

PIPOOS

Medewerkershandboek

Januari 2022



VOORWOORD

Beste collega,

Voor je ligt het medewerkershandboek 2022.

Dit medewerkershandboek is voor alle Popov/Pipoos medewerkers.

Het medewerkershandboek geeft een aantal "spelregels" weer die betrekking hebben op het werken bij Popov/Pipoos en het verblijven binnen de winkel. Ze vormen een leidraad voor ons dagelijks handelen. Dit handboek is een aanvulling op ieders individuele arbeidsovereenkomst en de regels uit de CAO Retail Non-Food. Alle medewerkers worden geacht dit medewerkershandboek te onderschrijven en zich aan deze regels te houden. Minimaal eenmaal per jaar zal getoetst worden of de inhoud volstaat. Werkgever behoudt zich het recht voor om zonder instemming van de medewerkers een of meerdere arbeidsvoorwaarden en spelregels zoals opgenomen in dit handboek te wijzigen. Wijzigingen zullen altijd in het kader van bedrijfseconomische belang worden vastgesteld. Mocht dit van toepassing zijn dan zullen alle medewerkers hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

Overal waar in dit reglement de woorden 'medewerker' of 'hij' voorkomt, wordt respectievelijk 'medewerker/medewerkster' en 'hij/zij' bedoeld.

Overschrijding van enige regel of handelen tegen de zin daarvan, geeft Popov/Pipoos het recht disciplinaire maatregelen te treffen, waaronder het vorderen van schadevergoeding, waarschuwen (mondeling dan wel schriftelijk) en het geven van ontslag.

Het is belangrijk om goed kennis te nemen van de in dit handboek opgenomen rechten en plichten binnen Popov/Pipoos. Wanneer een ieder zich bij de uitvoering van zijn werkzaamheden op optimale wijze inzet, zal Popov/Pipoos nog tot in lengte van jaren kunnen functioneren als een bedrijf waar het prettig is om te werken. Wij zijn ervan overtuigd, dat onder andere hiermee een volgende stap is gezet in onze professionalisering.

Wij spreken het vertrouwen uit op een prettige en constructieve samenwerking en ten bewijze dat je een exemplaar hebt ontvangen van dit handboek vragen wij nieuwe medewerkers de bijlage ondertekend aan ons te retourneren.

Met vriendelijke groet,

Afdeling Human Resources

Popov B.V.

Januari 2022

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

1. Algemene informatie
 - 1.1 Adresgegevens Service kantoor

2. Missie / Visie
 - 2.1 Unique Selling Points (USP's)

3. Medewerker & Organisatie
 - 3.1 Arbeidsovereenkomst
 - 3.2 Sleutelhouders
 - 3.3 Uitgangscntrole
 - 3.4 Beëindiging dienstverband
 - 3.5 Studiekosten
 - 3.6 Ongewenste omgangsvormen
 - 3.7 Aansprakelijkheid
 - 3.8 Vlak voor en na sluitingstijd winkel
 - 3.9 Training & Ontwikkeling Medewerker
 - 3.10 HR Cyclus
 - 3.11 CAO
 - 3.12 Werktijden service kantoor
 - 3.13 Vakantie / Verlof
 - 3.13.1 Buitengewoon verlof
 - 3.13.2 Kortdurende zorgverlof / Calamiteiten verlof
 - 3.13.3 Ouderschapsverlof
 - 3.14 Tijden / Urenregistratie Winkels
 - 3.14.1 Werktijden Winkels
 - 3.14.2 Openingstijden en dagen incl. bijzondere beloningen winkels
 - 3.14.3 Pauzetijden winkels
 - 3.14.4 Urenregistratie winkels
 - 3.15 Reiskostenvergoeding / Onkostenvergoeding
 - 3.15.1 Zakelijke KM 's
 - 3.15.2 Declaratieformulier

- 3.15.3 Woonwerk-verkeer
- 3.15.4 Urenvergoeding trainingen
- 3.16 Medewerkers aankopen
- 3.17 Officiële Waarschuwing
- 3.18 Giften en geschenken
- 3.19 Rookbeleid Winkels
- 3.20 Rookbeleid Service kantoor
- 3.21 Alcohol- drugs beleid
- 3.22 Internet beleid
- 3.23 Social Media
- 3.24 AVG (algemene verordening gegevensbescherming)
- 3.25 Pipoos (Keephub) App

4. VERZUIM

- 4.1 Zwangerschap
 - 4.1.1 Ziekte als gevolg van zwangerschap
- 4.2 Bedrijfsongeval

5. PERSOONLIJKE EVENTS MEDEWERKERS

- 5.1 Verjaardag
- 5.2 Huwelijk / Geregistreerd Partnerschap
- 5.3 Geboorte
- 5.4 Pensionaris
- 5.5 Jubilea

6. VERTROUWENSPERSOON

- 6.0.1 Hoe werkt de vertrouwenspersoon?
- 6.0.2 Contactgegevens vertrouwenspersoon Pipoos

7. KLEDINGVOORSCHRIFTEN WINKELS

8 VEILIGHEID

- 8.1 Algemene veiligheidszaken
- 8.2 Pipoos camera protocol

- 8.3 G4S geldtransport
- 8.4 Preventie, wat kun je zelf?
- 8.5 Overval protocol
- 8.6 Na een overval
 - 8.6.1 Communicatie
 - 8.6.2 Stap voor stap
 - 8.6.3 Rol regiomanager

Bijlage 1 – Ziekteverzuimprotocol

Bijlage 2 – Ontvangst medewerkershandboek

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 ADRESGEGEVENS SERVICE KANTOOR

Postadres:	Middelweg 8c
Bezoekadres:	Middelweg 8c
Telefoonnummer:	073-5191999
E-mail:	adminstratie@pipoos.nl
Website:	www.pipoos.com
Kamer van Koophandel:	16086197
BTW nummer:	NL0079.41.286.B01
Bankrekeningnummer:	NL54HAND0786425202

2. MISSIE / VISIE

Missie: Pipoos maakt de wereld creatiever en brengt plezier!

Visie: Eenvoudig en toegankelijk creatief hobby platform met de beste service en inspiratie.

2.1 UNIQUE SELLING POINTS (USP'S)

Compleet aanbod van hobbyartikelen met concurrerende prijzen ten opzichte van de directe concurrenten en uitgebreid met een enorm merken aanbod met een nog betere prijs/kwaliteit verhouding. Altijd voorzien van werkbeschrijving en werkbenodigdheden.

3. MEDEWERKER & ORGANISATIE

We zijn ons volledig bewust van de sleutelrol die onze medewerkers vervullen in het succes van onze organisatie. Dat maakt de medewerkers van Pipoos het belangrijkste bezit. Binnen Pipoos vinden wij het dus belangrijk te zorgen voor een prettig werkklimaat waar medewerkers op een fijne manier kunnen samenwerken en waar medewerkers worden gestimuleerd tot persoonlijke ontwikkeling en waar het iedere dag een feestje is!

In deze paragraaf worden een aantal belangrijke arbeidsvoorwaarden uiteengezet.

3.1 ARBEIDSOVEREENKOMST

Bij de indiensttreding bij de werkgever ontvangt iedere medewerker een arbeidsovereenkomst. Hierin worden de arbeidsvoorwaarden vastgelegd, zoals de datum van indiensttreding, de functie, het aantal contracturen, de opzegtermijn, het aanvangssalaris, het concurrentiebeding en eventuele andere afspraken.

Werkgever dient altijd op de hoogte te zijn van de actuele personeelsgegevens van de medewerker voor zover die van belang zijn voor het dienstverband. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de melding van wijzigingen aan

werkgever.

De CAO Retail Non-Food is te allen tijde van toepassing op de aangegane arbeidsovereenkomst. De CAO tezamen met dit reglement en eventueel ander uitgereikte reglementen of procedures maken deel uit van de arbeidsovereenkomst.

IDENTIFICATIEPLICHT:

Als medewerker (ook als ingeleende medewerker) ben je verplicht er voor te zorgen dat je tijdens je werkzaamheden, bij controle door de overheid, je kunt identificeren met een geldig identiteitsbewijs (ID). Werkgever is niet verantwoordelijk voor deugdelijkheid of inhoud van de documenten. Werkgever controleert alleen alvorens je in dienst treedt het originele identiteitsbewijs en bewaart een kopie hiervan in zijn administratie.

Het is de verantwoording van de werkgever om de privacy te waarborgen en dient hij zorg te dragen voor een deugdelijke en beveiligde opslag van de kopie legitimatie bewijzen.

3.2 SLEUTELHOUDERS

In de filialen en het service kantoor zijn er vaste collega's in bezit van benodigde sleutels en toegangscode's. Pipoos/Popov zal in 2022 hier een inventarisatie van maken. Vastleggen hoe veel en bij wie. Overdragen gebeurt alleen na informatie en akkoord van (regio) management.

Gedurende dit proces zullen er ook sleutel verklaringen per medewerker en overdrachtsformulier voor worden ontwikkeld. Deze zaken blijven in origineel in de locatie en zijn altijd in te zien door (regio)management.

Verklaringen van de medewerkers komen in kopie in hun HR-dossier.

3.3 UITGANGSCONTROLE

Je bent verplicht je medewerking te verlenen aan een uitgangscntrole. Dit houdt in, dat je werkgever/leidinggevende gemachtigd is je bij het verlaten van de bedrijfs-werkvloerruimten staande te houden met het verzoek de aangekochte goederen op betaling te mogen controleren. Ook is voornoemde bevoegd je te verzoeken de inhoud van tas en kledingzakken te tonen.

De werkgever moet een legitieme reden hebben (gerechtvaardigd belang) Dit belang moet zwaarder wegen dan het privacybelang van de werknemers.

3.4 BEËINDIGING DIENSTVERBAND

Opzegging door de medewerker dient altijd schriftelijk te geschieden. De medewerker dient zich te houden aan de opzegtermijn zoals in de arbeidsovereenkomst is bepaald. De maand waarin opgezegd wordt dient eerst uitgewerkt te worden, waarna nog een volle maand als opzegtermijn gehanteerd wordt. Van de opzegtermijn kan alleen worden afgeweken wanneer beide partijen (medewerker en werkgever) daarover overeenstemming bereiken.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker dient deze er aan mee te werken dat de nog resterende meer- cq. minderuren voor het einde van de arbeidsovereenkomst kunnen worden in -/ uit geroosterd.

