

BEDRIJFSREGLEMENT

27-05-2021
Not060



	HOOFDSTUK I: •ALGEMEEN	4
Artikel 1	CAO besloten busvervoer	4
Artikel 2	Bedrijfsreglement	4
	HOOFDSTUK II: •DE ARBEIDSOVEREENKOMST	5
Artikel 1	Aanstelling en inhoud	5
Artikel 2	Modellen van arbeidsovereenkomsten	5
Artikel 3	Werktijden	5
Artikel 4	De planning en het ATB Vervoer	6
Artikel 5	Zondagarbeid	6
	HOOFDSTUK III: •ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER	7
Artikel 1	Geheimhouding	7
Artikel 2	Voertuigen, werktuigen, gereedschappen en dienstbekleding van de onderneming...	7
Artikel 3	Toevertrouwde gelden	7
Artikel 4	Rijvaardigheid beïnvloedende middelen	8
Artikel 5	Roken	8
Artikel 6	Verkeersovertredingen	8
Artikel 7	Verstrekken van relevante informatie	8
Artikel 8	Werken voor derden	9
	HOOFDSTUK IV: SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER BIJ TOURINGCARBEDRIJF	10
Artikel 1	Inleveren zakelijke bescheiden	10
Artikel 2	Naleven gedragsregels	10
Artikel 3	Regels met betrekking tot het gebruik van de touringcar/bus.....	10
Artikel 4	Regels met betrekking tot het dragen van een uniform	11
Artikel 5	Documenten	11
Artikel 6	Mobiele telefoon en mobile navigatieapparatuur.....	11
Artikel 7	Internet en e-mail gebruik	12
	HOOFDSTUK V: VAKANTIE EN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN.....	13
Artikel 1	De wet	13
Artikel 2	De CAO	13
Artikel 3	Seizoenspatroon.....	14
Artikel 4	Vakantiedagen afkopen	14
Artikel 5	Functioneringsgesprekken	14
	HOOFDSTUK VI: ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	15
Artikel 1	Ziekmelding en re-integratie	15
Artikel 2	Ziekte tijdens vakantie	15
Artikel 3	Vakantiedagen en uren	15
Artikel 4	Bezoeken en andere verplichtingen	16
Artikel 5	Medische keuringen	16
Artikel 6	Geneeskundige verklaring	16
Artikel 7	Procedure ongewenst gedrag.....	16
	HOOFDSTUK VII: KERNBEPALINGEN ATBV (ARBEIDSTIJDENBESLUIT VERVOER).....	17
Artikel 1	Rijtijd.....	17
Artikel 2	Onderbreking (pauzes).....	17
Artikel 3	Rusttijd.....	17
Artikel 4	Wekelijkse rusttijd.....	17
Artikel 5	Tachograafgegevens.....	17

BIJLAGE 1 Modellen van arbeidsovereenkomsten	18
BIJLAGE 2 Modelovereenkomst Jaarurenregeling	40
BIJLAGE 3 Modelovereenkomst Spaarurenregeling	42
BIJLAGE 4 Model formulier samenloop	44
BIJLAGE 5 Model formulier functioneringsverslag.....	44
BIJLAGE 6 Protocol Internet- en e-mail gebruik	57
BIJLAGE 7 Voorwaarden Afgifte Geneeskundige verklaring (Medibus-pas)	60
BIJLAGE 8 Ontvangstbewijs	62
BIJLAGE 9 Privacy-reglement.....	63-65

HOOFDSTUK I : ALGEMEEN

Artikel 1

CAO besloten busvervoer

De arbeidsvoorwaarden van werknemers van Van Kooten BV zijn op hoofdlijnen geregeld in de CAO besloten busvervoer.

Artikel 2

Bedrijfsreglement

1. Dit Bedrijfsreglement is een aanvulling op bovengenoemde arbeidsvoorwaarden.
2. In gevallen waarin dit Bedrijfsreglement niet voorziet dan wel onduidelijkheid bestaat dient overleg te worden gevoerd met de directie van het touringcarbedrijf.

HOOFDSTUK II : DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 1

Aanstelling en inhoud

1. Bij aanstelling van een werknemer dient de arbeidsovereenkomst schriftelijk te worden aangegaan. De arbeidsovereenkomst dient ten minste de volgende punten te omvatten:
 - Naam, adres, woonplaats en geboortedatum van de werknemer;
 - De aanvangsdatum van het dienstverband;
 - De duur van het dienstverband;
 - De functie met de bijbehorende functieloonschaal;
 - Het functieloon;
 - Het aantal uren per betalingsperiode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan;
 - De betalingstermijn van het loon;
 - Het toegekend aantal ervaringsjaren;
 - De proeftijd (indien overeengekomen);
 - De standplaats.
2. De werknemer gaat ermee akkoord dat de gegevens van de arbeidsovereenkomst beschikbaar worden gesteld aan de STO.
3. De werknemer is krachtens de met hem afgesloten arbeidsovereenkomst verplicht tot het verrichten van de overeengekomen tot de functie behorende arbeid. Na overleg kunnen in het belang van de onderneming andere dan met zijn functie samenhangende werkzaamheden aan hem worden opgedragen, voor zover deze redelijkerwijze van de werknemer kunnen worden verlangd.

Artikel 2

Modellen van arbeidsovereenkomsten

Als bijlage 1 bij dit Bedrijfsreglement zijn de volgende modellen van arbeidsovereenkomsten van Van Kooten BV opgenomen:

- a. Fulltime arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- b. Fulltime arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- c. Parttime arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- d. Parttime arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- e. M.U.P.-overeenkomst voor onbepaalde tijd (= Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht);
- f. M.U.P.-overeenkomst voor bepaalde tijd (= Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht);
- g. Arbeidsovereenkomst m.b.t. Jaarurenregeling (Uitsluitend schoolvervoer);
- h. Parttime Arbeidsovereenkomst m.b.t. Jaarurenregeling (Schoolvervoer in combinatie met andere werkzaamheden)

Artikel 3

Werktijden

Het is de werkgever die in beginsel de werktijden van de werknemer vaststelt. Hij dient daarbij uit te gaan van de grenzen en verplichtingen die in de Arbeidstijden Besluit Vervoer worden gesteld en de regels die in de CAO zijn overeengekomen. Bij het vaststellen van de werktijden moet de werkgever zoveel mogelijk rekening houden met de wensen en de behoeften van zijn werknemers. Deze belangen van werknemers dienen echter te worden afgewogen tegen de belangen van de werkgever bij een goede en efficiënte bedrijfsvoering. Nu er over het vaststellen van werktijden (en vrije tijd)

afspraken moeten worden gemaakt is het van belang daarbij een goede balans te vinden tussen bedrijfs- en werknemersbelangen.

In verband met de invoering van 48/55-urige werkweek is de CAO besloten busvervoer aangepast. Onderstaande tekst is voorts opgenomen in de modellen arbeidsovereenkomsten.

55-urige werkweek

Werknemer stemt in met het bepaalde in artikel 2.5.9 van het Arbeidstijdenbesluit Vervoer, waarin is bepaald dat de werkgever de arbeid zodanig moet organiseren dat de werknemer in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 55 uur per week arbeid moet verrichten.

Voor het overige geldt het bepaalde in artikel 2.5.4a en artikel 2.5.9 lid 2 van het ATB Vervoer (hierin is met name geregeld wat in deze wet onder het begrip arbeidstijd wordt verstaan). Zie ook de tekst van art. 24 van de cao besloten busvervoer.

Artikel 4

De planning en de ATBV (= ARBEIDSTIJDENBESLUIT VERVOER)

Ons beleid is er op gericht de wettelijke bepalingen van de rij- en rusttijden(ATBV (= ARBEIDSTIJDENBESLUIT VERVOER)) en haar bepalingen onverkort op te volgen. In hoofdstuk 7 vindt u de belangrijkste bepalingen van de ATBV (= ARBEIDSTIJDENBESLUIT VERVOER). Het is niet toegestaan om zelfstandig af te wijken van deze kernbepalingen. Indien zich calamiteiten voordoen (ernstige file-vertraging door ferry etc.) dient contact opgenomen te worden met de bedrijfsleiding, die toestemming kan geven om in dit geval af te wijken van de rij- en rusttijdenbepalingen. De chauffeur maakt hiervan melding op zijn ritopdracht c.q. logboek met vermelding van de naam van de bedrijfsleiding die toestemming heeft gegeven.

Verder op dit onderwerp is het ATB Vervoer en artikel 25 uit de CAO besloten busvervoer (1 januari 2012 t/m 31 maart 2013) van toepassing. Uit deze tekst volgt dat de werkgever verplicht is om de werknemer ten minste 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop hij arbeid moet verrichten. Van deze 4 dagen termijn kan volgens wet en CAO telkens met instemming van de betrokken werknemer worden afgeweken.

Aangezien het voor de bedrijfsvoering van touringcarbedrijf Van Kooten BV van belang is dat er ook op kortere termijn werkzaamheden worden verricht, stemt werknemer in het algemeen mee in dat kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht. Indien werknemer dit in individuele gevallen niet wenst zal hij dit tijdig aan de werkgever meedelen.

Artikel 5

Zondagarbeid

In verband met de aard van de werkzaamheden van het bedrijf houdt de werknemer er rekening mee dat er ook arbeid moet worden verricht op zondagen, weekenddagen, feestdagen, avonden en nachten.

HOOFDSTUK III: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Algemene verplichtingen van de werknemer

Toelichting:

Onderstaande verplichtingen waren in hoofdlijnen opgenomen in de CAO besloten busvervoer . In de actuele CAO besloten busvervoer (art. 45) is bepaald dat o.a. deze verplichtingen in een bedrijfsreglement kunnen worden geregeld.

Artikel 1

Geheimhouding:

1. De werknemer geeft aan zaken, niet voor derden bestemd, op generlei wijze bekendheid, ruchtbaarheid of openbaarheid, noch doet deze geven, met dien verstande dat het vorenstaande niet geldt voor de mededelingen welke krachtens wettelijk, reglementair of ander voorschrift wordt verlangd;
2. Iedere werknemer is echter met inachtneming van het bovenstaande bevoegd mededelingen die wensen en bezwaren inhouden, aan de besturen van zijn vakvereniging mede te delen en toe te lichten.

Artikel 2

Voertuigen, werktuigen, gereedschappen en dienstbekleding van de onderneming:

1. Ten aanzien van door de werknemer voor gebruik in de dienst ontvangen voertuigen, werktuigen, gereedschappen en dienstkleiding is hij verplicht:
 - a. zich naar vermogen ervan te overtuigen dat deze bij de ontvangstname in goede staat bevinden;
 - b. op een door de werkgever aan te geven wijze de ontvangst ervan te bevestigen, indien dit door of vanwege de werkgever wordt verlangd;
 - c. deze zorgvuldig te gebruiken en te bewaren;
 - d. vermissing of beschadiging ervan ten spoedigste aan zijn directe chef te melden;
 - e. deze weer terug te geven wanneer hij deze voor zijn dienst niet meer nodig heeft dan wel wanneer hem door of vanwege de werkgever om teruggave wordt verzocht.
2. Indien de werkgever kan aantonen, dat vermissing of beschadiging van de in gebruik ontvangen voertuigen, werktuigen, gereedschappen en bedrijfskleiding het gevolg is van onzorgvuldig gebruiken of bewaren door de werknemer, wordt overleg gevoerd over een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding te voldoen, voor zover de schade niet anderszins volledig verhaald kan worden. Deze schadevergoeding kan niet meer bedragen dan de kostprijs voor herstelling of vervanging. De werkgever dient de werknemer binnen één maand nadat hij van de gebeurtenis heeft kennisgenomen, schriftelijk mededeling te doen van deze schadevergoeding zal eisen. De werkgever zal het bedrag van de schadevergoeding zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen een jaar nadat hij van de gebeurtenis kennis heeft genomen, vaststellen.

