

Handboek Personeel

Elektro Internationaal BV

Pompmolenlaan 17

3447 GK WOERDEN

Bijgewerkt op 10-12-2014

Dit Handboek Personeel is een weergave van regels en richtlijnen, rechten en plichten van de werknemers die gelden binnen Elektro Internationaal BV. Het Handboek volgt de bepalingen die benoemd zijn in de CAO Technisch Installatiebedrijf.

Aan alle werknemers van Elektro Internationaal BV is een exemplaar van het Handboek Personeel verstrekt. Het Handboek Personeel vormt een integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst. De werknemers dienen kennis te hebben genomen van de inhoud van het Handboek Personeel. Alle werknemers tekenen bij indiensttreding dan wel bij het ontvangen van het Handboek Personeel voor akkoord.

Wijzigingen in het Handboek Personeel zullen steeds tijdig bekend worden gemaakt, waarbij ook wordt aangegeven wanneer de wijzigingen van kracht zullen zijn.

De directie

L.G. van Zelst en J. Mooij

NB: in verband met de leesbaarheid zijn formuleringen als hij en zij zoveel mogelijk achterwege gelaten. Waar hij staat wordt ook zij bedoeld.

1. Arbeidsvoorwaarden

Artikel 1. Begin en einde van het dienstverband	01-11-2004.....	1
Artikel 2. Proeftijd	01-11-2004.....	2
Artikel 3. Salarisbetalingen	01-11-2004.....	2
Artikel 4. ADV	01-11-2004.....	3
Artikel 5. Vakantie en vakantiebijslag	30-11-2011.....	3
Artikel 6. Kort verlof	01-11-2004.....	5
Artikel 7. Pensioen en vroegpensioen	01-04-2013.....	6
Artikel 8. Werktijden en pauzes	27-10-2005.....	6
Artikel 9. Uitkeringen bij jubilea, huwelijk, etc.	01-11-2004.....	8
Artikel 10. Ziekteverzuimbeleid	19-12-2008.....	8
Artikel 11. Geheimhouding	01-11-2004.....	9
Artikel 12. Zorg ten aanzien van bedrijfsmiddelen	01-11-2004.....	9
Artikel 13. Arbeid voor derden	01-11-2004.....	10
Artikel 14. Concurrentiebeding	01-11-2004.....	10

2. Secundaire Arbeidsvoorwaarden

Artikel 15. Overwerkregeling	20-03-2006.....	11
Artikel 16. Declaratie- en onkostenregeling	19-10-2007.....	11
Artikel 17. Reiskostenregeling	01-11-2004.....	13
Artikel 18. Studiekostenregeling	01-11-2004.....	13
Artikel 19. Functie- en competentieprofielen	01-11-2004.....	14
Artikel 20. Ontwikkel- en beoordelingscyclus	01-11-2004.....	15
Artikel 21. ANW-gatverzekering	01-11-2004.....	15
Artikel 22. Ongevallenverzekering	01-11-2004.....	15

3. Overige bepalingen

Artikel 23. Calamiteiten	01-11-2004.....	16
Artikel 24. Verbandtrommel	30-11-2011.....	16
Artikel 25. Gereedschap en kantoormachines	30-11-2011.....	16
Artikel 26. Schoonhouden van het waslokaal en toiletten	01-11-2004.....	17
Artikel 27. Geschenken	01-11-2004.....	17
Artikel 28. Bezoekersregeling	01-11-2004.....	17
Artikel 29. Toegang tot en het verlaten van het gebouw	01-11-2004.....	17
Artikel 30. Vacatures	01-11-2004.....	18
Artikel 31. Omroepinstallatie en radio	01-11-2004.....	18
Artikel 32. Telefooncentrale	01-11-2004.....	18
Artikel 33. Mededelingenbord	30-11-2011.....	18

Artikel 34. Schoonmaak van de kantoren	30-11-2011.....	19
Artikel 35. Kwaliteit- en Montageboek	01-11-2004	19
Artikel 36. Mobiele telefoons	01-11-2004.....	19
Artikel 37. Rookverbod	20-03-2006.....	19
Artikel 38. Leenoverkomst (vracht) auto	01-11-2004.....	20
 Bijlage 1. Procedure opnemen vakantiedagen	 01-11-2004.....	 22
Bijlage 2. Procedure ziek- en herstelmeldingen	01-11-2004.....	23
Bijlage 3. Bedrijfsautoreglement	01-03-2008.....	24
Bijlage 4. Studiekostenbrief	01-11-2004.....	29
Bijlage 5. Formulier Ontwikkel- en Beoordelingscyclus	01-12-2014.....	30
Bijlage 6. Bedrijfsnoodplan	01-11-2004.....	33
Bijlage 7. Leenovereenkomst (Vracht-)auto	13-10-2010.....	37

Hoofdstuk 1. Arbeidsvoorwaarden

Artikel 1. Begin en einde van het dienstverband

10-12-2014

1. De aanstelling bij Elektro Internationaal BV geschiedt uitsluitend schriftelijk.

In de arbeidsovereenkomst wordt vermeld:

1. Functienaam
2. Plaats waar de arbeid wordt verricht
3. Aanvang en duur van het dienstverband
4. Proeftijd
5. Bruto maandsalaris
6. Reiskosten
7. Arbeidsduur
8. ADV
9. Vakantie
10. Vakantiebijslag
11. Pensioenfonds
12. Geheimhouding
13. Zorg ten aanzien van bedrijfsmiddelen
14. Arbeid voor derden
15. Concurrentiebeding
16. Akkoordverklaring Handboek Personeel en indien van toepassing
17. Aanvullende arbeidsvoorwaarden

2. De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud afgegeven en zowel door de directie als door de werknemer voor akkoord getekend. Alle pagina's van de arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de laatste, worden door de directie en de werknemer voor gezien geparafereerd.

3. De werknemer die het dienstverband met Elektro Internationaal BV wil beëindigen moet dit schriftelijk mededelen aan de Algemeen Directeur. Tenzij anders overeengekomen is de minimaal in acht te nemen opzegtermijn één maand.

4. Indien Elektro Internationaal BV het dienstverband met de werknemer wenst te beëindigen wordt dit schriftelijk aan de werknemer medegedeeld. De opzegtermijnen die Elektro Internationaal BV hierbij in acht neemt zijn:

- a. Tenminste één maand indien het dienstverband korter dan vijf jaar heeft geduurd.
- b. Tenminste twee maanden indien het dienstverband vijf t/m tien jaar heeft geduurd.
- c. Tenminste drie maanden indien het dienstverband tien t/m vijftien jaar heeft geduurd.
- d. Tenminste vier maanden indien het dienstverband langer dan vijftien jaar heeft geduurd.

5. De opzegtermijn wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd in dienst is geweest van Elektro Internationaal BV. De duur van deze verlenging bedraagt ten hoogste 13 weken. Dit geldt echter alleen voor die werknemers

die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren en toen ook in dienst van Elektro Internationaal BV waren.

6. Met inachtneming van de punten 3, 4 en 5 geschiedt de opzegging zodanig dat het dienstverband afloopt op het einde van de kalendermaand.

7. Op verzoek van de werknemer wordt een getuigschrift door de directie verstrekt.

Artikel 2. Proeftijd

01-11-2004

1. De eerste twee maanden van het dienstverband gelden over en weer als proeftijd, tenzij schriftelijk is overeengekomen dat een kortere proeftijd dan wel geen proeftijd geldt.
2. Gedurende de proeftijd kunnen zowel de werknemer als de werkgever het dienstverband beëindigen tegen het einde van de werkdag.

Artikel 3. Salarisbetalingen

01-11-2004

1. De salarisbetaling van Elektro Internationaal BV vindt per maand plaats. In het begin van ieder jaar wordt aan de werknemer een overzicht verstrekt met daarop de data van salarisbetaling.
2. De uitbetaling van eventuele toeslagen, onkostenvergoedingen en dergelijke en van de te verrekenen voorschotten geschiedt met de salarisbetaling van de volgende maand.
3. Voorschotten voor reis-, verblijf- en andere kosten zullen op verzoek van de werknemer worden verstrekt.
4. Niet door de werknemer behoorlijk verantwoorde werkuren, reis- verblijf- en andere kosten, worden niet uitbetaald.
5. Elektro Internationaal BV verstrekt maandelijks een salarisstrook waarop van alle betalingen een specificatie van bruto naar netto wordt gegeven. Op de salarisstrook staat tevens een overzicht van de totalen tot en met de laatste periode en het restant vakantiedagen waar de werknemer recht op heeft.
6. Elektro Internationaal BV verstrekt binnen twee maanden na afloop van het kalenderjaar aan de werknemer een schriftelijke opgave van hetgeen deze in dat jaar uit de dienstbetrekking heeft genoten en van de inhoudingen daarop.

1. Onder "ADV-tijd" wordt verstaan: de tijd waarop ten gevolge van arbeidsduurverkorting niet wordt gewerkt.
2. Het aantal ADV-dagen op jaarbasis wordt aan het begin van ieder kalenderjaar bekend gemaakt.
3. De ADV-dagen kunnen door Elektro Internationaal BV geheel dan wel gedeeltelijk per jaar worden ingeroosterd. Deze ingeroosterde dagen kunnen dus niet door de werknemer willekeurig worden opgenomen.
4. Indien op ADV-tijd arbeid wordt verricht, wordt in overleg met de werknemer vervangende ADV-tijd vastgesteld. Uiterlijk in het volgende kalenderkwartaal dient de vervangende ADV-tijd te worden genoten.
5. Indien aan het einde van het dienstverband de werknemer nog recht heeft op ADV-tijd dan wel teveel ADV-tijd heeft genoten wordt dit in tijd dan wel in geld verrekend. Indien de werknemer arbeidsongeschikt is tijdens ADV-tijd, behoeft dit niet te worden gecompenseerd.