3.5 STUDIEKOSTEN

Als medewerker een studie gaat volgen die door de werkgever wordt betaald dan zal hier separaat een studiekostenregeling voor worden opgesteld en worden ondertekend door de medewerker.

3.6 ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

Preventie

Elke medewerker van werkgever is verantwoordelijk voor een goede werksfeer zonder enige vorm van ongewenst gedrag. Het is dan ook een ieders verantwoordelijkheid om ongewenst gedrag te voorkomen. Hieronder wordt aangegeven hoe wij allen met deze verantwoordelijkheid dienen om te gaan:

- Maak ongewenst gedrag bespreekbaar door er bijvoorbeeld aandacht aan te schenken in werkbesprekingen/informele gesprekken/etc.
- Grijp in wanneer je signalen van ongewenst gedrag (denkt) op te vatten en wacht niet tot het slachtoffer eventueel zelf met het probleem komt en het te laat is.
- Spreek je collega's aan op hun gedrag wanneer zij ongewenst gedrag vertonen, bijvoorbeeld met een opmerking als „Hé, zo gaan we hier niet met elkaar om“.
- Geef zelf het juiste voorbeeld.

Uitgangspunten

Ongewenst gedrag heeft bijna altijd emotionele en sociale gevolgen en gevolgen voor het functioneren van de medewerker die het slachtoffer is van dergelijk gedrag. Ongewenst gedrag, als pesten, (seksuele) intimidatie, agressie & geweld op het werk, is altijd onacceptabel. Indien sprake is van bovengenoemde zal werkgever overgaan tot passende sancties. In het belang van het welbevinden van haar medewerkers treft werkgever gerichte maatregelen om (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden. Indien (medewerkers van) externe partijen zich jegens medewerkers van werkgever schuldig maken aan (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, acht werkgever zich verantwoordelijk om dit aanhangig te maken en te bestrijden.

Bespreekbaar maken

(Seksuele) intimidatie, agressie en geweld zijn extreme uitingen van ongewenste omgangsvormen. In zijn algemeenheid geldt, dat in geval van ongewenste omgangsvormen, de medewerker zelf in een zo vroeg mogelijk stadium dient aan te geven dat hij/zij van deze omgangsvormen niet gediend is. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever om ongewenste omgangsvormen te onderkennen, bespreekbaar te maken en de veroorzaker er op aan te spreken. Hoe vroeger ongewenst gedrag wordt gesignaleerd en bespreekbaar gemaakt, des te groter de kans om het ongewenste gedrag in de kiem te smoren.

Vertrouwenspersoon

Elke medewerker heeft de mogelijkheid om, in geval van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, zich te laten bijstaan door een zg. vertrouwenspersoon. Bij Pipoos/Popov is dit de case manager van ArboZ, de Arbodienst.

3.7 AANSPRAKELIJKHEID

Werkgever is niet aansprakelijk voor beschadiging, vermissing of verlies van persoonlijke eigendommen.

3.8 VLAK VOOR EN NA SLUITINGSTIJD WINKEL

Zorg dat je voor sluitingstijd de buitenwerkzaamheden (zoals het binnenhalen van eventuele reclameborden e.d.) gedaan hebt. Voor sluitingstijd altijd de toonbank en kassaplek opruimen, artikelen terug in het vak zetten en kassabonnetjes opruimen. Bij einde werktijd wordt iedere dag de kassa opgemaakt. Het opmaken van de kassa gebeurt NIET op de toonbank, maar uit het zicht. Ook het legen van de afroombbox MOET uit het zicht gebeuren. Ben je alleen in de winkel dan wordt het opmaken van de kassa en het legen van de afroombbox na sluitingstijd gedaan. Aan het eind van de dag stofzuigen we de winkel, zodat de volgende morgen alles schoon en opgeruimd is.

Behoudens calamiteiten is het niet toegestaan om buiten openingstijden de locatie te betreden zonder akkoord van de (regio)manager.

3.9 TRAINING & ONTWIKKELING MEDEWERKER

Pipoos vindt de ontwikkeling van haar medewerkers ontzettend belangrijk. We weten maar al te goed dat onze medewerkers voor een heel groot deel verantwoordelijk zijn voor het succes van de organisatie. De afdeling HR kijkt periodiek samen met het Management Team van de organisatie naar de opleidingen en trainingen.

3.10 HR CYCLUS

Om ervoor te zorgen dat onze medewerkers zich constant blijven ontwikkelen en we als organisatie blijven groeien vinden er functioneringsgesprekken plaats, in ieder geval vóór het verlengen van contract.

Uiteraard zul je naast deze vaste gespreksmomenten ook tussentijdse evaluatie gesprekken en overleg hebben met je leidinggevende. Dit mag ook op initiatief van de medewerker, dus schroom niet daar naar te vragen als je daar behoefte aan hebt.

3.11 CAO

De CAO die binnen Pipoos van toepassing is, is de CAO Retail Non-Food (Mode, Juweliers en Parfumerieën en Verf en Woninginrichting) . De laatst gesloten CAO heeft een looptijd van 1 januari 2021 tot 31 juli 2022.

3.12 WERKTIDEN SERVICE KANTOOR

Het service kantoor is van maandag t/m vrijdag geopend van 08:30 tot 17:30 uur. Binnen deze tijden kunnen medewerkers binnen lopen en hun werkdag flexibel indelen. Uitgangspunt hierbij is dat de werktijden altijd worden vastgesteld in overleg met je leidinggevende.

De werktijden voor logistiek staan niet vast, er wordt gewerkt aan de hand van een personeelsplanning. Openingstijden van het magazijn zijn normaliter van 8.30 uur tot 17.30 uur. Maar hier kan van worden afgeweken wanneer het werk dit verlangt.

3.13 VAKANTIE / VERLOF

Alle medewerkers bij Pipoos hebben, conform de toegepaste cao, recht op 24 vakantiedagen per kalenderjaar uitgaande van een volledige werkweek van 38 uur. De vakantiedagen worden opgebouwd naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst en berekend naar rato van het aantal uren dat per week wordt gewerkt.

Vanuit de Nederlandse wetgeving is geregeld dat een medewerker in fulltime dienstverband (38 uren per week) recht heeft op minimaal 20 vakantiedagen op jaarbasis Dit zijn de zogenaamde “wettelijke dagen”. De medewerker krijgt conform CAO 24 vakantiedagen op jaarbasis bij een fulltime dienstverband. Dus 4 extra vakantiedagen voor een betere balans in werk en privé. Deze 4 vakantiedagen zijn de zogenaamde “bovenwettelijke dagen”.

Uiterlijk januari van ieder kalender jaar inventariseren we van alle medewerkers de voorkeuren wanneer zij op vakantie willen. De medewerker mag maximaal 3 opeenvolgende weken vakantie opnemen. Na het aangeven van de voorkeuren verwerkt werkgever/leidinggevende dit in een vakantieplanning en communiceert deze planning met de medewerkers. Het streven is dat werkgever/leidinggevende deze planning uiterlijk eind januari van ieder kalenderjaar definitief maakt. Zodra de werkgever/leidinggevende de vakantieplanning definitief heeft gecommuniceerd en toestemming heeft gegeven aan jou als medewerker staat het je vrij om je vakantie te boeken. Je kunt dus geen vakantie boeken zolang je geen toestemming van je werkgever hebt.

In het algemeen is Pipoos verplicht om binnen 2 weken te reageren op een schriftelijk verzoek om vakantie op te nemen. Wordt er niet binnen deze termijn gereageerd, dan mag de werknemer er van uit gaan dat de vakantie is goed gekeurd.

Gedurende de jaarlijkse periode 1 november tot en met 24 december kunnen er vanuit voor de hand liggende bedrijfseconomische redenen (hoogseizoen voor het bedrijf) géén vakantiedagen worden opgenomen, tenzij er bijzondere (familie)omstandigheden het noodzakelijk maken om gebruik te maken van het vakantieverlof. Als dit het geval is zal hier in goed overleg met de werkgever/leidinggevende afspraken over worden gemaakt.

Indien Pipoos zwaarwegende bedrijfseconomische belangen heeft, kan zij terugkomen op een vooraf vastgestelde (goedgekeurde) vakantieperiode en/of vakantie duur. Indien dit het geval is zal in met de medewerker in overleg worden gegaan om samen te kijken naar oplossingen van de ontstane situatie. Werkgever is hierbij verantwoordelijk voor de ontstane schade voor de werknemer.

De opname van vakantiedagen vraag je aan bij je leidinggevende.

1. Vakantieaanvragen dien je altijd eerst af te stemmen in je team, zodat er altijd een voldoende bezetting is gewaarborgd. Ook dient de overdracht van werkzaamheden en waar nodig vervanging door een collega vooraf geregeld te zijn.
2. Er wordt, bij het toekennen van vakanties, rekening gehouden met medewerkers die op enige wijze zijn gebonden aan vaste vakantie periodes.
3. De boven-wettelijke vakantiedagen vervallen nadat zes maanden zijn verstreken van het jaar dat volgt op het jaar waarin de vakantiedagen zijn opgebouwd (dit zijn de 4 extra vakantiedagen, uitgaande van een fulltime dienstverband).
4. Bij een onvoldoende vakantiedagen saldo kan er eventueel onbetaald verlof worden opgenomen.
5. Na akkoord van je leidinggevende is de vakantieaanvraag definitief.

3.13.1 BUITENGEWOON VERLOF

In bepaalde gevallen kan buitengewoon verlof worden toegekend. Je kunt buitengewoon verlof aanvragen bij familieomstandigheden of voor een bijzondere gebeurtenis. Zoals bijvoorbeeld voor de begrafenis van een familielid, een huwelijk of jubileum. De aanvraag van buitengewoon verlof dient te worden goedgekeurd door je leidinggevende. De leidinggevende kan desgewenst vragen om een bewijs van de situatie waarvoor bijzonder verlof wordt aangevraagd. Dit kan bijvoorbeeld een trouwkaart, geboortekaartje of rouwkaart zijn. Er mag ook een kopie worden opgestuurd. Indien geen bewijs kan worden overlegd, kan het bijzonder verlof niet worden toegekend. Zie de toepasbare CAO voor de richtlijnen die gelden voor bijzonder verlof.

