



# PERSONEELSREGLEMENT

**Naam werknemer:**

**Datum uitgifte:**

## **INLEIDING**

### **HOOFDSTUK 1                      BELEIDSVERKLARING**

### **HOOFDSTUK 2                      HUISHOUELIJK REGLEMENT**

- 1    Algemeen
- 2    Niet naleving en consequenties
- 3    Introductie nieuwe werknemers
- 4    Wijziging persoonlijke gegevens
- 5    Legitimatieplicht
- 6    Geheimhouding
- 7    Knelpunten
- 8    Alcohol, drugs en medicijnen
- 9    Diefstal van eigendommen
- 10  Aannemen van provisies/steekpenningen/arbeid
- 11  Gebruik mobiele telefoons en internet
- 12  Huisarts/tandartsbezoek e.d.
- 13  Rookbeleid
- 14  Kantine
- 15  Diensttijd
- 16  Loonbetaling
- 17  Arbeidsongeschiktheidsmelding
- 18  Vakantie- en snipperdagen
- 19  Bijzondere verloven
- 20  Storingsdiensten
- 21  Acute zaken en gevaarlijke situaties
- 22  Veiligheidsinstructies
- 23  Bedrijfshulpverlening
- 24  Bedrijfswagens
- 25  Einde dienstverband
- 26  Hoe te handelen bij brand
- 27  Hoe te handelen bij een ongeval
- 28  Gebruik ongevallenrapport
- 29  PAGO onderzoek

## **BIJLAGEN**

- I    Ongevallenrapport
- II  Arbeidsongeschiktheidsreglement
- III Telefoonnummers

## INLEIDING

### Wat en waarom?

Cyso Managed Hosting geniet een goede reputatie als in de branche; een reputatie die samen met de medewerkers is opgebouwd. Om dit in stand te houden is het van belang dat iedereen, en zeker de medewerkers op het werk, weten wat er omgaat bij Cyso Managed Hosting. Tevens is het van belang dat iedereen weet welke regels (procedures) onderling afgesproken zijn, om zodoende de kwaliteit die Cyso Managed Hosting wil leveren te kunnen waarborgen, waarbij ook duidelijk rekening wordt gehouden met de aspecten veiligheid, gezondheid en milieu. Hiervoor is het van belang dat iedereen op de hoogte is van de regels (procedures) die onderling zijn afgesproken.

Voor de medewerkers betekent dit onder andere dat ze dit Personeelsreglement krijgen uitgereikt. Het reglement vormt een handleiding voor de medewerkers, waarin de werkzaamheden en aandachtspunten worden beschreven die bij de werkzaamheden behoren en die direct van invloed zijn op de veiligheid en kwaliteit van het geleverde werk.

### Doelgroep

Het Personeelsreglement is bedoeld voor alle medewerkers van Cyso Managed Hosting. In de meeste gevallen is Cyso Managed Hosting de directe werkgever van de betreffende medewerker, in sommige gevallen echter niet. Hierbij kan worden gedacht aan tijdelijke medewerkers, stagiaires en uitzendkrachten. Ook voor hen geldt dit reglement.

### Doelstelling

De doelstelling van dit reglement is dat de medewerkers hun werk zodanig uitvoeren, dat de klanten tevreden zijn over de werkzaamheden en de service van Cyso Managed Hosting en dat daarbij voldoende rekening wordt gehouden met veilig en gezond werken en het milieu.

Tevens dient het Personeelsreglement als handleiding voor de medewerkers, om te omschrijven hoe in bepaalde situaties gehandeld dient te worden. Een ieder dient dus ook te weten wat de inhoud van dit boek is. Alleen op deze wijze kan het bedrijf de kwaliteit garanderen en rekening houden met de aspecten veiligheid, gezondheid en milieu.

## HOOFDSTUK 1 BELEIDSVERKLARING

### **Algemeen**

Het veiligheid- en gezondheidbeleid (VG-beleid) van Cyso Managed Hosting is er op gericht om de nadelige effecten die de bedrijfsactiviteiten ten aanzien van de veiligheid en gezondheid hebben, voor de medewerkers tot een minimum te beperken, afgemeten naar de stand der techniek, waarbij minimaal voldaan wordt aan de geldende wetgeving. Het VG-beleid wordt bepaald door de directie en zal op basis van gelijkwaardigheid worden afgewogen met het overige beleid, zowel financieel-economisch als technisch, waarbij gestreefd wordt naar een continue verbetering van de arbeidsomstandigheden van de betrokken medewerkers.

### **Verantwoordelijkheden**

De zorg voor de veiligheid en gezondheid eist een actieve betrokkenheid van alle werknemers; iedere werknemer heeft zijn eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot VG-zorg en de daaruit voortvloeiende taken. De werknemer streeft er naar zoveel mogelijk letsel, schade en/of hinder dat toegebracht kan worden aan zichzelf, collega's of derden te voorkomen door er voor te zorgen de regels en voorschriften, die zijn vastgesteld door de directie met betrekking tot VG-zaken, te kennen en na te leven.

