

ARBEIDSVORWAARDENREGELING

De stichting “Nederlandse Algemene Kwaliteitsdienst Tuinbouw”

INHOUDSOPGAVE

Deel 1 Duurzaam Personeelsbeleid

1. Ontwikkeling
2. Vitaliteit
3. Beoordeling, beloning en doorstroom

Deel 2 Vakantie, verlof en werktijden

4. Vakantiedagen
5. Verlof
6. Werktijden

Deel 3 Ondersteunende arbeidsvoorwaarden

7. Personeelsactiviteiten
8. Vergoedingen en middelen
9. Pensioen en verzekeringen

Deel 4 Arbeidsrechtelijke afspraken

10. Arbeidsovereenkomst (in en uitdienst)
11. Afspraken arbeidsvoorwaardenregeling

Bijlagen

Deel 1 Duurzaam personeelsbeleid

Met plezier langer gezond en deskundig werken binnen (of buiten) Naktuinbouw. Dat is de doelstelling van ons duurzaam personeelsbeleid. Wij creëren hiervoor een omgeving om je veilig, fit en thuis te voelen. Een omgeving waarin je geïnspireerd bent je te ontwikkelen. En waar je betrokken blijft bij onze doelstellingen. Met onze arbeidsvoorwaarden stimuleren wij jouw duurzame inzetbaarheid. Dat doen we met ontwikkeling, vitaliteit, beoordeling, beloning en doorstroom. Jij krijgt de ruimte om daar je eigen verantwoordelijkheid in te nemen.

1. Ontwikkeling

1.1 Ontwikkeling

Bij Naktuinbouw kun je je verder ontwikkelen in je eigen vakgebied of daarbuiten. Ook als er niet direct een andere functie binnen Naktuinbouw voor jou is. Je kunt bijvoorbeeld een opleiding volgen, neventaken oppakken, of meekijken bij een andere afdeling. Je bereid je daarmee voor op de toekomst en vergroot je kansen op de (interne) arbeidsmarkt.

Je spreekt geregeld met je leidinggevende over je ontwikkeling. Je krijgt dan de ruimte om jouw wensen en ambities te bespreken. Tijdens de jaarlijkse gesprekken leggen we dat ook vast (zie artikel 3.5).

1.2 Studiekostenvergoeding en compensatie

Een opleiding kan belangrijk zijn voor je huidige of toekomstige functioneren. Wij helpen je door het (gedeeltelijk) vergoeden van de studiekosten.

Onder studiekosten rekenen we: inschrijfgeld, lesgeld, tentamen-/examenkosten, verplicht gesteld studiemateriaal en reis- en verblijfskosten.

Opleidingen die noodzakelijk of zeer wenselijk zijn

We vergoeden jouw studiekosten 100%. De opleiding volg je in principe in werktijd. Vindt de opleiding plaats op een parttime dag? Dan betalen we die uren uit. We compenseren niet de uren van avondopleidingen.

Opleidingen die vooral zinvol zijn voor jouw toekomstige inzetbaarheid

Als richtlijn vergoeden wij jouw studiekosten voor 50% en compenseren we de uren voor 50%. Hierover maak je afspraken met je leidinggevende.

Opleidingen die zich volledig richten op persoonlijke ontwikkeling

Je kunt je Duurzame Inzetbaarheidsbudget inzetten (zie artikel 2.2).

1.3 Terugbetalingsregeling

Maak je de studie niet af door je eigen schuld? Dan kunnen we 100% van de vergoeding voor studiekosten terugvorderen.

Bij opleidingen boven de € 2.000, bespreken we of de terugbetalingsregeling geldt als je op eigen verzoek uit dienst treedt bij Naktuinbouw:

- binnen één jaar na afsluiting van de studie (100%);
- binnen twee jaar na afsluiting van de studie (50%).

1.4 Loopbaan- en leefstijlcoach

Een loopbaancoach kan je helpen bij je loopbaanontwikkeling. Je ontdekt je eigen vaardigheden en loopbaanwensen en je onderneemt zelf actie. Een leefstijlcoach helpt je bij het verbeteren van je levensstijl. Je kunt hiervoor gesprekken voeren met de loopbaan- en leefstijlcoach van team P&O. We maken ook gebruik van externe coaches. Team P&O adviseert je hierin.

1.5 Impuls loopbaan

Loop je vast in je loopbaan? Belast je werk je te zwaar? Bedenk zelf voor jou passende oplossingen. Je leidinggevende ondersteunt je daarin. Leiden aanpassingen in het werk niet tot een oplossing? Mogelijk kun je al eerder stoppen met werken, door je pensioen naar voren te halen.

Voldoe je aan onderstaande eisen? Wij kunnen op individuele basis financieel ondersteunen met maximaal €1400 bruto per maand.

1. Je hebt een hoog risico op uitval (meestal loopt er dan al een traject met de bedrijfsarts).
 2. Je bereikt -in de periode 2021 t/m 2025- een leeftijd die maximaal drie jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd zit.
 3. Je hebt 10 dienstjaren of meer op het moment van uitreden.
 4. Je hebt geen recht op een WW, IVA of ZW uitkering
- Wij bieden een financieel adviseur aan om jouw persoonlijke situatie te beoordelen. Jij zet daarvoor je DI budget in (€ 260). Wij betalen de rest van de kosten. Meer info staat op [JIP](#).

Jouw hoger leidinggevende en de P&O adviseur beoordelen de aanvraag. De directie geeft de definitieve goedkeuring. Het uitgangspunt is wederzijdse goedkeuring.

Deze tijdelijke regeling is een extra aanvulling voor medewerkers die korter profiteren van het duurzaam inzetbaarheidsbeleid. Zo kunnen ze toch gezond de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken

2. Vitaliteit

2.1 Vitaliteitsactiviteiten

Vitaliteitsactiviteiten kunnen jou inspireren voor een gezond en fit leven. Bijvoorbeeld met voldoende ontspanning, gezonde voeding, voldoende beweging of een goede werk-privébalans. De activiteiten die wij organiseren voor vitaliteit kun je voor 50% in werktijd volgen.

2.2 Duurzame Inzetbaarheidsbudget (DI-budget)

Wij willen bijdragen aan jouw vitaliteit. Daarvoor krijg je jaarlijks een DI-budget. Je kunt dit besteden aan doelen die jouw vitaliteit en ontwikkeling op peil houden en vergroten. Dit doe je naar eigen inzicht en binnen de geldende kaders.

Het DI-bedrag is voor iedereen € 260 netto. Het budget bestaat verder uit één DI-dag. We kennen het budget toe op 1 januari. Je neemt bij voorkeur het DI jaarlijks op. Je bespreekt je besteding met je leidinggevende. Heb je een grotere besteding voor ogen? Je mag het budget maximaal twee keer sparen. Je hebt dus maximaal € 780 te besteden. Het gedeelte boven € 780 vervalt. Gebruik je het budget niet? Het hele bedrag vervalt als je uit dienst gaat.

Onderaan je salarisstrook vind je jouw recente DI-saldo. In Talent & Salaris > Verlof vind je jouw DI-dag.

Kaders en voorbeelden voor besteding van jouw DI-budget

Gezondheid en vitaliteit

Sportabonnementen: sportschool, yoga, zwemmen, tennis
Gezondheidsbehandelingen: fysiotherapie, massage, reikibehandelingen, dieetconsulent, zwangerfit
Gezondheid bevorderende apparaten: hometrainer, massage-apparaat, hartslaghorloge, lichttherapielamp, fiets
Sportbenodigdheden: Sportkleden, wandelschoenen, schaatsen
Niet-traditioneel keukengerei gericht op gezond voedsel: smoothiemakers, blenders, steamers
Ontspanning om los te komen van werk: hobby

Persoonlijke scholing en ontwikkeling

Cursussen, trainingen, workshop, studies en boeken gericht op algemene ontwikkeling.
Voorbeelden: computercursus, taal cursus, creatieve cursus, cursus vaar- of rijbewijs, cursus gedrag en maatschappij, cursus omdenken, Sociale Hygiëne, cursus Mediteren, boek loopbaanplanning, theorieboeken.