Een bezoek aan de huisarts of tandarts is niet te vermijden. Voor een huisarts- of tandarts bezoek hoeft geen verlof worden aangevraagd. Voorwaarde is wel dat de medewerker in de eerste plaats zorgt dat de afspraak zoveel mogelijk buiten werktijd wordt gepland. Mocht dit niet mogelijk zijn dan wordt er geprobeerd dit zoveel mogelijk aan het begin of eind van de dag te plannen. Uitzonderingen hierop gaan in overleg met de leidinggevende.

Parttimers, d.w.z. minder dan 38 uur werkzaam, plannen dit standaard buiten werktijd.

3.13.2 KORTDUREND ZORGVERLOF / CALAMITEITEN VERLOF

In bepaalde situaties kunnen medewerkers een beroep doen op Kortdurend zorgverlof/calamiteitenverlof. Gedurende de opname van het kortdurend zorgverlof/calamiteitenverlof wordt 70% van het salaris betaald.

Werknemers dienen het zorgverlof/calamiteitenverlof aan te vragen bij je leidinggevende. Kortdurend zorgverlof/calamiteitenverlof is wettelijk vastgelegd en er zijn een aantal voorwaarden aan verbonden. De leidinggevende beslist (eventueel in samenwerking met afdeling HR) of kortdurend zorgverlof / calamiteitenverlof van toepassing is. Afdeling HR bevestigt de aanvraag aan de medewerker middels een schriftelijke bevestiging en verwerkt vervolgens de aanvraag in het salarissysteem. Ook bij het aanvragen van kortdurend zorgverlof / calamiteitenverlof kan de werkgever om bewijsstukken vragen waarin staat opgenomen dat het noodzakelijk is dat je deze aanvraag moet doen aangezien jij de enige aangewezen persoon bent om de noodzakelijke zorg te kunnen verlenen.

Calamiteitenverlof is niet altijd vooraf aan te vragen en te beoordelen, beoordeling kan dus ook achteraf plaatsvinden.

3.13.3 OUDERSCHAPSVERLOF

Werknemers hebben recht op ouderschapsverlof als zij zorgen voor een kind jonger dan acht jaar. Het recht op ouderschapsverlof bedraagt 26 keer het aantal uren dat je per week werkt. Voorbeeld: Werk je bijvoorbeeld 32 uur per week, dan heb je in totaal recht op 26 keer 32 uur ouderschapsverlof. Je gaat uit van het aantal werkuren per week dat is afgesproken in jouw arbeidsovereenkomst. Het ouderschapsverlof is onbetaald.

De werknemer kan in overleg met de leidinggevende het ouderschapsverlof aanvragen. Ouderschapsverlof is wettelijk vastgelegd en er zijn een aantal voorwaarden aan verbonden. Bespreek samen met je leidinggevende hoe het ouderschapsverlof wordt ingedeeld. Je kunt bijvoorbeeld:

- het verlof over een langere periode uitsmeren, door wekelijks een aantal uur ouderschapsverlof op te nemen; of
- het verlof in een bepaalde (afgestemde periode) volledig opnemen, dat is fulltime ouderschapsverlof.

De werkgever kan vanwege een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang vragen om het verlof tijdens de ouderschapsverlof periode anders in te roosteren. Het veranderde rooster geldt dan voor het hele ouderschapsverlof.

3.14 TIJDEN / URENREGISTRATIE WINKELS

3.14.1 WERKTIJDEN WINKELS

Winkels dienen, ten alle tijde, geopend te zijn op de afgesproken winkelopeningstijden. Dit geldt ook voor de extra koopzondagen en koopavonden.

Iedere medewerker dient minimaal tijdig voor werktijd aanwezig te zijn. Dit geldt voor alle werktijden, ook wanneer zij later op de dag instromen. Van medewerker wordt verwacht dat zij tijdig aanwezig is voor aanvang van haar werktijd zodat er nog ruimte is voor werkoverdracht tussen de collega's en stipt op de afgesproken werktijd gestart kan worden met de werkzaamheden.

Aanmelden: Je meldt je aan wanneer je daadwerkelijk op de werkvloer aanwezig bent. Dit betekent dat je eerst je jas/tas e.d. weg zet.

Afmelden: Je meldt je af wanneer je daadwerkelijk de werkvloer verlaat. Dit betekent voordat je je jas, tas etc. gaat pakken.

Het rooster wordt ruim 1 maand van tevoren vastgesteld. Dit is ook conform de toegepaste CAO.

3.14.2 OPENINGSTIJDEN EN DAGEN INCL. BIJZONDERE BELONINGEN WINKELS

Onderstaand geeft de openingstijden van een gemiddeld Nederlands filiaal weer. De werkelijke tijden kunnen per filiaal verschillen. We passen onze openingstijden aan, aan het winkelgebied en op de rentabiliteit van het winkelgebied.

Maandag 12.00 uur tot 18.00 uur

Dinsdag 10.00 uur tot 18.00 uur

Woensdag 10.00 uur tot 18.00 uur

Donderdag 10.00 uur tot 20.00 uur

Vrijdag	10.00 uur tot 18.00 uur
Zaterdag	10.00 uur tot 17.00 uur
Zondag	12.00 uur tot 17.00 uur (indien koopzondag)

3.14.3 PAUZETIJDEN WINKELS

Wij willen medewerkers voldoende tijd bieden om gedurende een werkdag voldoende rust te nemen. Tijdens de pauze wordt men niet doorbetaald. Bij de urenregistratie wordt de pauzetijd automatisch van de gewerkte uren afgetrokken, hier worden geen uitzonderingen in gemaakt.

Lunchpauze

Je hebt recht op een half uur lunchpauze als de aanvang van je werktijd 11.00 uur of eerder is en het einde van je werktijd is 14.45 uur of later.

Dinerpauze

Je hebt recht op een half uur dinerpauze als je de koopavond werkt en bent begonnen vóór 15.00 uur en je werkt tot minimaal 20.00 uur.

Voor een werkdag, begonnen vóór of uiterlijk om 13.30 uur en geëindigd om 20.00 uur of later, wordt bovendien een maaltijdvergoeding van minimaal € 4.30 toegekend. Overlegt de medewerker een kassabon van een genoten maaltijd op die dag met een hoger bedrag, dan ontvangt hij het bon bedrag tot een maximum van € 8,80.

3.13.4 URENREGISTRATIE WINKELS

Voor een juiste verwerking van de urenregistratie dient de urenverantwoording in de filialen correct te zijn uitgevoerd. De medewerkers in de winkel zijn zelf primair verantwoordelijk voor een goede registratie. De Store Manager is eindverantwoordelijk voor een correctie registratie van de gewerkte uren.

Het niet correct invoeren van de uren heeft direct gevolg voor de salarisuitbetaling van de medewerker. Bij vragen over foutieve invoer van uren dien je in eerste instantie je Store Manager aan te spreken. De Store Manager kan, indien de ingevoerde uren inderdaad niet kloppen, contact opnemen met HR of regio manager.

Presentielijst:

De aanwezige medewerkers en de daadwerkelijk gewerkte uren worden dagelijks via mail doorgegeven.

3.15 REISKOSTENVERGOEDING / ONKOSTENVERGOEDING

3.15.1 ZAKELIJKE KM'S

Bij trainingen, algemene bijeenkomsten of bij het uithelpen in een ander filiaal op verzoek van Pipoos heeft de medewerker recht op vergoeding van de reiskosten. Vergoeding vindt plaats op basis van 2e klasse openbaar vervoer of op basis van 18 cent per kilometer.

3.15.2 DECLARATIEFORMULIER

Voor het vergoeden van de reiskosten dient er een declaratieformulier ingevuld te worden die ondertekend wordt door de aanvrager en door de leidinggevende. Ook in het geval van Openbaar Vervoer dient de medewerker hiervoor een declaratieformulier in en voegt daarbij alle originele vervoerbewijzen bij of een transactieoverzicht van de rit(ten) op www.ovchipkaart.nl.

Declaraties worden tegelijk met het salaris uitbetaald. Declaraties die vóór de 20e van de maand binnen zijn worden nog die betreffende maand uitbetaald bij het salaris. Wanneer de declaratie op of na de 20e wordt ontvangen, wordt deze meegenomen in de salarisbetaling van de maand erna.

Er wordt uitsluitend tot vergoeding overgaan wanneer een volledig ingevulde declaratie is ontvangen, waarbij zowel de medewerker zelf, als de direct leidinggevende voor akkoord heeft getekend en alle (originele) bewijsstukken zijn bijgevoegd.

3.15.3 WOONWERK-VERKEER

Voor het reguliere woon-werk reisverkeer geldt de volgende regeling:

Indien de afstand woon-werk kleiner is dan 10 kilometer, wordt geen reiskostenvergoeding gegeven.

Indien de afstand woon-werk groter is dan 10 kilometer, wordt een vergoeding van € 0,18 per gereisde kilometer vergoed, waarbij de eerste 10 per dag gereisde kilometers voor eigen rekening van werknemer zijn en de maximale vergoeding per dag € 4,50 bedraagt, ongeacht de gekozen wijze van vervoer. Voor deze vergoeding hoeft werknemer geen declaratie per reis te overleggen en wordt de routeplanner (routenet.nl) als maatstaf voor de afstandsbepaling gehanteerd.

Kosten voor parkeren bij de (vaste) werkplek worden niet vergoed. Medewerker dient er rekening mee te houden dat als parkeren niet dicht bij de winkel mogelijk is dat dit géén redenen is om later dan de geplande werktijd aanwezig te zijn op de werkvloer.

3.15.4 URENVERGOEDING TRAININGEN

Bij het bijwonen van trainingen, maar ook voor Store Managers meeting heb je recht op urenvergoeding en 50% van de reistijd. Er kan dan ook een declaratie worden ingediend voor de reiskosten, zie hierboven.

