

Regeling Arbeidsvoorwaarden



2021

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	5
Artikel 1.1	Definities	5
Hoofdstuk 2	Algemene verplichtingen van de medewerker	5
Artikel 2.1	Algemeen	5
Artikel 2.2	Geheimhouding	5
Artikel 2.3	Auteursrechten	5
Artikel 2.4	Nevenfuncties.....	6
Artikel 2.5	Beheer goederen.....	6
Artikel 2.6	Geschenken	7
Artikel 2.7	Internetgebruik	7
Hoofdstuk 3	Algemene verplichtingen van de werkgever	7
Artikel 3.1	Algemeen	7
Artikel 3.2	Verzekering wettelijke aansprakelijkheid	7
Artikel 3.3	Detachering	7
Artikel 3.4	Ondernemingsraad (OR)	7
Artikel 3.5	Minderheden	8
Artikel 3.6	Regeling Arbeidsvoorwaarden N&M.....	8
Artikel 3.7	Bedrijfs hulpverlening (BHV)	8
Hoofdstuk 4	De Arbeidsovereenkomst	8
Artikel 4.1	Aanstelling.....	8
Artikel 4.2	Identificatieplicht	8
Artikel 4.3	Proeftijd	8
Artikel 4.4	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.....	8
Artikel 4.5	Vervallen van functies en herplaatsing	9
Hoofdstuk 5	Salaris, vakantietoeslag, overwerk, spaarloonregeling en pensioen	9
Artikel 5.1	Salaris	9
Artikel 5.2	Overwerk	9
Artikel 5.3	Gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	10
Artikel 5.4	Vakantietoeslag	10
Artikel 5.5	Pensioen	10
Hoofdstuk 6	Arbeidsduur, werktijden en verlof	10
Artikel 6.1	Arbeidsduur.....	10
Artikel 6.2	Werktijden.....	10
Artikel 6.3	Verlof	11
Hoofdstuk 7	Tegemoetkomingen en toelagen	15
Artikel 7.1	Reiskosten algemeen.....	15
Artikel 7.2	Verblijfkosten regeling binnenland	15
Artikel 7.3	Reis- en verblijfkosten regeling buitenland	16
Artikel 7.4	Jubileumtoelage	16

Artikel 7.5	Studiekostenvergoeding.....	16
Hoofdstuk 8	Disciplinaire maatregelen.....	17
Artikel 8.1	Schorsing	17
Artikel 8.2	Op non-actiefstelling.....	17
Hoofdstuk 9	Einde van de arbeidsovereenkomst.....	18
Artikel 9.1	Einde van de arbeidsovereenkomst.....	18
Artikel 9.2	Opzegtermijn.....	18
Artikel 9.3	Overlijden van de medewerker	19
Artikel 9.4	Getuigschrift.....	19
Artikel 9.5	Eindgesprek.....	19
Hoofdstuk 10	Geschillen en klachtenprocedure	19
Artikel 10.1	Algemeen	19
Hoofdstuk 11	Sociale en organisatorische regelingen	20
Artikel 11.1	Medezeggenschap: Ondernemingsraad (OR)	20
Artikel 11.2	Methodiek voortgangs-, beoordelings- en POP gesprekken	20
Artikel 11.3	Vertrouwenspersoon.....	21
Hoofdstuk 12	Wijzigingsprocedure.....	22

Bijlagen

Bijlage A: Ongewenst gedrag, Ongepast gedrag en Integriteit bij Natuur & Milieu.....	24
Bijlage B: Het Nieuwe Werken.....	29
Bijlage C: Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim, re-integratie.....	32
Bijlage D: Mobiliteitsregeling... ..	40
Bijlage E: Methodiek voorgangs-, beoordelings- en persoonlijke ontwikkelingsgesprekken.....	45
Bijlage F: Beleid inzake employability, mobiliteit en jobrotation.....	54
Bijlage G: Regeling Ondernemersraad.....	56
Bijlage H: Herplaatsingsbeleid	61

Voorwoord

De Regeling Arbeidsvoorwaarden Natuur & Milieu bevat de arbeidsvoorwaarden die binnen Natuur & Milieu gelden. De regeling maakt deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst van de medewerkers van Natuur & Milieu.

Deze Regeling Arbeidsvoorwaarden is in overleg met de Ondernemingsraad tot stand gekomen. Bij indiensttreding ontvangt elke medewerker een actuele versie in de vorm van een PDF-bestand.

Overal waar in de regeling voor de leesbaarheid de mannelijke naamvorm is aangehouden, kan uiteraard ook de vrouwelijke naamvorm worden gelezen.

Vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze regeling Arbeidsvoorwaarden Natuur & Milieu kunnen gesteld worden aan de adviseur P&O.

Marjolein Demmers
Directeur Natuur & Milieu

Herzien: september 2021

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Definities

- A. Arbeidsduur: de tussen werkgever en medewerker overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden bij zakelijke reizen, voor zover deze meer bedragen dan de reistijden woon-werkverkeer. De arbeidsduur is exclusief de reistijd voor woon-werkverkeer en exclusief (lunch)pauze.
- B. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in Artikel 610 titel 10 boek 7 Burgerlijk Wetboek.
- C. Pensioenfonds/Pensioenreglement: het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw en het daarvoor geldende reglement.
- D. Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
- E. Salaris: het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandloon, exclusief eventuele overige vergoedingen of toelagen en exclusief vakantietoeslag.
- F. Werkgever: de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie Stichting Natuur en Milieu (Natuur & Milieu) te Utrecht.
- G. Directeur: de door de Raad van Toezicht van Natuur & Milieu benoemde directeur.
- H. Medewerker: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten.

Hoofdstuk 2 Algemene verplichtingen van de medewerker

Artikel 2.1 Algemeen

De medewerker is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed medewerker in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten. De medewerker is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van Natuur & Milieu.

Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks uit het belang van het werk of de organisatie voortvloeit is de medewerker – na overleg – verplicht in te stemmen met:

- a. het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden welke in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
- b. tijdelijke uitbreiding van zijn arbeidsduur;
- c. tijdelijke wijziging van de werktijden;
- d. tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling.

Artikel 2.1.1 Integriteit, ongewenst en ongepast gedrag

Natuur & Milieu heeft de wijze waarop de organisatie omgaat met integriteits- en gedragsvraagstukken neergelegd in de beleidsnota Ongewenst gedrag, Ongepast gedrag en Integriteit bij Natuur & Milieu (zie Bijlage A).

Medewerkers worden geacht bij indiensttreding de Gedragscode Integriteit en omgaan met Ongewenst en Ongepast gedrag te ondertekenen.

Artikel 2.2 Geheimhouding

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep direct of indirect ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 2.3 Auteursrechten

De medewerker zal noch gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst met Natuur & Milieu noch na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst enig auteursrecht claimen op enig(e) door de auteurswet beschermd(e) werk(en) aan de totstandkoming waarvan de medewerker medewerking heeft verleend in het kader van zijn werkzaamheden voor Natuur & Milieu. In het geval Natuur & Milieu niet automatisch het eigendom

verwerft en/of rechthebbende wordt op de hiervoor beschreven werken, is medewerker verplicht om op eerste verzoek al zijn medewerking te verlenen om er voor zorg te dragen dat Natuur & Milieu binnen redelijke termijn het eigendom verwerft en/of rechthebbende wordt.

Artikel 2.4 Nevenfuncties

Artikel 2.4.1 Vooraf toestemming

Elke medewerker is verplicht om voorafgaand aan het aanvaarden van nevenfuncties voorafgaand aan of tijdens het dienstverband en/of het verrichten van (eenmalige) activiteiten, die vallen binnen onderstaande criteria, toestemming te vragen aan de directeur.

Artikel 2.4.2 Criteria

Het gaat hierbij om nevenfuncties en/of activiteiten die het functioneren van de medewerker binnen Natuur & Milieu zouden kunnen beïnvloeden en/of Natuur & Milieu zouden kunnen schaden op bijvoorbeeld het gebied van reputatie en/of uitstraling. Het betreft zowel betaalde als onbetaalde functies of (eenmalige) activiteiten.

Artikel 2.4.3 Procedure

Er wordt middels een formulier vastgelegd voor welke nevenfuncties en/of activiteiten de directeur toestemming verleent en eventueel onder welke voorwaarden en voor welke termijn. Deze afspraken worden door zowel de werkgever als de medewerker ondertekend.

Het niet verlenen van toestemming door de directeur vindt altijd schriftelijk en gemotiveerd plaats. Tevens wordt in een dergelijke situatie met de medewerker besproken wat wel tot de mogelijkheden behoort.

Artikel 2.4.4 Eigen tijd

De medewerker verricht deze nevenfuncties en/of activiteiten in zijn eigen tijd, tenzij anders wordt overeengekomen tussen werkgever en medewerker.

Artikel 2.4.5 Wijziging of beëindiging

Medewerker is verplicht bij wijziging of beëindiging van nevenactiviteiten de werkgever hiervan per omgaande in kennis te stellen.

Artikel 2.5 Beheer goederen

De medewerker is verplicht de goederen welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren. De medewerker kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de medewerker. Deze verplichting kan niet worden opgelegd dan nadat de medewerker ter zake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 2.5.1 Telefoon

Medewerkers die een mobiele telefoon (smartphone) nodig hebben krijgen een toestel en nummer van Natuur & Milieu voor de duur van hun arbeidsovereenkomst. Als medewerker vindt dat hij/zij in een uitzonderings situatie zit en de invulling anders moet zijn, kan er in overleg worden getreden met HR voor de invulling daarvoor.

Artikel 2.5.2 Laptop

Aan medewerker wordt bij indiensttreding een laptop ter beschikking gesteld voor de duur van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 2.5.3 Thuiswerkplek

Thuiswerken is bij Natuur & Milieu heel normaal. Een goede werkplek is heel belangrijk! Daarom worden medewerkers zo goed mogelijk geholpen bij het inrichten van een goede thuiswerkplek. Dat gaat altijd in overleg met HR. Medewerkers kunnen materialen aanschaffen en vullen de Gebruikersovereenkomst en De Verklaring ARBO en thuiswerken in. Zelf aangeschafte materialen worden gedeclareerd met het speciaal hiervoor gemaakte declaratieformulier. Thuiswerken blijft ook normaal op de lange termijn. We willen een hybride situatie bereiken waarbij we thuiswerken als dat kan en op kantoor zijn wanneer dat nodig is. Nodig voor jezelf en voor elkaar.

Artikel 2.6 Geschenken

In principe is het de medewerker verboden geschenken, beloningen of provisie ten behoeve van hemzelf aan te nemen of te vorderen behoudens voorafgaande goedkeuring van de werkgever. Dit principe geldt naar redelijkheid en billijkheid: het accepteren van een bos bloemen, een fles wijn, of een bescheiden boekenbon bij een speciale gelegenheid is toegestaan .

Het is de medewerker eveneens verboden persoonlijke diensten te doen verrichten door personen in dienst van de werkgever en goederen toebehorende aan de werkgever te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Artikel 2.7 Internetgebruik

De medewerker dient op een zodanige wijze gebruik te maken van internet dat gegevens niet door hackers of virussen kunnen worden beschadigd of dat gevoelige gegevens voor de organisatie naar buiten komen.

Werkgever zorgt voor ondersteunende software voor beveiliging.

Hoofdstuk 3 Algemene verplichtingen van de werkgever

Artikel 3.1 Algemeen

De werkgever is verplicht de medewerker in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de stichting en al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de medewerker uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is behoudens wettelijke of reglementaire verplichtingen en tenzij de medewerker tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 3.2 Verzekering wettelijke aansprakelijkheid

De werkgever verplicht zich een genoegzame verzekering af te sluiten voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de medewerker als gevolg van de uitoefening van de dienstbetrekking.

De medewerker, die in de uitoefening van zijn dienstbetrekking schade lijdt, aan het ontstaan waarvan hij geen schuld heeft en waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft jegens de werkgever aanspraak op vergoeding van deze schade.

Artikel 3.3 Detachering

Een detachering van een N&M medewerker kan uitsluitend worden aangegaan met instemming van de medewerker. De organisatie of instelling waarbij detachering plaatsvindt kan niet treden in de rechten en plichten van N&M, tenzij zulks is geregeld in de detacheringsovereenkomst die tussen partijen wordt afgesloten.

Een detacheringsovereenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden aangegaan. Een gewaarmerkt afschrift van de detacheringsovereenkomst dient aan de arbeidsovereenkomst van de medewerker te worden gehecht.

Artikel 3.4 Ondernemingsraad (OR)

Over aangelegenheden van belang voor de rechtspositie van de medewerkers wordt niet beslist dan nadat door de werkgever met de OR overleg is gepleegd conform de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Artikel 3.5 Minderheden

In geval van een vacature wordt gezocht naar kandidaten die qua competenties het beste voldoen aan de functie-eisen en het beste passen bij Natuur & Milieu. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt naar geslacht, leeftijd, nationaliteit, mate van arbeidsgeschiktheid, of mate van invaliditeit.

Werkgever streeft bij werving naar het verhogen van het aantal medewerkers dat als minderheid wordt aangemerkt in diverse functieniveaus.

Artikel 3.6 Regeling Arbeidsvoorwaarden Natuur & Milieu

Elke medewerker heeft recht op inzicht in de Regeling Arbeidsvoorwaarden Natuur & Milieu. Deze is voor iedereen toegankelijk en terug te vinden op de server. Nieuwe medewerkers krijgen de regeling als Pdf-bestand toegestuurd, tegelijk met hun arbeidsovereenkomst.

Artikel 3.7-Bedrijfshulpverlening (BHV)

Natuur & Milieu heeft een BHV-plan, opgesteld met de onderhuurders van het pand. Daarin is alle relevante informatie op het gebied van de bedrijfshulpverlening, zoals de alarmprocedure, het registratieformulier voor incidenten en een plattegrond met vluchtroutes, te vinden. Het document staat op SharePoint. De BHV-ers zijn voor hun taak opgeleid en ontvangen een vergoeding van hun werkgever voor het vervullen van deze rol.

Hoofdstuk 4 De Arbeidsovereenkomst

Artikel 4.1 Aanstelling

De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud schriftelijk aangegaan of gewijzigd en ondertekend door zowel de werkgever, in de persoon van de directeur, als de medewerker.

De arbeidsovereenkomst met een directeur wordt aangegaan door de voorzitter van de Raad van Toezicht en de voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht van Natuur & Milieu.

Artikel 4.2 Identificatieplicht

In het kader van de Wet op de identificatieplicht is de werkgever verplicht de identiteit van de medewerker te verifiëren. Dit betekent dat bij indienstreding van de medewerker gevraagd wordt een geldig identiteitsbewijs (identiteitskaart of paspoort) te tonen en een kopie af te geven aan de werkgever. Deze kopie wordt in het personeelsdossier van de medewerker bewaard.

Artikel 4.3 Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt een proeftijd overeengekomen. De proeftijd wordt schriftelijk vastgelegd. Voor contracten korter dan zes maanden geldt geen proeftijd. Voor contracten langer dan zes maanden en korter dan twee jaar geldt een proeftijd van maximaal één maand. Bij contracten voor bepaalde tijd die een periode langer dan twee jaar beslaan, bedraagt de proeftijd maximaal twee maanden.

Gedurende de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de medewerker het dienstverband met onmiddellijke ingang (dus zonder inachtneming van de opzegtermijn) beëindigen. Vóór het einde van de proeftijd zal een voortgangsgesprek plaatsvinden tussen de medewerker en zijn leidinggevende.

Artikel 4.4 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Natuur & Milieu streeft er naar twee maanden, doch uiterlijk één maand, voor afloop van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd schriftelijk uitsluitel te geven of en zo ja op welke wijze de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet. Dit is de zogenaamde aanzegplicht. In de nieuwe arbeidsovereenkomst wordt de vermelding van de 'datum oorspronkelijk dienstverband' opgenomen.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan na afloop van de contractperiode:

- a. niet worden verlengd,

- b. worden verlengd met een overeenkomst voor bepaalde tijd,
- c. of worden verlengd met een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel 4.5 Vervallen van functies en herplaatsing

Natuur & Milieu zal zich zoveel mogelijk inspannen om ontslag te voorkomen indien functies vervallen of inkrimpen als gevolg van een reorganisatie. Ook zal N&M zich inspannen de medewerker zoveel mogelijk intern te herplaatsen. Van de kant van de medewerker wordt verwacht dat deze hieraan de nodige medewerking zal verlenen en ook zelf initiatieven ontplooit om tijdig een andere functie te vinden.

Hoofdstuk 5 Salaris, overwerk, arbeidsongeschiktheid, vakantietoeslag en pensioen

Artikel 5.1 Salaris

Het salaris van de medewerker wordt vastgesteld op basis van de voor Natuur & Milieu geldende functiebeschrijvingen en de aan de desbetreffende functies toegekende salarisschalen (aanloopschaal en uitloopschaal), voor zover de van toepassing zijnde functie daarin is opgenomen. Een wijziging in het salaris wordt de medewerker gespecificeerd en schriftelijk medegedeeld.

De medewerker dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris en uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag van het salaris te kunnen beschikken.

Ten aanzien van de salarisschaalverhogingen wordt het voorlopige CBS loonindexcijfer (exclusief bijzondere beloningen) voor totaal CAO sectoren over de periode september – september gevolgd. Het jaar erna wordt bij het bepalen van de volgende salarisverhoging een correctie doorgevoerd als het definitieve loonindexcijfer afwijkt van het voorlopige. Daarbij geldt de clausule dat deze systematiek nooit kan leiden tot een salarisverlaging.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur besluiten van het bovengenoemde CBS loonindexcijfer af te wijken. De directeur zal voorafgaand aan het feitelijk nemen van dit besluit de OR hierover een adviesaanvraag indienen inclusief de argumenten waarom hij dit besluit gaat nemen.

Artikel 5.1.1 Functie-indeling en salarisschalen

Bij indiensttreding of verandering van functie worden met de (nieuwe) medewerker de salarisschaal en de periodiek afgesproken. De regel is dat een medewerker in zijn nieuwe functie begint in de aanloopschaal. In uitzonderlijke gevallen kan daar in overleg tussen de leidinggevende van de medewerker en de adviseur P&O van worden afgeweken. Een medewerker kan pas overgaan naar de uitloopschaal als hij op het maximum van de aanloopschaal zit. Hierbij is een formeel beoordelingsgesprek noodzakelijk. De overgang van aanloopschaal naar uitloopschaal verloopt horizontaal plus één trede.

Een periodieke jaarlijkse salarisverhoging wordt toegekend als de medewerker bij zijn jaarlijkse beoordeling (zie artikel 11.2) minimaal de beoordeling 'volgens verwachting' heeft gekregen. Een periodieke verhoging wordt niet toegepast als de medewerker op of na 1 juli in het beoordelingsjaar in dienst is gekomen van Natuur & Milieu.

Artikel 5.2 Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan arbeid die wordt verricht boven het bij de arbeidsovereenkomst vastgestelde aantal uren. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen en in principe wordt overwerk niet afzonderlijk financieel vergoed. Incidenteel overwerk kan alleen gecompenseerd worden in tijd indien deze uren binnen een maand opgenomen worden. In geval van excessief en/of structureel overwerk door medewerker volgt er eerst een gesprek met zijn leidinggevende en daarna kunnen eventueel afspraken gemaakt worden over gedeeltelijke compensatie in tijd indien dat redelijk en billijk is, wat binnen een maand na de extra gewerkte uren wordt opgenomen.

Artikel 5.3 Gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

De medewerker die wegens gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, geniet voor de duur van de arbeidsongeschiktheid voor zover deze het tijdvak van 104 weken niet te boven gaat, de eerste 52 weken loon tot 100% van het laatstgenoten bruto salaris. Indien de arbeidsongeschiktheid na 52 weken voortduurt, ontvangt de medewerker 70% van het laatstgenoten bruto salaris over de uren waarvoor hij arbeidsongeschikt is. Over de uren waarvoor hij arbeidsgeschikt is, ontvangt hij 100% salaris.

Werkgever en medewerker zijn verplicht de nodige inspanningen tot re-integratie te leveren, zie bijlage B van dit reglement.

Artikel 5.4 Vakantietoeslag

De medewerker heeft recht op vakantietoeslag. Deze bedraagt per kalendermaand 8% van het salaris. Heeft de medewerker in een maand of een gedeelte daarvan een niet volledig dienstverband of een niet volledig salaris, dan wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd.

De vakantietoeslag wordt in principe eenmaal per kalenderjaar in de maand mei uitbetaald over de periode waarin medewerker gedurende het afgelopen tijdvak van 1 juni tot en met 31 mei salaris heeft genoten.