Artikel 3

Toevertrouwde gelden:

Ten aanzien van aan de werknemer door de werkgever toevertrouwde of door derden afgedragen gelden, betaalpassen, kredietpassen is de werknemer verplicht, indien dit door of vanwege de werkgever wordt verlangd:

- a. de ontvangst daarvan op de door werkgever aangegeven wijze te bevestigen;
- b. deze gelden/passen zorgvuldig te bewaren en te gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt;

- c. verlies ten spoedigste te melden en de gelden af te dragen, indien hij deze voor zijn dienst niet meer nodig heeft, dan wel telkens wanneer de werkgever daarom verzoekt;
- d. de werknemer dient verantwoording voor de exploitatie van de bar af te leggen conform richtlijnen en/of aanwijzingen van zijn werkgever;
- e. de werknemer dient als een goed huisvader voor de aan hem toevertrouwde eigendommen van de werkgever en/of derden te zorgen. De werknemer kan niet schadeloos worden gesteld voor het zoekraken van deze aan hem toevertrouwde zaken tenzij het zoekraken het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.
- f. Ten aanzien van het dragen van en onderhouden van de door de werkgever beschikbaar gestelde bedrijfskleding, alsmede de tijdens de diens uitoefening verkregen maaltijden en mogelijke neveninkomsten is de werknemer verplicht hiervan een goede administratie te voeren en deze administratie op verzoek van de werkgever aan hem ter beschikking te stellen. Voor zover ontvangen gelden niet aan de werkgever zijn afgedragen is de werknemer zelf verantwoordelijk voor de juiste fiscale aangifte van neveninkomsten en besparingen.

Artikel 4

Rijvaardigheid beïnvloedende middelen:

De werknemer onthoudt zich tijdens de dienst van het gebruik van alcoholhoudende dranken en die middelen die de rijvaardigheid nadelig kunnen beïnvloeden. Desgevraagd zal de werknemer zijn medewerking verlenen aan een door een arts uit te voeren bloedproef. De werknemer vangt de dienst aan zonder onder invloed van bovengenoemde middelen te zijn. Indien de werknemer wel onder invloed van deze middelen een voertuig van werkgever bestuurt wordt dit aangemerkt als een dringende reden voor ontslag op staande voet.

De werknemer zal in voorkomende gevallen met zijn behandelend arts de consequenties bespreken van het gebruik van de rijvaardigheid beïnvloedende geneesmiddelen en de werkgever van de conclusie van de behandelend arts in kennis stellen.

Artikel 5

Roken:

Het is de werknemer uitdrukkelijk niet toegestaan in het voertuig te roken. De werknemer dient er op toe te zien dat ook anderen niet in de touringcar roken. Zo dit gebeurt dient hij dit onmiddellijk te melden aan de betreffende passagiers en daar ook tevens melding van te maken bij de werkgever.

Artikel 6

Verkeersovertredingen:

Boetes voortvloeiend uit verkeersovertredingen die volgens Wet of Jurisprudentie voor rekening kunnen komen van de werknemer, worden ingehouden via de loonbetaling, tenzij de werknemer daartegen beroep in stelt, en daarbij in het gelijk wordt gesteld.

Artikel 7

Verstrekken van relevante informatie:

De werknemer is verplicht de werkgever desgevraagd alle relevante informatie te verstrekken die nodig is ter vervulling van de wettelijke plicht van de werkgever.

Artikel 8

Werken voor derden:

1) Het is de werknemer, indien hij een dienstverband in het kader van deze CAO heeft, niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de werkgever elders een (neven) betrekking

te aanvaarden. De werkgever kan hiervoor toestemming verlenen, voor zover dit geen strijd oplevert met wettelijke bepalingen, waarbij met name gedacht wordt aan het Arbeidstijden Besluit Vervoer.

2) De werknemer is ermee bekend dat hij/zij geacht wordt voorafgaand aan de werkzaamheden voor touringcarbedrijf Van Kooten BV voldoende rust te hebben genoten overeenkomstig de bepalingen in het Arbeidstijdenbesluit Vervoer. Zie het model dat is gevoegd bij dit Reglement * (Bijlage 4)

HOOFDSTUK IV: SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 1

Inleveren zakelijke bescheiden

Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of zijn zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen op eerste verzoek van de werkgever te worden ingeleverd. Dit geldt ook bij beëindiging van het dienstverband, waarbij de werknemer niet gerechtigd is kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

De werknemer heeft een zorgplicht ten aanzien van door de werkgever ter beschikking gestelde zaken.

Artikel 2

Naleven gedragsregels:

De werknemer is verplicht zich aan de volgende regels te houden:

- Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden, zijn uiterlijk goed te verzorgen en op aanwijzing van de werkgever de voorgeschreven kledij te dragen.
- Zich correct en behulpzaam op te stellen.
- Voor aanvang van de diensttijd de voorgeschreven controles uit te voeren.
- Afwijkingen die in het kader van de voorgeschreven controles worden geconstateerd dienen op de betreffende formulieren te worden vermeld.
- Deel te nemen aan werkbesprekingen.
- Gevonden voorwerpen direct af te geven bij de directie.
- Het lezen en bijhouden van interne mededelingen, betrekking hebbend op zijn functie en het bedrijf.
- Zich op de hoogte te houden van de voor zijn functie relevante wet en regelgeving zoals bijvoorbeeld: bepalingen over rij- en rusttijden, bepalingen van de wet personenvervoer en gebruiksaanwijzingen en voorschriften van de tachograaf.
- In verband met o.a. het veiligheidsaspect het dragen van bedrijfskleding waarbij de verplichting van het dragen van handschoenen tijdens het laden, lossen van bagage e.d. alsmede het tanken.

Artikel 3

Regels met betrekking tot het gebruik van de touringcar/bus:

- Het is de werknemer niet toegestaan de touringcar/bus voor andere doeleinden te gebruiken of een andere route te rijden dan op de ritopdracht staat vermeld.
- Het is de werknemer niet toegestaan te vertrekken voordat alle passagiers hun zitplaats hebben ingenomen.
- Het is de werknemer niet toegestaan de touringcar/ bus of sleutels hiervan zonder toestemming van de direct leidinggevende mee naar huis te nemen.
- Voor vertrek informeert werknemer via de intercom installatie de passagiers omtrent de veiligheidsvoorschriften, het reisdoel, het vertrek en de aankomst.
- Aan het einde van de rit dient de werknemer te controleren of er eigendommen van passagiers zijn achtergebleven. Tevens dient de touringcar/bus door werknemer te worden uitgeveegd, eventueel te worden gesopt en van nieuwe plastic tasjes te worden voorzien, tenzij de werkgever dit anders heeft opgedragen.
- Er wordt door werknemer getankt conform de instructies van werkgever.
- Bij een technische storing stelt de werknemer eerst zelf vast wat er aan de hand is. Kleine reparaties worden door de werknemer zelf uitgevoerd.
- Bij schade zorgt de werknemer voor de veiligheid van de passagiers en zijn eigen veiligheid. De werkgever wordt bij schade zo spoedig mogelijk geïnformeerd en indien nodig de politie en

eventuele andere instanties. Schadeformulieren worden zo compleet mogelijk ingevuld en ondertekend. Naar derden wordt door de werknemer geen schuld erkend.

- Bij het onwel worden van een passagier worden door de werknemer direct de hulpdiensten geïnformeerd alsmede de werkgever.
- Bij een ongeval waarbij menselijk leed ontstaat in de vorm van gewonden of erger worden door de werknemer direct de plaatselijke hulpdiensten ingeschakeld. De werkgever wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd. De werknemer zorgt dat hij via de mobiele telefoon bereikbaar is. De werknemer onthoudt zich van mededelingen aan derden en verwijst naar werkgever.

Graag willen we de procedure bij schades nog eens even kort en duidelijk onder de aandacht brengen. Voor een goede afhandeling is het belangrijk dat **altijd**:

- 1 Een Europees Schadeformulier wordt ingevuld.**
- 2 Situatie foto's gemaakt worden**

Let op: bij elke schade! Dus ook bij een eenzijdige, wellicht hele kleine schade, vul je een schadeformulier in en stuur je een foto.

Het ESF ligt in elke Setra OV bus (met gegevens Keolis) en elke eigen touringcar. Meldt je schade bij mij en op je opdracht en lever het ESF bij mij in.

Zo willen we een goede en eenduidige registratie, voor Keolis, voor ons en voor onze verzekeraar.

In de bakjes op de balie liggen een stapeltje copy formulieren voor het melden van een eenzijdige schade, bv. kras of spiegel.

In de bijlage bij dit bericht heb ik een digitale versie gevoegd. Deze kun je opslaan op je telefoon en als nodig digitaal invullen en toesturen. Dat is het makkelijkst.

We hebben het formulier aan ons chauffeursportaal toegevoegd.

Hierbij dus het dringende verzoek om bij elke schade een formulier in te vullen en deze samen met foto's naar mij te sturen.

- Gebruikt u het formulier van de bus, zorg dan dat er gelijk bij terugkomst een vervangend exemplaar in komt

Artikel 4

Regels met betrekking tot het dragen van een uniform:

Op aanwijzing van de werkgever dient de werknemer de voorgeschreven kledij te dragen. Indien er bedrijfskleding door de werkgever wordt verstrekt, blijft deze eigendom van de werkgever. Voor ontvangst dient de werknemer te tekenen. Bij beëindiging van het dienstverband dient de bedrijfskleding(en/of delen hiervan) met toebehoren direct bij werkgever te worden ingeleverd. Het dragen van bedrijfskleding buiten diensttijd is niet toegestaan tenzij op aanwijzing van de werkgever. Op bedrijfskleding mogen geen insignes of onderscheidingstekens worden gedragen tenzij op aanwijzing van de werkgever. Het uniform dient door de werknemer/gebruiker te worden onderhouden en in nette staat te worden gedragen. Vervroegde vervanging vanwege opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer/gebruiker is, wordt aan de werknemer/gebruiker tegen kostprijs doorberekend. Vermissing of diefstal van bedrijfskleding en of delen hiervan dient direct te worden gemeld.

Artikel 5

Documenten:

Iedere werknemer dient bij de uitoefening van zijn werkzaamheden en op aanwijzing van de werkgever alle relevante en noodzakelijk documenten bij zich te dragen dan wel in zijn directe werkomgeving voorradig te hebben die de uitoefening van zijn functie noodzakelijk maken. Eventuele sancties in verband met het niet bij zich hebben van alle relevante en noodzakelijke documenten zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 6

Mobiele telefoon en mobile navigatieapparatuur

1. Indien een werknemer een mobiele telefoon door Van Kooten BV ter beschikking is gesteld dan dient deze *alleen* voor zakelijk gebruik te worden aangewend; hiervan kan in overleg met de leidinggevende van worden afgeweken.
2. De verstrekking van de mobiele telefoon is gebonden aan de functie en komt te vervallen op het moment dat de functie van de werknemer wijzigt. Op dat moment wordt opnieuw bezien of de werknemer in aanmerking komt voor een mobiele telefoon.
3. De verstrekking kan tussentijds door de werkgever worden beëindigd.
4. De verstrekking van de mobiele telefoon vindt plaats door de werkgever op basis van de met de provider gemaakte afspraken.
5. Indien de telefoon ook privé wordt gebruikt betaalt de werknemer een maandelijkse eigen bijdrage welke op het salaris zal worden ingehouden. De eigen bijdrage wordt in principe aan het begin van het jaar opnieuw vastgesteld. Mocht het privégebruik van de mobiele telefoon bijvoorbeeld tijdens vakanties de maandelijkse eigen bijdrage ver overschrijden dan kan de werkgever dit bedrag in mindering brengen op het salaris. Dit zal altijd schriftelijk aan de medewerker worden meegedeeld.
6. Het gebruik van mobiele navigatieapparatuur dient door de werknemer enkel zakelijk te worden gebruikt tenzij door de werkgever anders wordt besloten.