3.16 MEDEWERKERSAANKOPEN

Alle medewerkers van Pipoos hebben recht op 20% medewerkerskorting. Dit geldt ook voor medewerkers in de proeftijd. Er zijn een aantal voorwaarden aan verbonden.

- Er geldt GEEN medewerkerskorting op artikelen in de uitverkoop. Tevens geldt GEEN korting voor artikelen met een actieprijs, bijvoorbeeld uit een folder of advertentie.
- Per jaar geldt een maximum aan medewerkerskorting van € 500,-.
- Het is niet toegestaan om als medewerker rechtstreeks bij een leverancier in te kopen voor eigen gebruik. Gebeurt dit wel dan is dit voor Popov/Pipoos een dringende reden om het dienstverband om te zetten in een ontslag op staande voet. Mocht een leverancier dit toch aanbieden aan de medewerker dan dient medewerker dit direct bij de afdeling Inkoop en bij de regio manager te melden en nogmaals niet in te gaan op de aanbiedingen van de leverancier.

3.17 OFFICIELE WAARSCHUWING

Indien een werknemer de (veiligheid)procedures (zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit handboek) alsmede de algemene medewerkersregels niet naleeft kan een berisping of officiële waarschuwing worden gegeven door de leidinggevende (in overleg met HR). Een volgende overtreding kan juridische gevolgen hebben en kan uiteindelijk ontslag voor deze medewerker betekenen. Bij diefstal volgt ontslag op staande voet en doet Pipoos altijd aangifte bij de politie. Werkweigering is ook een reden voor ontslag op staande voet.

Een officiële waarschuwing geschiedt altijd schriftelijk en maakt daarnaast onderdeel uit van je personeelsdossier.

3.18 GIFTEN EN GESCHENKEN

Het is niet toegestaan om giften en geschenken van klanten of leveranciers aan te nemen. Mocht een klant het team willen bedanken d.m.v. wat lekkers of bloemen, dan is dat geen probleem. Alle giften die in dat kader worden ontvangen zijn bestemd voor het gehele team en zal dus als zodanig ook aan het team moeten worden toegekend. Een medewerker mag géén individuele bedankjes van klanten of leveranciers toeëigenen. Medewerkers mogen nooit geld als gift of bedankje van een klant of leveranciers aannemen. We hanteren een meldplicht bij giften boven € 25,-

3.19 ROOKBELEID WINKELS

Het is niet toegestaan om binnen in het filiaal te roken. Dit geldt ook in eventuele overige, lege ruimtes in het pand voor alle soorten van roken, ook bijvoorbeeld e-sigaretten.

Er wordt niet voor of naast de winkel deur gerookt, of op een zodanige plek in de nabijheid van de winkel dat klanten of passanten dat opmerken. Roken mag alleen plaatsvinden tijdens de pauzetijden van de medewerker

De medewerker die buiten heeft staan roken is zelf verantwoordelijk dat deze plaats netjes en schoon wordt achtergelaten. We verwachten dat de klant op geen enkele wijze merkt dat een medewerker onlangs heeft gerookt. Dit betekent dat de medewerker let op een frisse adem en de (bedrijfs-) kleding ook schoon en fris blijft.

3.20 ROOKBELEID SERVICE KANTOOR

Het gehele service kantoor is rookvrij, dus is het alleen toegestaan om buiten te roken. Roken mag alleen plaatsvinden tijdens de pauzetijden van de medewerker

De medewerker die buiten heeft staan roken is zelf verantwoordelijk dat deze plaats netjes en schoon wordt achtergelaten.

3.21 ALCOHOL- DRUGS BELEID

Het is niet toegestaan werkzaamheden te verrichten of te rijden tijdens woon-/werk- en zakelijk verkeer onder invloed van alcohol en/of drugs.

Welke methoden zetten we in?

Preventie:

Bij preventie gaat het om zaken, die allemaal hetzelfde doel hebben: het sterk terug dringen van nadelige gevolgen van alcohol- of drugsgebruik. Medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid in deze.

Maatregelen:

Indien een medewerker tijdens het werk, woon-/werk- of zakelijk verkeer onder invloed van alcohol en/of drugs verkeert, dient direct een gesprek plaats te vinden tussen de medewerker en werkgever.

De medewerker wordt met onmiddellijke ingang door werkgever op non-actief gesteld en dwingend naar de bedrijfsarts verwezen. Werkgever behoudt zich het recht voor om, na toestemming van de medewerker, een alcohol- en /of drugs test te laten uitvoeren. Bij disfunctioneren ten gevolge van (een vermoeden van) een alcohol- en/of drugsprobleem gaat de werkgever een gesprek aan met de medewerker. Het gesprek heeft het functioneren als invalshoek. Er worden in overleg verbeterpunten vastgesteld evenals de termijn, waar binnen deze gerealiseerd moeten zijn. Vervolggesprekken worden vastgesteld en geëvalueerd tot het functioneren over een langere representatieve periode beter is geworden. Blijkt dat de medewerker niet beter gaat functioneren of zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, kunnen sancties worden toegepast. Uiteindelijk kan dit leiden tot beëindiging van het

dienstverband. Daarnaast krijgt de medewerker tot het laatst toe de keus professionele hulp te aanvaarden. Indien betrokken medewerker kiest voor hulp, zal zijn situatie onderwerp van gesprek zijn in het reïntegratie-overleg tussen hulpverleners, medewerker en werkgever. Uitgangspunt blijft verbetering van het functioneren.

Bij ziekmelding informeert de werkgever onmiddellijk de bedrijfsarts. Alle gesprekken met de medewerker worden schriftelijk vastgelegd.

Begeleiding, hulp en verwijzing naar consultatiebureaus:

De begeleiding heeft tot doel gedragsveranderingen van de medewerkers met een alcohol- en/of drugsprobleem te bewerkstelligen. De begeleiding is niet vrijblijvend. Op het niet nakomen van afspraken kunnen sancties volgen. Het uiteindelijke doel is de risico's voor veiligheid en gezondheid te beperken en schade te voorkomen.

3.22 INTERNET BELEID

Internet en e-mail zijn uitsluitend voor zakelijk gebruik. Internet en e-mail mogen niet gebruikt worden voor zaken die in strijd zijn met de wet, maar ook niet voor het bezoeken van sites, downloaden van materiaal of verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende (seksueel) intimiderende of anderszins aanstootgevende inhoud.

Pipoos behoudt zich het recht voor om alle Internet en e-mail gebruik te controleren op basis van een dringende reden.

De doelstelling hiervan ligt in het bewijs en de archivering, systeem- en netwerkbeveiliging, kosten- en capaciteitsbeheersing, alsook het voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, controle op bedrijfsgeheimen en tenslotte voor het tegengaan van discriminatie.

3.23 SOCIAL MEDIA

Medewerkers dienen, ook buiten werktijd, zich te onthouden van uitspraken die de eer en goede naam van Popov/Pipoos aantasten. Medewerkers moeten zich ervan bewust zijn dat dat conversaties op Social Media openbaar zijn en een zeer groot bereik hebben en dat de gepubliceerde content voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht. Uitspraken kunnen dan ook grote consequenties hebben op persoonlijk en professioneel vlak. Indien Medewerker in strijd handelt met dit beleid kan Popov/Pipoos daar consequenties aan verbinden, waaronder een ontslag op staande voet.

3.24 PRIVACY/AVG (algemene verordening gegevensbescherming)

Wet op de identificatieplicht

Per 1 juni 1994 is de wet op de identificatieplicht in werking getreden. Deze wet legt Popov de verplichting op de identiteitsgegevens van werknemers vast te leggen. Er dient in het personeelsdossier een kopie van het legitimatiebewijs te worden opgeborgen. Als officieel document wordt aangemerkt: een paspoort, een gemeentelijke identiteitskaart of een toeristenkaart.

Op een rijbewijs staat geen nationaliteit vermeld en is daarom geen geldig identificatiedocument.

Algemene Verordening Persoonsgegevens

Per 31 mei 2018 is de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) van kracht geworden. Op basis van deze wet hebben werknemers het recht om de gegevens in te zien. Je mag Popov dus vragen welke gegevens zij van jou hebben. Dit verzoek dient schriftelijk te worden gedaan. Werkgever is verplicht om binnen vier weken schriftelijk antwoord te geven. Blijken de gegevens niet correct te zijn, dan moet de werkgever de gegevens corrigeren. Binnen Popov hebben jijzelf, de medewerker loonadministratie en de personeelsfunctionaris toegang tot jouw personeelsdossier.

Wij verzamelen en verwerken jouw gegevens voor de uitvoering van werkgeverschap.

De informatie verwerken we:

- om de overeenkomst die we zijn overeengekomen goed uit te kunnen voeren
- om te voldoen aan een wettelijke verplichting

- op grond van een gerechtvaardigd belang die in overeenstemming is met de aangegeven doelen, dit doen we op grond van een zorgvuldige beoordeling en belangenafweging
- in beperkte gevallen: met jouw toestemming, daar waar dit mogelijk is en je deze toestemming in vrijheid kan geven. (Indien je jonger bent dan 16 jaar hebben wij de toestemming nodig van je ouders of de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid draagt).

Welke gegevens bewaren wij van jou

Ten behoeve van het uitvoeren van de personeelsadministratie zullen de volgende gegevens in het dossier worden opgenomen:

- NAW-gegevens (naam, adres en woonplaats) e-mailadres en andere contactgegevens
- BSN, geboortedatum, leeftijd, geslacht, nationaliteit
- bank- en salarisgegevens
- contractgegevens
- verzuimgegevens
- eventuele overige gegevens die gerelateerd zijn aan de personeels-, salaris en verzuimadministratie.

Jouw persoonsgegevens zullen niet voor andere doelen dan het voeren van het werkgeverschap worden verwerkt, tenzij je daar uitdrukkelijk voorafgaande toestemming voor hebt gegeven. Ook voor het verwerken van persoonsgegevens die niet strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst zal voorafgaande uitdrukkelijke toestemming worden gevraagd indien dit aan de orde is.