Artikel 5.5 Pensioen

Artikel 5.5.1 Organisatie

De pensioenregeling is ondergebracht bij BPL Pensioen. Voor nadere informatie zie www.bplpensioen.nl. Voor het reglement en andere belangrijke documenten van BPL Pensioen zie:

<https://www.bplpensioen.nl/publicaties-en-documenten>.

Artikel 5.5.2 Aard van de regeling

De pensioenregeling is collectief, dat wil zeggen dat iedere medewerker van 21 jaar en ouder, die een dienstverband heeft en die voldoet aan de toetredingseisen, opgenomen moet worden.

De basisregeling kent een bovengrens die jaarlijks door het pensioenfonds wordt herzien. Voor het deel van het loon dat boven deze grens uitkomt is een excedentverzekering afgesloten. Dit betreft eveneens een collectieve regeling, hetgeen betekent dat deelname aan deze regeling verplicht is voor medewerkers met een salaris boven de bovengrens.

De pensioenrechten worden elk jaar volledig af gefinancierd. De werkgever en de medewerker dragen gezamenlijk de jaarlijkse kosten. In het pensioenreglement van BPL Pensioen staan de premiepercentages beschreven.

Hoofdstuk 6 Arbeidsduur, werktijden, werkplek en verlof

Artikel 6.1 Arbeidsduur

De arbeidsduur bij een volledig dienstverband is 38 uur per week, met dien verstande dat Natuur & Milieu een werkweek van 40 uur met 12 ATV-dagen per jaar hanteert in de praktijk. Salaris- en verlobberekeningen gaan uit van deze combinatie van een werkweek van 40 uur inclusief 12 ATV-dagen per jaar.

Artikel 6.2 Werktijden en werkplek

Medewerker deelt naar eigen inzicht zijn werktijden in, rekening houdend met het organisatie- en project/themabelang. Het uitgangspunt is het per medewerker afgesproken rooster, de invulling kan flexibel. Structureel wordt er maximaal 8 uur per dag gewerkt omdat Natuur & Milieu gelooft dat meer dan 8 uur per dag de vitaliteit van medewerkers niet ten goede komt. Incidenteel mag en kan hiervan afgeweken worden. Luchttijd is geen werktijd. De tijd die gaat zitten in woon-werk reizen is geen werktijd. Wordt er tijdens woon-werk reizen daadwerkelijk gewerkt, mag dat als reistijd worden gerekend. Zakelijke reizen, dat zijn reizen die tijdens werktijd worden gemaakt voor externe afspraken, zijn werktijd.

Voor het beleid met betrekking tot de werkplek zie Bijlage A Het Nieuwe Werken.

Artikel 6.3 Verlof

Artikel 6.3.1 Vakantieverlof

De medewerker verwerft over ieder jaar op 1 januari waarin hij gedurende de volledige overeengekomen arbeidsduur recht op loon heeft, aanspraak op 23 vakantiedagen met behoud van salaris. Bij een niet volledig dienstverband wordt de aanspraak op vakantie naar evenredigheid vastgesteld. De medewerker die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op vakantie in verhouding tot dat gedeelte van het jaar. De vakantie dient in de regel in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen waarin de vakantiedagen worden verworven, tenzij werkgever en medewerker in overleg besluiten daarvan af te wijken. De medewerker stelt de tijdstippen van aanvang en einde van zijn vakantie vast in overleg met zijn leidinggevende. De wensen van de medewerker zijn daarbij leidend tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Medewerker neemt in een kalenderjaar minimaal twee opeenvolgende weken vakantie op. Indien het verlof langer dan 4 weken is gaat dat in overleg met de leidinggevende.

In het verleden niet opgenomen vakantieverlof mag worden meegenomen. Het minimale jaarlijkse recht aan vakantiedagen zijnde viermaal de arbeidsduur per week, minus de verplicht minimaal op te nemen vakantiedagen, mogen worden meegenomen. Hierbij volgen wij de wettelijke regeling voor het vervallen van vakantiedagen.

- De wettelijke vakantiedagen; het minimale jaarlijkse recht aan vakantiedagen zijnde viermaal de arbeidsduur per week, is 20 dagen bij fulltime dienstverband. Deze hebben een verjaringstermijn van een half jaar na het betreffende verlofjaar. Deze dagen dienen vóór 1 juli van het volgende jaar opgenomen te zijn. Daarna komen deze dagen te vervallen. Bijvoorbeeld: de niet in 2018 opgenomen wettelijke vakantiedagen vervallen op 1 juli 2019.
- De bovenwettelijke vakantiedagen, 3 dagen bij fulltime dienstverband, hebben een verjaringstermijn van vijf jaar. Deze dagen dienen binnen vijf jaar na het opbouwjaar opgenomen te zijn, daarna komen deze dagen te vervallen.
- ATV dagen vervallen direct na het opbouwjaar.

Bovenstaande betekent: medewerker dient in een jaar eerst de ATV dagen op te nemen want die vervallen aan het eind van het jaar. De wettelijke vakantiedagen, 20 bij een fulltime dienstverband, vervallen 6 maanden na het jaar dat ze zijn opgebouwd. De bovenwettelijke vakantiedagen, 3 bij een fulltime dienstverband, vervallen na 5 jaar.

Het is in bepaalde gevallen mogelijk dat een medewerker tijdens ziekte op vakantie mag gaan. Dit kan alleen met uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de bedrijfsarts en de werkgever; de vakantie mag het genezingsproces niet belemmeren of doen achteruit gaan.

Verlof dient in principe voor uitdiensttreding te zijn opgenomen in plaats van uitbetaling ineens aan het einde van het dienstverband.

Artikel 6.3.2 Uitrust verlofdagen

Natuur & Milieu meent dat een systeem van flexibele arbeidsvoorwaarden aansluit bij de wensen van haar medewerkers. De regeling is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Er kunnen alleen bovenwettelijke en ATV verlofdagen ingezet worden die al in het bezit zijn van medewerkers. Het is niet mogelijk om toekomstige verlofdagen in te zetten. Maximaal 5 dagen per jaar mogen ingezet worden en ze dienen ingezet te worden in het zelfde kalenderjaar waarin ze zijn uitgeruild. De verlofdagen mogen worden ingezet voor opleidingsdoeleinden, in overleg met betreffende leidinggevende en het hoofd

Bedrijfsvoering. Eén verlofdag vertegenwoordigt de waarde van 300 euro. Voor alle medewerkers is dat gelijk. Dit bedrag kan worden aangewend voor bijvoorbeeld een opleiding of training. Natuur & Milieu keert geen geld uit wanneer een training of opleiding niet de volledige 300 euro (of in vermeerdering van steeds 300 euro) kost.

Proces

De medewerker die een verlofdag wil uitruilen vraagt dat, voorafgaand aan de opleiding, aan bij het hoofd Bedrijfsvoering met betreffende leidinggevende in de CC. De medewerker stuurt een offerte of prijsopgave mee. Ook geeft medewerker aan wat de motivatie is om de training of opleiding te volgen (dat bepaalt voor werkgever hoe de kosten voor de opleiding of training aan de Belastingdienst kunnen worden verantwoord).

Pas na een akkoord van de financiële administratie kan de medewerker de kosten bij werkgever declareren. Het is niet mogelijk om meer te declareren dan de werkelijke kosten van de training of opleiding.

Artikel 6.3.3 Buitengewoon verlof

Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de medewerker recht op buitengewoon verlof (bij een parttime dienstverband, pro rata naar omvang van het dienstverband) met behoud van salaris in de hierna te noemen gevallen:

- bij zijn verhuizing: twee dagen, ten hoogste eenmaal per kalenderjaar;
- bij zijn ondertrouw: één dag;
- bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap: drie dagen;
- bij zijn samenlevingscontract: één dag;
- tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: één dag;
- bij zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden wordt de medewerker gedurende maximaal een halve dag in staat gesteld maatregelen te treffen voor een redelijke en duurzame oplossing van deze omstandigheden (calamiteitenverlof);
- maximaal vijf dagen (ter beoordeling van de werkgever) bij het overlijden van echtgeno(o)t(e), relatiepartner, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen;
- één dag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad; is de medewerker evenwel belast met de regeling van begrafenissen, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste vijf dagen verleend;
- voor het bezoeken van een arts of tandarts voor persoonlijke behandeling gedurende de daarvoor ten hoogste nodige tijd voor zover dit niet in de vrije tijd kan geschieden;
- bij het 25-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: één dag;
- op het 25- en 40-jarige huwelijksjubileum (of soortgelijk jubileum indien niet gehuwd) van de medewerker en bij viering van het 25-, 40-, 50- en 60-enz.-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: één dag;
- bij belangrijke godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen van de medewerker: één dag;
- voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste vijf dagen per kind.

In alle andere bijzondere gevallen waarin de werkgever oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, kan buitengewoon verlof worden verleend voor een van geval tot geval bepaalde (beperkte) tijdsduur.

Artikel 6.3.4 Feestdagen en kantoor-dicht dagen

Medewerkers hebben vrij op zaterdagen, zondagen, alsmede op Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen, eens in de 5 jaar op 5 mei en de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd.

Werkgever kan in overleg met de OR maximaal 5 kantoor-dicht dagen per kalenderjaar aanwijzen. Dit zijn gewone werkdagen waarop echter het kantoor gesloten is.

Artikel 6.3.5 Zwangerschaps-, bevallingsverlof en geboorteverlof voor partners

Het recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg. De medewerkster levert tijdig een verklaring omtrent de verwachte bevallingsdatum bij P&O in en maakt met haar leidinggevende afspraken over de start van haar verlof.

Werkgever volgt de wettelijke regels voor geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof voor partners. Zie: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/geboorteverlof-en-partnerverlof>.

Artikel 6.3.6 Adoptie- en pleegzorgverlof

Medewerker die een adoptiekind of een pleegkind in huis neemt, heeft recht op verlof en een uitkering tijdens het verlof. Zo kunnen ouders en kind aan elkaar wennen. Voorwaarde voor adoptieverlof is dat de rechtbank de adoptie heeft uitgesproken. Voorwaarde voor pleegzorgverlof is dat het kind op het adres van de pleegouder staat ingeschreven. De werkgever volgt de wettelijke regels rondom adoptie- en pleegzorgverlof. Het verlof duurt maximaal 4 weken.

Artikel 6.3.7 Ouderschapsverlof

De werkgever volgt de wettelijke regels rondom ouderschaps- verlof. Het ouderschaps- en langdurig zorgverlof is onbetaald en heeft consequenties voor de pensioenopbouw en mogelijke uitkeringen voor de medewerkersverzekeringen, omdat in deze periode geen loon wordt uitbetaald. Over onbetaald verlof worden alleen de wettelijke vakantie-uren opgebouwd. Ziekte van de medewerker tijdens onbetaald verlof heeft in overleg opschortende werking van het verlof.

Het voornemen om ouderschapsverlof op te nemen moet tenminste twee maanden voor aanvang van de ingangsdatum van het verlof schriftelijk aan de werkgever worden meegedeeld. Hierbij moet de periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week vermeld worden.

Artikel 6.3.8 Langdurig zorgverlof

De werkgever volgt de wettelijke regels rondom langdurig zorgverlof. Het voornemen om langdurig zorgverlof op te nemen moet ten minste twee weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever worden meegedeeld. De medewerker deelt daarbij mee de reden, de persoon die de verzorging nodig heeft, het tijdstip van ingang, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding van de uren over de week. Het maximum staat gelijk aan 6 x de arbeidsduur per week ([art 5:10 WAZ](#)). Per 12 maanden mag een medewerker één keer langdurend zorgverlof aanvragen. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. In overleg met medewerker, leidinggevende en P&O kan op basis van de persoonlijke situatie van de medewerker hiervan worden afgeweken in de zin van een ruimere tegemoetkoming en in de zin van een overgangsregeling voor medewerkers die van de oude regeling gebruik maken.

Artikel 6.3.9 Kortdurend zorgverlof

Medewerkers hebben wettelijk recht op kortdurend zorgverlof. Dit zorgverlof is bedoeld om de noodzakelijke zorg te kunnen verlenen aan:

- partner, kind of ouder,
- grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten),
- andere huisgenoten dan de kinderen of partner (bijvoorbeeld een inwonende tante),
- mensen met wie medewerker een sociale relatie heeft (bijvoorbeeld een buurvrouw of vriend) en die van de hulp van medewerker afhankelijk zijn.

Medewerkers kunnen meerdere malen per jaar kortdurend zorgverlof opnemen. Hiervoor geldt een maximum van tweemaal de arbeidsduur per week. Tijdens het kortdurend zorgverlof geschiedt een doorbetaling van 70% van het salaris, maar niet minder dan het wettelijk minimumloon. Medewerkers bouwen tijdens het kortdurend zorgverlof alleen de wettelijke vakantie-uren op. Een (tijdelijk) lager salaris heeft invloed op de pensioenopbouw.

Artikel 6.3.10 Palliatief verlof

Medewerkers die in hun naaste omgeving te maken hebben met de zorg voor een ongeneeslijk zieke kunnen bij de werkgever een verzoek neerleggen een tijdje gedeeltelijk vrijaf te nemen om de patiënt te verzorgen c.q. bij te staan in de laatste levensfase. Dit verlof is geen wettelijk recht en kan daarom slechts worden opgenomen na voorafgaande toestemming van de werkgever. De afspraken tussen werkgever en medewerker worden schriftelijk vastgelegd. In overleg met medewerker, leidinggevende en P&O kan op basis van de persoonlijke situatie van de medewerker hiervan worden afgeweken in de zin van een ruimere tegemoetkoming

- a. Het palliatief verlof is bedoeld voor het bijstaan in de laatste levensfase van
 - partner, kind of ouder,
 - grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten),
 - andere huisgenoten dan de kinderen of partner (bijvoorbeeld een inwonende tante),
 - mensen met wie medewerker een sociale relatie heeft (bijvoorbeeld een buurvrouw of vriend) en die van de hulp van medewerker afhankelijk zijn.
- b. Maximaal het aantal werkuren per week gerekend over 13 weken mag aan palliatief verlof worden opgenomen.
- c. Het verlof moet worden opgenomen in een aaneengesloten periode van maximaal zes maanden.
- d. Het verlof bedraagt maximaal de helft van de werkuren (zodat de werkrelatie in stand blijft).
- e. Het palliatief verlof is onbetaald.
- f. Gebruikmaking van deze regeling laat overige verlofaanspraken onverlet, zij het dat het aantal uren verlof per week ten hoogste de helft van de arbeiduur per week kan betreffen.
- g. Ziekte van de medewerker tijdens dit verlof heeft geen opschortende werking.

Artikel 6.3.11 Onbetaald verlof

- a. Elke medewerker mag maximaal 5 dagen per jaar onbetaald verlof opnemen ter besteding naar eigen inzicht.
- b. Medewerkers met een dienstverband van minimaal 3 jaar kunnen een verzoek doen hun loopbaan tijdelijk (voor de duur van maximaal 3 maanden) te onderbreken. Zij dienen dit tenminste 3 maanden van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Voorwaarden voor onbetaald verlof onder a. en b.:

1. Dit verlof is geen (wettelijk) recht en kan slechts worden opgenomen na voorafgaande toestemming van de werkgever.
2. Het verlof is onbetaald. Tijdens het verlof bouwt de medewerker geen vakantiedagen of andersoortig verlof op. De pensioenopbouw stopt ook tijdens het verlof.
3. Ziekte van de medewerker tijdens het verlof heeft geen opschortende werking.

Artikel 6.3.12 Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof is bedoeld voor noodsituaties waar de medewerker direct op moet reageren. Moet de medewerker vrij nemen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen, dan heeft hij recht op calamiteitenverlof. Een andere benaming is kort verzuimverlof. Calamiteitenverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO).

Voorbeelden van situaties waarin de medewerker recht heeft op calamiteitenverlof of kort verzuimverlof:

- overlijden van een direct familielid; het gaat om een bloedverwant in de rechte lijn (ouders en kinderen, incl. adoptie) of tweede graad van de zijlijn (grootouders, kleinkinderen, broers en zussen), uw echtgenoot of geregistreerde partner
- medewerker moet met spoed met iemand uit zijn naaste omgeving naar de dokter of het ziekenhuis
- medewerker moet zelf naar de dokter en dat kan alleen onder werktijd
- medewerker moet uw kind van school halen dat plotseling ziek is geworden
- de partner van de medewerker moet bevallen
- de waterleiding is gesprongen en de medewerker moet direct een loodgieter regelen

- medewerker kan alleen onder werktijd stemmen.

De duur van het verlof is volledig afhankelijk van de situatie en geldt zolang de medewerker tijd nodig heeft om een dringend probleem op te lossen. Met dien verstande dat Natuur & Milieu een maximum van 24 uur per jaar hanteert voor calamiteitenverlof. Calamiteitenverlof wordt volledig betaald en mag niet geweigerd worden. Wel moet de medewerker het verlof zo snel mogelijk melden en de reden kunnen aantonen.

6.3.13 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Leeftijdsbewust personeelsbeleid is beleid dat zo veel mogelijk rekening houdt met de specifieke omstandigheden en behoeften van medewerkers in de verschillende fases van hun loopbaan. Dit beleid richt zich op oud en jong en draagt er toe bij dat zoveel mogelijk medewerker gezond de pensioengerechtigde leeftijd halen (binnen of buiten Natuur & Milieu). De werkgever investeert daarom in scholing, in flexibiliteit en mobiliteit – onafhankelijk van de leeftijd – waardoor medewerkers gemotiveerd, gezond en enthousiast aan de slag blijven.

Om dit te bereiken hanteert Natuur & Milieu verschillende instrumenten:

- Natuur & Milieu biedt ruime mogelijkheden voor parttime werken in alle functies.
- Natuur & Milieu biedt ruime mogelijkheden voor flexibele werktijden.
- Medewerkers hebben recht op 23 vakantiedagen en 12 ATV-dagen (bij parttime aanstelling naar rato).
- Natuur & Milieu biedt medewerkers de mogelijkheid gebruik te maken van ouderschapsverlof, palliatief verlof, zorgverlof, buitengewoon verlof en sabbatical verlof.
- Employability speelt een belangrijke rol in het proces. Door regelmatig het takenpakket van medewerkers te evalueren en zo nodig aan te passen, wordt voortdurend geprobeerd een zo goed mogelijke balans te vinden tussen capaciteiten, kwaliteiten, wensen en behoeftes van medewerkers en de organisatie. Door medewerkers van werkplek te laten veranderen en/of door ze te scholen wordt hun inzetbaarheid vergroot.

Hoofdstuk 7 Tegemoetkomingen en toelagen

Artikel 7.1 Reiskosten algemeen

Medewerkers flexibel, efficiënt, veilig, comfortabel en emissie loos laten reizen, zowel voor woon-werk als zakelijk. Ons mobiliteitsbeleid draagt bij aan ons streven naar een 'Great Place to Work'. De principes die we toepassen zijn:

- N&M behandelt alle medewerkers gelijk
- Duurzaam en milieubewust reizen (EV, OV, fiets, lopen) wordt gestimuleerd
- Maximaal benutten van de fiscale mogelijkheden voor zowel medewerker als werkgever
- Voorzieningen treffen om duurzaam werken en mobiliteit te ondersteunen

Voor de mobiliteitsregeling wordt verwezen naar bijlage C.

Artikel 7.2 Verblijfkosten regeling binnenland

Bij een zakelijke reis kunnen de kosten voor een diner tot maximaal € 23,00 worden gedeclareerd op basis van een factuur/bon. Eenmaal in de drie jaar, voor het eerst in januari 2022, legt werkgever aan de OR een beargumenteerd voorstel voor om het hier genoemde bedrag wel of niet aan te passen.

Indien medewerker tijdens een dienstreis in gezelschap verkeert van een relatie van Natuur & Milieu en het uit het oogpunt van representativiteit gewenst is dat met deze relatie wordt geluncht of gedineerd, dan kan de medewerker de kosten van deze gezamenlijke lunch of diner op basis van een bon declareren. Door medewerker wordt een gedegen afweging gemaakt of de reis wel nodig is, of dat deze bijvoorbeeld ook via videoconferencing kan worden afgehandeld.