1. Onder een vakantiedag wordt verstaan: een dag waarop de werknemer volgens zijn dienstrooster arbeid zou verrichten indien hij die dag geen vakantie zou hebben.
2.
 - A. De werknemer voor wie een dienstrooster van vijf dagen per week geldt op basis van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren berekend over een periode van maximaal een jaar, ontvangt 24 werkdagen vakantie per jaar.
 - B. Bij een voor de werknemer geldend dienstrooster op basis van een kortere wekelijkse arbeidsduur heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.
 - C. Bij een dienstverband gedurende een gedeelte van het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.
3. De werknemer die op 30 juni respectievelijk 31 december van het lopende jaar ten minste zes maanden onafgebroken in dienst van Elektro Internationaal BV is, verwerft boven de vakantie genoemd in punt 2 extra vakantierechten op voormede tijdstippen:
 - A. anderhalve vakantiedag indien hij dan 50 jaar of ouder is
 - B. twee vakantiedagen indien hij dan 55 jaar of ouder is
 - C. drie en een halve vakantiedag indien hij alsdan 57 1/2 jaar is
 - D. vijf vakantiedagen indien hij alsdan 58 jaar of ouder is
 - E. zes vakantiedagen indien hij alsdan 60 jaar is
 - F. zes en een halve vakantiedag indien hij alsdan 61 jaar is
 - G. zeven vakantiedagen indien hij alsdan 62 jaar is
 - H. zeven en een halve vakantiedag indien hij alsdan 63 jaar is
 - I. acht vakantiedagen indien hij alsdan 64 jaar is

4. Voor de werknemer die na 1 juli 2012 61 jaar wordt geldt het gestelde onder bovenstaande alinea onder A t/m F.
5. In afwijking van het gestelde onder punt 3 hierboven geldt voor de werknemer, die op 1 juli 2012 61 jaar of ouder is en ten minste zes maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is, dat hij boven de vakantie telkens op 30 juni en 31 december van het lopende jaar niet meer vakantie-uren verwerft dan het aantal vakantie-uren waarop hij per 30 juni 2012 recht had op grond van het in punt 3 hierboven bepaalde.
6. De werknemer heeft recht, mits de door hem opgebouwde rechten toereikend zijn, op een aaneengesloten vakantie van 15 werkdagen. Verzoeken voor een langere aaneengesloten vakantie moeten worden voorgelegd aan de directie van Elektro Internationaal BV.
7. De aaneengesloten vakantie wordt door de werknemer vastgesteld en dient voor 1 april van het kalenderjaar, middels Timetell, te worden aangevraagd. Vakanties langer of gelijk aan 1 week dienen minimaal 1 maand van tevoren te worden aangevraagd.
8. Losse vakantiedagen (snipperdagen) dienen tenminste twee werkdagen van tevoren te worden aangevraagd.
9. Er dient naar gestreefd te worden dat het in enig jaar verdiende vakantierecht ook daadwerkelijk wordt opgemaakt. Overloop van een saldo van maximaal 5 dagen naar het daarop volgende kalenderjaar is toegestaan. Een hoger saldo kan alleen na overleg met je directe chef en goedkeuring door de directie worden toegestaan.
10. Vakantiedagen voor het nieuwe jaar en het eventueel door de directie toegestane overloopsaldo aan het einde van het jaar, kunnen na toestemming van de directie in februari worden uitbetaald à 100%, echter er moet minimaal het wettelijk aantal dagen vakantie per jaar overblijven. Verzoek schriftelijk indienen bij de administrateur voor 15 februari, anders weer een jaar wachten.
11. In geval van ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid stopt de opbouw van vakantierechten na zes maanden.
12. Bij het einde van het dienstverband kan Elektro Internationaal BV de door de werknemer teveel genoten (gedeelten van) vakantiedagen verrekenen met hetgeen hij aan deze werknemer verschuldigd is, indien de beëindiging van het dienstverband geschiedt op verzoek van de werknemer.
13. Bij beëindiging van het dienstverband heeft de werknemer aanspraak op vergoeding wegens door hem te weinig genoten (gedeelten van) vakantiedagen.
14. De werknemer heeft aanspraak op 8% vakantiebijslag over het bruto jaarsalaris. Bij de berekening van de vakantiebijslag blijven overwerk, tijdelijke arbeidstijdverkortings, reizen vallende buiten de dagelijkse arbeidstijd, onkostenvergoeding, winstdelingsregelingen en eenmalige uitkeringen buiten beschouwing.

15. De vakantiebijslag is opeisbaar op 30 juni, dan wel op de datum van beëindiging van het dienstverband.

16. De vakantiebijslag wordt verminderd met een evenredig deel:

- voor de tijd die de werknemer voor eigen rekening vrijaf neemt
- voor de tijd die de werknemer sinds de laatst verschenen eerste juli zijn werkzaamheden niet heeft verricht anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid of werktijdverkorting, waarbij de eerste maand buiten beschouwing blijft

Bijlage 1: procedure opnemen vakantiedagen

Artikel 6. Kort verlof

01-11-2004

1. Onder kort verlof wordt verstaan: verzuim, voor zover dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, met doorbetaling van salaris in de hierna te noemen gevallen en de daarbij vermelde duur.
2. A. vier aaneengesloten dagen kort verlof worden verstrekt bij:
 - overlijden van de levenspartner, een inwonend kind of pleegkindB. twee aaneengesloten dagen kort verlof worden verstrekt bij:
 - huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer;C. één dag kort verlof wordt verstrekt bij:
 - bevalling van de levenspartner
 - adoptie door de werknemer;
 - huwelijk van een ouder, ouder van de levenspartner, kind, kleinkind, broer, zuster, broer en/of zuster van de levenspartner
 - overlijden van een ouder, levenspartner van een ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster
 - bijwoning van de begrafenis of crematie van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster
 - overlijden of bijwoning van de begrafenis of crematie van een grootouder van de werknemer of van diens levenspartner, kleinkind, schoonzoon, schoondochter, broer en/of zuster van de levenspartner, alsmede de levenspartner van (laatstgenoemde) broer of zuster
 - 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer
 - professie van een kind, broer of zuster of priesterwijding van een kind of broer
 - 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders, dan wel de ouders van de levenspartnerD. over de tijd die nodig is:
 - voor het doen van een examen waaronder begrepen maximaal één herexamen voor een diploma of getuigschrift krachtens de Wet op het Cursorisch Beroepsonderwijs
 - over de tijd nodig voor het doen van een vakexamen voor een ander erkend diploma - mits dit in het belang van het bedrijf is - indien een verzuim van niet langer dan twee dagen nodig is
 - over een door Elektro Internationaal BV naar redelijkheid te bepalen langere tijd indien een examen als bedoeld in de vorige zin een verzuim van meer dan twee dagen nodig maaktE. over een door Elektro Internationaal BV naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag bij:

- vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze vergoeding persoonlijk moet worden nagekomen

Artikel 7. Pensioen en vroegpensioen

01-04-2013

1. Vanaf 1 januari 1999 geldt voor Elektro Internationaal BV een nieuwe pensioenregeling, het zogenaamde MT Pensioenpakket, welke is ondergebracht bij MN Services te Rijswijk.
2. De nieuwe pensioenregeling gaat uit van een middelloonsysteem. Dit betekent dat het gemiddeld verdiende salaris van alle opbouwjaren de hoogte van het pensioen bepaalt.
3. Vanaf 1 januari 1999 is de VUT regeling vervangen door het “vroegpensioen”. Normaal gesproken begint het vroegpensioen aan het begin van de maand waarin de werknemer 61 jaar wordt. De werknemer ontvangt dan een vroegpensioenuitkering tot zijn 65^{ste}. Daarna ontvangt hij het “gewone” ouderdomspensioen.
Met ingang van 1 januari 2006 is de vroegpensioenregeling vervallen. Er gelden onder voorwaarden nog wel voorwaardelijke overgangsregelingen bij onze pensioenverzekeraar. Opgebouwde vroegpensioenrechten werden per 1 januari 2006 automatisch omgezet naar ouderdoms-pensioenrechten.
4. De nieuwe pensioenregeling biedt mogelijkheden als het herschikken van het pensioen en het ANW-pensioen.
5. Alle werknemers van Elektro Internationaal BV van 18 jaar en ouder nemen verplicht deel aan de pensioenregeling.
6. Aan iedere medewerker wordt door MN Services bij het ingaan van de deelname een exemplaar van het pensioenreglement uitgereikt. Wijzigingen in het reglement zullen steeds schriftelijk aan de deelnemers kenbaar worden gemaakt.
7. Elektro Internationaal BV betaalt 53,2% en de werknemer 46,8% van de pensioenpremie, m.i.v. 1 april 2013. De premie zal in maandelijkse termijnen op het salaris van de werknemer worden ingehouden.

Artikel 8. Werktijden en pauzes

27-10-2005

De werktijden bij Elektro Internationaal BV zijn als volgt vastgesteld, met gebruikmaking van ons tijdregistratiesysteem (afgekort TRS), waarbij de volgende tien TRS-geboden van toepassing zijn:

- 1^e Iedereen dient minimaal 40 uur per week te werken. (Anders kan er niet gepland worden)
- 2^e Er dient tussen 07.00 uur en 17.00 uur gewerkt te worden.
- 3^e Er kan uiterlijk om 09.00 uur worden aangevangen met werk.
- 4^e Iedere medewerker dient minimaal 7 uur per dag te werken.
- 5^e Iedere medewerker mag maximaal 9 uur per dag werken, behoudens de dagen met overwerk toestemming. (zie punt 10)

- 6^e Iedereen dient een lunchpauze van een half uur en de twee koffiepauzes van een kwartier te nemen (totaal 45 minuten voor rekening werknemer).
- 7^e Vrije dagen moeten minimaal 2 dagen van te voren worden aangevraagd.
- 8^e Vakanties langer of gelijk aan 1 week dienen minimaal 1 maand van te voren worden aangevraagd.
- 9^e Er kunnen uitsluitend uren worden gespaard en vereffend binnen een en dezelfde week.
- 10^e Als overwerk wordt gedefinieerd werk langer dan 40-uur, uitgevoerd met akkoord van de direct leidinggevende, uitgevoerd in een en dezelfde week.

