



PERSONEELSHANDBOEK

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 2	Arbeidsovereenkomst	5
2.1	Werving & Selectie	5
2.2	Totstandkoming, duur en inhoud van de arbeidsovereenkomst	5
2.3	Persoonlijke gegevens en wettelijke identificatieplicht	5
2.4	Opzegging en opzegtermijnen	5
2.5	Einde van de arbeidsovereenkomst	5
2.6	Overlijden van medewerker	6
Hoofdstuk 3	Cao en functie-indeling	6
3.1	Cao	6
3.2	Functie-indeling	6
Hoofdstuk 4	Werktijden en overwerk	7
4.1.	Reguliere werktijden	7
4.2	Klokstelsel	7
4.3	Flexibele werktijden	7
4.4	Overwerk	7
Hoofdstuk 5	Salaris & Toeslagen	8
5.1	Salaris	8
5.2	Betaling	8
5.3	Beloning tijdens arbeidsongeschiktheid	8
5.4	Leningen, voorschot, loonbeslag	8
5.5	Toeslagen	8
5.6	Bijzondere gebeurtenissen	9
Hoofdstuk 6	Vergoedingen	9
6.1	Reiskostenregeling	9
6.2	Declaratiebeleid en fiscale bepalingen	9
6.3	Vergoeding werkschoenen	9
6.4	Vergoeding bedrijfshulpverlening	10
6.5	Vergoeding beeldschermbril	10
Hoofdstuk 7	Pensioen, verzekeringen en fondsen	10
Hoofdstuk 8	Evaluatiebeleid	11
Hoofdstuk 9	Beloningsbeleid	11
Hoofdstuk 10	Vakantie en verlof	12
10.1	Vakantie-uren	12
10.2	Aanvraagprocedure	12

10.3	Vakantie en arbeidsongeschiktheid	13
10.4	Feestdagen	13
10.5	Onbetaald verlof	13
10.6	Bijzonder verlof.....	13
10.7	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	14
10.8	Geboorteverlof voor partners	15
10.9	Ouderschapsverlof	15
10.10	Zorgverlof	16
Hoofdstuk 11	Arbeidsongeschiktheid	16
Hoofdstuk 12	Studiekostenregeling	21
Hoofdstuk 13	Stage- en afstudeerregeling	23
Hoofdstuk 14	Vakantiekrachten.....	23
Hoofdstuk 15	Huisregels.....	24
15.1	Gedrag	24
15.2	Alcohol, drugs en medicijnen	24
15.3	Fraude en corruptie	24
15.4	Diefstal	25
15.5	Gebruik van communicatiemiddelen	25
15.6	Bedrijfskleding en representatie	26
15.7	Rookbeleid	27
15.8	Bedrijfseigendommen	27
Hoofdstuk 16	Hygiëne, orde en netheid	27
Hoofdstuk 17	Veiligheid.....	28
Hoofdstuk 19	Klokkenluidersregeling.....	33
Hoofdstuk 20	Privacy	33
20.1	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	33
20.2	Datalek	33
20.3	Camera toezicht.....	34
Hoofdstuk 21	Sanctiebeleid.....	34
Bijlage 1	Beleid inzake bestrijding omkoping, corruptie en ongeoorloofde beïnvloeding .	37
Bijlage 2	Klachtenprocedure Ongewenste Omgangsvormen	39
Bijlage 3	Privacyverklaring medewerkers	42

Hoofdstuk 1 Algemeen

Inhoud en toepasselijkheid

- 1.1 Voor je ligt het personeelshandboek van Kolibri Labels. Dit handboek geldt voor alle medewerkers die in dienst zijn bij Kolibri Labels.
- 1.2 Het Personeelshandboek is vastgesteld conform de Wet op de ondernemingsraden (WOR) na overleg met het medezeggenschapsorgaan (momenteel een Personeelsvertegenwoordiging oftewel PVT) van Kolibri Labels.
- 1.3 In dit Personeelshandboek vind je de bij Kolibri Labels geldende regels, regelingen, procedures en het beleid op het gebied van medewerkers & organisatie.
- 1.4 Het Personeelshandboek, inclusief bijlagen, maakt onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst.
- 1.5 In situaties waarin het Personeelshandboek niet voorziet of onduidelijkheid bestaat, beslist je werkgever na advies van de afdeling HR van Kolibri Labels.
- 1.6 In het Personeelshandboek worden bepalingen uit de Grafimedia cao niet altijd herhaald.
- 1.7 Overal waar in dit handboek de mannelijk vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

Inwerkingtreding

- 1.8 Het Personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 april 2025 en vervangt daarbij eventuele personeelshandboeken, bedrijfsreglementen, lokale regels en procedures op het gebied van Personeel & Organisatie, die tot 1 april 2025 geldig waren. Het Personeelshandboek doet geen afbreuk aan bestaande individuele rechten van medewerkers indien die gunstiger zijn voor onze medewerkers.

Wijzigingen

- 1.9 Het Personeelshandboek kan worden gewijzigd, bijvoorbeeld als gevolg van veranderingen in het personeelsbeleid, na overleg met de medezeggenschapsorganen van Kolibri Labels. Het handboek kan eenzijdig worden aangepast bij veranderde wet- en regelgeving en bij aanpassingen in de cao.
- 1.10 De afdeling HR heeft als enige het recht om wijzigingen door te voeren in dit personeelshandboek, (voor zover van toepassing) na instemming (of na verkregen advies) van partijen zoals een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

Publicatie

- 1.11 Het Personeelshandboek wordt gepubliceerd op het intranet van Kolibri Labels. Er wordt van je verwacht dat je bekend bent met de actuele versie van het Personeelshandboek.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

2.1 Werving & Selectie

Om interne doorgroei te bevorderen en aan te moedigen worden vacatures eerst twee weken intern bekendgemaakt. Daarna worden vacatures ook extern gepubliceerd. De directie kan hiervan afwijken, bijvoorbeeld in geval van een moeilijk vervulbare vacature.

Referral bonus

Onze huidige medewerkers weten als geen ander welke personen goed zouden passen bij de organisatie. Je kan daarom een referral bonus (aanbrengbonus) van € 1.500,- bruto verdienen, door een bekende aan te dragen voor een vacature bij Kolibri Labels. Wanneer de sollicitant daadwerkelijk start, ontvang je € 750,- bruto met je eerstvolgende salarisbetaling, nadat de proeftijd van de sollicitant is verstreken. Daarop volgt nog eens € 750,- bruto wanneer de sollicitant na 12 maanden nog steeds in dienst is.

Medewerkers van de afdeling HR en de directie komen niet in aanmerking voor deze bonus.

2.2 Totstandkoming, duur en inhoud van de arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomsten worden schriftelijk overeengekomen en kunnen voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd worden afgesloten.

In de arbeidsovereenkomst staan onderwerpen zoals de datum van indiensttreding, de functie, het salaris, de duur van de arbeidsovereenkomst, de overeengekomen arbeidsduur per week, diverse bedingen (zoals proeftijd en geheimhouding), vakantiedagen en indien van toepassing de toepasselijkheid van de cao.

2.3 Persoonlijke gegevens en wettelijke identificatieplicht

Bij de indiensttreding vragen we je vanuit de afdeling HR om diverse persoonlijke gegevens, nodig voor het aanmaken van een personeelsdossier en voor de salarisuitbetaling. De afdeling HR verzorgt de nodige aanmeldingen bij instanties zoals de arbodienst en het pensioenfonds.

Bij indiensttreding vragen we je om een kopie van een geldig paspoort of identiteitskaart aan de afdeling HR te overhandigen. Tijdens je dienstverband is het verplicht om op je werk een geldig identiteitsbewijs (paspoort, identiteitskaart of rijbewijs) bij je te dragen, zodat je deze kan laten zien bij een eventuele controle door een overheidsinstantie (zoals Belastingdienst, Sociale Verzekeringsbank, het UWV, Dienst voor inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid of de Vreemdelingendienst van de politie).

Wanneer er veranderingen zijn in je woonadres, burgerlijke staat, gezinssamenstelling en andere belangrijke wijzigingen in de persoonlijke levenssfeer, meld je dit zo snel mogelijk bij de afdeling HR.

2.4 Opzegging en opzegtermijnen

Opzegging van de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk en voor het einde van de maand bij je leidinggevende of HR. Bij Kolibri Labels geldt de wettelijke opzegtermijn van 1 maand voor jou als werknemer, tenzij anders vermeld in je overeenkomst.

2.5 Einde van de arbeidsovereenkomst

Aan het einde van een arbeidsovereenkomst worden alle openstaande financiële posten tussen jou en Kolibri Labels verrekend, denk aan opgebouwd vakantiegeld of resterende verlofuren. Kolibri Labels kan je in alle redelijkheid/billijkheid verplichten je lopende werkzaamheden af te ronden en te zorgen voor een goede overdracht. Indien er verlofuren resteren, dan streven we ernaar dat deze zoveel mogelijk worden opgenomen voordat de laatste dag van de arbeidsovereenkomst is bereikt, indien je direct leidinggevende hiermee instemt en de bezetting van de afdeling het toelaat. Zijn er teveel verlofuren opgenomen, dan zullen deze uiterlijk bij de laatste salarisverrekening worden verrekend. Uitbetaling van resterende verlofuren en overige reserveringen vindt uiterlijk één maand na beëindiging van het dienstverband plaats. Ook eventuele terugbetaling van studiekosten gebeurt op dat moment, zoals overeengekomen in de studieovereenkomst.

Medewerkers die tijdens het kalenderjaar uit dienst gaan, houden toegang tot het online personeelsinformatiesysteem tot halverwege het volgende jaar. Hiermee heb je toegang tot je jaaropgave van je laatst gewerkte jaar.

Bij uitdiensttreding ben je verplicht om alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen en dergelijke, die betrekking hebben op bedrijfszaken van Kolibri Labels en/of haar zakelijke relaties, in te leveren. Deze zijn eigendom van Kolibri Labels. Daarnaast lever je alle overige eigendommen van Kolibri Labels in. Hiertoe behoren onder andere een bedrijfsauto, telefoon, laptop, toegangspas, bedrijfskleding en de sleutel van de locker en/of het bedrijfspand.

In de cao staat het einde van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd beschreven.

2.6 Overlijden van medewerker

De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch wanneer een medewerker komt te overlijden. Kolibri Labels zal een netto uitkering verlenen aan de nabestaanden van onze medewerker, over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met één maand na de dag van overlijden ten bedrage van het loon dat de medewerker was toegekomen, alsmede overige financiële uitkeringen, zoals vakantiegeld.

Hoofdstuk 3 Cao en functie-indeling

3.1 Cao

Kolibri Labels past de Grafimedia cao (verder te noemen: de cao) toe. De afspraken tussen jou en Kolibri Labels worden voor een belangrijk deel bepaald door de inhoud van deze cao. Voor werknemers die buiten de cao vallen, worden andere afspraken opgesteld. Op het moment dat de cao wijzigt, wijzigen de op de cao gebaseerde aanspraken van onze medewerkers gelijktijdig en identiek mee.

De complete tekst van de Grafimedia cao vind je op <https://grafimediacao.nl/>.

3.2 Functie-indeling

Bij Kolibri Labels worden functies in een functieprofiel vastgelegd en, indien van toepassing, ingedeeld op basis van het Handboek Functie Indeling Grafimedia (onderdeel van de Grafimedia cao).

We bepalen aan de hand van diverse pijlers tot welke functiefamilie een functie behoort en welk functieniveau met bijbehorende salarisschaal hieraan gekoppeld is. In het functieprofiel staat het hoofddoel van de functie, welke resultaatgebieden er bij de betreffende functie horen en welke vaardigheden op het gebied van gedrag en inzet van jou worden verwacht.

Indien je het niet eens bent met de inhoud of waardering van je functie(profiel) kan je dat conform de procedure in de cao melden bij de afdeling HR. Daarbij kan je schriftelijk en gemotiveerd toelichting geven waarom je het niet eens bent met de inhoud of waardering van je (functie)profiel. Na ontvangst van de toelichting zal de afdeling HR binnen 6 weken schriftelijk een gemotiveerde reactie geven of de klacht gegrond is en wat de eventuele gevolgen hiervan zijn. Een kopie van het bezwaar en de reactie worden opgenomen in je personeelsdossier.

Hoofdstuk 4 Werktijden en overwerk

De arbeidstijd van medewerkers wordt behandeld in hoofdstuk 3 van de cao.

4.1. Reguliere werktijden

De reguliere werktijden zijn gebaseerd op de cao.

4.2 Kloksysteem

Indien een kloksysteem aanwezig is, ben je verplicht hiervan gebruik te maken.

Het doorwerken in de aangegeven pauzes (om de werkdag te verkorten of tijd in te halen) is niet toegestaan en telt dan ook niet als gewerkte tijd.

4.3 Flexibele werktijden

In overleg met de directe leidinggevende kunnen te weinig / teveel gewerkte uren worden gecompenseerd door op andere dagen langer c.q. korter te werken, mits de werkzaamheden dit toelaten.

Het verschuiven van werktijden doe je in overleg met je leidinggevende.

Het initiatief voor het verschuiven van de uren kan ook bij je leidinggevende liggen, bijvoorbeeld in verband met een goede bezetting op de afdeling.

Aan het systeem van flexibele werktijden kunnen geen rechten worden ontleend door de medewerkers.

Het is de directie toegestaan om voor bepaalde bedrijfsonderdelen en/of functies andere regels of beperkingen in te stellen, indien noodzakelijk. Dit geldt eveneens voor het wijzigen van de overeengekomen werkdagen bij parttime medewerkers.

4.4 Overwerk

Kolibri Labels streeft ernaar om overwerk zo beperkt mogelijk te houden. Een verzoek om overwerk wordt alleen gedaan in geval van noodzaak.

Onder overwerk wordt verstaan: het verrichten van werkzaamheden waarmee de ingeroosterde arbeidstijd per dag wordt overschreden en daarmee tevens de wekelijkse arbeidsduur van het dienstverband wordt overschreden, in opdracht van leidinggevende.

Overige extra gemaakte uren, zoals bijvoorbeeld overwerk op eigen initiatief of reisure, worden beschouwd als onderdeel van de functie en komen niet voor vergoeding in aanmerking. Dit geldt ook voor het volgen van cursussen of kennisbijeenkomsten buiten de normale werktijden en/of in het weekend, tenzij anders overeengekomen en vastgelegd.

Er geldt een uitwerktijd van maximaal een half uur per dag. Dit halfuur wordt niet beschouwd als overwerk, maar als de afsluiting van de dienst/werkdag. Wanneer je in opdracht van je leidinggevende langer werkt dan dit halfuur, mag je overwerk indienen *inclusief het half uur uitwerktijd*.

Overwerk van productiemedewerkers kan gecompenseerd worden in tijd (tijd-voor-tijd principe) of in geld (maandelijks uitbetaling van overuren). Overwerk van kantoormedewerkers wordt in principe enkel gecompenseerd in tijd (tijd-voor-tijd principe).

Voor opgebouwde tijd-voor-tijd uren geldt dat deze zo spoedig mogelijk worden opgenomen ter compensatie van de extra gewerkte (over)uren, bij voorkeur in dezelfde maand.

Voor een aantal (hogere) functies geldt dat zij niet in aanmerking komen voor een overwerkvergoeding, waaronder bijvoorbeeld medewerkers met een managementpositie en medewerkers in de buitendienst. Voor deze medewerkers geldt dat overwerk tot het normale werk behoort en inherent is aan de functie, met bijbehorende verantwoordelijkheden.

Hoofdstuk 5 Salaris & Toeslagen

5.1 Salaris

Het salaris van medewerkers wordt behandeld in artikel 2.2 van de cao.

5.2 Betaling

We streven ernaar om de maandelijkse salarissen uit te betalen op de 21^e van iedere maand. Indien de 21^e op een zaterdag valt, wordt het salaris op de laatste werkdag vóór de 21^e uitbetaald. Indien de 21^e op een zondag of feestdag valt, wordt het salaris op de eerstvolgende werkdag ná deze zondag of feestdag uitbetaald.

Gewerkte overuren worden standaard een maand later uitbetaald.

Ter verificatie ontvang je iedere maand een (digitale) salarisstrook.

5.3 Beloning tijdens arbeidsongeschiktheid

In artikel 11.14 van dit Personeelshandboek wordt toegelicht welk rechten en regels van toepassing zijn op loondoorbetaling tijdens ziekte en de hoogte van het loon tijdens ziekte.

5.4 Leningen, voorschot, loonbeslag

Medewerkers hebben geen mogelijkheden tot het afsluiten van een lening of het aanvragen van een voorschot bij Kolibri Labels.

Indien Kolibri Labels een loonbeslag ontvangt vanuit de Belastingdienst, UWV, incassobureau of (gerechts-) deurwaarder, is zij verplicht hieraan mee te werken en wordt de beslaglegging met het eerstvolgende salaris in werking gesteld. De salarisadministratie zal de verplichte gegevens verstrekken aan de beslaglegger en de HR Adviseur informeren. De HR Adviseur neemt contact met je op om je te informeren over een loonbeslag.

Kolibri Labels biedt medewerkers geen mogelijkheid tot het voldoen van de schuld ineens, welke vervolgens via het salaris in maandelijkse termijnen ingehouden wordt.

5.5 Toeslagen

Vakantietoeslag

De wettelijke vakantietoeslag wordt behandeld in artikel 2.6 van de cao.

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Betaling vindt tegelijk plaats met de salarisbetaling van de maand mei.

Ploegentoeslag

Een deel van de medewerkers ontvangt een onregelmatigheidstoeslag (ploegentoeslag). De hoogte van de ploegentoeslag is gebaseerd op de klokurenmatrix van de cao.