Artikel 7

Internet en e-mail gebruik

Voor het gebruik van internet en e-mail is een protocol opgesteld. Dit protocol is als bijlage 1 bijgevoegd. *

HOOFDSTUK V VAKANTIE EN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Vakantie

Artikel 1

De wet

1. Iedere fulltime werknemer heeft blijkens de wet recht op minimaal vier weken vakantie. Het wettelijk minimum aantal vakantiedagen per jaar is vier keer het aantal werkdagen per week.
2. Van Kooten BV stelt de werknemer in de gelegenheid ten minste het wettelijk minimum aantal van 20 vakantiedagen op te nemen. De werknemer neemt jaarlijks zijn 20 wettelijke vakantiedagen op, tenzij hij schriftelijk mededeelt aan de secretaris van CAO partijen dat hij hiervan geen gebruik wil maken. Hij geeft van de mededeling een kopie aan de werkgever. (zie artikel 30 lid 2b van de CAO besloten busvervoer)
3. Vakantiedagen worden door het jaar heen opgebouwd. Voor werknemers die minder dan een jaar werken wordt de vakantie naar evenredigheid berekend.
4. Vaststelling van de vakantie geschiedt door de werkgever (7:638 lid 1) conform de schriftelijke wens van de werknemer.
Indien Van Kooten BV niet binnen 2 weken mededeelt dat er gewichtige redenen zijn die vakantie in de weg staan, staat de vakantie vast volgens de wens van de werknemer.
5. In de wet is een verbod op uitbetaling van vakantiedagen tijdens het dienstverband opgenomen. Hierover kunnen tussen de werkgever en de werknemer afwijkende afspraken worden gemaakt met betrekking tot die vakantiedagen boven het wettelijk minimum. Voor deze dagen mag dus worden afgesproken dat ze worden uitbetaald, wanneer dat in een overeenkomst wordt vastgelegd.
6. De verjaringstermijn van vakantiedagen is 5 jaar (7:642).

Artikel 2

De CAO

1. In de CAO is geregeld op hoeveel dagen vakantie een werknemer recht heeft. Bovendien is ten aanzien van het opnemen van vakantie het volgende geregeld:
 - Artikel 56 lid 5: De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan.
2. - Definitie van vrije dag:
 - Een kalenderdag plus aansluitend en of voorafgaand een totaal van zes uur;
 - of
 - Een periode waarin tenminste 22 uur op een kalenderdag valt en met 8 uur aansluitend wordt verlengd;
 - Gedurende deze periode is de werknemer vrij om over zijn tijd te beschikken;
 - Bij elke aansluitende vrije dag/ rustdag wordt bovengenoemde periode verlengd met 24 uur;
3. Voor de loonberekening van een vakantiedag moet 8 uur in aanmerking worden genomen. Wenst de werknemer een halve vakantiedag op te nemen, dan dienen 4 uur voor de loonberekening in aanmerking genomen te worden.

Artikel 3

Seizoenspatroon

In verband met het seizoenspatroon bij Van Kooten BV worden vakantiedagen in overleg met de werkgever opgenomen in de volgende maanden: Juli/Augustus/September

De aanvraag van vakantie geschiedt bij de volgende perso(o)n(en): G. Schut

Artikel 4

Vakantiedagen afkopen

Het is mogelijk vakantiedagen in te ruilen voor geld. Het gaat dan om vakantiedagen boven het verplichte minimum aantal dagen per jaar of om dagen die in voorgaande jaren zijn gespaard. Deze dagen mogen worden afgekocht.

Artikel 5

Functioneringsgesprekken

Het functioneringsgesprek is een tussentijdse evaluatie, die tussen leidinggevende en werknemer kan plaatsvinden. Tijdens dit gesprek wordt het functioneren van de werknemer besproken, de omstandigheden waaronder hij moet werken en over de sterke en zwakke kanten in het functioneren van de werknemer. Waar nodig worden doelstellingen en/ of afspraken aangepast. Het functioneringsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

Zie het model dat is gevoegd bij dit Reglement. *

HOOFDSTUK VI: ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 1

Ziekmelding en re-integratie

1. In het kader van de Wet verbetering Poortwachter zal de werkgever de nodige re-integratie-inspanningen plegen. Van de werknemer wordt verwacht dat hij er alles aan doet om zijn herstel te bevorderen.
2. Het UWV toetst bij een eventuele WIA-aanvraag of is voldaan aan het doel van de Wet Poortwachter. Dit is om de kansen op re-integratie van zieke werknemers te verbeteren, door werknemer en werkgever meer verantwoordelijkheden te geven. Werknemer en werkgever moeten alle mogelijkheden om de zieke werknemer weer aan de slag te helpen, onderzoeken en benutten.
3. De begeleiding van zieke medewerkers is uitbesteed aan *Arbo Unie te Harderwijk*. De directie/management van Van Kooten BV zal, in overleg met de Arboarts, de nodige contacten met de werknemer onderhouden.
4. In geval van ziekte/ arbeidsongeschiktheid gelden de volgende procedurele voorschriften: Als eerste dag van ziekte/ arbeidsongeschiktheid wordt verstaan de dag waarop niet is gewerkt of het werken tijdens werktijd is gestaakt als gevolg van arbeidsongeschiktheid of ziekte.
5. In geval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht zijn leidinggevende (bij afwezigheid kan contact worden opgenomen met kantoor) hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. Dit kan op de eerste (werk)dag tot uiterlijk 08.00 uur.

Bij de melding zijn de volgende gegevens noodzakelijk:

naam werknemer;
reden/oorzaak verzuim;
vermoedelijke duur.

6. De leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de functionaris, die binnen *Van Kooten BV* is belast met Personeelszaken. Deze geeft de ziekmelding door aan de *BETROKKEN ARBODIENST*. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de Arboarts van Arbo Unie te Harderwijk. De werknemer meldt zich beter bij zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft de betermelding door aan de functionaris, die binnen Van Kooten BV is belast met Personeelszaken. Deze geeft de betermelding door aan de Arbo Unie te Harderwijk.

Artikel 2

Ziekte tijdens vakantie

Als ziekte in de zin van arbeidsongeschiktheid ontstaat tijdens vakantie, mits aantoonbaar, behoudt de medewerker aanspraak op de gemiste vakantiedagen, op voorwaarde dat een doktersverklaring ter zake van deze arbeidsongeschiktheid wordt overlegd.

Artikel 3

Vakantiedagen en uren

1. Tijdens langdurige ziekte worden over een periode van ten hoogste zes maanden vakantiedagen opgebouwd. De opbouw van vakantiedagen vindt plaats over de laatste zes maanden van ziekte.
2. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt opbouw van vakantiedagen plaats over de gewerkte uren.

3. Vakantie uren worden niet uitbetaald. Dit is slechts anders in geval de arbeidsovereenkomst van betrokkene afloopt. De overgebleven vakantiedagen worden dan verrekend en uitbetaald aan de betreffende werknemer.
4. Teveel genoten vakantie uren worden aan het einde van het dienstverband met het salaris verrekend.

Artikel 4

Bezoeken en andere verplichtingen

Bezoeken aan een (tand)arts of ter voldoening van een wettelijke verplichting (b.v. de aangifte van een kind bij de burgerlijke stand) worden zoveel mogelijk buiten de normale werktijd gepland. Wanneer het echter noodzakelijk is om tijdens de arbeidstijd een arts te bezoeken zal de werkgever de werknemer daartoe in de gelegenheid stellen. De werknemer behoudt dan het recht op loon gedurende deze tijd.

Artikel 5

Medische keuringen

1. De werknemer stelt zich - tenzij hiertegen dwingende bezwaren bestaan - beschikbaar voor elke medische keuring die door de werkgever nodig wordt geacht in verband met het vervullen van de functie, waaronder de intredekeuring, psychotechnische onderzoek alsmede de keuring ten behoeve van de vijfjaarlijkse geneeskundige verklaring. De werkgever is gerechtigd daartoe een arts aan te wijzen. De werknemer volgt alle maatregelen op, die op grond van het medisch advies worden aanbevolen.
2. Kosten van de keuringen en van op grond daarvan te treffen maatregelen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover daarin niet op andere wijze wettelijk wordt voorzien.

Artikel 6

Geneeskundige verklaring / paspoort

In het kader van het arbobeleid in de bedrijfstak dienen alle chauffeurs ten behoeve van de geneeskundige verklaring volgens de Wet Personenvervoer een keuring te ondergaan die is toegespitst op het beroep van touringcarchauffeur, overeenkomstig de richtlijnen vastgesteld door de Stichting STAORB, verantwoordelijk voor de uitgifte van de Medibus-pas. Als bewijs hiervan dient de werknemer een Medibus-pas in zijn bezit te hebben (Bijlage 4: Voorwaarden afgifte geneeskundige verklaring). De kosten van de geneeskundige keuring zijn voor rekening van de werkgever. De kosten van het paspoort zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 7

Procedure ongewenst gedrag

Ter voorkoming van ongewenst gedrag door het personeel jegens collega's, passagiers en andere personen, dient onmiddellijk de bedrijfsleiding daarvan in kennis te worden gesteld. Indien dit niet tot een oplossing leidt, kan een vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie ongewenst gedrag van Medibus en/of Arbodienst Arbo-Unie te worden ingeschakeld.

HOOFDSTUK VII: Rij- en rusttijdenbepalingen (ATBV (= ARBEIDSTIJDENBESLUIT VERVOER))

Artikel 1

Rijtijd

Tussen twee rusttijden 9 uur

* 2x per week 10 uur

* per week maximaal 56 uur

* per 2 weken maximaal 90 uur

Artikel 2

Onderbreking (pauzes)

45 minuten na 4,5 uur rijden of in een periode van 4,5 uur rijden eerst een onderbreking van minimaal 15 minuten en daarna een onderbreking van minimaal 30 minuten

Artikel 3

Rusttijd

* 11 uur aaneengesloten

* dagelijks 3x per week 9 uur toegestaan

* of 12 uur rust waarvan één aaneengesloten periode van 3 uur en een tweede van tenminste 9 uur

Bij 2 chauffeurs moet de rusttijd in elke periode van 30 uur minimaal 9 uur bedragen (stilstaand voertuig)

Artikel 4

Wekelijkse rusttijd

* 45 uur aaneengesloten

* Tussen 2 rustperiodes van 45 uur mag een keer 24 uur gerust worden (uitstel is mogelijk bij meerdaags touringcarvervoer)

Artikel 5

Tachograafgegevens

Bij controle moet de chauffeur de volgende gegevens kunnen tonen

Analoog: de tachograafschijf van de dag zelf en de voorgaande 28 kalenderdagen

Dus inleveren na 28 kalenderdagen.