Artikel 7.3 Reis- en verblijfkosten regeling buitenland

1. Voor buitenlandse dienstreizen binnen Europa geldt als uitgangspunt dat zoveel mogelijk met de trein gereisd wordt. Door medewerker wordt een gedegen afweging gemaakt of de reis wel nodig is, of dat deze bijvoorbeeld ook via videoconferencing kan worden afgehandeld.
2. Verblijfkosten voor hotels mogen gedeclareerd worden tot een maximumbedrag van € 125,00 euro per nacht.
3. Voor buitenlandse reizen die worden gemaakt op uitnodiging van derden, die ook de kosten vergoeden, gelden de vergoedingsregels die zij stellen en kan géén beroep worden gedaan op de regeling van Natuur & Milieu.
4. Bij buitenlandse dienstreizen kan een dagvergoeding worden uitgekeerd van maximaal € 10,00. Dit is bedoeld voor kleine uitgaven als een drankje en/of snack en het openbaar vervoer in de stad waarin men verblijft.
5. Bij een dienstreis kan voor een lunch maximaal € 18,00 en voor een diner maximaal € 32,00 worden gedeclareerd op basis van een bon (dit kan naar de valutawaarde worden aangepast naar boven).
6. Natuur & Milieu heeft een business travelinsurance afgesloten met werelddekking. De reisduur heeft een maximum van 180 aaneengesloten dagen. Bovendien kent de verzekering slechts een dekking voor vier personen die tegelijkertijd in het buitenland verblijven.
7. Eenmaal in de drie jaar, voor het eerst in januari 2022, legt werkgever aan de OR een beargumenteerd voorstel voor om de in dit artikel genoemde bedragen wel of niet aan te passen.

Artikel 7.4 Jubileumtoelage

Elk 5^e jaar van het dienstverband van een medewerker wordt als jubileum aangemerkt. Wanneer een dienstverband eenmaal voor minder dan 6 maanden is onderbroken, geldt dat voor de jubileumtoelage als een doorlopend dienstverband.

De jubilea van medewerkers worden tijdens de medewerkersbijeenkomsten gevierd, die rondom de jubilea data liggen. Jubilea van 25 en 40 dienstjaren worden gevierd met een persoonlijke receptie/borrel.

Bij een jubileum van 5 jaar of een veelvoud daarvan ontvangt de medewerker een uitkering van € 200.- netto per keer. Bij 25 jaar is dat € 500 netto en bij 40 jaar: € 1000 netto.

Artikel 7.5 Studiekostenvergoeding

7.5.1 Algemeen

Natuur & Milieu stelt iedere medewerker in de gelegenheid zich te ontplooiën in de huidige of voor een toekomstige functie waarbij zowel het belang van de medewerker als van werkgever gediend is. Natuur & Milieu kan financiële steun bieden en begeleiding bij het volgen van opleidingen. Deze regeling geldt niet voor opleidingen van partiel leerplichtigen in het kader van hun leerplicht.

7.5.2 Studie- advies, -informatie en –documentatie

Wanneer de medewerker een opleiding wenst te volgen, kan bij het kiezen daarvan een beroep worden gedaan op de leidinggevende. Deze informeert en/of adviseert in samenspraak met P&O over studiemogelijkheden en opleidingsinstituten

7.5.3 Toekenning

De regeling is van toepassing op opleidingen die een goede vervulling van huidige of toekomstige functie bevorderen. Uiteindelijk wordt door het MT na advies van de adviseur P&O beslist of en welke vergoeding van toepassing is.

7.5.4 Studiekosten overeenkomst

Bij uitzonderlijke opleidingen in de zin van kosten, aard en duur kan de voorwaarde gesteld worden dat een evenredig deel van de studiekosten moet worden terugbetaald bij beëindiging van het dienstverband. We werken hier met een staffel. Hiertoe wordt een studiekostenovereenkomst afgesloten. In het algemeen betreft dit een studie waarvan de kosten meer bedragen dan EUR 5.000,- Ook wordt er een bijdrage van de medewerker verwacht waarvan de vorm (financieel/tijd) in overleg gaat.

7.5.5 Beëindiging dienstverband

De studiekosten die al vergoed zijn, worden naar evenredigheid verrekend als de opleiding op het tijdstip van beëindiging van het dienstverband nog wordt gevolgd. De volgende staffel wordt daarbij gehanteerd:

- In het 1^e jaar na afronding van de opleiding: 75%
- In het 2^e jaar na afronding van de opleiding: 50%
- In het 3^e jaar na afronding van de opleiding: 25%

7.5.6 Stagevergoeding

Stagiaires en afstudeerders ontvangen een stage- of afstudeervergoeding voor een stage- of afstudeeropdracht als ze een stage- of afstudeercontract hebben van tenminste 3 dagen per week. Het betreft een bruto vergoeding van 350 euro per maand, op basis van een contract voor 5 dagen per week en 8 uur per dag. Dit geldt voor stagecontracten met studenten van het MBO, het HBO en het WO en afstudeerders van het WO.

De stagiair of afstudeerder heeft recht op vakantiedagen als zijn onderwijsinstelling vakantie heeft.

Hoofdstuk 8 Disciplinaire maatregelen

Artikel 8.1 Schorsing

1. De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste 14 kalenderdagen schorsen indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van Artikel 678 Titel 10 Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek aanwezig is om een medewerker op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend wordt gevorderd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door de werkgever terstond mondeling aan de medewerker meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing c.q. verlenging ervan en de omstandigheden die ertoe aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de medewerker te worden bevestigd.
3. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever, alvorens daartoe over te gaan, de medewerker horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De medewerker heeft het recht zich te doen bijstaan door een (juridisch) adviseur
4. Gedurende de schorsing behoudt de medewerker het recht op salaris.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de medewerker door de werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld of bevestigd. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een adviseur dan komen de kosten daarvan (in redelijkheid) in dit geval voor rekening van de werkgever.
6. De medewerker kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 5 van dit Artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren.

Artikel 8.2 Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de medewerker voor een periode van ten hoogste twee weken op non-actief stellen indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.

2. Het besluit tot op non-actiefstelling, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de medewerker meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de voortgang der werkzaamheden deze maatregel vereist.
3. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
4. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
5. Na het verstrijken van de periode van twee weken respectievelijk vier weken is de medewerker gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
6. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
7. Met de medewerker kunnen separaat afspraken worden gemaakt over het verplicht opnemen van vakantie- en roostervrije dagen gedurende de periode van non-actiefstelling.

Hoofdstuk 9 Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 9.1 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Het dienstverband eindigt:
 - a) met wederzijds goedvinden op het door werkgever en medewerker overeengekomen tijdstip;
 - b) door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, met inachtneming van de wettelijke aanzegtermijn;
 - c) door opzegging door werkgever of medewerker met inachtneming van een opzegtermijn;
 - d) door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 676 titel 10 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
 - e) door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of medewerker volgens bepalingen van artikelen 677, 678 en 679 titel 10 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
 - f) met de eerste dag van de maand waarin de medewerker de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt; Indien de medewerker het dienstverband (partieel) wil voortzetten, kan hij daartoe tenminste 3 maanden voordat hij de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, daartoe een verzoek doen bij de werkgever. De werkgever zal binnen 1 maand reageren of van het aanbod van de medewerker gebruik zal worden gemaakt. Indien dit het geval is zullen de afspraken over het voortzetten van het dienstverband in een contract worden vastgelegd;
 - g) door overlijden van de medewerker;
 - h) door ontbinding door de rechter op grond van titel 10 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
2. Opzegging door de werkgever dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
3. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

Artikel 9.2 Opzegtermijn

1. Opzegtermijnen bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd: de werkgever en de medewerker kunnen beiden de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd opzeggen, indien dit is bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst. Voor beiden geldt een opzegtermijn van één maand.
2. Opzegtermijnen bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan deze opzeggen met inachtneming van een termijn van 1 maand, tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is bepaald. De opzegtermijn voor de werkgever wordt bepaald door het aantal dienstjaren van de medewerker:
 - één maand bij minder dan 5 dienstjaren;
 - twee maanden bij 5 tot 10 dienstjaren;
 - drie maanden bij 10 tot 15 dienstjaren;
 - vier maanden bij meer dan 15 dienstjaren.

3. Verlenging van de opzegtermijn van medewerker moet schriftelijk worden overeengekomen. De termijn van opzegging voor de medewerker mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de medewerker.
4. Indien door het UWV toestemming is verleend om de arbeidsovereenkomst op te mogen zeggen, wordt de door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn verkort met de duur van de procedure bij het UWV overeenkomstig artikel 672 lid 4 titel 10 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

De opzegtermijnen gelden niet in geval van ontslag op staande voet of opzegging tijdens de proeftijd.

Artikel 9.3 Overlijden van de medewerker

1. Na het overlijden van de medewerker wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de dag van overlijden een uitkering ineens toegekend ter grootte van het salaris waarop de medewerker aanspraak zou hebben kunnen maken over de periode vanaf de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond. De uitkering ineens wordt uitbetaald op de rekening van de overleden medewerker waar het salaris gebruikelijk wordt betaald.
2. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 9.4 Getuigschrift

Natuur & Milieu stelt bij het eindigen van een arbeidsovereenkomst op verzoek van de medewerker een getuigschrift op, bevattende de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 9.5 Eindgesprek

Bij beëindiging van het dienstverband wordt de medewerker uitgenodigd voor een eindgesprek met P&O. In dit gesprek zullen de zaken die betrekking hebben op de praktische afhandeling van het dienstverband aan de orde komen als ook wat ieder te berde wil brengen over het dienstverband, de samenwerking en de beëindiging van het dienstverband.

Hoofdstuk 10 Geschillen- en klachtenprocedure

Artikel 10.1 Algemeen

1. Uitgangspunt is dat de Regeling Arbeidsvoorwaarden Natuur & Milieu de relatie werkgever-medewerker vastlegt.
2. Gevallen waarin de genoemde regeling niet voorziet, worden in principe aan de directeur voorgelegd. De bij de geschillen betrokken partijen dienen alle medewerking te verlenen ten behoeve van de oplossing hiervan.
3. Geschillen kunnen door de medewerker worden voorgelegd aan de geschillen/klachten commissie. Daarnaast kunnen klachten op het gebied van seksuele intimidatie (zoals beschreven in bijlage B) worden voorgelegd aan de geschillen/klachtencommissie. Indien een medewerker een geschil of een klacht aan de commissie wil voorleggen, wordt een geschillen/klachten commissie gevormd. Deze commissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt aangewezen door de OR en één lid door de werkgever. De aldus aangewezen leden benoemen in onderling overleg het derde lid, dat tevens de functie van voorzitter vervult. Indien het een klacht op grond van bijlage B betreft worden bij voorkeur vrouwen benoemd. Bij openvallen van een plaats worden plaatsvervangers benoemd op gelijke wijze als is bepaald voor de eerste benoeming.
4. Het beroep is niet ontvankelijk:
 - a) indien het geschil of de klacht betrekking heeft op regelingen die geen beroep toelaten (bijvoorbeeld beoordeling tijdens proefperiode, ontslag op staande voet en dergelijke);

- b) indien de klager géén bezwaar heeft gemaakt tegen het voorstel dat aan de omstreden beslissing (respectievelijk weigering om te besluiten) ten grondslag ligt, tenzij hij dit voorstel niet kende én/of niet geacht wordt dit te kennen;
 - c) indien het beroep niet binnen 14 dagen is ingesteld, tenzij de commissie gegronde redenen aanwezig acht om het beroep toch ontvankelijk te verklaren;
 - d) indien de commissie reeds eerder op hetzelfde beroep heeft beslist;
 - e) indien het beroep is ingesteld nadat de klager ter zake van hetzelfde geschil/klacht een vordering bij de burgerlijk rechter aanhangig heeft gemaakt;
 - f) indien klager bij het door hem ingestelde beroep geen redelijk belang heeft.
5. De commissie hanteert een doelmatige procedure en respecteert de rechten die partijen volgens de huidige maatschappelijke opvattingen toekomen (bijvoorbeeld inzage stukken, hoorplicht en dergelijke).
 6. Een klager is bevoegd doch niet verplicht de begeleiding in te roepen van de vertrouwenspersoon. De klager kan afzien van enige begeleiding of in plaats daarvan een andere medewerker als vertrouwenspersoon aanwijzen, mits deze bereid is gevonden de klager als zodanig bij te staan.
 7. De commissie geeft in ieder geval binnen 30 dagen haar oordeel in de vorm van een advies aan de directie. In goed overleg tussen werkgever en medewerker kan van deze termijn worden afgeweken, afhankelijk van de aard van geschil. Een meerderheidsadvies van de commissie is bindend. Het advies is met redenen omkleed en wordt onverwijld aan de partijen meegedeeld. Indien de directeur onderwerp is van de klacht rapporteert de klachtencommissie aan de Raad van Toezicht.
 8. De directie neemt binnen een maand nadat de commissie advies heeft uitgebracht een besluit. Indien de commissie een meerderheidsadvies uitbrengt neemt de directie dit over in zijn besluit.
 9. De klacht van de medewerker, het advies van de commissie en het besluit van de directie worden in het personeelsdossier bewaard.
 10. De dossiers met betrekking tot de geschillen/klachtenprocedure worden door de klachtencommissie drie jaar na de daarin gegeven beslissing uit het archief 'klachtencommissie' verwijderd en onder verantwoordelijkheid van de klachtencommissie vernietigd. De toegang tot de dossiers met betrekking tot klachtenprocedures is uitsluitend voorbehouden aan de zittende leden van de klachtencommissie..

Hoofdstuk 11 Sociale en organisatorische regelingen

Artikel 11.1 Medezeggenschap: Ondernemingsraad (OR)

Natuur & Milieu heeft een OR overeenkomstig de bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden. De OR van de stichting bestaat uit 5 leden, die voor drie jaar worden gekozen door kiesgerechtigde medewerkers (zie het reglement van de OR, opgenomen in bijlage F).

De OR heeft een wettelijk advies- c.q. instemmingsrecht ten aanzien van verscheidene financiële, organisatorische en vooral personele kwesties van de organisatie en is daardoor een belangrijk medezeggenschapsorgaan.

Om zijn 'achterban' te raadplegen over (belangrijke) onderwerpen organiseert de OR zo nodig een gezamenlijke bijeenkomst met de medewerkers. Individuele medewerkers kunnen daarnaast zelf contact opnemen met OR-leden over zowel algemene als meer persoonlijke zaken.

Het reglement van de OR geeft een meer uitvoerige beschrijving van de samenstelling en bevoegdheden van de OR.

Artikel 11.2 Methodiek voortgangs-, beoordelings- en ontwikkelgesprekken

Natuur & Milieu hecht veel waarde aan het ontwikkelen van de competenties van haar medewerkers en vindt het van belang dat de leidinggevend en hun medewerkers hierover regelmatig in gesprek zijn. Ook is plezier in het werk een belangrijke factor.

In de cyclus van gesprekken tussen de leidinggevende en de medewerker wordt stilgestaan bij de vooraf afgesproken resultaten (op basis van het jaarplan), welke behaald zijn en welke in de komende tijd verwacht worden. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de competentieontwikkeling. De systematiek van voortgangs-, beoordelings- en ontwikkelgesprekken is hieraan ondersteunend en biedt een kader voor de gesprekken. Deze systematiek is opgenomen in bijlage D.

Artikel 11.3 Vertrouwenspersoon

Artikel 11.3.1 Uitgangspunten

Bij Natuur & Milieu is er een vertrouwenspersoon. Een ieder die bij of voor Natuur & Milieu werkzaam is (alle medewerkers van Natuur & Milieu, andere personen die in opdracht van Natuur & Milieu werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten, stagiaires, gedetacheerden, vrijwilligers, consultants ed., leden van de Raad van Toezicht) kan zich tot de vertrouwenspersoon wenden. De toegang tot de vertrouwenspersoon is laagdrempelig en informeel. Verzoeken tot het in behandeling nemen van een klacht kunnen daarom zowel mondeling als schriftelijk geschieden.

De vertrouwenspersoon is bedoeld als een aanvullende regeling en niet ter vervanging van andere, reeds bestaande procedures. Daar waar de medewerker zijn klacht via een andere procedure aanhangig heeft gemaakt, is er in principe geen rol voor de vertrouwenspersoon weggelegd.

De vertrouwenspersoon kan niet zelf besluiten nemen. Hij adviseert en doet aanbevelingen. Indien voor de afhandeling van een klacht een besluit van de directeur nodig is, wordt dat aan de directeur voorgelegd.

Artikel 11.3.2 Benoeming vertrouwenspersoon

De OR doet een voordracht van kandidaten bij de directeur. De OR brengt daarbij een rangorde aan qua voorkeur. De OR gaat vooraf na of de kandidaten voldoen aan het gewenste profiel, interesse en tijd hebben voor deze functie. De directeur beslist bij voorkeur op basis van de voordracht van de OR. De directeur kan afwijken van deze voordracht en zal dit met redenen omkleed communiceren naar de OR. De directeur benoemt de vertrouwenspersoon voor de duur van 2 jaar. De vertrouwenspersoon ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn/haar benoeming. De benoemingsprocedure is vertrouwelijk. Er wordt uitsluitend mededeling gedaan aan de organisatie van de benoemde persoon. Tevens wordt, in overleg met de benoemde vertrouwenspersoon, gecommuniceerd wat het doel van de vertrouwenspersoon is en welke rol hij/zij vervult.

Na de benoeming vindt een gesprek met P&O plaats waarin werkafspraken worden gemaakt. Tevens zal de vertrouwenspersoon een opleiding worden aangeboden.

Indien de directeur, gehoord de OR, van mening is dat aan het vertrouwen in de vertrouwenspersoon ernstig nadeel is toegebracht, dan kan de directeur de vertrouwenspersoon uit zijn functie ontheffen.

Artikel 11.3.3 Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon tracht door verwijzing, bemiddeling of advisering een oplossing te bewerkstelligen voor klachten van medewerkers over onjuiste of onbillijke behandeling door personen van Natuur & Milieu. Hierbij kan gedacht worden aan seksuele intimidatie, agressie, discriminatie en pesten.

Ook kan hij structurele misstanden en knelpunten binnen de organisatie signaleren en deze ter kennis brengen van de directeur.

Artikel 11.3.4 Positie vertrouwenspersoon

De functie van vertrouwenspersoon kan uitsluitend vervuld worden door een medewerker van Natuur & Milieu met een dienstverband voor onbepaalde tijd, tenzij overmacht leidt tot een andere keuze. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie. Dientengevolge bestaat er in deze rol geen hiërarchische relatie tussen de vertrouwenspersoon en leidinggevendenden binnen de organisatie.

Artikel 11.3.5 Geheimhouding

De vertrouwenspersoon en degenen die bij de klacht betrokken worden, hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alles dat hen bekend geworden is vanwege hun betrokkenheid bij de klacht. Indien de problematiek/hulpvraag het noodzakelijk maakt, wordt de medewerker gestimuleerd uit de anonimiteit te treden en aan de vertrouwenspersoon toestemming te verlenen met de hulpvraag naar buiten te treden. Met toestemming van de medewerker vervalt de geheimhouding.

De vertrouwenspersoon kan zich niet op de geheimhoudingsplicht beroepen, indien de wet aangeeft dat er sprake is van aangifte- of meldingsplicht. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon.

Artikel 11.3.6 Rapportage

De vertrouwenspersoon rapporteert eenmaal per jaar – met in achtneming van de geheimhoudingsplicht – zijn ervaringen in een regulier overleg van de directie met de OR.

Hoofdstuk 12 Wijzigingsprocedure

De directie of OR kunnen een voorstel indienen tot wijziging van de Regeling Arbeidsvoorwaarden Natuur & Milieu. Indien de directie de regeling wil wijzigen, wordt conform hetgeen daarover in de Wet op de Ondernemingsraden is bepaald, een instemmingsverzoek ingediend. De OR kan wijzigingsvoorstellen bij de directie indienen. De directie neemt in overleg met het hoofd Bedrijfsvoering binnen 3 maanden een gemotiveerd besluit. Bij wijziging van (fiscale) regelgeving en/of fiscale besluiten die van invloed is op deze regeling, vervalt de betreffende regeling en treden werkgever en OR in overleg teneinde de regeling overeenkomstig de wijziging aan te passen.

Bijlagen

Bijlage A Ongewenst gedrag, Ongepast gedrag en Integriteit bij Natuur & Milieu

Beleid Ongewenst gedrag, Ongepast gedrag en Integriteit bij Natuur & Milieu

Naast dit beleid is een Gedragscode opgesteld (zie bijlage 2)

Nieuwe medewerkers wordt gevraagd de gedragscode te tekenen bij de aanname procedure

1. Inleiding

Integriteit en ongewenst gedrag zijn onderwerpen die iedereen en elke organisatie aangaan.

