

PERSONEELSHANDBOEK

Stichting Vervangingsfonds & Participatiefonds



Datum: 05 september 2022 (versie 6)

Inhoud

1	Werken bij het VfPf	2
2	Verlof en feestdagen.....	3
3	Reizen, reiskosten en parkeren.....	5
4	Onkostenvergoeding/ vitaliteitsbijdrage	8
5	Ter beschikking gestelde middelen.....	10
6	Collectieve verzekeringen	11
7	HR-cyclus.....	12
8	Studie en studiekostenvergoeding.....	13
9	Ziekteverzuim.....	14
10	Arbobeleid.....	17
11	Ondernemingsraad	19
12	Gedragscode Privacy & Security	20
13	Personeelsgegevens.....	23
Slotbepalingen		24
BIJLAGE I	INSTELLING VAN EEN WERKPLEK	25
BIJLAGE II	HUISREGELS.....	27
BIJLAGE III	PRIVACYBELEID.....	30

1 Werken bij het VFPf

Binnen het VFPf hechten we veel waarde aan het krijgen en nemen van verantwoordelijkheid. Je overlegt met je peoplemanager over hoe jij invulling geeft aan je werkweek. Uiteraard hou je daarbij rekening met de wet- en regelgeving zoals de arbeidstijdenwet.

Je zorgt ervoor dat je agenda up-to-date is, zodat je collega's weten wanneer je waar werkt en bereikbaar bent. Waar je ook werkt, je bent tussen 10.00 uur en 16.00 uur (Nederlandse tijd) bereikbaar voor je collega's.

Is je aanwezigheid op kantoor vereist, dan word je geacht naar kantoor te komen. Je kan je dan niet beroepen op een thuiswerkdag.

Wil je naar kantoor komen om te werken dan kan dat uiteraard! Er zijn arbo-proof werkplekken en diverse ontmoetingsruimtes om elkaar te treffen.

2 Verlof en feestdagen

Aanvraag verlofuren en registratie

1. Het opnemen van verlofuren gebeurt in overleg met je ketenproceseigenaar. De formele aanvraag wordt afgehandeld door je peoplemanager.
2. Mocht je te veel verlof hebben opgenomen en het dienstverband wordt beëindigd, dan worden de te veel genoten verlofuren in rekening gebracht op je (laatste) salaris.

Hoe neem je vakantie-uren op?

1. Je registreert je verlofaanvraag voorafgaand aan je verlof in Workforce.
2. Je verlofaanvraag wordt beoordeeld door je manager.
3. Je manager geeft een reactie op je verlofaanvraag via Workforce
4. Goedgekeurd verlof staat geregistreerd in Workforce.

Bevrijdingsdag

1. In tegenstelling tot wat in de cao APG is bepaald, schenkt het VfPf Bevrijdingsdag in lustrumjaren (alle jaren die eindigen op een 0 of een 5) als een betaalde vrije dag.
2. Ben je vóór 2013 in dienst bij het VfPf getreden, dan blijft je jaarlijkse compensatie voor Bevrijdingsdag in de vorm van extra vakantie-uren intact.

Buitengewoon verlof

1. De mogelijkheden van buitengewoon verlof gelden voor zover deze binnen jouw overeengekomen rooster vallen.
2. Voor het aanvragen van buitengewoon verlof volg je de procedure, zoals beschreven in het blok 'Hoe neem je vakantie-uren op?'

Verlofstuwmeren

1. Om verlofstuwmeren te voorkomen, is het streven dat maximaal tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week aan vakantie-uren (zowel wettelijk als bovenwettelijk) wordt meegenomen naar het volgende kalenderjaar.
2. Indien het aantal vakantie-uren aan het eind van het jaar meer bedraagt dan tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week, dan stel je met je manager een plan op om deze meer-uren binnen 6 maanden op te nemen.

Zwangerschaps-, bevallingsverlof en de periode erna

1. Indien je vanwege een zwangerschap of bevalling je werkzaamheden niet verricht, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek (BW), de Ziektewet (ZW), de Wet Arbeid en Zorg (Wazo), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en de Toeslagenwet (TW).
2. Gedurende de wettelijke periode van 16 weken zwangerschap- of bevallingsverlof wordt 100% van het maandsalaris doorbetaald.

Hoe vraag je zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof aan?

1. Je levert een zwangerschapsverklaring aan via de mail bij jouw manager en HR en door deze te uploaden in Workforce.
2. In de loop van je zwangerschap dien je een verzoek bij je manager in om minimaal 4 tot maximaal 6 weken voor de bevallingsdatum met verlof te gaan.
3. HR stuurt je een brief ter bevestiging van de gegeven informatie van lid 1 en 2.
4. Na de bevalling stuurt HR je een brief met hierop de einddatum van het bevallingsverlof.
5. Als je na je bevallingsverlof ouderschapsverlof wilt opnemen, dan vraag je dit aan bij je manager.

Voor meer informatie over Zwangerschaps-, bevallings- en/of ouderschapsverlof: zie Willems Woonkamer.

Verkopen van verlofuren

1. Conform hoofdstuk 7, artikel 640, tweede lid van het Burgerlijk Wetboek mag een medewerker maximaal 36 (bovenwettelijke) verlofuren verkopen (bij parttime en/of tijdelijk dienstverband naar rato van het dienstverband).
2. Indien je gebruik wilt maken van deze mogelijkheid dan kan je hiervoor een verzoek indienen via ADP-Workforce
3. Voordat het verlof wordt uitbetaald dien je schriftelijk akkoord te gaan met het uurloon waar tegen een verlof uur wordt uitbetaald. Het uurloon is het bruto maandsalaris gedeeld door 156. De uitbetaling van verlofuren geschiedt tegen het bijzondere tarief van 52% loonheffing.
4. Het verzoek voor uitbetaling van de verlofuren kan overigens worden afgewezen om de volgende redenen:
 - a. problemen van financiële en organisatorische aard;
 - b. het niet voorhanden zijn van voldoende werk;
 - c. geen/onvoldoende ruimte in de vastgestelde personeelsbegroting
5. De afspraken over het meenemen van verlofuren naar een volgend kalenderjaar en het verkopen van verlofuren kunnen niet gecombineerd worden. Er mogen dus afwijkende afspraken worden gemaakt over maximaal 72 uren.

Kopen van verlofuren

1. Medewerkers mogen maximaal 36 verlofuren kopen (bij parttime en/of tijdelijk dienstverband naar rato van het dienstverband).
2. Indien je gebruik wilt maken van deze mogelijkheid dan kan je hiervoor een verzoek indienen via ADP-Workforce.
3. Voordat het verlof wordt toegekend dien je schriftelijk akkoord te gaan met een inhouding op je salaris (aantal uren x het vastgestelde uurloon)
4. Een verzoek om verlofuren te kopen kan door de werkgever worden geweigerd als hierdoor (organisatorische) problemen ontstaan (bijvoorbeeld te veel werk).

Compensatieverlof

1. Het is toegestaan om structureel meer werkuren te werken dan de uren die bij een voltijds dienstverband van 36 uren horen. Wekelijks mogen maximaal 4 uren (op voltijd basis) boven normuren gewerkt worden.
2. De compensatie-uren worden in je verlofoverzicht opgenomen als ATV-verlof
3. Het ATV-verlof vervalt aan het einde van het betreffende kalenderjaar

3 Reizen, reiskosten en parkeren

In dit hoofdstuk maken we onderscheid tussen medewerkers met een niet-ambulante functie (zie Deel I) en medewerkers met een ambulante functie (zie Deel II). Deel III van dit hoofdstuk gaat over het parkeerbeleid.

Algemeen

Een medewerker met ambulante functie is een medewerker die op (bijna) dagelijkse basis onderweg is voor de organisatie.

Binnen het VfPf zijn de volgende functies ambulant:

- Regiocoördinator
- Adviseur Arbeid en Vitaliteit
- Mentor on the job

DEEL I - MEDEWERKERS MET EEN NIET-AMBULANTE FUNCTIE

Reiskosten woon-werkverkeer

1. Medewerkers komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en/of een vergoeding voor dienstreizen.
2. Reis je met het openbaar vervoer (OV) dan heb je recht op volledige vergoeding (1^e klas) van jouw woon-werkverkeer via de NS Business Card die wordt verstrekt door het VfPf. De NS Business Card is bruikbaar voor het gehele OV (trein 1^e klas, bus, tram, metro) en bedoeld voor woon-werkverkeer en dienstreizen. De NS Business Card mag onder geen enkele voorwaarde worden gebruikt voor privédoeleinden. VfPf behoudt zich het recht voor dit te controleren.
3. Reis je met eigen vervoer, dan heb je recht op reiskostenvergoeding ad. €0,30 per km, indien de woon-werk afstand (de afstand tussen jouw woonadres en het adres van VfPf) 10 kilometer of meer bedraagt met een max van 50 km enkele reis.
4. Het maximale aantal dagen waarvoor je een reiskostenvergoeding ontvangt, is vastgesteld op 214 (werk)dagen per jaar op fulltime dienstverband.