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het VGM-beleid en de uitvoering daarvan ligt bij de directie. De directie ziet er op toe dat het personeel zich houdt aan de regels en voorschriften die genomen worden in het kader van het VG-beleid. Verder zal zij klachten inzake het VG-beleid niet noodzakelijk vertragen en de klager zo goed mogelijk informeren over de uitkomst.

Alkmaar, 29 mei 2007

De heer Sven Visser

## HOOFDSTUK 2 HUISHOUELIJK REGLEMENT

### Artikel 1 Algemeen

Elke werknemer van Cyso Managed Hosting dient op de hoogte te zijn van de inhoud van dit reglement en is verplicht dit reglement na te leven. Dit reglement is geldig vanaf de datum van indiensttreding, dan wel vanaf de datum van ondertekening voor ontvangst van dit reglement door de werknemer. In deze huisregels wordt specifiek ingegaan op een aantal belangrijke punten ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Door stelselmatig aandacht aan VG-zaken te besteden zal getracht worden de veiligheid en gezondheid van de medewerkers te waarborgen. Dit zal uiteindelijk de continuïteit van de onderneming ten goede komen.

### Artikel 2 Niet naleving en consequenties

Indien de werknemer dit reglement overtreedt, dan wijst de werkgever hem hier op. Ook de werknemer heeft het recht om de werkgever te wijzen op overeengekomen paragrafen in dit reglement. Herhaaldelijke overtredingen van dit reglement kunnen aanleiding zijn tot het beëindigen van uw dienstverband. Hiervoor is een sanctiereglement opgesteld. Deze is opgebouwd uit een aantal stappen:

1. Mondelinge waarschuwing
2. Mondelinge waarschuwing
3. Schriftelijke waarschuwing
4. Schriftelijke berisping
5. Schorsing gedurende 2 dagen zonder behoud van loon
6. Schorsing met ingang zetting van een ontslagprocedure.

Uiteraard zal er bij het nemen van sancties altijd de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

### Artikel 3 Introductie nieuwe werknemers

Nieuwe medewerkers, zowel vaste, tijdelijk en vrijwilligers, ontvangen een bedrijfseigen voorlichting waarin zij kennis kunnen maken met het bedrijf en de werkzaamheden. Tijdens deze voorlichting krijgt de nieuwe medewerker het Personeelsreglement uitgereikt van de directie. Mede aan de hand van dit reglement zullen het bedrijf en de geldende regels worden besproken.

### Artikel 4 Wijziging persoonlijke gegevens

Indien de gezinssamenstelling of andere verstrekte gegevens wijzigen welke noodzakelijk zijn voor de berekening van het nettoloon, alsmede bij adreswijziging moet dit terstond worden opgegeven. Dit geldt tevens voor behaalde diploma's, certificaten e.d.!

### Artikel 5 Legitimatieplicht

Vanaf 1 juni 1994 is de Wet op de Identificatieplicht in werking getreden. Deze wet verplicht alle werknemers om op de werkplek een geldig legitimatiebewijs te tonen bij een afzonderlijk of een gezamenlijk controlebezoek van de Bedrijfsvereniging, de Belastingdienst, de Dienst voor Inspectie en Informatie van het Ministerie van Sociale Zaken of de Vreemdelingendienst van de Politie.

Bij een controlebezoek van de voornamelde instanties wordt als geldig ID-bewijs het paspoort en het Nederlands rijbewijs geaccepteerd.

Bij een controlebezoek van de Vreemdelingenpolitie wordt alleen het paspoort als geldig ID-bewijs geaccepteerd. Mocht de werknemer deze niet kunnen tonen, kan de werknemer worden meegenomen door de opsporing- of controledienst van de politie.

### Artikel 6 Geheimhouding

U bent verplicht tot geheimhouding van zaken die Cyso Managed Hosting en haar opdrachtgevers betreffen en dus niet voor derden bestemd zijn. Praat daar dan ook nooit met derden over.

### Artikel 7 Knelpunten

U dient uw knelpunten ten aanzien van arbeidsomstandigheden melden bij de directie. Alleen dan kan er actie op worden ondernomen.

### **Artikel 8 Alcohol, drugs en medicijnen**

Iedereen wordt geacht niet onder invloed van alcohol, drugs en/of medicijnen op het werk te verschijnen of aanwezig te zijn op de projecten van Cyso Managed Hosting. Dit kan de eigen veiligheid maar ook de veiligheid van derden in gevaar brengen.

Het nuttigen, gebruiken of het in bezit hebben van en/of het handelen in alcoholische dranken en drugs tijdens het werk is dan ook verboden. Ook voor aanvang van het werk moet men rekening houden met een periode waarin men geen alcohol en/of drugs mag gebruiken (de duur van deze periode is mede afhankelijk van de soort en de hoeveelheid).