Mobiliteit

Loopbaancoaching, loopbaan of beroepentest, kosten voor het meelopen of bezoeken van een externe werkplek of bedrijf.

2.3 Recht op onbereikbaarheid

Je werk-privébalans is belangrijk. Je hoeft (tenzij we dat met je afspreken) niet bereikbaar te zijn voor werk op vrije dagen. Je bent in je vrije tijd niet verplicht de communicatie van je werk actief te volgen. We vragen mensen met een voorbeeldrol minder te communiceren buiten werktijden.

2.4 Collectieve zorgverzekering

We bieden een collectieve zorgverzekering aan. Hiermee krijg je korting op de zorgverzekering bij Zilveren Kruis. Ze laten jou toe zonder medische selectie (non-selectie). Voor de tandartsverzekering geldt dat tot en met "aanvullend tand 3 sterren".

Pakket	Korting
Aanvullende verzekeringen	10%
Tandartsverzekeringen	10%

Bereken je premie en stap eenvoudig over via <https://secure.zilverenkruis.nl/Collectiviteitzoeker/>

We raden aan om ook andere verzekeraars te vergelijken.

2.5 Aanvullende zorgverzekering

We stimuleren dat je aanvullend bent verzekerd. We vergoeden daarom de kosten van je aanvullende verzekering; (maximaal € 33 netto per maand). De aanvullende verzekering mag je afsluiten bij elke zorgverzekeraar.

Ben je bij Zilveren Kruis aanvullend verzekerd? P&O vraagt in januari voor jou de gegevens op. Bij aanmelding na 1 januari ontvangen wij graag wel een kopie van het polisblad.

Ben je niet bij Zilveren Kruis verzekerd? Lever jaarlijks vóór 15 januari je polisblad in bij P&O. Je krijgt de vergoeding vanaf de maand waarin je het polisblad inlevert voor de 15e.

2.6 Verzuim en inkomen

Als je uitvalt, betalen wij jouw inkomen. De eerste zes maanden ontvang je 100% van je salaris. De volgende 18 maanden ontvang je 100% voor de uren die je volledig werkzaam bent en 80% over de overige uren. Tijdens je verzuim geldt het verzuimprotocol (bijlage 4). Hierin staat wat wij van je verwachten en wat je kunt verwachten aan ondersteuning.

Ben je één kalendermaand volledig arbeidsongeschikt?

We stoppen daarna alle vaste vergoedingen (zie hoofdstuk 8).

Ben je een kalendermaand gedeeltelijk arbeidsongeschikt?

We betalen vaste vergoedingen die naar rato zijn gedeeltelijk uit. We betalen de overige vergoedingen volledig uit.

Integreer je al minimaal een hele kalendermaand vanuit huis?

We kennen dan de aanvullende thuiswerkvergoeding toe.

Ben je na 24 maanden niet volledig hersteld? Je ontvangt 100% voor de uren die je volledig werkzaam bent en 0% over de overige uren. Het UWV of Naktuinbouw vult je inkomen aan. Je bent collectief verzekerd voor arbeidsongeschiktheid. Je behoudt minimaal 75% van je loon tot € 57.000. Je behoudt minimaal 70% over het gedeelte boven € 57.000. In bijlage 6 staan rekenvoorbeelden.

2.7 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

We bieden eens in de drie tot vijf jaar een PMO aan. Dit onderzoek kijkt naar de gezondheid en de inzetbaarheid van de medewerkers. Met de resultaten verbeteren we de arbeidsomstandigheden.

3. Beoordeling, beloning en doorstroom

3.1 Maandsalaris

Je krijgt salaris passend in de salarisschaal (bijlage 1) behorend bij je functie (bijlage 2). We bepalen de trede op basis van jouw opleiding, kennis en ervaring.

We passen jaarlijks de salarisschalen aan per 1 januari. We overleggen daarbij met de Ondernemingsraad. We volgen de salarisontwikkeling van de diverse tuinbouw-CAO's.

3.2 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag is 8% van het bruto jaarsalaris (12x bruto maandsalaris inclusief toelagen). Deze betalen we in april. We berekenen de vakantietoeslag over de periode van 1 mei tot en met 30 april.

3.3 Eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering is 5,35 % van het bruto jaarsalaris en betalen we in december. We berekenen de eindejaarsuitkering over de periode van 1 januari tot en met 31 december. We bouwen de eindejaarsuitkering jaarlijks op in stappen van 0,15% naar uiteindelijk 5,5%.

3.4 Jubileumuitkering

Jaren in dienst	Maandsalaris incl. vakantietoeslag
12,5	25% bruto
25	100% netto
35 of 40	100% bruto of 100% netto*

*Je kunt kiezen voor een uitkering na 35 jaar of na 40 jaar.

3.5 Beoordeling en beloning

We hebben een jaarlijkse gesprekkencyclus met ontwikkel- en beoordelingsgesprekken. Samen met je leidinggevende spreek je in dialoog over: Je individuele bijdrage aan onze doelstellingen. De rol, houding en gedrag wat we van je verwachten in jouw functie. Je ontwikkeling en inzetbaarheid.

Werkte je minimaal zes maanden aaneengesloten en ontwikkelde je of functioneerde je goed? We verhogen je salaris per 1 januari met één trede. In uitzonderlijke situaties kent de directie aan het eind van het jaar een bonus toe.

3.6 Promotie

Maak je een promotie naar een hogere functie? We plaatsen je dan in de bijbehorende salarisschaal. Je salaristrede is de eerst bovenliggende salaristrede in salaris. Je nieuwe salaristrede is minimaal € 50 hoger dan je huidige salaris. Maak je een promotie van meer dan één schaal? Je nieuwe salaristrede is minimaal € 100 hoger dan je huidige salaris.

Voorbeeld:

promotie van schaal 7-6 € 3633 naar Schaal 8.
De eerst bovenliggende salaristrede is schaal 8-4 € 3647.
Dat is minder dan € 50, dus wordt het schaal 8-5 € 3748.

3.7 Demotie

Heb je een vast contract en maak je een demotie naar een lagere functie? We plaatsen jou in de bijbehorende salarisschaal. Je krijgt de eerst onderliggende salaristrede in salaris. Is de demotie op eigen initiatief? Het salaris passen we meteen aan. Ligt het initiatief bij ons of is de demotie in ons belang? We bouwen een eventueel verschil in salaris af in drie jaar. Hierbij ontvang je het eerste jaar 75% van het verschil, het tweede jaar 50% en het derde jaar 25%.

3.8 Waarneming

Neem je een functie waar voor minimaal één maand? Is die functie hoger ingeschaald? Je krijgt dan een toelage. De toelage baseren we op het verschil in salaris dat je nu krijgt en wat je krijgt als je promotie maakt naar die functie. Bij gedeeltelijke waarneming krijg je 50% van dat verschil.

3.9 Aanloopschaal

Je bent aangenomen voor een (nieuwe) functie! Voldoe je nog niet aan de basisopleiding en -vaardigheden? En/of is er geen juniorfunctie? Je krijgt dan de functie met een aanloopschaal. De aanloopschaal is één schaal lager dan de reguliere schaal van de functie. Voldoe je aan de basisopleiding en -vaardigheden? Dan ga je over naar de reguliere schaal.