5. De woon-werk afstand wordt bepaald met behulp van de ANWB-routeplanner van postcode naar postcode (snelste route).
6. De insteek is dat de regeling kostendekkend is. Indien je reiskosten niet volledig vergoed worden, dan kan je daarover in gesprek gaan met je peoplemanager. Die bepaalt dan op basis van redelijkheid of er afwijkende afspraken gemaakt moeten worden.
7. Indien je wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid volledig verhinderd bent om werkzaamheden te verrichten, ontvang je na de eerste volledige kalendermaand van afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid geen reiskostenvergoeding meer. Zodra je na ziekte of arbeidsongeschiktheid weer gedeeltelijk werkzaamheden verricht ontvang je per de eerste werkdag reiskostenvergoeding naar rato.
8. Over structurele thuiswerkdagen en roostervrije dagen ontvang je geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Reiskosten dienstreizen

1. Het uitgangspunt binnen het VfPf is om bij dienstreizen zoveel als mogelijk gebruik te maken van het openbaar vervoer (OV) 1^e klas.
2. Bij gebruik van OV geldt:
 - a. heb je voor woon-werkverkeer gekozen voor de NS Business Card, dan kan je deze tevens gebruiken voor dienstreizen, onder dezelfde voorwaarden als genoemd in paragraaf 1;
 - b. heb je (nog) geen NS Business Card, dan worden de gemaakte kosten voor bus, tram, metro, treinreizen 1e klas en OV fiets volledig vergoed. Tevens kan je gebruik maken van niet gepersonaliseerde Businesscards die beschikbaar worden gesteld door de organisatie.
3. Bij gebruik van eigen vervoer geldt een vergoeding van € 0,30 per verreden zakelijke kilometer. Hiervan is € 0,19 onbelast en € 0,11 belast. Daarmee zal de netto-uitkering tussen de € 0,25 en € 0,27 bedragen afhankelijk van de belastingschijf van de medewerker. Je kunt (met inachtneming van punt 5 verderop in deze paragraaf) de verreden kilometers declareren. De afstand wordt bepaald m.b.v. de ANWB-routeplanner van postcode naar postcode (snelste route).
4. Bij een combinatie van openbaar vervoer en eigen vervoer geldt:

Maak je voor een dienstreis gebruik van zowel openbaar vervoer als eigen vervoer, dan kan je (met inachtneming van punt 5 van deze paragraaf) je vervoersbewijs OV 1e klas plus de afgelegde kilometers voor de dienstreis declareren.

5. Bij een combinatie van een dienstreis en woon-werkverkeer geldt:
 - a. Alle verreden kilometers voor dienstreizen kunnen op basis van bovenstaande vergoeding gedeclareerd worden.
 - b. De afstand wordt bepaald m.b.v. de ANWB-routeplanner van postcode naar postcode (snelste route).
 - c. Voor medewerkers die een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangen en waarvoor geen NS Business Card is aangeschaft, geldt dat bij het berekenen van de kilometers voor dienstreizen het aantal kilometers waarop de woon-werkvergoeding is gebaseerd in mindering gebracht wordt op de berekende kilometers voor dienstreizen. Alleen 'meerkilometers' worden in dit geval vergoed.
6. Parkeerkosten die een medewerker maakt tijdens een dienstreis kunnen niet gedeclareerd worden.

Gebruik AMBER-auto's

1. Je kunt voor dienstreizen gebruik maken van de AMBER-auto's.
2. Je moet hiervoor een account aanmaken via driveamber.com.
3. Je registreert je dienstreizen; deze kosten worden rechtstreeks in rekening gebracht bij het VfPf
4. Indien je privé gebruik maakt van een AMBER-auto dan dien je dit duidelijk te registreren **bij AMBER** zodat zij deze kosten bij jou in rekening brengen.
5. Het is niet toegestaan om privéreizen te registreren op je zakelijke account.
6. Indien je een AMBER-auto mee naar huis neemt een dag voorafgaand of aansluitend aan je dienstreis dan kun je deze ook als dienstreis duiden. Het gaat daarbij alleen om de route woon-werk.

DEEL II - MEDEWERKERS MET EEN AMBULANTE FUNCTIE

Medewerkers met een ambulante functie kunnen kiezen voor een leaseauto of een mobiliteitsbudget.

Leaseauto

Indien je in aanmerking komt voor een leaseauto dan kun je contact opnemen met Sabrina Snijders (facilitaire zaken) via 06-57278647 of facilitair@vfpf.nl.

Zij zal je verder informeren over:

- De aanvraagprocedure
- De voorwaarden die van toepassing zijn

Indien je kiest voor een leaseauto dan is de leaseregeling Vf van toepassing. Deze kan je vinden bij veel gestelde vragen binnen TOPdesk of de informatie op Willems Woonkamer.

Mobiliteitsbudget

1. Het mobiliteitsbudget voor regio coördinatoren en adviseurs arbeid & vitaliteit bedraagt € 800 per maand op fulltime basis en voor mentoren on the job €500 per maand op fulltime basis. Deeltijdwerkers ontvangen deze vergoeding naar rato. Medewerkers met een mobiliteitsbudget betalen hun brandstof-, parkeer-, tol- en veerkosten uit dit budget;
2. Indien je wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid volledig verhinderd bent om werkzaamheden te verrichten, ontvang je na de eerste volledige kalendermaand van afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid geen mobiliteitsbudget meer.
3. Indien je na ziekte of arbeidsongeschiktheid weer gedeeltelijk werkzaamheden verricht ontvang je per de eerste werkdag jouw mobiliteitsbudget naar rato.

Hoe werkt het mobiliteitsbudget?

1. Je houdt maandelijks alle reiskilometers (zowel woon-werk als dienstreizen) en parkeer-, tol-, veerkosten bij.
2. Na afloop van de maand voer je de declaratie(s) in ADP Workforce in en voeg je daaraan een digitaal overzicht met alle reiskilometers, parkeer-, tol-en veerkosten toe.
3. Het overzicht van december dien je uiterlijk 21 januari van het daaropvolgende jaar in i.v.m. de afsluiting van het boekjaar.
4. Als je manager akkoord is, worden de declaraties als volgt afgehandeld: Reiskilometers (€ 0,30 onbelast/belast??) en parkeer-, tol-, veerkosten worden uitgekeerd bij het salaris. Het eventuele restant wordt uitgekeerd bij het salaris, maar dan belast.
5. In de eerstvolgende salarisbetalingsronde worden de onbelaste én belaste componenten vanuit het mobiliteitsbudget betaald.

6. Degene die een bezoeker een parkeerplek wil aanbieden, reserveert deze parkeerplaats zelf (met in de omschrijving de naam van de bezoeker) via TOPdesk.
7. Facilitaire zaken meldt aan het eind van elke werkdag bij de receptie van het pand wie de volgende werkdag welke parkeerplaats heeft gereserveerd.
8. Ingehuurd extern personeel en leveranciers maken gebruik van parkeerplekken in de omgeving, op eigen kosten.
9. Medewerkers met een mobiliteitsbudget betalen hun parkeerkosten uit het mobiliteitsbudget en kunnen geen gebruik maken van de parkeerplaatsen van Willemswerf.

Fietsenstalling

Fietsen, scooters en bromfietsen kunnen in de fietsenstalling van Willemswerf worden geplaatst.

DEEL III- PARKEREN IN DE WILLEMSWERF

1. Het VfPf heeft de beschikking over een aantal¹ parkeerplaatsen in het gebouw Willemwerf.
2. Van de parkeerplekken is één plaats gereserveerd voor de directeur.
3. De overige parkeerplaatsen worden beschikbaar gesteld aan eigen personeel en bezoekers). In verband met het beperkte aantal parkeerplaatsen kunnen externe medewerkers geen parkeerplaats reserveren in de Willemswerf.
4. Reserveren van de parkeerplekken gebeurt via TOPdesk.
5. Medewerkers kunnen 4 werkdagen van tevoren in TOPdesk een eventueel beschikbare parkeerplek reserveren. Daarbij geldt de regel 'wie het eerst komt, wie het eerst maalt'. Ketenreservering is niet toegestaan.

¹ In verband met het aantal beschikbare parkeerplaatsen fluctueert dit aantal. In Topdesk is het aantal beschikbare parkeerplaatsen verwerkt.

4 Onkostenvergoeding/Vitaliteitsbijdrage

Lunch op kantoor

Na afstemming met je peoplemanager kan – voor bijeenkomsten met externe partijen die tijdens lunchtijd plaatsvinden – een lunch worden besteld via TOPdesk.

Zakenlunch en - diner

1. Zakelijke lunches en diners buiten kantoor met een externe partij ten behoeve van inhoudelijke bespreking of relatiebeheer worden vergoed na toestemming van je peoplemanager.
2. Daarbij wordt een maximum te besteden bedrag afgesproken.

Hotelovernachting²

1. Hotelovernachtingen (inclusief ontbijt) worden vergoed na toestemming van je peoplemanager.
2. Het maximum te vergoeden bedrag voor een overnachting inclusief ontbijt bedraagt €122,66 inclusief btw.
3. Alle overige kosten (bar/minibar/fooien etc.) zijn voor eigen rekening.
4. Een hotelovernachting kun je laten reserveren via een aanvraag in TOPdesk.

Diner voorafgaand aan overnachting⁴

1. Een diner voorafgaand aan een overnachting wordt vergoed indien de hotelovernachting door je peoplemanager is geaccordeerd.
2. De kosten van het diner en consumpties bedragen maximaal €34,39 per persoon.
3. Alle overige kosten (minibar/fooien etc.) zijn voor eigen rekening.

Uitzonderingen op bovenstaande bepalingen zijn alleen mogelijk, als je vooraf toestemming hebt van de directeur.

² Bedragen zijn overeenkomstig de regelgeving in het Handboek Loonheffingen 2021

Lunch tijdens dienstreis⁴

1. Een lunch tijdens een dienstreis wordt vergoed indien deze door je peoplemanager is geaccordeerd.
2. De kosten van de lunch en consumpties bedragen maximaal €14,69 per persoon.
3. Alle overige kosten (minibar/fooien etc.) zijn voor eigen rekening.

