreft het een informele klacht. De vertrouwenspersoon heeft niet het recht, noch de taak om te onderzoeken of een klacht al dan niet gegrond is. Mogelijke informele trajecten zijn:

- Een gesprek met de vertrouwenspersoon;
- Bespreken hoe het ongewenste gedrag te laten ophouden;
- Degene die intimideert mondeling of schriftelijk (laten) aanspreken op zijn/haar gedrag;
- Een bemiddelingsgesprek.

De formele klacht

Betreft een klacht die schriftelijk ingediend wordt bij de klachtencommissie. De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar de klacht en adviseert de werkgever over te nemen maatregelen en eventueel op te leggen sancties. De voorgestelde sancties zijn uiteraard afhankelijk van de aard en de ernst van de intimidatie. Ontslag is de zwaarste sanctie die de klachtencommissie kan adviseren.

Vertrouwenspersoon

Beeld en Geluid heeft een onafhankelijke vertrouwenspersoon aangesteld. Een afspraak kun je maken door contact op te nemen met de afdeling P&O. Hierbij hoef je geen reden te vermelden waarom je de vertrouwenspersoon wilt spreken.

Bijlage **Ongevallenverzekering**

Beeld en Geluid heeft ten behoeve van al zijn medewerkers die op arbeidsovereenkomst of vrijwilligersovereenkomst in dienst zijn een uitgebreide 24-uurs ongevallenverzekering gesloten.

De verzekering biedt een ongevallendeckking op loonsombasis gedurende 24 uur per dag, ongeacht of men op het werk, thuis of op vakantie is, echter met uitsluiting van molestdekking. De verzekeringspremie komt geheel ten laste van Beeld en Geluid.

Deze verzekering heeft in de eerste plaats als doel de financiële gevolgen van het ongeval voor Beeld en Geluid te ondervangen. Hierbij valt o.m. te denken aan betalingen op grond van het arbeidsvoorwaardenreglement inzake arbeidsongeschiktheid en overlijden en een eventueel ingestelde vordering ex artikel 7:658 BW. Vandaar dat uitsluitend Beeld en Geluid als begunstigde van de verzekering optreedt. Ingeval zich een ongeval voordoet zal de verzekerde som dan ook aan Beeld en Geluid worden uitgekeerd.

Mocht de aan Beeld en Geluid uitgekeerde som uitgaan boven de daadwerkelijk geleden schade, dan kan worden besloten over te gaan tot doorbetaling van het overschot aan de getroffen medewerker of in geval van diens overlijden aan diens nabestaande(n).

In geval van een bedrijfsongeval strekt een doorbetaling ter voldoening van een schadevergoeding waartoe Beeld en Geluid eventueel verplicht mocht blijken te zijn. Mocht dus (achteraf) komen vast te staan dat Beeld en Geluid tot schadevergoeding verplicht is, dan komen reeds verrichte doorbetalingen in mindering op het uiteindelijk vastgestelde bedrag van de schadevergoeding.

Ieder ongeval dient binnen 48 uur aan DSV assurantiën te Hilversum te worden gemeld. Dit om te voorkomen dat door een te late melding het recht op uitkering verloren gaat.

Nadere informatie wordt verstrekt door DSV assurantiën te Hilversum.

Bijlage **Dienstroosters**

Algemeen

Het dienstrooster wordt door Beeld en Geluid, na overleg met de werknemer, vastgesteld met inachtneming van de regels ten aanzien van arbeidstijd in artikel 3 en de nieuwe Arbeidstijdenwet. De werktijden van de werknemer worden vooraf bekend gemaakt, tenminste voor 12.00 uur op de donderdag voorafgaand aan de periode dat het dienstrooster omvat.

Maximale werktijd:

- een maximale werktijd van 12 uur per dag
- een maximale werktijd van 60 uur per week
- een gemiddelde werktijd van 55 uur per week per 4 weken
- een gemiddelde werktijd van 48 uur per week per 16 weken

Maximale rusttijd:

- een minimale dagelijkse rusttijd van 11 uur (aaneengesloten) tussen twee diensten
- een minimale wekelijkse rusttijd van 36 uur (aaneengesloten) of 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)

Vrije zondag:

De werknemer heeft recht op 13 vrije zondagen per 52 weken.