Indien men medicijnen gebruikt die het concentratievermogen kunnen beïnvloeden en dus van invloed kunnen zijn op de kwaliteit en veiligheid van uw werkzaamheden of van uw collega, is de medewerker verplicht dit te melden aan zijn direct leidinggevende.

Overtreding van bovenstaande kan reden zijn tot ontslag op staande voet.

### **Artikel 9 Diefstal van eigendommen**

Het meenemen, toe-eigenen of vervreemden van eigendommen, hoe gering de waarde van de goederen ook is, van de werkgever, leveranciers, opdrachtgevers, collega's of van derden die op enigerlei wijze in relatie staan met de werkgever, kan een reden zijn tot ontslag op staande voet. De werknemer dient altijd melding te maken aan de directie van een aanbod van goederen of diensten van leveranciers of opdrachtgevers.

### **Artikel 10 Aannemen van provisies/steekpenningen/arbeid**

Het is niet toegestaan van derden die op enigerlei wijze in relatie staan met of aanbiedingen hebben gedaan aan Cyso Managed Hosting, direct of indirect provisie, in welke vorm dan ook, aan te nemen of te bedingen.

### **Artikel 11 Gebruik mobiele telefoons, internet en e-mail**

Medewerkers dienen het gebruik van mobiele telefoons tijdens de werkzaamheden zoveel mogelijk te beperken. Ontvangen gesprekken dienen kort en zakelijk te worden afgehandeld. Uitgaande gesprekken dienen, met uitzondering van speciale gevallen, te worden gevoerd in privé-tijd.

Ten aanzien van het internetgebruik tijdens werktijd gelden de volgende regels:

- Het privé-internetgebruik tijdens werktijd dient zo veel mogelijk te worden beperkt;
- Het is niet toegestaan om het internet of computers op kantoor en datacentra te gebruiken voor het bekijken pornografisch, rassistisch, discrimineerd materiaal;
- Software mag alleen in overleg met systeembeheer worden geïnstalleerd;
- Illegale software en muziek mag niet worden gedownload;
- E-mail is het belangrijkste communicatiemiddel voor Cyso. E-mails dienen daarom zakelijk te worden opgesteld. Bij twijfel over de inhoud van een mail dient men te overleggen met de direct leidinggevende;
- Alle uitgaande e-mail dient te zijn voorzien van een standaard handtekening / afsluiter;
- Er mogen geen reclamemails worden verstuurd;
- Wachtwoorden mogen niet op schrift worden gesteld;
- Als u uw werkplek verlaat dient u uw computer te 'locken';
- Het is verboden om de antivirus software uit te schakelen;
- Het is verboden om in te loggen op het kantoor netwerk middels een andere gebruikersaccount dan die van uzelf;
- U meldt zich niet zonder uitdrukkelijke toestemming af van interne mailingslijsten of gooit deze mailingen automatisch weg;
- U maakt gebruik van de binnen Cyso gebruikelijke programma's voor email / agenda / tijdsregistratie ed.;
- U dient de printers alleen zakelijk te gebruiken, Indien u privé wilt printen overlegt u dit met uw leidinggevende. Denk aan het milieu als je wat print!
- Bedrijfs en andere data dienen te worden opgeslagen op de bedrijfsserver i.v.m. het maken van back-ups.
- Development gebeurt altijd op de daarvoor toegewezen machines, niet op eigen servers!

#### **Artikel 12 Huisarts/tandartsbezoek e.d.**

Bezoeken aan huisarts, tandarts, fysiotherapie of andersoortige behandelingen dienen zo veel mogelijk te worden gepland op tijdstippen buiten werktijd. Indien dit niet mogelijk is dien dit te geschieden aan het begin of eind van de werktijd.

#### **Artikel 13 Rookbeleid**

Roken in de bedrijfsgebouwen is verboden. Eveneens is open vuur te allen tijde ten strengste verboden. Het is de medewerker toegestaan om van de koffiepauzes (2 x 15 min. per dag) gebruik te maken om buiten het kantoorgebouw te roken. De koffie of rookpauzes zijn voor iedereen vrij in te delen.

#### **Artikel 14 Kantine**

De werkgever heeft voor de werknemers en voor de klanten een kantine ingericht waar de pauzes kunnen worden doorgebracht. Het is toegestaan daar eet- en drinkwaren te nuttigen. Roken in de kantine is verboden. Het is verboden eetwaren in de bedrijfsgebouwen en op het bedrijfsterrein te nuttigen. Drinkwaar; als een kop koffie / thee / fris; mag op de werkplek genuttigd worden

#### **Artikel 15 Diensttijd**

Aanvang van de werkdag ligt tussen 08:30 en 09:30. De diensttijd bedraagt 8 uren per dag exclusief 30 minuten lunchpauze. Voor een full-time contract bedraagt de werktijd 40 uur per week. Men dient 10 minuten voor de aanvangstijd van het werk aanwezig te zijn op de werkplek.