Onkostenvergoeding ambulante medewerkers

Medewerkers met een ambulante functie ontvangen een maandelijkse onkostenvergoeding ter hoogte van €80,00. Deze onkostenvergoeding kan worden ingezet voor kosten die voortvloeien uit het ambulante karakter van de functie.

Thuiswerkvergoeding niet-ambulante medewerkers

In tegenstelling tot APG wil VFPf het hybride werken wel stimuleren vandaar dat VFPf hiermee afwijkt van de CAO. VFPf keert daarom geen internetvergoeding ad. €30 netto per maand uit maar een thuiswerkvergoeding van €45 netto per maand. Deze is van toepassing op medewerkers met een niet-ambulante functie. Deze onkostenvergoeding kan worden ingezet voor kosten die voortvloeien uit het hybride karakter van de functie.

Vitaal door het leven-budget

Als het bijdraagt aan je vitaliteit, en dat is echt voor iedereen anders, kun je het budget hiervoor gebruiken. Daardoor kun je nu ook bijvoorbeeld je hardloop- of wandelschoenen declareren. We verbreden tevens het budget naar het 'Vitaal door het (werk)leven' waardoor je zaken die helpen bij vitaal werken ook kunt declareren, zoals bijvoorbeeld een noise-cancelling headphone. De hoogte van het budget blijft met € 200,- per kalenderjaar ongewijzigd.

De aanvraag vitaliteitsbijdrage kan – nadat hierover in november via Willems Woonkamer is gecommuniceerd – in ADP Workforce worden ingediend. Voorwaarde voor de declaratie is dat je aan de aanvraag een factuur of kopie bankafschrijvingen toevoegt. De uitbetaling vindt in december plaats. Bij een eerdere uit dienst treding kan naar rato aanspraak op het budget worden gemaakt.

Aanvraag tegemoetkoming kinderopvangkosten

Wanneer je (een) kind(eren) hebt onder de 12 jaar, dan kun je per jaar in totaal €300 netto declareren als bijdrage in de kosten voor een kinderdagverblijf, gastouderopvang of buitenschoolse opvang. Peuterspeelzalen vallen ook onder de kinderopvangwet.

De aanvraag vitaliteitsbijdrage kan – nadat hierover in november via Willems Woonkamer is gecommuniceerd – in ADP Workforce worden ingediend. Voorwaarde voor de declaratie is dat je de factuur van de gemaakte kosten voor de kinderopvang overlegt. De uitbetaling vindt in december plaats. Bij een latere in dienst treding of een eerdere uit dienst treding kan naar rato aanspraak op het budget worden gemaakt.

5 Ter beschikking gestelde middelen

Mobiele telefoon

1. Ongeacht je functie, krijg je een mobiele telefoon ter beschikking gesteld voor het uitoefenen van je functie, met een abonnement voor:
 - a. onbeperkt bellen;
 - b. onbeperkt SMS-en;
 - c. onbeperkt internetten binnen Nederland;
 - d. beperkt internetten binnen EU (20GB).
2. Je tekent voor ontvangst van de mobiele telefoon.
3. Je mag je mobiele telefoon ook voor privédoeleinden gebruiken.
4. Kosten die je met jouw telefoon maakt boven de vaste (abonnements-) kosten, komen voor eigen rekening en worden ingehouden op je salaris, behalve wanneer je kunt aantonen dat deze kosten zijn gemaakt voor zakelijke doeleinden.
5. Je hanteert een voicemailboodschap met een uitstraling die past bij het VfPf.
6. Je vermeldt in de digitale handtekening in Outlook jouw mobiele telefoonnummer.
7. Je voorziet je mobiele telefoon van een beveiligingscode (patroon of code)
8. Verlies of diefstal van de mobiele telefoon is voor eigen risico als er een verwijt kan worden gemaakt dat dit is gebeurd. Laat daarom de telefoon niet onbeheerd of in de auto achter. Er moet van diefstal altijd aangifte worden gedaan bij de politie.
9. Bij een verwijtbaar verlies of diefstal dien je een bedrag van € 150,00 te betalen voor een vervangende mobiele telefoon.
10. Kosten van vervanging en/of reparatie van een kapotte mobiele telefoon door eigen schuld worden eenmaal per abonnementsperiode vergoed door het VfPf.
11. Alle daaropvolgende keren komen de kosten voor eigen rekening tenzij je een reservetoestel van het VfPf accepteert. In dat geval worden geen kosten in rekening gebracht.
12. Bij uitdiensttreding lever je je mobiele telefoon met toebehoren uiterlijk op de laatste werkdag in bij één van de ICT Service coördinatoren.

Toegangspas

1. Je ontvangt bij aanvang van de arbeidsovereenkomst een toegangspas en je tekent voor ontvangst van deze pas.
2. Verlies of diefstal van je pas is voor eigen risico. Let daarom goed op je toegangspas. Er moet van diefstal altijd aangifte worden gedaan bij de politie.
3. Bij verlies of diefstal dien je een bedrag van € 25,00 te betalen voor een vervangende pas. Bij uitdiensttreding lever je je pas uiterlijk op de laatste werkdag in bij Facilitair.

Laptop

1. Je krijgt een laptop ter beschikking gesteld voor het uitoefenen van je functie.
2. Je tekent voor ontvangst van de laptop.
3. Verlies of diefstal van de laptop is voor eigen risico als er een verwijt kan worden gemaakt dat dit is gebeurd. Laat daarom de laptop niet onbeheerd - in bijvoorbeeld de auto - achter. Er moet van diefstal altijd aangifte worden gedaan bij de politie.
4. Bij een verwijtbaar verlies of diefstal dien je een bedrag van € 300,00 te betalen voor een vervangende laptop
5. Bij uitdiensttreding lever je je laptop met toebehoren uiterlijk op de laatste werkdag in bij het Regieteam IV.

Door het VfPf ter beschikking gestelde middelen en ziekte

1. Indien er sprake is van arbeidsongeschiktheid of van vrijstelling van werk, die naar redelijke verwachting langer dan twee maanden zal duren, kan het VfPf besluiten om je de ter beschikking gestelde middelen (tijdelijk) in te laten leveren. Dit geldt voor zowel de mobiele telefoon, de laptop als de toegangspas.

6 Collectieve verzekeringen

Collectieve verzekeringen

1. Het VfPf heeft met Centraal Beheer Achmea afspraken gemaakt over de Personeelsvoorzieningen. De afspraken hebben betrekking op allerlei verzekeringen zoals autoverzekering en woonverzekeringen.
2. Hierdoor kan je met collectiviteitskorting gebruik maken van de verzekeringen en financiële diensten en overige aanbiedingen van Centraal Beheer.
3. Op www.centraalbeheer.nl/71475 vind je een overzicht van alle kortingen en andere aanbiedingen. Kortingen en aanbiedingen zijn er niet alleen voor jezelf, ook gezinsleden profiteren mee.

Arbeidsongeschiktheidsverzekering (IPAP)

VfPf heeft een collectieve overeenkomst met Loyalis afgesloten voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering (IPAP). Het betreft de 'dekking compleet'. De premie komt geheel voor rekening van de werkgever.

Zodra je in dienst treedt, ben je automatisch verzekerd tegen terugval van salaris bij arbeidsongeschiktheid (complete dekking). Wil je dit niet dan dien je bij HR een schriftelijke afstandsverklaring in.

Voor meer informatie verwijzen we je graag naar

<https://www.loyalis.nl/werknemers/producten/arbeidsongeschiktheidsverzekering>.

7 HR-cyclus

1. Het VFPf wil een stimulerende en inspirerende werkomgeving bieden. VFPf vindt de continue groei en ontwikkeling van haar medewerkers belangrijk om samen vorm en richting te geven aan onze missie/visie en strategie.
2. Om de continue groei en ontwikkeling te faciliteren werken we met een Performance Management Cyclus (PMC).
3. De PMC kent verschillende onderdelen, namelijk:
 - **Kort cyclische gesprekken** tussen jou en je peoplemanager. Kort cyclisch houdt enerzijds in dat de gesprekken frequent plaatsvinden en anderzijds dat de inhoud van de gesprekken gaat over je ontwikkeling op de korte termijn en je werkplezier. Het doel is om als medewerker duurzaam inzetbaar te zijn. Eventuele concrete afspraken die je maakt met je peoplemanager leg je vast in het afsprakenformulier.
 - **Doorlopende ontwikkelmogelijkheden** die je ondersteunen in het behalen van je doelen. Denk hierbij aan coaching, training, opleidingen (zie factsheet 'opleidingen'), stagelopen bij collega's etc.
 - **Feedback** die je enerzijds op verschillende plekken ophaalt (directe collega's, ketenproceseigenaar en eventueel de klant) en anderzijds geeft aan collega's.
 - **Ontwikkeltafels** waarin de peoplemanagers gezamenlijk de ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers bespreken om ontwikkelmogelijkheden en interventies vast te stellen met betrekking tot de strategische personeelsplanning en eventuele discretionaire beloningen. Deze ontwikkeltafel vindt twee keer per jaar plaats in juni en november.
 - **Vitaliteitsbevordering** ter ondersteuning van je fit en vitaal voelen waardoor je goed in je vel zit.

Binnen de PMC zijn eigenaarschap en autonomie twee belangrijke pijlers. De bal ligt bij jou als medewerker en je peoplemanager faciliteert jou.

- Eigenaarschap betekent dat je als medewerker de verantwoordelijkheid draagt voor je ontwikkeling. Je schetst zelf de contouren van je persoonlijke ontwikkeling in relatie tot de organisatie(ontwikkelingen).
- Autonomie betekent dat je als medewerker vrij en onafhankelijk je werk uitvoert.