Gegevens delen met derden

De gegevens worden niet gedeeld met derden, tenzij dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst. Jouw gegevens kunnen o.a. met de volgende partijen worden gedeeld:

- Pensioenfonds
- Belastingdienst
- Zorgverzekeraar (indien van toepassing)
- Verzuimcoach / bedrijfsarts (indien van toepassing)
- Afas (loonpakket)
- Gerechtsdeurwaardersdiensten (indien van toepassing)

Het delen van de persoonsgegevens geschiedt op basis van een gerechtvaardigd belang, toestemming, wettelijke verplichting en/of ter uitvoering van de overeenkomst in overeenstemming met de doelen zoals genoemd hierboven.

Bewaartermijn

Wij bewaren de persoonsgegevens om te kunnen voldoen aan het doel waarvoor het is verzameld. De vereiste bewaartermijn bepalen we aan de hand van de wet- en regelgeving waarbij het uitgangspunt is dat wij de gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk.

Rechten binnen de AVG

Als medewerker heb je de volgende rechten:

- Inzage in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken (voor zover niet in strijd met rechten van derden)
- Het recht van vergetelheid (verwijdering van gegevens tenzij er een goede reden is, zoals een wettelijke verplichting)
- Het recht op correctie en rectificatie

Wil je gebruik maken van één van jouw rechten, neem dan contact op met de werkgever door een mail te sturen naar administratie@pipoos.nl

Ter bescherming van de persoonsgegevens, zal de identiteit vastgesteld moeten worden.

Beveiliging

Popov neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en heeft passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

Popov heeft de volgende maatregelen genomen om jouw persoonsgegevens te beveiligen:

- Beveiligingssoftware, zoals een virusscanner en firewall
- maakt gebruik van een betrouwbaar TLS Certificaat om te borgen dat jouw persoonsgegevens niet in verkeerde handen vallen.

Als je de indruk hebt dat jouw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, of indien je meer informatie wenst over de beveiliging van Popov verzamelde persoonsgegevens, neem dan contact op met administratie@pipoos.nl

3.25 PIPOOS (KEEPHUB) APP

Ter voorziening van informatie en bevorderen van de onderlinge uitwisseling van zaak gerelateerde content heeft pipoos een personeelsapp voor iedere medewerker. Deelname is aanbevolen en vrijwillig. Keephub geldt als interne communicatie. Deze is per definitie vertrouwelijk en kan nooit zonder schriftelijke toestemming gedeeld worden met mensen buiten de organisatie. De pipoos Keephub is geen sociaal medium. Als je met pensioen gaat of bij pipoos vertrekt dan wordt je de toegang tot het platform ontzegd en kun je niet meer inloggen. Popov BV zorgt ervoor dat al je persoonlijke informatie uit de content wordt gewist. Wat niet wordt gewist is alle content die je aan het platform hebt toegevoegd.

4. VERZUIM

Bij ziekte wordt de medewerker verzocht vòòr 8.30 uur zich persoonlijk telefonisch (dus niet per WhatsApp, SMS, voicemail of mailbericht) ziek te melden bij zijn direct leidinggevende alsmede bij de regiomanager. Mocht je géén contact krijgen bel je met de afdeling HR en draag je ervoor zorg dat je diezelfde dag nog wel contact krijgt met je leidinggevende. ziek te melden bij jouw direct leidinggevende. Je dient door te geven sinds wanneer je ziek bent, wanneer je verwacht weer hersteld te zijn, waar je verblijft tijdens je ziekte, of de huisarts al geraadpleegd is en wat de oorzaak van de ziekte is (uit privacy-overwegingen hoef je volgens de wet de reden van de ziekte niet te geven). Het verzuimprotocol wordt in geval van arbeidsongeschiktheid gehanteerd. Wanneer jij je werkzaamheden weer kunt hervatten, dien je dit terstond door te geven aan jouw direct leidinggevende en aan de regiomanager (ook wanneer je volgens het werkrooster nog niet hoeft te werken, maar wel hersteld bent, word je verzocht je herstelmelding door te geven). Alle spelregels die werkgever en medewerker dienen op te volgen bij arbeidsongeschiktheid staan beschreven in het verzuimprotocol wat geldt als onderdeel van de arbeidsovereenkomst en dit medewerkershandboek. Het reglement is opgenomen in bijlage 1 van dit handboek.

4.1 ZWANGERSCHAP

Medewerkster heeft recht op 16 weken verlof opgedeeld in zwangerschapsverlof (voor de bevalling) en bevallingsverlof (na de bevalling). Vooraf dient - in overleg met de direct leidinggevende - de verdeling hiervan te worden vastgesteld, waarbij zwangerschapsverlof minimaal 4 en maximaal 6 weken duurt en bevallingsverlof 10 tot 12 weken, afhankelijk van het aantal weken zwangerschapsverlof. Om het verlof in te laten gaan dient HR, ruim voordat je met verlof wil gaan, een kopie van de zwangerschapsverklaring en de gewenste ingangsdatum van het verlof te ontvangen. Je mag maximaal 6 en minimaal 4 weken voor de uitgerekenende datum met verlof gaan. Uiteraard bespreek je met je leidinggevende de door jou gewenste ingangsdatum van het verlof voordat je dit aan HR doorgeeft.

Zodra HR de benodigde gegevens heeft ontvangen ontvang je een schriftelijke bevestiging van het verlof. Tevens zal je zwangerschapsverlof bij het UWV gemeld worden, zij kunnen tijdens jouw verlofperiode contact met je opnemen.

4.1.1 ZIEKTE ALS GEVOLG VAN ZWANGERSCHAP

Indien een medewerkster ziek is als gevolg van zwangerschap, dient dit gemeld te worden conform de ziekmeldingsprocedure en als extra stap dient aan de afdeling HR aangegeven te worden zij ziek is als gevolg van

zwangerschap. De afdeling HR dient dit namelijk op dezelfde dag nog te melden bij het UWV. Hiervoor is een vangnet geregeld vanuit het UWV.

Indien een medewerkster direct voorafgaand aan haar zwangerschapsverlof ziek is en had gekozen om 4 weken zwangerschapsverlof en 12 weken bevallingsverlof op te nemen dan gaat in dit geval standaard de 6 weken zwangerschapsverlof in en 10 weken bevallingsverlof. De werknemer heeft in dit geval dus niet meer de eigen keuze om 4 weken zwangerschapsverlof op te nemen.

Is de medewerker aansluitend na haar bevallingsverlof niet in staat om haar werkzaamheden aan te vangen dient zij zich per ommegaande arbeidsongeschikt te melden waarbij ook hier het UWV en de Arbodienst kunnen vaststellen dat de arbeidsongeschiktheid gerelateerd is aan de bevalling. Op dat moment kan er sprake zijn van een vangnet ziektewet vanuit het UWV. Het is derhalve van belang dat medewerker de werkgever tijdig goed informeert of zij haar werkzaamheden hersteld gaat aanvangen na haar verlof.

4.2 BEDRIJFSONGEVAL

Bij een ongeval in het filiaal dient dit onmiddellijk te worden gemeld bij de afdeling HR en (regio)manager. Hierbij wordt het volgende doorgegeven:

Duidelijke omschrijving van het ongeval (wat, waar, hoe en wanneer)

Mogelijke oorzaak van het ongeval

Mogelijke/vermoedelijke gevolgen van het ongeval

De afdeling HR zal het ongeval melden naar de Arbo-dienst, de arbeidsinspectie en de verzekering. De afdeling HR houdt tevens een ongevallenregister bij.

5. PERSOONLIJKE EVENTS MEDEWERKERS

5.1 VERJAARDAG

HR stuurt alle medewerkers die jarig zijn een verjaardagskaartje en attentie.

5.2 HUWELIJK / GEREGISTREERD PARTNERSCHAP

Bij huwelijk of geregistreerd partnerschap dient een aankondiging (incl. kopie trouwakte) naar HR gestuurd te worden. HR verzorgt een leuke attentie.

5.3 GEBOORTE

Bij geboorte dient een geboortekaartje naar HR gestuurd te worden. Vervolgens zorgt HR voor een felicitatie kaart en een geboortecadeautje.

5.4 PENSIONARIS

Op de dag dat een medewerker definitief met pensioen gaat wordt een feestelijke gelegenheid georganiseerd door het team en de Regio Manager in de winkel. De Regio Manager zorgt voor een boeket bloemen en voor taart.

5.5 JUBILEA

Bij een 25 of 40 jarig dienstverband mag de jubilaris uit eten met het team. De jubilaris kan er ook voor kiezen zijn/haar familieleden ook uit te nodigen voor het etentje. Het bedrag dat hiervoor kan worden uit gegeven is maximaal € 250,-

6. VERTROUWENSPERSOON

6.0.1 HOE WERKT DE VERTROUWENSPERSOON?

De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor alle medewerkers die een melding hebben op het gebied van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt medewerkers die op het werk geconfronteerd worden met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, zoekt samen naar oplossingen en doet onderzoek of bemiddelt. De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de melder en doet het volgende:

het voeren van gesprekken;

het behulpzaam zijn bij het zoeken naar een bemiddelaar;

het begeleiden bij het indienen van een klacht, gedurende de klachtenbehandeling en in de periode daarna;

het ondersteunen bij het aangifte doen bij de politie bij het vermoeden van een strafbaar feit;

het verwijzen naar hulpverleningsinstanties;

het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen;

het attenderen van andere betrokken functionarissen binnen de organisatie op de vertrouwelijkheid;

het hebben van toegang tot alle geledingen van het bedrijf en rechtstreeks tot directie/management en. Met ongewenst gedrag wordt niet alleen seksuele intimidatie bedoeld. Er zijn ook andere vormen van ongewenst gedrag. Te denken valt bijvoorbeeld aan (verdenking van) frauduleuze handelingen of aan het misbruik maken van de machtspositie door een leidinggevende. De vertrouwenspersoon is echter niet het aanspreekpunt bij onderlinge conflicten, bijvoorbeeld tussen verkoopmedewerker en leidinggevende. Hiervoor dienen de gebruikelijke wegen bewandeld te worden.

6.0.2 CONTACTGEGEVENS VERTROUWENSPERSOON PIPOOS

Renée Bolwerk is de vertrouwenspersoon van Pipoos en is te bereiken op 06-23123837.