3.10 Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden

Dit lever je in (bron):	Dit krijg je terug (doel):
Eindejaarsuitkering (bruto)	-Contributie vakbondslidmaatschap (netto) -Woonwerkverkeervergoeding boven 60 km per dag (netto) -Bovenwettelijke vakantie-uren (minimaal 8 uur, maximaal twee keer je arbeidsduur) -Studiekosten voor toekomstig werk (netto)
Bovenwettelijke vakantie-uren (minimaal 8 uur)	-Salaris (bruto)
Reiskostenvergoeding (maximaal twee jaar) (netto)	-(E)-fiets (netto) (minimaal € 200)

Je kunt elk doel één keer per kalenderjaar aanvragen. Vakantiedagen die je koopt, moet je dat kalenderjaar opmaken. Voor de contributie vakbondslidmaatschap lever je een factuur in bij team Salarisadministratie. Voor het [\(ver\)kopen van bovenwettelijke uren](#), de aanvullende reiskostenvergoeding, de [\(e\)fiets](#) vul je het formulier in op [MMS](#).

Je verklaart met de aanvraag op de hoogte te zijn van de gevolgen van deelname. Door een lager brutoloon wordt er minder loonheffing betaald (dit is het fiscaal voordeel). De lagere brutoloon is de grondslag voor sociale verzekeringen (WW/WIA). De verlaging kan ook (positieve) gevolgen hebben voor andere regelingen die worden gebaseerd op het brutoloon, zoals zorg- of huurtoeslag en studiefinanciering. De regeling heeft ook gevolgen voor de pensioenopbouw.

Deel 2 Vakantie, verlof en werktijden

4. Vakantiedagen

Het vermelde aantal vakantiedagen in dit hoofdstuk gaat uit van de voltijds arbeidsduur (40 uur).

4.1. Wettelijke vakantiedagen

Je hebt recht op 20 wettelijke vakantiedagen per jaar.

4.2 Bovenwettelijke vakantiedagen

Je krijgt van ons vier bovenwettelijke vakantiedagen per jaar. Daarnaast krijg je leeftijdsdagen (in het jaar waarin je onderstaande leeftijd bereikt).

Vanaf 60 jaar één dag.

Door de wettelijke bepaling bouwen we leeftijdsdagen af. Dit doen we voor elke leeftijdsgroep met één dag per jaar.

4.3 ADV (Arbeidsduurverkorting)

Je krijgt 5,5 ADV-dagen per jaar.

4.4 DI-dag

Je krijgt één DI-dag per jaar. Je kunt die besteden binnen de kaders van het DI (zie artikel 2.2).

4.5 Totaal aantal vakantiedagen

Leeftijd	Totaal vakantiedagen per jaar
Tot en met 54 jaar	30,5 dagen
60 jaar en ouder	31,5 dagen

4.6 Feestdagen

Verder krijg je vrij op nationale feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Nationale Bevrijdingsdag 5 mei (in lustrumjaren)
- Hemelvaartsdag
- Pinksteren
- Eerste en Tweede Kerstdag

Valt een voor jou belangrijke feestdag buiten de nationale feestdagen? Wij stellen je in staat deze dag te vieren. Hiervoor geldt de gebruikelijke aanvraagprocedure. Je vraagt op tijd in overleg de vrije dag aan met gebruik van eigen vakantie-uren.

4.7. Vervaltermijn vakantiedagen

Volgorde van vervallen van vakantiedagen	
1.	Je wettelijke vakantiedagen van vorig jaar (vervallen per 1 juli).
2.	Je ADV-dagen (vervallen per 1 januari volgend jaar).
3.	Je wettelijke vakantiedagen uit dit jaar (vervallen per 1 juli volgend jaar).
4	Je DI-dag (vervalt per 1 januari na drie jaar). Je kunt maximaal twee keer je uren sparen. Je hebt dus maximaal drie dagen.
5.	Je bovenwettelijke vakantiedagen. Deze vervallen niet en kun je sparen.

De wettelijke vakantiedagen neem je zo veel mogelijk op in het jaar waarin je de dagen kreeg. Zo neem je voldoende rust. Dit geldt ook als je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent.

4.8 Verzuim en vakantie

Tijdens verzuim of zwangerschapsverlof bouw je volledige vakantiedagen op. Je neemt dan ook hele vakantiedagen op. Kun je aantonen dat je te ziek was om vakantiedagen op te nemen? Dan vervallen je vakantiedagen dat jaar niet. Kun je aantonen dat je tijdens je vakantie te ziek bent om je vakantiedag(en) op te nemen? Je krijgt de dagen vanaf je ziekmelding terug.

4.9 In of uit dienst

In of uit dienst na 1 januari? We passen het totaal aantal vakantiedagen aan naar rato van het lopende kalenderjaar.

Uit dienst: de vakantiedagen die je niet opnam keren we uit in geld. We keren de DI-dag niet uit. De vakantiedagen die je teveel opnam verrekenen we. De uitbetaling of verrekening gebeurt met de laatste salarisbetaling.

4.10 Vakantiespaarregeling

Je mag bovenwettelijke dagen sparen buiten de wettelijke bewaartermijnen. De vervaltermijn voor bovenwettelijke uren vervalt. Je kunt deze langer dan 5 jaar sparen.

Je kunt in overleg de gespaarde bovenwettelijke uren inzetten voor verschillende doelen.

Je kunt eerder (deels) stoppen met werken voor je pensioen. Je kunt de uren inzetten in tijd of geld (zie artikel 3.10) bij persoonlijke omstandigheden, scholing of een sabbatical. Je overlegt tijdig met je leidinggevende als je de uren inzet. Wij keuren dit alleen af met gewichtige redenen.

5. Verlof

5.1 Wettelijk betaald en onbetaald zorgverlof

Door de Wet arbeid en zorg en WIEG heb je in een aantal situaties recht op:

- doorbetaald verlof: calamiteitenverlof, adoptie- en pleegzorgverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteverlof of aanvullend geboorteverlof (70%), kortdurend zorgverlof (70%) en betaald ouderschapsverlof.
- onbetaald verlof: langdurend zorgverlof en onbetaald ouderschapsverlof.

Zie op JIP: [Welk zorgverlof kan ik aanvragen?](#)

5.2 Bijzonder verlof

We stellen je in gelegenheid de volgende gebeurtenissen bij te wonen. Vindt onderstaande gebeurtenis plaats op jouw werkdag? Je krijgt die dag bijzonder verlof. Krijg je meerdere dagen? Je kunt die alleen op direct aansluitende doordeweekse kalenderdagen opnemen. Je krijgt 100% betaald, tijdens:

de benodigde uren
bij een geplande medische controle. Die niet te plannen is voor of na werktijd of in vrije tijd.
één kalenderdag
bij jouw ondertrouw.
bij jouw 25-jarig huwelijk/partnerschap.
bij een 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk/partnerschap van (adoptie- of stief-) ouders of schoonouders.
voor bijwonen van een huwelijk/partnerregistratie van ouder (ook adoptie- of stiefouder), kind (ook adoptie- en stiefkinderen), (stief)broer/-zus, kleinkind.
voor bijwonen van begrafenis of crematie van bloed- en aanverwante in eerste of tweede graad.
twee kalenderdagen
bij jouw huwelijk en partnerregistratie.
bij jouw 40-jarig huwelijk/partnerschap.
bij verhuizing als je een eigen huishouding voert of gaat voeren (maximaal 1 keer per jaar).
maximaal 4 kalenderdagen
bij overlijden van: partner, ouder (ook adoptie- en stiefouder), schoonouder, kind (ook adoptie- en stiefkind), schoondochter en -zoon.
bij overlijden van: (stief)broer/zus, kleinkind, grootouder, schoonzus en zwager, als je belast bent met de nalatenschap en/of regeling van de begrafenis.

Bij een dienstjubileum van 25 jaar krijg je één dag bijzonder verlof. Bij 40 jaar krijg je twee dagen bijzonder verlof (7.4).