Digitaal: de bestuurderskaart waarvan de chauffeur houder is en indien de chauffeur in de lopende week of de voorafgaande 28 kalenderdagen analoog heeft gereden, moet hij ook de schijven (en/of attest bij niet gereden dagen) van die periode bij zich hebben

Gegevens bestuurderskaart iedere 3 weken downloaden (apparaat kantine)

Downloaden data voertuig minimaal 1x per 3 maanden(door werkgever)

BIJLAGE 1

MODELLEN ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

In de modelarbeidsovereenkomsten zijn met sterretjes (*) markeringen aangebracht ten aanzien punten waarvan onlangs de wetgeving is veranderd, waardoor extra uitleg wenselijk is. De verklaring van de markeringen luidt als volgt:

*

Zie artikel 7:652 BW inzake proeftijd.

**

Sinds de invoering van de flexwet is de regelgeving ten aanzien van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gewijzigd. Er kunnen maximaal 3 arbeidsovereenkomsten worden gesloten binnen een periode van 36 maanden (tusseliggende periodes van 3 maanden meetellen). Men noemt dit een keten van arbeidsovereenkomsten. Een tusseliggende periode van langer dan 3 maanden, doorbreekt de keten. Arbeidsovereenkomsten met uitzendbureaus en andere bedrijven binnen een concern tellen in beginsel ook mee. Bij overschrijding van de termijn van 36 maanden en/of het sluiten van een 4^e arbeidsovereenkomst binnen 3 maanden, ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Ten aanzien van werknemers die voor 1 januari 1999 al in dienst waren kan overgangsrecht van toepassing zijn. Raadpleeg bij twijfel een deskundige (artikel 7:668a BW).

Rechtsvermoeden omvang arbeid: indien een arbeidsovereenkomst minimaal 3 maanden heeft geduurd, wordt de bedongen arbeid in enige maand vermoed een omvang te hebben gelijk aan de gemiddelde omvang van de arbeid in de 3 voorafgaande maanden. Indien in de arbeidsovereenkomst een bepaalde arbeidsomvang is vastgelegd, kan dit dus door het aantal feitelijk gewerkte uren, gewijzigd worden. Dit speelt met name een rol bij arbeidsovereenkomsten waarbij er vooraf geen arbeidsomvang is vastgelegd, maar op grond waarvan er wel met een zekere regelmaat arbeid verricht wordt. Denk hierbij vooral ook aan de M.U.P.-overeenkomsten. Daarbij wordt de arbeidsomvang vaak niet vastgelegd of wordt slechts een gering aantal arbeidsuren in de overeenkomst opgenomen.

Minimale vakantie aanspraak

De werknemer verwerft over ieder jaar waarin hij gedurende de volledige overeengekomen arbeidsduur recht op loon heeft gehad, aanspraak op vakantie ten minste vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week.

FULLTIME ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAAALDE TIJD

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te .

komen overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever als met als standplaats Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. Op de arbeidsovereenkomst is de CAO voor het besloten busvervoer van toepassing. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 2* maanden. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 4

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 5

Voor de werknemer geldt een jaarurenregeling die aanvangt per en eindigt per Zodra 2080 uur is gewerkt of 239 dagen zijn gewerkt worden de werkzaamheden wel/niet* voortgezet. De werknemer informeert CAO partijen over het niet-opnemen van de 20 wettelijke vakantiedagen.

ARTIKEL 6

De werkgever betaalt, overeenkomstig de in de CAO vermelde voorschriften, aan de werknemer het functieloon als bedoeld in artikel .., zijnde een bedrag vaneuro bruto per kalenderweek/4 weken/maand*, of een basisloon vaneuro , aangevuld met een provisie van....., zijnde tenminste het functieloon. De in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet inbegrepen.

ARTIKEL 7

Voor de berekening van het aantal ervaringsjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

ARTIKEL 8

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 9

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20. .

De werknemer, De werkgever,

* doorhalen wat niet van toepassing is.

FULLTIME ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (langer dan 7 maanden)

De werkgever.....
gevestigd te

en de werknemer

wonende te

komen overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van voor bepaalde tijd in dienst van de werkgever als met als standplaats Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van een jaar en eindigt op derhalve op..... Op de arbeidsovereenkomst is de CAO voor het besloten busvervoer van toepassing. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 1 maand. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

De werkgever betaalt, overeenkomstig de in de CAO vermelde voorschriften, aan de werknemer een salaris, zijnde een bedrag vaneuro bruto per kalenderweek/4 weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). De in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet begrepen.

ARTIKEL 4

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 5

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 6

Voor de werknemer geldt een jaarurenregeling die aanvangt per en eindigt per Zodra het 2080 uur is gewerkt of 239 dagen zijn gewerkt worden de werkzaamheden wel/niet voortgezet. De werknemer informeert CAO partijen over het niet-opnemen van de 20 wettelijke vakantiedagen.

ARTIKEL 7

Voor de berekening van het aantal ervaringsjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

ARTIKEL 8

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 9

Werknemer en werkgever kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst middels opzegging de arbeidsovereenkomst beëindigen.

ARTIKEL 10

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20. .

De werknemer, De werkgever,

FULLTIME ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (korter dan 7 maanden)

De werkgever.....
gevestigd te

en de werknemer

wonende te

komen overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van voor bepaalde tijd in dienst van de werkgever als met als standplaats Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van een jaar en eindigt op derhalve op..... Op de arbeidsovereenkomst is de CAO voor het besloten busvervoer van toepassing. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 1 maand. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

De werkgever betaalt, overeenkomstig de in de CAO vermelde voorschriften, aan de werknemer een salaris, zijnde een bedrag vaneuro bruto per kalenderweek/4 weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). De in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet begrepen.

ARTIKEL 4

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 5

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 6

Voor de werknemer geldt een spaarurenregeling.

ARTIKEL 7

Voor de berekening van het aantal ervaringsjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

ARTIKEL 8

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 9

Werknemer en werkgever kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst middels opzegging de arbeidsovereenkomst beëindigen.

ARTIKEL 10

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20. .

De werknemer, De werkgever,

PARTTIME ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALENDE TIJD

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

komen overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever als parttime met als standplaats Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. Op de arbeidsovereenkomst is de CAO voor het besloten busvervoer van toepassing. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 2* maanden. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

De overeengekomen arbeidsduur bedraagt uur per week/vier weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). *****

ARTIKEL 4

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 5

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 6

Voor de werknemer geldt een jaarurenregeling die aanvangt per en eindigt per Zodra 2080 uur is gewerkt of 239 dagen zijn gewerkt worden de werkzaamheden wel/niet voortgezet. De werknemer informeert CAO partijen over het niet-opnemen van de 20 wettelijke vakantiedagen.

ARTIKEL 7

1. De dagen waarop arbeid zal worden verricht, worden in onderling overleg vastgesteld***.
2. De aanvang en het einde van de werktijden, op de in lid 1 bedoelde dagen, alsmede de pauze- en rusttijden, worden door of namens de werkgever vastgesteld.
3. De vakantie-aanspraak ontstaat naar rato van het aantal gewerkte uren.

ARTIKEL 8

Het functieloon wordt berekend naar rato van het aantal overeengekomen arbeidsuren*** zijnde een bedrag vaneuro bruto per kalenderweek/4 weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). De in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet inbegrepen.

ARTIKEL 9

Voor de berekening van het aantal ervaringsjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

ARTIKEL 10

Werknemer en werkgever kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst middels opzegging de arbeidsovereenkomst beëindigen.

ARTIKEL 11

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 12

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20..

De werknemer, De werkgever,

PARTTIME ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (korter dan 7 maanden)

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

komen overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de werkgever als parttime met als standplaats Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van dagen/weken/maanden/jaar ** (doorhalen wat niet van toepassing is) en eindigt op Op de arbeidsovereenkomst is de CAO voor het besloten busvervoer van toepassing. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 1 maand. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

De overeengekomen arbeidsduur bedraagt uur per week/vier weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). ****

ARTIKEL 4

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 5

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 6

Voor de werknemer geldt een spaarurenregeling.

ARTIKEL 7

1. De dagen waarop arbeid zal worden verricht, worden in onderling overleg vastgesteld***.
2. De aanvang en het einde van de werktijden, op de in lid 1 bedoelde dagen, alsmede de pauze- en rusttijden, worden door of namens de werkgever vastgesteld.
3. De vakantie-aanspraak ex artikel 54 ontstaat naar rato van het aantal gewerkte uren.

ARTIKEL 8

Het functieloon wordt berekend volgens artikel 15, 16 (doorhalen wat niet van toepassing is) naar rato van het aantal overeengekomen arbeidsuren*** zijnde een bedrag vaneuro bruto per kalenderweek/4 weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). De in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet inbegrepen.

ARTIKEL 9

Voor de berekening van het aantal ervaringsjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

ARTIKEL 10

Werknemer en werkgever kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst middels opzegging de arbeidsovereenkomst beëindigen.

ARTIKEL 11

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 12

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20..

De werknemer,

De werkgever,

PARTTIME ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (langer dan 7 maanden)

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

komen overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de werkgever als parttime met als standplaats Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van dagen/weken/maanden/jaar ** (doorhalen wat niet van toepassing is) en eindigt op Op de arbeidsovereenkomst is de CAO voor het besloten busvervoer van toepassing. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 1 maand. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

De overeengekomen arbeidsduur bedraagt uur per week/vier weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). ****

ARTIKEL 4

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 5

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 6

Voor de werknemer geldt een jaarurenregeling die aanvangt per en eindigt per Zodra het 2080 uur is gewerkt of 239 dagen zijn gewerkt worden de werkzaamheden wel/niet voortgezet. De werknemer informeert CAO partijen over het niet-opnemen van de 20 wettelijke vakantiedagen.

ARTIKEL 7

1. De dagen waarop arbeid zal worden verricht, worden in onderling overleg vastgesteld***.
2. De aanvang en het einde van de werktijden, op de in lid 1 bedoelde dagen, alsmede de pauze- en rusttijden, worden door of namens de werkgever vastgesteld.
3. De vakantie-aanspraak ontstaat naar rato van het aantal gewerkte uren.

ARTIKEL 8

Het functieloon wordt berekend volgens artikel 15, 16 (doorhalen wat niet van toepassing is) naar rato van het aantal overeengekomen arbeidsuren*** zijnde een bedrag vaneuro bruto per kalenderweek/4 weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). De in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet inbegrepen.

ARTIKEL 9

Voor de berekening van het aantal ervaringsjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

ARTIKEL 10

Werknemer en werkgever kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst middels opzegging de arbeidsovereenkomst beëindigen.

ARTIKEL 11

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 12

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20..

De werknemer, De werkgever,

M.U.P.-OVEREENKOMST VOOR ONBEPAALENDE TIJD

(= Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht)

(artikel 9)

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

nemen in overweging dat:

de werkgever met het oog op een fluctuerend werkaanbod, naast de inzet van vaste werknemers, behoefte kan hebben aan extra arbeidskrachten. Deze behoefte is wisselend en is onder meer afhankelijk van de vraag naar vervoer en de inzetbaarheid van de vaste werknemers. Het is aan de werkgever om te bepalen of zich werkzaamheden voordoen die rechtvaardigen een beroep op de arbeid van de werknemer te doen. Indien arbeid voor de M.U.P.-kracht voorhanden is binnen de vooraf afgesproken tijdvakken, roept de werkgever de M.U.P.-kracht op. De werknemer verricht de arbeid na daartoe opgeroepen te zijn.

en komen in dat kader overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever als met als standplaats. Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. Op de arbeidsovereenkomst is van toepassing de CAO voor het besloten busvervoer. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 2* maand(en). Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

In onderling overleg wordt vastgesteld op welke dagen en uren de werknemer beschikbaar is om arbeid te verrichten.