Het is gebruikelijk dat de medewerker rechtstreeks contact opneemt mevrouw Bolwerk.

Zij zal het probleem eerst proberen telefonisch op te lossen. Mocht dit niet lukken dan zal er een fysieke afspraak worden gemaakt.

7. KLEDINGVOORSCHRIFTEN WINKELS

Pipoos winkels zijn gezellig, toegankelijk en gastvrij. Het medewerker is professioneel, klantgericht en adviseert graag iedere persoon bij het maken van de beste keuze. Daar hoort natuurlijk ook een representatieve uitstraling bij. Wij verwachten dat iedere medewerker representatief gekleed gaat. We zijn immers het trotse visitekaartje van Pipoos!

De uitstraling die Pipoos graag terug wil zien in de kleding keuze is: professioneel, maar toegankelijk. Je kunt hier zelf invulling aan geven, maar voor extra verduidelijking hebben wij hieronder nog een aantal specifieke zaken benoemd.

Algemeen:

- Nette en schone kleding (zonder gaten of scheuren). In totaliteit een verzorgde uitstraling

- Geen leggings of lederen broeken. Dragen van bedrijfsblouse met naambadge
- Verzorgde haren, handen en nagels. Geen kauwgum of ander zaken in de mond
- Geen privé mobiele telefoons in bezit tijdens het werk

Bij belangrijke verkoopmomenten zoals met Sinterklaas of in december, kun je met het team afspreken dat iedereen extra feestelijk gekleed gaat in een bepaalde kleur of met bijvoorbeeld een corsage. Uiteraard blijven de reguliere kledingvoorschriften gelden.

8. VEILIGHEID

8.1 ALGEMENE VEILIGHEIDSZAKEN

In de winkel zijn veel factoren die met veiligheid/beveiliging te maken hebben. Die hebben betrekking op de veiligheid en beveiliging van jullie in de winkel en ook van de klant.

Kledingvoorschriften magazijn

- Dragen van veiligheidskleding wanneer werkgever deze ter beschikking stelt.
- Veiligheidsschoenen, dus met stalen neuzen, zijn verplicht voor alle medewerkers van het in een magazijn. Hiervoor stelt werkgever een budget per magazijn medewerker beschikbaar van 100 euro per jaar. Medewerker kan zelf de schoenen aanschaffen en declareren.

Voor vragen en opmerkingen over o.a. de volgende punten, kun je terecht bij je regio manager.

- aangifte winkeldiefstal
- omgaan met agressie
- contacten met politie
- interne fraude
- vandalisme

In het belang van de veiligheid van de winkelmedewerk(st)ers dienen de volgende regels in acht genomen te worden:

1. Let op risico momenten bij openen en sluiten:

- de omgeving wordt geobserveerd op verdachte personen en/of situaties. Bij twijfel niet openen doch politie waarschuwen via het regionale nummer 0900-8844;
- rolhek/deur openen en na binnenkomst direct sluiten;
- maak zo min mogelijk gebruik van achterdeuren. Laat zoveel mogelijk personen door de winkel komen. Kijk altijd voordat je de deur opent. Gebruik geen klopsignalen of andere hulpmiddelen. Een overvaller kan ook 3x kloppen;
- kasopmaak buiten het zicht en in afgesloten ruimte doen;
- kassa netjes en niet te vol houden (gedurende de dag);
- Sealbag wordt pas op laatste moment uit de kluis gehaald wanneer RCCS komt;
- vraag leveranciers/werklieden/reparateurs altijd om legitimatie en noteer die
- laat niemand toe op plaatsen waar dit niet hoort; indien een leverancier/reparateur onaangekondigd langskomt, verifieer dit altijd bij de Regio Manager;

2. Aanwezigheid medewerkers:

- zorg dat er altijd iemand in de winkel aanwezig is tijdens openingsuren;
 - spreek een code(woord) af voor als het niet veilig is.
 - overdag dient de deur naar magazijn en/of keuken altijd afgesloten te zijn d.m.v. het (code)slot
3. Veiligheid in de winkel:
- zorg dat alles opgeruimd en overzichtelijk is;
4. Let op voorverkenning:
- denk aan mogelijke voorobservatie;
 - let op afwijkend gedrag;
 - praat niet over beveiligingsmaatregelen.
5. MELDT NOOIT DE DAG/TIJD DAT RCCS KOMT
6. Procedure sluiten:
- controleer of er geen brand kan ontstaan door hitte-apparatuur en dat alle huishoudelijke apparaten uitgeschakeld zijn;
 - sluit de winkel af volgens de instructie;
 - indien er nog klanten in de winkel zijn na de officiële sluitingstijd dient de toegangsdeur afgesloten te worden. Er mogen na sluitingstijd geen personen meer toegang krijgen tot de winkel.
 - controleer of de kassalade openstaat nadat het geld en waardepapieren waar mogelijk in de kluis opgeborgen zijn;
 - controleer of alle ramen en deuren (goed) gesloten zijn;
 - doe een ronde door het pand, controleer alle vertrekken: zijn ze leeg en vergeet daarbij ook het toilet niet;
 - controleer of alle privé-eigendommen meegenomen zijn.
7. Heb regelmatig contact met de wijkagent:
- weet wat er speelt in de omgeving van je filiaal;
 - heb regelmatig contact met de naastliggende winkels, contactpersonen van het winkelcentrum, beveiliging van het winkelcentrum e.d.
8. En tenslotte
- bespreek regelmatig met het team het hoofdstuk veiligheid. Wat zijn de procedures? Wat is de nooduitgang? Waar staat de verbandtrommel? Waar hangen de brandblussers?

8.2 PIPOOS CAMERA PROTOCOL

Het voorkomen van criminaliteit, de veiligheid van onze medewerkers en klanten is voor Pipoos een prioriteit. Het installeren van een camera op een plek waar mensen werken, is wettelijk toegestaan wanneer dat noodzakelijk is voor het belang van het bedrijf of organisatie. Het voorkomen van diefstal of beschadiging kan een dergelijk belang zijn. Een eigenaar van een winkel mag bijvoorbeeld camera's in zijn winkel plaatsen als dat nodig is om zijn goederen, klanten en medewerker te beschermen. Het gaat dan meestal om een aantal camera's bij de ingang van de winkel, bij de kluis en in de buurt van de kassa. Ook een camera om de toegang tot het terrein in de gaten te houden of ter voorkoming van overvallen, is in de meeste gevallen toegestaan. Het moet wel voor iedereen duidelijk zijn dat er camera's aanwezig zijn. De winkelier is verplicht om duidelijk maken door borden op te hangen of doormiddel van stickers op te plakken.

Verborgen camera's

Het gebruik van een verborgen camera is bij wet alleen onder bijzondere omstandigheden toegestaan. Wanneer er veel gestolen wordt en de werkgever tevergeefs alle andere mogelijkheden heeft ingezet. Om de diefstallen te laten ophouden, mag tijdelijk een verborgen camera worden ingezet. De inbreuk op de privacy van de werknemers moet echter zo klein mogelijk blijven. Het installeren van een verborgen camera bijvoorbeeld in een toilet is dus niet functioneel en zou een grote inbreuk zijn op de privacy van de medewerkers. Wanneer de video-opnamen van een verborgen camera als bewijs worden gebruikt in bijvoorbeeld een rechtszaak, kan de rechter het bewijs buiten beschouwing laten als de verborgen camera niet op de juiste wijze is ingezet. In dit geval is er namelijk sprake van een onrechtmatig verkregen bewijs, omdat er een ongerechtvaardigde inbreuk op de privacy van de werknemers is gepleegd. De rechter weegt het belang van de werkgever af tegen dat van de werknemer. Indien de werknemer een concreet vermoeden heeft dat een van zijn werknemers strafbare feiten pleegt, moet hij dat op verschillen de manieren zien te stoppen. Als andere methoden niet hebben gewerkt en de werkgever zijn vermoedens alleen kan aantonen door verborgen camera's in te zetten, dan zal de rechter het met behulp van de verborgen camera verkregen bewijs wel toelaatbaar vinden.

8.3 RCCS GELDTRANSPORT

Op verzoek komt RCCS Geldtransport langs. In verband met veiligheid komt RCCS nooit op vaste tijdstippen.

Zorg dat de dag ervoor de sealbag gereed ligt in de kluis. Voor vragen kun je contact opnemen met de administratie.

8.4 PREVENTIE, WAT KUN JE ZELF?

Een overvaller zal altijd eerst een winkel vooraf een paar keer verkennen. Om de kans zo klein mogelijk te maken is het van belang dat iedereen in het team alert is op alles en iedereen wat in en rondom de winkel gebeurt.

Maak het overvallers moeilijk

Sommige overvallers plegen hun daad in een impuls, maar veel daders bereiden zich goed voor. Zij verkennen eerst de winkel. Maak het overvallers moeilijk om zich voor te bereiden. Tel het geld bijvoorbeeld altijd uit zicht. Maar wat ook belangrijk is dat iedere bezoeker begroet en benaderd wordt; een potentiële overvaller krijgt hierdoor niet de kans om te verkennen en zal zich betrappt voelen.

Kijk eerst goed om je heen naar buiten alvorens je gaat openen of sluiten.

In de winkel zijn veel factoren die met veiligheid/beveiliging te maken hebben. Dit heeft betrekking op de veiligheid en beveiliging van jullie in de winkel en ook de klant.

8.5 OVERVAL PROTOCOL

Een goed systeem om naar te handelen is volgens het RAAK – principe;

- R Rustig blijven. De overvaller(s) komt/komen niet voor de mensen in de winkel maar voor geld of goederen..
- A Accepteren van de situatie. Ga er altijd van uit dat de meegebrachte wapens echt zijn en dat de daders bereid zijn hun eisen kracht bij te zetten door niet alleen te dreigen maar dit ook feitelijk toe te passen.
- A Afgeven van het gevraagde. Voorkom dat de daders de indruk krijgen dat ze tegengewerkt worden, pleeg geen verzet en vermijdt toespelingen in de richting van de daders op latere herkenning.
- K Kijken. Blijf kalm, volg bevelen op en neem zoveel mogelijk kenmerken van de daders op. Een goed signalement maakt een snelle start van het politieonderzoek mogelijk en vergroot de kans op aanhouding.