5.3 Mantelzorg

Mantelzorg is onbetaalde en vaak langdurige zorg voor zieke familieleden of vrienden. Ben jij een mantelzorger? Misschien kun je tijdelijk meer thuiswerken? Overleg hierover met je leidinggevende. Je kunt gebruik maken van een mantelzorgmakelaar. Die neemt administratieve taken over. Dit loopt via je aanvullende zorgverzekering die we vergoeden (zie 2.5). Verder kun je kortdurend zorgverlof (doorbetaling 70%) inzetten als verlof voor mantelzorg.

5.4 Betaald ouderschaps-, adoptie- en pleegzorgverlof

We vullen 9 weken het betaald ouderschapsverlof aan van 70% naar 100%. Je hebt recht op vier weken 100% doorbetaald aanvullend adoptie- en pleegzorgverlof.

5.5 Niet wettelijk onbetaald verlof

Je kunt een periode van onbetaald verlof aanvragen. De periode van onbetaald verlof is minimaal één aaneengesloten periode van één maand en maximaal zes maanden. Je krijgt niet doorbetaald en we stoppen de overige arbeidsvoorwaarden.

Voor het aanvragen van onbetaald verlof gelden de volgende termijnen:

Onbetaald verlof	Termijn
Korter dan 3 maanden	Min. 3 maanden
Langer dan 3 maanden	Min. 6 maanden

We reageren uiterlijk binnen vier weken. Je verzoek wijzen we alleen af op reden van zwaarwegend bedrijfsbelang. Wil je het verlof stoppen? We hoeven dat niet toe te staan.

5.6 Arbeidsvoorwaarden tijdens verlof

Dienstjaren lopen door tijdens verlof. Tijdens verlof is het niet toegestaan voor derden te werken.

- Vakantiedagen: Je bouwt je vakantiedagen op.

Met uitzondering van de uren waarvoor je ouderschapsverlof of onbetaald verlof opneemt.

- Verzuim: Je hebt recht op doorbetaling bij ziekte.

Met uitzondering van de uren waarvoor je ouderschapsverlof of onbetaald verlof opneemt. De eerste ziekte dag met loondoorbetaling vindt dan plaats na het verlof. Dertien weken na je ziekmelding besluiten we op individuele basis of we het verlof stopzetten, als dat nog niet is afgelopen.

- Pensioen: De pensioenpremie houden we in volgens de arbeidsduur voor het verlof. Met uitzondering bij onbetaald ouderschapsverlof en niet-wettelijk onbetaald verlof (5.5).

- Vergoedingen: De vergoeding woon-werkverkeer passen we direct aan naar rato aan de nieuwe werkdagen. Met uitzondering voor kortdurend zorgverlof en calamiteitenverlof. De andere vaste vergoedingen stoppen we alleen als je niet werkt naast het verlof. Met uitzondering voor kortdurend zorgverlof en calamiteitenverlof.

6. Werktijd

Met onze werktijden komen we zoveel mogelijk tegemoet aan de vragen en verwachtingen van de klanten. Daarbij is er een goede balans tussen het belang van de medewerkers (werk/privé) en die van de klant.

6.1. Arbeidsduur en -rooster

De voltijds arbeidsduur bedraagt bij een volledig dienstverband 40 uur: 5 dagen per week, 8 uur per dag. De arbeidsduur is vastgelegd in een arbeidsrooster. De maximale dagelijkse arbeidstijd bedraagt maximaal 9 uur per dag. We werken binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet.

6.2. Normale werktijden

De standaard werktijden zijn tussen 8.30 en 17.00 uur (inclusief pauze), op doordeweekse dagen. De feitelijke werktijden stelt je leidinggevende vast na overleg met jou. Indien mogelijk sluiten je vaste werktijden zoveel mogelijk op je privésituatie aan.

We moeten op werkdagen bereikbaar zijn voor de buitenwereld. Je bent daarom in ieder geval bereikbaar tussen 09.00 en 16.30 uur. Klanten kunnen ons telefonisch bereiken tussen 08.00 en 17.00 uur.

Maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 20.00 uur kunnen we je inroosteren. Dat is inclusief reistijd woon-werkverkeer. Dit gebeurt in overleg. Hierbij nemen we jouw belang goed mee.

6.3 Onregelmatige uren

Onregelmatige uren zijn uren die je op ons initiatief werkt buiten de normale werktijden. Dat is vóór 06.00 uur of na 20.00 uur op doordeweekse dagen, en alle uren in het weekend en op feestdagen. Voor deze uren geldt de volgende toeslag op het uurloon:
Werkdagen voor 06.00 uur en vanaf 20.00 uur en zaterdagen: 50%. Zon- en feestdagen: 100%

Inroostering vindt zoveel mogelijk op basis van vrijwilligheid plaats. Het rooster stellen we op minimaal twee maanden voor uitvoering van het werk. Op zondag werken kan alleen met jouw expliciete instemming.

Reistijd naar locaties buiten Nederland valt niet onder onregelmatig uren (zie artikel 8.11).

6.4 Geen werktijd

We werken niet op de volgende uren:
Op werkdagen van 22.00 tot 05.00 uur. Op zaterdag, zondag, of feestdagen van 16.30 tot 08.30 uur.
Dit geldt niet voor bereikbaarheidsdiensten.

6.5 Jaarwerkrooster

Jouw leidinggevende kan in overleg met jouw team een jaarwerkrooster afspreken. Hierin werk je in bepaalde delen van het jaar extra uren/dagen. De extra uren neem je vervolgens op andere momenten in het jaar op (1 op 1). Op deze uren is geen onregelmatigheidstoeslag van toepassing.

6.6 Meeruren

Werk je op verzoek van je leidinggevende minimaal 1 uur meer dan je arbeidsduur? Dan is dat meerwerk. Dit geldt niet voor functies vanaf functiegroep 9 en voor de keurmeesters vanaf groep 7. Jouw leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid meerwerk zoveel mogelijk te voorkomen.

Je meeruren krijg je één op één terug in tijd-voor-tijd. Dat betekent dat je de meeruren op een ander moment kunt opnemen als verlof.

Op zaterdag krijg je voor elk uur een half uur extra terug. Op zon- en feestdagen krijg je voor elk uur een uur extra terug. De tijd-voor-tijd neem je op binnen het jaar dat je de meeruren maakt.

Is het niet mogelijk om je tijd-voor-tijduren op te nemen? Dan betalen we ze uiterlijk per 1 juli van het volgende jaar uit.

6.7 Bereikbaarheidsdiensten

Een bereikbaarheidsdienst is als we je vragen bereikbaar te zijn buiten werktijd voor werk. Tijdens de bereikbaarheidsdienst kunnen we je oproepen. Als je niet vanuit huis kunt werken, moet je zo snel mogelijk naar het werk komen.

De uren die je bereikbaar bent, vergoeden we tegen 10% van je uurloon. Hierbij geldt een minimum van schaal 7 trede 9. Voeren medewerkers met verschillende functies een dienst uit met hetzelfde werk? Dan houden we de laagste functieschaal aan.

Daarbovenop betalen we de uren uit die je werkt (inclusief reistijd) binnen de bereikbaarheidsdienst volgens artikel 6.3 onregelmatige uren.

6.8 Afspraken oproepen voor werk

Zeggen we binnen vier dagen van tevoren de oproep af? Of wijzigen we binnen vier dagen van tevoren de werktijden? Je hebt recht op loon over de uren waarop je was opgeroepen. Dit geldt niet tijdens de eerste zes maanden van je dienstverband.

Roepen we je minder dan vier dagen van tevoren op voor werk? Of roepen we je niet op via een bericht of email? Je bent niet verplicht om te werken. Roepen we je op buiten de reguliere werktijden? Je bent niet verplicht om te werken. Roepen we je voor minder dan 3 uur op? Je hebt recht op minimaal 3 uur loon.