Kantoor personeel dient van maandag t/m donderdag minimaal tussen 09:00 en 16:00 uur aanwezig te zijn en op vrijdag tussen 09:00 en 15:30 uur.

Voor kantoor personeel geldt bovendien dat er op werkdagen minimaal één persoon **per afdeling*** aanwezig dient te zijn van maandag t/m donderdag tussen 07:30 uur en 17:00 uur en op vrijdag tussen 07:30 en 16:00 uur.

Dit is bepaald om onze opdrachtgevers en toeleveranciers fatsoenlijk te woord te kunnen staan. Per afdeling dient in onderling overleg bepaald te worden hoe deze bezetting wordt gerealiseerd.

Onder afdelingen verstaan we:

- De afdeling inkoop, magazijn
- De afdeling besturing
- De afdeling distributie.

Het is ten strengste verboden om met minder dan twee personen in de werkplaats werkzaam te zijn, met uitzondering van onze servicemonteurs. Dit om eventuele calamiteiten en zeer hoge schadeclaims te voorkomen.

1. De koffie- en theepauzes zijn als volgt vastgesteld:
 - 's morgens van 09.45 uur t/m 10.00 uur (voor rekening E.I.)
 - 's middags van 14.45 uur t/m 15.00 uur (voor eigen rekening)
2. De lunchpauze bij Elektro Internationaal BV is van 12.00 t/m 12.30 uur.
3. In het gebouw staan twee koffie / theeautomaten en één waterautomaat:
 - op de begane grond in de reproductie
 - op de eerste verdieping in de kantine
 - waterautomaat in de werkplaats

Koffie, thee en water worden gratis verstrekt.

4. Het gebruik van verdovende middelen en alcoholhoudende dranken tijdens de werktijden is verboden.
5. Het personeel dient bij voorkeur de lunch in de kantine te gebruiken.

1. Vijfjarig jubileum
Een werknemer die vijf jaar in dienst is van Elektro Internationaal BV krijgt een diner voor twee personen aangeboden.
2. Tienjarig jubileum
Een werknemer die tien jaar in dienst is van Elektro Internationaal BV krijgt een bedrag van € 350,00 netto uitgekeerd.
3. Twintigjarig jubileum (vervallen).
4. Vijfentwintigjarig jubileum
Een werknemer die vijfentwintig jaar in dienst is van Elektro Internationaal BV krijgt een bedrag van € 1.350,00 netto uitgekeerd. (werknemers die al bij een twintigjarig dienst verband dit bedrag hebben ontvangen zijn hiervan uitgesloten).
5. Huwelijk
Ter gelegenheid van het huwelijk van de werknemer krijgt deze een bedrag van € 125,00 netto uitgekeerd, tenzij deze werknemer korter dan 1 jaar werkzaam is bij de organisatie.
6. Geboorte
Bij geboorte van een kind van de werknemer wordt hem namens Elektro Internationaal BV een bedrag van € 50,00 netto overhandigd.
7. Overlijden
Bij overlijden van de werknemer geldt een eenmalige uitkering ten gunste van de echtgenoot / huisgenoot of eigen, aangehuwde en pleegkinderen, ten bedrage van het loon vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond (over de uitkering zal geen inhouding van belasting / sociale lasten plaatsvinden). Deze regeling geldt niet indien het overlijden veroorzaakt is door een ongeval (zie art.17 Ongevallenverzekering).

1. Volgens de huidige arbo-wetgeving is een werkgever verplicht een ziekteverzuimbeleid te voeren. Dit beleid is er o.a. op gericht ziekte van de werknemer zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken en het begeleiden van de werknemer die door ziekte niet in staat zijn arbeid te verrichten.
2. Om dit alles in goede banen te leiden is Elektro Internationaal BV aangesloten bij de Arbo-dienst Arbomed. Deze dienst houdt zich bezig met de controle en begeleiding van het ziekteverzuim.
3. Elektro Internationaal BV wordt tevens door de Arbo-wet verplicht het ziekteverzuim te registreren. Dit betekent dat bij ziekmelding de werknemer o.a. gevraagd wordt naar de aard van de klachten en de verwachte duur van het verzuim. Dit wordt, samen met de acties welke door Elektro Internationaal BV zijn ondernomen om het verzuim te bekorten, vastgelegd.

4. Het ziekteverzuimbeleid verplicht de werknemer enkele regels te volgen m.b.t. de ziek- en herstelmelding. Deze regels zijn vastgelegd in bijlage 2 van het huishoudelijk reglement.
5. Elektro Internationaal BV is bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende een tijdvak van maximaal 24 maanden gehouden het salaris aan de werknemer door te betalen dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend, waarbij geldt dat gedurende de eerste zes maanden 100% van dat salaris wordt doorbetaald en gedurende de volgende 18 maanden 90% van dat salaris wordt doorbetaald. Voor overige bepalingen zie rest artikel 67 CAO 2013-2015 Technisch Installatiebedrijf.
6. Elektro Internationaal BV is verzekerd bij Nationale Nederlanden voor de gevolgen van loondoorbetaling na 30 dagen bij arbeidsongeschiktheid.
7. Ten aanzien van de werknemer die zich gedurende een kalenderjaar voor de tweede en volgende keren arbeidsongeschikt meldt anders dan ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, zal de werkgever één dag waarop niet wordt gewerkt vanwege arbeidsongeschiktheid aanmerken als een door de werknemer opgenomen ADV-dag.

Per jaar zullen hiervoor twee ADV-dagen worden gereserveerd. Werknemers die aan het einde van het kalenderjaar geen gebruik hebben gemaakt van deze ADV-dagen, zullen de restant ADV-dagen in de December-maand uitgekeerd krijgen tegen 150% tarief.

Het aantal van het vakantietegoed van de werknemer af te schrijven uren is gelijk aan het aantal uren dat de werknemer op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid volgens dienstrooster had moeten werken met een maximum van 8 uren.

Bijlage 2: procedure ziek- en herstelmeldingen

Artikel 11. Geheimhouding

01-11-2004

1. Het is de werknemer verboden aan derden bijzonderheden betreffende het bedrijf van de werkgever mede te delen, waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat hij deze geheim behoort te houden.
2. Overtreding van de geheimhouding kan een strafrechtelijk feit opleveren.

Artikel 12. Zorg ten aanzien van bedrijfsmiddelen

01-11-2004

1. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en in het algemeen daarvoor de zorg hebben van een goed werknemer.
2. De werknemer is verplicht de directie of diens vertegenwoordiger terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies van enig bedrijfsmiddel waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat de wetenschap voor de werkgever van belang is.

Artikel 13. Arbeid voor derden

01-11-2004

1. Het is de werknemer niet toegestaan anders dan met schriftelijke toestemming van Elektro Internationaal BV voor, dan wel ten behoeve van derden arbeid te verrichten, welke concurrerend is te achten voor de bedrijfstak.
2. Ook is het de werknemer niet toegestaan dat soort arbeid te verrichten waarvan Elektro Internationaal BV aan de werknemer schriftelijk en gemotiveerd te kennen heeft gegeven dat het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

Artikel 14. Concurrentiebeding

01-11-2004

1. Het is de werknemer verboden zonder schriftelijke toestemming van Elektro Internationaal BV om gedurende één jaar na beëindiging van het dienstverband, bij cliënten van Elektro Internationaal BV tegen vergoeding of om niet, direct of indirect, producten en/of diensten aan te bieden die Elektro Internationaal BV in haar verkooppakket heeft opgenomen, c.q. deze producten en/of diensten van Elektro Internationaal BV direct of indirect voor eigen rekening aan te bieden, c.q. bij zodanige werkzaamheden bij cliënten van Elektro Internationaal BV op generlei wijze betrokken te zijn.
2. Het verbod vervalt wanneer Elektro Internationaal BV de arbeidsovereenkomst onrechtmatig doet beëindigen of het dienstverband door de werknemer wordt beëindigd wegens dringende reden.
3. Bij overtreding van dit beding verbeurt werknemer ten gunste van Elektro Internationaal BV een direct opeisbare boete van € 500,00 per dag c.q. per overtreding.

Hoofdstuk 2. Secundaire Arbeidsvoorwaarden

Artikel 15. Overwerkregeling

20-03-2006

1. Onder overwerk wordt verstaan: het werken buiten de vastgestelde dagelijkse werktijd alsmede het werken op zaterdagen, zon- en feestdagen.
2. Het overwerk wordt vergoed volgens de onderstaande tabel:

- Maandag t/m vrijdag (tot 21.00 uur)	150% van het brutoloon
- Maandag t/m vrijdag (na 21.00 uur)	175% van het brutoloon
- Zaterdag	175% van het brutoloon
- Zon- en feestdagen	200% van het brutoloon
3. Voor reiskosten met eigen auto gemaakt voor de organisatie (uitgezonderd woon-werkkilometers), krijgt men een vergoeding van € 0,19 per kilometer.
4. Voor leidinggevend en werknemers die meer verdienen dan bruto € 3.000,00 per maand worden overuren regulier niet vergoed.