Prestatiegratificatie

1. De directeur kan jou, op voordracht van je manager of op eigen initiatief, een gratificatie toekennen om je te belonen voor het leveren van een eenmalige bijzondere prestatie of het leveren van zeer goede prestaties gedurende een aantal jaren en indien er bij jou geen mogelijkheid is om dit via het salaris tot uitdrukking te brengen.
2. De gratificatie wordt als een brutobedrag toegekend.
3. Beloning van een prestatie vindt achteraf plaats.
4. Het toekennen van een gratificatie wordt door de directeur met redenen onderbouwd aan betrokkene gecommuniceerd.

8 Studie en studiekostenvergoeding

Studie en studiekostenvergoeding

1. Jaarlijks bepaalt het VfPf een collectief studiebudget en neemt dit op in de begroting.
2. Wil je een opleiding volgen, dan kun je een verzoek daarvoor neerleggen bij je peoplemanager.
3. Je peoplemanager of het MT neemt een besluit over je verzoek
4. De criteria die zullen worden gehanteerd bij de besluitvorming, zijn:
 - i. indien de opleiding noodzakelijk is om je huidige functie naar behoren uit te kunnen voeren
 - de noodzaak van de opleiding om je huidige functie naar behoren uit te kunnen voeren
 - de verhouding tussen de kosten van de opleiding en de mate waarin deze je functioneren kan verbeteren
 - ii. indien de opleiding niet perse noodzakelijk is om je huidige functie naar behoren uit te kunnen voeren, maar bedoeld is om je verder te kunnen ontwikkelen:
 - de mate waarin de opleiding het perspectief op doorgroei binnen/buiten de organisatie vergroot
 - de arbeidsmarktkansen op dit moment
 - de verhouding tussen de kosten van de opleiding en de mate waarin de opleiding de kansen op de arbeidsmarkt vergroot
5. In geval van beperkte budgetruimte krijgen verzoeken voor opleidingen, die noodzakelijk zijn om de huidige functie naar behoren uit te kunnen voeren, voorrang boven opleidingen die bijdragen aan verdere ontwikkeling.
6. De terugbetalingsregeling genoemd in de cao onder het kopje 'studieovereenkomst' is niet van toepassing.

Hoe vraag je een studiekostenvergoeding aan?

1. Stuur tijdig een mail aan je peoplemanager, met je opleidingsverzoek, een toelichting en een motivatie.
2. Peoplemanager of MT neemt een besluit over je verzoek.

3. Je peoplemanager brengt jou op de hoogte van het besluit. Als je verzoek wordt gehonoreerd, neem je contact op met HR en bespreek je
 - hoe je je aanmeldt
 - de financiële afwikkeling

9 Ziekteverzuim

Ziek- en herstelmelding

1. Je meldt je bij ziekte telefonisch af bij je peoplemanager, of bij afwezigheid van je peoplemanager bij een andere peoplemanager. Dat doe je op de eerste dag van ziekte, vóór 8.30 uur.
2. Wanneer je zelf niet in staat bent je ziek te melden, dan zorg je ervoor dat iemand anders dit voor jou doet.
3. Als de ziekmelding betrekking heeft op arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, arbeidshandicap of orgaandonatie, dan geef je dat aan. De personeelsadministratie geeft dit binnen vier dagen door aan UWV (Alle overige ziekmeldingen richting UWV hebben pas in de 42e week plaats).
4. Je peoplemanager informeert naar de verwachte duur van het verzuim en spreekt een volgend contact af. Ook wordt besproken waar je verblijft of wordt verpleegd en hoe je bereikbaar bent. De informatie wordt doorgegeven aan de arbodienst.
5. Verder kan je peoplemanager vragen naar overdracht van lopende zaken en werkzaamheden, of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval en of er, in verband met verhaalmogelijkheden, sprake is van een (verkeers-)ongeval waar een eventueel aansprakelijke derde bij betrokken was.
6. VfPf mag, met uitzondering van de bovenstaande gegevens, in principe geen andere gegevens over jouw gezondheid vastleggen of doorgeven aan de arbodienst. Ook niet als je deze gegevens vrijwillig verstrekt. In een enkel geval kan het wel noodzakelijk zijn om vrijwillig verstrekte gegevens in de administratie op te nemen, bv bij suikerziekte of epilepsie.
7. De arbodienst roept je binnen maximaal 10 dagen op voor een 1e afspraak met de bedrijfsarts. Dit gesprek vindt plaats op het bestuursbureau, tenzij in overleg met je manager voor een andere locatie wordt gekozen.
8. Je meldt je direct beter bij je peoplemanager, wanneer je hersteld bent en weer beschikbaar bent voor werk. Het VfPf meldt het herstel aan de arbodienst.

Bereikbaarheid tijdens ziekte

1. Tijdens het ziekteverzuim ben je bereikbaar voor je peoplemanager en de arbodienst.
2. Je peoplemanager houdt geregeld contact met je.

Probleemanalyse en re-integratie activiteiten

1. Als je langer dan 4 weken ziek bent, is het VfPf verplicht een re-integratie dossier op te stellen. In dit dossier worden alle inspanningen vastgelegd die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting.
2. Bij dreigend langdurig verzuim, maakt de arbodienst binnen 6 weken na jouw ziekmelding een probleemanalyse. Hierin staat een advies aan het VfPf en jou over het herstel en de werkhervatting. De analyse wordt zowel aan het VfPf als aan jou gestuurd.
3. Op basis van de analyse maakt je peoplemanager samen met jou, binnen 8 weken na ziekmelding, een plan van aanpak voor herstel.
4. Je peoplemanager is en blijft je casemanager gedurende de gehele verzuimperiode.
5. Minimaal eenmaal per 6 weken voert je peoplemanager met jou een re-integratiegesprek om het plan van aanpak te evalueren en om te bepalen of er eventueel aanpassingen nodig zijn. De belangrijkste zaken uit dit gesprek worden vastgelegd in het zogenaamde re-integratieverslag.
6. Onderdeel van de re-integratie kan zijn dat je aangepast werk krijgt aangeboden in het eigen bedrijf, en als dat niet mogelijk is, ook buiten het bedrijf. De bedrijfsarts of arbodienst adviseert over de aard van het aangepaste werk. Je bent verplicht dit aangepaste werk te accepteren. Het is mogelijk om een deskundigenoordeel bij het UWV aan te vragen indien jij en je peoplemanager het niet eens zijn over de re-integratie.
7. Uiterlijk op de eerste werkdag nadat je 42 weken ziek bent, meldt P&O het verzuim aan UWV. Je ontvangt hiervan een afschrift. UWV informeert de werkgever in week 44 over rechten en plichten, en over financiële risico's die arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt.
8. Aan het eind van het eerste ziektejaar maakt het VfPf met jou de balans op van de re-integratie activiteiten. In deze evaluatie legt het VfPf vast wat er is

gebeurd om jou weer aan het werk te krijgen. Eventueel kan een arbeidsdeskundig onderzoek worden uitgevoerd. Deze evaluatie wordt aan het eind van het tweede ziektejaar bij het re-integratieverslag gevoegd.

9. Na 52 weken arbeidsongeschiktheid wordt conform de cao een salariskorting toegepast. De hoogte van de korting is afhankelijk van de omvang van je arbeidsongeschiktheid.
10. Rond de 87e ziekteweek evalueert de arbodienst op basis van contacten met het VfPf en jou het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts of arbodienst stelt na 89 weken vanaf de eerste ziektedag een re-integratieverslag op, waarbij ook jouw visie wordt gevoegd. Van UWV ontvangt het VfPf in deze periode een aanvraagformulier voor een eventuele uitkering in het kader van de WIA.
11. Het re-integratieverslag bevat meestal:
 - oordeel van de medewerker;
 - plan van aanpak, inclusief eventuele bijstellingen;
 - eerstejaarsevaluatie plan van aanpak;
 - eindevaluatie van het plan van aanpak;
 - medische informatie
 - probleemanalyse, inclusief eventuele bijstellingen;
 - actueel oordeel bij de probleemanalyse.
12. Uiterlijk in week 91 vraag je de WIA-beoordeling aan bij UWV, op basis van het re-integratieverslag en het formulier WIA-keuring van UWV.
13. Na week 104 valt de beslissing over je arbeidsongeschiktheidspercentage. Het VfPf zal dan afspraken met je maken over het vervolg.

Vakantie tijdens ziekte

1. Als je vakantie wilt opnemen tijdens je ziekte of vrijgesteld wilt worden van je re-integratieverplichtingen, vraag je daarvoor toestemming aan je peoplemanager.
2. Je neemt hiervoor vakantiedagen op.
3. Als je gedeeltelijk weer aan het werk bent, geldt dat als je vakantiedagen opneemt, dat dan je gehele arbeidsduur in mindering wordt gebracht op je vakantieaanspraken.

Overige werkzaamheden tijdens ziekte

1. Tijdens jouw verzuim is het niet toegestaan om andere werkzaamheden te verrichten, zonder toestemming van het VfPf.

Frequent verzuimgesprek

1. Als je 3 keer of meer in de voorafgaande 12 maanden ziek bent geweest, vindt een frequent verzuimgesprek plaats met je peoplemanager.
2. Het doel van het frequent verzuimgesprek is het bespreken en indien mogelijk wegnemen van de oorzaken van het (dreigend) verzuim en de consequenties voor het werk.
3. Desgewenst kan een gesprek met de bedrijfsarts worden ingepland.