Dit beleid en deze gedragscode zijn van toepassing op:

- Alle medewerkers van Natuur & Milieu
- Andere personen die in opdracht van Natuur & Milieu werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers, consultants ed.
- Leden van de Raad van Toezicht

Er is in de afgelopen 10 jaar steeds meer aandacht gekomen voor - en kennis opgebouwd over - integriteit en ongewenst gedrag. Enerzijds is dit gedreven door misstanden (zoals fraude, misbruik of discriminatie), anderzijds door de behoefte om ongewenste incidenten te voorkomen en voor een prettige en veilige werkomgeving te zorgen. Dit heeft geleid tot beleid, gedragscodes, regels en managementsystemen.

Medewerkers van Natuur & Milieu zorgen samen voor een prettige werksfeer, waar iedereen zich inzet voor de doelen van de organisatie en we samen zorgen voor een goede reputatie en zoveel mogelijk impact.

Bij Natuur & Milieu mogen mensen zichzelf zijn en zich ontwikkelen, ook door fouten te maken om van te leren. We gaan respectvol met elkaar om, ondersteunen en stimuleren elkaar, en geven elkaar constructieve feedback (dus we roddelen niet).

We vinden het belangrijk dat mensen integer handelen en we op een prettige manier met elkaar omgaan. Maar wat verstaan we hier dan onder?

Integer handelen op je werk houdt in dat je je functie goed en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende normen en waarden binnen de organisatie en je functie. Niet integer handelen is bijvoorbeeld opzettelijk verkeerde declaraties indienen, plagiaat, onzorgvuldig omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie of machtsmisbruik.

Niet alles kan in regels vastgelegd worden. Als regels ontbreken of onhelder zijn, oordeel je zelf en handel je volgens algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Integer werken betekent dat je professioneel, dienstbaar, onafhankelijk, betrouwbaar en zorgvuldig werkt. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan. Je bent je bewust van het vertrouwen dat mensen in je stellen. Dat gaat vaak verder dan het vasthouden aan officiële regels.

Het MT en leidinggevenden hebben een voorbeeldrol. Zij zijn vaker in de gelegenheid om de keuze te maken tussen wel of niet integer te handelen. Het is van groot belang dat zij uitdragen dat mensen vertrouwen in hen kunnen hebben. MT leden en leidinggevenden zijn extra alert op integriteit en zijn zich bewust van de positie die zij hebben.

We willen graag dat medewerkers, leidinggevenden, maar ook externen zoals klanten, leveranciers of gasten op een prettige manier met elkaar omgaan op het werk.

Wanneer is er sprake van ongewenst, grensoverschrijdend of ongepast gedrag?

Ongewenst (of grensoverschrijdend) gedrag is te onderscheiden in vier soorten ongewenst gedrag:

- Agressie
- Pesten
- Discriminatie
- Seksuele intimidatie
-

Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende manieren voorkomen, zowel intern als extern. Bedoeld of onbedoeld. Maar het mag niet onbesproken blijven en het mag ook niet voortduren. Iedereen heeft hierin verantwoordelijkheid. Door expliciet te maken wat we verstaan onder 'ongewenst gedrag' en hoe we dit bespreekbaar maken en beëindigen, kunnen alle medewerkers actief samen zorgen voor een prettige en veilige werkomgeving. Ongewenst gedrag is niet altijd makkelijk herkenbaar. Een opmerking kan door de een worden ervaren als een grap en door de ander als een belediging. De beste manier om prettig en veilig samen te werken is door ervaringen bespreekbaar te maken.

Ongepast gedrag gaat over gedrag dat professioneel gezien ongepast is. Zoals het gebruiken of bezitten van drugs op kantoor, overmatig drankgebruik op het werk, bovenmatig datagebruik met werktelefoon, bovenmatig privé gebruik van internet (of Social Media gebruik), of het bekijken of sturen van pornografisch materiaal.

Belangenverstrengeling. Het kan zijn dat nevenfuncties van medewerkers (mogelijk) onverenigbaar zijn met hun werk bij Natuur & Milieu of er andere tegenstrijdige belangen spelen. Om die reden worden medewerkers gevraagd deze bij de indiensttreding te melden bij P&O en ook eventuele wijzigingen tijdens het dienstverband door te geven.

Andere dilemma's. In de samenwerking en omgang met partners kunnen soms dilemma's ontstaan (bijvoorbeeld: accepteer je een kerstgeschenk van een 'fossiele' partner of ga je een samenwerking aan met deze partij). Het is belangrijk om deze te signaleren en bespreekbaar te maken.

2. Procedures en werkwijzen

Ongewenst gedrag

Niemand is perfect. En iedereen is anders. Als we zien of ervaren dat er bedoeld of onbedoeld ongewenst gedrag wordt vertoond, dan spreken we de betreffende persoon daarop aan. Dat doen we met aandacht en respect voor de persoon. Ook bij twijfel maken we gedrag bespreekbaar. Zo helpen we elkaar.

Soms is feedback geven of collega's aanspreken niet mogelijk. In dat geval is het belangrijk om naar je leidinggevende of de vertrouwenspersoon te gaan. Maar blijf niet rondlopen met vermoedens of negatieve ervaringen.

Als er iets speelt rond ongewenst gedrag meld je dat. Ook als het gaat om mogelijke belangenverstrengeling die jezelf betreft.

In principe is voor elke medewerker de leidinggevende de eerste persoon om in vertrouwen te nemen bij het signaleren van ongewenst gedrag. Daarnaast kan je een beroep doen op de vertrouwenspersoon, de P&O adviseur of een hogere leidinggevende. Indien dit niet volstaat in een bepaalde situatie, dan kan een medewerker of de vertrouwenspersoon ook vrijelijk contact opnemen met de Raad van Toezicht.

Na een melding van ongewenst gedrag zoekt degene bij wie de melding is gedaan met de medewerker naar passende vervolgactie of oplossing. Afhankelijk van de aard van de melding en de vertrouwelijkheid, zullen zij samen beslissen wie er geïnformeerd en betrokken moet worden (bijvoorbeeld de P&O adviseur, directeur of een

externe deskundige). In principe is de P&O adviseur degene die het vervoltraject in gang zet. Binnen het MT is de directeur-bestuurder hiervoor verantwoordelijk. Er mag ook een extern deskundige ingeschakeld worden.

Het is belangrijk dat er sprake is van hoor en wederhoor en de melding wordt onderzocht. Afhankelijk van de aard van de melding en de behoefte van de melder en vermoedelijke dader wordt bekeken wat passende maatregelen en ondersteuning zijn. Dit kan ook externe ondersteuning zijn door bijvoorbeeld een mediator of advocaat. Uitgangspunt is dat de behoefte van de melder centraal staat, met name bij grens- of seksueel overschrijdend gedrag. Als het gaat om zorgmaatregelen voor melders is het leidende principe: waar heeft hij/zij behoefte aan en recht op?

De directeur wordt in vertrouwen geïnformeerd over een melding eventueel zonder de identiteit van de melder te geven, indien de melder dit verzoekt.

Leidinggeevenden en de vertrouwenspersoon rapporteren het aantal meldingen en de aard van de meldingen aan de directeur. Jaarlijks wordt hiervan een korte rapportage gemaakt die wordt gedeeld met de Raad van Toezicht, en intern wordt besproken in het MT, met de P&O adviseur en de OR.

Integriteit

Naast ongewenst gedrag, waar medewerkers mee te maken kunnen krijgen, kan het ook zijn dat iemand vindt dat er sprake is van misstanden (niet integer gedrag) in de organisatie en dit wil melden. Er zijn twee manieren om dat te doen:

1. Het eerste kanaal waar een schendig gemeld kan worden is bij de leidinggeevenden. Dat kan bij de eigen leidinggevende zijn of bij een van de leidinggeevenden ernaast of erboven. In het geval van een melding bij leidinggeevenden kan de identiteit van de melder niet beschermd worden. De leidinggevende waarbij de melding gedaan wordt is degene die het vervoltraject in gang zet. Elke leidinggevende is verplicht een bij hem of haar aangebrachte melding door te geven aan het voor integriteit verantwoordelijke directielid (de directeur). Zie bijlage 1 voor de procedure.

2. Het tweede kanaal is Goede Doelen Nederland. Goede Doelen Nederland heeft een extern klokkenluidersmeldpunt in het leven geroepen waar men terecht kan. De betrokken medewerker kan schending daar melden als hij geen vertrouwen heeft in het management van de organisatie. Dit meldpunt is bereikbaar via 088-8008522 en/of per e-mail via meldpuntgoededoelen@gimd.nl.

Minimaal één keer per jaar, en vaker als daar behoefte aan is, bespreekt het MT een integriteitsonderwerp in de medewerkersbijeenkomst om mensen alert te maken en te activeren in het zorgdragen voor integriteit. Medewerkers worden daarbij uitgenodigd dilemma's of ervaringen te delen.

3. Externen

Natuur & Milieu biedt ook externen, zoals samenwerkingspartners en donateurs, de gelegenheid ongewenst gedrag en integriteitszaken te melden. Er komt een meldpunt integriteit op de website van Natuur & bij "over ons". De binnenkomende mail kan gericht worden aan het hoofd bedrijfsvoering, Mudi Allah Rakha, m.Allah.Rakha@natuurenmilieu.nl.

4. Levend document

Dit beleid en deze gedragscode zijn levende documenten, die ook levend gehouden worden door diverse activiteiten gedurende het jaar.

Bijlage 1 . bij bijlage A

De procedure bij meldingen is als volgt:

1. Melding/eerste signaal
2. Op basis van de melding/het eerste signaal wordt bepaald of de melding ontvankelijk is. En zo ja, of een onderzoek ingesteld moet worden.
3. Oriënterend (voor)onderzoek Dit is een kort onderzoek, waarin de melding wordt geduid. Als direct duidelijk is dat er een onderzoek moet komen, kan het oriënterend (voor)onderzoek achterwege blijven.
4. Feitenonderzoek. Als besloten wordt tot een inhoudelijk onderzoek, volgt een feitenonderzoek. In het feitenonderzoek leggen de (door de leidinggevende op dat moment gekozen) onderzoekers alle feiten objectief vast, zonder daarbij een persoonlijke mening of oordeel te geven. Het is namelijk de taak van het integriteit verantwoordelijke directielid om te oordelen of de vastgestelde verweten gedragingen te kwalificeren zijn als integriteitschending.
5. Juridische afhandeling: Dit is het formele disciplinaire traject dat voorgeschreven is als het integriteitsverantwoordelijke directielid besluit de in het onderzoek vastgestelde verweten gedragingen te kwalificeren als vermoedelijke integriteitschending en voornemens is om een disciplinaire straf op te leggen. Dit traject kent de volgende vier fases:
 - a. Tenlasteleggings- en verantwoordingsfase
Als het integriteitsverantwoordelijke directielid oordeelt dat er sprake is van vermoedelijk plichtsverzuim, moet betrokkene daarvan formeel op de hoogte worden gesteld. Dit gebeurt schriftelijk en wordt aangeduid als de tenlastelegging. Betrokkene krijgt de gelegenheid zijn visie te geven op de hem/haar ten laste gelegde gedragingen. Dit kan schriftelijk en/of mondeling gebeuren.
 - b. Voornemen tot strafoplegging
Nadat de betrokkene in staat is gesteld zich te verantwoorden, volgt een definitief standpunt ten aanzien van de ten laste gelegde feiten en omstandigheden. Vastgesteld moet worden of de betrokken persoon zich al dan niet schuldig heeft gemaakt aan integriteitschending.
Het opleggen van straf bij geconstateerd integriteitschending is geen verplichting. Het is uit het oogpunt van gelijkheid en precedentwerking wel zinvol dat binnen de organisatie in beginsel eenvormig wordt gehandeld. Als besloten wordt de betrokkene disciplinair te straffen, moet het integriteitsverantwoordelijke directielid dit voornemen schriftelijk aan de betrokkene meedelen;
 - c. Deze mag bedenkingen inbrengen
Tegen het voornemen tot disciplinaire strafoplegging, mag de betrokken persoon bedenkingen inbrengen. Dat kan schriftelijk en/of mondeling plaatsvinden;
 - d. Besluit tot strafoplegging.

Bijlage 2 bij bijlage A

Gedragscode Integriteit en omgaan met Ongewenst en Ongepast gedrag (inclusief tekenblad)

Deze gedragscode is een samenvatting van het beleid voor integer handelen en omgaan met ongewenst en ongepast gedrag. Het document geeft een overzicht van de belangrijkste afspraken op het gebied van gewenst en gepast gedrag en integriteit. Daarnaast biedt de code een houvast bij het maken van afwegingen en het nemen van beslissingen. De gedragscode is van toepassing op;

- Alle medewerkers van Natuur & Milieu
- Andere personen die in opdracht van Natuur & Milieu werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers, consultants ed.
- Leden van de Raad van Toezicht

Integer handelen op je werk houdt in dat je je functie goed en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende normen en waarden binnen de organisatie en je functie. Dat gaat om bijvoorbeeld opzettelijk verkeerde declaraties, plagiaat, onzorgvuldig omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie, machtsmisbruik etc.

Maar niet alles kan in regels vastgelegd worden. Als regels ontbreken of onhelder zijn, oordeel je zelf en handel je volgens algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Integer werken betekent dat je professioneel, dienstbaar, onafhankelijk, betrouwbaar en zorgvuldig werkt. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan. Je bent je bewust van het vertrouwen dat mensen in je stellen. Dat gaat vaak verder dan het vasthouden aan officiële regels.

Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende manieren voorkomen, zowel intern als extern. Bedoeld of onbedoeld. Maar het mag niet onbesproken blijven en het mag ook niet voortduren. Iedereen heeft hierin verantwoordelijkheid. Door expliciet te maken wat we verstaan onder 'ongewenst gedrag' en hoe we dit bespreekbaar maken en beëindigen, kunnen alle medewerkers actief samen zorgen voor een prettige en veilige werkomgeving. Ongewenst gedrag is niet altijd makkelijk herkenbaar. Een opmerking kan door de een worden ervaren als een grap en door de ander als een belediging. De beste manier om prettig en veilig samen te werken is door ervaringen bespreekbaar te maken.

Ongepast gedrag gaat over gedrag dat professioneel gezien ongepast is. Zoals het gebruiken of bezitten van drugs op kantoor, overmatig drankgebruik op het werk, bovenmatig datagebruik met werktelefoon, bovenmatig privé gebruik van internet (of Social Media gebruik), of het bekijken of sturen van pornografisch materiaal.

Belangenverstrengeling. Het kan zijn dat nevenfuncties van medewerkers (mogelijk) onverenigbaar zijn met hun werk bij Natuur & Milieu of er andere tegenstrijdige belangen spelen. Om die reden worden medewerkers gevraagd deze te melden bij P&O bij de indiensttreding.

Tekenblad

Bij Natuur en Milieu vinden wij het uiteraard van groot belang dat iedereen integer handelt en zich niet schuldig maakt aan ongepast en ongewenst gedrag. Bij het akkoord gaan van deze gedragscode, ga je akkoord met de inhoud van het document 'Beleid Ongewenst gedrag, Ongepast gedrag en Integriteit bij Natuur & Milieu' en ga je akkoord met de arbeidsrechtelijke gevolgen die erin beschreven staan.

Voor gezien en akkoord;

Datum:

Plaats:

Naam:

§A 1 Waarom Het Nieuwe Werken bij Natuur & Milieu?

- Betere balans werk/privé, motivatie medewerkers
- *Practice what you preach*
- Minder reizen, goed voor het milieu en efficiënt
- Als moderne organisatie een aantrekkelijke werkgever zijn en blijven
- Kantoor: andere behoefte qua soorten werkplekken + opfrissen kantine/keuken en receptie

§A 2 Pijlers voor Het Nieuwe Werken, de drie B's: Behaviour, Bricks & Bytes

- Cultuur/gedrag
- Gebouw
- Faciliteiten/ICT.

CULTUUR

Trefwoorden:

- Vrijheid
- Verantwoordelijkheid.

Vertaald voor medewerkers in:

- Krijgen zoveel mogelijk professionele vrijheid en ruimte.
- Nemen hun verantwoordelijkheid:
 - voor het organiseren en plannen van het werk, inclusief tijd en plaats;
 - voor het realiseren van tenminste de afgesproken resultaatafspraken;
 - voor hun eigen ontwikkeling;
 - voor het onderhouden van adequate contacten met collega's en leidinggevende.
- Dragen bij aan team- en organisatiesfeer

Voor leidinggevenden in:

- Geven zoveel mogelijk professionele vrijheid en ruimte.
- Coachen op basis van vertrouwen en loslaten.
- Houden rekening met ieders individuele werkstijl en persoonlijkheid.
- Geven verantwoordelijkheid.
- Sturen op resultaten.
- Zijn beschikbaar en bereikbaar als coach en vraagbaak.
- Vertonen HNW voorbeeldgedrag.

Natuurlijk zijn er randvoorwaarden:

- Medewerkers delen naar eigen inzicht hun werktijden in, rekening houdend met organisatie- en project/themabelang.
- Uitgangspunt is het per medewerker afgesproken rooster, de invulling kan flexibel.
- Structureel max 8 uur per dag werken, incidenteel mag hiervan afgeweken worden.
- Werkplek: daar waar de medewerker inspiratie vindt: op kantoor of elders.
- Reizen:
 - woon-werk: is in principe géén werktijd, maar eigen tijd;
 - zakelijke reizen: extra reistijd t.o.v. woon-werk = werktijd.

- Agenda:
 - medewerkers geven tijdig in hun agenda aan wanneer en waar ze werken. Tijdig = voor het eind van de werkweek voor de volgende week;
 - medewerkers stellen hun agenda open voor elkaar.
- Privé-activiteiten tijdens reguliere kantooruren zijn toegestaan. Aangeven in de agenda i.v.m. bereikbaarheid/beschikbaarheid.
- Verplicht aanwezig: project- en themavergaderingen, medewerkersbijeenkomsten, trainingen en als de leidinggevende dat nodig acht. Dit kan ook onverwacht zijn.
- Zorg dat je je werk vooraf goed plant als je elders wilt werken. Het is niet de bedoeling dat je het secretariaat inzet omdat je bv vergeten bent bepaalde stukken mee te nemen.

Bereikbaarheid en beschikbaarheid

- Eén van de grootste ergernissen bij HNW blijkt onduidelijkheid over de aanwezigheid/beschikbaarheid van collega's te zijn. Dit kun je voorkomen door goed in je agenda aan te geven wanneer je werkt en waar je werkt en je agenda open te stellen voor collega's. Als je werkt dien je zoveel mogelijk beschikbaar en bereikbaar te zijn voor collega's, tenzij je in overleg bent natuurlijk.
- We houden rekening met elkaars (rooster)vrije dagen en vakanties. Een ieder bewaakt daarin zijn eigen grenzen en maakt hierover, indien gewenst, afspraken met zijn leidinggevende.
- Als collega's elders werken blijkt bellen voor veel mensen een drempel te zijn: bellen mag, maar check altijd even of het uitkomt. Als je liever mailt mag dat natuurlijk, maar houd rekening met de do's en dont's bij mailen. En bij brand, altijd bellen!

GEBOUW

Openstelling

Ons kantoor is open van 's ochtends 7.00 uur tot 's avonds 20.00 uur. Binnen deze tijden kun je op kantoor werken. Als je buiten deze tijden op kantoor wilt zijn graag overleg met de office medewerker voor de (on)mogelijkheden en de kosten.

Zie verder de handleiding die bij de toegangspas hoort over het binnenkomen en vertrekken.

Ruimere openingstijden zijn niet mogelijk, omdat er i.v.m. de Arboretgeving altijd een BHV-er aanwezig moet zijn als er medewerkers aanwezig zijn. En dat is bij de huidige openingstijden feitelijk al niet of nauwelijks realiseerbaar, dus zeker niet bij nog ruimere openingstijden. Een uitzondering geldt avondvergaderingen. Dan is er bewaking en de bewaker functioneert dan als BHV-er.

Werkplekken

In principe zijn alle werkplekken flexplekken. Dat wil zeggen dat het elke medewerker vrij staat een lege werkplek te bezetten. Er gelden daarbij enkele spelregels en er zijn enige uitzonderingen:

- Bij het bezetten van een werkplek geldt het principe: "wie het eerst komt, wie het eerst maalt".
- Als een door jou gewenste plek bezet is, mag je de collega die daar zit, beargumenteerd vragen van werkplek te ruilen. Spreek je behoefte uit en houd rekening met elkaar.
- Er zijn belhokjes om in te bellen.
- Er kunnen geen werkplekken gereserveerd worden.
- Alle werkplekken dienen bij het verlaten van kantoor opgeruimd achter gelaten te worden zodat iemand anders de plek kan gebruiken. Koffiepotjes en afval opruimen.
- Als je verwacht langer dan 3 uur van je werkplek te zijn, dan dien je je werkplek te ontruimen zodat een ander daar gebruik van kan maken.