8.6 NA EEN OVERVAL

8.6.1 COMMUNICATIE

Observeer nauwkeurig hoe de overvaller vertrekt en in welke richting hij vlucht

Doe alles op slot.

Bel 112 en geef door of er medische hulp nodig is

Bel met je regio manager

Geef door op welk mobiel nummer je bereikbaar bent

8.6.2 STAP VOOR STAP

Zorg dat de vaste lijn vrij blijft

Laat geen derden binnen en wacht tot de politie is gearriveerd.

Blijf overal af. Zorg ervoor dat sporen van de overval niet worden uitgewist.

Schrijf apart van elkaar de gebeurtenissen en het signalement van de dader(s) op (welke kleding droeg de dader, lengte, lichaamsbouw, kleur ogen, haar, soort haardracht, accent etc). Probeer elkaar hierbij niet te beïnvloeden.

Als er klanten in de winkel zijn, stel ze gerust en vraag hun medewerking als getuige. Probeer ze ter plaatse te houden in afwachting van de politie.

Praat niet met de pers, maar verwijst door naar de directie of politie

Neem de tijd om met z'n allen na te praten

Verwijt elkaar niets; luister alleen naar elkaars ervaringen

Hang een formulier op de deur dat het filiaal door omstandigheden gesloten is.

8.6.3 ROL REGIONAMANAGER

RM gaat direct naar het filiaal toe om medewerkers op te vangen en organiseert de aangifte

Familie van betrokkenen worden, indien gewenst, inlicht

Bijlage 1

Ziekteverzuimprotocol Popov/Pipoos b.v.

1. Algemeen

Popov/Pipoos streeft ernaar het verzuim ten gevolgen van ziekte en arbeidsongeschiktheid zo veel mogelijk te beperken en jou bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid zo snel mogelijk te laten re-integreren in het arbeidsproces. Jij en Popov/Pipoos zijn verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en re-integratie. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid is Popov/Pipoos verplicht het loon gedurende de eerste twee ziektejaren door te betalen. Jij bent vervolgens verplicht om gedurende de periode dat je ziek en arbeidsongeschikt bent mee te werken aan het herstel, geadviseerde behandelingen, re-integratie en de uitvoering van het plan van aanpak t.a.v. werkhervatting. Je moet daarbij passend werk bij Popov/Pipoos of een andere werkgever (passend bij krachten en bekwaamheden) accepteren. Jij en de direct leidinggevende praten in mogelijkheden en niet in onmogelijkheden, waarbij de re-integratie in principe op de eerste verzuimdag start. Iedereen is wel eens ziek, maar als je ziek bent, wil dit nog niet zeggen dat je arbeidsongeschikt bent. Je bent pas (volledig) arbeidsongeschikt als je niet in staat bent om jouw eigen of vervangende werkzaamheden (geheel of gedeeltelijk) uit te kunnen voeren. Popov/Pipoos mag je, in bepaalde gevallen, vragen of je een arbeidsgehandicaptenstatus hebt. Je bent verplicht om deze status bekend te maken, echter je hoeft jouw werkgever niet aan te geven om welke medische reden die status geldt. Popov/Pipoos heeft de begeleiding bij verzuim uitbesteed aan ArboZ. De aansturing van de verzuimbegeleiding vindt daarom door ArboZ, in overleg met Popov/Pipoos, plaats. ArboZ maakt daarvoor o.a. gebruik van de (onafhankelijke) bedrijfsartsen, waarmee zij samenwerkt.

2. Wat verstaan we onder ziekteverzuim?

Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk dat je weet wat wij onder ziekteverzuim verstaan. Ziekteverzuim heeft betrekking op jouw afwezigheid op de werkplek als gevolg van ongeschiktheid voor het verrichten van (aangepast) werk vanwege ziekte of een ongeval. Afwezigheid wegens andere oorzaken, zoals een ziek kind, partner of ouder, of vanwege adoptie of privéproblemen, maar ook arbeidsconflicten (tenzij deze door een medische oorzaak wordt veroorzaakt) worden niet als ziekteverzuim geaccepteerd. Dit betekent dat verzuimen (nalaten te doen waartoe je verplicht bent) alleen geaccepteerd wordt bij een medische oorzaak

3. Wat mag je van Popov/Pipoos en/of ArboZ (Arbodienst) verwachten?

- 1) Bij een ziekmelding gelden de eerst ziektedag als wachtdag, conform de toegepaste CAO. Gedurende deze dag ontvang je geen salaris. Deze dag zal worden ingehouden op je verlof. Mocht je geen verlofuren meer hebben dan zal deze dag ingehouden worden op je salaris. Bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 26 weken heb je recht op loondoorbetaling van 100% van het brutoloon (met uitzondering van dag 1, de wachtdag). In de daarop volgende periode van 26 weken (week 27 t/m 52) wordt 90% van het brutoloon, maar ten minste het WML, doorbetaald. In de periode van 26 weken daarna (week 53 t/m 78) wordt 80% van het brutoloon doorbetaald. In de periode van 26 weken daarna (week 79 t/m 104) geldt de wettelijke loondoorbetalingsverplichting van 70% van het brutoloon
- 2) Er zal regelmatig contact met je zijn over jouw re-integratie en over hoe daar door de werkgever in bijgedragen kan worden; Bij verzuim en arbeidsongeschiktheid hebben de medewerker en werkgever allebei de verantwoordelijkheid om met elkaar in contact te blijven teneinde een adequate re-integratie en terugkeer in het arbeidsproces te bevorderen. Ook van jou als medewerker wordt hierin een inspanning gevraagd om op eigen initiatief contact te blijven onderhouden met jouw leidinggevende.

- 3) Er wordt van jou een dossier bijgehouden over jouw ziekteverloop;
- 4) Er wordt voor passend werk gezorgd indien het voor je mogelijk is weer aan de slag te gaan maar nog niet in jouw eigen werk;
- 5) Ziek- en/of arbeidsongeschiktheidsmeldingen t.g.v. een (dreigend) arbeidsconflict, psychische klachten, lage rugklachten en stagnerende arbeidsintegratie zullen volgens de richtlijnen NVAB/ STECR worden behandeld. Dit zijn richtlijnen, opgesteld door alle bedrijfsartsen in Nederland, die gevolgd moeten worden.

4. Wat mogen wij van jou verwachten?

- 1) Indien je ziek wordt, moet je dit ziekteverzuimprotocol volgen. Bezoeken aan huisarts, specialist, tandarts en fysiotherapeut plan je zoveel mogelijk op vrije dagen en/of begin of eind van de dag.
- 2) Je bent verplicht ander werk te accepteren als alternatief. Je bent verplicht mee te werken aan jouw re-integratie.
- 3) Je bent verantwoordelijk voor jouw gezondheid en doet er bij arbeidsongeschiktheid alles aan om genezing te bevorderen. Hieronder valt ook het meewerken aan het verkrijgen van medische informatie.

5. Hoe meldt jij je ziek?

- 1) Je meldt je vóór 08.30 uur persoonlijk telefonisch (dus niet per WhatsApp, SMS, voicemail of mailbericht) ziek bij jouw direct leidinggevende alsmede bij de regiomanager. Mocht je géén contact krijgen bel je met de afdeling HR en draag je ervoor zorg dat je diezelfde dag nog wel contact krijgt met je leidinggevende. Indien je écht niet in staat bent om jezelf ziek te melden (bijv. door een ongeval) dan laat je iemand anders bellen.
- 2) Indien je gedurende de werkdag ziek wordt, meld je jezelf persoonlijk ziek bij jouw direct leidinggevende.
- 3) Bij de ziekmelding dien je door te geven:
 - a. wanneer je weer terug op het werk denkt te zijn;
 - b. of je eventueel ander werk kunt doen;
 - c. indien je niet thuis verblijft, het andere verpleegadres en telefoonnummer waar je op te bereiken bent;
 - d. of je jouw huisarts en/of een andere arts hebt geraadpleegd danwel wat ga je doen adequaat weer naar het werk te kunnen terugkeren.
 - e. Wat spreken we af over het vervolgcontact

6. Wat te doen tijdens de ziekteperiode?

- 1) Je dient gedurende de ziekteperiode thuis of op het opgegeven verpleegadres te blijven en telefonisch bereikbaar te zijn en te blijven. Tot het eerste bezoek aan de bedrijfsarts mag je alleen het verpleegadres verlaten voor doktersbezoek en/of noodzakelijk –in de regel door de behandelend arts- voorgeschreven medische behandelingen. In overleg met ArboZ kunnen er andere afspraken gemaakt worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de afspraken met de bedrijfsarts. Indien je een afspraak met de bedrijfsarts niet na komt, worden de gemaakte kosten van je eerstvolgende salaris afgetrokken.
- 2) Gedurende de ziekteperiode dien je bereikbaar te zijn voor werkgever, leidinggevende en ArboZ en je hoort deze in staat te stellen jou te bezoeken. Bij bijzonderheden zoals een kapotte bel, geen telefoon hebben of niet mobiel zijn om de deur te openen, dien je maatregelen te nemen om het bezoek mogelijk te maken.