ARTIKEL 4

De overeengekomen arbeidsduur bedraagt uur per week/vier weken/maand (doorhalen wat niet van toepassing is). ****

ARTIKEL 5

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 6

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 7

De werknemer is bereid jaarlijks het wettelijk minimum aan vakantiedagen op te nemen. *****

ARTIKEL 8

Loon is verschuldigd over de uren, waarop en gedurende welke arbeid wordt verricht.***

Het functieloon bedraagt conformeuro bruto per uur inclusief 8 % vakantietoelage en 10 % wegens vakantie-aanspraken. Overige in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet inbegrepen.

ARTIKEL 9

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 10

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op..... 20...

De werknemer, De werkgever,

M.U.P.-OVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

(= Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht)

(artikel 9)

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

nemen in overweging dat:

de werkgever met het oog op een fluctuerend werkaanbod, naast de inzet van vaste werknemers, behoefte kan hebben aan extra arbeidskrachten. Deze behoefte is wisselend en is onder meer afhankelijk van de vraag naar vervoer en de inzetbaarheid van de vaste werknemers. Het is aan de werkgever om te bepalen op zich werkzaamheden voordoen die rechtvaardigen een beroep op de arbeid van de werknemer te doen. Indien arbeid voor de M.U.P.-kracht voorhanden is binnen de vooraf afgesproken tijdvakken, roept de werkgever de M.U.P.-kracht op. De werknemer verricht de arbeid na daartoe opgeroepen te zijn.

en komen in dat kader overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van voor bepaalde tijd in dienst van de werkgever als met als standplaats. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur vandagen/weken/maanden/jaar ** (doorhalen wat niet van toepassing is) en eindigt op Aan de werknemer kunnen in redelijkheid ook andere werkzaamheden worden opgedragen. Op de arbeidsovereenkomst is van toepassing de CAO voor het besloten busvervoer. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

De proeftijd bedraagt 1 maand. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

In onderling overleg wordt vastgesteld op welke dagen en uren de werknemer beschikbaar is om arbeid te verrichten.

ARTIKEL 4

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 5

De overeengekomen arbeidsduur bedraagt per week/vier weken/maand*(doorhalen wat niet van toepassing is).

ARTIKEL 6

Loon is verschuldigd over de uren, waarop en gedurende welke arbeid wordt verricht.***. Het functieloon bedraagt conform artikel 9 CAOeuro bruto per uur inclusief 8% vakantietoelage en inclusief 10 % wegens vakantie-aanspraken. Overige in de CAO genoemde toeslagen c.q. compensaties zijn hierin niet inbegrepen.

ARTIKEL 7

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 8

De werknemer is bereid jaarlijks het wettelijk minimum aan vakantiedagen op te nemen. *****

ARTIKEL 9

Werknemer en werkgever kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst middels opzegging de arbeidsovereenkomst beëindigen.

ARTIKEL 10

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 11

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op..... 20...

De werknemer,

De werkgever,

ARBEIDSOVEREENKOMST MET BETREKKING TOT SCHOOLVERVOER

(artikel 31)

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

nemen in overweging dat:

zij bij het sluiten van deze overeenkomst voor ogen hebben een overeenkomst als bedoeld in artikel 31 van de CAO besloten busvervoer, te weten een jaarurenregeling. Aangezien uitsluitend schoolvervoer wordt verricht, houdt dit in dat er tijdens de schoolvakanties geen werkzaamheden te verrichten zijn. Onder schoolvervoer moet worden verstaan het geregeld vervoer van schoolkinderen, waarbij sprake is van structurele onderbrekingen in het vervoer over vooraf kenbare periodes. Deze overeenkomst regelt dat de arbeidsuren en de beloning over een periode van een jaar naar evenredigheid worden gemiddeld over 12 betalingsperiodes, zodat ook tijdens de schoolvakanties een zeker inkomen gewaarborgd is. Het in deze arbeidsovereenkomst overeengekomen gemiddeld aantal te werken uren is gekoppeld aan de te rijden routes.

Werkgever en werknemer stellen jaarlijks de omvang van het aantal arbeidsuren vast op grond van het werkaanbod in het nieuwe schooljaar.

Indien op grond van de instructies van de opdrachtgever, de te rijden routes tussentijds wijzigen en dit leidt tot minder arbeidsuren dan het overeengekomen gemiddelde, dient de werkgever zich in te spannen om vervangende arbeid aan te bieden. Indien hij hiertoe niet in staat is, zal het overeengekomen aantal arbeidsuren worden aangepast

en komen in dat kader overeen als volgt:

ARTIKEL 1

De werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever als parttime chauffeur met als standplaats Op de arbeidsovereenkomst is van toepassing de CAO voor het besloten busvervoer. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.

ARTIKEL 2

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 3

De werknemer verricht uitsluitend schoolvervoer. Indien het schoolvervoer wegvalt kan de werkgever de werknemer tijdelijk ander passend werk aanbieden, welke de werknemer dient te aanvaarden.

ARTIKEL 4

De proeftijd bedraagt 2 maanden. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 5

De arbeid wordt verricht op parttime basis tijdens de schoolperiodes. De arbeidsuren worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden, te rekenen vanaf 1 augustus van enig jaar, maar zullen gemiddeld niet minder bedragen dan uur per betalingsperiode van weken/een maand (doorhalen wat niet van toepassing is).

ARTIKEL 6

De werktijden zijn gedurende de schoolperiodes gelegen op maandag tot en met vrijdag van uur tot uur en van tot uur.

of

De werktijden zijn gedurende de schoolperiodes globaal gelegen tussen en uur. De precieze arbeidstijdstippen worden tevoren middels een rooster bekend gemaakt.
(N.B. kiezen uit één van beide opties)

ARTIKEL 7

Het loon, te verdienen gedurende de schoolperiodes, wordt gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden, te rekenen vanaf 1 augustus van enig jaar. Per maand wordt een evenredig deel van dat jaargemiddelde uitbetaald. De werknemer ontvangt aldus een bruto loon van €..... per maand, met verrekening van wettelijke en contractuele inhoudingen. De aanspraak op vakantiedagen is in het loon inbegrepen.

ARTIKEL 8

Voor de werknemer geldt een jaarurenregeling die aanvangt per en eindigt per

ARTIKEL 9

Uiterlijk op 1 augustus worden de meeruren die in de daaraan voorafgaande 12 maanden zijn gemaakt, uitbetaald. De minder gemaakte uren zijn eveneens voor rekening van de werkgever.

ARTIKEL 10

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar en loopt derhalve van 1 januari t/m 31 december. De werknemer heeft (naar rato van het aantal gewerkte uren) recht op vakantiedagen per kalenderjaar met behoud van loon. Vakantiedagen worden geacht opgenomen te worden in de schoolvakanties. In dat verband wordt de aanspraak op vakantiedagen uitgedrukt in een percentage van het uurloon en uitbetaald. Dit percentage bedraagt%.

ARTIKEL 11

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 12

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20..

De werknemer,

De werkgever,

PARTTIME ARBEIDSOVEREENKOMST MET BETREKKING TOT SCHOOLVERVOER

(artikel 31)

De werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

nemen in overweging dat:

zij bij het sluiten van deze overeenkomst voor ogen hebben een overeenkomst als bedoeld in artikel 31 van de CAO voor het besloten busvervoer, te weten een jaarurenregeling betreffende het schoolvervoer. Ten aanzien van het schoolvervoer geldt dat er tijdens de schoolvakanties geen werkzaamheden te verrichten zijn. Onder schoolvervoer moet worden verstaan het geregeld vervoer van schoolkinderen, waarbij sprake is van structurele onderbrekingen in het vervoer over vooraf kenbare periodes. Deze overeenkomst regelt dat voor wat betreft het schoolvervoer de arbeidsuren en de beloning over een periode van een jaar naar evenredigheid worden gemiddeld over 12 betalingsperiodes, zodat ook tijdens de schoolvakanties een zeker inkomen gewaarborgd is. Het in deze arbeidsovereenkomst overeengekomen gemiddeld aantal te werken uren is gekoppeld aan de te rijden routes.

Werkgever en werknemer stellen jaarlijks de omvang van het aantal arbeidsuren vast op grond van het werkaanbod in het nieuwe schooljaar.

Indien op grond van de instructies van de opdrachtgever, de te rijden routes tussentijds wijzigen en dit leidt tot minder arbeidsuren dan het overeengekomen gemiddelde, dient de werkgever zich in te spannen om vervangende arbeid aan te bieden. Indien hij hiertoe niet in staat is, zal het overeengekomen aantal arbeidsuren worden aangepast.

Naast het schoolvervoer kunnen aan de werknemer op basis van deze arbeidsovereenkomst (incidenteel) ook andere werkzaamheden worden opgedragen. Ten aanzien van die andere werkzaamheden geldt de middeling van de arbeidsuren en de beloning niet.

en komen in dat kader overeen als volgt:

ARTIKEL 1

1. Werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever als parttime chauffeur met als standplaats Op de arbeidsovereenkomst is van toepassing de CAO voor het besloten busvervoer. De werknemer erkent een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen.
2. De werknemer verricht hoofdzakelijk schoolvervoer. Daarnaast is de werknemer bereid om incidenteel en op afroep andere werkzaamheden te verrichten ten behoeve van de werkgever.

ARTIKEL 2

De eerste 2* maanden van deze arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Gedurende de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer de arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

ARTIKEL 3

De werknemer is bereid op zondag arbeid te verrichten, aangezien werken op zondag inherent is aan de aard van de arbeid.

ARTIKEL 4

Werknemer stemt er mee in dat er kan worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 5

De werkzaamheden betreffende het schoolvervoer worden verricht op parttime basis tijdens de schoolperiodes. De arbeidsuren worden gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden, te rekenen vanaf 1 augustus van enig jaar, maar zullen gemiddeld niet minder bedragen dan uur per maand.

ARTIKEL 6

1. De werktijden betreffende het schoolvervoer zijn gedurende de schoolperiodes gelegen op maandag tot en met vrijdag van uur tot uur en van totuur.

of:

2. De werktijden betreffende het schoolvervoer zijn gedurende schoolperiodes globaal gelegen op maandag tot en met vrijdag tussen En uur en tussen En uur. De precieze arbeidstijdstippen worden tevoren middels een rooster bekend gemaakt.
(N.B. Kiezen uit één van beide opties)

3. De dagen waarop de andere, incidentele, werkzaamheden dienen te worden verricht, worden in onderling overleg vastgesteld. De tijdstippen waarop de arbeid op de hiervoor bedoelde dagen aanvangt en eindigt worden door de werkgever vastgesteld.

ARTIKEL 7

1. Het loon, te verdienen met de werkzaamheden betreffende het schoolvervoer, wordt gemiddeld over een periode van maximaal 12 maanden, te rekenen vanaf 1 augustus van enig jaar. Per maand wordt een evenredig deel van dat jaargemiddelde uitbetaald. Werknemer ontvangt aldus een bruto loon vaneuro per maand, met verrekening van wettelijke en contractuele inhoudingen. De aanspraak op vakantiedagen is in het loon inbegrepen.

2. Alle incidentele, extra gemaakte arbeidsuren, anders dan de arbeidsuren betreffende het schoolvervoer, worden in de maand volgend op die waarin de extra arbeidsuren zijn gemaakt, uitbetaald, in aanvulling op het loon dat wordt uitbetaald ingevolge de jaarurenregeling.