#### **Artikel 16 Loonbetaling**

Het salaris zal maandelijks tezamen met eventuele onkostenvergoedingen op de 25<sup>ste</sup> van de maand of indien het in een weekend valt, de eerstvolgende mogelijkheid worden uitbetaald middels een door werknemer aan te wijzen bank- of giro-instelling.

#### **Artikel 17 Arbeidsongeschiktheidsmelding**

De werknemer die arbeidsongeschikt wordt, dient ervoor zorg te dragen dat hij/zij dezelfde morgen op een zo vroeg mogelijk tijdstip, doch in ieder geval een half uur voor aanvang van de werkzaamheden bij de leidinggevende of bij diens afwezigheid bij de administratie, zich ziek meldt met opgaaf van reden van arbeidsongeschiktheid. Bij het niet opvolgen van deze instructie zal de eerste arbeidsongeschiktheidsdag worden aangemerkt als ongeoorloofd verzuim met inhouding van een vakantiedag.

Ten aanzien van arbeidsongeschiktheid is een reglement opgesteld waarin alle verplichtingen van werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid staan vermeld. Dit reglement maakt onverbrekkelijk deel uit van de algemene bepalingen behorende bij de arbeidsovereenkomst. De werknemer is derhalve gehouden om alle hierin opgenomen verplichtingen na te komen. Het reglement is in Bijlage II bijgevoegd bij dit Personeelsreglement.

#### **Artikel 18 Vakantie- en snipperdagen**

U heeft per jaar recht op 25 vakantiedagen (comment: bij een fulltime dienstverband). Hiervan kunnen er per jaar 3 vast worden ingepland door de directie. Alle verlofaanvragen dienen te worden gedaan middels de e-mail bij de directie. De verlofaanvraag is pas goedgekeurd indien u hiervoor een voor akkoord terug heeft gekregen.

Snipperdagen dienen opgenomen te worden in overleg met de direct leidinggevende en dienen minimaal 1 week van te voren te zijn aangevraagd. De zomervakantie dient voor 1 maart van ieder jaar te worden aangevraagd. Het is alleen met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever toegestaan om langer dan twee weken aaneengesloten vakantie te nemen.

Om er voor zorg te dragen dat er te allen tijde voldoende personeelsbezetting is dienen de medewerkers, voordat zij een vakantieaanvraag doen, overeenstemming hebben bereikt met de collega's voor het opnemen van de vrije dagen. In die gevallen dat er in onderling overleg tussen de medewerkers niet een oplossing wordt gevonden, zal de directie uiteindelijk de vrije dagen toewijzen.

## Artikel 19 Bijzondere verloven

### *Verlof ten behoeve van kinderen*

#### **a. Adoptieverlof**

U heeft voor een maximale periode van 4 aansluitende weken recht op adoptieverlof in geval u een kind adopteert of wanneer u een pleegkind in uw gezin opneemt. Dit verlof kunt u opnemen in de periode van 2 weken voor de feitelijke adoptie tot 16 weken na de feitelijke adoptie. Tijdens het adoptieverlof zal uw inkomen worden verzorgd door het UWV.

Aanvraag van adoptieverlof dient uiterlijk plaats te vinden 3 weken voor ingang van het verlof.

#### **b. Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Indien u zwanger bent heeft u recht op minimaal 16 aansluitende weken zwangerschapverlof. Dit verlof gaat in tussen de 6<sup>e</sup> en de 4<sup>e</sup> week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en eindigt 10 weken na de daadwerkelijke bevalling. Hierbij wordt opgemerkt dat het totale verlof een minimale omvang heeft van 16 weken. Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof zal uw inkomen worden verzorgd door het UWV en behoudt u het recht op opbouw van vakantiedagen.

Aanvraag van zwangerschaps- en bevallingsverlof dient uiterlijk plaats te vinden 3 weken voor ingang van het verlof.

#### **c. Kraamverlof**

Indien uw partner net is bevallen heeft u recht op twee dagen kraamverlof. Dit verlof dient uiterlijk te worden opgenomen binnen 4 weken na de bevalling of binnen 4 weken na thuiskomst van uw baby uit het ziekenhuis. Het kraamverlof wordt niet ingehouden op uw vakantiedagen en tijdens het kraamverlof wordt uw loon door Cyso Managed Hosting door betaald.