Arbeidsomstandigheden spreekuur c.q. preventief spreekuur

1. Wanneer je de behoefte hebt om te praten over situaties/ problemen (lichamelijk of geestelijk) met betrekking tot het werk dan kun je gebruikmaken van het arbeidsomstandigheden spreekuur met een deskundige van de arbodienst.
2. Dit is een preventief spreekuur en daarvoor hoef je dus niet ziek gemeld te zijn. Het is juist bedoeld om ziekteverzuim te voorkomen.
3. Je krijgt een persoonlijk advies van de deskundige van de arbodienst. Uiteraard zijn deze gesprekken vertrouwelijk.
4. Terugkoppeling naar het VfPf vindt alleen plaats wanneer je daar toestemming voor geeft.
5. Voor dit gesprek heb je dus ook geen toestemming van je peoplemanager nodig.
6. Je kan zelf een afspraak maken door contact op te nemen met de arbodienst. De contactgegevens van de arbodienst vind je in TOPdesk/HR-weetjes

Second opinion

1. De vernieuwde Arboret biedt je het recht om een andere bedrijfsarts (niet werkzaam MK-basics) te raadplegen als je twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts. Je kunt een second opinion aanvragen naar aanleiding van een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding, een

uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO) en een arbeidsomstandigheden spreekuur.

2. Als je een second opinion aan wilt vragen dan geldt daarvoor de volgende procedure:
3. MK-basics is aangesloten bij het Landelijke pool bedrijfsartsen second opinion, waaraan meerdere gecertificeerde arbodiensten deelnemen. Deze landelijke pool is ingesteld door de branchevereniging van arbodienstverleners OVAL en daarmee is de kwaliteit voor de uitvoering van de second opinion optimaal geborgd. Wanneer je een Second opinion wilt aanvragen, kun je zelf kiezen uit een pool van bedrijfsartsen van deze aangesloten gecertificeerde arbodienstverleners. Een actuele lijst van deelnemende arbodiensten en bedrijfsartsen is te vinden op [de site van OVAL](#).

De kosten voor de second opinion worden betaald door het VfPf.

10 Arbobeleid

Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

1. Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven stelt het VfPf een overzicht op van alle risico's die in de organisatie kunnen voorkomen.
2. Met deze zogenaamde Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) kan het VfPf gestructureerd de risico's aanpakken om zo de kans op arbeid gerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

Inrichting van de werkplek conform Arbowet

- 1 De medewerker is op de hoogte gesteld van de eisen waaraan een goede werkplek en werkhouding moeten voldoen, conform de Arbowet. De medewerker verklaart hierbij uitdrukkelijk dat zijn werkplek voldoet aan die eisen en dat hij/zij zijn werkzaamheden in overeenstemming met de geldende Arbo-voorschriften zal verrichten.
- 2 De medewerker moet de thuiswerkplek op orde houden, zodat deze voldoet aan de Arbowet.
- 3 Bij fysieke of psychische klachten waarvan de medewerker vermoedt dat deze te maken kunnen hebben met het thuiswerken, moet de medewerker deze direct melden aan de manager en de bedrijfsarts/ preventiemedewerker. Het is mogelijk een (thuis)werkplekonderzoek te laten uitvoeren via de arbodienst.
- 4 Het VfPf stelt thuiswerkfaciliteiten ter beschikking zodat je ook thuis een goede werkplek kan inrichten, namelijk een:
 - Bureau
 - Stoel
 - Monitor
 - Toetsenbord
 - Muis

Preventiemedewerker

1. Bij het VfPf is minstens één medewerker opgeleid en actief als preventiemedewerker.
2. De preventiemedewerker stelt de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) op of helpt daaraan mee.
3. De preventiemedewerker zorgt voor de uitvoering van een uit de RI&E voortvloeiend plan van aanpak.
4. Daarnaast werkt de preventiemedewerker nauw samen met en adviseert de personeelsvertegenwoordiging op het gebied van arbeidsomstandigheden.
5. De contactgegevens van de preventiemedewerker vind je in TOPdesk/HR-weetjes.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

1. Bij het VfPf zijn medewerkers opgeleid en actief als BHV-er en/of EHBO-er.
2. Periodiek vinden er oefeningen plaats en volgen BHV-ers herhalingslessen, waardoor de continuïteit van een goed functionerende bedrijfshulpverlening gewaarborgd is.
3. Er is dagelijks minimaal één BHV-er aanwezig op het bestuursbureau.

Vertrouwenspersoon

1. Het VfPf heeft een (externe) vertrouwenspersoon waarbij je met een klacht en/of probleem terecht kunt. Hierbij kan het bijvoorbeeld gaan om pesterijen, seksuele intimidatie en/of discriminatie. De vertrouwenspersoon waarborgt volledige anonimiteit en strikte vertrouwelijkheid. Deze persoon biedt een eerste opvang en begeleiding bij ongewenst gedrag, klachten en problemen en zoekt samen met jou naar oplossingen. Deze persoon geeft ook advies, ondersteuning en informatie over de mogelijke procedures.
2. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon vind je in TOPdesk/HR-weetjes.

Beeldschermbril

1. Alle digitale beeldschermen stralen licht uit dat veel energie bevat. Het gaat daarbij in het bijzonder om het blauwe licht. Langdurige blootstelling van je ogen aan schermlicht kan daarom tot overbelasting van je ogen leiden.
2. Ervaar je oogklachten door het werken met een beeldscherm dan kan je in aanmerking komen voor een vergoeding van een beeldschermbril.
3. De maximale vergoeding (eenmaal per vier jaren, incl. montuur, glazen en btw) bedraagt:

Monofocaal	€ 160,00
Monofocaal met extra leesbereik	€ 230,00
Bifocaal met 28 mm leesdeel	€ 250,00
Multifocaal	€ 330,00

4. De kosten voor de bril kun je, via ADP-WORKFORCE, declareren bij je peoplemanager.

11 Ondernemingsraad

Algemeen

1. Het VFPf heeft als organisatie met meer dan 50 werknemers sinds 2 juli 2019 een Ondernemingsraad (OR), bestaande uit vijf medewerkers.
2. De OR geeft werknemers de mogelijkheid om invloed uit te oefenen op beslissingen die het eigen werk aangaan.
3. De OR-leden van het VFPf overleggen regelmatig met de directeur. De wet op de ondernemingsraden (WOR) is van toepassing op de OR.
4. De OR kan zich laten bijstaan door deskundigen.

Rechten

Om invloed uit te oefenen heeft de ondernemingsraad (OR) verschillende rechten:

Adviesrecht

Neemt de werkgever besluiten die grote gevolgen kunnen hebben voor werknemers? Dan moet de werkgever advies vragen aan de OR. Bijvoorbeeld bij reorganisaties, fusies of grote investeringen. Adviseert de OR iets anders dan de directie wil besluiten? Dan moet de directie het definitieve besluit een maand uitstellen (opschortingsplicht). In die maand kan de OR beroep aantekenen bij de Ondernemingskamer van het gerechtshof te Amsterdam. Die beoordeelt of het besluit redelijk is.

Instemmingsrecht

De werkgever moet de OR om instemming vragen voor het vaststellen, wijzigen of intrekken van personele regelingen. Zoals regelingen voor werktijden, arbeidsomstandigheden, opleidingen, functiebeoordelingen en ziekteverzuim. Stemt de OR niet in en wil de werkgever het besluit toch uitvoeren? Dan kan de werkgever naar de kantonrechter stappen. Hij moet hiervoor wel eerst naar de bedrijfscommissie.

Initiatiefrecht

De OR mag de werkgever ongevraagd voorstellen doen over alle sociale, organisatorische, financiële en economische zaken. Voordat de werkgever over het voorstel beslist, moet hij minstens 1 keer met de OR overleggen. Na dit overleg moet hij zo snel mogelijk schriftelijk doorgeven aan de OR of hij het voorstel overneemt. De werkgever moet ook uitleggen waarom hij wel of niet akkoord gaat met het voorstel.

Recht op informatie van de werkgever

De OR moet van de werkgever alle informatie krijgen die nodig is. De werkgever moet de OR bijvoorbeeld informatie geven over de jaarrekening, het sociaal jaarverslag, de beloningsstructuur en beleidsplannen. Minstens 1 keer per jaar moet de werkgever de OR schriftelijk informeren over de arbeidsvoorwaarden. Zoals de beloningsstructuur en de arbeidsvoorwaarden.

Overleg OR

De ondernemingsraad komt eens in de maand bij elkaar. Tevens voeren ze eens per maand overleg met de directeur-bestuurder.

12 Gedragscode Privacy & Security

Het beleid op het gebied van Privacy & Security (P&S) levert een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van data en informatie waar VfPf mee werkt en draagt zo bij aan de missie en visie van VfPf. De directie heeft het belang van data/informatie in het P&S-beleid onder meer als volgt verwoord:

‘Voor VfPf is data en informatie van essentiële waarde: zonder data en informatie kan VfPf niet bestaan.’

Uit het Privacy & Security beleid van VfPf blijkt dat de directie verwacht van mensen die voor VfPf werkzaam zijn, dat ze zich bewust zijn van de risico's die er zijn als het gaat om data/informatie. Veilig werken met data/informatie in onze systemen is een verplicht onderdeel van ieders takenpakket. Je neemt kennis van het P&S-beleid en de beginselen uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die daarin zijn samengevat en in je werk handel je conform die beginselen.

In deze Gedragscode vind je concrete gedragsregels die in dit verband op iedereen van toepassing zijn. In hoofdstuk 12 gaat het speciaal over verzamelen, bewaren en vernietigen van (persoons-)gegevens van de medewerkers van VfPf (personeelsgegevens).