Overwerktoeslag

De hoogte van de overwerktoeslagen is gebaseerd op de meerurenmatrix van de cao.

5.6 Bijzondere gebeurtenissen

Er zijn bijzondere gebeurtenissen waarbij je een extra betaling of cadeau ontvangt. Dit is echter altijd ter beoordeling van de directie en onderstaande kan te allen tijde gewijzigd worden indien dit wettelijk, bedrijfsmatig of anderszins noodzakelijk is.

We geven als Kolibri Labels een attentie bij bijzondere gebeurtenissen als trouwen en geboorte, maar ook in geval van overlijden van een van onze medewerkers, zijn/haar partner, of kinderen. Bij ziekte, pensioen of het vrijwillig verlaten van de onderneming, wordt één en ander geregeld door de HR Adviseur en overhandigd door de leidinggevende. Bij de afdeling HR is bekend welk beleid bij welke gebeurtenis hoort en welke bedragen hiervoor van toepassing zijn.

Voor jubilea gelden de volgende gratificaties:

- Jubileum 12,5 jaar in dienst: € 500,- bruto via salaris
- Jubileum 25 jaar in dienst: € 1.000,- netto via salaris
- Jubileum 40 jaar in dienst: € 1.500,- netto via salaris

Hoofdstuk 6 Vergoedingen

6.1 Reiskostenregeling

Alle medewerkers (behalve degenen die beschikken over een leaseauto) komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding. De vergoeding bedraagt de maximaal fiscaal onbelaste vergoeding van momenteel € 0,23 per kilometer. Daarbij wordt uitgegaan van 214 werkbare dagen per jaar (op basis van een 5 daagse werkweek) en een maximum reiskostenvergoeding van € 217,90 per maand. De berekening per maand is als volgt: $2 \times \text{woon-werkafstand} \times € 0,23 \times 214 / 12$. In het geval van parttime werken wordt de reiskostenvergoeding verrekend met het aantal werkdagen per week. De reiskostenvergoeding maakt geen deel uit van je loon.

Mocht je tijdens je dienstverband door verhuizing een andere woon-werkafstand krijgen, dan wordt de vergoeding aangepast op basis van de nieuwe woon-werkafstand. Indien je op verzoek van de werkgever verhuist, dan worden er individuele afspraken met je gemaakt welke passend zijn binnen de geldende reiskostenregeling.

Medewerkers die vóór 1 april 2025 in dienst zijn getreden, behouden het recht op de vergoeding zoals deze voorheen plaatsvond, wanneer deze gunstiger is dan de nieuwe vergoeding.

Bij langdurig verlof (> 4 weken, waaronder zwangerschaps- en bevallingsverlof en onbetaald verlof) wordt de reiskostenvergoeding stopgezet met ingang van de eerste dag afwezigheid. Zodra je je werkzaamheden hervat ontvangt je weer reiskostenvergoeding. In artikel 11.14 staat beschreven hoe wordt omgegaan met de reiskostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid.

6.2 Declaratiebeleid en fiscale bepalingen

Het declaratiebeleid van Kolibri Labels kan worden opgevraagd bij de afdeling administratie. In dit beleid staat onder andere welke kosten onder welke omstandigheden gedeclareerd mogen worden bij Kolibri Labels en de maximum hoogte van de kosten die worden vergoed (bijvoorbeeld gemaakte reis- en parkeerkosten in binnen- en buitenland, maaltijden en logies).

6.3 Vergoeding werkschoenen

Medewerkers van Kolibri Labels die werkzaam zijn in productie- of logistieke omgevingen waar het dragen van werkschoenen verplicht is (of medewerkers met een kantoorfunctie die geregeld in de productieomgeving aanwezig zijn), kunnen deze schoenen bestellen bij een aangewezen leverancier. Medewerkers hebben de keuze uit diverse schoenen, waarvan het uitgangspunt is dat er tenminste 1 jaar met de schoenen kan worden gewerkt. De schoenen hebben een maximale waarde van € 100,- excl. BTW. Indien je op eigen initiatief duurdere schoenen uitzoekt bij de aangewezen leverancier, komt het verschil voor eigen rekening.

Meer informatie hierover is verkrijgbaar bij de afdeling HR.

6.4 Vergoeding bedrijfshulpverlening

Bij Kolibri Labels zijn meerdere bedrijfshulpverleners (BHV'ers) aangesteld. De BHV'er ontvangt een vergoeding van € 15,- bruto per maand. Bij beëindiging van de deelneming aan het BHV-team wordt de vergoeding stopgezet.

6.5 Vergoeding beeldschermbril

Medewerkers die een leesbril nodig hebben om beeldschermwerk te verrichten, kunnen in aanmerking komen voor een vergoeding voor de aanschaf van een beeldschermbril.

Kolibri Labels vergoedt 1 keer per 3 jaar een bedrag van maximaal € 150,- excl. BTW, op basis van een factuur van een opticien (in te leveren bij de afdeling HR, inclusief een declaratieformulier).

Uit de factuur moet blijken dat het een beeldschermbril voor de medewerker betreft.

Hoofdstuk 7 Pensioen, verzekeringen en fondsen

7.1 Pensioenregeling

Deelname aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds voor de Grafische Bedrijven (PGB) is verplicht. Deze deelname wordt dan ook automatisch door Kolibri Labels in werking gezet bij indiensttreding. Het aandeel in de verschuldigde premie voor werkgever en werknemer wordt verdeeld volgens de door PGB opgestelde regels. Deze zijn terug te vinden op www.pensioenfondspgb.nl.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de verdere communicatie met PGB met betrekking tot alle pensioenaangelegenheden, zoals eventuele aanvullingen (partnerpensioen en dergelijke) en wijzigingen (bijvoorbeeld het aangaan van een samenlevingsovereenkomst).

We gaan ervan uit dat je eventuele wijzigingen met betrekking tot aanvullende afspraken met PGB doorgeeft aan de HR afdeling, met het oog op eventuele wijzigingen van inhoudingen door Kolibri Labels.

7.2 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Voor alle medewerkers van Kolibri Labels is een arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering biedt (gedeeltelijke) dekking van het financiële risico dat gepaard kan gaan met arbeidsongeschiktheid. Het betreft hier de periode na 2 jaar ziekte en na toekenning van een arbeidsongeschiktheidsuitkering door het UWV. De hoogte van een eventuele aanvullende uitkering kan verschillen per situatie en is afhankelijk van je loon. Op deze verzekering is een werknemerspremie van toepassing. Daarom wordt er maandelijks een klein percentage aan premie van je salaris ingehouden voor deze verzekeringen.

Voor meer informatie over de verzekeringen kan je terecht bij de HR afdeling.

7.3 Grafimedia fondsen

Het Algemeen Sociaal Fonds (ASF) behartigt de sociale belangen van medewerkers in de Grafimedia sector en hun gezinnen. Het ASF kent onder meer regelingen voor gezondheidszorg, de arbeidsmarkt, opleidingen en vakorganisaties. Daarnaast vergoedt ASF kosten voor in-, door- en uitstroomactiviteiten en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Vanuit de regelingen van het ASF kan je in een aantal gevallen een bijdrage in zorgkosten krijgen die de zorgverzekeraar, gemeente of het UWV niet of niet helemaal vergoedt. Ook kan bijvoorbeeld een vergoeding worden aangevraagd bij de geboorte van een kind.

Op www.grafimediafondsen.nl vind je meer informatie. Je wordt bij indiensttreding aangemeld bij het ASF en bent verplicht hieraan deel te nemen. Hiervoor wordt maandelijks een klein percentage van je salaris aan premie ingehouden.

Hoofdstuk 8 **Evaluatiebeleid**

Jaarlijks houdt je direct leidinggevende een evaluatiegesprek met je, waarbij het functieprofiel de basis vormt, maar ook je ontwikkeling aan bod komt. Er wordt geëvalueerd hoe je in het afgelopen jaar hebt gefunctioneerd en hoe je je hebt ontwikkeld ten aanzien van de afgesproken doelstellingen. Ook worden doelstellingen voor het komende jaar afgesproken. Wanneer daar aanleiding toe is wordt halverwege het jaar een voortgangsgesprek gehouden.

De afspraken over jouw functioneren en de evaluatie worden digitaal vastgelegd. Jij hebt, net als je directe leidinggevende en de afdeling HR, inzage in de digitale formulieren.

Bijzonderheden

Er vindt geen evaluatiegesprek plaats bij:

- Stagiairs
- Een medewerker die korter dan 6 maanden werkzaam is (op 31 december)
- Een medewerker die, langer dan 6 maanden aaneengesloten, meer dan 50% ziek is
- Een medewerker die specifiek voor een tijdelijke opdracht (bijv. vervanging zwangerschapsverlof) wordt aangesteld en geen uitzicht heeft op een vast dienstverband

Voor nieuwe medewerkers is het afhankelijk van de datum van indiensttreding of ze een evaluatiegesprek hebben dat jaar.

Bezwaarprocedure

Als je het niet eens bent met de uitkomst van je evaluatie en hierover geen overeenstemming bereikt met je leidinggevende, kan je schriftelijk bezwaar maken bij de afdeling HR, binnen 30 dagen na het gesprek. De afdeling HR zal uiterlijk na het verstrijken van zes weken gemotiveerd schriftelijk reageren op het bezwaar. Het bezwaar en de reactie wordt opgenomen in je personeelsdossier.

Hoofdstuk 9 **Beloningsbeleid**

Het beloningsbeleid van Kolibri Labels is gericht op het bevorderen, aantrekken en behouden van goed functionerende medewerkers.

Je primaire salaris wordt hoofdzakelijk bepaald door de schaal waarin je functie is ingedeeld. Het functieniveau vind je terug in het functieprofiel en op je salarisstrook. Het functieniveau bepaalt de minimale en maximale hoogte van je primaire salaris. In sommige gevallen kan je in een aanloopschaal worden geplaatst. Zie hiervoor artikel 2.4 van de cao. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn bij medewerkers die nieuw in dienst komen met weinig of geen relevante werkervaring / opleiding.

Ook met gelijke functies kunnen er geen rechten worden ontleend aan inschalingen van collega's (die bijvoorbeeld geruimere tijd werkzaam zijn of met andere kwalificaties gestart zijn bij Kolibri Labels).

Voor medewerkers waarvoor de Grafimedia cao van toepassing is, gelden de bepalingen ten aanzien van salarisverhogingen in artikelen 2.2 en 2.4 van de cao.

Het beloningsbeleid is tevens van toepassing op uitzendkrachten. De startdatum van tewerkstelling is dan leidend.

Het beloningsbeleid is niet van toepassing voor stagiairs en medewerkers die specifiek voor een tijdelijke opdracht zijn ingehuurd (bijv. een project of vervanging bij zwangerschapsverlof).

Voor medewerkers waarvoor de Grafimedia cao niet van toepassing is, geldt een afwijkend beleid ten aanzien van salarisverhogingen.

Hoofdstuk 10 **Vakantie en verlof**

Vakantie en verlof worden behandeld in hoofdstuk 4 van de cao. Hieronder volgt een nadere toelichting en aanvulling.

10.1 Vakantie-uren

Met een fulltime dienstverband heb je standaard recht op 25 vakantiedagen. Dit zijn 20 wettelijke en 5 bovenwettelijke dagen. Deze opbouw loopt per kalenderjaar, dus van januari tot en met december. Bij indiensttreding of uitdiensttreding tijdens het kalenderjaar wordt de opbouw van vakantie-uren naar evenredigheid berekend.

Alle medewerkers krijgen zoveel mogelijk de gelegenheid om de gegeven vakantie-uren op te nemen. Je hebt daarbij in principe de mogelijkheid om 1 keer per jaar minimaal twee weken aaneengesloten vakantie op te nemen.

Kolibri Labels kan, bij belangrijke redenen en in overleg, het reeds vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen.

Een negatief saldo aan vakantie-uren op 31 december is niet toegestaan.

Wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

Iedere medewerker heeft jaarlijks wettelijk het recht op viermaal het wekelijkse aantal werkuren aan vakantie (dus bij een arbeidsovereenkomst van 30 uur per week, heb je recht op $30 \times 4 = 120$ vakantie-uren). Dat zijn de wettelijke vakantie-uren. Daar worden nog extra vakantie-uren aan toegevoegd op basis van de cao. Deze bovenwettelijke vakantie-uren bestaan uit eenmaal het wekelijkse aantal werkuren.

Vervaltermijnen

Wettelijke vakantie-uren verjaren na 6 maanden. Dat betekent dat ze vervallen op 1 juli van het volgende jaar (opgebouwde uren van 2025 kunnen dus worden opgenomen tot 1 juli 2026). Bovenwettelijke vakantie-uren verjaren na 5 jaar (opgebouwde uren van 2025 kunnen dus worden opgenomen tot en met 31 december 2030).

Bovenwettelijke vakantie-uren kunnen niet worden opgespaard. Wanneer je je bovenwettelijke vakantie-uren niet op tijd hebt opgenomen, wordt er na 4,5 jaar samen met je leidinggevende een afbouwplan opgesteld, van maximaal 6 maanden.

Verplichte vrije dagen

Per jaar kunnen er maximaal drie dagen als verplichte vakantiedagen (collectieve dagen of collectieve uren) worden aangewezen. Deze vrije dagen worden van je vakantie-uren afgetrokken.

10.2 Aanvraagprocedure

Bij het aanvragen van je vakantie wordt er onderscheid gemaakt tussen lange en korte vakanties.

Zomervakantie / grote vakantie

Om alle medewerkers tijdig uitsluitel te kunnen geven over de aangevraagde zomervakantie dien je je vakantieverzoek uiterlijk 28 februari in via het online verlofsysteem.

In maart krijgen alle medewerkers die hun voorkeursperiode hebben aangegeven te horen of hun voorkeur akkoord is. Dit is onder andere afhankelijk van de bezetting op de betreffende afdeling en de onderlinge afstemming daarvan. Wanneer meerdere medewerkers op één afdeling tegelijk vakantie willen, kan het zo zijn dat er onderling geschoven moet worden. Dit wordt in overleg en door je leidinggevende bepaald. Je hebt dus pas begin maart zekerheid over je vakantieperiode. Uitzonderingen hierop worden beoordeeld door de directie.

Wanneer je na 28 februari je vakantieaanvraag indient, ben je afhankelijk van de reeds geplande vakanties van collega's op je afdeling.

Losse dagen/uren en korte vakantie

Losse dagen/uren en korte vakanties buiten de zomerperiode kan je via het online verlofsysteem indienen. Je leidinggevende bepaalt op basis van de werkplanning of je toestemming krijgt voor de gevraagde dag(en)/uren. Je ontvangt vervolgens via het online verlofsysteem een melding of je aanvraag goedgekeurd of afgekeurd wordt.

Je kan losse dagen/uren of korte vakanties binnen een redelijke termijn aanvragen. Bij voorkeur zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk een week voorafgaand aan de verlofdag(en). Met vanzelfsprekend onvoorziene / acute situaties als uitzondering. Je leidinggevende zal de aanvraag beoordelen.

10.3 Vakantie en arbeidsongeschiktheid

In artikel 11.15 van dit Personeelshandboek wordt toegelicht welke rechten en regels van toepassing zijn ten aanzien van opbouw en opname van vakantie-uren tijdens ziekte.

10.4 Feestdagen

Kolibri Labels is in principe gesloten op de volgende nationale feestdagen:

- 1 januari, Nieuwjaarsdag
- Pasen: eerste en tweede Paasdag
- 27 april, Koningsdag
- 5 mei, Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag
- Pinksteren: eerste en tweede Pinksterdag
- Kerstmis: eerste en tweede Kerstdag

Wanneer er op een feestdag toch gewerkt wordt, geldt de toeslag conform de klokurenmatrix van de cao voor het werken op zondag. Er ontstaat geen recht op een vervangende vrije dag.

Goede Vrijdag, 24 en 31 december

Op Goede Vrijdag, 24 december en 31 december wordt de regelgeving uit de cao gevolgd; tijdens deze dagen wordt tot uiterlijk 16.00 uur gewerkt, behalve wanneer het werk dit in redelijkheid niet toestaat.

Indien arbeid wordt verricht op Goede Vrijdag, 24 en 31 december na 16.00 uur, dan gelden de toeslagen uit artikel 4.3 van de cao.

Wanneer je een vrije dag op wil nemen op één van deze dagen, dan wordt het aantal uren afgeschreven dat je volgens je standaard (ploegen)rooster had gewerkt tot 16.00 uur. Voorbeeld: met een rooster van 8.30 – 17.00 uur worden 7 verlofuren afgeschreven.

10.5 Onbetaald verlof

Onbetaald verlof wordt alleen toegestaan in uitzonderlijke situaties, ter beoordeling van de directie en/of afdeling HR.

10.6 Bijzonder verlof

Je ontvangt bijzonder verlof vanwege onderstaande gebeurtenissen en dit verlof wordt niet in mindering gebracht op het saldo van je vakantie-uren. Het salaris wordt gedurende dit verlof doorbetaald, mits je je leidinggevende hiervan op de hoogte hebt gesteld, (waar mogelijk) ten minste één dag van tevoren.

Het bijzonder verlof wordt gegeven indien de gelegenheid op een werkdag onder werktijd plaatsvindt en indien de gelegenheid door jou wordt bijgewoond. Er kan van je worden verwacht dat je bewijsstukken laat zien.

Bijzonder verlof is bij familiale aangelegenheden gebaseerd op de band tussen jou en de betreffende persoon. Deze regelgeving is ook van toepassing in geval van geregistreerd partnerschap en samenlevende levenspartners (met als voorwaarde dat uit het bevolkingsregister blijkt dat de partners op hetzelfde adres staan ingeschreven).