#### **d. Ouderschapsverlof**

U kunt ouderschapsverlof opnemen als u de zorg op u wilt nemen voor bij u wonende kinderen, pleegkinderen, adoptiekinderen en/of stiefkinderen van jonger dan 8 jaar indien u langer dan 1 jaar in dienst bent van Cyso Managed Hosting. U heeft recht op maximaal 13 maal de wekelijkse arbeidsduur waarbij uitgegaan wordt dat u een half jaar voor de helft van de werkweek gaat werken. In overleg met Cyso Managed Hosting kunt u het ouderschapsverlof ook op een andere manier indelen tenzij dit verlof bezwaarlijk zou zijn voor de goede bedrijfsvoering van Cyso Managed Hosting. Gedurende het ouderschapsverlof heeft u geen recht op inkomen en bouwt u geen vakantiedagen op.

Aanvraag van het ouderschapsverlof dient minimaal twee maanden voor ingang van dit verlof plaats te vinden.

### *Buitengewoon verlof*

#### **a. Calamiteitenverlof**

Indien u direct vrij moet nemen vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid kunt u gebruik maken van het calamiteitenverlof. Dit verlof dient in overleg met Cyso Managed Hosting te worden opgenomen en heeft een duur die in gezamenlijk overleg wordt overeengekomen.

Indien u calamiteitenverlof wenst op te nemen voor plotselinge ziekte van uw partner of thuiswonend kind dan is de maximale duur van het calamiteitenverlof 1 dag. In dit geval kunt u ingeval u langere tijd nodig heeft zonodig terugvallen op andere verloven.

Gedurende het calamiteitenverlof zal Cyso Managed Hosting uw loon doorbetalen. Het is naar oordeel van Cyso Managed Hosting mogelijk het door u opgenomen calamiteitenverlof te compenseren met uw vakantiedagen.

#### **b. Huwelijk**

Indien u in het huwelijk treedt heeft u recht op de dag dat u in het huwelijk treedt recht op 1 vrije dag.

Gedurende deze dag zal Cyso Managed Hosting uw loon doorbetalen en deze dag zal niet in mindering worden gebracht op uw vakantiedagen.

## **Zorgverlof**

### **a. Kortdurend zorgverlof**

Voor de verzorging van uw partner, inwonend kind of één van uw ouders kunt u een kortdurend zorgverlof opnemen indien u de enige bent die de verzorging op zich kan nemen. Per jaar kunt u maximaal 2 maal het aantal uren opnemen dat u wekelijks werkt. Deze uren hoeven niet aaneengesloten te worden opgenomen. Gedurende het korte zorgverlof zal Cyso Managed Hosting uw loon doorbetalen voor ten hoogste 70% van uw laatstverdiende loon en ten laagste het op dat moment geldende minimumloon. Tijdens het korte zorgverlof zullen blijft de opbouw van uw vakantiedagen gehandhaafd en zullen de opgenomen uren niet in mindering worden gebracht op uw vakantiedagen. Cyso Managed Hosting behoudt zich het recht voor het door u aangevraagde korte zorgverlof te weigeren indien hierdoor een goede bedrijfsvoering ernstig in gevaar komt.

### **b. Langdurend zorgverlof**

Voor de verzorging van uw partner, inwonend kind of één van uw ouders welke levensbedreigend ziek is kunt u langdurend zorgverlof opnemen. Onder levensbedreigend wordt verstaan dat het leven van die persoon op korte termijn ernstig gevaar loopt. Per jaar mag u maximaal 12 weken de helft van het aantal uren dat u normaal gesproken werkt als langdurend zorgverlof opnemen. Indien tijdens uw verlof de persoon die u verzorgt overlijdt of er geen sprake meer is van een levensbedreigende situatie, dan eindigt het verlof.

Gedurende het langdurend zorgverlof heeft u geen recht op loondoorbetaling maar bouwt u wel vakantiedagen op. Het opgenomen verlof zal niet in mindering worden gebracht op uw vakantiedagen. Indien u langdurend zorgverlof wilt aanvragen, dient dit uiterlijk twee weken voor ingaan van het langdurend zorgverlof. Cyso Managed Hosting zal u binnen 1 week na aanvraag meedelen of uw verzoek zal worden gehonoreerd. Voor de beoordeling hiervan kan door Cyso Managed Hosting worden verzocht om aanvullende informatie, waaronder, doch niet uitsluitend, een doktersverklaring.

## **Artikel 20 Storingsdiensten**

Voor de functies die dit betreft is het verplicht om storingsdiensten te draaien. De planning van de storingsdiensten is altijd 3 maanden vooraf bekend. Het is alleen met toestemming van de directie toegestaan om onderling van diensten te ruilen.

## **Artikel 21 Acute zaken en gevaarlijke situaties**

Indien er zich onvolkomenheden voordoen die direct om een oplossing vragen en die u niet zelf kan of mag oplossen dient u zich in verbinding te stellen met kantoor of met u direct leidinggevende. Tevens bent u verplicht om gevaarlijke situaties direct te melden aan uw leidinggevende.