Artikel 15a. Uren buitenland

13-10-2010

1. (Service-)monteurs die voor Elektro Internationaal BV in het buitenland werkzaamheden moeten verrichten hebben recht op de volgende vergoeding van uren:

Werkuren op maandag t/m vrijdag	(maximaal 12 uur)	150% van het brutoloon
Reis- en wachturen op maandag t/m vrijdag	(maximaal 8 uur)	150% van het brutoloon
Werkuren op zaterdag	(maximaal 12 uur)	175% van het brutoloon
Reis- en wachturen op zaterdag	(maximaal 8 uur)	175% van het brutoloon
Werkuren op zon- en feestdagen	(maximaal 12 uur)	200% van het brutoloon
Reis- en wachturen op zon- en feestdagen	(maximaal 8 uur)	200% van het brutoloon

Opmerking 1: Per dag kunnen er in totaal nooit meer dan 12 uur worden gedeclareerd!

2. In de urenverantwoording moeten deze uren respectievelijk genoteerd worden met codes SER2, SER3 en SER4.
3. De forfaitaire bedragen genoemd in artikel 16 worden niet uitgekeerd. De gemaakte kosten worden alleen vergoed tegen overlegging van de uitgave bonnen, via het indienen van een kostendeclaratie.

Artikel 16. Declaratie- en onkostenregeling

19-10-2007

1. a.) De vergoeding voor het gebruik van privé-auto voor zakelijke ritten is bepaald op € 0,19 per kilometer. Deze wordt onbelast door de werkgever vergoed.

b.) Bij servicewerkzaamheden wordt er € 0,50 per kilometer vergoed, op voorwaarde dat er géén bedrijfsauto beschikbaar is. Hiervan wordt forfaitair € 0,50 - € 0,19 (=onbelast) = € 0,31 (=belast) bruto bij je loon geteld.

Toelichting: “Forfaitair belast” betekent dat de € 0,31 per kilometer bruto bij je loon wordt geteld en dat daar belasting over wordt geheven. Je declareert € 0,50 per kilometer die door de werkgever wordt betaald en via je loonstrook wordt de belasting over € 0,31 per kilometer ingehouden.

2. De werknemer is slechts gerechtigd gebruik te maken van zijn privé-auto voor zakelijke doeleinden als hij voldoende verzekerd is inclusief Rechtsbijstand en een Inzittendenverzekering.
3. Elektro Internationaal BV is niet aansprakelijk voor schade ontstaan uit bovenstaand gebruik.
4. Gebruik van de privé-auto van de werknemer voor zakelijke doeleinden is uitsluitend toegestaan in overleg met de directie.
5. Autokilometers voor overwerk op zaterdag en/of zon- en feestdagen worden vergoed.
6. Wanneer de werknemer op basis van detachering elders werkzaamheden uitvoert, geldt hiervoor een onkostenvergoeding per dag voor de werkelijke lunch/ koffie/ theeKosten vermeerderd met de privé-autokilometervergoeding van punt 1.
7. Voor het declareren van kosten dienen steeds de originele bewijsstukken te worden ingeleverd i.v.m. het terugvorderen van de B.T.W.
8. Onkostenvergoedingen of aanvragen van voorschotten moeten bij de administrateur worden ingediend.
9. Buitenland:

Hiervoor worden forfaitaire bedragen uitgekeerd,	
bij één dag buitenland	€ 15,00
bij meerderde dagen buitenland	€ 20,00 per dag
toeslag weekend	€ 5,00 per dag

Hieruit dienen te worden besteed de kosten voor koffie/thee, lunch, diner en andere consumpties. Hotel- en ontbijtkosten worden altijd vergoed bij declaratie.

Indien de werknemer met bovengenoemde meerdagen-regeling niet toekomt, moet hij dit aantoonbaar met bonnen declareren

De onkostenvergoeding vervalt als de gehele reis en het verblijf door derden is georganiseerd. Wel wordt per dag € 5,00 zakgeld uitbetaald.

1. Aan werknemers die woonachtig zijn buiten Woerden en met het openbaar vervoer reizen, wordt voor het woon-werkverkeer een vergoeding gegeven gebaseerd op de kosten van een maandabonnement voor het openbaar vervoer (tweede klasse), echter als de afstand woon-werk meer bedraagt dan 40 km enkele reisafstand, zal er een evenredig percentage worden vergoed. Voorbeelden: 40 km = 100%, 50 km = 80% en 80 km = 50% vergoeding van de gemaakte kosten.
2. Werknemers die niet met het openbaar vervoer reizen krijgen een vergoeding volgens de onderstaande tabel:

Aantal kilometers (enkele reis):	Reiskosten:
0 - 10 kilometer	€ 0,00
11 – max 40 kilometer	€ 0,19 per km

3. Werknemers aan wie een auto van de zaak ter beschikking is gesteld kunnen geen aanspraak maken op reiskostenvergoeding.
4. De reiskostenvergoeding wordt maandelijks met het salaris (achteraf) uitbetaald.
5. De dagen dat de werknemer geen arbeid verricht wegens ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid en verlof voor eigen rekening vervalt de reiskostenvergoeding.

Bijlage 3: Bedrijfsautoreglement en gebruikersovereenkomst.

1. De studiekostenregeling die Elektro Internationaal BV hanteert maakt onderscheid tussen "vrijwillige" en "bedrijfsnoodzakelijke" opleidingen
2. Een opleiding wordt geacht "vrijwillig" te zijn in de zin van deze regeling indien de opleiding/studie ligt in de lijn van de in de onderneming verrichte werkzaamheden. De hoogte van de vergoeding bedraagt 50% van:
 - de school- of cursuskosten
 - de kosten van voorgeschreven studieboeken
 - de examen- en tentamengelden
 - de noodzakelijk in verband met de studie te maken reiskosten op basis van openbaar vervoer (tweede klasse)
3. Een opleiding wordt geacht "bedrijfsnoodzakelijk" te zijn in de zin van deze regeling wanneer Elektro Internationaal BV zich t.o.v. de werknemer als zodanig heeft geuit, omdat dit nodig is voor het vervullen van de taken en functies in de onderneming. De hoogte van de vergoeding bedraagt 100% van:
 - de school- of cursuskosten
 - de kosten van voorgeschreven studieboeken
 - de examen- en tentamengelden

- de noodzakelijk in verband met de studie te maken reiskosten op basis van openbaar vervoer (tweede klasse)
4. De werknemer verplicht zich de studie naar beste kunnen te volgen en de werkgever geregeld op de hoogte te houden van de vorderingen, bijvoorbeeld door het tonen van rapporten. Wanneer daartoe gereede aanleiding bestaat, kan de werkgever over de studieresultaten inlichtingen inwinnen bij het betrokken onderwijsinstituut.
 5. De vergoedingen ten behoeve van de studie worden op vertoon van betalingsbewijzen e.d. verstrekt zodra en nadat de desbetreffende kosten zijn gemaakt.
 6. Bij beëindiging van het dienstverband door Elektro Internationaal BV, zonder dat daartoe een dringende reden in de zin van art. 1639 BW aanwezig is, zullen de verstrekte vergoedingen uit dien hoofde niet worden teruggevorderd.
 7. De verstrekte vergoedingen kunnen direct worden teruggevorderd, met inachtneming van het gestelde onder punt 8:
 - bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer
 - bij beëindiging van het dienstverband door de werkgever wegens dringende reden in de zin van art.1639 BW
 - indien de werknemer de studie zonder acceptabele reden onderbreekt of voortijdig beëindigd
 - indien het desbetreffende diploma of certificaat niet wordt behaald zonder dat daarvoor een acceptabele reden kan worden aangevoerd
 8. Indien een van de bij punt 7 genoemde situaties zich voordoet binnen drie jaar na het afsluiten van de studie resp. afgeronde studieonderdeel, wordt het terug te vorderen bedrag met 1/3 verlaagd voor ieder jaar dienstverband na bovengenoemde afsluiting van de studie c.q. studieonderdeel.

Bijlage 4: studiekostenbrief

Artikel 19. Functie- en competentieprofielen

10-12-2014

Elektro Internationaal is een organisatie waar klantgerichtheid, kwaliteit en verantwoordelijkheid centraal staan in de samenwerking met opdrachtgevers en intern met alle collega's. Dit doen we vanuit een collegiale sfeer met respect voor elkaar. Bij Elektro Internationaal zijn taken en resultaatgebieden van iedere functie vastgelegd in een functieprofiel. Dit profiel is aangevuld met competenties: kennis, vaardigheden en gedrag die nodig zijn om de betreffende functie succesvol uit te voeren.

De Functie- en competentieprofielen staan ter inzage op de centrale dataschijf (F-schijf) onder de map HRM. Daarnaast wordt een Functieprofiel ter beschikking gesteld bij indiensttreding aan desbetreffende medewerker.

Elektro Internationaal verwacht van haar medewerkers dat zij voortdurend meegroeien met de ontwikkelingen in het bedrijf. Daarom gaan de leidinggevenden volgens een vaste structuur met de medewerkers in gesprek. Wat wil het bedrijf bereiken en waar kan de medewerker aan bijdragen? Wat kan het bedrijf bieden en waar moet de medewerker zich extra inspannen? Deze gesprekken zijn belangrijk en inspirerend. Maar niet vrijblijvend. Ze leiden tot objectieve oordelen en heldere afspraken. De Ontwikkel- en beoordelingscyclus bestaat uit een cyclus van drie soorten gesprekken: het doelstellingsgesprek, het voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek.

Bijlage 5: Formulier Ontwikkel- en Beoordelingscyclus

Artikel 21. ANW-gatverzekering**01-11-2004**

1. Alle werknemers van Elektro Internationaal BV hebben de mogelijkheid zich te verzekeren tegen de financiële gevolgen voor hun echtgeno(o)t(e) en eventuele kinderen bij overlijden van de werknemer.
2. De ANW-gatverzekering is ondergebracht bij MN-services te Rijswijk.
3. De premie voor de verzekering zal in maandelijkse termijnen op het salaris van de werknemer worden ingehouden.
4. Werknemers die zich willen aanmelden voor de ANW-gatverzekering kunnen dit kenbaar maken bij afdeling Administratie.