Deel 3 Ondersteunende arbeidsvoorwaarden

7. Personeelsactiviteiten

We stimuleren aandacht en activiteiten voor de medewerkers, als blijk van waardering. We vinden het belangrijk om onderlinge banden (over afdelingen heen) te versterken.

7.1 Personeelsbijeenkomsten

Jaarlijks organiseren we een personeelsbijeenkomst in juni en in december. Op deze dag delen we informatie met elkaar. We kijken terug op afgelopen jaar en we kijken vooruit naar komende jaren. De bijeenkomsten sluiten we af met een borrel.

7.2 Personeelsuitje

Elke afdeling/team kan jaarlijks éénmaal een personeelsuitje organiseren. Dit hoeft je niet te combineren met de viering van jubilea. Het maximale budget per jaar is € 60 per medewerker.

7.3 Attentie

Is er een belangrijke gebeurtenis op werk of privé? Je leidinggevende is betrokken en stuurt een bloemetje. De belastingdienst stelt twee regels. De attentie is maximaal € 25 inclusief btw. Het is geen waardebon of geld. Je kunt als collega ook zelf wat regelen. Dit kun je niet declareren en valt niet onder de regels van belastingdienst.

7.4 Viering dienstjubileum

Ben je 12½, 25 of 40 jaar in dienst?

Je mag met partner, familie, collega's en eventueel andere genodigden een activiteit ondernemen of uit eten gaan. Je leidinggevende bespreekt met jou de vorm van het jubileum. Dit doen jullie uiterlijk drie maanden van te voren. Mogelijk is dit in combinatie met andere jubilarissen of een combinatie met een personeelsuitje. Je leidinggevende verzorgt de organisatie van het jubileum, het boeket, speech en eventueel een extern nieuwsbericht. Team P&O zorgt voor de gratificatie (artikel 3.4), brief en melding op JIP. Bij een 25-jarig-dienstverband ontvang je ook een Naktuinbouwspeld of -hangertje en één dag bijzonder verlof. Je leidinggevende vraagt de speld of hangertje aan bij team Financiën. Bij 40 jaar ontvang je twee dagen bijzonder verlof.

7.5 Afscheid

Is je dienstverband beëindigd op eigen verzoek of door langdurige arbeidsongeschiktheid?

Je krijgt dan de gelegenheid om afscheid te nemen van (oud) collega's. Dat kan in de kantine aan het eind van de dag, met een hapje en een drankje. Je leidinggevende bespreekt dit met jou. Je leidinggevende organiseert een passend afscheid, het boeket, speech en eventueel een extern nieuwsbericht. Bij kortdurende dienstverbanden kunnen we afzien van een afscheid. P&O zorgt voor de brief en melding op JIP.

Is je dienstverband beëindigd wegens pensionering?

Jouw leidinggevende organiseert in overleg met jou een passend afscheid. In aanvulling op bovenstaande krijg je een receptie aangeboden met (oud-)collega's, familie en enkele externe relaties. Je krijgt een passend afscheidscadeau van jouw leidinggevende.

Na de receptie -of in plaats van een receptie- mag je met familie en naaste (oud) collega's uit eten gaan.

7.6 VIP'pers

De personeelsvereniging 'Voor leders Plezier' organiseert diverse activiteiten voor het personeel. Je kunt lid worden voor € 4,40 per maand. Wij sponsoren per lid dan hetzelfde bedrag aan de personeelsvereniging. Als je in dienst komt, krijg je een formulier om lid te worden.

Je kunt je ook aanmelden via JIP: [VIPpers](#).

8. Vergoedingen en middelen

8.1 Onkostenvergoeding

Kosten op declaratiebasis vraag je terug via Talent & Salaris>declaraties. Je hebt altijd een betaalbewijs nodig, behalve voor eigen vervoer. Kosten waar je een vaste vergoeding voor krijgt, mag je niet declareren. Kosten die we niet in dit hoofdstuk benoemen, kun je alleen declareren met goedkeuring van een hoofd.

De vaste vergoedingen zijn niet naar rato dienstverband, tenzij dat expliciet is vermeld. Zijn er wijzigingen in jouw situatie die van invloed zijn op de vergoeding? Geef dit door aan team P&O.

Met verlof of (deels) arbeidsongeschikt?

Zie artikel 2.6 voor vaste vergoedingen tijdens verzuim, en artikel 5.6 voor vaste vergoedingen tijdens verlof.

8.2 Woon-werkvergoeding

De vergoeding voor de reiskosten woon-werkverkeer bedraagt € 0,23 netto per woon-werkkilometer. Er is een maximum van 30 kilometer enkele reis. De vergoeding is naar rato van je reisdagen. We rekenen met 214 werkdagen per jaar bij vijf werkdagen.

Voorbeeld 10 kilometer enkele reis woon-werkverkeer

10 kilometer x 2 = 20 kilometer retour; 20 x 214 dagen per jaar x € 0,23 = € 984,40 netto per jaar en € 82,03 netto per maand

Deze regeling geldt niet als je gebruikmaakt van een bedrijfswagen (artikel 8.12).

8.3 Zakelijke reiskostenvergoeding

Vervoerskosten

Reis je zakelijk met eigen vervoer? We vergoeden je € 0,41 per kilometer, waarvan € 0,23 netto en € 0,18 bruto. Hiermee vergoeden we je ook jouw risico op schade. Je bent zelf verantwoordelijk voor je autoverzekering (zie ook artikel 9.3).

Reis je met openbaar vervoer? We vergoeden je de kosten van openbaar vervoer. Je reist tweede klasse, tenzij je leidinggevende anders bepaalt.

Kun je geen gebruikmaken van eigen of openbaar vervoer? Of is gezamenlijk vervoer goedkoper? Dan vergoeden we je de kosten van een taxi.

Lunch en verblijfkosten

Is het niet mogelijk om thuis of op een locatie je eigen lunch te eten? Dan mag je maximaal € 19 per dag aan lunchvergoeding declareren.

Is het noodzakelijk om in een hotel in Nederland te overnachten? Heb je van te voren goedkeuring van je leidinggevende? Je kunt de redelijke kosten van het hotel en het eten terug krijgen. Je krijgt daarnaast € 25 netto per nacht voor kleine uitgaven.

8.4 Buitendienst

Werk je in de buitendienst? Dan kun je kosten zoals consumpties (water, koffie en thee) en zonnebrandcrème declareren. Voor overige kosten zoals parkeren, tol, autowassen en autovloeistoffen gebruik je de tankpas. Je kunt deze kosten niet declareren.

8.5 Thuiswerkvergoeding (internet)

Werk je minimaal 1 hele werkdag per week thuis?

Je krijgt het daadwerkelijke bedrag voor je internetverbinding van minimaal 50MBs vergoed, met een maximum van €35 netto per maand. We gaan uit van een los internetabonnement bij jouw provider. Mail personeelszaken de factuur van jouw internetverbinding, anders ontvang je geen internetvergoeding.

Je krijgt €2,35 aanvullende thuiswerkvergoeding per thuiswerkdag. Voor extra kosten tijdens thuiswerken, zoals verwarming en koffie. Deze vergoeding is gekoppeld aan je vaste patroon van de woonwerkverkeervergoeding. Je krijgt dus geen dubbele vergoeding op één werkdag. We rekenen met 214 werkdagen per jaar bij vijf werkdagen.

Voorbeeld 1 vaste thuiswerkdag per week

1 vaste werkdag per week gedeeld door 5 vaste werkdagen per week x 214 werkdagen per jaar x €2,35 vergoeding per dag = €100,58 netto per jaar en € 8,38 netto per maand .

Werk je vanuit huis, zoals de keurmeesters? Je krijgt dan een internetvergoeding en aanvullende thuiswerkvergoeding van totaal €57. Hiervoor hebben je factuur nodig van je internetverbinding van minimaal 50MBs.