1. Ben en blijf je bewust van risico's

Om te helpen bij het vergroten van het risicobewustzijn bij VfPf neem je deel aan de P&S-awareness activiteiten die worden aangeboden. Zo bereiken we dat iedereen zich bewust is van risico's op het gebied van P&S en in staat is veilig om te gaan met data/informatie.

2. Behandel informatie met zorg

- In het Classificatiebeleid is opgenomen welke data/informatie je met anderen mag delen. Je handelt conform dat beleid.
- Je laat geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, onbeheerd op en rond je bureau rondslingeren (clean desk policy) en je vergrendelt je beeldscherm als je je (thuis-)werkplek onbeheerd achterlaat (clear screen policy). Je zorgt dus dat je computer, als je van je werkplek af gaat, geblokkeerd is (slotje rechtsonder in het scherm).
- Je laat geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, achter in gemeenschappelijke ruimten zoals vergaderruimtes, printkamer of keuken.
- Je haalt print-, scan- en kopieerwerk direct van het betreffende apparaat en vergeet de originelen niet mee te nemen.
- Je gooit papieren met data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, niet in de prullenbak als je op kantoor bent, maar in de daarvoor bestemde blauwe container.
- Je bespreekt geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, binnen gehoorafstand van collega's of externen. Bespreek vertrouwelijke zaken niet in de openbare ruimte.
- Je voorkomt dat anderen kennis kunnen nemen van bedrijfsinformatie (incl. persoonsgegevens) op de laptop, tablet of desktop;
- Je verwijdert na gebruik data/informatie van whiteboards en flip-overs. Je neemt op whiteboards en flip-overs géén persoonsgegevens op.
- Je verstuurt data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, bestemd voor externen per aangetekende post of per e-mail via een applicatie/systeem ten behoeve van veilig mailverkeer (bv. Zivver), die door VfPf ter beschikking wordt gesteld.
- Stuur geen data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, mee bij het maken van een afspraak in Outlook, maar stuur deze in een aparte e-mail.
- Je schakelt aan het einde van je werkdag je computer volledig uit (afmelden, uitloggen en afsluiten).
- Als je data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, meeneemt buiten kantoor, laat deze dan niet onbeheerd achter en

neem de documenten weer terug naar kantoor om deze op te slaan of te vernietigen.

- Je slaat data/informatie alleen op in daarvoor door VfPf bestemde systemen/applicaties.
- Je bewaart thuis geen geprinte data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens.
- Je bewaart thuis geen gegevensdragers (waaronder usb-sticks, cd's) met bedrijfsgegevens (incl. persoonsgegevens).
- In aanvulling op de geheimhoudingsverplichting zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomst stuur je géén data/informatie, waaronder met name persoonsgegevens, naar een privé-mailadres.
- Je stuurt interne e-mailberichten niet door naar externe e-mailadressen.
- Elke medewerker (intern en extern gecontracteerden) van het VfPf is verantwoordelijk om security gebeurtenissen (van de kleinste gebeurtenissen tot aan datalekken) en zwakke plekken/kwetsbaarheden in de informatiebeveiliging (Security) ten aanzien van data/informatie (in systemen/applicaties) zo snel mogelijk telefonisch te melden aan Team P&S. Zie voor verdere details het Incident Respons Plan. Het responsplan vind je via documenten- Privacy en Security - 3. Signaleren en melden security gebeurtenissen.

3. Gebruik van bedrijfsmiddelen en systemen/applicaties

- Medewerkers en externe gebruikers die bedrijfsmiddelen van VfPf gebruiken, of er toegang toe hebben, zijn verantwoordelijk voor het gebruik hiervan. Voor het ter beschikking stellen, gebruiken en retourneren van bedrijfsmiddelen zijn procedures opgesteld. Gedragsaspecten zijn benoemd in het Personeelshandboek of Privacy- en Securitybeleid. Alle medewerkers (intern en extern) handelen in overeenstemming met dat beleid.
- Gebruik de door VfPf voorgeschreven en/of ter beschikking gestelde systemen/applicaties.
- Voer updates van de ter beschikking gestelde mobiele apparatuur zo spoedig mogelijk uit.

- Als je van plan bent om een applicatie/systeem aan te schaffen of te installeren, neem dan eerst contact op met het IV Regieteam (Change) en met het PPMO.

4. Gebruik e-mail, internet en social media voorzichtig

1. Je gebruikt internet en e-mail in principe alleen voor het werk. Binnen redelijke grenzen mag je het tijdens werktijd af en toe voor privédoeleinden gebruiken.
2. Bij het gebruik van internet en e-mail voldoe je aan de algemene normen van fatsoen, net als het gedrag in algemene zin.
3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor het VfPf.
4. Het VfPf ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Als je publiceert op een website (of andere sociale media) anders dan die van het VfPf over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met het VfPf, dien je kenbaar te maken dat je op persoonlijke titel publiceert. Als je wel namens het VfPf spreekt, dan vermeld je de naam van de organisatie en je functie.
5. Bestuurders, managers en degenen die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als VfPf'er – ook als hij of zij een privémening verkondigt. Op grond van je positie moet je nagaan of je op persoonlijke titel kan publiceren.
6. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je, voor zover dat niet tot jouw functie behoort, publiceert op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op door gebruikers gegenereerde content. Je bent je ervan bewust dat wat je publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor je privacy.
7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de

verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.

8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het VfPf is het verstandig contact te zoeken met je manager of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.
9. Het VfPf bewaart e-mail vanwege bedrijfsbelangen langdurig. Ditzelfde geldt voor loggegevens. Deze kunnen door het VfPf worden gebruikt om – bij een vermoeden van misbruik - na te gaan of je je houdt aan de spelregels van betamelijk gedrag.
10. Gebruik onderweg alleen een beveiligd wifi-netwerk, 4G netwerk of hotspot.
11. Bij ontvangst van een e-mail van een onbekende of vreemde afzender open je geen link of bijlage. Schakel – ook bij twijfel – direct Team P&S en IV Regieteam in.

5. Houd wachtwoorden geheim

- Je houdt wachtwoorden geheim en leent deze niet uit.
- Je gebruikt sterke wachtwoorden overeenkomstig het interne beleid (Technisch Security beleid). Overleg indien gewenst met Team P&S over sterke wachtwoorden.
- Het is niet toegestaan om, bijvoorbeeld door het kraken van beveiligingscodes, toegang te krijgen tot andermans gegevens, bestanden of computersystemen, zowel intern als extern.

6. Geef aandacht aan fysieke beveiliging

- Leen je toegangspas nooit uit.
- Laat bezoekers zich melden bij de receptie en haal deze persoonlijk op en begeleidt jouw gast na afloop ook weer naar de uitgang. Let erop dat je gast zijn/haar toegangspas inlevert.

7. Meld diefstal en oneigenlijk gebruik

- Meld verlies (zoekraken), diefstal en oneigenlijk gebruik van informatiedragers, zoals telefoon, laptop, usb-stick of papieren dossiers bij Team P&S.

8. Door VfPf ter beschikking gestelde devices

Als je een door VfPf beheerd apparaat ter beschikking hebt gekregen om thuis of op locatie te werken:

- kan VfPf nadere veiligheidsmaatregelen aanbrengen, zoals het installeren van bepaalde software;
- kan VfPf controles uitvoeren op aanwezigheid van malware, illegale software en het correct toepassen van de wachtwoordpolicy en inlogprocedures;
- verleen je je medewerking aan beveiligingsmaatregelen en controles;
- bewaar en vervoer je mobiele apparatuur op een niet zichtbare plaats;
- laat je je mobiele apparatuur niet onbeheerd achter.

13 Personeelsgegevens

Algemeen

1. Hoofregel is dat alleen die gegevens in een personeelsdossier worden opgenomen die noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor het personeelsdossier wordt aangehouden (uitvoering van de arbeidsovereenkomst en vastlegging, van onder andere arbeidsvoorwaarden maar ook het verloop van de arbeidsrelatie).
2. Medische gegevens worden niet in het personeelsdossier opgenomen.
3. VfPf bewaart de persoonsgegevens uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van een personeelslid zijn beëindigd. VfPf bewaart persoonsgegevens alleen:
 - als dat noodzakelijk is om aan een wettelijke bewaarplicht te voldoen
 - als in het re-integratiedossier blijvende afspraken zijn opgenomen, zoals blijvende aanpassingen in de taakinhoud of over een aangepaste werksituatie.

Fysieke personeelsdossiers⁵

1. Papieren dossiers worden in een brandveilige afgesloten kast bewaard.
2. De medewerkers van de afdeling P&O hebben toegang tot deze kast.
3. Je kunt Personeelszaken of je peoplemanager laten weten dat je je fysieke personeelsdossier wilt inzien.
4. De fysieke personeelsdossiers bevatten alle relevante documenten om de arbeidsovereenkomst uit te voeren:
 - a. Arbeidsovereenkomsten
 - b. Correspondentie
 - c. Persoonsgegevens
 - d. Verslagen beoordelingscyclus
 - e. Overig
 - f. Ziekteverzuim (niet medische gegevens)

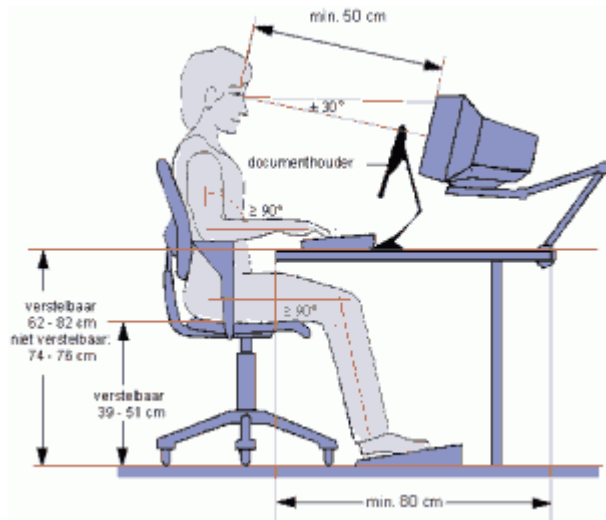
Digitale personeelsdossiers⁶

1. De inhoud van het digitale personeelsdossier is hetzelfde als het fysieke dossier. Het bevat alle relevante documenten om de arbeidsovereenkomst uit te voeren.
2. De peoplemanager en de medewerkers van de afdeling P&O hebben toegang tot de digitale personeelsdossiers.
3. Jij hebt zelf ook inzicht in je eigen personeelsdossier via ADP-Workforce.
4. Het administratiekantoor ADP beschikt ook over de voor hen relevante informatie uit de digitale personeelsdossiers.