Artikel 22. Ongevallenverzekering**01-11-2004**

1. Per 1 januari 1999 zijn alle medewerkers van Elektro Internationaal BV, zowel binnen als buiten werktijd, verzekerd voor ongevallen.
2. De ongevallenverzekering is ondergebracht bij Delta Lloyd Schadeverzekering NV te Amsterdam.
3. De vergoeding die door de verzekering wordt uitgekeerd is als volgt:
 - Bij blijvende invaliditeit: 2 bruto jaarsalarissen (maximaal, vanaf 5% - 100%)
 - Bij overlijden: 1 bruto jaarsalaris
4. Begunstiging conform polis gaat nu naar Elektro Internationaal BV e/o gelieerde ondernemingen. Het is aan de directie om te bepalen welk deel ten gunste komt van de overleden of blijvend invalide werknemer of nabestaande(n).
5. Enkele voorwaarden waardoor géén uitkering zal plaatsvinden zijn o.a. :
 - Indien er na overlijden sectie door nabestaande(n) geweigerd wordt.
 - Er een alcoholpercentage boven 0,8‰ in het bloed wordt aangetroffen.
 - Bij een vliegtuigongeval dat plaatsvindt buiten Europa, USA of Canada.
6. Met nadruk wordt er nogmaals op gewezen dat deze verzekering alleen schade ontstaan door ongevallen dekt, dus niet het overlijden of invalide worden als gevolg van een ernstige ziekte.

Hoofdstuk 3. Overige Bepalingen

Artikel 23. Calamiteiten

01-11-2004

1. Onder calamiteiten wordt in dit artikel verstaan:
 - Ongeval zonder persoonlijk letsel of bijna ongeval
 - Ongeval met licht persoonlijk letsel
 - Ongeval met zwaar persoonlijk letsel of dodelijk ongeval
 - Brand in elk deel van de organisatie
 - Explosie in de werkplaats
 - Lekkage van gasflessen, gasleidingen, zuurstofflessen e.d.
2. Elektro Internationaal BV kent een bedrijfsnoodplan welke is vastgelegd in bijlage 6 van het Huishoudelijk Reglement.
3. De werknemers dienen kennis te hebben genomen van het bedrijfsnoodplan en bij calamiteiten de procedure zoals deze is vastgelegd te volgen.

Bijlage 6: Bedrijfsnoodplan

Artikel 24. Verbandtrommel

30-11-2011

1. Op twee plaatsen binnen het bedrijf zijn verbandtrommels aanwezig. Naast de deur van het kantoor van de chef werkplaats hangt een basis bedrijfsverbandtrommel. In de kantine boven ligt in het derde kastje van links een verbandtrommel, op nr. 14 naast de dubbele klapdeur en op nr. 26 bij het gereedschap vooraan links.
2. De verbandtrommels worden in orde gehouden door de daarvoor aangewezen werknemers welke in het bezit zijn van een BHV-diploma.

Artikel 25. Gereedschap en kantoormachines

30-11-2011

1. Van de werknemer wordt verwacht, zoals vastgelegd in artikel 23 van het huishoudelijk reglement, dat hij zorgvuldig omgaat met gereedschap en kantoormiddelen.
2. Mocht het gereedschap kapot gaan dan kan tegen inlevering van het kapotte exemplaar een nieuwe worden verkregen.
3. Als er gereedschap is verdwenen dan dient hiervan melding bij de chefwerkplaats/ gereedschapscommissie te worden gedaan.
4. Bij het uitlenen (voor privé gelegenheden) van gereedschap dient men dit eerst te vragen aan de chef werkplaats. Leenformulier moet ingevuld worden bij de chef werkplaats. Tevens dient men het meegenomen gereedschap weer snel en schoon in te leveren.

Artikel 26. Schoonhouden van het waslokaal en toiletten

01-11-2004

1. De werknemer die gebruik maakt van het waslokaal c.q. toilet, dient deze weer schoon achter te laten.

Artikel 27. Geschenken

01-11-2004

1. Het is de werknemer verboden van leveranciers, afnemers, gelieerde ondernemingen of derden die op enigerlei wijze met Elektro Internationaal BV in zakelijke relatie staan of aanbiedingen aan Elektro Internationaal BV hebben gedaan gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst zonder mondelinge of schriftelijke toestemming van Elektro Internationaal BV, direct of indirect provisie, geschenken en/ of vergoedingen onder welke vorm dan ook aan te nemen of te bedingen.

Artikel 28. Bezoekersregeling

01-11-2004

De werknemer dient bezoekers altijd zoveel mogelijk op afspraak te ontvangen.

1. Klanten van Elektro Internationaal BV zijn altijd welkom.
2. Toeleveranciers dienen altijd een afspraak te maken.
3. De werknemer dient de bezoekers altijd zoveel mogelijk in de spreekkamer te ontvangen.
4. Er wordt de bezoeker koffie of thee aangeboden.
5. Na afloop van de bespreking dient de werknemer de spreekkamer op te ruimen en de verlichting uit te doen.
6. Alle afspraken in- of extern dienen door de werknemer in de elektronische Outlook agenda te worden vermeld, alsmede het reserveren van de spreekkamer (indien nodig).

Artikel 29. Toegang tot en het verlaten van het gebouw

01-11-2004

1. Toegang tot het gebouw geschiedt via de hoofdingang of een der zij-ingangen.
2. Toegang tot het gebouw buiten de normale arbeidstijden hebben alleen diegenen die daartoe gemachtigd zijn door Elektro Internationaal BV en die in het bezit zijn gesteld van een sleutel en toegangscode voor het alarmsysteem.

Zowel de sleutel als code zijn strikt persoonlijk en worden onder strikte voorwaarden ter beschikking gesteld en vallen als zodanig onder artikel 22 van het Huishoudelijk Reglement "Geheimhouding".

Het uitlenen van een sleutel moet bij de directie gemeld worden.
3. Bij het als laatste verlaten van de werkplaats dient men te controleren of de zij-ingangen op slot, de ramen dicht en de verlichting en de radio uit zijn, om vervolgens het alarm in te schakelen.

Voor het kantoor dient men te controleren of de ramen dicht, de verlichting en de radio uit zijn, om vervolgens het alarm in te schakelen.

Artikel 30. Vacatures

01-11-2004

1. Vacatures binnen Elektro Internationaal BV kunnen via het mededelingenscherf intern bekend worden gemaakt. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor vervulling van de vacature krijgt de gelegenheid te solliciteren en geniet bij gelijkwaardige geschiktheid de voorkeur boven externe kandidaten.

Artikel 31. Omroepinstallatie en radio

01-11-2004

1. De omroepinstallatie wordt bediend door de dienstdoende telefoniste/ receptioniste.
2. De omroepinstallatie wordt alleen gebruikt voor noodzakelijke korte mededelingen en oproepen.
3. Om de verstoringen, door het gebruik van de installatie tot een minimum te beperken, is het noodzakelijk dat de werknemer steeds aan de telefoniste/ receptioniste of collega's laat weten waar hij te bereiken is, indien hij de werkplek verlaat. Na oproep dient hij zo spoedig mogelijk te reageren.
4. Indien de werknemer niet in het pand aanwezig is, dient hij aan te geven in Outlook of voor personeel in de werkplaats door te geven aan de Chef Werkplaats, zodat zij eventuele gesprekken direct door kan leiden naar anderen.
5. Bij bezoek of afname dient de medewerker de radio zachter dan wel uit te zetten.

Artikel 32. Telefooncentrale

01-11-2004

1. De telefooncentrale en receptie worden van 08.15 tot en met 17.00 uur bediend.
2. De telefoniste/ receptioniste heeft tot taak alle bezoekers te ontvangen, de telefooncentrale en de omroepinstallatie te bedienen.
3. Aan het einde van de dag wordt de telefooncentrale automatisch op de "nachtstand" gezet.
4. Storingen aan het telefoontoestel dienen te worden gerapporteerd aan de directie.
5. Medewerkers op de kantoorafdelingen zijn verplicht bij overbelasting of het onbemand zijn van de telefooncentrale, te helpen met het aannemen van binnenkomende telefoongesprekken.

Artikel 33. Mededelingenbord

30-11-2011

1. In het kantoor op de begane grond is een mededelingenbord en in de kantine is een beeldscherm aanwezig. Het mededelingenbord en beeldscherm zijn bedoeld voor het bekend maken van alle officiële berichten van de zijde van Elektro Internationaal BV.
2. Privé-mededelingen mogen slechts met toestemming van de directie worden opgehangen.

3. De werknemers van Elektro Internationaal BV dienen regelmatig kennis te nemen van en op de hoogte te zijn van de gedane berichten op het mededelingenbord.

Artikel 34. Schoonmaak van de kantoren

30-11-2011

1. Het kantoor van Elektro Internationaal BV wordt drie maal per week 's avonds, op grond van een overeenkomst met een gespecialiseerd bedrijf, schoongemaakt:
 - alles op zaterdag
 - toiletten 3 x per week
2. De overeenkomst van Elektro Internationaal BV met het schoonmaakbedrijf gaat uit van het zogenaamde "clean deskprincipe". Dit betekent dat wanneer de schoonmaakdienst aantreedt zich op alle aflegvlakken (bureaus, tafelbladen, boven op kasten) geen papier bevindt, doch slechts noodzakelijke kantoormachines (pc's, printers, telefoontoestellen e.d.)
3. Van de werknemer wordt verwacht dat hij ontstane vlekken e.d. eerst zelf tracht te verwijderen.