We verstrekken de benodigde communicatiemiddelen en meubilair (bureau en stoel). Deze blijven ons eigendom. Je thuiswerkplek moet voldoen aan de ARBO-richtlijnen. Kantoorartikelen kun je niet declareren.

8.6 Aanvullende zorgverzekering

We vergoeden jouw aanvullende zorgverzekering tot maximaal € 33 netto per maand. Zie artikel 2.5.

8.7 Kledingvergoeding

Slijten jouw kleren sneller door fysiek werk, maar krijg je geen bedrijfskleding? Je krijgt een vaste vergoeding van € 17 netto per maand. Dit geldt voor de medewerkers van team Bedrijfsvoering en Toetscentrum Horst. Keurmeesters kunnen noodzakelijke kleding (geen bedrijfskleding) declareren in overleg met hun leidinggevende.

8.8 Vergoeding persoonlijke beschermingsmiddelen

We zorgen dat je de persoonlijke beschermingsmiddelen hebt die nodig zijn voor je werk. In de RI&E staat vastgelegd in welke situaties je persoonlijke beschermingsmiddelen nodig hebt. Verstrekken wij de middelen (bijvoorbeeld veiligheidsschoeisel) niet? Of heb jij persoonlijke aanpassingen (bijv. steunzolen) nodig? In overleg met je leidinggevende kun je deze declareren.

8.9 Vergoeding beeldschermbril

Een beeldschermbril kun je mogelijk declareren bij je zorgverzekeraar. Voor het resterende bedrag kun je maximaal onderstaande bedragen declareren. Dat kan eens per drie jaar. Zijn je ogen slechter binnen drie jaar? Dan kun je eerder een nieuwe bril declareren. Overleg hiervoor met jouw P&O-adviseur. Zie meer info op [JIP](#).

Glastype	prijs glas per paar	+ montuur	= complete prijs incl btw
monofocaal glas	€ 138,30	€ 48,88	€ 187,19
monofocaal glas, Eyezen	€ 222,64	€ 48,88	€ 271,52
multifocaal glas, Digitime	€ 341,46	€ 48,88	€ 390,35

8.10 Verhuisvergoeding

Als je op ons verzoek verhuist, krijg je volgende vergoedingen:

- een onbelaste verhuisvergoeding van € 5.500;
- een vergoeding voor de kosten van de verhuizing van de inboedel inclusief in- uitpakken; alleen tegen inlevering van de factuur van een erkend verhuisbedrijf.

Om voor deze regeling in aanmerking te komen, moet je binnen twee jaar na indiensttreding zijn verhuisd. Je woont meer dan 25 kilometer van het werkadres. En jouw reisafstand (woon-werk) neemt door de verhuizing met minimaal 60% af. Dit zijn eisen van de [Belastingdienst](#).

8.11 Buitenlandvergoedingen

Moet je werken of studeren in het buitenland?

Je kunt de redelijke kosten terugkrijgen van:

- Reis- en verblijfkosten (inclusief maaltijden)
- Specifieke kosten in verband met toegang tot het land van tewerkstelling (bijvoorbeeld vaccinatie, tropenpakket, visum)
- Representatiekosten ten behoeve van Naktuinbouw (bijvoorbeeld lunch of diner met relaties)

Je krijgt elk uur reistijd van en naar het buitenland terug in tijd-voor-tijd (1:1). De compensatie-uren neem je zoveel mogelijk aansluitend op. Zo krijg je voldoende rust volgens de arbeidstijdenwet. Je krijgt € 35 bruto per nacht voor kleine uitgaven. Deze alinea geldt niet voor studies in het buitenland.

Moet je werken op zaterdag of zondag?

Dan gelden de toeslagen uit artikel 6.6. Meerwerk.

8.12 Bedrijfswagen

Rijd je het hele jaar structureel veel zakelijke kilometers?

Een bedrijfswagen is verplicht voor jouw veiligheid. Je kiest een geschikte auto met een maximum leasebedrag van €680 per maand.

Als hoofd of directielid heb je recht op een bedrijfswagen.

Heb je zelf een representatieve auto? Dan is dat niet verplicht. Je kiest een geschikte auto met een maximum leasebedrag van €770 per maand. Voor de directie besluit het bestuur van Naktuinbouw over het leasebedrag.

Je kunt een elektrische auto kiezen

Kun je met een elektrische auto ongehinderd werken? Heb je goedkeuring van je leidinggevende? Kies dan een geschikte auto met een maximum leasebedrag van €770 per maand. Wij vergoeden de laadpaal.

Gebruik je de auto privé? Je betaalt bruto per maand:

Kilometers per jaar	Benzine	Hybride	Elektrisch
A: 500 - 4.999	€ 45,5	€ 36,50	€ 33,50
B: 5.000 - 9.999	€ 103	€ 94,50	€ 91,50
C: 10.000 - 14.999	€ 206	€ 198,50	€ 195,50
D: 15.000 - 19.999	€ 302,50	€ 296	€ 293

Zie voor meer informatie bijlage 8.

8.13 Mobiele telefoon of laptop

Heb jij voor jouw functie een mobiele telefoon of laptop nodig? Je krijgt dan deze middelen, maar ze blijven ons eigendom. Je kunt het telefoon- en/of data-abonnement beperkt privé gebruiken. Zijn de kosten hoger dan gemiddeld gebruik? We kunnen dan de kosten inhouden op jouw salaris.

8.14 Naktuinbouw-huis

Je kunt gebruik maken van een beschikbare kamer in een Naktuinbouw-huis. Dat kan incidenteel (minder dan vijf keer in één jaar) of kortdurend (max 182 dagen in één jaar). Bij kortdurend gebruik houden we €15 in per overnachting. Kijk in bijlage 9 Verhuurbeleid voor de voorwaarden.

8.15 Vergoeding MT-leden

Ben je directeur of hoofd van een afdeling? Dan kun je kosten zoals algemene representatie, vakliteratuur, vervoerskosten, consumpties en kantoorkosten niet declareren. Je krijgt daarvoor een vaste vergoeding van € 75 netto per maand als hoofd en € 150 netto per maand als directeur.

9. Pensioen en verzekeringen

We willen dat jij financiële zekerheid hebt, nu en in de toekomst.

9.1 Pensioen

Je neemt deel aan de collectieve pensioenregeling, via Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL).

Dit is een middelloonregeling. Het geeft aanspraak op ouderdoms-, partner- en wezenpensioen.

Basisregeling

Naktuinbouw en jij betalen gezamenlijk de kosten van pensioenregeling. De totale pensioenpremie is 26,4%. Jij betaalt slechts 7,31% pensioenpremie. Wij betalen het grootste gedeelte van de premie. Hierdoor heb jij een relatief hoger netto salaris.

Excedentregeling

Naast de basisregeling hebben we een excedent-regeling. Hier maak je automatisch gebruik van bij een inkomen vanaf € 71.628. Tot dit bedrag bouw je pensioen op via de basisregeling. Met de excedentregeling bouw je ook pensioen op over je inkomen tot € 137.800. Je pensioen sluit daardoor beter aan bij je inkomen. Zie bijlage 5 voor een uitgebreide samenvatting. Voor meer informatie ga naar de site van [BPL](#).

9.2 Collectieve korting verzekeringen

Naast de collectieve korting zorgverzekering (zie artikel 2.4) is er een collectieve korting bij Achmea Centraal Beheer. Hiermee kun je korting krijgen op je autoverzekering.

9.3 Ongevallen en overlijdensverzekering

Krijg je een ongeval met blijvend letsel? Jij of je nabestaanden krijgen een uitkering. De uitkering is één jaarloon bij overlijden en twee jaarlonen bij blijvende invaliditeit. Voor stagiairs en uitzendkrachten is de uitkering 25.000 bij overlijden en 50.000 bij blijvende invaliditeit. Zie bijlage 10.