Slotbepalingen

1. Het personeelshandboek is een bedrijfsreglement.
2. De regelingen opgenomen in het personeelshandboek zijn een aanvulling op de regels in de cao en wettelijke regels. Ze zijn speciaal geschreven verbijzonderingen van de cao. Indien een regeling is opgenomen in het handboek kan een medewerker uitsluitend voor dat specifieke onderwerp geen beroep meer doen op het bepaalde in de cao APG.
3. Het gehele personeelshandboek geldt voor alle medewerkers van het VfPf.
4. Tot afwijkingen ten gunste van individuele medewerkers kan slechts besloten worden door de directeur.
5. Individuele overeenkomsten die strijdig zijn met het personeelshandboek blijven bestaan totdat daarover een nieuwe schriftelijke overeenkomst is gemaakt om alle arbeidsvoorwaarden zoveel mogelijk in lijn te brengen met het personeelshandboek.
6. Maatregelen die genomen kunnen worden bij het herhaaldelijk overtreden van de regels uit dit personeelshandboek, zijn:
 - een mondelinge waarschuwing door je peoplemanager of directeur, met een aantekening in het personeelsdossier.
 - een schriftelijke waarschuwing bestaande uit een schriftelijke bevestiging van de eerdere mondelinge waarschuwing welke door betrokken medewerker wordt ondertekend. Een kopie wordt bewaard in het personeelsdossier.
 - een schriftelijke waarschuwing met mogelijke financiële gevolgen zoals schorsing tot maximaal 3 dagen zonder doorbetaling, bevroren huidig salarisniveau, intrekken persoons- of functie gerelateerde voordelen. Tevens schriftelijke vastlegging met kopie in personeelsdossier.
7. Geschenken
 - ontslag
 - ontslag op staande voet bij dringende reden; als er sprake is van een ernstig vergrijp zoals bijvoorbeeld diefstal, openbaar dronkenschap, geweld, seksuele intimidatie.
8. Dit personeelshandboek kan alleen worden gewijzigd nadat de OR op de juiste wijze betrokken is bij de wijziging ervan.
9. Het personeelshandboek geldt zoveel mogelijk maar niet integraal voor de directeur van het VfPf. Enkel na toestemming van de voorzitter van het bestuur van het VfPf kan de rechtspositie van de directeur afwijken van het personeelshandboek.
10. Bij het uitkomen van een nieuwe versie van de cao, zal binnen 6 maanden een nieuwe versie van het personeelshandboek worden uitgebracht. Insteek daarbij is om het personeelshandboek zoveel mogelijk af te stemmen op de nieuwe cao.
11. Het personeelshandboek treedt in werking na ondertekening door de directeur van het VfPf.

BIJLAGE I INSTELLING VAN EEN WERKPLEK



Instellen van de stoel

- Zithoogte: zet de voeten plat op de grond. Met de onderbenen verticaal, stel de hoogte van de zitting zodanig in, dat de hoek tussen boven- en onderbeen ca. 90 graden is.
- Zitdiepte: ga zo ver mogelijk achterin de stoel zitten. Tussen de zitting en de knieholte moet nog een vuist passen. Verplaats zo nodig de rugleuning naar voren of naar achteren.
- Rugleuning: stel de hoogte van de rugleuning zo in, dat het onderste deel van de rug gesteund wordt door de bolling van de rugleuning.
- Armleuning: ontspan je schouder en laat de bovenarmen ontspannen hangen. Breng de onderarmen horizontaal, de elleboog maakt een hoek van 90 graden. De ellebogen mogen de armleuningen nu *nét* raken. Als je

tijdens het werk de armsteunen niet meer voelt, zit je misschien met opgetrokken schouders!

- De armleggers moeten zo ingesteld zijn, dat je armen vlak naast je lichaam hangen. Als de armleggers te breed staan afgesteld dient dit bijgesteld te worden.

Werktafel of bureau

- Het werkblad moet net zo hoog zijn als de armleuning van de stoel. Stel dit af met de mogelijkheden van de tafel, of desnoods met blokjes.
- Zorg voor voldoende beenruimte!
- Is het niet mogelijk de bureauhoogte aan te passen, pas dan de stoelhoogte aan.
- Gebruik een voetenbank wanneer je de voeten dan niet plat op de grond kunt zetten.
- Zorg dat het bureaublad altijd is opgeruimd. Een opgeruimd bureau werkt prettiger.

Beeldscherm

- Opstelling: de beste plaats voor een beeldscherm is recht voor je en met de kijkrichting evenwijdig aan het raam. Nooit met de kijkrichting tegen het licht in! Voorkom ongewenste lichtinval en reflectie door lichtbronnen of ramen, ga dus niet te dicht bij het raam zitten.
- Afstand en hoogte: minimaal 50 cm, afhankelijk van de schermgrootte maximaal 80 cm. De bovenkant van het scherm moet ongeveer op ooghoogte zijn. Stel het beeldscherm hierop in, gebruik zo nodig een beeldschermverhoger. Bij het gebruik van een leesbril kun je het scherm iets lager zetten.

Toetsenbord

- Opstelling: vlak, dus pootjes inklappen, en maximaal 10 cm van de rand van het werkblad.
- Gebruik: houd je polsen vrij boven het toetsenbord: gebruik geen polssteun. Houd je handen in het verlengde van je onderarm. Type rustig,

gebruik het tienvingersysteem. Houd de vingers niet onnodig boven de toetsen: laat je armen rusten op de armleggers of op schoot bij het nalezen van een tekst op het scherm.

Muis

- Opstelling: een goede muis is niet te dik. Hoe dikker de muis, hoe meer de hand achteroverbuigt. Deze stand is erg belastend. Voor mensen met kleine handen is een polssteun dan een oplossing, maar anders is het beter om géén polssteun te gebruiken. Leg de muis zo dicht mogelijk naast het toetsenbord, zodat je de arm niet hoeft te strekken. Gebruik de muis met één hand – niet gaan afwisselen tussen links en rechts, ook niet (zeker niet!) als er al klachten zijn!
- Instellingen: zorg voor een goede instelling van de muissnelheid. Als meerdere muisbewegingen (optillen en opnieuw plaatsen) nodig zijn om de cursor over het beeldscherm te bewegen, is de muis te langzaam ingesteld. Staat de muis te snel ingesteld, dan schiet de cursor zelfs met een kleine beweging al over het doel heen. Stel het dubbelklikken langzaam in of gebruik een muis met 3 knoppen, waarbij de middelste knop de dubbelklik functie vervangt. Dit kan op de computer worden ingesteld.
- Gebruik: gebruik de muis zo min mogelijk, gebruik liever sneltoetsen (zie www.sneltoetsen.com). Laat tijdens het muizen de arm op de armsteun of het werkblad liggen. Leg de muis voor in de hand en laat de vingers

ontspannen op de muisknoppen rusten (dus niet krampachtig erboven houden en niet knijpen). Laat de muis los als je 'm niet gebruikt!

- Houd de muis in de hand in het verlengde van de onderarm, buig de pols niet achterover of naar links of rechts. Voor kleine muisbewegingen moet de onderarm worden ondersteund door het tafelblad of door een armsteun. Maak grotere bewegingen met de muis vanuit de elleboog en niet vanuit de pols.

Overige aanwijzingen

Indien tijdens typen veel gelezen wordt van een document, gebruik dan een goede documenthouder. Een documenthouder dient verstelbaar en stabiel te zijn en dient opgesteld te worden tussen beeldscherm en toetsenbord.

Werkwijze en pauzes

- Probeer zoveel mogelijk werkzaamheden (typen, lezen archiveren) af te wisselen.
- Neem bij langdurig beeldschermwerk regelmatig pauzes.
- Gebruik eventueel een pauzeprogramma.
- Doe kleine oefeningen ter ontspanning: laat je armen eens ontspannen langs je lichaam hangen, draai eens met je schouders en je nek etc.
- Notebook/laptop: gebruik bij voorkeur een laptop houder met losse muis en toetsenbord. Gebruik een notebook zonder deze hulpmiddelen niet langer dan 2 uur per dag.

BIJLAGE II HUISREGELS

Om de goede gang van zaken binnen de organisatie te bevorderen, gelden er huisregels. De regels zijn van belang voor de veiligheid en goede werksfeer in onze organisatie. Er wordt van je verwacht dat je deze huisregels naleeft.

Op alfabetische volgorde:

Aanwezigheid/afwezigheid

Aanwezigheid en afwezigheid moet altijd te achterhalen zijn via:

- een actuele digitale agenda in Outlook.