Artikel 35. Kwaliteit- en Montagehandboek

01-11-2004

Het meest recente Kwaliteit- en Montagehandboek is voor iedereen ter inzage op het netwerk van Elektro Internationaal B.V. en voor het personeel zonder eigen PC in te zien op de computers in de kantine, computers van labelprinters en het touchscreen in de werkplaats van nr.17.

Artikel 36. Mobiele telefoons

01-11-2004

1. Privé GSM toestellen dienen onder normale werktijd te worden uitgezet. Als iemand je nodig heeft kan hij of zij eventueel een boodschap inspreken of What's app/SMS bericht sturen.
2. In dringende gevallen ben je via het normale telefoonnummer van het bedrijf bereikbaar.

Artikel 37. Rookverbod

20-03-2006

Elektro Internationaal B.V. heeft een algemeen rookverbod voor al de werkplekken binnen het bedrijf. Er mag gedurende werktijd niet gerookt worden binnen het pand. Indien medewerkers besluiten om te blijven roken, dan dienen zij dit, buiten het pand, te doen gedurende de pauzes. Wij benadrukken, dat wij van iedere werknemer en professionele een verantwoordelijke houding verwachten.

Eventueel op te leggen boetes wegens het niet naleven van dit artikel worden, ongeacht de hoogte van het bedrag, op de overtreder(s) verhaald. De boetes bedragen nu € 300,00 voor de eerste overtreding tot € 2.400,00 bij herhaling.

De directie van Elektro Internationaal B.V. heeft besloten dat er toestemming van de directie nodig is om een (vracht-)auto van het bedrijf te gebruiken, anders dan voor het werk. Daartoe is een formulier “Leenovereenkomst (Vracht-)auto” met bijbehorend “Gebruikersreglement” ontworpen dat hiervoor gebruikt moet worden.

Bijlage: 7 Leenovereenkomst (Vracht-)auto.

1. De vakantiedagen waarop de werknemer recht heeft, kan hij opnemen als een aaneengesloten periode, in de vorm van hele dagen en/of halve dagen. Een enkel uur snipperen is niet toegestaan.
2. Over de duur en de data van een aaneengesloten vakantie van de werknemer en de losse vakantiedagen die de werknemer wil opnemen, dient hij tijdig overleg met het hoofd van de afdeling te plegen. Daarbij dient gebruik gemaakt te worden van Timetell.

Registreren in Outlook van goedgekeurde snipper- en/of vakantiedagen van kantoorpersoneel (door leidinggevende).

3. De leidinggevende accordeert de aanvraag in Timetell.

1. Bij het 's morgens niet kunnen verschijnen op de werkplek wegens arbeidsongeschiktheid, dient men zich telefonisch ziek te melden tussen 8.30 - 10.00 uur bij zijn leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende dient hij zich ziek te melden bij het Hoofd Administratie.
2. Mocht de werknemer tijdens het werk arbeidsongeschikt worden, dan dient de werknemer dit te melden bij zijn leidinggevende.
3. Bij de ziekmelding wordt door de leidinggevende aan de werknemer gevraagd naar de reden van het verzuim, het adres waar men verblijft, de vermoedelijke duur van het verzuim en of het verzuim verband houdt met het werk. Deze gegevens worden doorgegeven aan het Hoofd Administratie en vastgelegd in de administratie.
4. Elektro Internationaal BV geeft de ziekmelding van de werknemer nog dezelfde dag door aan de organisatie verbonden Arbo-dienst en aan Nationale Nederlanden.
5. Bij de eerste en tweede ziekmelding binnen een jaar zal de controle van de Arbo-dienst na drie dagen plaatsvinden. Als de werknemer zich binnen een jaar voor de derde keer ziek meldt kan de controle plaatsvinden op de eerste verzuimdag.
6. De werknemer dient zich op de dag dat hij het werk hervat hersteld te melden bij de administrateur. Herstelmeldingen bij anderen dan bovengenoemde zijn niet toegestaan.
7. Elektro Internationaal BV geeft de herstelmelding van de werknemer binnen twee dagen door aan de organisatie verbonden Arbo-dienst en Nationale Nederlanden.
8. In geval de werknemer tijdens vakantie of verlof arbeidsongeschikt wordt, dient hij dit te melden en daarbij zich te houden aan punt 1, deze vakantie- en of verlofdagen zullen, alleen na akkoord van de directie, omgezet worden in verzuimdagen, die vervolgens uitbetaald zullen worden tegen 70%.
9. Voor bezoek aan de huisarts of tandarts krijgt de werknemer een uur ter beschikking (bij voorkeur 's morgens vroeg of aan het einde van de dag).
Voor een bezoek aan de specialist in het ziekenhuis is twee uur beschikbaar.
Als men langer wegblijft dan de beschikbaar gestelde tijd dient men de tijd in te halen na de gebruikelijke werktijd. Dit gebeurt in onderling overleg met de chef van de betrokken werknemer. Zie Bijlage 7A van de CAO Technisch Installatiebedrijf.
10. Bij langdurige arbeidsongeschiktheid (langer dan een week) zal er regelmatig contact worden opgenomen tussen het bedrijf en de werknemer over het verloop en de verwachting van het ziekteverzuim.

1.1 Bedrijfsautoreglement

Elektro Internationaal BV

Versie nr: 2

1.1.1 Doel

Het ter beschikking stellen van een bedrijfsauto aan een medewerker, indien een normale uitoefening van zijn functie dit noodzakelijk maakt.

1.1.2 Doelgroep

De volgende medewerkers kunnen door het centraal staan van de functiegebondenheid in het bezit van een bedrijfsauto worden gesteld:

- A) Medewerkers waarvan de mate van representativiteit en/of zwaarte van de functie een bezit van een bedrijfsauto noodzakelijk maakt.
- B) Medewerkers waarvan de functie-uitoefening in het algemeen een bezit van een bedrijfsauto noodzakelijk maakt.

1.1.3 Categorieën bedrijfsauto's

- A) Projectleiders en technisch – commercieel medewerkers.
- B) Service buitendienstmedewerkers
- C) Leden van het management team.

De werkgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de werknemer een bestaande auto uit het wagenpark ter beschikking te stellen.

Tevens wordt hierbij aangetekend dat de bedrijfsauto beschikbaar moet zijn voor het gebruik door collega's. Deze beschikbaarheid dient met name voor het transporteren van kleine kastjes, het bezoeken van klanten en voor lokale boodschappen, e.e.a. binnen de reguliere werktijden.

1.1.4 Aanwijzing van te berijden auto's

Voor iedere categorie van medewerkers wordt door de directie een normauto met bijbehorend leasebedrag per maand vastgesteld. Dit tarief wordt vastgesteld op basis van een jaarlijkse kilometrage van 35.000 kilometer en een looptijd van 48 maanden.

Eenmaal per jaar wordt gezien of aanpassing van de normauto noodzakelijk is.

1.1.5 Afwijking van de norm

Het is de werknemer toegestaan een andere auto te kiezen dan de auto volgens de categorie indeling, met dien verstande dat het een representatieve auto betreft, en dat de daarmee gemoeide maandelijkse kosten niet hoger zijn dan maximaal 10% van het leasetarief van de normauto. De meerkosten zijn voor rekening van de werknemer, en zullen maandelijks worden verrekend. Bij vrijwillige voortijdige uitdiensttreding, machtigt de werknemer de werkgever het wegens extra eigen bijdrage verschuldigde bedrag over de resterende looptijd volledig in te houden op de laatste salarisbetaling.

1.1.6 Gebruik voor privé-doeleinden

Het is de werknemer, alsmede zijn/haar echtgeno(ot)e, mits in het bezit van een geldig rijbewijs, toegestaan de bedrijfsauto aan te wenden voor privé-gebruik, indien het privé-gebruik niet prevaleert boven het zakelijk gebruik. Tankbeurten welke het directe gevolg zijn van privé-gebruik van de auto, b.v. buitenlandse vakanties of verre reizen binnen Nederland, zijn voor rekening van de werknemer.

1.1.7 Aanbrengen van accessoires

De kosten van extra accessoires en veranderingen kunnen, naar verkiezing van de gebruiker, ofwel in het leasecontract van de desbetreffende auto worden ondergebracht (totdat het maximaal mogelijke norm-leasebedrag is bereikt) of door de werknemer met zijn/haar dealer worden afgerekend. Voor het aanbrengen van accessoires is vooraf toestemming van de werkgever en van de leasemaatschappij noodzakelijk. In verband met garantie op de accessoires dienen deze door een officiële dealer te zijn gemonteerd.

Accessoires die niet direct bij aanvang, maar gedurende de looptijd van het contract worden aangebracht dienen altijd door de berijder te worden afgerekend met zijn/haar dealer.

De accessoires die door de werknemer met zijn/haar dealer afgerekend worden en derhalve zijn/haar eigendom zijn, blijven voor risico van de werknemer, evenals de kosten van het onderhoud.

Na afloop van het leasecontract mogen accessoires slechts worden verwijderd, indien de auto in originele staat wordt afgeleverd. De kosten van het verwijderen van de accessoires zijn voor rekening van de werknemer. De werknemer heeft geen recht op vergoeding voor accessoires die niet kunnen of mogen worden verwijderd.

1.1.8 Brandstof

De werkgever stelt een brandstofpas aan de werknemer beschikbaar, waarvan de berijder gebruik dient te maken, behoudens de privé tankbeurten zoals omschreven in punt 1.1.6.

De werknemer is verplicht, indien de lease-auto is toegerust voor LPG, deze brandstof te tanken en het rijden op benzine te beperken. De werknemer dient bij iedere tankbeurt de juiste kilometerstand in te voeren.

1.1.9 Zorgplicht

De werknemer verklaart als een goede "huisvader" voor de auto te zorgen, deze in goede staat te (doen) houden en deze zo nodig te laten herstellen. Tevens dient de berijder het periodiek onderhoud tijdig te laten verrichten volgens de richtlijnen en het instructieboekje van het desbetreffende automerk bij een erkende dealer.