Als je overlijdt zijn er voorzieningen zoals partnerpensioen, tijdelijk extra partnerpensioen en wezenpensioen (www.mijnpensioenoverzicht.nl). Daarnaast is er de Algemene Nabestaanden Wet (ANW). De voorzieningen zorgen ervoor dat jouw gezin na jouw overlijden een inkomen heeft. De ANW-hiaatverzekering is een aanvulling op dat inkomen.

Heb je kinderen onder de 18 jaar?

Je partner krijgt partnerpensioen en ongeveer € 13.530 vanuit de ANW-hiaatverzekering. Daarnaast krijgt je partner aanvulling op de ANW van de overheid, partnerpensioen en wezenpensioen en extra kindgebonden budget.

Heb je geen kinderen onder 18 jaar?

Je partner krijgt partnerpensioen, wezenpensioen (bij kinderen tussen 18-24 jaar) en € 19.330 vanuit de ANW-hiaatverzekering. Meer informatie staat opgenomen in bijlage 7.

9.4 WIA verzekeringen

We sloten de WIA-verzekeringen af bij Nationale Nederlanden. Dit is voor een aanvullend inkomen bij een WIA- uitkering. Je behoudt minimaal 75% van je oude inkomen (zie 2.6).

De WGA-hiaatverzekering vult de WGA/WW- uitkering aan. Tot maximaal 70% van het verschil tussen het oude loon (gemaximeerd tot het maximale WIA-loon: € 71.600) en het nieuwe loon. Als je meer dan 50% van je restverdiencapaciteit verdient, verhogen we deze uitkering met 5%. De WIA-excedentverzekering vult de WIA-uitkering aan voor het loon boven het maximale WIA-loon. Voor dat gedeelte van je salaris ben je minimaal 70% verzekerd. In bijlage 6 staat meer informatie.

We zijn voor de WGA eigen-ricodragers via Nationale Nederlanden. We betalen geen premie aan de belastingdienst, maar aan onze verzekeraar.

9.5 Overzicht premies

Dit is een indicatie van de premies die wij voor jou betalen over jouw brutosalaris.

Extra	Premie
Pensioen	19,09%
Ongevallen	0,04%
ANW hiaat	0,50%
WGA hiaat	0,28%
WIA excedent	0,14%
Verplicht	Premie
Arbeidsongeschiktheidsfonds	7,54%
Opslag kinderopvang	0,50%
Algemeen Werkloosheidsfonds (laag)	2,64%
Algemeen Werkloosheidsfonds (hoog) (oproeper en contract bepaalde tijd)	7,64%
Werkhervattingskas Ziektewet	0,15%
WGA eigen risicodragers	0,98%
Bijdrage Zorgverzekeringswet	6,68%
Totaal voor gemiddelde medewerker:	38,54%

Deel 4

Arbeidsrechtelijke afspraken

10. Arbeidsovereenkomst

10.1 Aanstellingsbeleid

Bij je eerste jaarcontract krijg je een proeftijd van één maand. We streven naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd na één jaar.

10.2 Integer en onafhankelijk

Naktuinbouw heeft een onafhankelijke positie in de tuinbouwsector. Je bent daarom niet zodanig aan organisaties of verenigingen verbonden waardoor deze positie in gevaar komt. Jouw functie en je nevenactiviteiten (inclusief persoonlijke relaties) mogen niet de schijn van belangenverstrengeling wekken. Jouw nevenactiviteiten hebben dus invloed op de functie die je mag uitvoeren. Voordat je in dienst komt, beoordelen we jouw nevenactiviteiten. Als je nevenactiviteiten veranderen, moet je dat melden. Deze beoordelen we dan opnieuw.

We kunnen je voor bepaalde functies vragen om een verklaring omtrent gedrag (VOG) af te geven.

Integer gedrag is erg belangrijk. Je houdt je dus aan de gedragsregels die staan beschreven in het Naktuinbouw Gedragkompas. De integrale tekst van Naktuinbouw Gedragkompas staat in bijlage 3. Je vindt het Gedragkompas ook op JIP.

10.3 Kwaliteit

Kwaliteit staat bij ons hoog in het vaandel. De procedures en richtlijnen uit het kwaliteitsmanagementsysteem (GRIPP) gelden voor al onze medewerkers.

10.4. Geheimhouding

Je bent tijdens en na het dienstverband verplicht tot geheimhouding over alle feiten en bijzonderheden over Naktuinbouw als deze door bekendmaking het bedrijfsbelang kunnen schaden.

10.5 Werkzaamheden

We kunnen jou uit organisatiebelang opdragen tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten.

10.6 Wijziging persoonlijke situatie

Wijzigingen in je persoonlijke situatie of gegevens geef je door aan P&O. Denk aan je naam, adres, rekening, burgerlijke staat en bereikbaarheidsgegevens.

10.7 Opzegtermijn en verlenging

De opzegtermijn voor jou is één kalendermaand. Je dient hiervoor schriftelijk je ontslag in bij je leidinggevende. De opzegtermijn voor ons is afhankelijk van de lengte van je dienstverband (zie artikel 672 BW).

Rond drie maanden voor het eind van je (jaar-) contract hoor je of we je dienstverband verlengen of beëindigen. Dit bevestigen we schriftelijk. Dat is twee maanden eerder dan wettelijk verplicht (zie artikel 688 BW).

10.8 Werken na AOW-gerechtigde leeftijd

Doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd is alleen mogelijk als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- er is behoefte aan inzet van arbeid;
- er zijn geen interne kandidaten en er zijn op redelijke termijn geen nieuwe medewerkers in te zetten.

Het gaat altijd om tijdelijke inzet met een duidelijke eindtijd. De Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd is van toepassing.

Als je blijft doorwerken, leggen we vast dat artikel 10.9 'uit dienst' vervalt. Dat gebeurt voor het bereiken van je AOW-gerechtigde leeftijd. Daarna kunnen we het dienstverband met een opzegtermijn van één maand opzeggen.

Kom je na je AOW-gerechtigde leeftijd in dienst? Dan sluiten we alleen overeenkomsten voor bepaalde tijd af. Dit wijkt af van artikel 10.1 aanstellingsbeleid.

10.9 Uit dienst

Je arbeidsovereenkomst eindigt automatisch bij het bereiken van je AOW-gerechtigde leeftijd.

10.10 Getuigschrift

Als je uit dienst gaat, kun je een aanbeveling op www.linkedin.com aanvragen bij je leidinggevende. Je kunt eventueel een papieren getuigschrift aanvragen.

10.11 overlijden

Mocht je komen te overlijden en woon je samen? Dan betalen we het salaris door. De betaling gaat door tijdens je maand van overlijden en de daarop volgende twee maanden. Dat is om de personen die met je samenwonen te ondersteunen. We betalen uit aan je partner, of anders aan je kinderen, of anders aan de personen met wie je samenwoont.

10.12 Loondoorbetaling oproepkracht

Gedurende de eerste zes maanden van het dienstverband heb je als oproepkracht alleen recht op loon als je daadwerkelijk werkte. We sluiten artikel 7:628 Burgerlijk Wetboek uit tijdens de eerste zes maanden.

Ben je ingeroosterd, maar wordt je ziek? Tijdens de periode dat je ingeroosterd bent, betalen we je volledig door.

10.13 Sanctieprotocol

Bij grensoverschrijdend gedrag geldt dit sanctieprotocol.

We verwachten dat jij je goed gedraagt, je houdt je aan wet- en regelgeving en de afspraken binnen Naktuinbouw. Doe je dat niet, dan bega je een overtreding. We spreken elkaar erop aan, als het fout gaat. Vaak is dan een probleem opgelost. Is dat niet het geval, dan kunnen we dit sanctieprotocol gebruiken.