Dit is zowel relevant voor de receptie als voor de BHV (Bedrijfshulpverlening).

Alarm slaan

Waarschuw de BHV-er. Deze neemt direct contact op met beveiliging. Is dit niet mogelijk, bel dan bij een ongeval of brand meteen de beveiliging 010-7602727. De beveiliging alarmeert de hulpdiensten en de bedrijfshulpverlening/EHBO.

Alcohol en drugs

Alcohol- en drugsgebruik op de werkvloer/in kantoor is niet toegestaan. Alleen in geval van receptie of andere door het management aangewezen feestelijkheden, kan het management het nuttigen van licht alcoholische versnaperingen toestaan. Bij een zakelijke bijeenkomst met externe klanten/zakenpartners kunnen 'buiten de deur' aan het einde van werkdag maximaal twee drankjes aangeboden worden.

Meer dan twee alcoholische drankjes per persoon worden niet vergoed. De hoeveelheid alcohol en het alcoholpercentage dient te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillages te blijven.

Gebruik medicijnen

- 1 Indien je medicijnen gebruikt die de concentratie of het reactievermogen kunnen beïnvloeden (medicijnen met 'gele sticker') dan meld je dit bij de peoplemanager.
- 2 Indien nodig worden op individuele basis afspraken gemaakt zoals thuiswerken en/of takenpakket

Bezoek

Het VfPf is verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van bezoekers. Daarom moet bezoek zich altijd bij de receptie melden, een bezoekerspas overhandigt krijgen en daarna worden afgehaald door een medewerker. Bij vertrek levert de bezoeker de bezoekerspas in, in het daarvoor bestemde poortje.

Brand

Sla alarm door een brandmelder in werking te stellen. Waarschuw bij brand de BHV-er. Deze neemt direct contact op met de centrale receptie. De receptie alarmeert de hulpdiensten.

Is dit niet mogelijk, bel dan 010-7602727, of probeer de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen.

Als dat niet lukt, verlaat dan de ruimte waar de brand is, sluit de deuren en ga het gebouw uit via de nooduitgangen (of een andere dichtstbijzijnde uitgang).

Gebruik geen lift.

Contact met klanten en externen

Medewerkers zijn in contact met klanten en externen respectvol en vriendelijk, maar zakelijk. Dit houdt onder meer in dat het telefoon- en mailverkeer netjes en zorgvuldig wordt afgehandeld.

Diefstal

Medewerkers moeten hun persoonlijke en bedrijfseigendommen zorgvuldig in het oog houden. Bij afwezigheid moeten waardevolle spullen worden opgeborgen.

In geval van diefstal, meld je dit direct bij je manager. Je doet aangifte bij de politie.

EHBO

Op de etage van het VfPf zijn een verbandtrommel en defibrillator aanwezig. Ook is bekend welke BHV-ers aanwezig zijn

Kantoorartikelen

Bij het secretariaat zijn kantoorartikelen verkrijgbaar. Kantoorartikelen zijn niet bedoeld om mee te nemen voor persoonlijk gebruik.

Koffie en thee

In de pantry bij het Plein is (gratis) koffie, thee en soep beschikbaar.

Kledingvoorschriften

Medewerkers kleden zich representatief voor de functie die zij bekleden.

Ongeval

Een (bedrijfs-)ongeval, of gevaarlijke situatie, moet worden gemeld bij de beveiliging Willemswerf via 010 – 7602727. De beveiliging waarschuwt de hulpdiensten en BHV/EHBO. Ook als jezelf de hulpdiensten hebt ingeschakeld, dien je de beveiliging Willemswerf hierover te informeren.

Ontruiming

1. Bij een ontruiming sturen alle BHV-ers iedereen naar de deur van het veiligste noodtrappenhuis en nooduitgang. Houd op de trap de buitenbocht aan, zodat hulpverleners voldoende ruimte hebben om aan de binnenzijde naar boven te lopen.
2. Begeef u tegen de wind in naar de aangewezen verzamelplaats buiten het gebouw.
3. Je bent verplicht actief mee te doen aan ontruimingsoefeningen. Medewerkers die geen gevolg geven aan de ontruimingsinstructies brengen zichzelf en collega's in gevaar en worden daarop aangesproken.
4. Er zijn twee verzamelplaatsen:

- a. Verzamelplaats noordzijde: Wijnhaven, Gelderseplein, achter het witte huis
- b. Verzamelplaats zuidzijde: Boompjeskade



Openingstijden gebouw

Willemswerf is op werkdagen geopend tussen 7.00 uur en 19.00 uur. Tijdens deze uren is er altijd bemensing van de centrale receptie. Buiten deze uren is alleen toegang mogelijk met toestemming van je peoplemanager.

Orde en netheid

Je ruimt je werkplek dagelijks op en gaat zorgvuldig om met de aan jou ter beschikking gestelde middelen. Je collega's kunnen je daarop aanspreken.

Vertrouwelijke informatie berg je altijd op in de daarvoor bestemde kasten en sluit je af.

Digitale informatie en gegevens moeten altijd met wachtwoorden worden beveiligd, ook als je je werkplek tijdelijk verlaat.

Post en koeriersdiensten

Post moet zoveel mogelijk digitaal verzonden worden. Overige poststukken kunnen worden verzonden door ze via het secretariaat aan te bieden. Daar kun je ook stukken aanbieden die per koerier verzonden moeten worden.

Het VFPf maakt voor de postverzending gebruik van de diensten van Facilicom.

Het is niet toegestaan zelf stukken aan te bieden via andere post-/koeriersbedrijven.

Rookbeleid

Het is verboden om in het gebouw te roken. Medewerkers mogen, indien het werk dat toelaat, rookpauzes houden op de daarvoor aangewezen plaats buiten Willemswerf.

Schoonmaak

De schoonmaak van het bedrijf gebeurt door een schoonmaakbedrijf. De werkplekken moeten daartoe 's avonds opgeruimd zijn (clean desk), zodat schoonmakers hun werk naar behoren kunnen doen.

Vergaderzalen

Reservering van de vergaderzalen gebeurt via Outlook of via de schermen bij de vergaderzalen. Zorg na afloop van de vergadering dat de ruimte schoon en netjes wordt achtergelaten (kopjes opgeruimd, whiteboard schoon en flipover voorzien van blanco blad).

Veiligheidsrisico's melden

Medewerkers moeten alert zijn op mogelijke veiligheidsrisico's. Wanneer onbevoegde personen worden gesignaleerd, moet dit gemeld worden bij de beveiliging Willemswerf. Verdachte pakketjes mogen niet worden verplaatst en moeten worden gemeld bij de gebouwbeheerder/het centrale secretariaat /een BHV-er. Op aangeven van de directeur kunnen extra beveiligingsmaatregelen worden afgekondigd die door iedereen moeten worden opgevolgd.

BIJLAGE III PRIVACYBELEID

VfPf verwerkt ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie gegevens van personeelsleden die in dienst zijn of werkzaam zijn voor VfPf. Daarnaast verwerkt VfPf ook gegevens van oud-personeelsleden en van mogelijk toekomstige personeelsleden of personen die aangegeven hebben werkzaam te willen zijn voor VfPf (sollicitanten). Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt VfPf zich aan de regels die daaraan worden gesteld. Dit is – als het gaat om privacy – in eerste instantie geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) Verder stellen onder andere ook het Burgerlijk Wetboek en de belastingwetgeving eisen aan het verwerken van persoonsgegevens.

Op basis van de geldende wet- en regelgeving heeft VfPf een privacy beleid vastgesteld. Daarmee wordt geborgd dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt wordt beschermd tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de betrokkenen personeelsleden worden gewaarborgd.

Als uitwerking van het beleid heeft VfPf alle verwerkingen, waaronder ook de verwerkingen met betrekking tot het personeel, geregistreerd in een registratieformulier. In deze registratieformulieren is o.a. vastgelegd:

- Met welk doel de gegevens worden verwerkt;
- Omschrijving van de gegevens;
- Aan wie de gegevens worden verstrekt en wie er toegang tot de gegevens hebben;
- Hoe lang de gegevens worden bewaard;
- Welke rechten de personen hebben van wie de gegevens worden verwerkt.

De aard van sommige persoonsgegevens brengt mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op iemands persoonlijke levenssfeer. Een

voorbeeld hiervan zijn gegevens over de gezondheid en ook gegevens over het lidmaatschap van een vakvereniging. De AVG noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens.

De door VfPf gehanteerde richtlijnen voor het verwerken van gezondheidsgegevens is opgenomen in hoofdstuk 10 en hoofdstuk 13. VfPf heeft deze richtlijnen opgesteld op basis van de beleidsregels “De zieke medewerker” van de Autoriteit Persoonsgegevens. Het verzuimbeleid en het verzuimprotocol van het VfPf pas binnen de betreffende beleidsregels.

Op verzoek kun je inzage krijgen in het eigen personeelsdossier. Je kunt het VfPf verzoeken om de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.

VfPf bewaart de persoonsgegevens uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van een personeelslid zijn beëindigd. Langer bewaren van de gegevens doet VfPf alleen als het bewaren van de persoonsgegevens noodzakelijk is om aan een wettelijke bewaarplicht te voldoen.

In de gedragscode (zie hoofdstuk 14) zijn diverse maatregelen opgenomen met betrekking tot de informatiebeveiliging en gegevensbescherming. Deze dienen ter bescherming van de privacy van onze klanten en onze eigen medewerkers.

In hoofdstuk 6 zijn privacyregels opgenomen voor het gebruik door personeel van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden betaald door VfPf.