## **Artikel 22 Veiligheidsinstructies**

- U dient zich altijd te houden aan de bedrijfseigen VGM-regels van Cyso Managed Hosting. Daarnaast gelden de instructies van de opdrachtgevers waar u uw werkzaamheden uitvoert
- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het inschatten van de veiligheid.
- Als de medewerker de situatie onveilig inschat wordt verwacht dat hij/zij dit bespreekt met de leidinggevende.
- Als de medewerker de werkzaamheden niet uitvoert uit veiligheidsoverwegingen moet hij/zij dit melden aan de leidinggevende.

## **Artikel 23 Bedrijfshulpverlening**

Er is binnen het bedrijf iemand opgeleid tot Bedrijfshulpverlener. Deze medewerker is opgeleid de leiding te nemen in geval van calamiteiten om alle levensreddende handelingen te verrichten en zoveel mogelijk schade te voorkomen. Iedere medewerker heeft de plicht om er voor te zorgen dat de vluchtwegen in het gebouw altijd vrij worden gehouden.

#### **Artikel 24 Bedrijfswagens**

1. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor de aan hen toevertrouwde auto's en dienen deze netjes te houden. Daarnaast dient de chauffeur het voertuig dagelijks optisch te controleren;
2. Er mag niet worden gerookt in de bedrijfsauto's;
3. De medewerkers dienen met de bedrijfswagens aan de geldende verkeersregels te houden. Boetes zijn voor eigen rekening;
4. Privégebruik van de auto's is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.
5. Schades aan de auto's dienen direct te worden gemeld aan de leidinggevende. Van ongevallen waarbij een derde partij betrokken is geweest dient een volledig ingevuld en ondertekend schadeformulier te worden ingeleverd;
6. De eerste twee schades veroorzaakt door de werknemer worden vergoed door de verzekering. Bij de derde schade veroorzaakt door de gebruiker wordt op de eerstvolgende loonbetaling een bedrag van € 500,00 ingehouden op het loon;
7. Wassen van de auto gebeurt door de werknemers. De kosten worden vergoed door de werkgever.
8. U dient zelf de kilometerstand in de gaten te houden en tijdig door te geven wanneer een auto een grote beurt nodig heeft;
9. De standaard uitrusting van de auto valt onder de verantwoordelijkheid van de medewerker aan wie de auto is toevertrouwd. Als deze medewerker tijdelijk in dienst is of uit dienst treedt zal hij na beëindigen van zijn werkzaamheden de uitrusting weer moeten inleveren bij werkgever.

#### **Artikel 25 Einde dienstverband**

Bij uitdiensttreding dient u alle eigendommen van de werkgever, waarin ook begrepen eventueel verstrekte telefoons, laptops, sleutels en (alarm)codes, in te leveren. Pas als alle uitgegeven zaken zijn ingeleverd kan de definitieve salarisafrekening worden opgemaakt.

#### **Artikel 26 Hoe te handelen bij brand**

Maak u vertrouwd met:

- de plattegrond van het gebouw, uitgangen en nooduitgangen
- de plaats van de brandblusmiddelen
- de wijze van alarmering bij brand

##### *Bij brand*

- blijf kalm, paniek is erger dan brand: eerst denken, dan doen

##### *Indien er brand is op uw afdeling:*

- waarschuw onmiddellijk een BHV-er.
- indien u daartoe in staat bent, begin dan te blussen met de beschikbare blusmiddelen

##### *Bij ontruiming:*

- volg de orders van de BHV-er's op
- verlaat direct uw afdeling via de normale uitgang en als dit niet mogelijk is via een nooduitgang
- begeeft u zich zo spoedig mogelijk via de aangegeven vluchtroute naar de verzamelplaats
- meldt u zich op de verzamelplaats bij uw directe chef
- wacht op verdere instructies.

Eén maal per jaar zal er een ontruimingsoefening worden gehouden. Medewerkers zijn verplicht hieraan deel te nemen.

#### **Artikel 27 Hoe te handelen bij een ongeval**

Als zich een ongeval voordoet moet u in de eerste plaats HULP VERLENEN of HULP LATEN VERLENEN. Deze hulp bestaat niet alleen uit hulp aan het slachtoffer maar ook uit het voorkomen van verdere gevaren. Laat omstanders afstand houden!

Hoe te handelen:

*Ongeval zonder zwaar letsel*

Bij ongevallen zonder zwaar letsel dient u contact op te nemen met kantoor.

*Ongeval met zwaar letsel*

Is het slachtoffer bewusteloos of is de verwonding zichtbaar ernstig en/of valt het slachtoffer flauw, blijft u bij het slachtoffer, geef een collega (of iemand anders) duidelijk instructie het volgende te doen:

- a. bel 112 en meld ongeval en vraag naar ambulance;
- b. geef door waar het slachtoffer zich bevindt;
- c. aard verwonding en/of toestand slachtoffer.
- d. Vraag ambulancepersoneel waar het slachtoffer wordt heengebracht en meld dit ook aan het bedrijf.