Overzicht toekenning bijzonder verlof

<i>Gebeurtenis</i>	<i>Aantal dagen loondoorbetaling</i>
Geregistreerd partnerschap of huwelijk van de medewerker	1 dag (wanneer je tijdens het weekend trouwt, mag er een vervangende dag verlof opgenomen worden)
Huwelijk van ouders, schoonouders, broers, zussen of kinderen	1 dag (op de dag van de huwelijksvoltrekking)
25- of 40-jarig huwelijksjubileum van de medewerker	1 dag
Tijdens bevalling van de partner ¹	Voor een korte en redelijke tijd
Na bevalling van partner (kraamverlof) ¹	5 dagen (wettelijke regeling)
Overlijden en uitvaart van kind, partner of ouders ²	Dag van overlijden tot en met 1 dag na de uitvaart, met een maximum van 6 dagen
Overlijden en uitvaart van schoonouders, broers, zussen of kleinkinderen	2 dagen
Overlijden van grootouders, schoonzonen of schoondochters, zwagers of schoonzussen (partner van eigen broer of zus of broer of zus van partner)	1 dag
Bezoek aan tandarts, huisarts of medisch specialist	Max. 2 uur per bezoek, zoveel mogelijk ingepland tijdens vrije dag, begin of einde werkdag
Vervulling van een door wet of overheid opgelegde persoonlijke verplichting, zonder geldelijke vergoeding	Max. 2 uur per verplichting, zoveel mogelijk ingepland aan begin of einde werkdag

¹) Toelichting met betrekking tot bevallingen: medewerkers hebben na de geboorte van hun kind recht op vijf (doorbetaalde) verlofdagen. Dit recht bestaat vanaf het moment dat het kind thuis is (de wet zegt: de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont). Medewerker behoudt dit recht tot vier weken na deze dag. De periode van de bevalling zelf wordt aangeduid als calamiteitenverlof.

²) We realiseren ons dat het moment van rouw en verdriet bij overlijden van een dierbare niet stopt na het genoemde aantal dagen verlof. Met de afdeling HR en je leidinggevende kan je bespreken welke vormen van aanvullend verlof mogelijk zijn indien die behoefte er is.

10.7 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

In verband met je bevalling heb je recht op minimaal zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Je bent verplicht om uiterlijk 3 weken, maar bij voorkeur zo snel mogelijk, voor de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof bij de afdeling HR en je directe leidinggevende melding te maken van de zwangerschap en de ingangsdatum van je verlof. Vanwege de bepaling van de datum van het verlof, is een schriftelijke zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige belangrijk.

Het recht op zwangerschapsverlof gaat in tussen de zes en vier weken voor de dag van de vermoedelijke bevaldatum en is geldig tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat dus op z'n vroegst zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in, maar uiterlijk vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Kolibri Labels vraagt de uitkering bij het UWV aan, tussen de vier en twee weken voor de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof.

Indien er sprake is van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid ten gevolge van de zwangerschap dan gaat het zwangerschapsverlof verplicht 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in.

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken. Wanneer je vier weken voor de bevallingsdatum met zwangerschapsverlof gaat, bedraagt het bevallingsverlof twaalf weken. Indien de bevalling later dan de vermoedelijke datum plaatsvindt, wordt het verlof verlengd zodat er na de bevalling altijd recht is op tien (of ten hoogste twaalf) aaneengesloten weken.

We verzoeken je om je bevalling uiterlijk op de vijfde dag na de bevalling te melden aan de afdeling HR. De bevallingsdatum wordt automatisch door de gemeente doorgegeven aan het UWV. Alleen in het geval van bevallen voor de ingangsdatum van je zwangerschapsverlof geeft Kolibri Labels dit zelf door aan het UWV.

Wanneer je baby na de geboorte langer dan een week in het ziekenhuis blijft, kun je extra bevallingsverlof krijgen, met een maximum van 10 weken. Dit verlof gaat in vanaf de tweede week dat je baby in het ziekenhuis ligt.

Zwanger van een tweeling

Wanneer je zwanger bent van een twee- of meerling, zijn er uitzonderingen op bovengenoemde termijnen. Je hebt bij een tweeling of meerling recht op 10 weken zwangerschapsverlof en minimaal 10 weken bevallingsverlof; het totale verlof is 20 weken.

Het zwangerschapsverlof start 10 tot 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Wanneer je minder dan 10 weken zwangerschapsverlof hebt opgenomen, wordt deze periode opgeteld bij de periode van het bevallingsverlof.

10.8 Geboorteverlof voor partners

Geboorteverlof (ook wel kraamverlof of partnerverlof genoemd) is verlof voor partners en bestaat uit twee delen.

Het normale geboorteverlof bestaat uit eenmaal het aantal werkuren per week vrij na de geboorte van je kind. Je kunt deze verlofdagen naar eigen inzicht opnemen, maar binnen 4 weken na de geboorte van je kind. Kolibri Labels betaalt je loon tijdens dit verlof volledig door.

Het aanvullende geboorteverlof voor partners bestaat uit maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) verlof. Tijdens deze periode ontvang je een uitkering van het UWV. Dit aanvullend geboorteverlof wordt opgenomen binnen 6 maanden na de geboorte van je kind. Eerst wordt het normale geboorteverlof opgenomen.

Je vraagt dit verlof uiterlijk 4 weken vóór de (beoogde) ingangsdatum schriftelijk aan bij de afdeling HR. Kolibri Labels vraagt bij het UWV de uitkering voor deze verlofperiode aan en vult deze aan tot 80% van het loon van de medewerker (tot max. SV-loon).

10.9 Ouderschapsverlof

Je kunt maximaal 9 weken betaald ouderschapsverlof opnemen. Dit verlof kan in delen worden opgenomen, binnen 1 jaar na de geboorte. Je ontvangt dan een uitkering van het UWV van 70% van je dagloon (en maximaal 70% van het maximumdagloon). Kolibri Labels vraagt deze uitkering bij het UWV aan.

Aansluitend kun je maximaal 17 keer het aantal werkuren per week aan ouderschapsverlof aanvragen. Het verlof wordt schriftelijk aangevraagd, indien mogelijk twee maanden voor aanvang van het verlof. Dit ouderschapsverlof is onbetaald.

Voor het opnemen van ouderschapsverlof gelden diverse regels. Allereerst mogen de uren opgenomen worden tot je kind 8 jaar is. Voor elk kind heb je recht op ouderschapsverlof en het is mogelijk om voor meerdere kinderen tegelijk ouderschapsverlof op te nemen. Het is dus niet noodzakelijk eerst het verlof voor 1 kind op te maken. Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof en bij een tweeling heeft de medewerker recht op 2 keer ouderschapsverlof.

Het aanvragen van ouderschapsverlof kan met een tijdelijk of vast dienstverband, niet als uitzendkracht. Het is aan te vragen voor je eigen kind, adoptiekind of erkend kind. Je kan ook ouderschapsverlof opnemen voor een inwonend pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Dit wordt vastgelegd in de basisregistratie personen.

Kolibri Labels kan vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang vragen het verlof anders in te roosteren. Indien het ingeroosterde ouderschapsverlof op een feestdag valt, dan geldt die dag gewoon als ouderschapsverlof. Je hebt op die dag geen recht op een vergoeding.

10.10 Zorgverlof

Zorgverlof kent twee varianten: kortdurend en langdurend zorgverlof.

Zorgverlof kan opgenomen worden voor mensen uit je omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. Hierbij kan het gaan om je partner, kinderen, andere bloedverwanten of bekenden met wie je een sociale relatie hebt, zoals schoonouders, een buurvrouw of een vriend. De relatie is wel zodanig dat het aannemelijk is dat jij alleen de zorg kan verlenen.

De voorwaarde voor het verkrijgen van zorgverlof is dat de zieke verzorging nodig heeft en jij gezien de omstandigheden de enige bent die deze zorg kan verlenen. Voor iemand die bijvoorbeeld in het ziekenhuis ligt kan geen zorgverlof worden opgenomen, want de zieke krijgt al verzorging. Kortdurend zorgverlof dient zo spoedig mogelijk aangevraagd te worden en bij terugkomst op het werk kan er gevraagd worden om bewijsstukken aan te leveren, zoals een afsprakenkaart of (dokters)verklaring.

Wanneer je iemand uit je omgeving wilt verzorgen die levensbedreigend ziek is of iemand die voor langere tijd ziek of hulpbehoevend is, heb je recht op langdurend zorgverlof. Ook hierbij is de voorwaarde dat jij de enige bent die deze zorg kan verlenen. Je vraagt langdurend zorgverlof schriftelijk aan, ten minste twee weken voordat het verlof zal aanvangen.

Kolibri Labels is gerechtigd om aanvullende informatie op te vragen om te beoordelen of je recht hebt op zorgverlof.

Het kortdurend zorgverlof bedraagt maximaal twee keer je aantal werkuren per week, binnen een termijn van 12 maanden. Langdurend zorgverlof kan in 12 maanden voor maximaal zes keer het aantal werkuren per week worden opgenomen. Tijdens de opname van kortdurend zorgverlof ontvang je 70% van je loon, bij opname van langdurend zorgverlof ontvang je geen salaris.

Hoofdstuk 11 Arbeidsongeschiktheid

Visie & beleid

Het arbeidsongeschiktheidsbeleid van Kolibri Labels richt zich erop om de afwezigheid van medewerkers door arbeidsongeschiktheid zoveel mogelijk te voorkomen, door te zorgen voor gezonde en veilige arbeidsomstandigheden. Daar waar (medische) beperkingen zijn, wordt adequate behandeling ingezet, tegelijkertijd kijkt Kolibri Labels welke werkzaamheden je nog wel kan (blijven) verrichten. Volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) is Kolibri Labels samen met jou verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid.

Kolibri Labels heeft de verantwoordelijkheid te zorgen voor goede werkomstandigheden en jou in samenwerking met de arbodienst te begeleiden bij herstel en re-integratie in geval van arbeidsongeschiktheid. Jij hebt de verantwoordelijkheid om actief gezondheidsproblemen te voorkomen, je alleen ziek te melden als dit niet anders kan en vervolgens mee te werken aan re-integratie zodra dit mogelijk is.

11.1 Ziekmelding

Bij ziekte meld je je telefonisch (niet met een tekstbericht) ziek bij je directe leidinggevende of eventueel een vervanger. Dat doe je op de eerste ziektedag, voor het begin van je dienst. Word je tijdens werktijd ziek, meld je dan persoonlijk af bij je directe leidinggevende.

Bij je ziekmelding aan je leidinggevende meld je de volgende informatie:

- Verwachte duur van de ziekte;
- Welke werkzaamheden je nog wel kan uitvoeren;
- Of er sprake is geweest van een bedrijfsongeval;
- Of er afspraken gemaakt moeten worden over het over te dragen werk;
- Verblijfsadres, als dat anders is dan het huisadres;

Je bent niet verplicht om informatie te verschaffen over de oorzaak, aard en ernst van de ziekte.

Een (dreigend) arbeidsconflict of spanningen in de privé-situatie zijn in beginsel geen reden voor arbeidsongeschiktheid.

11.2 Bereikbaarheid

Tijdens je ziekte blijf je te allen tijde bereikbaar voor Kolibri Labels en de arbodienst, of je belt zo spoedig mogelijk terug. Zorg er daarbij voor dat Kolibri Labels over je actuele adres- en telefoongegevens beschikt. De arbodienst en Kolibri Labels kunnen je tijdens ziekte bezoeken op je woon- of verblijfadres.

11.3 Contact met de arbodienst

Na de ziekmelding kan je worden gebeld door de casemanager (of re-integratie- en preventieadviseur) van de arbodienst voor een telefonische evaluatie. Deze casemanager werkt onder de directe bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts. De casemanager zal vragen stellen over de reden van ziekmelding, de huidige klachten en een eventuele behandeling. Tevens zal de casemanager de mogelijkheid van een werkhervatting (eventueel in aangepast werk) met je doornemen. Met inachtneming van medisch beroepsgeheim en de privacywetgeving, geeft de arbodienst relevante informatie door aan Kolibri Labels.

11.4 Contact tussen werkgever en medewerker

Naast het contact met de arbodienst houdt je leidinggevende contact met je. Je bent er samen voor verantwoordelijk dat de vervolgcontacten ook daadwerkelijk tot stand komen en er wordt van je verwacht dat je ook zelf initiatief neemt om in contact te blijven met je leidinggevende. Het is daarnaast ook mogelijk dat je wordt uitgenodigd om naar het bedrijf te komen voor een gesprek.

Tijdens dit contact worden dezelfde onderwerpen als bij de ziekmelding besproken. Er kunnen afspraken worden gemaakt over (gedeeltelijke) werkhervatting en over hoe vaak en op welke wijze er contact zal zijn tussen jou en Kolibri Labels. Je houdt je leidinggevende op de hoogte van eventuele bezoek(en) aan een arts en van verdere ontwikkelingen van de ziekte.

11.5 Oproep spreekuur bedrijfsarts

Wanneer je arbeidsongeschikt bent, kan je worden opgeroepen door de bedrijfsarts. Je bent verplicht om op het spreekuur te verschijnen. Deze oproep blijft staan, ongeacht of je je werkzaamheden wilt hervatten of alweer hebt opgepakt. Kun je om een geldige reden niet op het voorgestelde tijdstip aanwezig zijn, meld dit dan zo spoedig mogelijk bij de afdeling HR. Wanneer je zonder geldige reden niet op het spreekuur verschijnt, worden de kosten van het spreekuur ingehouden op je salaris.

11.6 Probleemanalyse

Binnen zes weken na je ziekmelding wordt je uitgenodigd voor het spreekuur en stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op. Hierin beschrijft hij je beperkingen en mogelijkheden en geeft hij richtinggevend advies over de mogelijke (eventueel gedeeltelijke) werkhervatting. De probleemanalyse wordt aan jou en Kolibri Labels toegestuurd.

11.7 Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse stelt je leidinggevende samen met jou (uiterlijk twee weken na het opstellen van de probleemanalyse) een 'Plan van aanpak' op voor de re-integratie. In dit plan staat beschreven wat het doel van de re-integratie is en welke activiteiten er worden ondernomen om dit doel te bereiken. De HR Adviseur is casemanager.

11.8 Evaluatie plan van aanpak

Je leidinggevende zal één keer per zes weken de voortgang van het plan van aanpak met je evalueren. De uitkomsten van deze evaluatie en de gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien er aangepaste afspraken worden gemaakt met betrekking tot de re-integratie zullen deze worden vastgelegd in een 'Bijstelling plan van aanpak'.

11.9 Eerstejaarsevaluatie

Voor afloop van het eerste ziektejaar geldt de wettelijke verplichting om de stappen die zijn genomen in het re-integratietraject te evalueren. Dit gebeurt mede op basis van het actueel (medisch) oordeel van de bedrijfsarts. Tevens dient de eerstejaarsevaluatie gebruikt te worden om te bepalen of het overeengekomen plan van aanpak nog juist is en of het traject dat is ingezet nog het juiste is. De eerstejaarsevaluatie maakt deel uit van het re-integratieverslag.

11.10 Aangepaste werkzaamheden

Kolibri Labels is verplicht om aangepast werk aan te bieden. Allereerst in de eigen organisatie en als dat niet mogelijk is buiten de organisatie. Je bent verplicht om dit aangepaste werk te accepteren, zolang het je gezondheid niet schaadt. De arbodienst adviseert of je in staat bent om aangepaste werkzaamheden uit te voeren en met welke aspecten rekening gehouden moet worden. Die mogelijkheden worden bepaald aan de hand van je conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en aspecten als je algemene opleiding en vaardigheden. Je bent verplicht om alle informatie te verstrekken waarmee vastgesteld kan worden wat de beperkingen zijn om eigen of aangepast werk te kunnen verrichten.

11.11 Arbeid voor derden

Het is niet toegestaan om tijdens arbeidsongeschiktheid zonder schriftelijke toestemming van de werkgever in welke vorm dan ook arbeid te verrichten voor derden, hetzij betaald hetzij onbetaald.

11.12 Genezing niet belemmeren

Het spreekt voor zich dat je tijdens je ziekte geen activiteiten uitvoert die je genezing kunnen belemmeren. Daarnaast verwachten we volledige medewerking aan maatregelen die je genezing bevorderen.

11.13 Aanvraag WIA

Wanneer je na 88 weken nog niet (volledig) bent hersteld, dan ontvang je van het UWV informatie over de WIA-aanvraag. Je vraagt zelf een WIA-uitkering aan bij het UWV, uiterlijk in week 93 van het verzuimtraject. Je ontvangt 4 weken voor de tijd de benodigde aanvraagformulieren van het UWV, zodat je voldoende tijd hebt om het re-integratiedossier, in overleg met de bedrijfsarts en de afdeling HR, compleet te maken. Je bent zelf medeverantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van het dossier.

11.14 Salaris tijdens ziekte en reiskosten- en onkostenvergoeding

Tijdens het eerste ziektejaar ontvang je 100% van het laatstverdiende brutoloon vóór arbeidsongeschiktheid. Vanaf het tweede ziektejaar verandert de loondoorbetalingsverplichting. Bij volledige arbeidsongeschiktheid in het tweede jaar zal het salaris voor 70% worden uitgekeerd (ziekengeld). Wanneer er in het tweede ziektejaar (week 52 – 104) sprake is van gedeeltelijke werkhervatting, worden de gewerkte uren voor 100% uitbetaald en de niet gewerkte uren voor 70%. Bij verlofopname tijdens het tweede ziektejaar worden de opgenomen verlofuren beschouwd als gewerkte uren.