ARTIKEL 8

Voor de werknemer geldt een jaarurenregeling die aanvangt per en eindigt per

ARTIKEL 9

Uiterlijk op 1 augustus worden de meeruren betreffende het schoolvervoer, die in de daaraan voorafgaande 12 kalendermaanden zijn gemaakt, uitbetaald. De minder gemaakte uren betreffende het schoolvervoer zijn eveneens voor rekening van de werkgever.

ARTIKEL 10

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar en loopt derhalve van 1 januari t/m 31 december. Werknemer heeft (naar rato van het aantal gewerkte uren) recht op vakantiedagen per kalenderjaar met behoud van salaris. Vakantiedagen worden geacht opgenomen te worden in de schoolvakanties. In dat verband daarmee wordt de aanspraak op vakantiedagen uitgedrukt in een percentage van het uurloon en uitbetaald. Dit percentage bedraagt%.

ARTIKEL 11

Werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels en erkent daarvan een exemplaar te hebben ontvangen. Hij/zij stemt er mee in dat mag worden afgeweken van de bepaling om 4 dagen van tevoren de tijdstippen bekend te maken waarop arbeid moet worden verricht.

ARTIKEL 12

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op 20..

De werknemer,

De werkgever,

BIJLAGE 2

MODEL OVEREENKOMST JAARURENREGELING (voor werknemers die reeds in dienst zijn van de werkgever) (toevoegen aan de arbeidsovereenkomst van onderstaande werknemer)

ARTIKEL 1

Hierbij deelt (*naam bedrijf*) mede dat voor (*naam werknemer*) met ingang van (*datum vermelden*) een jaarurenregeling geldt overeenkomstig artikel 30 van de CAO voor het besloten busvervoer. De jaarurenregeling wordt overeengekomen voor een periode van Maanden (minimaal 7 maanden). De einddatum van deze jaarurenregeling wordt daarmee vastgesteld op

ARTIKEL 2

Zodra het aantal jaaruren van 2080 uur is bereikt, wensen werkgever en werknemer dat wel / niet* extra uren worden gewerkt.

ARTIKEL 3

Zodra het maximum aantal te werken dagen (239) is bereikt, wensen werkgever en werknemer dat het wel / niet* mogelijk is dat extra dagen worden gewerkt.

ARTIKEL 4

Werkgever en werknemer komen overeen dat de 35% toeslag voor overuren:

- bij de gewerkte uren (en daarmee ook bij de jaaruren) van de betreffende maand worden opgeteld en het saldo uiterlijk op het eind van het jaarurenjaar wordt uitbetaald.
- maandelijks (of uiterlijk op de einddatum van de jaarurenregeling) wordt uitbetaald;*

ARTIKEL 5

Werknemer verzoekt hierbij werkgever om op de einddatum van de jaarurenregeling de openstaande uren wel / niet* en daarnaast de compensatiedagen wel / niet* om te zetten in vakantiedagen.

ARTIKEL 6

Werknemer is bereid jaarlijks het wettelijk minimum aan vakantiedagen op te nemen. Indien werknemer geen gebruik wenst te maken van zijn 20 wettelijke vakantiedagen dan dient hij hiervoor schriftelijk mededeling te doen aan de CAO-secretaris. Werknemer verstrekt werkgever een kopie van deze mededeling. Na deze melding zal het maximaal aantal te werken dagen (zoals vastgelegd in artikel 3 van deze overeenkomst) verhoogd worden met het aantal niet opgenomen wettelijke vakantiedagen tot een maximum van 261 dagen.

ARTIKEL 7

Werkgever en werknemer zijn ermee bekend dat deze overeenkomst conform CAO moet worden gehecht aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer.

Naam werknemer:

Datum:

Handtekening:

Naam werkgever:

Datum:

Handtekening:.....

* aankruisen wat van toepassing is

BIJLAGE 3

MODEL OVEREENKOMST SPAARURENREGELING (voor werknemers die reeds in dienst zijn van de werkgever) (toevoegen aan de arbeidsovereenkomst van onderstaande werknemer)

ARTIKEL 1

Hierbij deelt (*naam bedrijf*) mede dat voor (*naam werknemer*) met ingang van (*datum vermelden*) een spaarurenregeling geldt overeenkomstig artikel 29 van de CAO besloten busvervoer.

ARTIKEL 2

De eerste 100 overuren worden aangemerkt als verplichte spaaruren. Werkgever en werknemer komen overeen dat:

- deze uren in overleg tussen werknemer en werkgever in vrije tijd op standplaats worden opgenomen in halve of hele dagen;*
- een positief spaarurensaldo mag worden aangesproken in maanden waarin werknemer minder werkt dan zijn contractueel overeengekomen arbeidsuren (salderen).*

ARTIKEL 3

Werkgever en werknemer komen met betrekking tot de overuren die de 100-uursgrens overschrijden in onderling overleg overeen dat deze uren:

- volledig worden uitbetaald;*
- als spaaruren worden aangemerkt;*

ARTIKEL 3

Werkgever en werknemer komen overeen dat de overurentoeslag van 35%

- in tijd wordt gecompenseerd en voor zover dit niet mogelijk is, op de einddatum van de spaarurenregeling of eerder wordt uitbetaald;*
- maandelijks wordt uitbetaald;*

ARTIKEL 4

Werkgever en werknemer zijn ermee bekend dat indien op 30 april (of uiterlijk voor aanvang van het seizoen) niet alle spaaruren opgebouwd in het daaraan voorafgaande jaar in de vorm van vrije tijd zijn opgenomen, de resterende spaaruren op deze datum uitbetaald dienen te worden à 100%.

ARTIKEL 5

Werknemer verzoekt hierbij werkgever om op de einddatum van de spaarurenregeling de openstaande compensatiedagen wel / niet* om te zetten in vakantiedagen.

ARTIKEL 6

Werkgever en werknemer zijn ermee bekend dat deze overeenkomst conform CAO moet worden gehecht aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer.

Naam werknemer:

Datum:

Handtekening:

Naam werkgever:

Datum:

Handtekening:

* aankruisen wat van toepassing is

BIJLAGE 4

MODEL FORMULIER SAMENLOOP

Formulier samenloop (bestemd voor chauffeurs die ook werkzaamheden verrichten voor andere ondernemingen) (s.v.p. dit formulier voorafgaand aan elke rit invullen en ondertekenen).

Hierbij maak ik u erop attent:

- dat ons bedrijf(naam bedrijf vermelden) mede uit een oogpunt van verkeersveiligheid de wettelijke voorschriften over rij- en rusttijden wil naleven;
- dat werkzaamheden van een chauffeur voor een andere onderneming volgens de wet ook worden geteld bij de werkzaamheden voor ons bedrijf in het kader van de wetgeving inzake rij- en rusttijden (samenloop);
- dat in de wet geregeld is dat chauffeurs die voor meerdere ondernemingen werkzaam zijn, aan iedere werkgever adequate informatie moeten verschaffen, zodat deze zijn verantwoordelijkheid uit hoofde van deze wet (EU-verordening 561inzake rij- en rusttijden) kan nakomen;
- dat onze vervoersonderneming door de wet verplicht is om de chauffeurs van touringcars te instrueren en te controleren of de voorschriften van deze verordening worden nageleefd;
- dat deze wettelijke verplichting betekent dat wij van u moeten vernemen of u ook andere werkzaamheden heeft verricht die invloed kunnen hebben op de naleving van de voorschriften over rij- en rusttijden;
- dat u hieronder kunt verklaren dat u geen werkzaamheden hebt verricht bij een andere onderneming waardoor wij als bedrijf in strijd zijn met verordening 561 en dat zonder deze verklaring wij u niet kunnen toestaan vervoer te verrichten.
verklaart als volgt:

Touringcarchauffeur.....(naam vermelden)

Verklaart hierbij dat hij/zij voorafgaand aan het vervoer op(datum vermelden) voor touringcarbedrijf(naam touringcarbedrijf vermelden) geen werkzaamheden heeft verricht voor een andere onderneming, waardoor in strijd wordt gehandeld met verordening 561 inzake rij- en rusttijden.

Handtekening chauffeur:

.....

BIJLAGE 5

MODEL FORMULIER FUNCTIONERINGSVERSLAG

Algemene gegevens

Naam:

.....

...

Functie:

.....

.

Datum:

.....

.

Gespreksdeelnemers:

.....

Dit formulier bestaat uit de volgende onderdelen:

1. afspraken over de doelstellingen uit het vorige gesprek
2. afspraken over doelstellingen voor de komende periode
3. inventarisatie taken, competenties, arbeidsomstandigheden en persoonlijke ambities
4. afspraken over gespreksonderwerpen

Voorafgaande aan het gesprek dienen te worden nagedacht over werk gerelateerde onderwerpen (werkinhoud, werkbeleving, werkuitvoering, werkomstandigheden et cetera).

1. Afspraken over doelstellingen uit het vorige gesprek

Allereerst wordt samen vastgesteld of de doelstellingen uit het vorige gesprek wel (W) of niet (N) zijn gerealiseerd.

2. Afspraken over doelstellingen voor de komende periode.

De afspraken voor de komende periode kunnen gaan over nog niet of onvoldoende gerealiseerde afspraken uit de vorige periode en/of gebaseerd zijn op organisatie/afdelingsplannen. Deze afspraken zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Afgesproken, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk noteren.

3. Inventarisatie taken, competenties, arbeidsomstandigheden en persoonlijke ambities

Taken

Functieonderdelen:

.....
.
.....
.

Verrichte taken:

.....
.
.....
...

Competenties, kennis en vaardigheden

Organisatie bewustzijn:

.....
.

Klantgerichtheid:

.....
.

Communiceren:

.....
 •

Coachen:

 •

Omgevingbewustzijn:

 •

Aansturen :

 •

Resultaatgerichtheid:

 •

Resultaatgerichtheid voor leidinggevenden:

 •

Noodzaak tot (bij)scholing:

 •

 •

Arbeidsomstandigheden
Werkplek:

 ...

 •

Relatie met leidinggevende:

 ...

 •

Samenwerking en contacten met collega's:

 ...

 ...

Overige omstandigheden die de taakuitvoering beïnvloeden: (taken, afwisseling, werkbelasting):

 •

 ...

Persoonlijke ambities

Toekomstige ambities:

.....
...
.....
...

Loopbaanplanning /mogelijkheden in de organisatie:

.....
...
.....
...

Behoefte tot (bij)scholing:

.....
.
.....
...

4. Wie doet wat wanneer?

Wie?	Doet wat?	Wanneer?
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Data van de vervolgesprekken:		
-		
-		
-		

Datum:

.....
.

Handtekening akkoord werknemer

Handtekening akkoord leidinggevende

Toelichting Functioneringsgesprekken

Inhoudsopgave

1. Inleiding	52
2. Functioneringsgesprek	53
2.1. Wat is een functioneringsgesprek?	53
2.2. Voorbereiding op een functioneringsgesprek	54
2.3. Het voeren van een functioneringsgesprek	55

Inleiding

In vele organisaties heerst verwarring over de begrippen functionerings- en beoordelingsgesprekken. Bijna elke organisatie geeft er zijn eigen betekenis aan en gebruikt zijn eigen terminologie. Gesproken wordt over evaluatie- voortgangs-, taak-, contract-, ontwikkelingsgesprekken, enz. Vaak gaat het om een samensmelting van het functionerings- en beoordelingsgesprek.

Opzet van deze hand-out is te verduidelijken wat een functioneringsgesprek is en wat een leidinggevende en medewerkers kunnen doen om tweerichtingsverkeer in het gesprek te krijgen.