1.1.10 Gebruiksbeperking

De werknemer zal de lease-auto nimmer gebruiken voor:

- snelheidsproeven
- prestatieritten
- het rijden buiten de openbare weg, zoals circuits.
- het geven van rij-onderricht
- het vervoer van gevaarlijke en/of explosieve stoffen
- wederverhuur

Het is de werknemer niet toegestaan de auto te gebruiken, indien hij/zij onder invloed is van alcohol, narcotica of medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden.

Kosten die voortvloeien uit een gebruik in strijd met artikel 1.1.10 zijn voor rekening van de werknemer.

1.1.11 Overige kosten voor rekening van de werknemer

- Kosten, voortvloeiend uit overtredingen van wettelijke bepalingen zoals verkeersovertredingen parkeerboetes etc.
- kosten van wassen, poetsen en stalling.

1.1.12 Verzekeringen

Voor de ter beschikking gestelde auto zijn de volgende verzekeringen afgesloten:

- all-risk verzekering
- ongevallen – inzittende verzekering

1.1.13 Schade

Alle schadegevallen dienen telefonisch aan de leasemaatschappij gemeld te worden, alsmede binnen 24 uur na het ontstaan van de schade schriftelijk aan de leasemaatschappij door middel van een door de werknemer volledig ingevuld schadeformulier, met een kopie naar de werkgever.

De werknemer dient eveneens onverwijld aan de werkgever mede te delen wanneer hem de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd en wanneer er sprake van verlies is van een of meer delen van het kentekenbewijs.

Voor iedere niet-verhaalbare schade geldt een eigen risico voor de werkgever. Bij een extreem schadeverloop kan de werkgever besluiten het eigen risicobedrag op de werknemer te verhalen.

1.1.14 Informatieplicht

Werknemer is verplicht zowel de leasemaatschappij als de werkgever onmiddellijk, doch in ieder geval de eerstvolgende werkdag, in te lichten over:

- schade, die door eigenschuld of schuld van derden aan de auto is toegebracht
- diefstal van de auto
- inbeslagname van de auto
- ontzegging van de rijbevoegdheid
- verlies van het kentekenbewijs
- verlies van de brandstofpas

1.1.15 Beëindiging

De deelname aan deze regeling wordt beëindigd:

- Op het moment dat de arbeidsovereenkomst is beëindigd
- Voor een werknemer die door een functiewijziging niet langer in de aanmerking komt voor een lease-auto
- Voor een werknemer die zijn/haar verplichtingen uit hoofde van de gebruiksovereenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt
- Voor een werknemer van wie het rijbewijs wordt ingetrokken

1.1.16 Beëindiging (vervolg)

De deelname aan deze regeling wordt onderbroken:

- Op het tijdstip, waarop de werknemer drie maanden arbeidsongeschikt is, indien geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of zodanige werkhervatting dat weer aan de oorspronkelijke toekenningscriteria zal worden voldaan.
- Bij op non-actief-stelling.

Deze auto wordt op initiatief van de werkgever door de werknemer overgedragen, zodat ze elders binnen de organisatie ingezet kan worden.

Bij beëindiging van het leasecontract dient de berijder de auto in te leveren op een door de leasemaatschappij te bepalen locatie inclusief alle bijbehorende bescheiden, zoals kentekenbewijs deel-1 & 2 en de brandstofpas.

1.1.17 Geldigheid

De werknemer kan uitsluitend aan deze autoregeling deelnemen, indien hij/zij akkoord gaat met alle artikelen in deze regeling. De werknemer gaat akkoord met deze regeling door ondertekening van de gebruikersovereenkomst.

1.1.18 Fiscale consequenties

Alle eventuele fiscale consequenties voor de werknemer, die het gevolg zijn van het gebruik van een lease-auto zijn volledig voor rekening en risico van de werknemer.

De werknemer dient voor het privé-gebruik van de auto een forfaitair bedrag, volgens de geldende fiscale bepalingen, over de fiscale prijs bij zijn/haar inkomen op te tellen. Alle hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de werknemer.

Wijzigingen van de forfaitaire bepalingen zullen nimmer verhaalbaar zijn op de werkgever.

1.1.19 Overige voorschriften

De medewerker dient stipt de regels op te volgen, die door de leasemaatschappij of – in geval er sprake is van een vervangende auto – de verhuurmaatschappij en de werkgever zijn gesteld.

Situaties waarin de regeling niet voorziet, zullen in overleg tussen werkgever en werknemer worden opgelost.

1.1.20 Overige voorzieningen

Bij pech onderweg kan gebruik worden gemaakt van de S.O.S. hulpdienst. Daaronder zijn niet begrepen, de kosten als gevolg van persoonlijke ongevallen.

1.1.21 Misbruik

Overtreding van het bedrijfsautoreglement dan wel veronachtzaming van de daarin opgenomen voorschriften kan leiden tot: aansprakelijkheid voor de gevolgen, inname van de auto dan wel gedwongen beëindiging van het dienstverband.

1.1.22 Norm - leasetarieven

Met ingang van 1 maart 2008 is de vastgestelde norm van 10 augustus 2004 opgeheven.

Een aanvraag voor een nieuwe of vervangende leaseauto wordt door de directie, voor de werknemer die hier recht op heeft, individueel beoordeeld

Dit besluit is door de directie genomen omdat er meerdere redenen zijn die een afwijkend leasetarief rechtvaardigen.

GEBRUIKERSOVEREENKOMST

PARTIJEN

Elektro Internationaal BV gevestigd te Woerden, hierna te noemen Elektro Internationaal BV
vertegenwoordigd door de heer L.G. van Zelst

en

- 1.1 , wonende te , salarisnummer ,
hierna te noemen werknemer

functie:

Rijbewijs nummer: , afgegeven d.d.

zijn het volgende overeengekomen:

2. Aan de werknemer is door Elektro Internationaal BV voor de beoefening van zijn/haar voormelde functie de volgende auto tot wederopzegging ter beschikking gesteld:
- Merk & Type:
Kenteken:
KM-stand bij aanvang:
Leasemaatschappij:
3. Op deze gebruikersovereenkomst is het Bedrijfsautoreglement van Elektro Internationaal BV uitgave nummer , van toepassing en aan de werknemer bekend.
4. De werknemer machtigt Elektro Internationaal BV het wegens de vaste eigen bijdrage verschuldigde bedrag ad € maandelijks in te houden op de salarisbetaling.
5. Bij vrijwillige voortijdige uitdiensttreding, machtigt de werknemer Elektro Internationaal BV, het wegens vaste eigen bijdrage verschuldigde bedrag over de resterende looptijd volledig in te houden op de laatste salarisbetalingen, conform het in artikel 1.1.5 bepaalde.

Aldus overeengekomen en ten bewijze hiervan in tweevoud getekend,

d.d.: / /

Elektro Internationaal BV
Naam: L.G. van Zelst

Werknemer
Naam:

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Elektro international B.V.
Pompmolenlaan 17
3347 GK Woerden

Woerden,200.....

Betreft: uw opleiding

Geachte heer/mevrouw,

Middels dit schrijven stellen wij u op de hoogte van het feit dat uw opleiding in
aanmerking komt voor ...% vergoeding van de studiekosten.

Onder de bovenstaande vergoeding vallen de kosten voor:

- school- of cursuskosten
- kosten van de voorgeschreven studieboeken
- examen- en tentamengelden
- noodzakelijk in verband met de studie te maken reiskosten op basis van Openbaar Vervoer (tweede klasse)

De vergoedingen ten behoeve van uw opleiding worden op vertoon van betalingsbewijzen e.d. verstrekt zodra en nadat de desbetreffende kosten zijn gemaakt.

Voorts verzoeken wij u na afronding van uw opleiding een kopie van het behaalde diploma op te sturen naar de afdeling Personeelszaken.

Voor aanvullende voorwaarden verwijzen wij u naar artikel 11 van het Huishoudelijk Reglement van Elektro Internationaal BV.

Met vriendelijke groet,

De directie
Dhr. L.G. van Zelst

FORMULIER ONTWIKKEL- EN BEOORDELINGSCYCLUS

Naam medewerker:	Naam leidinggevende:
Functie:	

Resultaatsafspraken & beoordeling

Schrijf in de linkerkolom hieronder de resultaatsafspraken die met de medewerker zijn afgesproken. Aan het eind van het jaar vul je in de rechterkolom per afspraak een beoordeling in.

Belangrijkste resultaten die het komend jaar behaald moeten worden	Beoordeling & toelichting (pas invullen aan het eind van het jaar)			
1.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
2.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
3.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
4.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
5.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D

*A= Uitstekend B= Goed C= Voldoende D= Onvoldoende

Competentie afspraken & beoordeling

Benoem in de linkerkolom hieronder de competenties die nodig zijn om de functie goed te kunnen uitvoeren en de afgesproken resultaten te kunnen behalen. Vermeld de afspraak die je hierover met de medewerker maakt. Aan het eind van het jaar vul je in de rechterkolom per afspraak een beoordeling in.

Competentie & afspraak	Beoordeling & toelichting (pas invullen aan het eind van het jaar)			
1.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
2.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
3.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
4.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
5.	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D

*A= Uitstekend B= Goed C= Voldoende D= Onvoldoende

Ambities/ontwikkelwensen van de medewerker

Heeft de medewerker het naar zijn zin op zijn werk? Wat zijn de wensen van de medewerker op korte en lange termijn? Welke talenten heeft de medewerker die hij nu niet of nauwelijks benut? Welke kansen zijn er voor de medewerker qua opleiding en ontwikkeling?

--

Afspraken over ontwikkeling

Maak ook ontwikkelafspraken over talenten die de medewerker verder wil ontwikkelen. Laat de medewerker een persoonlijk ontwikkelplan (POP) maken.