*Verkeersongeval*

Zodra men betrokken is bij een ongeval waar overig verkeer is, dient men maatregelen te nemen waardoor het overige verkeer wordt gewaarschuwd.

*Melding ongeval met letsel*

Bij ongevallen met ernstig letsel dient de arbeidsinspectie te worden ingelicht. (Dit is een ongeval met letsel en een ziekenhuisopname, of een ongeval zonder letsel waar de materiële schade groter is als € 50.000,-). Dit zal gebeuren door de directie.

Verder is iedereen verplicht om risico's, incidenten en ongevallen te melden aan het kantoor door middel van een ongevallenrapport. Door analyse van ongevallen en dergelijke kan preventief te werk worden gegaan, waardoor in de toekomst ongevallen en andere incidenten voorkomen kunnen worden!

**Artikel 28 Gebruik ongevallenrapport**

1. Het ongevallenrapport (zie bijlage I) is onlosmakelijk verbonden met het veilig werken binnen Cyso Managed Hosting. Door (bijna) ongevallen te melden en te registreren is het mogelijk om van fouten te leren. Belangrijk daarbij is dat bij elke tekortkoming telkens de oorzaak wordt onderzocht.
2. Wanneer vult u een ongevallenrapport in?
  - Onveilige situatie; Als er kans op een ongeval is, maar deze vindt (nog) niet plaats.
  - Bijna ongeval (incident); Dit is een ongeval zonder dat er schade of letsel is.
  - Ongeval; Dit is een ongewilde gebeurtenis met persoonlijk letsel en/of materiële schade.
  - Milieu; Dit doet zich voor als er schade is aan het milieu.
  - Schadegevallen; Alle schadegevallen dienen te worden geregistreerd op ongevallenrapport.

**Artikel 29 PAGO onderzoek**

Medewerkers van Cyso Managed Hosting worden in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een periodiek gezondheidskundig onderzoek. De items die tijdens dit onderzoek aan de orde komen verschillen per functie. Zowel de onderzoeksmodules als de frequentie van het onderzoek zijn opgenomen in de risico-inventarisatie en -evaluatie.

**BIJLAGE I      ONGEVALLENRAPPORT**

Persoonlijke gegevens getroffene					
Naam				Geb. Datum	
Straat				Huisnummer	
Postcode		Plaats			
Telefoon		Tel. familie			
Functionele gegevens getroffene					
Functie					
Dienst	<i>dag / nacht / vroeg / laat / overwerk*</i>	In dienst	<i>dagen / maanden / jaren *</i>		
Aard van het ongeval					
Plaats		Datum		Tijd	
Werkzaamheden					
Machine/voorwerp					
Oorzaak					
Gevolg	<i>bijna* letsel* / bijna* zaakschade* / bijna* milieuschade*</i>				
Opgelopen letsel					
Getuigen aanwezig	<i>ja/nee*</i>	Zo ja, verklaring(en) opnemen en bijvoegen			
Naam getuige 1		Functie			
Naam getuige 2		Functie			
Naam getuige 3		Functie			
Aard van letsel/zaakschade/milieuschade					
Omschrijving					
Ziekmelding	<i>ja/nee*</i>				
Ziekenhuis/Dokter	<i>ja /nee*</i>	Welk(e)			
Familie ingelicht	<i>ja/nee*</i>	Naam			
Ingelicht door	<i>Directie / Hoofd BHV / Leidinggevende *</i>				
Ingevuld door					
Paraaf Directie		Paraaf VGM-functionaris			
Datum		Datum			

<b>Maatregelen ter preventie</b>			
Wat is er direct gedaan om herhaling te voorkomen?			
Hoe kan een dergelijk ongeval in het vervolg worden voorkomen?			
Droeg de medewerker persoonlijke beschermingsmiddelen?	Ja / Nee*		
Welke?			
Hoe was de staat waarin deze beschermingsmiddelen waren	goed / matig / slecht*		
<b>Opmerkingen</b>			
<b>Melding aan Arbeidsinspectie (in te vullen door VGM-functionaris)</b>			
Onderzoek ingesteld	ja / nee* (rapport toevoegen)		
Melden bij Arbeidsinspectie	ja / nee*	Datum	Tijd
Contactpersoon Arb.Insp.			
Advies Arbeidsinspectie			
Bezoek Arbeidsinspectie	ja / nee / misschien*	Verwachte datum	
<b>Aanvullende opmerkingen (in te vullen door VGM-functionaris)</b>			

Paraaf Directie		Paraaf VGM-functionaris	
Datum		Datum	

## BIJLAGE II ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSREGLEMENT

- a. Iedere medewerker dient ervoor zorg te dragen dat hij/zij dezelfde morgen op een zo vroeg mogelijk tijdstip, doch in ieder geval een half uur voor aanvang van de werkzaamheden bij de leidinggevende of bij diens afwezigheid bij de administratie, zich ziek meldt met opgaaf van reden van arbeidsongeschiktheid. Het hersteld melden (beter melden) moet in principe de dag voor werkhervatting om ± 15.30 te geschieden bij de direct leidinggevende.