Functioneringsgesprek

Kenmerkend voor een functioneringsgesprek is de gelijkwaardigheid en het tweerichtingsverkeer. In sommige organisaties spreekt men zelfs van *het gesprek* voor de medewerker. In dit hoofdstuk daarom veel tips voor het verkrijgen van gelijkwaardigheid en tweerichtingsverkeer in het functioneringsgesprek.

Wat is een functioneringsgesprek?

Een functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek tussen de leidinggevende en zijn medewerkers over structurele punten 'in en om' het werk. Doel is door het maken van afspraken de prestatie en motivatie van de medewerkers te verhogen en de kwaliteit van de Werkinhoud, Werkverhoudingen en Werkomstandigheden (3 W's) verder te verbeteren.

Verbeteren

Functioneringsgesprekken zijn gericht op verbetering van de kwaliteit van het product of dienst en verhoging van de prestatie en motivatie van medewerkers. Voorbeelden van op de toekomst georiënteerde verbeteringen zijn:

- het verbeteren van het functioneren
- het verbeteren van de motivatie en prestatie van de medewerker
- het optimaal benutten van de kwaliteiten van de medewerker
- het verbeteren van werkomstandigheden

Onderwerpen

In een functioneringsgesprek kunnen de volgende onderwerpen besproken worden:

- prestaties
 - wat gaat goed en wat moet beter (blijft onder de norm / achter bij de verwachtingen)
- belangstelling
 - volgende loopbaanstap
 - volgen van een opleiding
- sfeer op de afdeling
 - contact tussen leidinggevende en medewerker
 - sfeer tussen collega's
- de ervaren problemen in het werk
 - tekortkomingen in de organisatiestructuur
 - 'stroperige' procedures
- werkomstandigheden
 - kou, tocht
 - meubilair
- werkbelasting
 - fysieke en mentale werkbelasting
 - belastbaarheid van de medewerker
- motivatie
 - is de functie nog voldoende uitdagend?
 - groeimogelijkheden in de functie

In een functioneringsgesprek gaat het over structurele zaken 'in en om' het werk. Vragen over of problemen met dagelijkse werkzaamheden horen thuis in een werkbepreking of in een werkoverleg.

Kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:

- gesprek tussen leidinggevende en medewerker
- regelmaat (minimaal 1 keer per jaar, zo vaak als nodig)
- toekomst oriëntatie (maar om afspraken te maken wordt er ook teruggeblikt)
- verbetering van de kwaliteit van het werk en de prestaties en motivatie door het maken van afspraken

Vorbereiding op een functioneringsgesprek

Gelijkwaardigheid en tweerichtingsverkeer zijn twee belangrijke kenmerken van een functioneringsgesprek. De leidinggevende, die hiërarchisch de meerdere van zijn medewerkers is, dient in het gesprek de kunst te verstaan zich in het gesprek gelijkwaardig op te stellen. De voorbereiding speelt hierin een cruciale rol en bestaat uit de eerste twee stappen van het model van de 4 A's:

Stap 1: Aankondiging gesprek en verzoek om gesprekspunten (Agenda)

Twee weken voor het geplande functioneringsgesprek vraagt de leidinggevende zijn medewerker een lijstje met gesprekspunten op te stellen. De leidinggevende stelt zelf ook een lijstje op.

Stap 2: Afstemmen

Eén week voor het geplande gesprek wisselen de leidinggevende en medewerker hun gesprekspunten uit en lichten deze kort toe. Beiden weten nu wat over een week in het gesprek besproken gaat worden en kunnen zich op elkaars punten voorbereiden. De voorbereiding bestaat onder meer uit het nadenken over mogelijke uitspraken/oplossingen voor de gesprekspunten. Deze stap komt tweerichtingsverkeer (geen overvaltechniek) in het gesprek ten goede en is daarom een essentiële stap.

Met stap twee eindigt de voorbereiding. Stap drie bestaat uit het gesprek zelf dat resulteert in afspraken (zie volgende paragraaf) en stap vier uit de follow-up.

Stap 3: Afspraken

De in het functioneringsgesprek gemaakte afspraken voldoen aan het principe van de drie W's; Wie, doet Wat en Wanneer. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en beiden tekenen *Voor Akkoord*. Hoewel een functioneringsgesprek minder formeler is dan een beoordelingsgesprek is het zeker geen vrijblijvend gesprek (afpraak = afspraak).

Stap 4: Actie

Belangrijk is wel dat gemaakte afspraken worden nagekomen. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende en medewerkers elkaar hier op aan te spreken. Verzuimd een leidinggevende op tijd zijn afspraak na te komen, dan krijgt hij dit van zijn medewerkers te horen (en omgekeerd). Het niet nakomen van afspraken betekent op termijn dat de belangstelling om deze gesprekken te voeren afneemt. Wat heeft het immers voor zin als gemaakte afspraken niet resulteren in actie en resultaat?

Stappenplan voor de voorbereiding op een functioneringsgesprek:

- **Agenda (twee weken voor het gesprek)**
- **Afstemmen (één week voor het gesprek)**
- **Afspraken**
- **Actie**

Het voeren van een functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek eindigt met afspraken. Over de opening en het middenstuk gaat deze paragraaf. Niet alleen een goede voorbereiding (vorige paragraaf) kom het tweerichtingsverkeer in het gesprek ten goede. Ook de opbouw van het gesprek speelt hierin een belangrijke rol. In bijlage A is een gespreksmodel voor het functioneringsgesprek opgenomen. Hieronder een toelichting op de verschillende fases van dit gesprek.

1. Opening

Hoewel reeds in de voorbereidende gesprekken besproken, legt de leidinggevende in het begin van het gesprek *kort* het Doel van het gesprek uit, geeft een opsomming van de Agendapunten en vertelt wat de Tijdsduur van het gesprek is (het D.A.T.-principe). De misschien gespannen medewerker weet nu wat er met welk doel besproken gaat worden en hoe lang het gesprek duurt. De medewerker is nu meer op zijn gemak.

Tip

Een functioneringsgesprek duurt maximaal één à anderhalf uur. Als het niet lukt binnen dit tijdsbestek alle punten te bespreken, is het verstandig een vervolgspraak te maken. Langer praten dan anderhalf uur gaat ten koste van de concentratie en is van negatieve invloed op de kwaliteit van te maken afspraken.

2. Punten van de medewerker

Na de opening begint de leidinggevende met de punten van de medewerker. Hier zijn twee redenen voor:

- als de medewerker met een punt begint dat hij zelf heeft ingebracht, zit het meteen op zijn ‘praatstoel’. Het is immers het punt wat hij heeft voorbereid en wat hij goed kan toelichten. Ook heeft hij nagedacht over de alternatieven om tot verbetering te komen. Beginnen met een punt van de medewerker komt het tweerichtingsverkeer ten goede.
- de te bespreken punten van de medewerker kunnen in het gedrang komen, als de leidinggevende eerst met zijn eigen punten begint. Het enthousiasme van de medewerker om actief te participeren in het gesprek, kan hierdoor dalen. Bij hem kan de indruk ontstaan dat het tweerichtingsverkeer in het gesprek alleen mooie woorden zijn (‘eerst al zijn punten en het laatste kwartiertje de mijne’).

In de verhelderingsfase (‘het hart’ van het gesprek) vertelt de medewerker waarom hij zijn agendapunt heeft ingebracht en licht het punt toe. In deze fase wordt een beroep gedaan op de communicatieve vaardigheden van de leidinggevende, die open vragen stelt, luistert, doorvraagt, samen vat, enzovoort. Voordat over eventuele oplossingen gesproken wordt, checkt de leidinggevende met een samenvatting of beiden ‘op een lijn zitten’ (acceptatie en erkenning van het agendapunt).

3. Oplossingen

De leidinggevende maakt in de oplossingsfase gebruik van de drietrapsraket: de jij-, wij- en ik-oplossing.

Jij-oplossing

Nadat (door een samenvatting) helderheid over het agendapunt is verkregen, vraagt de leidinggevende eerst aan zijn medewerker of hij een oplossing weet. Hier zijn drie redenen voor:

- als voor de oplossing van de medewerker gekozen wordt, is het ‘zijn’ oplossing. De kans is groot dat de afspraak in het gewenste effect zal sorteren. Immers, hoe groter het draagvlak voor de oplossing, hoe groter het effect (Effect = Kwaliteit * Acceptatie).
- van medewerkers mogen wij tegenwoordig verwachten dat zij zelf initiatieven nemen bij het aanpakken en oplossen van problemen. Zo ook in een functioneringsgesprek. De tijd dat medewerkers bij problemen bij hun leidinggevende aanklopte en hem vroegen of hij hun problemen op wilde lossen, ligt ver achter ons.
- zeker bij een door de medewerker ingebracht agendapunt, is het legitiem er van uit te gaan dat de medewerker over de oplossing heeft nagedacht. Maak hier dus als leidinggevende gebruik van!

Wij-oplossing

De leidinggevende ondersteunt de medewerker (“bekijk het eens op deze manier”) als de medewerker geen idee heeft in welke richting hij een oplossing moet zoeken.

Ik-oplossing

Pas als de medewerker zelf geen oplossing weet, komt de leidinggevende met zijn oplossing. Van de ik-oplossing dient dus in het uiterste geval gebruik gemaakt te worden.

4. Afspraken

De gemaakte afspraken voldoen aan het principe van de 3 W's. Wie doet Wat en Wanneer. De praktijk leert dat vooral de laatste W nogal eens vergeten wordt.

5. Punten van de leidinggevende

De punten van de leidinggevende komen aan bod, nadat de punten van medewerker besproken zijn. Net zoals bij de punten van de medewerker dient ook over deze punten helderheid verkregen, oplossingen (jij-wij-ik) bedacht en afspraken gemaakt, te worden.

6. Samenvatting van alle afspraken en vervolgspraak

Als afsluiting van het gesprek leest de leidinggevende de gemaakte afspraken nog eens hard op voor. Dit doet hij om er zeker van te zijn dat de gemaakte afspraken juist genoteerd zijn. Hij eindigt het gesprek met het maken van een afspraak voor het volgende gesprek.

De gelijkwaardigheid en het tweerichtingsverkeer in het functioneringsgesprek wordt vergroot door:

- **met de agendapunten van de medewerker te beginnen**
- **bij het bedenken van de oplossingen de medewerker het initiatief te laten nemen**

BIJLAGE 6

PROTOCOL INTERNET- EN E-MAIL GEBRUIK

Doel van de afspraken:

Dit protocol bevat afspraken over de wijze waarop de ondernemer omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot één persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internetgebruik. Doel is om een goed evenwicht te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail, waarbij de belangen van het bedrijf en zijn medewerkers centraal staan, terwijl de privacy van werknemers op de werkplek maximaal beschermd blijft.