- Op geen enkele werkplek staan persoonlijke zaken, dus ook niet op de bureaus van mensen met een vaste plek. Elke werkplek moet namelijk door iedereen gebruikt kunnen worden. Persoonlijke spullen nodigen niet uit om daar te gaan zitten.
- Werkkamers mogen worden “aangekleed”, echter niet met persoonlijke zaken zoals familiefoto’s etc. Leuke ideeën zijn welkom. Gebruik bij het ophangen van posters e.d. poster buddies (kneedlijm) en geen plakband.

Overlegkamers

- Vergaderzaal 1 en 2, Windmolen, Laadpaal, Veld
- De zalen en overlegkamers worden gereserveerd via Outlook.
- Overlegkamers zijn in beginsel geen werkplekken. Alleen als er geen flexplekken meer beschikbaar zijn en de kamer is niet gereserveerd kan een overlegkamer gebruikt worden als werkplek.

Arbo

- Een goede werkplek en een goede werkhouding zijn altijd van belang. Zeker als je wat langer achter een computer zit. Onze bureaus zijn allemaal in hoogte instelbaar, maar praktisch gesproken is dat geen doen.
- De bureaustoelen kun je helemaal instellen naar jouw wensen. Voor vragen over het instellen van stoelen kun je terecht bij de office medewerker. Er zijn ook voetenbankjes voor de medewerkers die dat prettig vinden bij sommige bureaus.
- Als je vanwege medische redenen bijzondere wensen hebt, graag overleg met P&O.

Lockers

- Alle medewerkers hebben een locker. Die kan op slot en daarin kun je je spullen, waaronder je laptop, opslaan.

FACILITEITEN/ICT

Telefoon

- Voor een goede bereikbaarheid hebben medewerkers een zakelijke smartphone tot hun beschikking.

Netwerk

- De Wi-Fi toegang is geüpgraded, er zijn 2 Wi-Fi netwerken: één voor medewerkers met toegang tot de I-schijf en één voor bezoekers.
- Van andere plekken buitenshuis werken kan met webmail of inloggen via de Terminal Server (TS).

Bijlage C: Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim, re-integratie

1: Arbeidsomstandighedenbeleid

1.1: Inleiding

De directie van N&M richt zich bij haar personeelsbeleid mede op:

- een zo groot mogelijke veiligheid;
- een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid;
- de bevordering van het welzijn bij het werk van de medewerkers en anderen werkzaam bij N&M.

Daarnaast richt zij zich in het beleid op het voldoen aan de gestelde Hinderwet-/milieueisen.

Zij wil dit bereiken door:

- een duidelijke toedeling van taken en verantwoordelijkheden aan de medewerkers, als integraal onderdeel van hun functie;
- van arbo- en milieuzaken een vast agendapunt te maken van reguliere overleggen (MT, OR, medewerkersbijeenkomsten en teamoverleggen);
- via voorlichting en opleiding te zorgen dat alle medewerkers zo goed mogelijk op de hoogte zijn van de doelen, richtlijnen en normen van onze arbo- en milieuzorg;
- middelen ter beschikking te stellen (voor zover budgettair mogelijk) om de vereiste zorg te realiseren;
- waar noodzakelijk (persoonlijke) beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen en attent te zijn op een goed gebruik daarvan;
- het gebruik van materialen en werkmethoden te toetsen aan arbo- en milieueisen;
- alle medewerkers te betrekken bij en te motiveren tot een actieve bijdrage aan het realiseren van een optimale arbo- en milieuzorg (uiteraard speelt de OR hierbij een belangrijke rol).

Iedereen in de organisatie kan worden aangesproken op de uitvoering van taken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden en de wijze van naleving van door de wet en intern gestelde regels.

1.2: Arbobeleid

In dit onderdeel ligt de nadruk op de arbeidsomstandigheden op de werkplek (beeldschermwerk en ergonomie komen daarbij aan de orde) en welzijn en geldt zowel voor de vestiging in Utrecht als de vestiging in Den Haag.

1.3: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De directeur is eindverantwoordelijk voor arbo- en milieuzorg. Deze heeft de taken en bevoegdheden met betrekking tot arbo- en milieuzorg gedelegeerd aan MT leden. Het hoofd Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor onder andere het personeelsbeleid en voor het gebouwbeheer.

De leidinggevenden zien erop toe dat de medewerkers zich aan de voorschriften m.b.t. veilig en gezond werken houden; dat zij kennis nemen van de voorlichting die wordt verstrekt en bijeenkomsten die over dit onderwerp worden belegd, bijwonen.

De leidinggevenden melden ongevallen bij het hoofd Bedrijfsvoering. Deze vermeldt de ongevallen op een lijst en zorgt zo nodig voor melding bij de Arbeidsinspectie.

Daarnaast zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor elkaars veiligheid, gezondheid en welzijn, hetgeen inhoudt dat de door de werkgever in dit kader opgestelde regels en richtlijnen worden nageleefd, dat men deelneemt aan scholing en voorlichting en werkoverleg en instructies m.b.t. gebruik van transportmiddelen, meubilair en apparatuur opvolgt. Tenslotte dat men onveilige situaties meldt bij het hoofd Bedrijfsvoering.

1.4: Overleg

Zaken verband houdende met veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers komen regelmatig in het overleg tussen directie en het hoofd Bedrijfsvoering aan de orde komen. Zij beoordelen of zaken aan andere

leidinggevend in het MT moeten worden voorgelegd voor terugkoppeling naar afdelingen en teams of dat rechtstreekse mailing aan alle medewerkers aan de orde is.

In het afdelings- en teamoverleg, alsmede bij functioneringsgesprekken, wordt door de leidinggevende ruimte gemaakt voor overleg over arbo-zaken. Met name de situatie van de werkplek (ruimte/netheid), hinder van geluid, de werkbeleving en verschijnselen van werkdruk en stress moeten hierbij aan de orde komen.

De directie en het hoofd Bedrijfsvoering zien erop toe dat aan de OR de nodige inlichtingen worden verschaft om ook zijn taak op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn te kunnen uitoefenen. Tijdens de overlegvergadering worden arbo-zaken regelmatig als agendapunten besproken. Het arbobeleid zal jaarlijks worden geëvalueerd en met de OR besproken.

De jaarlijkse voortgangsrapportage van het Plan van Aanpak n.a.v. de RI&E en/of het PAGO wordt eveneens met de OR besproken.

1.5: Voorlichting

Periodiek wordt in bijvoorbeeld medewerkersbijeenkomsten en/of teamoverleggen aandacht besteed aan arbo- en milieuzaken in de werksituatie. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij deze bijeenkomsten bijwonen.

1.6: Beeldschermwerk

De werkgever draagt er zorg voor dat de werkplek van de medewerker zodanig is ingericht dat deze zijn werkzaamheden zonder nadelen voor zijn gezondheid kan verrichten.

In het bijzonder wordt aandacht besteed aan het werken met beeldschermen. Verdeeld over de werktijd dient het beeldschermwerk te worden onderbroken door ander werk.

1.7: Samenwerking met Arbo deskundigen

Volgens de Arbowet dient een aantal zaken verplicht door een gecertificeerde Arbodienst te worden uitgevoerd.

Dat zijn:

- het uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie;
- het assisteren bij de verzuimbegeleiding en re-integratie;
- het uitvoeren van het vrijwillig arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- het verzorgen van een bedrijfsgezondheidskundig spreekuur.

1.8: Inkoopprocedures

Bij elke aanschaf zal aandacht worden besteed aan arbo- en milieuaspecten van de aanschaf. Toetsing op arbo-, veiligheids- en milieuaspecten vindt plaats door systematische raadpleging van de productinformatie en waar nodig het inwinnen van advies daarover.

2: Ziekteverzuimbeleid en verzuimprotocol

2.1: Inleiding

Om verschillende redenen is een goed en duidelijk ziekteverzuimbeleid noodzakelijk.

1. De zorg voor die mensen die, door ziekte of ongeval, uit het arbeidsproces (dreigen te) raken.
2. De zorg voor continuïteit van het werk en eventuele extra belasting van collega's.
3. Ziekteverzuim kost veel geld, zowel direct als indirect.
4. N&M heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid om zich actief in te zetten ziekteverzuim te voorkomen met preventiebeleid en terug te dringen door zowel structurele als individuele maatregelen te nemen.

2.2: Wettelijke regels voor verzuim

In de Arbowet is een aantal belangrijke verplichtingen opgenomen:

- a. verzuimbeleid en -begeleiding; zie art 3.
- b. arbeidsgezondheidskundig spreekuur (open spreekuur);
- c. risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

Voor de uitvoering van deze punten is een contract gesloten met een vrij gevestigde en gecertificeerde bedrijfsarts.

Arbeidsgezondheidskundig spreekuur (open spreekuur)

Dit spreekuur is bedoeld voor medewerkers die advies over hun werk in relatie tot hun veiligheid, gezondheid en/of welzijn en daar graag met een deskundige over willen praten. Het open spreekuur is erop gericht arbeidsongeschiktheid te voorkomen door tijdig mogelijke verzuimoorzaken die samenhangen met het werk te herkennen en weg te nemen.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Om te komen tot een systematische aanpak voor het wegnemen of beperken van gezondheidsrisico's gelegen in het werk, is het nodig inzicht te krijgen in de feitelijke en gewenste situatie in de organisatie. Vandaar de verplichting om alle risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in kaart te brengen en te evalueren. Dit gebeurt tijdens de RI&E.

2.2.1: Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid is gericht op verzuimbeheersing: het voorkomen en beperken van verzuim.

2.2.2: Uitgangspunten

Het verzuimbeleid van N&M is op de volgende uitgangspunten gebaseerd:

- a. De werkgever is verantwoordelijk voor het verzuimbeleid zoals in de Arboret wordt bedoeld.
- b. Een deel van het ziekteverzuim is nauwelijks door de werkgever te beïnvloeden, omdat het voornamelijk in de privésfeer ligt. Het wel door de werkgever te beïnvloeden ziekteverzuim heeft onze primaire aandacht; kern van het beleid is het geven van aandacht en middelen voor het oplossen van knelpunten.
- c. Individuele verzuimbegeleiding is de primaire verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende. Hij weet waar knelpunten liggen en wat haalbare oplossingen zijn. Ook wordt hij als eerste geconfronteerd met de dagelijkse problemen en irritaties die door een hoog verzuim ontstaan.
- d. De doelstelling is het maximaal beperken van ziekteverzuim met het accent op het systematisch terugdringen door een gerichte aanpak van het langdurig (langer dan 28 dagen aaneengesloten) en frequent (drie keer of meer ziek melden per 12 maanden) ziekteverzuim.
- e. Bij de uitvoering van het beleid zal in het bijzonder aandacht worden geschonken aan de bescherming van de privacy van de medewerkers.

2.2.3: Verantwoordelijkheden

De werkgever, vertegenwoordigd door de directie, is verantwoordelijk voor het vaststellen en laten uitvoeren van het verzuimbeleid.

Leidinggevenden spelen een cruciale rol bij de individuele verzuimbegeleiding. Zij zijn verantwoordelijk voor de individuele verzuimbegeleiding:

- regelmatig contact met de verzuimende medewerker;
- nagaan of er verband bestaat tussen het verzuim en de werkomstandigheden;
- nemen van maatregelen om herhaling te voorkomen;
- waar mogelijk werkaanpassing en zo nodig bieden van ander werk.

In afzonderlijke gesprekken of in het beoordelingsgesprek zal de leidinggevende de persoonlijke situatie bespreken van de medewerkers die veelvuldig of langdurig verzuimen om, voor zover dat mogelijk is, de werksituatie te verbeteren.

Om de leidinggevenen in staat te stellen effectief op te treden, staan de volgende hulpmiddelen ter beschikking:

- een overzicht van de geregistreerde ziekmeldingen van zijn team;
- advies van de bedrijfsarts;
- binnen het ter beschikking staande budget worden knelpunten op het terrein van arbeidsomstandigheden verholpen.

De adviseur P&O ondersteunt de leidinggevenen die met veelvuldig en langdurig ziekteverzuim worden geconfronteerd. Onder diens verantwoordelijkheid vallen tevens:

- de administratieve afhandeling van de ziek- en betermeldingen;
- bij dreigend of problematisch verzuim de direct leidinggevende adviseren over te kiezen aanpak;
- het onderhouden van de contacten met de bedrijfsarts;
- het samenstellen rapportages voor de directie, de leidinggevenen en de OR;
- voorbereiden van de periodieke evaluatie van het ziekteverzuimbeleid met MT en OR.

In het MT-overleg zal ziekteverzuim regelmatig aan de orde komen met betrekking tot:

- het bespreken van structurele knelpunten en interventies om dit te verbeteren
- overleg over de gezondheidsaspecten bij investeringen, reorganisaties, nieuwe activiteiten en dergelijke;
- het bewaken van het beleid; worden de afgesproken procedures (zoals de ziek- en betermeldingen, de begeleiding van zieke medewerkers, afkeuringen en re-integraties) gevolgd, zijn ze effectief of moeten er aanpassingen plaatsvinden?

Van de individuele medewerkers mag ‘verantwoord gedrag’ worden verwacht. Ziekteverzuim is een zaak die **alle** medewerkers van N&M aangaat, zowel de ‘potentieel zieke’ als de collega die moet inspringen waar werk van zieke collega's blijft liggen. Onder ‘verantwoord gedrag’ wordt ook verstaan het in acht nemen van voorzichtigheid en zorgvuldigheid om eigen veiligheid, gezondheid en welzijn en die van anderen niet in gevaar te brengen. Dit heeft ook betrekking op:

- het nakomen en opvolgen van instructies, procedures et cetera;
- op de juiste manier gebruiken van materialen, hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- meewerken aan georganiseerde voorlichting en onderricht;
- direct melden aan de werkgever van gevaren voor de veiligheid en gezondheid bij het eigen werk of dat van anderen;
- zo nodig bijstaan van deskundigen die zijn aangesteld om de werkgever te ondersteunen bij de zorg voor goede arbeidsomstandigheden.

2.2.4: Verzuimregistratie en salaris na één jaar ziekte

Alle ziek- en hersteld meldingen worden geregistreerd. Binnen N&M hebben de volgende personen inzage in de individuele verzuimgegevens, dat wil zeggen ziek- en hersteld meldingen, duur, frequentie (**geen medische gegevens**):

- De adviseur P&O;
- Het hoofd Bedrijfsvoering;
- De salarisadministrateur;
- De directeur;
- De leidinggevende voor zover het gegevens van zijn eigen team betreft.

Registratie van ziekte in Exact

De medewerker die (gedeeltelijk) ziek is, geeft aan de P&O administratie door op welke dagen hij ziek was, of in het geval van gedeeltelijk ziek zijn, hoeveel uur en op welke dagen hij heeft gewerkt. Deze werkuren schrijft de medewerker zelf in Exact. P&O vult de werkuren vervolgens aan met de ziekte-uren tot het gebruikelijke aantal werkuren op die dag. Werkt de medewerker bijvoorbeeld 5 uur per dag terwijl hij normaal gesproken 8 uur op een dag werkt, dan schrijft de medewerker 5 uur per dag en vult P&O die dagen aan met 3 ziekte-uren. Medewerker geeft dat direct aan het einde van de maand of uiterlijk 1 werkdag na de laatste dag van de maand door.

Medewerkers met een nieuwe ziekmelding krijgen direct een e-mail van Perspectief met het verzoek om een aantal vragen te beantwoorden. De vragen die het systeem stelt zijn afhankelijk van de situatie, maar kunnen zijn zoals "Hoe kunt u geholpen worden om weer aan het werk te komen?" en "Wanneer denkt u weer aan het werk te gaan?". De ziekmelding wordt automatisch afgesloten op de datum die de medewerker aangeeft, mits dit binnen één week na de ziekmelding is, en er geen sprake is van een bijzondere situatie.

Salaris na één jaar ziekte

Een medewerker krijgt na een jaar ziekte een salariscorrectie van 30% over de ziekte-uren 30%. De werkuren worden voor 100% doorbetaald. Dat zijn de uren waarin medewerker zijn eigen werk doet met de loonwaarde van dat eigen werk. Het soort werk dat medewerker doet en het aantal werkuren sluiten aan bij het advies van de bedrijfsarts. Arbeid-therapeutisch werk met een andere loonwaarde krijgt de medewerker voor 70% betaald. Vakantiedagen worden wel voor 100% uitbetaald. Want als je een vakantiedag gebruikt worden er op die dag geen ziekte-uren geschreven. Een maand later wordt gekeken hoeveel ziekte-uren geschreven zijn in Exact en die uren worden voor 70% uitbetaald. De betreffende medewerker krijgt daarover maandelijks een brief van P&O. Vakantie-uren dienen wel volledig in Exact geschreven te worden. Medewerker bouwt namelijk het volledige aantal uren op en daarom neemt hij ook het volledig aantal uren vakantie op.

2.2.5: Verzuimprotocol en controlevoorschriften

1. De medewerker dient zich zo snel mogelijk, maar vóór 9.30 uur (persoonlijk) ziek te melden bij zijn leidinggevende. Daarnaast meldt de medewerker zich ziek bij de adviseur P&O.
2. De leidinggevende vraagt naar de oorzaak van het verzuim en de verwachte duur van het verzuim. Detailvragen op medisch gebied kunnen niet door hen worden gesteld. Dergelijke vragen zijn voorbehouden aan de bedrijfsarts om te stellen. De bedrijfsarts heeft een geheimhoudingsplicht in het kader van het medisch beroepsgeheim. Slechts met toestemming van de medewerker kan door hen hierover met de werkgever worden gecommuniceerd.
3. Indien de medewerker tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis) moet dit binnen 24 uur worden gemeld bij de adviseur P&O.
4. De direct leidinggevende onderhoudt regelmatig en frequent contact met de zieke medewerker (uiteraard staat het collega's vrij ook contact te zoeken met de zieke medewerker). De medewerker geeft globaal inzicht in de voortgang van de genezing (vertelt bijvoorbeeld dat hij zich onder doktersbehandeling heeft gesteld).
5. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid neemt de zieke medewerker die maatregelen die zijn herstel zullen doen bevorderen en onderneemt geen activiteiten die het genezingsproces belemmeren of vertragen. De medewerker blijft thuis bereikbaar voor het verstrekken van inlichtingen aan de werkgever of de bedrijfsarts tot in overleg met de bedrijfsarts anders is bepaald.
6. Indien de medewerker zonder voldoende gronden nalaat zich onder geneeskundige behandeling te (blijven) stellen en/of nalaat de gegeven voorschriften tot zijn herstel op te volgen en/of zich schuldig maakt aan gedragingen die zijn genezing belemmeren kan de loondoorbetaling worden opgeschort.
7. De zieke medewerker verleent alle medewerking aan de controlevoorschriften van de bedrijfsarts.

8. De medewerker geeft aan de bedrijfsarts volledig openheid van zaken over zijn ziekte. Indien men zelf niet in staat is de gewenst informatie te verstrekken, bijvoorbeeld bij opname in het ziekenhuis, zorgt men ervoor dat een ander dat doet.
9. Indien de ziekmelding of omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de zieke medewerker op verzoek van de werkgever opgeroepen worden voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De medewerker is verplicht aan deze oproep gehoor te geven. De medewerker kan zelf ook verzoeken om een afspraak bij de bedrijfsarts bij de adviseur P&O.
Het spreekuur is cruciaal voor de verzuimbegeleiding naar een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Tijdens het gesprek, zo nodig aangevuld met medisch onderzoek, stelt de bedrijfsarts een diagnose. De arts bepaalt wanneer de medewerker het werk kan hervatten en adviseert omtrent behandeling en re-integratiemogelijkheden.
10. Aan de activiteiten gericht op herstel en een zo spoedige mogelijke werkhervatting is de medewerker verplicht medewerking te verlenen. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.
Spreekuur, beoordeling en begeleiding vinden zo vaak plaats als de arts nodig acht voor een spoedige, verantwoorde werkhervatting.
11. Zonder voorafgaand overleg en toestemming van de werkgever kan door de arbeidsongeschikte medewerker geen vakantie worden opgenomen.
12. Bij ziekte in het buitenland:

Binnen de Europese Unie:

de medewerker meldt zich ziek bij de werkgever, maar ook bij een zogenaamd 'bevoegd orgaan' in het betreffende land. Controle geschiedt dan door een arts ter plekke. De kosten van deze controle komen ten laste van de werkgever. Ook na terugkeer in Nederland moet men zich melden voor controle bij de bedrijfsarts;

Buiten de Europese Unie:

de medewerker meldt zich ziek bij de werkgever. Controle geschiedt door een arts ter plekke (schriftelijke vastlegging). De kosten komen ten laste van de werkgever.