Bij de ziekmelding zal de leidinggevende de volgende vragen aan de werknemer stellen:

- Wat is er aan de hand, is het ernstig?
- Wat is het verpleegadres?
- Hoe lang denkt u dat het zal duren? (dit in verband met de planning van het werk)
- Hebt u al een afspraak gemaakt met de huisarts? Kunnen we iets voor u doen, moeten wij iets regelen?
- Wanneer belt u zelf terug om de voortgang van de ziekte te bespreken.

De belangrijkste punten van het gevoerde gesprek tussen de medewerker en de directe leidinggevende worden genoteerd op de verzuimkaart, plus de eventueel gemaakte afspraken, bv. wanneer belt de medewerker terug.

- b. Alles wat te maken heeft met een ziek- of herstelmelding wordt genoteerd op de verzuimkaart. Ook alle contacten / afspraken met de zieke medewerker worden hierop genoteerd.
- c. De medewerker zal alles moeten ondernemen om zijn herstel zo snel mogelijk te realiseren en mag dus geen activiteiten mogen ondernemen die een herstel of beter melding in de weg staan. Indien het ziekteverzuim langer dan drie dagen duurt, moet de medewerker een afspraak maken met zijn huisarts of eventuele specialist.
- d. Het is de medewerker niet toegestaan het verblijf en/of verpleegadres anders dan op medische gronden zonder toestemming van de directe leidinggevende te verlaten.
- e. Indien u een oproep krijgt van de Arbodienst dient u daar gehoor aan te geven. Totdat er controle is geweest moet u tussen 08.30 en 16.30 thuis zijn. Na de controle bij u thuis of ontvangst van de oproep voor het spreekuur van de Arbodienst kan hier in overleg met de werkgever van worden afgeweken. Indien de Arbodienst u voorschrijft om het werk (gedeeltelijk) te hervatten dient u hier gehoor aan te geven. U krijgt ook een kaartje van de bedrijfsarts. De werkgever krijgt deze informatie ook per brief.
- f. Indien de medewerker in strijd handelt met de bovenstaande punten a. t/m e. is de directie gerechtigd om betaling van het loon op te schorten.
- g. Indien men langer dan twee weken ziek is of wanneer daar eerder aanleiding voor is, kan worden besloten dat de medewerker een bezoek dient te brengen aan de bedrijfsarts. Men zal een oproep krijgen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Aanleiding voor een dergelijk oproep zijn:
- klachten waarvan niet bekend is op welke termijn de ze over zullen zijn;
  - klachten die weer terug komen;
  - klachten waar men zich eerder mee heeft ziek gemeld.

In deze gevallen is het van belang dat de bedrijfsarts zo snel mogelijk hier volledig van op de hoogte is. Het is dus van groot belang dat u alle belangrijke informatie aan de bedrijfsarts verstrekt. Indien u door de aard van de klachten niet in staat bent om op het spreekuur te komen kan worden besloten dat de bedrijfsarts bij u thuis komt.

- h.** Om een snelle en goede terugkeer op het werk te kunnen bewerkstelligen is een goed contact tussen de zieke medewerker en de direct leidinggevende van groot belang. Het initiatief voor het leggen van het eerste contact naar een zieke medewerker ligt bij de direct leidinggevende. Naast de leidinggevende heeft ook de betrokken medewerker de plicht om contact op te nemen met de direct leidinggevende of zijn collega's.

De frequentie van dit contact en de wijze waarop dit contact plaatsvindt, hangt af van de aard en de ernst van de ziekte, echter in principe wordt het volgende schema gevolgd:

- ziekmelden telefonisch bij de direct leidinggevende (eerste verzuimdag);
  - de medewerker dient de direct leidinggevende te laten weten hoe het gaat (3<sup>e</sup> verzuimdag);
  - daarna zal er wekelijks contact zijn over de voortgang van de ziekte;
  - als een medewerker langer dan 3 maanden ziek is zal re-integratietraject conform de wet poortwachter worden opgestart.
- i.** Wanneer een medewerker zich binnen een periode van 12 maanden meer dan 3 keer ziek heeft gemeld, zal er een verzuimgesprek plaatsvinden tussen de medewerker en directie. Doel van dit gesprek is:
- een beter beeld krijgen van de oorzaken van de verzuimfrequentie;
  - bespreken van de te ondernemen acties (preventief) om herhaling van het verzuim te voorkomen.

De gegevens van deze gesprekken met de medewerker m.b.t. het verzuim, worden vastgelegd op de verzuimkaart.

**BIJLAGE III TELEFOONNUMMERS**

Kantoor	+31 (0)72 7513400
Fax	+31 (0)72 7513401
Telefoonnummer BHV-er	
Algemeen landelijk alarmnummer	112