De reiskostenvergoeding wordt na één maand arbeidsongeschiktheid stopgezet. Zodra je (gedeeltelijk) je werkzaamheden hervat, ontvang je weer reiskostenvergoeding, naar rato van het aantal dagen dat je feitelijk werkzaam bent. Eenzelfde regeling is van toepassing op een onkostenvergoeding (indien van toepassing).

11.15 Vakantie en ziekte

Je mag op vakantie gaan tijdens je arbeidsongeschiktheid, mits:

- Het de genezing en re-integratie niet in de weg staat;
- Kolibri Labels hiermee schriftelijk akkoord gaat (de bedrijfsarts kan worden ingeschakeld om de medische situatie te beoordelen).

Ook als je verlofaanvraag vóór de periode van ziekte is aangevraagd en goedgekeurd, vraag je opnieuw toestemming aan je leidinggevende.

Langdurig zieke medewerkers bouwen volledig wettelijk verlof op. Dit betekent dat zij per jaar tenminste vier keer de wekelijkse arbeidsduur aan verlof opbouwen. Wanneer je als medewerker langdurig ziek bent en 100% arbeidsongeschikt, bouw je daarbij alleen bovenwettelijk verlof op over de laatste zes maanden van je arbeidsongeschiktheid periode (waarbij onderbrekingen van minder dan een maand worden meegerekend voor het tijdvak van zes maanden). Ben je als langdurig zieke medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan bouw je bovenwettelijk verlof op (naar rato van de gewerkte uren) over je gehele arbeidsongeschiktheid periode. Bovenwettelijk verlof bedraagt één keer de wekelijkse arbeidsduur aan verlof op jaarbasis.

Wanneer je op vakantie gaat tijdens je ziekte worden er verlofdagen afgeschreven. Ook wanneer je je werkzaamheden deels hebt hervat en je wilt een dag verlof opnemen, wordt er een volledige verlofdag afgeschreven. Hierbij wordt dus uitgegaan van de overeengekomen uren in de arbeidsovereenkomst en niet van het feitelijk aantal gewerkte uren door ziekte.

Word je als medewerker ziek tijdens je vakantie, dan meld je je ziek volgens de gebruikelijke ziekmeldingenprocedure en houd je je verder aan alle andere voorschriften van het verzuimbeleid. Daarvoor is een medische verklaring nodig van een erkende medische instantie (huisarts of ziekenhuisarts) in het Engels, Duits of Nederlands. De medische verklaring bevat de datum, de verwachte duur van het verzuim en de behandeling. Bij thuiskomst neem je direct contact op met je leidinggevende, waarna je eventueel direct wordt doorverwezen naar de bedrijfsarts. De HR-afdeling bepaalt op basis van de verstrekte informatie of de ziekte tijdens vakantie wordt omgezet in een ziekmelding in plaats van het afboeken van verlofdagen. Eventueel kan daarbij de bedrijfsarts om advies worden gevraagd.

11.16 Hersteld melding

Zodra je weer in staat bent om (gedeeltelijk) aan het werk te gaan, geef je dit zo spoedig mogelijk telefonisch door aan je leidinggevende. Je leidinggevende meldt je beter bij de afdeling HR. Bij je werkhervatting zal er een kort gesprek met je leidinggevende plaatsvinden om na te gaan of er nog beperkingen zijn waar jij en je leidinggevende rekening mee moeten houden.

11.17 Verzuimgesprek bij frequent verzuim

Een frequent verzuimgesprek vindt plaats tussen jou en je leidinggevende bij een derde ziekmelding in een periode van 12 maanden, of eerder indien daar aanleiding toe is.

In dit gesprek wordt besproken wat de oorzaken zijn van je frequente verzuim en of er mogelijkheden zijn om dit in de toekomst te voorkomen. De gemaakte afspraken worden vastgelegd en opgenomen in je personeelsdossier. Op verzoek van jou of je leidinggevende kan het gesprek worden bijgewoond door de HR-adviseur.

11.18 Open spreekuur

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) heeft iedere medewerker het recht een bedrijfsarts te bezoeken over individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk. Je kan een afspraak maken voor het open spreekuur via de casemanager van de arbodienst. De contactgegevens zijn op te vragen bij de afdeling HR.

11.19 (Loon)sancties naar aanleiding van ziekteverzuim

Voor een juiste ziekteverzuimbegeleiding en een spoedige re-integratie is het van belang dat de regels correct worden nageleefd. Wanneer deze regels niet worden nageleefd, wordt dat door Kolibri Labels beschouwd als het niet meewerken aan een spoedige re-integratie.

Sancties kunnen variëren van een officiële waarschuwing tot het opschorten of stopzetten van de loondoorbetaling of zelfs tot ontslag. Deze sancties kunnen afzonderlijk dan wel tegelijk worden toegepast. Een dergelijke situatie willen we natuurlijk voorkomen. Daarom verwachten we van je dat je op de hoogte bent van de regels omtrent verzuim en hiernaar handelt.

Voor het sanctiebeleid handelt Kolibri Labels volgens het burgerlijk wetboek (artikel 7:629 lid 3).

11.20 Verzuimdossier

De afdeling HR houdt samen met je leidinggevende een verzuimdossier bij. Dit is nodig om na twee jaar (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid een WIA-uitkering te kunnen aanvragen. In het verzuimdossier staan alle gespreksverslagen, de afspraken die je leidinggevende met Kolibri Labels heeft gemaakt over de re-integratie, de adviezen van de bedrijfsarts en andere relevante informatie over het ziekteverloop. In dit verzuimdossier worden geen medische of privacygevoelige informatie vastgelegd. De medische informatie die nodig is voor de WIA-aanvraag krijg je persoonlijk toegestuurd door de bedrijfsarts.

11.21 Privacy

Je hebt het recht om stukken in te zien die zijn geschreven naar aanleiding van het verzuim, zoals bijvoorbeeld het verslag van een verzuimgesprek.

Wanneer tijdens de verzuimbegeleiding vertrouwelijke informatie wordt besproken in de gesprekken tussen jou en je leidinggevende en/of de afdeling HR, zullen deze vertrouwelijk behandeld worden en alleen na jouw schriftelijke toestemming aan derden worden verstrekt.

Ook de arbodienst gaat vertrouwelijk om met jouw gegevens. In het privacyreglement staat welke gegevens de arbodienst verwerkt, hoe lang ze bewaard worden en wat jouw rechten zijn. Je vindt het privacyreglement op de website van de arbodienst.

11.22 Second opinion & deskundigenoordeel

Iedere medewerker heeft het recht op een second opinion. Dit is je recht om een andere bedrijfsarts te raadplegen, wanneer je twijfelt over het advies van de bedrijfsarts.

Als je een second opinion wenst, vraag je dit aan bij je bedrijfsarts. De bedrijfsarts mag dit verzoek niet weigeren, tenzij hiervoor zwaarwegende argumenten zijn. De bedrijfsarts verwijst je door naar een andere bedrijfsarts, die niet werkzaam is bij de eigen arbodienst. De bedrijfsarts stuurt alle relevante en noodzakelijke informatie, met jouw toestemming, door naar de second opinion arts. De second opinion wordt uitgevoerd door een BIG-geregistreerde bedrijfsarts van de Landelijke poule bedrijfsartsen. Een second opinion arts moet een eigen advies geven, en geen reactie op het advies van de eerste bedrijfsarts. Dit advies wordt met je besproken en met jouw toestemming doorgestuurd naar je behandelend bedrijfsarts. Deze pakt de begeleiding verder op en zal gemotiveerd bij je aangeven in hoeverre hij het advies overneemt in zijn eigen advisering naar jou en Kolibri Labels. De eerste bedrijfsarts blijft in principe de begeleidende arts. De kosten voor de second opinion worden door Kolibri Labels betaald.

Wanneer je het op enig moment in het traject niet eens bent met de uitspraken van de bedrijfsarts of met voorstellen of activiteiten van Kolibri Labels kan je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Ook Kolibri Labels kan een deskundigenoordeel aanvragen, bijvoorbeeld om te laten toetsen of er voldoende re-integratie-inspanningen zijn verricht. Het oordeel van het UWV is niet bindend, maar zal bij een gerechtelijke beoordeling zwaar wegen. De kosten hiervan zijn ongeveer € 100,00 en komen ten laste van de aanvrager.

11.23 Klachtenprocedure

De arbodienst heeft een klachtenprocedure voor het geval je ontevreden bent over de dienstverlening (bijvoorbeeld over de bereikbaarheid, snelheid van werken, bejegening en informatievoorziening). Je kunt je klacht schriftelijk indienen (per post of per e-mail). Ook is het vaak mogelijk de klacht in te dienen via de website van de arbodienst.

Onvrede over een advies van de bedrijfsarts en/of een andere door de bedrijfsarts ingeschakelde deskundige om het werk (gedeeltelijk) te hervatten zijn uitgezonderd van de klachtenprocedure. Hiervoor kun je een deskundigenoordeel bij het UWV of een second opinion aanvragen.

Meer informatie over de inhoud van de klachtenprocedure vind je op de website van de arbodienst.

11.24 Actielijst en tijdschema Wet Verbetering Poortwachter

Dag 1	Je meldt je ziek bij je leidinggevende. Leidinggevende geeft de ziekmelding door aan HR. HR geeft de ziekmelding door aan de arbodienst.
Week 6	De bedrijfsarts stelt de probleemanalyse op.
Week 8	Uiterlijk twee weken na de probleemanalyse stelt Kolibri Labels in overleg met jou een plan van aanpak op.
	Iedere zes weken bespreekt Kolibri Labels de voortgang met je.
Week 42	De arbodienst meldt je ziek bij het UWV.
Tussen week 46 en 52	De eerstejaarsevaluatie vindt plaats. Kolibri Labels beoordeelt samen met jou de voortgang in de re-integratie, waarbij eventueel nieuwe afspraken worden vastgelegd. Bij dit proces zal de bedrijfsarts ook worden betrokken. Deze kan ook arbeidsdeskundig onderzoek adviseren of inzet van 2 ^e spoor (werkhervatting bij een andere werkgever).
Week 87	Wanneer je nog niet volledig hersteld bent, dan stelt Kolibri Labels in overleg met jou een re-integratieverslag op. In dit verslag beschrijven bedrijfsarts, Kolibri Labels een jijzelf de visie over de re-integratie. Je ontvangt de WIA-aanvraagformulieren van het UWV. De bedrijfsarts omschrijft de (medische) bevindingen over de verzuimperiode en geeft een actueel oordeel over de situatie.
Week 93	UWV beoordeelt op basis van het re-integratieverslag of Kolibri Labels een jij er alles aan hebben gedaan om de instroom in de WIA te voorkomen. Je wordt uitgenodigd voor een WIA-onderzoek en start de WIA-uitkering indien aan de wettelijke voorwaarden is voldaan.

11.25 Preventief Medisch Onderzoek

Kolibri Labels biedt een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) aan haar medewerkers aan. De frequentie wordt bepaald tijdens de uitvoering van de RI&E en in deze rapportage vastgelegd. Je mag ook zelf een individueel PMO aanvragen via de HR-afdeling.

Met het PMO wil de Arboret het gebruik van preventieve gezondheidsonderzoeken stimuleren en medewerkers beschermen. Het onderzoek geeft inzicht in de gezondheid van medewerkers en brengt gezondheidsrisico's in kaart. Het vroegtijdig opsporen van gezondheidsrisico's verlaagt de totale zorgkosten op lange termijn en stimuleert een gezondere levensstijl. Een goedgekeurd en preventief gezondheidsonderzoek bewaakt en bevordert de gezondheid van werkend Nederland.

Hoofdstuk 12 Studiekostenregeling

Kolibri Labels streeft ernaar om de persoonlijke ambities en capaciteiten van haar medewerkers te verbinden met de huidige en toekomstige kennis- en ervaringsbehoefte van de organisatie. Er zijn daarom mogelijkheden voor een tegemoetkoming in de studiekosten. Voorwaarde is dat de te volgen opleiding of cursus in verband staat met je huidige functie of is gericht op het vervullen van een andere (toekomstige) functie binnen de organisatie.

12.1 Beleid

Op basis van je taken, je functie binnen het bedrijf en de reeds aanwezige opleiding/kennis kan worden bepaald welke opleiding(en) of training(en) jij of je afdeling nodig heeft. Indien er sprake is van behoefte aan opleiding, zowel vanuit Kolibri Labels als vanuit jezelf, wordt dit ook tijdens het evaluatiegesprek behandeld. De directie bepaalt in overleg met je leidinggevende en afdeling HR welke opleiding, (tijd)planning en welk budget wordt toegekend. Voor alle opleidingen wordt een studieovereenkomst opgesteld, met uitzondering van de noodzakelijke en door de werkgever vereiste opleidingen die gekoppeld zijn aan wetgeving (bijvoorbeeld heftruck en BHV).

12.2 Vereisten voor toekenning

Om voor een studiekostenvergoeding in aanmerking te kunnen komen, gelden de volgende voorwaarden:

- Je bent werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst;
- Je verwacht dat je de opleiding binnen de daarvoor gestelde tijd kan voltooien;
- De gekozen opleiding en onderwijsinstelling wordt goedgekeurd en is geschikt om het beoogde doel te bereiken;
- De opleiding is van toegevoegde waarde voor je werk of je persoonlijke ontwikkeling;
- Je stemt in met een studieovereenkomst door deze te ondertekenen.

Uitgangspunt is dat het volgen van een opleiding, het voorbereiden van de lessen en examens, buiten je normale werkuren plaatsvinden, in eigen tijd. Wanneer de opleiding noodzakelijkerwijs toch onder werktijd wordt gevolgd, wordt in overleg bepaald of hiervoor (deels) vakantiedagen ingeleverd worden, of dat de uren op een andere manier gecorrigeerd worden, bijvoorbeeld door verschuiving van werktijden.

12.3 Studiekosten

De volgende kosten kunnen als studiekosten worden aangemerkt:

- Cursus-, les- of schoolgelden;
- Examenkosten;
- Studieboeken ten behoeve van de opleiding;
- Eventuele reis- en parkeerkosten, op basis van redelijkheid (zo heeft de dichtstbijzijnde locatie de voorkeur). De reiskosten worden vergoed tegen een tarief van € 0,23 netto per kilometer (mits de opleidingsplaats niet gelijk is aan de woonplaats) of het tarief van het reizen met openbaar vervoer (in de 2^e klasse).

12.4 Vergoedingen

De hoogte van de vergoedingen is afhankelijk van het type opleiding, de duur daarvan en het niveau van de opleiding. Wanneer er sprake is van een herkansing, verstrekt Kolibri Labels in principe geen tegemoetkoming in de studiekosten, tenzij hiertoe in overleg tussen beide partijen door Kolibri Labels wordt besloten. Mocht je na het maken van een herexamen niet slagen, betaal je de volledige opleiding terug, tenzij er sprake is van onvoorziene situaties, welke dan zullen worden besproken.

12.5 Studietermijn

Deze vergoedingen worden verleend voor een periode die redelijkerwijs nodig is voor het voltooien van de studie. Deze termijn kan op jouw verzoek met een redelijke termijn worden verlengd in geval van ziekte of andere bijzondere omstandigheden, dit wordt beoordeeld door de afdeling HR in overleg met directie.

Wanneer je de opleiding niet binnen de gestelde termijn voltooit, vervalt de studieovereenkomst met terugwerkende kracht en betaal je de gemaakte kosten terug. Ook wanneer tussentijds blijkt dat je studieresultaten ver onder de norm blijven, behoudt Kolibri Labels zich het recht om de studiekostenvergoeding geheel of gedeeltelijk in te trekken of te beëindigen. Terugbetaling zal dan op basis van artikel 12.7 in werking treden.

12.6 Verplichtingen van de medewerker

Je verplicht je om de opleiding naar vermogen te voltooien en na het verstrijken van de gestelde studietermijn, het examen af te leggen. Je geeft de voortgang van de opleiding regelmatig door aan je directe leidinggevende of de afdeling HR. Indien je beslist om je opleiding af te breken of uit te stellen, meld je dit direct. Terugbetaling zal dan op basis van artikel 12.7 in werking treden.

12.7 Terugbetaling

Je bent verplicht de ontvangen studiekostenvergoeding volledig terug te betalen in de onderstaande gevallen:

- Je houdt je niet aan de jou gestelde verplichtingen;
- Je dienstverband wordt op eigen verzoek of op grond van voor Kolibri Labels dringende reden(en) beëindigd;
- Je hebt de opleiding zonder aannemelijke reden gestaakt of langer dan 3 maanden opgeschort.

Daarnaast mag Kolibri Labels (een deel van) de studiekosten terugvorderen wanneer je binnen een bepaalde periode uit dienst treedt na het behalen van je diploma. Hiervoor geldt de volgende regeling, naar evenredigheid van het aantal dienstmaanden na het behalen van het certificaat/diploma. De terugbetalingsverplichting neemt maandelijks met een deel af en vervalt nadat de volledige periode is verstreken.

Hoogte studiekosten	Terugbetaling
Tot € 500,-	Wanneer je binnen 1 jaar na diploma uit dienst gaat. Maandelijks vervalt er 1/12 van het totale studiebedrag.
€ 500,- tot € 1.000,-	Wanneer je binnen 2 jaar na diploma uit dienst gaat. Maandelijks vervalt er 1/24 van het totale studiebedrag.
Boven € 1.000,-	Wanneer je binnen 3 jaar na diploma uit dienst gaat. Maandelijks vervalt er 1/36 van het totale studiebedrag. In de individuele studieovereenkomst kan er een langere, afwijkende termijn worden overeengekomen.

Hoofdstuk 13 **Stage- en afstudeerregeling**

Bij Kolibri Labels heb je mogelijkheden voor stage- of afstudeeropdrachten, op twee niveaus: MBO en HBO/WO. De mogelijkheden zijn mede afhankelijk van de eisen vanuit de onderwijsinstelling en de bezetting op de betreffende afdeling (om goede begeleiding te waarborgen).