P&O doet zorgvuldig onderzoek en bewaakt de gelijke en proportionele behandeling.

Hoe ernstiger de situatie, hoe zorgvuldiger en uitgebreider het onderzoek is. Als bekend is wat we je verwijten, krijg je de gelegenheid om je te verweren (hoor-wederhoor). We houden rekening met de omstandigheden en behandelen gelijke gevallen gelijk. Oordeelt je leidinggevende dat het niet aanvaardbaar is dat je op het werk bent tijdens het onderzoek? Dan stellen we je op non-actief. Dit is geen maatregel; je krijgt je loon doorbetaald.

De maatregel is in verhouding met de overtreding.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding, in geval van herhaling en/of combinaties van overtredingen volgt een passende maatregel. De maatregel nemen we op in je personeelsdossier. De mogelijke maatregelen zijn in oplopende volgorde van zwaarte: mondelinge waarschuwing, schriftelijke waarschuwing, schorsing met behoud van loon, schorsing zonder behoud van loon en ontslag op staande voet. Je leidinggevende geeft een waarschuwing. Een lid van Directie/MT geeft de zwaardere sanctie. Dit na overleg met P&O. Bij zwaardere sancties mag je je laten bijstaan. Bijvoorbeeld door een lid van de ondernemingsraad of door een extern adviseur. We komen tegemoet in de kosten.

Wanneer er uit het onderzoek strafbare feiten (zoals fraude) blijken dan doen we altijd aangifte.

10.14 Klokkenuidersregeling

Is er sprake van een (dreigend) maatschappelijke misstand?

Meestal gaat de situatie dan meerdere mensen aan, komt het regelmatig voor en kan het ernstige gevolgen hebben. Ook is er sprake van één of meer van de volgende kenmerken:

- schending van een wettelijk voorschrift
- gevaar voor de volksgezondheid
- gevaar voor de veiligheid van personen
- gevaar voor de aantasting van het milieu
- gevaar voor het goed functioneren van een overheidsorganisatie of bedrijf als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten

Zie ook de [Wet Huis voor Klokkenuiders](#).

We bieden een veilige omgeving waar je jouw zorgen duidelijk kunt maken

Heb je zelf dingen gezien of heb je stukken waaruit een misstand blijkt? Je kunt dan terecht bij je direct leidinggevende. Reageert die volgens jou niet voldoende? Neem dan contact op met zijn/haar leidinggevende of ga naar je P&O-adviseur. Je kunt terecht bij de Vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon adviseert en ondersteunt bij een mogelijk misstand. Je vraagt informatie en advies over de te nemen stappen. De vertrouwenspersoon ondersteunt je bij het indienen van een melding.

Je meld een misstand schriftelijk (mail) aan de directeur

Een (anonieme) melding kun je ook aan een vertrouwenspersoon sturen. Deze stuurt in overleg met de melder de melding door naar de directeur. Is de directeur zelf betrokken bij de misstand? Dan kun je een melding sturen aan de bestuursvoorzitter. Binnen een week versturen we een bevestiging van de melding.

We behandelen jouw melding vertrouwelijk

De informatie over jouw melding is alleen toegankelijk voor de mensen die bij de behandeling betrokken zijn. Deze mensen gaan vertrouwelijk met de informatie om. Wil je niet dat je identiteit bekend wordt, dan loopt de behandeling via de vertrouwenspersoon.

Wij verwachten ook dat jij vertrouwelijk omgaat met jouw informatie.

De directeur of de bestuursvoorzitter doet een zorgvuldig onderzoek, waarbij zij jou ook (schriftelijk) horen. Binnen acht weken krijg jij bericht over het resultaat van het onderzoek en de eventuele stappen die wij ondernemen. Eventueel kan er een verlenging nodig zijn van maximaal 4 weken. Hierover krijg jij dan ook bericht. De directeur of bestuursvoorzitter licht de resultaten toe aan jou (of de vertrouwenspersoon) in een persoonlijk gesprek. Jij kunt daarop reageren.

Wij benadelen jou nooit door je melding

We bieden een veilige omgeving waar jij je zorgen kunt uiten. Daarnaast is het wettelijk niet toegestaan jou te benadelen op basis van jouw melding.

Je kunt extern advies vragen of een melding doen bij het [Huis voor Klokkenuiders](#)

Je kunt extern [advies vragen](#) als de vertrouwenspersoon je niet kan helpen. Volgen we niet het protocol? Kan niet van jou worden verwacht dat je een interne melding doet? Of ben je na een interne melding het niet eens met het resultaat? Je kunt dan een [externe melding](#) doen.

11. Afspraken arbeidsvoorwaardenregeling

11.1 De arbeidsvoorwaardenregeling

Deze arbeidsvoorwaardenregeling (AVR) maakt onderdeel uit van jouw individuele arbeidsovereenkomst met Naktuinbouw. Dat is inclusief bijlagen. Toekomstige wijzingen van de AVR zijn van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst.

De AVR en de Nederlandse wet- en regelgeving voor arbeidsvoorwaarden zijn voor jou van toepassing. Dit is ongeacht de plaats waar je jouw werkzaamheden verricht.

Bij strijdigheid tussen de AVR en een bijlage, geldt de afspraak in de AVR. Afspraken in de individuele arbeidsovereenkomst gelden met voorrang op de afspraken in de AVR.

11.2 Wijziging Arbeidsvoorwaarden

Zijn er belangrijke wijzigingen in wet- en regelgeving of andere omstandigheden? Deze kunnen voor ons aanleiding zijn tot aanpassing van een arbeidsvoorwaarde.

Gevolgen van wijzigingen in loonbelasting, inkomstenbelasting en premieheffing compenseren we niet.

We kunnen alleen de arbeidsvoorwaarden eenzijdig veranderen of intrekken als we zulke zwaarwegende redenen hebben dat daarvoor jouw belang moet wijken volgens de maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

De Arbeidsvoorwaardenregeling inclusief eventuele wijzigingen en aanvullingen komt tot stand in overleg tussen de directie en de gemandateerde arbeidsvoorwaardencommissie van de Ondernemingsraad ([WOR artikel 32](#)).

11.3 Deeltijdmedewerker

Werk je in deeltijd? Dan zijn de bepalingen in je arbeidsovereenkomst naar rato, tenzij anders is vermeld.

11.4 Oproepkracht

Heb je geen vaste uren? De volgende artikelen zijn niet van toepassing: 2.2, 2.5, 3.10, 4.4, 6.3, 6.6, 8.5, 8.6, 8.7, 8.10, en 9.3 de ANW-hiaatverzekering.

11.5 Begrippen

Partner	de echtgenoot, echtgenote, geregistreerd partner of degene met wie je een relatie hebt en met wie je – met oogmerk duurzaam samen te leven – een gezamenlijke huishouding voert
Maandsalaris	het overeengekomen bruto salaris per maand gebaseerd op de salarisschalen uit bijlage 2
Jaarsalaris	12 keer het bruto maandsalaris inclusief eventuele persoonlijke toeslagen
Naar rato	naar verhouding van je arbeidsduur
JIP	Het sociaal intranet van Naktuinbouw

Bijlagen

Onderstaande bijlagen maken onderdeel uit van Arbeidsvoorwaardenregeling.

De bijlagen staan op JIP bij de Arbeidsvoorwaardenregeling in de [groep P&O](#).

Bijlage 1	Functiegebouw
Bijlage 2	Salarisschalen
Bijlage 3	Naktuinbouw Kompas
Bijlage 4	Verzuimprotocol
Bijlage 5	Samenvatting Pensioenregeling
Bijlage 6	Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekeringen
Bijlage 7	Reglement ANW Hiaat-verzekering
Bijlage 8	Autoregeling
Bijlage 9	Verhuurbeleid
Bijlage 10	Ongevallenverzekering