Art. 1. Algemene uitgangspunten

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

Art. 2. E-mail gebruik

1. Het is werknemers toegestaan het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, zoals het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden.
De beoordeling hiervan ligt bij de directe chef.
2. Het recht van de werknemer om persoonlijke e-mail berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - ◆ Verzonden e-mail zal altijd de volgende disclaimer bevatten:
“Dit e-mail bericht is slechts bestemd voor de persoon of organisatie aan wie het is gericht. Het bericht kan informatie bevatten die persoonlijk of vertrouwelijk is. Tevens kan het informatie bevatten die niet publiektoegankelijk van aard is.(BEDRIJFSNAAM INVULLEN) aanvaardt geen aansprakelijkheid indien de inhoud van dit bericht en eventuele bijlagen in strijd is met de wet of de goede zeden. Voor het geval de ontvanger van dit bericht niet de bedoelde persoon of organisatie is, wordt hierbij vermeld dat verdere verspreiding, openbaarmaking of vermenigvuldiging van dit bericht strikt verboden is en verzoeken wij u de inhoud niet te gebruiken en de afzender direct te informeren. Dank voor uw medewerking.
 - ◆ Het is niet toegestaan kwetsende dreigende, seksueel getinte, dan wel (andere) discriminerende berichten te versturen of bewust mee te werken aan het ontvangen daarvan.
 - ◆ Op geen enkele wijze mogen de belangen van(BEDRIJFSNAAM INVULLEN) geschonden worden.
Ook mag het e-mail bericht niet strijdig zijn met
 - ◆ E-mail berichten mogen geen vertrouwelijke informatie bevatten, noch informatie waarvan de afzender kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is.
 - ◆ Als een e-mail bericht gezien het vorenstaande vragen kan oproepen, dient de werknemer voordat hij het bericht verzendt contact op te nemen met
3. Handelen in strijd met het tweede lid kan leiden tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 BW.
4. De werkgever zal behoudens het bepaalde in het vijfde lid de inhoud van persoonlijke of zakelijke e-mail berichten niet lezen. Ook worden geen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent geregistreerd en/of gecontroleerd.
5. Op incidentele basis kunnen controles plaatsvinden op grond van een zwaarwichtige reden, zoals aanwijzingen dat de betrokken werknemer in strijd handelt met de bepalingen van het eerste en tweede lid.

Art. 3. Internetgebruik

1. Werknemers zijn met inachtneming van de volgende leden gerechtigd het internetsysteem incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden. De beoordeling hiervan ligt bij de directe chef.
2. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken of te verspreiden die pornografisch of discriminerend getint zijn dan wel een criminele achtergrond of intentie hebben (kraken, hacken en dergelijke).
3. De werkgever zal behoudens het bepaalde in het vierde lid geen tot individuele personen te herleiden gegevens over internetbezoeken registeren en/of controleren. Wel kan de werkgever een anoniem overzicht genereren van door werknemers bezochte sites en de frequentie daarvan.
4. Controles op internetgebruik kunnen plaatsvinden als het anonieme overzicht bedoeld in het derde lid daartoe aanleiding geeft. Indien de werkgever daartoe besluit, worden de werknemers daarover van te voren geïnformeerd. Op incidentele basis kan de werkgever het individuele internetgebruik van een werknemer controleren zonder mededeling vooraf, indien daartoe een zwaarwichtige reden bestaat.

Art. 4. Rechten van werknemers

1. Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde gegevens met betrekking tot e-mail- en internetgebruik in te zien. Verzoeken om inzage moeten schriftelijk worden gericht aan de directie en worden binnen 4 weken ingewilligd.
2. Werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken na een schriftelijk ingediend verzoek daartoe.
3. Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Art. 5. Klachtenprocedure

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de directie.

Toelichting

1. *Het gaat erom dat eventueel gegenereerde gegevens niet tot één persoon herleidbaar zijn. Het hoeft daarbij niet altijd om een naam te gaan: soms kan ook een loginnaam of een nummer voldoende zijn om te weten wie de mail heeft verstuurd. Dit soort gegevens mogen volgens dit protocol niet standaard worden verzameld. Wel toegestaan is een overzicht met gegevens die niet tot een bepaalde persoon zijn te herleiden. Getotaliseerde gegevens van het gehele personeelsbestand of een afdeling met een redelijke omvang vallen niet onder dit protocol. Dit wordt weer anders als een afdeling slechts uit enkele personen bestaat: dan is een feitelijk geanonimiseerd bestand natuurlijk geen waarborg meer voor de privacy van de werknemer.*
2. *Het persoonlijk internet- en e-mail gebruik wordt hier aan bepaalde voorwaarden gebonden. Deze lijst kan natuurlijk naar behoefte worden ingekort of uitgebreid.*
3. *E-mail berichten mogen niet strijdig zijn met de algemene bedrijfsfilosofie. Hier kan bijvoorbeeld worden verwezen naar een mission statement. Eventueel kan een dergelijk document ook als bijlage aan het protocol worden gehecht, met een verwijzing in dit artikel naar die bijlage.*
4. *Het zonder voorafgaande mededeling registeren van het e-mail- of internetgebruik van een bepaalde werknemer of het lezen van diens e-mail, vindt volgens dit protocol alleen Modelreglement e-mail- en internetgebruik alleen incidenteel plaats, en dan nog alleen als er gegronde vermoedens zijn voor misbruik van deze faciliteiten. Het feit dat de chef constateert dat iemand te vaak privé-mail stuurt, is daarvoor op zichzelf geen reden. Zoiets wordt op dezelfde manier afgehandeld als wanneer een werknemer te veel of te lang privé belt. Wel een reden kan*

- bijvoorbeeld zijn het sterke vermoeden dat iemand vertrouwelijke bedrijfsgegevens uitwisselt, of pornografische en/of racistische mails verstuurt of dergelijke sites bezoekt.*
- 5. Deze rechten vloeien rechtstreeks voort uit de privacywetgeving.*

BIJLAGE 7

VOORWAARDEN AFGIFTE GENEESKUNDIGE VERKLARING VAN MEDIBUS DOOR STICHTING STAORB

Wanneer een werknemer werkzaam in het besloten busvervoer in het bezit wil komen van een geneeskundige verklaring van Medibus, dan dient hij zich te laten keuren door een arts van een gecertificeerde Arbodienst.

Op verzoek van iedere gecertificeerde Arbodienst zal Medibus (rechtsopvolger STAORB) aan die Arbodienst door de Arbodienst op naam te stellen passen toesturen wanneer de Arbodienst zich aan de volgende voorwaarden houdt:

A De Arbodienst moet aan Medibus (rechtsopvolger STAORB) aantonen dat zij gecertificeerd is;

B De Arbodienst moet schriftelijk aan Medibus (rechtsopvolger STAORB) toezeggen dat:

1. tenminste wordt voldaan aan de door Medibus vastgestelde minimum keuringseisen, zijnde:

Keuring voor rijdend werknemers, onderzoek t.b.v. geneeskundige verklaring:

De periodiciteit van de keuring is 1 x per 5 jaar.

Inhoud onderzoek:

- **Vragenlijst:**

- persoonsgegevens;
- toekomstige werkzaamheden (groepsvervoer, lijndienst, buitenlandse reizen);
- arbeid in vorige bedrijven;
- eerdere ondergane keuringen, afwijkingen, zo ja welke, fysieke/psychische klachten, handicaps, aandoeningen zoals oogafwijkingen, hoge bloeddruk, suikerziekte, epilepsie, etc.;
- ziekenhuisopnames, behandelingen;
- verzuimindicatie gedurende de laatste twee jaar.

- **Biometrie:**

- lichaamslengte en gewicht (overgewicht ja/nee);
- RR pols;
- visus en blikveld;
- gehoorfunctie.

- **Evaluatie:**

- bespreking onderzoeksresultaten met de werknemer, advies aan betrokken werknemer;
- eventueel afgifte geneeskundige verklaring.

Optioneel, wanneer de arts naar aanleiding van het voorafgaande onderzoek daartoe aanleiding ziet: - laboratoriumonderzoek: HDL, LDL; Triglyceriden en cholesterol.

2. Aan Medibus (rechtsoptvolger STAABB) binnen een maand na afgifte van de pas, de volgende gegevens worden doorgegeven: het nummer van de pas, de naam (voor- en achternamen) en geboortedatum van de werknemer aan wie de pas wordt afgegeven

Medibus passen alleen afgegeven zullen worden aan werknemers die ten aanzien van de keuringseisen genoemd onder 1 voldoen aan de normen die door het CBR in de regeling eisen geschiktheid 2000 voldoen.

BIJLAGE 8

ONTVANGSTBEWIJS

Werkgever..... (naam bedrijf invullen)

De ondergetekende werknemer:

Naam:

Voorletters:

Adres:

Postcode: Woonplaats:

Verklaart hiermee van zijn bovengenoemde werkgever te hebben ontvangen, één exemplaar van het Bedrijfsreglement en met de inhoud van dit reglement in te stemmen.

Datum: Handtekening:

Bijlage 9

Van Kooten Kootwijkerbroek BV, gevestigd aan Veluweweg 62
3774 BN Kootwijkerbroek, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens
zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

Contactgegevens:

Van Kooten Kootwijkerbroek BV
Veluweweg 62
3774 BN Kootwijkerbroek
0342441219
www.vankootenbv.nl

Gijs Schut is de Functionaris Gegevensbescherming van Van Kooten Kootwijkerbroek BV
Hij/zij is te bereiken via g.schut@vankootenbv.nl

Persoonsgegevens die wij verwerken

Van Kooten Kootwijkerbroek BV verwerkt je persoonsgegevens doordat je gebruik maakt
van onze diensten en/of omdat je deze gegevens zelf aan ons verstrekt.

Hieronder vind je een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Overige persoonsgegevens die je actief verstrekt bijvoorbeeld door een profiel op deze
website aan te maken, in correspondentie en telefonisch
- Bankrekeningnummer

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Van Kooten Kootwijkerbroek BV verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige
persoonsgegevens van jou:

- gegevens van personen jonger dan 16 jaar

Onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over
websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of
voogd. We kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden ouders
dan ook aan betrokken te zijn bij de online activiteiten van hun kinderen, om zo te
voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming.
Als je er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben
verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via g.schut@vankootenbv.nl,
dan verwijderen wij deze informatie.

- burgerservicenummer (BSN)

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

Van Kooten Kootwijkerbroek BV verwerkt jouw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Het afhandelen van jouw betaling

- Verzenden van onze nieuwsbrief en/of reclamefolder
- Je te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- Je te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten
- Van Kooten Kootwijkerbroek BV verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die wij nodig hebben voor onze belastingaangifte.

Geautomatiseerde besluitvorming

Van Kooten Kootwijkerbroek BV neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van Van Kooten Kootwijkerbroek BV) tussen zit. Van Kooten Kootwijkerbroek BV gebruikt de volgende computerprogramma's of -systemen:

Exact-on-Line:

verwerking financiële gegevens

Trip: managementprogramma

Verwerking gegevens personenvervoer

Delta HRP:

verwerking loonadministratie

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren.

Van Kooten Kootwijkerbroek BV bewaart je persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor de volgende (categorieën) van persoonsgegevens:

(Categorie) persoonsgegevens	> Bewaartermijn	> Reden
Personalia	> Bewaartermijn	> 7 jaar
Adres	> Bewaartermijn	> idem

Delen van persoonsgegevens met derden

Van Kooten Kootwijkerbroek BV verkoopt jouw gegevens niet aan derden en zal deze uitsluitend verstrekken indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met jou of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die jouw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens. Van Kooten Kootwijkerbroek BV blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

Van Kooten Kootwijkerbroek BV gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen.

Daarnaast heb je het recht om je eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te

trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens door Van Kooten Kootwijkerbroek BV en heb je het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat je bij ons een verzoek kan indienen om de persoonsgegevens die wij van jou beschikken in een computerbestand naar jou of een ander, door jou genoemde organisatie, te sturen.

Je kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van je persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van je toestemming of bezwaar op de verwerking van jouw persoonsgegevens sturen naar g.schut@vankootenbv.nl.

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door jou is gedaan, vragen wij jou een kopie van je identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie je pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van je privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op jouw verzoek .

Van Kooten Kootwijkerbroek BV wil je er tevens op wijzen dat je de mogelijkheid hebt om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Van Kooten Kootwijkerbroek BV neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als jij het idee hebt dat jouw gegevens toch niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze klantenservice of via g.schut@vankootenbv.nl