Er zijn mogelijkheden voor meewerk- en onderzoeksstages, of een combinatie van beiden. Een stage duurt minimaal 4 maanden. Ook als stagiair hou je je, net als alle andere medewerkers, aan alle geldende regels binnen de organisatie.

De student ontvangt een stagevergoeding. De hoogte van de bruto vergoeding bedraagt € 350,- voor een fulltime stage. Indien de stagiair niet in het bezit is van een OV-Studentenkaart, kan een reiskostenvergoeding worden uitbetaald (conform de reiskostenregeling in artikel 6.1).

Afhankelijk van de regelgeving vanuit de onderwijsinstelling, wordt er gewerkt met een stageovereenkomst vanuit Kolibri Labels en/of vanuit de onderwijsinstelling. Stagiairs hebben dezelfde rechten als overige medewerkers met betrekking tot werktijden en vakantiedagen, tenzij vanuit de onderwijsinstelling andere regels worden opgelegd. Indien stagiairs aan het einde van de stageperiode nog niet alle vakantiedagen hebben opgenomen, vervallen deze en worden niet uitbetaald.

Hoofdstuk 14 **Vakantiekrachten**

In de periode dat het vaste personeel vakantie opneemt, kan gebruik worden gemaakt van vakantiekrachten. Meestal zijn dit jongeren. Het te werk stellen van jongeren is aan extra regelgeving gebonden. Dit is bedoeld om te voorkomen dat jongeren tijdens de werkzaamheden gevaar lopen; deze regels zijn opgesteld voor hun veiligheid, gezondheid en ontwikkeling. De verantwoordelijkheid voor het naleven van de wet- en regelgeving rust zowel op Kolibri Labels als op de ouders en de jongeren zelf.

De werkzaamheden die jongeren mogen uitvoeren en de bijbehorende arbeidsomstandigheden zijn door de Rijksoverheid ingedeeld per leeftijd. Jongeren onder de 16 jaar mogen niet werken of in de omgeving van machines aanwezig zijn vanwege veiligheid. Om die reden biedt Kolibri Labels geen werk of stage aan jongeren onder de 16 jaar.

Jongeren van 16 tot 18 jaar mogen op basis van de huidige regelgeving maximaal 40 uur per week werken, inclusief de tijd dat zij op school zitten. Daarnaast zijn er maxima gesteld aan het aantal uur per dienst, per week en per periode van 4 weken. Tevens gelden er andere regels voor pauze- en rusttijden. Kolibri Labels volgt hiervoor altijd de meest actuele wet- en regelgeving.

Binnen de arbeidsomstandigheden voor jongeren van 16 tot 18 jaar gelden bepaalde verboden. Voor Kolibri Labels is de meest belangrijke dat zij enkel onder afdoende en deskundig toezicht aan een machine mogen werken. Deze groep jongeren mag dus nooit werken of aanwezig zijn in de productieruimte zonder aanwezigheid van en toezicht door collega's.

Jongeren worden beloond conform de bepalingen uit artikel 2.2 van de cao. Daarnaast hebben zij recht op 8% vakantietoeslag en bouwen zij vakantiedagen op.

Hoofdstuk 15 Huisregels

15.1 Gedrag

Kolibri Labels streeft naar een cultuur waar vertrouwen en respect voor elkaar centraal staan en waar iedereen zich ethisch verantwoord gedraagt. Kolibri Labels wil een diverse en open cultuur bevorderen. Daarom wordt in de uitvoering van het personeelsbeleid geen onderscheid gemaakt op het gebied van godsdienst, geslacht, afkomst, leeftijd, seksuele geaardheid of een andere wettelijk beschermde status.

Er wordt van je verwacht dat je handelt vanuit de belangen van Kolibri Labels. Je gaat op een eerlijke, respectvolle en collegiale manier met je collega's om. Daarnaast ga je op een klantvriendelijke, professionele en servicegerichte manier om met klanten, leveranciers en bezoekers en handel je in overeenstemming met alle geldende wetten en voorschriften. Je vervult je taken in het belang van de organisatie, zonder rekening te houden met persoonlijke overwegingen of relaties, waarbij je (ogenschijnlijke) belangenverstrengeling te allen tijde voorkomt. Ook vermijd je handelingen waardoor Kolibri Labels in een kwaad daglicht gesteld zou kunnen worden.

Je voert alle werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijs van je kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit en neemt daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht.

Als je tijdens werktijd privé zaken af moet handelen stem je dit af met je leidinggevende.

15.2 Alcohol, drugs en medicijnen

Als algemene stelregel geldt dat het tijdens je werk zonder voorbehoud verboden is onder invloed te zijn van drugs en/of alcohol. Daarnaast wordt van je verwacht dat je inzake het gebruik van medicijnen (tijdens het werk) de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht neemt. Ook het handelen in of in het bezit hebben van alcohol, drugs en wapens tijdens het werk, op de werkvloer en op het terrein van Kolibri Labels zijn verboden. Bij sterk vermoeden van overtreding van deze regels, volgens dit handboek en/of de wet- en regelgeving, behoudt Kolibri Labels zich het recht voor om de inhoud van tas(sen), zakken en kluisjes te controleren. Slechts in het geval van zwaarwegende redenen en/of wanneer de veiligheid in de werkomgeving en/of van collega's in gevaar komt, heeft Kolibri Labels het recht een drugs- en/of alcoholtest uit te laten voeren door een daartoe bevoegd arts.

Bij het gebruik van medicijnen waarbij voorzichtigheid geboden is bij het bedienen van machines, autorijden of andere waarschuwingen, ben je verplicht dit te melden bij je (directe) leidinggevende en/of de afdeling HR. In overleg met de bedrijfsarts wordt vervolgens bepaald welke werkzaamheden in combinatie met het gebruik van je medicijnen uitgevoerd mogen worden.

15.3 Fraude en corruptie

Kolibri Labels onderstreept dat fraude en corruptie maatschappelijk onaanvaardbaar zijn. Kolibri Labels tolereert dan ook op geen enkele wijze fraude, corruptie en enige vorm van omkoping. Daarom wordt van je verwacht dat je in het onderhouden, beheren en uitbreiden van relaties met onder andere klanten, leveranciers, bezoekers en partners een onberispelijk integer gedrag toont.

Voorbeelden van fraude en omkoping zijn: oplichting, vervalsing van documenten, op oneigenlijke wijze deals sluiten of behouden en op oneigenlijke wijze zakelijke besluiten beïnvloeden.

In geval van fraude en/of corruptie doet Kolibri Labels aangifte bij de politie en volgt er een juridische sanctie.

In bijlage 1 vind je het beleid inzake bestrijding omkoping, corruptie en ongeoorloofde beïnvloeding.

15.4 Diefstal

Kolibri Labels tolereert op geen enkele wijze diefstal of vervreemding van eigendommen van Kolibri Labels, klanten, leveranciers of collega's. Het gebruik van eigendommen voor privégebruik is alleen toegestaan na toestemming van de directie of directe leidinggevende.

Bij een sterk vermoeden van overtreding van de regels volgens dit handboek en/of de wet- en regelgeving, heeft Kolibri Labels het recht om inhoud van tas(sen), zakken en kluisjes te controleren.

In geval van diefstal doet Kolibri Labels aangifte bij de politie en volgt een juridische sanctie.

15.5 Gebruik van communicatiemiddelen

Communicatiemiddelen, zoals computers, telefoons, internet en e-mail, worden voor zakelijke doeleinden beschikbaar gesteld. Inloggegevens (persoonlijke zakelijke accounts) zijn persoonsgebonden en mogen onder geen beding aan collega's of derden worden verstrekt. Het is toegestaan om de communicatiemiddelen waarover je de beschikking hebt, binnen redelijke grenzen (voor een telefoon geldt: binnen de grenzen van de abonnementsbundel) voor privédoeleinden te gebruiken buiten werktijd.

Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de afdeling ICT wijzigingen aan te brengen door het downloaden of installeren van hardware, software of applicaties.

Het is niet toegestaan persoonlijke hardware zoals PC's, laptops/notebooks en tablets te gebruiken in combinatie met je persoonlijke zakelijke account (tenzij hierop akkoord van de directie is gegeven).

Een uitzondering hierop is het gebruik van zakelijke email op een privé mobiele telefoon, dit is na overleg met de afdeling ICT mogelijk, afhankelijk van het type telefoon en de gebruikte software.

15.5.1 Mobiele telefoons

Het privégebruik van mobiele telefoons is onder werktijd niet toegestaan. Wanneer je een dringend telefoontje verwacht, bijvoorbeeld van een arts, mag je je mobiele telefoon privé gebruiken, na overleg met je leidinggevende. Je mobiele telefoon mag in principe alleen tijdens de pauze gebruikt worden.

Zakelijke mobiele telefoons kunnen worden gecontroleerd op mogelijk misbruik, wanneer de rekening van je mobiele telefoon opvallend afwijkt van het gemiddelde. De extra kosten kunnen worden verrekend met je salaris.

15.5.2 Internet en e-mailgebruik

Zakelijk internet, email of Microsoft diensten zoals onder meer Teams en Sharepoint mogen niet voor privédoeleinden worden gebruikt. Hieronder wordt ook verstaan: voor commerciële doeleinden anders dan voor Kolibri Labels, om deel te nemen aan kansspelen, gokken of om dergelijke sites te bezoeken, om bestanden te downloaden voor privégebruik of voor enig ander onfatsoenlijk, onverantwoord, onzedelijk, immoreel of onwettig doel.

Tevens mag je geen privé mailadres gebruiken voor zakelijke doeleinden.

Kolibri Labels heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te blokkeren, of de inhoud van berichten te filteren om bepaalde type bestanden tegen te houden. Bij een vermoeden van overtreding van de regels, zoals onder meer vastgelegd in dit personeelshandboek en/of relevante wet- en regelgeving, kunnen de bestanden en/of je mailbox gericht gecontroleerd worden door de ICT afdeling. Hierbij worden de geldende regels met betrekking tot privé mail/bestanden in acht genomen en wordt de controle zo beperkt mogelijk gehouden, zodat deze in redelijke verhouding staat tot de oorzaak van de controle.

15.5.3 Social media

Wanneer in dit personeelshandboek naar social media wordt verwezen, wordt bedoeld: internetgebruik om met anderen te communiceren en informatie te delen.

Het is toegestaan kennis en andere informatie te delen via social media, mits voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden.

- De gedeelde informatie mag niet vertrouwelijk en/of schadelijk zijn voor Kolibri Labels, klanten, partners, leveranciers of collega's.
 - De gedeelde informatie mag geen uitingen over strategieën of financiële informatie bevatten.
- Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product, een persoon of een bedrijf. Realiseer je bij het gebruik van social media dat het lastig kan zijn om uitingen op persoonlijke titel of in de privésfeer te onderscheiden van uitlatingen namens Kolibri Labels.

Je mag alleen communiceren uit naam van Kolibri Labels of één van haar bedrijven, indien je hiervoor expliciet bevoegd bent verklaard. Wanneer je door derden wordt gevraagd om uitingen te doen namens Kolibri Labels (bijvoorbeeld in een interview) is dit alleen toegestaan na toestemming van je leidinggevende. Het is daarbij jouw verantwoordelijkheid dat je correcte informatie verstrekt en correcte opmerkingen maakt op de social media. Maak daarbij gebruik van een disclaimer. Zorg dat je je identificeert als medewerker van Kolibri Labels of één van haar bedrijven en vermeld steeds je functie.

Wanneer dit niet tot je functie behoort, ben je persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert op social media, blogs, wiki's, fora, podcasts en andere media. Let erop dat de inhoud de reputatie, kennis en informatie van Kolibri Labels beschermt. Wees je ervan bewust dat wat je publiceert langere tijd openbaar staat, met eventuele gevolgen voor je eigen privacy en die van anderen.

Het niet naleven van bovenstaande aanwijzingen kan leiden tot sancties.

15.5.4 Gebruik externe media

Externe media zoals harde schijven, USB-sticks en andere geheugendragers zijn vaak erg in trek om externe data beschikbaar te maken op andere computers of laptops.

Dit brengt echter risico's met zich mee; zo kunnen er virussen mee getransporteerd worden en kunnen interne gegevens makkelijk worden meegenomen naar locaties buiten Kolibri Labels. USB-sticks raken ook vaak zoek.

Daarom vraagt Kolibri Labels om geen gebruik te maken van externe media. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan mogen de externe media het bedrijfspan niet verlaten.

15.5.5 Protocol gebruik datatransfertools en websites

Om snel informatie en data (bestanden) uit te wisselen bestaan er diverse tools en websites. Vaak worden deze diensten gratis aangeboden. Wanneer je gevoelige informatie uitwisselt, mag je alleen gebruik maken van betrouwbare websites en na overleg met de afdeling ICT. Op die manier kan je op een veilige en beveiligde manier informatie uitwisselen.

15.6 Bedrijfskleding en representatie

Van kantoormedewerkers wordt verwacht dat ze representatief gekleed zijn. Hou daarbij in gedachten dat er op ieder moment van de dag een klant, leverancier etc. binnen kan komen. Het dragen van vieze of schaarse kleding is niet gepast.

Overige medewerkers dragen werkkleding, die je bij indiensttreding krijgt uitgereikt. In de productieruimten en in het magazijn is bedrijfskleding verplicht. Schone en vuile bedrijfskleding worden van elkaar gescheiden bewaard, om vervuiling te voorkomen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je kleding, het schoon houden en wassen op 40 graden. Schone bedrijfskleding wordt vervoerd in een aparte tas, waarbij in de auto niet wordt gerookt.

Wanneer de kleding na een tijdje teveel slijtage vertoont, kun je nieuwe kleding aanvragen bij de verantwoordelijke collega op je eigen vestiging.

15.7 Rookbeleid

In alle gebouwen van Kolibri Labels en in de lease- en bedrijfsauto's geldt een rookverbod.

Roken is enkel toegestaan in de daarvoor bestemde pauzes. De tijden van deze pauzes zijn afhankelijk van je functie en je locatie.

Kolibri Labels wil hinder en schade voor de gezondheid door roken/meerroken tegengaan. Alle medewerkers van Kolibri Labels hebben wettelijk recht op een rookvrije werkplek. Het is daarom alleen toegestaan om buiten te roken op de daarvoor ingerichte plekken.

15.8 Bedrijfseigendommen

Zonder schriftelijke toestemming van de directie is het niet toegestaan om bedrijfseigendommen (gereedschap, bedrijfswagens, bedrijfsruimtes enz.) voor privédoeleinden te gebruiken, al dan niet tijdelijk. Alle aanwezige bedrijfsgoederen zijn en blijven eigendom van Kolibri Labels, tenzij anders aangegeven door de directie. Kolibri Labels heeft het recht om het bedrijfsmiddel terug te vragen.

Hoofdstuk 16 Hygiëne, orde en netheid

Het produceren van voedselveilige producten is van groot belang. Daarom zijn er binnen onze bedrijven maatregelen genomen om besmetting tijdens het werk te voorkomen. Handhygiëne is er daar één van en er wordt van je verwacht dat je daar goed op let.

Je wast je handen voor aanvang van het werk en na het eten, roken en toiletgebruik. Ook na hoesten, snuiten of niezen. Het is belangrijk dat je daarbij je handen goed verzorgt.

16.1 Persoonlijke hygiëne

Productiemedewerkers dragen elke dag schone bedrijfskleding. Het dragen van bedrijfskleding is verplicht (zoals nader toegelicht in artikel 15.6). Productie- en magazijnmedewerkers dragen in beginsel geen sieraden en dragen langere haren in een staart. In hoofdstuk 17 (Veiligheid) vind je meer uitleg hierover.

Voor een goede persoonlijke hygiëne is het belangrijk dat je regelmatig doucht. Baarden worden kort en verzorgd gehouden of je draagt een baardbescherming. Vingernagels worden kort en schoon gehouden.

16.2 Eet- en drinkbeleid

Binnen de productieruimtes, magazijnen en kleedruimten wordt niet gegeten en gedronken, ook geen kauwgom of snoep. Je mag in de productieruimtes en magazijnen enkel water drinken, bij de daarvoor bestemde waterpunten en uit de toegestane bidon. Eten en drinken wordt bewaard in de lockers en in de koelkast/kantine. Het is niet toegestaan om met eten en drinken door de productieruimtes en magazijnen te lopen.

Als kantoormedewerker mag je eten en drinken op je werkplek, let erop dat je dit tot een minimum beperkt bij bezoek van een klant of leverancier.

16.3 Orde en netheid

Samen zorg je voor orde en netheid binnen je werkomgeving, gangpaden, toiletten, kleedruimtes, kantine, spreekruimtes en het buitenterrein.

De werkomgeving wordt daarom aan het einde van de werkdag opgeruimd en schoon achtergelaten. Alle gebruiksmaterialen, zoals documenten, kantorartikelen en handgereedschap worden opgeborgen in/op de daarvoor bestemde kasten/locaties. Er wordt gewerkt vanuit een Clean Desk Policy.

Als productiemedewerker ben je (mede) verantwoordelijk voor de machine waaraan je werkt; gebreken worden direct gemeld bij je leidinggevende. Je zorgt er samen voor dat de machine netjes en schoon blijft. Ook de ruimte om de machine wordt tijdens de dag netjes gehouden en opgeruimd

aan het einde van iedere werkdag. Zo ben je als magazijnmedewerkers samen verantwoordelijk voor nette en opgeruimde magazijnen. Dit geldt voor de gehele werkomgeving.

Als productie- en magazijnmedewerker heb je geen persoonlijke spullen bij je op je werkplek, dan wel werkvloer. Onder persoonlijke spullen wordt verstaan: tassen, rookwaren, portemonnee et cetera. Deze bewaar je in je locker.