- 3) Je mag tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid geen activiteiten of werkzaamheden uitvoeren waarvan in redelijkheid kan worden verwacht dat zij het genezingsproces belemmeren. Indien je het genezingsproces tegenwerkt, worden er passende maatregelen genomen.
- 4) Indien je tijdens jouw arbeidsongeschiktheid met vakantie wilt, ben je verplicht om schriftelijk toestemming te vragen. Er zal eventueel advies ingewonnen worden bij ArboZ. Indien door werkgever aan jou toestemming is verleend, worden er voor 100% vakantiedagen afgeschreven. Indien je zonder toestemming op een vakantieadres verblijft tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, dan worden er passende maatregelen getroffen. Als je ziek of arbeidsongeschikt wordt tijdens jouw vakantie, meld je dit direct bij jouw leidinggevende en personeelszaken en raadpleeg je direct een arts. Het is namelijk van belang dat je bij terugkeer van vakantie kunt aantonen dat je niet in staat bent geweest te werken. Dat kan bijvoorbeeld door een brief van de arts, in de Nederlandse-, Engelse-, Franse- en/of Duitse taal, die je tijdens jouw vakantie hebt geraadpleegd.
- 5) Operaties en ingrepen zonder medische grondslag (meestal cosmetische operaties) en de daarbij behorende uitval op het werk wordt in principe niet als ziek zijn gezien. De tijd die je hiervoor afwezig bent van je werk, wordt normaliter afgeschreven van je verloftegoed. Ingrepen met een medische grondslag zijn die ingrepen waarvan de kosten worden vergoed uit de basiszorgverzekering.
- 6) Op grond van Wet Verbetering Poortwachter ben je verplicht medewerking te verlenen aan een snelle werkhervatting. Je bent verantwoordelijk voor een actieve inspanning tot herstel en reïntegratie en periodieke evaluatie. Zonodig moet werkgever jou daarop aanspreken (in het uiterste geval loon opschorten/stopzetten). Ook het moedwillig belemmeren van de genezing kan er toe leiden dat de werkgever de loondoorbetaling opschort/stopzet. Tijdens arbeidsongeschiktheid overleggen werkgever en jij welke werkzaamheden jij nog wel kan uitvoeren, rekening houdend met de beperkingen van je verzuim. Als je de door werkgever aangeboden (vervangende) werkzaamheden, zonder deugdelijke reden niet verricht, is werkgever ook gerechtigd het loon stop te zetten. Werk dat als passend beschouwd wordt dient te worden geaccepteerd met als mogelijke sanctie het staken van loondoorbetaling en zelfs ontslagaanvraag. Zo nodig kan door zowel werkgever als jij een deskundigenoordeel (second opinion) worden aangevraagd bij het UWV (zie hoofdstuk 11 van dit protocol)

7. Wat te doen bij herstel?

- 1) Uiteraard ga je aan het werk als je hiertoe weer in staat bent en/of als de bedrijfsarts aangeeft dat er geen medische beperkingen meer zijn voor het uitoefenen van je eigen en/of passende werkzaamheden. Je hoeft dus niet te wachten totdat bijvoorbeeld de behandelend arts hiertoe opdracht geeft. Zodra je weer in staat bent om te werken, ook wanneer dit gedeeltelijk is en/of in aangepast werk, dien je zo spoedig mogelijk te beginnen. Geef aan je leidinggevende en regiomanager ruim op tijd door (minimaal de dag vòòr je weer aanvangt met werken) dat je weer aanwezig zult zijn.
- 2) Je hoeft na je herstel niet meer op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt. Indien je besluit niet meer te gaan, ben je wel verplicht om ArboZ hierover te informeren.

8. Langdurig verzuim

Indien je na 4 weken nog steeds (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent, wordt het volgende stappenplan gevolgd in samenwerking met je leidinggevende of werkgever.

Na 4 weken: Er wordt een re-integratiedossier aangelegd;

Binnen 6 weken: Vind er een probleemanalyse door de bedrijfsarts of arbodienst plaats;

Binnen 8 weken: Wordt er een plan van aanpak van de re-integratie gemaakt;

Na 8 weken: Wordt het plan van aanpak van de re-integratie uitgevoerd;

Binnen 42 weken: Krijgt de werknemer geen Ziektewetuitkering? Dan wordt de werknemer ziek gemeld bij het UWV; Daarnaast zal in principe tussen de 42^{ste} en 52^{ste} week gekeken gaan worden of er sprake is van duurzame beperkingen en zal een Arbeidsdeskundig Onderzoek en 2 sporen beleid gevolgd gaan worden. Het 2 sporen beleid betekent dat als je niet meer kunt terugkeren in je eigen functie bij werkgever je verplicht bent om op zoek te gaan naar ander werk, passend bij je beperkingen, bij een andere werkgever. Uiteraard zal je hierin begeleiding ontvangen van de juiste interventionisten.

Binnen 52 weken: Samen met de werknemer wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en eventueel bijgesteld; Na 1 jaar en 8 maanden: Na 2 jaar kan de werknemer mogelijk een WIA-uitkering krijgen. De werknemer stuurt het re-integratiedossier en de aanvraag voor de WIA-uitkering op naar UWV.

Tijdens langdurig verzuim (langer dan 4 weken) zal er minimaal 1x per 6 weken een evaluatiegesprek plaatsvinden tussen werkgever en jou om samen te kijken hoe de re-integratie verloopt en het plan van aanpak bij te stellen.

Vakantie opnemen na langdurig verzuim:

Als je na langdurig verzuim (verzuim langer dan 5 maanden) weer volledig hersteld gemeld gaat worden zal je aansluitend aan de hersteld melding minimaal 6 weken géén vakantiedagen kunnen opnemen. Werkgever wil namelijk in die periode goed monitoren of je weer volledig belastbaar bent en duurzaam inzetbaar.

9. Frequent verzuim

Na de derde ziekmelding binnen één jaar, vindt er een gesprek plaats met de (regio)manager.

10. Verplichting naleving protocol

Het is belangrijk dat de voorschriften uit dit verzuimprotocol opvolgt. Als je je niet houdt aan dit protocol en/of als je onvoldoende meewerkt aan de re-integratie, dan hebben wij het recht om sancties op te leggen. De sancties bestaan uit:

- het gedeeltelijk of geheel opschorten of stopzetten van de loonbetaling;
- in ernstige gevallen, waaronder het aanhoudend weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan je worden ontslagen.

Let op: als je onvoldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting, kan UWV (achteraf ook nog) sancties opleggen. Dan bestaat de mogelijkheid dat UWV de WIA of WW-uitkering weigert toe te kennen.

11. Bezwaren en second opinion

Als je het niet eens bent met de verzuimbegeleiding en/of re-integratie dan ben je verplicht dit te bespreken met je werkgever, de bedrijfsarts en ArboZ. Als dit gesprek voor jou niet leidt tot een bevredigende oplossing, dan kun je een second opinion (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV. Hieraan zijn echter wel kosten (€ 50, - voor rekening werknemer) verbonden. Popov/Pipoos kan op grond van het advies van de bedrijfsarts in afwachting van de second opinion de uitbetaling van het loon stoppen. Je bent verplicht de uitslag van de second opinion aan de werkgever bekend te maken. Jij, Popov/Pipoos en ArboZ krijgen een kopie van het deskundigheidsoordeel. Medische informatie wordt alleen aan jou en de bedrijfsarts van ArboZ verstrekt. Ben je arbeidsgeschikt, dan ontvang je weer loon op het moment dat je jouw werkzaamheden hervat. Is de uitslag dat je arbeidsongeschikt bent, dan dient Popov/Pipoos het achterstallige loon alsnog direct te betalen.

12. Overleg tussen werkgever en arbodienst/bedrijfsarts

We voeren regelmatig overleg met de arbodienst/bedrijfsarts over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de arbodienst/bedrijfsarts of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

13. Wet op de privacy

ArboZ en de bedrijfsarts hanteren de in de Wet op de privacy genoemde richtlijnen en zullen derden, zonder schriftelijke toestemming van jou, nimmer informatie verstrekken en/of vragen stellen m.b.t. de ziek- en/of arbeidsongeschiktheidsmelding.

14. 104 weken verzuim

Na 2 jaar arbeidsongeschiktheid stopt de loondoorbetalingsplicht van werkgever en wordt door het UWV bepaald of je in aanmerking kan komen voor een WIA-uitkering (wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Het UWV gaat

op dat moment beoordelen of jij en werkgever in de eerste twee jaren van verzuim voldoende reïntegratie-inspanning hebben verricht. Jij dient uiterlijk 3 maanden voor de 104 weken verzuim een WIA-uitkering aanvragen. Jij bent zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van deze uitkering. Werkgever zal je hierbij desgewenst ondersteunen.

Vaststellen mate van arbeidsongeschiktheid

Na het aanvragen van een WIA-uitkering volgt een uitnodiging van het UWV voor een onderzoek. Dit onderzoek bestaat uit twee delen. Een medisch onderzoek en een gesprek met een arbeidsdeskundige. Het medisch onderzoek wordt verricht door een verzekeringsarts van het UWV. De arts bespreekt welke lichamelijke en psychische klachten er zijn en houdt een lichamelijk onderzoek. De arts kan eveneens medische gegevens van de huisarts en/of specialist raadplegen. Uit de conclusie van de arts blijkt of degene nog deels kan werken en welke handelingen de betrokkene nog kan verrichten. Na het medisch onderzoek volgt een gesprek met de arbeidsdeskundige. Deze bekijkt wat de mogelijkheden en beperkingen van betrokkene zijn. Daaruit volgt de selectie van werkzaamheden waarvoor de betrokkene nog geschikt is en voor salaris daarmee valt te verdienen. Op basis van deze gegevens rekent de arbeidsdeskundige, conform de geldende richtlijnen, de mate van arbeidsongeschiktheid uit.

Aanspraak op een WIA uitkering

De WIA bestaat uit twee regelingen:

De regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten (WGA), voor medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn (> 35 %) en medewerkers die tijdelijk (niet duurzaam) volledig arbeidsongeschikt zijn. De regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA), voor medewerkers die duurzaam arbeidsongeschikt zijn, zonder uitzicht op verbetering.

Aanspraak op een WIA-uitkering is dus afhankelijk van arbeidsongeschiktheid:

- A. Arbeidsongeschiktheid voor minder dan 35%. Er is geen recht op een WIA-uitkering.
- B. Gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid tussen de 35% en 80%. Er is recht op de regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten (WGA).
- C. Volledig maar niet duurzaam arbeidsongeschikt (minder dan 20% arbeidsongeschikt). Er is recht op de regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten (WGA).
- D. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (minder dan 20% arbeidsongeschikt) Er is recht op de regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA).

Bijlage 2

Hierbij verklaart onderstaande medewerker dat hij kennis heeft genomen van de inhoud van het geldende medewerkershandboek van Popov/Pipoos als integraal onderdeel van de overeengekomen arbeidsovereenkomst.

Naam medewerker:

Datum :

Handtekening medewerker:

Deze bijlage getekend retourneren aan werkgever.

Popov bv

Tav: Antoinette

Middelweg 8c

5253 CA Nieuwkuijk