Afspraak	Gewenst resultaat	Bereikt resultaat Resultaat bereikt ja/nee/deels Toelichting

Voorwaarden

Hulp, ondersteuning, voorwaarden die nodig zijn om de gemaakte afspraken te kunnen realiseren

--

Bijzonderheden/overige

--

Verslag voortgangsgesprek (halverwege het jaar)

Wat zijn behaalde resultaten tot nu toe? Zijn alle afspraken nog haalbaar? Hoe verloopt de ontwikkeling van de medewerker?

--

Beoordeling*

Vul aan het eind van het jaar hieronder de beoordeling in over het totale functioneren van de medewerker

☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Toelichting:

Afspraken naar aanleiding van de beoordeling**Reactie medewerker**

1. Brand, explosie en lekkage

- De medewerker belt de telefoniste/ receptioniste en geeft door:
 - soort calamiteit
 - plaats calamiteit
 - aantal en toestand gewonden (indien bekend)
- De telefoniste/ receptioniste roept bedrijfshulpverleners (bhv-ers) via de intercom om zich te melden bij de receptie.
- De telefoniste/ receptioniste belt het landelijk alarmnummer **112** en volgt de onderstaande handelingen:
 - vertelt waar hulp wordt gewenst
 - vertelt van wie er hulp wordt gewenst, politie, brandweer of ambulance
 - de telefoniste/ receptioniste wordt met de gewenste dienst doorverbonden en vertelt wat er aan de hand is en waar (naam, adres, plaats en mogelijk aantal slachtoffers)
- De telefoniste/ receptioniste licht de bhv-ers in over de calamiteit.
- Minstens twee bhv-ers gaan naar de plaats van de calamiteit voor eerste hulp bij ongelukken of brandbestrijding (bij brandbestrijding zijn 2 bhv-ers vereist).
- De telefoniste/ receptioniste roept via de intercom de medewerkers op tot evacuatie.
- De bhv-ers houden controle op achterblijvers.
- Afdelingshoofden leiden de ontruiming van hun afdeling en controleren of iedereen die aanwezig is op zijn afdeling (inclusief bezoekers, stagiaires en uitzendkrachten) het gebouw verlaat.
- Indien mogelijk: gasflessen in de werkplaats veilig stellen ter voorkoming van explosiegevaar.
- Iedereen verlaat, met assistentie van de bhv-ers, het pand via de vluchtroutes naar de (nood)uitgangen.
- De administrateur telt op de verzamelplaats, buiten, alle personen en vergelijkt deze met de standaardlijst van medewerkers, stagiaires en uitzendkrachten (extra aandacht voor het personeel dat dicht bij de calamiteit in de buurt was).
- De directie in samenwerking met de bhv-ers vangen de externe hulpverleners op.
- De directie vangt, indien noodzakelijk, de pers op.
- De directie licht, indien noodzakelijk, de familie van gewonden in.

- De telefoniste/ receptioniste belt mensen van de telefoonlijst van personen en instanties in- en extern die moeten worden gewaarschuwd.
- De directie beantwoordt vragen van het personeel.
- Iedereen wacht totdat de externe hulpverleningsinstantie kenbaar maakt dat de calamiteit is beëindigd.
- De arbo-coördinator onderzoekt of er afdoende maatregelen zijn genomen om mogelijke sporen van onderzoeken e.d. zeker te stellen, teneinde later onderzoek niet te frustreren.
- De directie zoekt contact en biedt hulp aan nabestaanden van eventuele slachtoffers.

2. Ongeval met (zwaar) persoonlijk letsel of dodelijk ongeval

- De medewerker belt de telefoniste/ receptioniste en geeft door:
 - wat er heeft plaatsgevonden
 - waar het ongeval plaats heeft gevonden
 - wat is de huidige toestand van de gewonde(n) (indien bekend)
- De telefoniste/ receptioniste roept de bhv-ers via de intercom om zich te melden bij de receptie.
- De telefoniste/ receptioniste belt het landelijk alarmnummer **112** en volgt daarbij de volgende handelingen:
 - vertelt waar hulp wordt gewenst
 - vertelt van wie hulp wordt gewenst, politie, brandweer of ambulance
 - de telefoniste/ receptioniste wordt met de gewenste dienst doorverbonden en zij vertelt wat er aan de hand is en waar (naam, plaats, adres en mogelijk aantal gewonden)
- De telefoniste/ receptioniste licht de bhv-ers in over de calamiteit.
- De bhv-ers verlenen zo nodig (nog) en mogelijk eerste hulp bij ongelukken.
- De bhv-ers lichten de arbo-coördinator in.
- De arbo-coördinator schakelt de algemeen (respectievelijk commercieel) directeur in.
- De bhv-ers werken samen met de externe hulpverleners.
- De arbo-coördinator schakelt de arbeidsinspectie in.
- Indien noodzakelijk licht de directie de media en de opdrachtgevers in.
- De directie licht de familieleden van het slachtoffer in.

- Er wordt een onderzoek verricht naar de oorzaak van het ongeval door de arbeidsinspectie.
- Het afdelingshoofd vult een ongevallenrapport in en geeft deze door aan de arbo-coördinator.
- De arbo-coördinator vult het ongevallenregister in aan de hand van het ongevallenrapport.
- De arbo-coördinator archiveert de rapporten en beheert het archief.

3. Ongeval met licht persoonlijk letsel

- de medewerker belt een bhv-er en geeft direct door:
 - wat er heeft plaatsgevonden
 - waar het ongeval plaats heeft gevonden
 - wat is de huidige toestand is van de gewonde
- De medewerker meldt het ongeval bij het hoofd van de afdeling.
- De bhv-er verleent eerste hulp bij ongelukken.
- De gewonde medewerker wordt door een andere medewerker, en indien noodzakelijk de bhv-er, naar het ziekenhuis dan wel arts gebracht.
- Het afdelingshoofd vult een ongevallenrapport in en geeft deze door aan de arbo-coördinator.
- De arbo-coördinator vult het ongevallenregister in aan de hand van het ongevallenrapport.
- De arbo-coördinator archiveert de rapporten en beheert het archief.

4. Ongeval zonder letsel of bijna letsel

- De medewerker, die zelf bij een ongeval of bijna ongeval betrokken is, meldt het voorgevallene bij het afdelingshoofd.
- Er worden noodzakelijke maatregelen genomen voor voortzetting van de werkzaamheden.
- Het afdelingshoofd vult een ongevallen rapport in en geeft deze door aan de arbo-coördinator.
- De arbo-coördinator vult het ongevallenregister in aan de hand van het ongevallenrapport.
- De arbo-coördinator archiveert de rapporten en beheert het archief.

5. Voorzieningen in het bedrijf

- Er zijn 4 brandslangen en 2 brandblussers in het bedrijfspand van Elektro Internationaal BV aanwezig:
De brandslangen bevinden zich in de werkplaats (2x) en in het magazijn (2x).
De brandblussers zijn aanwezig op de begane grond en de eerste verdieping, beide bij de kapstok.
De brandslangen en brandblussers worden jaarlijks gekeurd.
- Vluchtwegen dienen altijd begaanbaar te zijn.

6. Procedure rapportage

- Lijst met namen en telefoonnummers van personen en instanties in- en extern, die moeten worden gewaarschuwd bij een ernstige calamiteit. Voorbeelden van personen zijn dhr. L.G. van Zelst, dhr. J. Mooy en belangrijke opdrachtgevers. Een keer in de zes maanden moet deze lijst worden bestudeerd en zo nodig worden aangepast. Dit gebeurt door de arbo-coördinator.
- Het bijhouden van het ongevallenregister door de arbo-coördinator
- Het bijhouden van de ongevallenrapportage door de arbo-coördinator en de bhv-ers.

7. Procedures externe communicatie

Omwonenden van Elektro Internationaal BV moeten zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht van de situatie bij Elektro Internationaal BV. Dit gebeurt door de arbo-coördinator.

8. Overheden

De arbeidsinspectie wordt door de arbo-coördinator op de hoogte gebracht bij een ernstig ongeval en een ernstige calamiteit. De gemeente wordt pas later gewaarschuwd.

9. Belangrijke opdrachtgevers

De belangrijkste opdrachtgevers moeten zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht, zodat zij op de hoogte zijn van de huidige situatie van Elektro Internationaal BV. De verantwoordelijkheid van deze taak ligt bij de directie.

10. Afspraken over woordvoerderschap

Alleen de directie heeft de taak om de pers en media te woord te staan. De werknemers verstrekken nooit informatie over het voorval. Zij verwijzen door naar de officiële woordvoerder.

Aan de pers en media wordt alleen de allernoodzakelijkste informatie gegeven: geen antwoorden op vragen geven die men niet (zeker) weet.

Leenovereenkomst (Vracht-)Auto

Kenteken (vracht-)auto	:	_____
Periode gebruik	:	_____ t/m _____
Doel/reden gebruik	:	_____
Bestuurder	:	_____
Toestemming verleend door directie	:	_____
Akkoord met onderstaand gebruikersreglement – handtekening	:	_____
Getekend d.d. :	:	_____

GebruikersreglementAlgemeen

De (vracht-)auto wordt ter beschikking gesteld voor de periode en het hierboven genoemde doel.

Schades

Het rijden van schade wordt bestraft met het in rekening brengen aan de bestuurder van het eigen risico, zijnde € 500,00. Wordt de volledige schade door onze leasemaatschappij vergoed, of is de schade minder dan € 500,00, dan zal het verschil aan de bestuurder worden gerestitueerd.

Boetes en bekeuringen

Eventuele boetes en bekeuringen worden op de bestuurder verhaald.

Brandstofgebruik

Het gebruikte aantal liters brandstof dient op rekening van de bestuurder, voor het inleveren van de (vracht-)auto, te worden getankt.