Als kantoomedewerker ruim je aan het einde van de werkdag alle papieren en andere hulpmiddelen op in de daarvoor beschikbare kastruimte. Iedereen heeft de beschikking over goede middelen, zoals een bureau en goede bijbehorende stoel. Hierbij geef je zelf aan wanneer er gebreken zijn.

Afval wordt zo veel mogelijk gescheiden; er zijn diverse afvalstromen waaraan iedereen zich houdt.

Wanneer je als laatste het pand verlaat, doe je de lichten uit. Ook controleer je of alle machines uit zijn en alle ramen en deuren gesloten. Het alarm wordt ingeschakeld en de toegangspoort tot het terrein wordt gesloten.

Hoofdstuk 17 Veiligheid

17.1 Goede arbeidsomstandigheden

Iedere werkgever is volgens de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van haar medewerkers en derden. Samenwerking en overleg tussen de werkgever en medewerkers is hiervoor een vereiste.

Kolibri Labels heeft de zorg voor goede arbeidsomstandigheden zichtbaar gemaakt en vastgelegd in een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie. Het is belangrijk om veilig te werken, vooral in de productieruimtes en magazijnen. Alle medewerkers zijn daarom mede verantwoordelijk voor de handhaving van de veiligheidsregels, zodat de kans op een ongeval of een ander incident zo klein mogelijk is.

Om de veiligheid te kunnen waarborgen, gelden de volgende regels in en om de bedrijfspanden:

- Je bent altijd voorzichtig en zorgt dat je veilig werkt, zodat je jezelf en anderen niet in gevaar brengt;
- Als productie- en magazijnmedewerker gebruik je de beschermende middelen die worden aangeboden (bedrijfskleding, gehoorbescherming, veiligheidsschoenen e.d.);
- Het is verboden aangebrachte veiligheidsmaatregelen te verwijderen of te omzeilen;
- Wanneer je een gevaarlijke situatie waarneemt, meld je dit bij je leidinggevende en/of de directie;
- Auto's, fietsen, bromfietsen, scooters en andere gebruikelijke vervoersmiddelen worden op de daartoe bestemde plaatsen gestald of geparkeerd. Dit gebeurt op eigen risico;
- Het betreden en verlaten van de bedrijfspanden mag alleen door de daarvoor bestemde in- en uitgangen. De deur van de personeelsingang wordt geopend met een tag. Alle medewerkers ontvangen deze tag en kunnen hiermee het pand betreden. Deze tags mogen niet aan derden worden verstrekt.
- Als productie- en magazijnmedewerker berg je je persoonlijke spullen op in je locker. Kantoomedewerkers hangen de jassen op aan de kapstok. Tassen en jassen mogen niet 'rondslingeren';
- Voor de veiligheid wordt de werkvloer vlak, stroef en vrij van rommel gehouden. Daarbij worden doorgangen en nooduitgangen vrijgehouden.

17.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Tijdens het werk kan je in contact komen met werkomstandigheden, machines en stoffen die een gevaar op kunnen leveren voor je gezondheid. Deze risico's zijn vastgelegd in de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie. Afhankelijk van je functie ben je verplicht om persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te gebruiken, voor je eigen veiligheid en die van anderen. Wanneer je persoonlijke beschermingsmiddelen niet meer in goede staat zijn, meld je dat direct bij je leidinggevende.

Als kantoormedewerker ben je beperkt aanwezig in de productieruimtes en/of magazijnen, maar draag je in ieder geval veiligheidsschoenen wanneer je deze ruimte(s) betreedt en, naar eigen inschatting van de risico's, overige persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze risico's bestaan voornamelijk uit het in aanraking komen met de machines, intrekkingsgevaar op de machines, besmetting van en met grondstoffen en afstand tot de voertuigen. Deze risicogebieden worden zoveel mogelijk vermeden door kantoormedewerkers en bezoekers.

Bezoekers dragen een geel hesje wanneer zij de productieruimtes en/of magazijnen betreden.

Werkschoenen

Productie- en magazijnmedewerkers dragen werkschoenen van minimaal type S1, voorzien van stalen neuzen. Vuile schoenen worden gereinigd. Open schoenen en slippers zijn vanwege veiligheidsoverwegingen niet toegestaan in de productieruimtes en magazijnen.

Kantoormedewerkers en bezoekers dragen werkschoenen of overschoenen wanneer zij de productieruimtes en/of het magazijn betreden.

Gehoorbescherming

Afhankelijk van je functie en het geluidsniveau in je werkruimte draag je gehoorbescherming. Dat wordt verteld tijdens je indiensttreding.

Voor bezoekers gelden dezelfde instructies en beschermingsmiddelen op het gebied van gehoorbescherming als voor kantoormedewerkers: zelf goed uitkijken en indien noodzakelijk gehoorbescherming dragen, afhankelijk van de tijd die je in de productieruimten verblijft.

Handschoenen

Als productie- en magazijnmedewerker draag je, waar nodig, chemicaliënbestendige handschoenen bij het gebruik van bepaalde (gevaarlijke) stoffen, zoals bijvoorbeeld inkten en schoonmaakmiddelen.

17.3 Sieraden en lang(er) haar

Als productie- en magazijnmedewerkers draag je geen sieraden. Onder sieraden wordt onder andere verstaan: armbanden, (trouw)ringen, oorbellen, kettingen en piercings, gedragen op blootgestelde delen van het lichaam. Uitzondering zijn een gladde trouwring en medisch alert sieraden.

Als productie- en magazijnmedewerker draag je lang(er) haar in een staart, of op een andere manier vastgebonden, zodat dit niet tussen draaiende delen van de machine kan komen. Is de staart alsnog van dusdanige lengte dat deze tussen een machine kan komen, bind je haar dan nog verder op tot een kortere staart of knot.

Ook van kantoormedewerkers en bezoekers wordt verwacht dat zij lange(re) haren vastbinden, wanneer zij de productie en/of het magazijn betreden.

17.4 Handgereedschap en machinaal gereedschap

Je inspecteert je materiaal visueel voor aanvang van de werkzaamheden. Wanneer je tekortkomingen of onvolkomenheden constateert, gebruik je je gereedschap niet, maar meld dit bij je leidinggevende.

Je houdt je handgereedschap compleet en in goede staat. Je handgereedschap wordt alleen gebruikt waar het voor bedoeld is. Je hebt als productiemedewerker je eigen box met benodigd dagelijks gereedschap. Je bent zelf verantwoordelijk voor je materialen. Je ruimt je materiaal en gereedschap dagelijks aan het einde van de dag op. Je mag alleen werken met de machines waarvoor je bevoegdheid hebt en waarvoor instructies zijn gegeven.

De elektrische arbeidsmiddelen (NEN3140) en ladders, trappen en rolsteigers (NEN2484) worden jaarlijks gekeurd door een gecertificeerde keurmeester.

17.5 Bezoekers

Bezoekers mogen het pand alleen via de hoofdingang betreden. Alle bezoekers (klanten, leveranciers, monteurs etc.) schrijven zich voor bezoek in bij de bezoekersregistratie. Wanneer bezoekers de productieruimtes of magazijnen betreden, wijs je de bezoekers op de risico's en gevaren waaraan zij worden blootgesteld. Bij een rondleiding in de productiehal wordt aangeboden om gehoorbescherming te dragen en gemeld dat afstand wordt gehouden van de machines en andere medewerkers. Wanneer bezoekers het pand verlaten, schrijven zij zich weer uit bij de bezoekersregistratie.

Chauffeurs melden zich bij het magazijn door aan te bellen. Alleen bij noodzaak mag de chauffeur het pand betreden voor laad- en loswerkzaamheden. Dit gebeurt dan onder begeleiding van een medewerker.

17.6 Bedrijfsauto's en –voertuigen

Bedrijfsauto's worden alleen gebruikt in opdracht en/of na toestemming van een leidinggevende. Je mag alleen een bedrijfsauto besturen wanneer je in het bezit bent van een in Europa geldig rijbewijs. Wanneer je een leaseauto tot je beschikking krijgt, ontvang je daarvoor een apart lease-reglement.

Boetes die je vanwege parkeer- en/of verkeersovertredingen opgelegd krijgt, zijn niet declarabel. Boetes worden in mindering gebracht op je salaris.

Hef- en reachtrucks mogen alleen bestuurd worden door medewerkers met een geldig hef- en reachtruck certificaat. Je houdt daarbij rekening met alle veiligheidsvoorschriften en –regels met betrekking tot het besturen van een heftruck. Daarnaast draag je de veiligheidsgordel. Met de heftrucks wordt beschaafd en rustig gereden.

Ook met pompwagens wordt rustig gereden in de productieruimtes en magazijnen en er mag niet mee worden gestept.

17.7 Bedrijfshulpverlening

Arbo- en milieurisico's zijn niet weg te denken uit het dagelijks leven en soms zijn ze niet geheel uit te sluiten. Kolibri Labels doet er alles aan om deze risico's zoveel mogelijk te beperken. Door voldoende en de juiste veiligheidsmaatregelen te treffen en noodprocedures af te spreken, zodat er snel en adequaat hulp kan worden geboden bij een ongeval of calamiteit.

Bedrijfshulpverleners

Kolibri Labels heeft meerdere bedrijfshulpverleners (BHV'ers) die jaarlijks op herhalingscursus BHV gaan. Daarnaast is een BHV-Coördinator aangesteld. De BHV'ers zijn het eerste aanspreekpunt bij ongevallen of calamiteiten. De BHV'ers kunnen in geval van een calamiteit (zoals brand, lichamelijk letsel, het morsen van chemicaliën e.d.) een eerste actie uitvoeren om uitbreiding van brand en lichamelijk letsel bij de medewerkers en bezoekers te voorkomen. Daarnaast is het BHV-team verantwoordelijk voor het controleren en waar nodig aanvullen van de EHBO-trommels.

Preventiemedewerkers

Binnen Kolibri Labels is ook een preventiemedewerker actief. De preventiemedewerker ondersteunt het management en de directie bij de uitvoering van diverse aandachtspunten die in de RI&E zijn vastgelegd. Hij is zijn hiervoor opgeleid, zodat hij bewust en bekwaam is in het uitvoeren van zijn taken. De actuele risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) van Kolibri Labels en het bijbehorende Plan van aanpak vormen de basis voor de werkzaamheden van de preventiemedewerker. Daarnaast kun je hem benaderen wanneer je veiligheidsvragen hebt, die met je uit te voeren werkzaamheden te maken hebben.

Bedrijfsnoodhulpplan

Kolibri Labels beschikt over een bedrijfsnoodhulpplan, welke zichtbaar is op diverse plekken in de bedrijfspanden. Er wordt van je verwacht dat je bekend bent met de inhoud van het bedrijfsnoodhulpplan.

Calamiteiten of brand

In geval van een calamiteit of brand worden alle werkzaamheden gestaakt en verlaat iedereen direct het gebouw (met achterlating van persoonlijke spullen). Iedereen begeeft zich naar de verzamelplaats. Deze is afhankelijk van de situatie en de locatie en bij iedereen bekend. Indien noodzakelijk maak je gebruik van de nooduitgangen, die op meerdere plaatsen aanwezig en bekend zijn en direct te openen zijn.

Instructies van de BHV'ers worden onmiddellijk opgevolgd. In geval van een ontruiming vertrek je pas na toestemming van de BHV'er.

Hoe te handelen bij ongevallen?

Ongevallen worden als eerste gemeld bij de aanwezige BHV'er(s). In overleg met de BHV'er bel je het alarmnummer 112 of (bij minder ernstig letsel) breng je de gewonde persoon zelf naar het ziekenhuis. Kies je ervoor om zelf naar het ziekenhuis te gaan, dan rijdt er altijd een BHV'er mee. Uiteraard wordt bij noodgevallen het alarmnummer 112 gebeld. Daarnaast wordt melding gemaakt bij de leidinggevende, directie en afdeling HR. Ook wordt de receptie geïnformeerd voor het geval er hulpdiensten arriveren.

Wanneer je het alarmnummer 112 belt, vermeld je je eigen naam, bedrijfsnaam, plaats van het ongeval met adres, aantal slachtoffers en de aard van de verwonding. In geval van een ongeval, wordt van iedereen de volledige medewerking verwacht aan het mogelijke onderzoek dat hierop volgt.

Bij ongevallen is het van essentieel belang dat er snel wordt opgetreden en beslissingen worden genomen. Het is belangrijk dat je probeert om rustig te blijven, zodat de juiste beslissingen genomen kunnen worden.

Bij ongevallen buiten de standaard kantoortijden worden deze alsnog zo snel mogelijk gemeld bij directie, je leidinggevende en de afdeling HR, zodat bij aanvang van kantoortijden de benodigde acties kunnen worden ondernomen, als nazorg.

Rapporteren van (bijna-) ongevallen en incidenten

Een belangrijk aspect van de arbo- en milieuzorg is dat we leren van fouten uit het verleden, die ondanks alle goede bedoelingen en inspanningen toch nog kunnen plaatsvinden.

Daarom meld je gevaar zo spoedig mogelijk bij je leidinggevende. Onveilige en/of gevaarlijke situaties worden op een duidelijke wijze gemarkeerd en/of afgezet. Onveilige handelingen worden vanzelfsprekend zo snel mogelijk gestopt. Onder een bijna-ongeval of onveilige situatie/handeling wordt verstaan: een ongewenste gebeurtenis die (net) geen schade of letsel tot gevolg heeft gehad, maar die onder iets andere omstandigheden grote gevolgen had kunnen hebben. Onveilige situaties of -handelingen worden als bijna-ongevallen behandeld.

Wanneer ondanks alle veiligheidsvoorschriften en -maatregelen toch een ongeval plaatsvindt, dan doe je er alles aan om letsel en schade te beperken. Daarnaast wordt het ongeval zo spoedig mogelijk gemeld bij een BHV'er, de directie, je directe leidinggevende en bij de afdeling HR.

Bij ongevallen wordt altijd een ongevallenregister ingevuld. Deze is verkrijgbaar bij de hoofd BHV'er van je vestiging. Het ongevallenregister wordt zo snel mogelijk ingevuld nadat het ongeval heeft plaatsgevonden en wordt ingevuld in overleg met een BHV'er, de afdeling HR en eventuele ooggetuige(n).

Ongevallen en onveilige situaties worden gerapporteerd om een onderzoek in te stellen naar de oorzaken ervan. Daarmee kunnen er maatregelen worden genomen om soortgelijke ongevallen en incidenten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen. Het onderzoek naar de toedracht van een ongeval of incident is nadrukkelijk niet bedoeld om schuldigen aan te wijzen en te 'veroordelen'.

Daarnaast wordt het ongevallenregister gebruikt als input voor de melding, wanneer de afdeling HR melding doet bij de arbeidsinspectie. Meldingen worden altijd binnen 24 uur na het ongeval gedaan bij de Directeur/eigenaar.

Hoofdstuk 18 Beleid ongewenste omgangsvormen

Wij vinden het belangrijk om respectvol met elkaar om te gaan en willen ongewenste omgangsvormen voorkomen voor iedereen die bij en voor ons werkt. Dit geldt voor medewerkers, ex-medewerkers (tot zes maanden na uitdiensttreding), stagiaires, oproepkrachten, uitzendkrachten, ingehuurd dienstverleners, klanten en leveranciers. Deze gehele groep wordt in het beleid ongewenste omgangsvormen verder aangeduid als 'medewerkers'. Wij verwachten van onze leidinggevenden dat zij het voortouw nemen bij gewenste omgangsvormen. Zij zijn verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving voor iedereen.

Met ongewenste omgangsvormen bedoelen we gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat iemand zich niet langer veilig voelt op de werkplek. Het gaat er om hoe gedrag wordt ervaren. Iedereen bepaalt zijn eigen grens bij wat hij als ongewenst ervaart. Dit is dus subjectief. Want wat de een kwetst, is voor de ander geen probleem. Wanneer je ongewenst gedrag ervaart, kan je daarvoor terecht bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we in ieder geval:

- discriminatie
- seksuele intimidatie
- intimidatie
- agressie en geweld
- pesten

18.1 Vertrouwenspersoon

Je directe leidinggevende is in eerste instantie verantwoordelijk voor jouw welzijn, voor een goede werksfeer en het behandelen en oplossen van klachten bij ongewenst gedrag. Hoewel je leidinggevende het eerste aanspreekpunt vormt bij klachten over ongewenst gedrag, is dit niet altijd de aanwezige persoon om mee te spreken of komt het niet tot een oplossing. In die gevallen kan je terecht bij de vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon zorgt op vertrouwelijke wijze voor opvang, begeleiding en advies wanneer je klachten hebt over ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon kan je ook verwijzen naar professionele hulpverleners en staat klaar wanneer privékwesties mogelijk invloed hebben op je werkzaamheden. Daarnaast adviseert de vertrouwenspersoon het management over het voorkomen van ongewenst gedrag binnen de organisatie.

Je vindt de naam van jouw vertrouwenspersoon op het publicatiebord.

18.2 Melding

Wij zien het liefst dat je als medewerker met de persoon die het ongewenste gedrag veroorzaakt in gesprek gaat, eventueel in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon. Ook kan worden afgesproken dat er een gesprek plaatsvindt onder begeleiding van een bemiddelaar of leidinggevende.

Je kunt ervoor kiezen een formele klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Deze commissie gaat de klacht dan onderzoeken. De klachtenprocedure is terug te vinden in bijlage 2.

18.3 Rol medewerker

Iedereen draagt bij aan het realiseren van een veilige werkplek voor iedereen in onze organisatie. Wij hopen dat medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren zich in staat voelen om zelf de medewerker die het gedrag veroorzaakt op zijn gedrag aan te spreken. Soms is dat niet mogelijk.