Bij niet naleven van deze controlevoorschriften mag de werkgever de loondoorbetaling opschorten.

13. Indien de medewerker slachtoffer is geworden van een ongeluk veroorzaakt door derden (bijvoorbeeld in geval van een auto-ongeluk) kan de werkgever het aan de medewerker doorbetaalde loon verhalen op de veroorzaker van het ongeluk (verhaalsrecht). Medewerker is verplicht aan de werkgever te melden dat hij slachtoffer is geworden van een dergelijk ongeluk.
14. De medewerker is verplicht zich beter te melden bij zowel de leidinggevende als het secretariaat. Als **datum van herstel** dient men op te geven **de eerste werkdag waarop men weer hersteld is, ook al is het geen werkdag** (met name voor parttimers is dit van belang).
15. Bij een geschil omtrent de arbeidsongeschiktheid kunnen zowel de werkgever als de medewerker de bedrijfsarts verzoeken een first opinion te vragen. Indien medewerker of werkgever zich niet wil neerleggen bij het oordeel van de deskundige dan zullen zij hun geschil aan het Uitvoeringsinstituut Medewerkers Verzekeringen (UWV) moeten voorleggen.
16. Na de derde ziekmelding in een jaar voert de direct leidinggevende een gesprek met de betrokken medewerker over zijn verzuim en koppelt hieraan afspraken (verzuimgesprek); de verslagen van deze gesprekken worden opgenomen in het personeelsdossier.
17. Eenmaal per drie maanden worden de verzuimcijfers in het MT besproken. Indien daar aanleiding voor is overleggen de leidinggevendenden met de adviseur P&O over ziekmeldingen. Daarbij zal in het bijzonder aandacht worden geschonken aan de werk gebonden aspecten (oorzaken die in het werk zijn gelegen, mogelijkheden voor snelle werkhervatting).

18. De leidinggevenden voeren overleg met hun medewerkers – bij voorkeur periodiek in het werkoverleg – over knelpunten en de kwaliteit van de arbeid en hebben een actieve inbreng bij het zoeken naar verbeteringen.
19. Alle medewerkers hebben recht op:
- een zorgvuldige behandeling door alle leidinggevenden, inclusief het recht op vertrouwelijke behandeling van alle persoonlijke gegevens;
 - aandacht, ondersteuning en werkaanpassingen die het herstel van de arbeidsongeschiktheid kunnen bevorderen;
 - de mogelijkheid om tegen beslissingen in beroep te gaan bij een hogere leidinggevende ingevolge de Regeling Arbeidsvoorwaarden N&M;
 - inzage van de eigen gegevens in het personeelsdossier.

3: Re-integratieproces

3.1: Inleiding

De Wet verbetering poortwachter beoogt de instroom naar de WIA te beperken door in het eerste ziektejaar sneller actie te ondernemen om medewerkers weer aan het werk te helpen.

Bedrijfsarts, werkgever en medewerker dienen hiertoe nauw samen te werken in een re- integratieproces. Zo nodig kan een re-integratiebedrijf worden ingeschakeld. Het Uitvoeringsinstituut Medewerkersverzekeringen (UWV) speelt een adviserende en toetsende rol gedurende en aan het eind van het proces.

3.2: Re-integratie regels

Bij de ziekmelding door de medewerker wordt bekeken of de medewerker recht heeft op loondoorbetaling wegens ziekte of dat er mogelijkheden zijn om passend werk aan te bieden.

Bij dreigend langdurig verzuim vraagt de werkgever het oordeel van de bedrijfsarts over de mogelijkheden voor werkhervatting door de medewerker.

Als er mogelijkheden tot werkhervatting zijn, zal de werkgever zich inspannen om de medewerker terug te laten keren naar zijn werk. Dat kan het eigen werk zijn, maar ook passend werk, aangepast werk of ander werk.

Als herplaatsing niet mogelijk is, zal geprobeerd worden plaatsing bij een andere werkgever te regelen.

Uiterlijk de **zesde week** moet de bedrijfsarts een oordeel geven over de kans op langdurig verzuim. Daarvoor maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker en van zijn arbeidssituatie. Op basis hiervan wordt een re-integratieadvies gegeven gericht op werkhervatting en herstel van de medewerker. Daarbij wordt aangegeven of hervatting in de eigen functie mogelijk is of in aangepaste werkzaamheden, bij de eigen werkgever of elders.

Met gebruikmaking van het advies van de bedrijfsarts maken werkgever en medewerker een plan van aanpak waarin concrete voorstellen en re-integratieactiviteiten worden opgeschreven. Uiterlijk de achtste week na de eerste ziektedag moet dit stuk klaar zijn. (Medewerker en bedrijfsarts ontvangen een afschrift).

Na 13 weken stuurt de werkgever een ziekmelding naar het UWV.

De adviseur P&O fungeert als casemanager, bewaakt de voortgang van de re-integratie en zorgt er voor dat vervolgacties in gang worden gezet. Tevens wordt een re-integratiedossier aangelegd. Minimaal één maal in de zes weken vindt samen met de bedrijfsarts een evaluatie plaats over het verloop en stelt men het plan zo nodig bij.

In het re-integratiedossier wordt opgenomen:

- Alle informatie, zoals ziekmelding, aanvraag ziekteverlof, 'Eigen verklaring' medewerker, probleemanalyse, re-integratieadvies en plan van aanpak, wordt vastgelegd.
- Betalingsbewijzen van re-integratieactiviteiten en alle correspondentie verband houdende met de re-integratie komen in het dossier.
- Verder het verzuimverloop, de feitelijk gewerkte uren, ondernomen activiteiten, zoals het aanpassen van de taakinhoud, aangepaste arbeidstijden et cetera.
- De werkgever kan het UWV om een oordeel vragen als de medewerker de voorschriften gericht op re-integratie niet opvolgt of zijn medewerking weigert.
- In afwachting van het oordeel van het UWV kan de loondoorbetaling worden opgeschort.

De werkgever geeft de medewerker aan het eind van het tweede ziektejaar een samenvatting van het re-integratiedossier.

Hij regelt met de bedrijfsarts dat de medische en arbeidskundige gegevens in het verslag worden opgenomen.

Gedurende de eerste twee ziektejaren (104 weken) wordt gewerkt aan re-integratie van de zieke medewerker.

Aan het eind van het tweede ziektejaar kan de medewerker een WIA-beoordeling aanvragen bij het UWV.

Hiervoor moet een re-integratieverslag worden ingediend. De werkgever legt daarin verantwoording af over zijn activiteiten gericht op herstel en werkhervatting. De medewerker geeft zijn

visie op het re-integratietraject en de inspanningen van werkgever en bedrijfsarts. De bedrijfsarts levert de medische en arbeidsdeskundige gegevens.

De medewerker werkt actief mee aan het re-integratieproces door:

- zijn aandeel te leveren bij de probleemanalyse en het plan van aanpak;
- deel te nemen aan trainings- en scholingstrajecten;
- (tijdelijk) passende arbeid te aanvaarden. Hierbij kan worden gedacht aan:
 - kortere werkdag, kortere werkweek, langere pauzes;
 - zelf het werk indelen, een lager werktempo of weglaten van taken;
 - een andere functie bij de eigen of een andere werkgever.

De medewerker houdt zelf een dossier bij van de re-integratie-inspanningen die hij levert. De medewerker werkt mee aan de samenstelling van het re-integratieverslag en dient dit in bij het UWV bij de aanvraag van de WIA-beoordeling. In het verslag geeft hij zijn visie op de re-integratie- inspanningen van de werkgever en geeft hij aan wat hij zelf heeft gedaan.

Het streven is altijd dat de medewerker re-integreert in zijn eigen functie. Indien dat om medische redenen onmogelijk is wordt bekeken of re-integratie in een andere functie mogelijk is. Indien dat niet tot de mogelijkheden behoort kan een extern re-integratietraject worden gestart. Doel hiervan is re-integratie bij een andere werkgever. Hiervoor zal in de meeste gevallen een bedrijf worden ingeschakeld dat de medewerker gaat begeleiden. De kosten hiervan worden door de werkgever gedragen.

De medewerker is verplicht om mee te werken aan deze externe re-integratie indien er geen passende functie voorhanden is bij N&M en het ook niet de verwachting is dat deze binnen redelijke termijn beschikbaar komt. Bij re-integratie bij een andere werkgever eindigt het dienstverband met N&M en treedt de medewerker in dienst bij de betreffende werkgever. Hieraan voorafgaand kan sprake zijn van detachering zodat de medewerker en de toekomstige werkgever kunnen bekijken of de re-integratie succesvol kan zijn.

Bijlage D Mobiliteitsregeling

1. Doel

Medewerkers flexibel, efficiënt, veilig, comfortabel en emissieloos laten reizen zowel voor woon-werk als zakelijk. Ons zakelijk mobiliteitsbeleid draagt bij aan ons streven naar een 'Great Place to Work'.

2. Principes en randvoorwaarden

Welke principes passen we toe:

- N&M behandelt alle medewerkers gelijk
- Duurzaam en milieubewust reizen (EV, OV, fiets, lopen) wordt gestimuleerd
- Maximaal benutten van de fiscale mogelijkheden voor zowel medewerker als werkgever
- Voorzieningen treffen om duurzaam werken en mobiliteit te ondersteunen
- Berekeningen woon- werkverkeer vindt plaats middels de ANWB site.
- Interne functie: zakelijk minder dan 3 reisdagen per week
- Externe functie: zakelijk minimaal 3 reisdagen per week

Mobiliteitsvoorzieningen ten behoeve van algemeen gebruik:

- Fietsen : - Er zijn gemeenschappelijke stallingsplekken in de garage beschikbaar. In overleg met de verhuurder wordt gezocht naar mogelijkheden om het aantal stallingsplekken uit te breiden.
- Doucheruimte is aanwezig incl. kluisjes
- Voor zakelijk gebruik zijn 1 gewone en 2 vouwfietsen als poolfiets beschikbaar
- Auto : - Elektrische auto inclusief parkeerplaats en oplaadpaal is beschikbaar voor zakelijke reizen
- Greenwheels aanbieden als alternatief voor zakelijk gebruik van de privé auto.
- 1 parkeerplaats beschikbaar voor bezoekers van N&M
- Kantoor : - Locatie in nabije omgeving van treinstation en overig OV
- Flexplekken voor uitvoerend personeel
- Vaste werkplekken voor medewerkers bedrijfsvoering: secretariaat, financiën, HR.
- BTM : - Bus, trein en metro

3. Interne functie W-W op basis van minimaal 3 reisdagen per week (Bedrijfsvoering; deel Marketing, EP, Programma's)

Woon-werk afstand (enkele reis) <25 km (lopen, fietsen, OV)

De groep medewerkers die voor het woon-werkverkeer de keuze hebben om te lopen/fietsen* of via het OV tot een reisafstand van 25 km (enkele reis):

1. Indien w-w vervoer per fiets of lopend: reiskostenvergoeding o.b.v. 19ct/km (evenredig naar werktijd)
2. Indien w-w vervoer per trein of OV: Trein Traject Vrij 2^e klas en/of aanvullend OV abonnement (BTM)

Woon-werk afstand (enkele reis) 25-35km

3. Trein *Traject Vrij* abonnement 2^e klas en/of aanvullend OV abonnement (BTM)

Woon-werk afstand (enkele reis) >35km

4. *Trein Vrij* abonnement 2^e klas en/of aanvullend OV abonnement (BTM)
 - In overleg en na toestemming van HR/MT kan per gebruiker worden besloten om één of meerderde aanvullende diensten te activeren voor de (aanvullende) keuze van het vervoer zoals het gebruik van een OV-fiets, Bus-Tram-Metro, Q-park, Greenwheels of Taxi voor zakelijk gebruik
 - Bus-Tram-Metro en OV-fiets wordt standaard door N&M geactiveerd

Zakelijke reizen

5. Alle medewerkers die niet in aanmerking komen voor een *Trein Vrij* abonnement, ontvangen een NS Business Card (zonder abonnement) voor zakelijke OV reizen. De NS Business Card biedt, in overleg en na toestemming van HR/MT, per gebruiker de mogelijkheid om diverse aanvullende diensten/producten te activeren voor de (aanvullende) keuze van het vervoer zoals het gebruik van een OV-fiets, Bus-Tram-Metro, Q-park, Greenwheels of Taxi voor zakelijk gebruik.
 - Bus-Tram-Metro en OV-fiets wordt standaard door N&M geactiveerd
 - Aparte declaratie is niet meer nodig. N&M ontvangt de factuur
 - Business Card (zonder abonnement) mag **niet** worden gebruikt voor w-w ritten
6. Reiskosten die niet via de NS Business Card worden betaald, kunnen worden gedeclareerd via het standaard declaratieformulier:
 - Privéauto – km vergoeding: € 0,19 p/km.

* De berekening van de fietsvergoeding is als volgt: de maandelijks onbelaste vaste fietsvergoeding voor het woon-werk verkeer is gebaseerd op door de fiscus voorgeschreven rekenregels. Voor een 5 –daagse werkweek is het gemiddeld aantal werkbare dagen per jaar gesteld op 214. Voor parttimers geldt hierbij dat de vergoeding naar rato van het aantal vaste werkdagen per week wordt berekend. De berekening vast maandbedrag fietsvergoeding: dagelijkse reisafstand in km's (heen- en terug) x € 0,19 x 214 x (aantal werkdagen per week/5) gedeeld door 12 maanden.

OV-abonnementen 1^e klas worden niet vergoed, toeslagen voor het incidenteel reizen 1^e klas, kunnen onder bepaalde voorwaarden worden gedeclareerd. Het incidenteel reizen 1^e klas is met name bedoeld om het gezamenlijk reizen met zakelijke relaties mogelijk te maken. Incidenteel reizen 1^e klas is altijd in overleg met de projectleider en/of leidinggevende en moeten aan de afdeling financiën worden doorgegeven. Standaard procedure voor de afdeling financiën is om reizen 1^e klas door te berekenen aan de medewerker, tenzij is doorgegeven dat hier een zakelijke grondslag voor is.

4. Interne functie W-W op basis van minder dan 3 reisdagen per week (Bedrijfsvoering; deel Marketing, EP, Programma's)

Woon-werk afstand (enkele reis) <25 km (lopen, fietsen, OV)

De groep medewerkers die voor het woon-werkverkeer de keuze hebben om te lopen/fietsen* of via het OV tot een reisafstand van 25 km (enkele reis):

7. Indien w-w vervoer per fiets of lopend: reiskostenvergoeding o.b.v. 19ct/km (evenredig naar werktijd)
8. Indien w-w vervoer per trein of OV: Declaratie op basis van vervoersbewijzen.

Woon-werk afstand (enkele reis) 25-35km

9. Reiskosten trein en/of aanvullend OV: Declaratie op basis van vervoersbewijzen

Woon-werk afstand (enkele reis) >35km

10. Reiskosten trein en/of aanvullend OV: Declaratie op basis van vervoersbewijzen

Zakelijke reizen

11. Alle medewerkers die niet in aanmerking komen voor een *Trein Vrij* abonnement, ontvangen een NS Business Card (zonder abonnement) voor zakelijke OV reizen. De NS Business Card biedt, in overleg en na toestemming van HR/MT, per gebruiker de mogelijkheid om diverse aanvullende diensten/producten te activeren voor de (aanvullende) keuze van het vervoer zoals het gebruik van een OV-fiets, Bus-Tram-Metro, Q-park, Greenwheels of Taxi voor zakelijk gebruik

- Bus-Tram-Metro en OV-fiets wordt standaard door N&M geactiveerd.
 - Aparte declaratie is niet meer nodig. N&M ontvangt de factuur.
 - Business Card (zonder abonnement) mag **niet** worden gebruikt voor w-w ritten.
12. Reiskosten die niet via de NS Business Card worden betaald, kunnen worden gedeclareerd via het standaard declaratieformulier:
- Privéauto – km vergoeding: € 0,19 p/km.

5. Externe functie: W-W en met trein minder dan 3 maal per week zakelijk reizen (deel Marketing, EP, Programma's)

Woon-werk afstand (enkele reis) <25 km (lopen, fietsen, OV)

De groep medewerkers die voor het woon-werkverkeer de keuze hebben om te lopen/fietsen of via het OV is uitgebreid met de reisafstand <25 km:

13. Indien w-w vervoer per fiets of lopend: reiskostenvergoeding o.b.v. 19ct/km (evenredig naar werktijd)
14. Inden w-w vervoer per trein of OV: Trein Traject Vrij 2^e klas en/of aanvullend OV abonnement (Bus-Tram-Metro)

Woon-werk afstand (enkele reis) 25-35km

15. Trein *Traject Vrij* abonnement 2^e klas en/of aanvullend OV abonnement (BTM)

Woon-werk afstand (enkele reis) >35km

16. *Trein Vrij* abonnement 2^e klas en/of aanvullend OV abonnement (BTM)
- In overleg en na toestemming van HR/MT kan per gebruiker worden besloten om één of meerderde aanvullende diensten te activeren voor de (aanvullende) keuze van het vervoer zoals het gebruik van een OV-fiets, Bus-Tram-Metro, Q-park, Greenwheels of Taxi voor zakelijk gebruik
 - OV-fiets wordt standaard door N&M geactiveerd.

Zakelijke reizen

Onder zakelijke reizen wordt hier verstaan de reis van en naar een zakelijke relatie en/of project anders dan de standplaats. Reizen voor het woon-werk verkeer vallen niet onder dit begrip.

17. Alle medewerkers die niet in aanmerking komen voor een *Trein Vrij* abonnement, kunnen in aanmerking komen voor de Business Card voor zakelijke OV-ritten.

De NS Business Card biedt, in overleg en na toestemming van HR/MT, per gebruiker de mogelijkheid om diverse aanvullende diensten/producten te activeren voor de (aanvullende) keuze van het vervoer zoals het gebruik van een OV-fiets, Bus-Tram-Metro, Q-park, Greenwheels of Taxi voor zakelijk gebruik.

- OV-fiets wordt standaard door N&M geactiveerd
 - Aparte declaratie is niet nodig (N&M ontvangt factuur)
 - Business Card (zonder abonnement) mag **niet** worden gebruikt voor w-w ritten
18. Reiskosten die niet via de NS Business Card worden betaald kunnen worden gedeclareerd via het standaard declaratieformulier:
- Privéauto – km vergoeding: € 0,19 p/km.

6. Externe functie: W-W en met trein minimaal 3 maal per week zakelijk reizen (deel Marketing, EP, Programma's)

Alle medewerkers die meer dan 3 maal per week zakelijk met de trein reizen ontvangen een Trein Vrij abonnement

19. Trein Vrij abonnement 2^e klas en/of aanvullend OV abonnement (w-w- met BTM)

- In overleg en na toestemming van HR/MT kan per gebruiker worden besloten om één of meerderde aanvullende diensten te activeren voor de (aanvullende) keuze van het vervoer zoals het gebruik van een OV-fiets, Bus-Tram-Metro, Q-park, Greenwheels of Taxi voor zakelijk gebruik
- OV-fiets wordt standaard door N&M geactiveerd

Zakelijke reizen anders dan met het OV

20. Reiskosten die niet via de NS Trein Vrij worden betaald, kunnen worden gedeclareerd via het standaard declaratieformulier:

- Privéauto – km vergoeding: € 0,19 p/km.

7. Vrijwilligers, freelancers, nul-urencontract etc.

- Vergoeding van reiskosten op declaratiebasis van openbaar vervoerbewijzen 2e klasse.
- Stagiairs, die niet in het bezit zijn van een studenten OV-kaart voor door de weeks gebruik, of voor de periode waarin deze niet geldig is, kunnen de werkelijke reiskosten o.b.v. openbaar vervoer declareren. Of krijgen een trajectkaart.
- Specifieke afspraken kunnen in het contract worden opgenomen.