Als medewerker stuit je bijvoorbeeld op een muur van onbegrip of het aanspreken leidt (opnieuw) tot een negatieve reactie. In dat geval kan je de hulp inroepen van je leidinggevende of je wenden tot de vertrouwenspersoon.

Van de medewerker die wordt aangesproken op zijn/haar gedrag verwachten wij dat hij/zij stil staat bij het effect van zijn of haar gedrag. Een welgemeend excuus en de toezegging dat hij/zij zich niet opnieuw aan dit gedrag schuldig maakt is meestal voldoende. Van medewerkers die getuige zijn van ongewenste omgangsvormen verwachten wij dat ze proberen hun collega('s) daarop aan te spreken. Medewerkers bouwen op bovengenoemde manier samen aan de kwaliteit van de werkomstandigheden.

18.4 Relaties op de werkvloer

(Liefdes)relaties tussen collega's kunnen tot ingewikkelde situaties op de werkvloer leiden. Mocht je in deze situatie zitten dan dien je dit bespreekbaar te maken met de afdeling HR. Indien nodig wordt dan gezocht naar een passende oplossing.

Hoofdstuk 19 Klokkenluidersregeling

Kolibri Labels vindt het belangrijk dat de bedrijfsvoering volgens de bijbehorende wet- en regelgeving plaatsvindt. Dat iedereen binnen Kolibri Labels ethisch en integer gedrag vertoont, met respect voor de gemeenschap en het milieu. In het *Beleid inzake omkopings- en corruptiebestrijding* worden je belangrijkste verantwoordelijkheden beschreven (bijlage 1).

Bij een vermoeden van een (maatschappelijke) misstand kan je dit melden volgens de klokkenluidersregeling. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat een vermoeden van een misstand eerst intern aan de kaak wordt/is gesteld. Op die manier kan de organisatie eerst zelf onderzoek verrichten en de misstand proberen op te lossen. Pas als dat niet mogelijk is of niet tot verbetering leidt, kan een misstand extern worden gemeld. Je vindt de klokkenluidersregeling terug op het intranet van Kolibri Labels. De klokkenluidersregeling vervangt niet de in hoofdstuk 18 genoemde procedure, die verwijst naar (individuele) klachten of onregelmatigheden zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en ander ongewenst gedrag. Dergelijke onregelmatigheden worden eerst volgens de in hoofdstuk 18 genoemde procedure behandeld.

Hoofdstuk 20 Privacy

20.1 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Kolibri Labels gebruikt persoonsgegevens en wisselt deze uit met diverse instanties. De regelgeving voor de omgang met persoonsgegevens is in Nederland vastgelegd in de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is toezichthouder op deze wet.

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt in overeenstemming met de wet. Bij die verwerking houdt Kolibri Labels zich aan de wettelijke bepalingen en respecteert de privacy van alle medewerkers. Er worden geen persoonsgegevens van medewerkers verzameld en/of verwerkt zolang dit geen gerechtvaardigd doel dient.

Kolibri Labels verwerkt persoonsgegevens voornamelijk voor het correct administreren, registreren, betalen en verzekeren van de medewerkers. In de privacyverklaring in bijlage 3 is beschreven op welke wijze persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt bij Kolibri Labels en welke beschermingsmaatregelen worden getroffen om vertrouwelijkheid van persoonsgegevens te waarborgen.

20.2 Datalek

Bij een datalek is er sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens waarbij deze zijn blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking ervan. Hierbij kan gedacht worden aan een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop, een inbraak in een databestand door een hacker of het ten onrechte verstrekken van persoonsgegevens aan derden.

Bij (het vermoeden van) een datalek neem je contact op met de Directeur/Eigenaar via: 06-14986244. Er zal gedegen onderzoek naar gedaan worden en de juiste vervolgstappen worden genomen volgens de toepasselijke wetgeving.

20.3 Camera toezicht

Het buitenterrein van Kolibri Labels is voorzien van een camerasysteem dat ieders veiligheid en eigendommen bewaakt. Daardoor worden misstanden als diefstal en vernieling voorkomen dan wel vastgelegd. De camera's hangen op plekken waar iedereen ze kan zien. Medewerkers en externen worden op de hoogte gebracht van de camera's door middel van stickers. De camera's registreren beeld, en geluid. De beelden worden maximaal 14 dagen bewaard en daarna overschreven.

De beelden kunnen worden gebruikt en bekeken door de directie, de afdeling HR of een extern beveiligingsbedrijf in geval van calamiteiten of misstanden, zodat de juiste toedracht kan worden achterhaald en het verloop van de activiteiten zichtbaar wordt. De beelden worden alleen gebruikt voor constatering en zullen verder niet worden gebruikt voor bewijsvoering, tenzij door de directie en de afdeling HR gezamenlijk anders wordt beslist.

Indien de beelden worden bekeken, wordt dit geregistreerd in een logboek. Daarbij wordt het volgende vermeld: registratie incident, datum en tijdstip en naam beoordelaar van de beelden. Iedere laatste werkdag van de maand mag er worden ingelogd om te testen of de verbinding en de camera's nog werken. Ook dit wordt geregistreerd in het logboek. De beelden worden alleen binnen het pand bekeken en opgeslagen.

Bij (het vermoeden van) een misstand, strafbare feiten of een calamiteit kan de afdeling HR bij de directie een verzoek indienen om gezamenlijk de vermeende misstanden via de beelden terug te kijken. Indien er sprake is van een misstand kunnen de beelden langer dan 14 dagen bewaard worden als onderdeel van bewijsvoering. Het systeem is getest en voldoet aan de Nederlandse privacywetgeving.

Hoofdstuk 21 Sanctiebeleid

Wanneer er op enige manier wordt geconstateerd dat je je niet houdt aan de gemaakte afspraken en regels, of anderszins je verplichtingen niet nakomt, dan zijn je leidinggevende, de afdeling HR en de directie bevoegd om passende maatregelen te treffen. De sanctie die wordt opgelegd is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding, de situatie en eerder getoond gedrag.

Voorbeelden van sancties (maatregelen) die kunnen worden opgelegd:

- mondelinge waarschuwing door je leidinggevende;
- schriftelijke/officiële waarschuwing, door je leidinggevende in overleg met HR;
- schorsing of op non-actief stelling, door je leidinggevende in overleg met HR;
- ontslag / ontslagaanvraag / ontslag op staande voet, door je leidinggevende in overleg met HR en directie.

Je leidinggevende, afdeling HR en de directie zullen zorgvuldig handelen bij het bepalen en opleggen van een sanctie. Er zal hoor en wederhoor worden toegepast en de informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Er kunnen getuigen worden gehoord indien dit noodzakelijk is.

De opgelegde sanctie zal worden toegelicht in een gesprek en schriftelijk aan je worden bevestigd. Bij het gesprek zijn minimaal de betrokkene, directe leidinggevende en een afgevaardigde van de afdeling HR (of een vervangende hogere leidinggevende) aanwezig, afhankelijk van de omstandigheden. De schriftelijke bevestiging van de sanctie wordt bewaard in je personeelsdossier.

In artikel 11.14 wordt specifiek ingegaan op sancties ten aanzien van de regels bij arbeidsongeschiktheid.

Hoofdstuk 22 **Hardheidsclausule**

Kolibri Labels heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van dit personeelshandboek. Afwijkingen van het personeelshandboek worden altijd vooraf afgestemd met de afdeling HR.

De regelingen waarvoor conform artikel 1.8 van de Grafimedia cao afspraken op ondernemingsniveau zijn gemaakt, hebben een geldigheidsduur van 3 jaar (tenzij anders overeengekomen). Hierna zal deze periode steeds stilzwijgend met 1 jaar worden verlengd.

Kolibri Labels heeft het recht om genoemde regelingen tussentijds te wijzigen of stop te zetten conform de Grafimedia cao.

Versie beheer

Datum	Wijziging
01-09-2022	Nieuw personeelshandboek
06-04-2023	Reiskostenvergoeding per 01-01-23 van € 0,19 naar € 0,21 netto per km.
01-01-2024	Reiskostenvergoeding per 01-01-24 van € 0,21 naar € 0,23 netto per km.
01-01-2024	Aanpassing Referral Bonus van 500eu naar 1500eu (Artikel 2.1)
01-01-2024	Aanpassing km vergoeding bij studie naar € 0,23 netto per km. (Artikel 12.3)
01-01-2024	Aanpassing looptijd opbouw vakantiegeld (was incorrect geformuleerd) (Artikel 5.5)
01-02-2024	Aanpassing naar Kolibri Labels i.p.v. Optimum Group n.a.v. afsplitsing.
03-02-2025	Bijgewerkte versie Kolibri Labels B.V.

Bijlage 1 Beleid inzake bestrijding omkoping, corruptie en ongeoorloofde beïnvloeding

Artikel 1 (Inleiding)

- 1.1 Kolibri Labels vindt het belangrijk dat bij de bedrijfsvoering in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving wordt gehandeld, waarbij ethisch en integer gedrag met respect voor de gemeenschap en het milieu wordt getoond. Omkoping, ongeoorloofde beïnvloeding, belangenverstrengeling en andere vormen van corruptie zijn binnen Kolibri Labels verboden. Dit beleid beschrijft in dit opzicht op niet-limitatieve wijze de verantwoordelijkheden van degenen die voor Kolibri Labels werken (**medewerkers**). Dit beleid kan van tijd tot tijd worden gewijzigd of aangevuld.

Artikel 2 (Wat zijn corruptie, omkoping en ongeoorloofde beïnvloeding?)

- 2.1 Corruptie is het misbruik maken van een openbaar of particulier ambt voor persoonlijk gewin.
- 2.2 Omkoping is een aansporing of beloning die, rechtstreeks of onrechtstreeks, wordt aangeboden, beloofd of gegeven aan een overheidsfunctionaris of een deelnemer aan een particuliere handelstransactie, om een voordeel te behalen op handels-, contractueel, regelgevings- of persoonlijk gebied door ongepaste uitvoering van een relevante functie of activiteit. Omkoping van overheidsfunctionarissen of particulieren is volgens dit beleid in dezelfde mate verboden.
- 2.3 Hieronder volgen enkele voorbeelden van omkoping:
- *Aanbieden van steekpenningen* U biedt een mogelijke klant tickets voor een belangrijk evenement aan, op voorwaarde dat hij of zij ermee instemt Kolibri Labels te kiezen in plaats van een concurrent of zijn/haar prijs te verlagen.
 - *Ontvangen van steekpenningen* Een leverancier geeft uw neefje een baan, maar maakt duidelijk dat hij in ruil daarvoor van u verwacht dat u uw invloed binnen Kolibri Labels gebruikt om te garanderen dat Kolibri Labels zaken met hem blijft doen.
 - *Omkoping van een buitenlandse functionaris* U doet een betaling of regelt het zo dat Kolibri Labels een betaling doet aan een overheidsfunctionaris om ervoor te zorgen dat zijn of haar afdeling een gunstig inspectierapport afgeeft of een licentie of een vergunning verstrekt die de onderneming nodig heeft om zaken te doen.
- 2.4 Behalve directe betalingen van geld of het geven van buitensporige geschenken zijn andere voorbeelden van omkoping de volgende aanbiedingen die gedaan worden aan, of ten gunste van, een overheidsfunctionaris of een handelspartner: (a) buitensporig(e) reizen, maaltijden, entertainment of andere attenties; (b) bijdragen voor enige politieke partij, campagne of functionaris van een campagne; of (c) bijdragen voor een liefdadigheidsinstelling of zakelijke sponsorschappen.
- 2.5 Ongeoorloofde beïnvloeding is een vorm van corruptie. Het betekent dat iemand gebruikmaakt van zijn of haar invloed of connecties met gezagdragers om gunsten of een voorkeursbehandeling voor een ander te verkrijgen, meestal (maar niet uitsluitend) tegen betaling.
- 2.6 Dergelijke conflicten treden op wanneer het persoonlijk belang van de medewerker in strijd kan zijn met de belangen van Kolibri Labels.
- 2.7 Medewerkers mogen zich niet inlaten met activiteiten die een belangenverstrengeling inhouden maar dienen ook schijn hiervan te voorkomen.
- 2.8 Medewerkers mogen alleen geschenken of attenties geven of ontvangen die redelijk, proportioneel en gerechtvaardigd zijn, en die overeenstemmen met dit beleid en met alle toepasselijke lokale beleidslijnen of wetgeving inzake geschenken en/of attenties.

Artikel 3 (Overige)

- 2.9 Het management en de senior-medewerkers van Kolibri Labels zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van dit beleid op hun respectievelijke werkplekken en moeten erop toezien dat hun ondergeschikten bewust gemaakt worden van dit beleid en dat ze het begrijpen.
- 2.10 Medewerkers zijn verplicht om elke activiteit te vermijden die zou kunnen leiden tot overtreding van dit beleid, hetzij door medewerkers of door een zakelijke partner, dienstverlener, adviseur of andere agent van Kolibri Labels. Elke medewerker die dit beleid overtreedt, kan worden blootgesteld aan arbeidsrechtelijke maatregelen waaronder begrepen ontslag.

Bijlage 2 Klachtenprocedure Ongewenste Omgangsvormen

Deze klachtenprocedure hoort bij het beleid Ongewenste Omgangsvormen. Wanneer het niet lukt om ongewenst gedrag te beëindigen, dan is de formele procedure beschikbaar om een klacht in te dienen. Deze is beschreven in deze klachtenprocedure. Voor vragen over de klachtenprocedure kan je terecht bij je leidinggevende, HR of onze vertrouwenspersoon.

Definities

In de klachtenregeling worden de definities gehanteerd:

- Werkgever: de statutaire directie van Kolibri Labels
- Werknemer: ieder persoon die werkt bij Kolibri Labels: alle werknemers, ex-werknemers (tot zes maanden na uitdiensttreding), stagiaires, oproepkrachten, uitzendkrachten en ingehuurd dienstverleners
- Klager: de werknemer die een klacht indient bij de klachtencommissie
- Aangeklaagde: de werknemer tegen wie de klacht is gericht
- Ongewenste omgangsvormen: in de Arbowet vastgestelde factoren van Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA) in de arbeidssituatie die stress veroorzaken:
 - direct en indirect onderscheid maken (zoals discriminatie en seksuele intimidatie)
 - agressie en geweld
 - pesten

Artikel 1: Procedure

- 1.1 Een werknemer die een klacht heeft over ongewenste omgangsvormen kan een (schriftelijke) klacht indienen bij de klachtencommissie. Dit kan met of zonder ondersteuning van een vertrouwenspersoon.
- 1.2 Een klacht moet worden ingediend bij de HR adviseur van Kolibri Labels. In beginsel neemt de HR adviseur de rol van de secretaris van de klachtencommissie op zich.
- 1.3 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend en bevat:
 - het tijdstip waarop en de plaats waar de ongewenste omgangsvorm(-en) zich hebben/heeft afgespeeld;
 - naam, adres, functie en afdeling klager;
 - concrete feiten: welke vorm van ongewenste omgangsvormen het betreft, beschrijving van de gedraging(en). Onderbouw dit zo mogelijk met e-mails, verslagen van gesprekken, enzovoorts;
 - de impact die de ongewenste omgangsvorm heeft op werk, privé, gezondheid;
 - welke stappen er tot nu toe zijn ondernomen;
 - naam, functie, afdeling van de aangeklaagde(n);
 - dagtekening en handtekening van de klager.
- 1.3 Na ontvangst van de klacht stuurt de secretaris van de klachtencommissie per omgaande een ontvangstbevestiging naar het privéadres van de klager, inclusief een exemplaar van deze klachtenprocedure.
- 1.4 Voor behandeling van de klacht wordt een klachtencommissie geformeerd, bestaande uit 1 lid aangewezen door de Ondernemingsraad, 1 lid aangewezen door Werkgever en 1 onafhankelijke (extern) voorzitter.
- 1.5 De secretaris stelt de voorzitter en de leden van de commissie op de hoogte van de klacht en vraagt hen zo spoedig mogelijk om hun oordeel te geven over de ontvankelijkheid van de klacht. In de situatie dat daarover verschil van mening bestaat, komt de commissie bij elkaar.
- 1.6 De klachtencommissie bepaalt of de klacht in eerste instantie ontvankelijk of deels ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen. Een klacht is niet-ontvankelijk, indien:
 - de klacht niet voldoet aan hetgeen de Arbowet onder ongewenste omgangsvormen verstaat, of;
 - de klager of aangeklaagde niet onder de definitiebepaling van werknemer, klager valt/vallen, of;
 - de klacht niet binnen 3 jaar na het voorval schriftelijk is ingediend, of;
 - de klacht reeds eerder is behandeld door de klachtencommissie, tenzij sprake is van nieuwe feiten en omstandigheden.