8. Evaluatie reiskostenvergoedingen

Jaarlijks evaluatie van de geldende keuze voor de soort reiskostenvergoeding Trein Vrij en/of Trein Traject. Zo'n moment wordt gecombineerd met de Vlootshouw. In overleg met medewerker, MT/HR en eventueel financiën zal één keer per jaar worden bekeken of het gemiddeld aantal zakelijke treinreizen per week substantieel afwijkt van de norm van 3 dagen per week. Hierbij wordt dan de werkelijke situatie van het afgelopen jaar en de verwachtingen voor het komende jaar meegenomen. De uitkomst hiervan kan van invloed zijn op de abonnementskeuze voor bijvoorbeeld NS Trajectvrij of NS Treinvrij.

9. Extra stimuleringsmaatregelen

Compensatie w-w afstand (< 25km)

N&M wil medewerkers die tot 25 km (enkele reis) wonen en geen trein abonnement hebben voor het woon-werk verkeer compenseren door het aanbieden van een NS Dal Voordeel abonnement. Hiermee krijgt de medewerker 40% korting op de prijs voor treinreizen in het weekend en buiten de spits.

Fietsplan (NFP)

- Invoering van nieuwe deelname aan het nationale fietsplan voor alle medewerkers
- Faciliteren deelname aan nationale fietsplan voor een (elektrische-/gewone) fiets (waarde max. € 750).
- Deelname is mogelijk voor medewerkers die minimaal 1 jaar in dienst zijn of met een contract voor onbepaalde tijd.
- Medewerker betaalt de (elektrische-) fiets middels een maandelijks inhouding op het brutoloon verspreid over 36 maanden. Door deelname geniet medewerker zodoende van een fiscaal voordeel en kan de fiets tot een bedrag van € 750 in maximaal 36 termijnen betalen (mag ook ineens). Indien medewerker een duurdere fiets aanschaft dient medewerker het verschil direct bij aanschaf van de fiets te voldoen aan de winkelier.
- Indien medewerker binnen 36 maanden na aanvang van deelname uit dienst gaat, zullen de resterende termijnen netto op het laatste loon worden ingehouden. Indien dit loon niet toereikend is dient de medewerker het restant alsnog aan N&M te voldoen.
- Medewerkers kunnen maximaal één keer per 3 jaar deelnemen aan het nationale fietsplan.

Het fietsplan valt fiscaal onder de WKR en wordt ten laste gebracht van de beschikbare vrije ruimte. N&M maakt binnen dit budget jaarlijks voor maximaal 6 medewerkers ruimte vrij om aan het fietsplan deel te kunnen nemen.

Indien de belangstelling voor deelname groter is dan het aantal beschikbaar gestelde aantal van 6 fietsen, hebben medewerkers die gebruikmaken van de fietsregeling w-w voorrang. Vervolgens zal toewijzing plaats vinden via loting. Medewerkers kunnen zich jaarlijks in de maand januari aanmelden voor deelname NFP. Na toewijzing van deelname dient de fiets te worden aangeschaft in de periode van februari t/m november van het lopende kalenderjaar.

Voor het jaar 2019 zal éénmalig een overschrijding van dit aantal worden toegestaan. Het daadwerkelijk aantal toewijzingen zal nog nader worden bepaald door financiën. Deze beslissing is mede afhankelijk van het totaal aantal inschrijvingen en de financiële aanvaardbaar geachte mogelijkheden.

Stimulering deelname fietsregeling w-w:

Extra stimulatie om te kiezen voor de fietsregeling woon-werkverkeer.

Bij een aantal (potentiële-) deelnemers met de keuzemogelijkheid voor vergoeding van reiskosten w-w via de fietsregeling w-w bestaat de wens om gedurende een bepaalde en beperkte periode, o.a. vanwege weersinvloeden, gebruik te kunnen maken van het openbaar vervoer in plaats van met de fiets. Om aan deze wens tegemoet te komen en deelname aan deze regeling verder te stimuleren, mag de medewerker de extra kosten hiervan onder de hierna genoemde voorwaarden declareren.

Het is de medewerker toegestaan om voor het woon-werkverkeer maximaal drie keer per kalenderjaar te kiezen voor de aanschaf van een maandabonnement (NS Trajectvrij of Bus-Tram-Metro). Het verschil tussen de aanschafprijs van het maandabonnement en het bedrag van de reiskostenvergoeding die de medewerker netto per maand via het salaris ontvangt conform de fietsregeling w-w komt in aanmerking voor vergoeding. Medewerker dient het abonnement daadwerkelijk aan te schaffen en kan deze achteraf en onder overlegging van de bijbehorende vervoersbewijzen declareren. Medewerker heeft de keuze om het maximum aantal van 3 periodes, van telkens 1 maand, aansluitend of in afzonderlijke maanden gedurende het kalenderjaar aan te schaffen.

10. Overige mobiliteitsregels en voorzieningen

- Alle medewerkers hebben toegang tot deelfietsen van N&M
- Communicatie van nieuw beleid incl. bewust maken van boete van niet in/uit checken bij Trein Vrij abonnement.

Bijlage E: Methodiek Jaarafspraken, Voortgangsgesprek en Eindejaarsgesprek 2021

1. Inleiding

Natuur & Milieu hecht veel waarde aan het ontwikkelen van (talenten van) haar medewerkers en vindt het van belang dat leidinggevend en medewerkers hierover regelmatig in gesprek zijn, zowel op formele als informele wijze. Natuur & Milieu is een kennisintensieve organisatie die resultaatgericht werkt, veelal op projectmatige wijze. Plezier in het werk is ook een belangrijke factor en door gesprekken te voeren wordt daarbij de vinger aan de pols gehouden.

In de cyclus van gesprekken tussen leidinggevende en medewerker wordt stilgestaan bij de vooraf afgesproken resultaten (op basis van het jaarplan) die behaald zijn. Ook wordt er vooruitgekeken naar wat er in de toekomst verwacht wordt. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de persoonlijke ontwikkeling. De systematiek van jaarafspraken, voortgangsgesprek en eindejaarsgesprek is hieraan ondersteunend en biedt een kader voor de gesprekken.

2. Leeswijzer

Onderstaand wordt de methodiek beknopt toegelicht waarna de afzonderlijke elementen van de methodiek en de salarisconsequenties aan de orde komen. In de bijlage is het Formulier jaarafspraken voor voortgangs- en eindejaarsgesprek 2021 opgenomen.

3. Methodiek

Jaarlijks vinden er tenminste 3 formele gesprekken plaats tussen medewerker en leidinggevende over het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker:

1. Begin van het jaar een gesprek waarbij **jaarafspraken** centraal staan.
2. Halverwege het jaar vindt een **voortgangsgesprek** plaats
3. Aan het eind van het jaar een **eindejaarsgesprek**.

Hieronder volgt een toelichting met uitleg.

3.1 Jaarafspraken gesprek

De leidinggevende en de medewerker maken afspraken over de persoonlijke ontwikkeling en de te behalen resultaten en voor de komende periode.

Jaarafspraken

Aan het begin van het jaar worden er afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en medewerker over de te behalen resultaten in het komende jaar, op het gebied van de persoonlijke ontwikkeling en gebaseerd op de doelstellingen die in het jaarplan zijn opgenomen. Naast het vastleggen van de concrete afspraken is het ook van belang vast te leggen op *welke wijze* de medewerker dit gaat doen en welke hulp/ondersteuning de medewerker hierbij kan krijgen.

Optioneel; het POP gesprek

In het Persoonlijk Ontwikkelingsplan worden de gewenste (persoonlijke) ontwikkelingen voor de toekomst beschreven en de wijze waarop de medewerker hieraan gaat werken.

Het POP proces ziet er als volgt uit:

- De medewerker doet een zelfanalyse: wat zijn de sterke en zwakke punten, op welke punten zou de medewerker zich verder willen ontwikkelen, wat zijn loopbaanwensen op de korte en langere termijn.
- De medewerker bereidt de POP voor en vult het formulier in concept in.
- De medewerker levert het formulier tenminste een week voor het gesprek bij zijn leidinggevende in.
- Leidinggevende en medewerker voeren het gesprek en maken afspraken.
- De medewerker en leidinggevende leggen de gemaakte afspraken vast in het POP formulier.

- De medewerker gaat aan de slag met het uitvoeren van de afgesproken acties.
- Een jaar later wordt geëvalueerd welke acties genomen zijn en welk resultaat dat heeft opgeleverd. Dit is dan weer de eerste stap naar het actualiseren of vernieuwen van de POP voor het jaar erna.

Bij het POP wordt een onderscheid gemaakt tussen competenties die nodig zijn om de huidige functie goed uit te kunnen oefenen en de competenties die de medewerker op langere termijn wil ontwikkelen om volgende stappen in zijn loopbaan te kunnen maken. De afspraken over competenties die noodzakelijk zijn voor de huidige functie vormen een integraal onderdeel van de beoordeling.

Het POP kent de volgende onderdelen:

Loopbaanontwikkeling: hier kan worden aangegeven wat de loopbaanwensen zijn van de medewerker op korte en middellange termijn.

Gewenste ontwikkeling: wat wil / moet ontwikkeld worden, op korte termijn en op lange termijn, bezien vanuit de huidige functie en vanuit een eventuele toekomstige functie.

Te nemen acties: welke concrete activiteit gaat ondernomen worden, hierbij kan gedacht worden aan een cursus, een opleiding, coaching, het lezen van boeken of het meelopen met een collega.

Ondersteuning: welke ondersteuning heeft de medewerker nodig van bijvoorbeeld collega's en leidinggevenden.

Gewenst resultaat: wat is het gewenste resultaat, wat zijn de zichtbare, waarneembare of zelfs meetbare kennis en vaardigheden die N&M en de medewerker wil verwerven?

Planning: zowel korte termijn (1 jaar) als middellange termijn (1-5 jaar).

Benodigde middelen: denk hierbij aan te investeren uren medewerker, te investeren uren van leidinggevende, collega, begeleider of coach; budget voor een opleiding of cursus; leermiddelen zoals een boek of studiepakket (incl. kosten daarvan).

Het POP is de input voor onder meer de opleidingsafspraken. Dit wordt geïnventariseerd tijdens het gesprek, P&O zal na afronding van de gesprekkencyclus een totaal overzicht maken en op basis van het opleidingsplan en budget al dan niet toestemming geven voor de opleiding.

3.2 Voortgangsgesprek

Het voortgangsgesprek is een tussentijdse dialoog tussen de medewerker en de leidinggevende over de voortgang van de gemaakte afspraken tijdens het vorige gesprek. Dit zijn zowel de afspraken op het gebied van de te behalen resultaten als de afspraken over de te ontwikkelen competenties. Indien resultaten niet gehaald lijken te worden, wordt besproken wat er moet gebeuren om ze alsnog te halen. Als blijkt dat het niet realistisch is dat resultaten gehaald kunnen worden (door bijvoorbeeld nieuwe ontwikkelingen of veranderende prioriteiten), kan besproken worden of de te behalen resultaten bijgesteld moeten worden. Op deze manier kan tijdig ingegrepen worden als de voortgang onvoldoende is of de omstandigheden gewijzigd zijn.

Dit gesprek is bedoeld als dialoog, de input en een actieve opstelling van de medewerker in dit gesprek is daarom van groot belang: wat vindt de medewerker goed gaan, wat kan beter, welke hulp/ondersteuning is daarvoor nodig. Maar ook andere onderwerpen die een relatie hebben met het functioneren kunnen aan bod komen. Een voorbeeld hiervan is de samenwerking met collega's en de direct leidinggevende.

Indien daar aanleiding voor is kunnen er in een jaar meerdere voortgangsgesprekken plaatsvinden. Dit gebeurt in elk geval als de voorgaande beoordeling matig of onvoldoende was. Tijdens de voortgangsgesprekken wordt dan

specifiek stil gestaan bij de verbeterpunten en de voortgang daarop. Daarnaast gebeurt dit als de resultaten van de medewerker achterblijven en/of het functioneren van de medewerker daar aanleiding voor geeft en dit dreigt te resulteren in een matige of onvoldoende beoordeling. Leidinggevende en medewerker bespreken in dat geval wat er niet goed gaat en bespreken op welke wijze de medewerker de prestaties en/of het functioneren dient te verbeteren om alsnog voor een goede beoordeling in aanmerking te komen. Tevens worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de medewerker dit gaat aanpakken en op welke wijze daarbij ondersteuning plaatsvindt door de leidinggevende. Dit wordt vastgelegd in een verbeterplan.

Voortgangsgesprekken vinden plaats met alle medewerkers en vinden plaats voor de zomervakantie of als de medewerker 6 maanden in dienst is. Met medewerkers die langdurig afwezig zijn geweest worden separate afspraken gemaakt.

3.3 Eindejaarsgesprek

Aan het eind van het jaar kijken medewerker en leidinggevende terug op het afgelopen jaar en beoordeelt de leidinggevende de medewerker op basis van de behaalde resultaten. Tijdens het gesprek wordt er teruggekeken op de gemaakte afspraken, of en hoe deze behaald zijn. Dit zijn enerzijds afspraken over te behalen resultaten en anderzijds over de persoonlijke ontwikkeling. De leidinggevende geeft zijn beeld op het functioneren van de medewerker en over de ontwikkeling die de medewerker al dan niet heeft door gemaakt. Vanzelfsprekend is de input van de medewerker ook in dit gesprek van belang. Er wordt stil gestaan bij hoe de medewerker het jaar ervaren heeft, welke resultaten behaald zijn en welke ontwikkeling heeft plaatsgevonden.

De volgende onderdelen komen in het beoordelingsgesprek tussen de leidinggevende en medewerker aan bod: *Terugblik op het afgelopen jaar*: dit is een terugblik op het functioneren in het afgelopen jaar. Zowel de medewerker als de leidinggevende geven punten aan die goed gaan en continuering behoeven. Ook daar waar knelpunten zijn en/of eisen veranderen, wordt gekeken naar verbeteringsmogelijkheden en er worden afspraken gemaakt hoe dit bereikt zal worden.

Mening medewerker: de medewerker kan op tal van onderwerpen, die een relatie hebben met zijn functioneren, zijn mening geven. Vast onderdeel hiervan is ook feedback aan leidinggevende. Bijvoorbeeld: is er voldoende aansturing, zijn er voldoende afstemmingsmogelijkheden? Is er aandacht voor reflectie/feedback en is er voldoende ondersteuning voor de groei van de medewerker? Belangrijk hierin is ook om het algehele werkplezier te toetsen.

De beoordeling: dit gaat over de behaalde resultaten en de voortgang in de competentie ontwikkeling. In het vorige beoordelingsgesprek zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) afspraken gemaakt over de te behalen resultaten.

Evaluatie ziekteverzuim/arbeidsomstandigheden: leidinggevende en medewerker bespreken het ziekteverzuim van het afgelopen jaar. De medewerker kan aangeven of hij knelpunten ervaart op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Beoordelingsscore: De leidinggevende zal op basis van de gemaakte en behaalde resultaatsafspraken en competentie-ontwikkeling een eindoordeel geven over het functioneren in het afgelopen jaar (de "beoordelingsscore", zie hieronder). De beoordelingsscore is van belang voor het al dan niet toekennen van een individuele salarisverhoging.

De onderstaande beoordelingsscores zijn van toepassing:

Beoordeling	Korte beschrijving
Boven verwachting	Resultaten en competenties ruim boven de norm, medewerker functioneert op alle onderdelen boven de norm en levert meer dan de afgesproken resultaten.
Volgens verwachting	Resultaten en competenties volgens de norm; de afgesproken resultaten zijn behaald.
Beneden verwachting	Presteert (op meerdere onderdelen) onder de norm, haalt niet alle afspraken.

Deze 3 puntschaal zorg voor duidelijkheid voor medewerkers. Laat weinig ruimte voor (nuance) verschillen, bijvoorbeeld tussen een goed en zeer goed. Medewerkers weten op deze manier over het algemeen waar ze aan toe zijn *(extra toelichting volgt aan het eind dit document).

Het gevolg van het werken met beoordelingsscores is dat duidelijk is hoe de medewerker er qua functioneren voor staat. Met name als beoordelingen afwijken van “wat volgens verwachting is” is het zaak daar aandacht aan te besteden. Dit geldt des te meer als dit meerdere jaren achter elkaar gebeurt. Met een medewerker die over een langere tijd boven verwachting functioneert is het van belang afspraken te maken over verdere ontwikkeling en nieuwe uitdagingen. Hetzelfde geldt voor een medewerker die een “beneden verwachting” beoordeling krijgt. Een medewerker kan alleen een matige of onvoldoende beoordeling krijgen als een leidinggevende er eerder al op gewezen heeft dat de resultaten van een medewerker achterblijven en/of de medewerker niet goed functioneert en er afspraken zijn gemaakt tussen leidinggevende en medewerker voor verbetering (verbeterplan). Van de medewerker en zijn leidinggevende wordt verwacht dat zij kijken op welke manier het functioneren van de medewerker kan verbeteren zodat het volgende jaar weer een “volgens verwachting” beoordeling gegeven kan worden. Bij een score onder de norm is het verplicht een plan van aanpak voor verbetering te maken zodat duidelijk wordt vastgelegd wat er verwacht wordt. Dit wordt in het dossier vastgelegd.

Medewerkers die langer dan 6 maanden (gedeeltelijk) afwezig zijn geweest of niet volledig op niveau gefunctioneerd hebben als gevolg van bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, worden niet beoordeeld. Zij komen ook niet in aanmerking voor een individuele salarisverhoging. Met deze medewerkers wordt wel tenminste één voortgangsgesprek gehouden. De leidinggevende kan ervoor kiezen deze medewerker wel te beoordelen wanneer de leidinggevende vindt dat er voldoende werk verricht is om te beoordelen.

Elke medewerker krijgt jaarlijks een eindejaarsgesprek (met een beoordeling), de deadline van de gespreksrondes is in december van enig jaar. Het formulier is uiterlijk 15 december ingevuld, ondertekend en bij P&O ingeleverd.

4. Salarisconsequenties

De beoordelingsscore bepaalt of de medewerker in aanmerking komt voor een individuele salarisverhoging.

Beoordelingsscore	Consequentie medewerker
Boven verwachting	Ruimte voor 2 periodieken: 2 periodieken, of Ruimte voor 1 periodiek: 1 periodiek + 1% eenmalig, of Op maximum van de schaal: 2% eenmalig
Volgens verwachting	Ruimte voor 1 periodiek: 1 periodiek, of

	Op maximum van de schaal: 1% eenmalig
Beneden verwachting	Geen periodiek

Per jaar kan er in de organisatie maximaal 1% van de totale loonsom besteed worden aan eenmalige uitkeringen. De eenmalige uitkering wordt in januari uitbetaald en wordt berekend naar rato van de aanstellingsomvang en de duur van de aanstelling in het betreffende jaar. De eenmalige uitkering is inclusief vakantiegeld en is pensioengevend. Dit betekent dat er ook pensioenpremie over wordt berekend en ingehouden

Medewerkers die als gevolg van langdurige afwezigheid niet beoordeeld kunnen worden ontvangen geen periodieke loonsverhoging.

5. Vastlegging

Elk jaar wordt er één verslag gemaakt met behulp van het formulier voor jaarafspraken voor voortgangs- en eindejaarsgesprek. De daadwerkelijk gemaakte afspraken worden ingevuld n.a.v. het gesprek over jaarafspraken en eventueel het POP, daarna wordt het formulier gebruikt bij het voortgangsgesprek en de uiteindelijke beoordeling wordt ingevuld n.a.v. het eindejaarsgesprek. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het invullen van het voortgangs- en beoordelingsdeel. De medewerker is verantwoordelijk dat de persoonlijke ontwikkeling en eventueel het POP deel wordt ingevuld.

Het verslag wordt door de leidinggevende binnen 1 week na het gesprek gemaakt en is een weergave van het gesprek. Het verslag wordt door zowel de medewerker als de leidinggevende ondertekend. De medewerker tekent het verslag “voor gezien”. Indien de medewerker het niet eens is met het verslag bespreekt hij dit met zijn leidinggevende.

Het verslag wordt jaarlijks uiterlijk 15 december naar de afdeling P&O gestuurd.