- 1.7 Wanneer de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, krijgt de klager hierover schriftelijk (op het privéadres) bericht van de klachtencommissie. In geval de termijn van 3 jaar voor het indienen van de klacht is overschreden, kan de klachtencommissie gemotiveerd besluiten de klacht alsnog ontvankelijk te verklaren.
- 1.8 Wanneer de klacht in behandeling wordt genomen, worden klager en aangeklaagde hierover schriftelijk (op het privéadres) op de hoogte gesteld. De aangeklaagde ontvangt dan tevens de klachtbrief. In overleg met betrokken partijen wordt bepaald op welk adres de betreffende brieven kunnen worden bezorgd.
- 1.9 Zodra de klacht is bevestigd, start het onderzoek. Het onderzoek start met het horen van klager en aangeklaagde. Dit geschiedt separaat. Het horen van klager en aangeklaagde vindt plaats uiterlijk één maand nadat schriftelijk is bevestigd dat de klacht in behandeling wordt genomen. De klager en de aangeklaagde worden op verschillende tijdstippen uitgenodigd. Klager en aangeklaagde ontvangen naast de uitnodiging een kopie van deze klachtenprocedure.
- 1.10 Getuigen en andere betrokkenen kunnen op verzoek worden gehoord. De klachtencommissie bepaalt hoeveel en welke getuigen/derden gehoord worden. Getuigen die zijn opgeroepen voor verhoor zijn verplicht hieraan gehoor te geven. Indien de commissie besluit bepaalde getuigen/derden niet te horen doet zij hiervan gemotiveerd mededeling aan klager en aangeklaagde.
De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de invulling van haar taak nodig heeft. De commissie kan een onderzoek plaats laten vinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van Kolibri Labels.
- 1.11 Tijdens het onderzoek kan de klager zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een andere, zelf gekozen, persoon. De aangeklaagde kan zich eveneens laten bijstaan door een begeleider of iemand die hij daartoe in vertrouwen heeft genomen.
- 1.12 Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt en waar mogelijk ook opgenomen met opnameapparatuur om tot een zo zorgvuldig mogelijke verslaglegging te komen. Dit zal aan de partijen vooraf worden meegedeeld. Na afloop van de procedure zullen de opnames worden gewist. Het bewaren en wissen van de opnames valt onder de verantwoordelijkheid van het secretariaat van de klachtencommissie.
- 1.13 Betrokkenen (klager, aangeklaagde en eventueel anderen die gehoord zijn) krijgen het verslag van hun eigen hoorzitting voorgelegd ter ondertekening voor akkoord. Indien gewenst, kunnen betrokkenen schriftelijk commentaar aan het verslag separaat toevoegen. Indien betrokkene weigert te ondertekenen, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
- 1.14 Na het horen van getuigen en andere betrokkenen worden klager en aangeklaagde in de gelegenheid gesteld kennis te nemen, door middel van inzage van hun wederzijdse gespreksverslagen en die van de getuigen en andere betrokkenen, waarna ze vervolgens daarop ten overstaan van de commissie een reactie kunnen geven.
Daarna wordt het onderzoek gesloten. Na sluiting van het onderzoek worden geen personen meer gehoord, tenzij de klachtencommissie dat gewenst acht. De secretaris stelt de klager en de aangeklaagde van Kolibri Labels schriftelijk op de hoogte van het feit dat het onderzoek is afgesloten. In overleg stelt de secretaris plaats en tijd van de beraadslaging door de klachtencommissie vast.
- 1.15 De beraadslaging van de klachtencommissie vindt buiten de aanwezigheid van de betrokkenen: klager, aangeklaagde en eventueel anderen die gehoord zijn, plaats.
- 1.16 Is de klachtencommissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie stelt vast of de klacht aannemelijk is. Indien de klacht aannemelijk is wordt de klacht (deels) gegrond verklaard. De klachtencommissie besluit bij meerderheid van stemmen; de minderheid is gerechtigd haar oordeel aan de uitspraak van de klachtencommissie toe te voegen.

Aspecten van beoordeling zijn onder andere:

- de aard en ernst van het ongewenste gedrag;
- het eenmalig of zich structureel voordoen van het gedrag;
- het verschil in machtspositie tussen klager en beklaagde;
- de toerekenbaarheid van de aangeklaagde;
- de medeschuld van de organisatie;

- de staat van dienst van betrokkenen;
 - de vraag of er een beleid of een gedragscode binnen de organisatie geldt;
 - de vraag hoe in eerdere gevallen over soortgelijk ongewenst gedrag is beslist.
- 1.17 De klachtencommissie komt binnen drie maanden na de schriftelijke bevestiging dat de klacht in behandeling wordt genomen tot een oordeel. Deze termijn kan met maximaal één maand worden verlengd. Als in het kader van de zorgvuldigheid van deze termijn moet worden afgeweken, dan kan de klachtencommissie hiertoe besluiten. Dit dient aan alle betrokkenen schriftelijk te worden gemeld.
- 1.18 De klachtencommissie richt een schriftelijk gemotiveerde rapportage aan de werkgever. De klachtencommissie waarborgt dat namen van derden geanonimiseerd worden in de rapportage. De werkgever voegt de rapportage van de klachtencommissie toe aan het personeelsdossier van de klager en de beklaagde. De bewaartermijn van de rapportage staat gelijk aan de bewaartermijn van het personeelsdossier. Het personeelsdossier wordt twee jaar na uitdiensttreding vernietigd.
- 1.19 Dossiers aangaande het onderzoek worden voor een periode van twee jaar na afronding van het onderzoek bewaard door Kolibri Labels onder verantwoordelijkheid van het secretariaat van de commissie. Hierna worden de dossiers vernietigd.

Artikel 2: Advies van de klachtencommissie

- 2.1 De klachtencommissie verklaart de klacht in het oordeel gedeeltelijk of geheel niet-ontvankelijk, dan wel gedeeltelijk of geheel gegrond of ongegrond.
- 2.2 Het advies houdt de gronden in waarop het berust. Indien gegrond kan de commissie tevens aangeven welke maatregelen zij dienovereenkomstig nodig acht. Mogelijke maatregelen zijn onder andere: schriftelijke berisping, schorsing, geldboete, overplaatsing en ontslag. De klachtencommissie is tevens bevoegd aanbevelingen te doen die in verband staan met de klacht en/of de gevolgen daarvan. Deze adviezen kunnen uiteenlopen van advies met betrekking tot de inrichting van de werkplek en het volgen van training(en) tot adviezen voor het nemen van arbeidsrechtelijke maatregelen.

Artikel 3: Besluit van de werkgever

- 3.1 De werkgever neemt binnen uiterlijk vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een besluit. De werkgever motiveert zijn besluit en deelt zijn besluit direct mee aan de klager, de aangeklaagde en klachtencommissie. Er worden in beginsel geen maatregelen genomen die de klager/ klaagster benadelen.
- 3.2 De werkgever kan slechts op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van het door de klachtencommissie gegeven oordeel dan wel advies. Indien van het oordeel dan wel advies wordt afgeweken, geeft de werkgever hierover schriftelijk en met redenen omkleed bericht, aan zowel de klager, de aangeklaagde, als aan de klachtencommissie.

Artikel 4: Nazorg klachtencommissie

- 4.1 De klachtencommissie kan naast haar onderzoekende rol ook nog een rol in de nazorg hebben ten aanzien van de volgende onderdelen:
- navraag op advies en aanbevelingen
 - bescherming van klager en getuigen
 - verdere ontwikkeling beleid
 - ombuiging van de bedrijfscultuur
 - gevraagd en ongevraagd adviseren richting management

Artikel 5: Slotbepaling

- 5.1 Indien zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist de werkgever op grond van een advies van de klachtencommissie.

Artikel 6: Geheimhouding

- 6.1 Wij verwachten van alle betrokkenen dat zij vertrouwelijk omgaan met de informatie die hen ter kennis wordt gesteld.
- 6.2 Deze geheimhouding geldt niet voor het advies van de klachtencommissie en de maatregel die wij als werkgever nemen.

Bijlage 3 Privacyverklaring medewerkers

Artikel 1 (Inleiding)

- 1.1 Deze privacy verklaring beschrijft op welke wijze bij Kolibri Labels persoonsgegevens¹ van medewerkers worden verwerkt² en welke beschermingsmaatregelen bij Kolibri Labels worden getroffen om vertrouwelijkheid van persoonsgegevens te waarborgen.

Artikel 2 (Verwerking persoonsgegevens)

Algemeen

- 2.1 Werkgever verwerkt persoonsgegevens van medewerkers in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving.
- 2.2 Werkgever treft, naar beste vermogen, redelijke juridische en technische voorzorgsmaatregelen om ongeoorloofde toegang tot en gebruik van persoonsgegevens te voorkomen.

Grondslagen en doeleinden verwerking

- 2.3 Werkgever verwerkt persoonsgegevens van medewerkers onder meer op basis van wettelijke verplichtingen en als dat noodzakelijk is ter uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Voorbeelden van wettelijke verplichtingen (mede noodzakelijk ter uitvoering van de arbeidsovereenkomst) zijn meldingen aan het Uitvoeringsinstituut Medewerkersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst en de Arbodienst (ziek- en hersteld meldingen).
- 2.4 Andere grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens zijn onder meer verkregen toestemming van de medewerker, bescherming van vitale belangen, redenen van algemeen belang of gerechtvaardigd belang van werkgever of een derde partij. Gerechtvaardigd belang is alleen aan de orde voor zover de privacy rechten en vrijheden van de medewerker niet zwaarder wegen dan dit gerechtvaardigd belang.
- 2.5 Ter illustratie wordt hieronder een niet-limitatief overzicht vermeld van persoonsgegevens die kunnen worden verwerkt met vermelding van de grondslag(en) en de doeleinden van de desbetreffende verwerking.

Persoonsgegevens	Rechtsgrondslag	Doel
Personeelsgegevens zoals: naam, geslacht, geboortedatum en -plaats, adres, contactgegevens zoals (privé en zakelijk) e-mail en telefoonnummer (ook in geval van nood), burgerlijke staat, nationaliteit, personeelsnummer, functie, schaal, afdeling, leidinggevende, secretaresse, ingangsdatum, einddatum, salaris, overwerk, beoordelingsscore,	Noodzakelijk (i) voor de uitvoering van de overeenkomst, (ii) om te voldoen aan een wettelijke verplichting, (iii) voor een	Behandeling van personeelsaangelegenheden in het kader van het personeelsbeheer, waaronder evaluaties/beoordelingen en salarisadministratie, waaronder salarisverhoging, bonus, personeelsbeoordelingscyclus, controle van verklaringen omtrent het gedrag (VOG).

¹ Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon. Als "identificeerbaar" natuurlijk persoon wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online-identificatiecode of van één of meer specifieke elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

² Onder "verwerking" wordt verstaan elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde procedures, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen, rubriceren, samenbrengen, beperken, wissen of vernietigen van gegevens.

contractvorm, contractperiode, verklaring omtrent gedrag (VOG), sollicitatiedocumenten, bankrekeninggegevens (bijv. IBAN), BTW-nummer, tewerkstellingsvergunning en/of verblijfsvergunning, screeningsrapport, Burgerservicenummer (BSN) en kopie identiteitsbewijs, informatie over ziekteverzuim (bijv. vakantie, ouderschapsverlof), medewerkersbeoordelingen, informatie over disciplinaire maatregelen/illegaal gedrag/ wangedrag, opleiding medewerker inclusief cursusinformatie, kwalificaties, carrière doelen, loopbaanoverzicht (toegekende promoties), studiekostenregelingen, correspondentie, kopie van de (arbeids)overeenkomst en aanvullingen daarop (elk voor zover van toepassing)	legitiem belang (elk voor zover van toepassing).	▪ Contact- en communicatiedoelstellingen. ▪ Beheer, boekhouding, analyse- en rapportagedoelstellingen voor zover de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk zijn. ▪ Nakoming van wettelijke verplichtingen en ter voorbereiding en afhandeling van juridische procedures, geschillen, klachten, vragen en/of onderzoeken. ▪ Opleiding, begeleiding, loopbaan, persoonlijke ontwikkeling, talentmanagement, opvolging. ▪ De medewerkers de mogelijkheid bieden om samen te werken met bedrijven van Kolibri Labels, ongeacht locatie en domein, voor samenwerking, kennisdeling en informatie-uitwisseling, met inbegrip van het gebruik van Outlook- en intranetsystemen en het mogelijk maken van virtuele (intragroeps)teams.
Naam, e-mailadres en telefoonnummer	Toestemming van de medewerker	▪ Verschaffing van informatieve nieuwsberichten over de onderneming.
Personeelsnummer, naam, geslacht, geboortedatum en -plaats, adres, Burgerservicenummer (BSN), contactgegevens zoals (privé en zakelijk) e-mail en telefoonnummer, burgerlijke staat, nationaliteit, contractvorm, contractduur, salaris, arbeidsduur, ingangsdatum, einddatum, eerste ziekte dag, probleemanalyse door keuringsarts van arbodienst, plan van aanpak re-integratie, UWV-rapport, beoordeling door arbeidsdeskundige, WIA-aanvraag (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen), werkplekonderzoek, bankrekeninggegevens (bijv. bijv. IBAN)	Noodzakelijk (i) voor de uitvoering van de overeenkomst, of (ii) om te voldoen aan een wettelijke verplichting (telkens voor zover van toepassing)	▪ Pensioen, verzekeringen, ziekteverzuim, vitaliteit.
Personeelsnummer, naam, geslacht, contactgegevens, type auto, nummerplaat, overuren, onkostendeclaraties, garagemunt, toegangkaart, telefoon(informatie), laptopinformatie, bankrekeninginformatie (bijv. IBAN)	Noodzakelijk (i) voor de uitvoering van de overeenkomst, (ii) om te voldoen aan een wettelijke verplichting, of (iii) voor een legitiem belang	▪ Bijkomende voordelen voor de medewerker: lidmaatschap fitness, leaseauto, parkeervergunning, onkostenvergoeding, overwerk, verlof, telefoon, laptop.

	(telkens voor zover van toepassing)	
Toegangsregisters (toegangskaart/lijst) Camerabeelden Toegang tot en gebruik van systemen Opname van telefoongesprekken Incidentenregisters Bedrijfshulpverlening (BHV)	Noodzakelijk (i) voor de uitvoering van de overeenkomst, (ii) om te voldoen aan een wettelijke verplichting, of (iii) voor een legitiem belang (telkens voor zover van toepassing)	▪ Waarborgen met betrekking tot toegang en veiligheid. ➤ De informatie uit de toegangsregisters en camerabeelden wordt gebruikt als hulpmiddel bij calamiteiten en voor veiligheidsdoeleinden. De toegangsregisters en camerabeelden worden nadrukkelijk niet gebruikt om te zien of medewerkers op tijd op hun werk komen en hoe vaak of hoe lang zij hun werkplek verlaten. ➤ De toegang tot systemen wordt individueel geregistreerd en opgeslagen. Deze registers worden geraadpleegd bij een vermoeden van ernstig misbruik, in overleg tussen de verantwoordelijke leidinggevende en de Data Protection Officer (DPO). Overleg vindt hierbij plaats om de privacy van de medewerker maximaal te waarborgen. ➤ Gegevens die door systemen worden opgeslagen, zoals gegevens uit systeemlogs, internetgegevens etc. worden gebruikt om de continuïteit van de netwerken en processen van Kolibri Labels te waarborgen. ➤ Telefoongesprekken van medewerkers met direct klantcontact worden opgenomen, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving.

2.6 Werkgever verzamelt hoofdzakelijk persoonsgegevens die rechtstreeks afkomstig zijn van medewerkers. Werkgever kan echter ook persoonsgegevens verzamelen van derden, bijv. via publiek toegankelijke bronnen en registers, zoals overheidsinstanties of autoriteiten, handelsregisters of door werkgever ingeschakelde wervingsbureaus en social media kanalen (bijv. LinkedIn).

2.7 Als werkgever om aanvullende persoonsgegevens vraagt die niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, zoals een foto voor een personeelsfotolijst, wordt de medewerker geacht door het verstrekken van deze gegevens uitdrukkelijk toestemming te hebben gegeven voor de verwerking van deze gegevens voor de daarvoor vermelde doeleinden. Medewerkers hebben het recht de gegeven toestemming in te trekken of de gegevens niet te verstrekken, voor zover de verwerking uitsluitend op de toestemming van de medewerker is gebaseerd.

2.8 Ten aanzien van overeenkomsten die een medewerker sluit met derden, zoals verzekeringen en pensioenregelingen, registreert werkgever alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor haar administratie. Daarnaast wordt in de overeenkomst met de derde partij opgenomen dat het gebruik van de verstrekte gegevens beperkt dient te blijven tot het noodzakelijke en verdere verspreiding en gebruik van de gegevens wordt voorkomen.

2.9 Waar nodig voor de beoogde doeleinden, zoals niet-limitatief uiteengezet in deze privacyverklaring, kunnen persoonsgegevens van medewerkers door werkgever worden gedeeld met derden, zoals:

- Verzekeringsmaatschappijen
- Belasting- en Douaneadministratie
- Uitvoeringsinstituut medewerkersverzekeringen (UWV)
- Arbeidsomstandighedendienst (Arbodienst)
- Leasemaatschappij
- Advocaat
- Opleidingsinstituut
- (Potentiële) leveranciers, dienstverleners of zakenpartners, waaronder salarisadministrateurs, IT-leveranciers en telecomaanbieders
- Reisbureaus of hotels
- Bezoekers van onze websites
- (Potentiële) klanten
- Pensioenverstrekkers
- Bedrijfsgezondheidsinstellingen en de bedrijfsarts
- Banken

Internationale gegevensoverdracht

2.10 Indien werkgever persoonsgegevens overdraagt aan of toegang verleent tot een ontvanger die buiten de Europese Economische Ruimte is gevestigd, zal werkgever (in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving) passende maatregelen nemen om de persoonsgegevens waar nodig te beschermen.

Bewaartermijnen

2.11 De bewaartermijnen voor de persoonsgegevens bij werkgever worden vermeld in het Data retentiebeleid.

Artikel 3 (Toegang tot persoonsgegevens)

In overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving en onder de geldende voorwaarden heeft een medewerker toegang tot zijn persoonsgegevens. Een medewerker kan verzoeken zijn gegevens aan te vullen, te verbeteren, te wijzigen, te verwijderen of over te dragen.

Artikel 4 (Contact)

Voor vragen over deze privacyverklaring of over de verwerking van persoonsgegevens in algemene zin, kan contact worden opgenomen met HR of directie.