6. Oneens met beoordeling

Als een medewerker het niet eens is met zijn beoordeling dan kan hij dit schriftelijk kenbaar maken door een bijlage bij het formulier te voegen. De medewerker moet het bezwaar motiveren. Op basis hiervan zal een gesprek gepland worden tussen de medewerker en de leidinggevende in het bijzijn van het hoofd P&O. In dit gesprek zal de leidinggevende uitleggen waarom hij tot het gegeven oordeel is gekomen, dit zal onderbouwd moeten worden met argumenten en meerdere voorbeelden uit het afgelopen jaar. De rol van P&O in dit gesprek is toetsen of de leidinggevende met steekhoudende argumenten komt, deze goed uitlegt en de medewerker alle kans geeft om vragen te stellen hierover. P&O zal een verslag van het gesprek maken dat door beide partijen voor akkoord getekend wordt en bij het beoordelingsformulier bewaard wordt. Als medewerker het niet eens is met het verslag, kan hij zijn zienswijze aan het verslag toevoegen. Er is geen beroepsmogelijkheid mogelijk tegen de verslaglegging. Mocht de medewerker het dan nog steeds niet eens zijn met het oordeel van de leidinggevende dan kan hij het aanhangig maken bij de algemeen directeur. De rol van de algemeen directeur is dat hij zal toetsen of de afgesproken procedure gevolgd is. Dit betekent dat hij alle betrokken partijen zal horen en vervolgens een beslissing zal nemen of de beoordeling gehandhaafd blijft of gewijzigd moet worden. Indien de medewerker de directeur als leidinggevende heeft, neemt een MT lid die rol over.

7. Begeleiding en advies

P&O is beschikbaar voor begeleiding en advies ten aanzien van de hele beoordelingscyclus.

Handleiding formulier jaarafspraken voor voortgangs- en eindejaarsgesprek 2021 Persoonlijke ontwikkeling

Omdat we afspraken over jouw persoonlijke ontwikkeling belangrijk vinden, beginnen we de gesprekken daarmee. We hebben vijf vragen opgenomen in het formulier, die je jezelf voorafgaande aan de gesprekken moet stellen en beantwoorden. De afspraken die je vervolgens in het gesprek met je leidinggevende maakt over je persoonlijke ontwikkeling komen in het formulier te staan. Denk daarbij ook aan de opleidingswensen.

Primaire functie

Het tweede deel van de gesprekken gaat over de invulling van je primaire functie. Uiteraard is de aard van je functie bepalend voor de soort afspraken die je maakt met je leidinggevende en die in het formulier worden vastgelegd. Voorbeelden van afspraken zijn:

- Hoeveel declarabele uren zijn er voor je begroot?
- Welke acquisitie-leads heb je?
- Afspraken over specifieke taken/projecten/ambities in 2021.
- Aandachtspunten in het uitvoeren van de functie, expliciet voor 2021.

*Deze afspraken zijn **primair** bepalend voor de beoordeling.*

Natuur & Milieu algemeen

In dit deel gaat het in ieder geval over de volgende twee zaken: feedback vragen en een gezonde balans werk-privé. Je vraagt in de loop van het jaar driemaal een collega om feedback. De drie vragen die daarbij centraal staan, staan in het formulier. Je vraagt de feedback door het jaar heen. Teruggekregen feedback verzamel je tot het eerstvolgende gesprek met je leidinggevende. In het eerstvolgende gesprek bespreek je het teruggekregen feedback. Eventueel daaruit voortkomende afspraken neem je op in het formulier.

Je bent als eerste zelf verantwoordelijk om een goede balans te bewaren tussen je werk en je privéleven (werkdruk). Maar natuurlijk wil je leidinggevende of anderen in de organisatie je helpen als je tegen knelpunten aanloopt. Ga voor jezelf na hoe het hiermee zit en als er afspraken hierover worden gemaakt in de gesprekken dan komen deze in het formulier.

Diversen

Als laatste biedt het formulier ruimte om afspraken op te nemen over de volgende zaken:

- Gewenste ontwikkeling van jou als medewerker op de langere termijn
- Opmerkingen van de leidinggevende m.b.t. resultaatgebieden
- Feedback van jou op je leidinggevende
- Evaluatie van je ziekteverzuim.

Formulier jaarafspraken voor voortgangs- en eindejaarsgesprek 2021

Naam medewerker	
Functie	
In deze functie sinds	
Naam + functie leidinggevende (LG)	
Data gesprekken	Jaarafspraken: Voortgang: Eindejaar:

Jaarafspraken	<i>Voortgang – Bijstelling halfjaar</i>	<i>Resultaat eindejaar</i>
Persoonlijke Ontwikkeling*		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Afspraken t.a.v. Primaire Functie		
1.		
2.		
3.		
4.		
Afspraken Natuur & Milieu algemeen		
1. Feedback op je ontwikkeling (3x) **		
2. Gezonde balans werk-privé		

Gewenste ontwikkeling langere termijn		
Opmerkingen LG m.b.t. resultaatgebieden		

Feedback van de medewerker op de LG	
--	--

Evaluatie ziekteverzuim	
--------------------------------	--

***Vragen ter voorbereiding van afspraken over je persoonlijke ontwikkeling:**

1. Wat gaat goed bij het uitvoeren van je functie, wat zijn je ontwikkelpunten en wat zijn je talenten?
2. Waar wil je *dit jaar* stappen in maken?
3. Hoe wil je dat doen? Wat heb je daarvoor nodig?
4. Voortgangsgesprek: Heb je ontwikkelingsstappen kunnen maken? Heb je ondersteuning nodig? Heb je feedback gevraagd?
5. Eindejaarsgesprek: Is het gelukt om de beoogde ontwikkeling te maken? Feedback? Waar zie je verdere ontwikkelbehoeften/kansen?

****Feedback vragen – gedurende het jaar (niet 360-graden formulier):**

Stel aan een collega de volgende vragen:

1. Waarin vind je mij gegroeid in de afgelopen 1-2 jaar?
2. Wat zie je als mijn talenten?
3. Welke aandachtspunten wil je mij meegeven?

Beoordeling (Markeer met kleur, of maak dikgedrukt de score zichtbaar.)

<i>Beoordelingsscore</i>	<i>Korte beschrijving</i>
Boven verwachting	Resultaten en competenties ruim boven de norm, medewerker functioneert op alle onderdelen boven de norm en levert meer dan de afgesproken resultaten.
Volgens verwachting	Resultaten en competenties volgens de norm; de afgesproken resultaten zijn behaald
Beneden verwachting	Presteert (op meerdere onderdelen) onder de norm, haalt niet alle afspraken.

	Boven verwachting	Volgens verwachting	Beneden verwachting
<i>Toelichting leidinggevende</i>			

Ondertekening beoordeling (aan het eind van het jaar)

Datum	Datum
Leidinggevende	Medewerker

Bijlage F Beleid inzake employability, mobiliteit en jobrotation

1. Inleiding

Natuur & Milieu streeft er naar een organisatie te zijn waarbinnen medewerkers zich kunnen ontwikkelen en blijvend inzetbaar zijn. Sleutelbegrippen hierbij zijn: scholing, ontwikkeling, mobiliteit en veranderingsbereidheid.

Primair is de medewerker zelf verantwoordelijk voor zijn inzetbaarheid. Dit betekent “blijblijven” in het vakgebied, maar ook verbreding naar andere werkvelden. Immers, er bestaat altijd de mogelijkheid dat werkvelden veranderen of verdwijnen.

Daarnaast heeft ook de werkgever een verantwoordelijkheid de scholing van de medewerkers op peil te houden. Scholing en ontwikkeling komen in elk geval jaarlijks aan de orde tijdens het POP gesprek.

N&M wil de medewerkers zoveel mogelijk ondersteunen door opleidingsmogelijkheden te bieden. Maar ook coaching, training on the job, stages en jobrotation zijn instrumenten die ingezet kunnen worden teneinde de inzetbaarheid van de medewerker te vergroten. N&M is gebaat bij flexibele en breed inzetbare medewerkers en maakt geen onderscheid naar bijvoorbeeld leeftijd.

2. Scholing en ontwikkeling

Instrumenten bij het inzetbaar maken en houden van medewerkers zijn onder meer scholing, coaching en coaching on the job.

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het coachen van hun medewerkers en het ondersteunen en faciliteren van de medewerker bij het formuleren van hun ontwikkelingsproces in het POP. Tijdens het POP gesprek komen de wensen tot ontwikkeling in de huidige functie en de loopbaan van de medewerker aan de orde. De medewerker bespreekt met zijn leidinggevende welke competenties de medewerker verder kan ontwikkelen en op welke wijze. Dit kan door middel van een training, opleiding of coaching.

Bij ontwikkeling wordt een onderscheid gemaakt naar functiegerichte en loopbaanopleidingen. Functiegerichte opleidingen zijn gericht op het ontwikkelen van de competenties voor de huidige functie. Loopbaanopleidingen zijn bedoeld voor verdere ontwikkeling. Beide type opleidingen dienen bij te dragen aan de inzetbaarheid voor N&M.

Naast bovengenoemde ontwikkelingsmogelijkheden organiseert N&M jaarlijks ook trainingen voor specifieke doelgroepen. Dit betreft veelal vaardigheidstrainingen. Om doelmatigheidsredenen worden deze vaak “in house” georganiseerd.

3. Investerings

Van zowel de medewerker als N&M wordt een investering gevraagd als het gaat om ontwikkeling van competenties. Deze investering kan bestaan uit tijd en uit geld.

N&M heeft een ruim, maar niet onbeperkt opleidingsbudget. Dit betekent dat er soms keuzes gemaakt moeten worden als het gaat om de inzet van het opleidingsbudget.

Functieopleidingen

Onder functieopleidingen worden opleidingen verstaan die de medewerker moet volgen om zijn functie goed uit te kunnen oefenen. N&M kan medewerkers verplichten om een opleiding te volgen als dat van belang is voor het goed uit kunnen oefenen van de functie. Voor deze opleidingen geldt dat zij in principe altijd gehonoreerd worden, tenzij het budget echt geen ruimte biedt. De kosten voor functieopleidingen komen voor rekening van N&M. Functieopleidingen mogen in werktijd gevolgd worden. Dit geldt niet voor reistijd en voorbereidingstijd.

Loopbaanopleidingen

Voor loopbaanopleidingen ligt dat genuanceerder en kan een bijdrage van de medewerker zelf gevraagd worden. Tevens zal, bij opleidingen waarvoor bijdrage van N&M in de kosten hoger zijn dan € 5.000.- inclusief BTW een studiecontract worden opgesteld. In beginsel geldt hierbij dat er een deel van het opleidingsgeld terugbetaald moet worden als een medewerker binnen 3 jaar na het afronden van de opleiding op eigen verzoek uit dienst treedt. De terugbetaling ziet er als volgt uit:

- In het 1^e jaar na afronding van de opleiding: 75%
- In het 2^e jaar na afronding van de opleiding: 50%
- In het 3^e jaar na afronding van de opleiding: 25%

Voor dit type opleiding geldt dat deze in beginsel buiten werktijd gevolgd wordt. N&M kan eventueel studieverlof toekennen voor het volgen van de opleiding en/of examens of de voorbereiding hierop. Aan medewerkers met een contract van tenminste 32 uur per week, kan er maximaal 6 werkdagen verlof per jaar toegekend worden.

Bijlage G: Reglement Ondernemingsraad

Begripsbepalingen

artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

ondernemer:	de Stichting Natuur en Milieu
onderneming:	het bureau van de ondernemer te Utrecht, Arthur van Schendelstraat 600, 3511 MJ, Utrecht
wet:	Wet op de ondernemingsraden (WOR)
Ondernemingsraad/ OR:	de ondernemingsraad van de hierboven genoemde onderneming
bedrijfscommissie:	Algemene Bedrijfscommissie , Bezuidenhoutseweg 60, 2594 AW , s-Gravenhage
medewerkersorganisaties:	de in artikel 9, lid 2a, van de Wet op de ondernemingsraden bedoelde organisaties van medewerkers

Samenstelling en zittingsduur

artikel 2

1. De ondernemingsraad bestaat uit 5 leden.
2. De ondernemingsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en een secretaris.

artikel 3

1. De zittingsduur van de leden van de ondernemingsraad is drie jaren. 2. De aftredende leden van de ondernemingsraad zijn herkiesbaar.

Kandidaatstelling en verkiezing

artikel 4

De leiding van de verkiezing van de leden van de ondernemingsraad berust bij de ondernemingsraad.

artikel 5

1. Kiesgerechtigd zijn de personen die gedurende tenminste een half jaar voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest en die gedurende tenminste een derde van de normale arbeidstijd in de onderneming werkzaam zijn.
2. Verkiesbaar zijn de medewerkers die gedurende tenminste een half jaar voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest en die gedurende tenminste een derde van de normale arbeidstijd in de onderneming werkzaam zijn. Voor kandidaatstelling zijn tenminste tien handtekeningen nodig van kiesgerechtigde medewerkers.

artikel 6

1. De ondernemingsraad bepaalt na overleg met de ondernemer de datum van de verkiezingen en het tijdstip van de stemming. De ondernemingsraad doet hiervan mededeling aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen. Daarbij vermeldt de ondernemingsraad de criteria uit art. 5 voor kiesgerechtigde en verkiesbare personen. Tussen het doen van deze mededeling en de datum waarop de verkiezingen worden gehouden liggen tenminste acht weken.
2. De datum van de verkiezingen ligt niet eerder dan acht weken en niet later dan één week voor de afloop van de zittingsperiode van de aftredende leden van de ondernemingsraad.

3. De ondernemingsraad kan zich bij de verkiezingen laten bijstaan door een stembureau dat bestaat uit ten hoogste drie in de onderneming werkzame personen.

artikel 7

1. Kandidaatstelling geschiedt schriftelijk bij de secretaris van de ondernemingsraad. Deze verstrekt een gedagtekend bewijs van ontvangst, gesteld ten name van degene die de kandidaatstelling heeft ingediend.
2. Bij elke kandidaatstelling wordt een schriftelijke verklaring van de desbetreffende kandidaat overgelegd, dat hij/zij de kandidatuur aanvaardt.

artikel 8

1. De ondernemingsraad onderzoekt of de ingediende kandidaatstelling en de daarop voorkomende kandidaten voldoen aan de vereisten van de wet en dit reglement.
2. De ondernemingsraad verklaart een kandidaatstelling, die niet aan de in het vorige lid bedoelde vereisten voldoet, ongeldig en deelt dit onverwijld schriftelijk mede aan degene(n) die de kandidaatstelling heeft (hebben) ingediend.
3. Indien een kandidaatstelling niet voldoet aan de in lid 1 bedoelde vereisten, wordt de indiener gedurende een week na de kennisgeving daarvan in de gelegenheid gesteld de kandidaatstelling aan de gestelde eisen aan te passen.
4. De kandidaatstellingen worden uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum door de ondernemingsraad aan de in de onderneming werkzame personen en aan de ondernemer bekendgemaakt.

artikel 9

Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen in de ondernemingsraad zijn te vervullen, vinden er geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

artikel 10

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming tijdens een vergadering of bijeenkomst.
2. Door of namens de ondernemingsraad wordt op de verkiezingsdatum aan iedere kiesgerechtigde een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt. Op dit stembiljet staan de te kiezen kandidaten vermeld. Verkiezing geschiedt door het uitbrengen van drie stemmen door iedere kiesgerechtigde in volgorde van eerste, tweede en derde voorkeur. Dadelijk na invulling worden de stembiljetten bij de voorzitter van de vergadering ingeleverd.
3. In afwijking van het tweede lid ingevulde stembiljetten zijn ongeldig, evenals onduidelijk ingevulde of niet door of namens de ondernemingsraad gewaarmerkte stembiljetten.
4. Iedere kiesgerechtigde kan ten hoogste voor twee andere kiesgerechtigden aan de verkiezingen deelnemen, op basis van schriftelijke machtiging door deze personen.

artikel 11

1. Na het einde van de stemming stelt de ondernemingsraad of kiescommissie het aantal geldige stemmen vast, dat op elke kandidaat is uitgebracht.
2. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd, met dien verstande dat een eerste voorkeur drie stemmen, een tweede voorkeur twee stemmen en een derde voorkeur één stem oplevert.
Indien voor de laatste te bezetten zetel meerdere kandidaten zijn die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, dan vindt herstemming plaats tussen die kandidaten over de laatste te bezetten zetel. Indien na herstemming nog steeds meerdere kandidaten een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, beslist tussen hen het lot.

3. De verkiezingsuitslag wordt onmiddellijk aan de bijeengekomen medewerkers bekend gemaakt en, voorzover zij niet aanwezig zijn, aan de ondernemer, de in de onderneming werkzame personen, alsmede aan degenen die kandidatenlijsten hebben ingediend.

artikel 12

De gebruikte stembiljetten worden door de secretaris van ondernemingsraad in een of meer gesloten enveloppen ten minste drie maanden bewaard.

artikel 13

1. In geval van een tussentijdse vacature in de ondernemingsraad wijst de ondernemingsraad tot opvolg(st)er van het betrokken lid aan de kandidaat die blijkens de vastgestelde en volledig bekendgemaakte uitslag van de laatstgehouden verkiezingen, bedoeld in artikel 11 lid 2, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na ontstaan van de vacature.
3. Indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing, tenzij binnen 6 maanden algemene verkiezingen plaatsvinden. In het laatste geval blijft de plaats onbezet.

Bezwarenregeling

artikel 14

1. Bezwaar kan gemaakt worden tegen de procedure, niet tegen de kandidaten. Procedure-onderdelen waarover een bezwaar kan worden aangetekend, staan onder lid 2. Degene die bezwaar maakt, doet dit bij de OR of verkiezingscommissie.
2.
 - a. de bepaling van de datum van de verkiezingen en het tijdstip van de stemming (art. 6, lid 1);
 - b. de opstelling van de lijst van kiesgerechtigde en verkiesbare personen (art. 7, lid 1);
 - c. de vaststelling van het aantal handtekeningen dat nodig is voor de indiening van een kandidaatstelling door degenen die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke een kandidaatstelling heeft ingediend (art. 7 , lid 4);
 - d. de geldigheid van een kandidaatstelling (art. 8);
 - e. de vaststelling van de uitslag van de verkiezingen (art. 12, lid 1);
 - f. de voorziening in een tussentijdse vacature (art. 14)
kan iedere belanghebbende binnen een week na de bekendmaking van het desbetreffende besluit bezwaar maken bij de ondernemingsraad .
3. De ondernemingsraad beslist onverwijld op dit bezwaar en treft daarbij zo nodig de noodzakelijke voorzieningen.

Werkwijze en secretariaat

artikel 15

1. De ondernemingsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de navolgende gevallen:
 - a. op verzoek van de voorzitter.
 - b. op verzoek van tenminste twee leden.
2. De voorzitter bepaalt in overleg met de overige ondernemingsraadsleden tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van de leden wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen.

3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping tenminste zeven dagen vóór de te houden vergadering.
4. Vergaderingen vinden slechts plaats indien tenminste drie leden aanwezig zijn.

artikel 16

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de ondernemingsraad, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de ondernemingsraad bestemde en van de ondernemingsraad uitgaande stukken.

artikel 17

1. De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Ieder lid van de ondernemingsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
2. De secretaris maakt de agenda bekend aan de leden van de ondernemingsraad, aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen.
Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking ten minste zeven dagen vóór de vergadering van de ondernemingsraad.

artikel 18

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, beslist de ondernemingsraad bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco stemmen niet mee.
2. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken beslist het lot.
3. Bij staking van stemmen over een door de ondernemingsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

artikel 19

1. Van iedere vergadering van de ondernemingsraad wordt een verslag opgemaakt.
2. Dit verslag stelt de secretaris zo spoedig mogelijk persoonlijk ter hand aan de leden van de ondernemingsraad. Tenzij een lid van de ondernemingsraad binnen een week na bedoelde overhandiging een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag, maakt de secretaris het verslag bekend aan de in de onderneming werkzame personen en aan de ondernemer.
Indien er wel een bezwaar is, maakt de secretaris het verslag eerst bekend nadat de ondernemingsraad over het bezwaar heeft beslist.

artikel 20

1. De secretaris maakt jaarlijks binnen één maand na afloop van een zittingsjaar een verslag op van de werkzaamheden van de ondernemingsraad en van eventuele commissies van die raad in het afgelopen jaar. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de ondernemingsraad.
2. De secretaris maakt het jaarverslag zo spoedig mogelijk na de goedkeuring door de ondernemingsraad bekend aan de leden van zijn commissies, aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen, alsmede aan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie en aan de bedrijfscommissie.

artikel 21

1. Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de ondernemingsraad.
2. In een vergadering waarin wordt besloten het reglement te wijzigen of aan te vullen dienen alle leden van de ondernemingsraad aanwezig te zijn.
3. Een zodanig besluit behoeft een meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.
4. Een wijziging of aanvulling van dit reglement is kan worden neergelegd bij de bedrijfscommissie.

artikel 22

1. De zittingstermijn van de leden van de eerste ondernemingsraad begint op 1 januari 1988. In afwijking van het bepaalde in artikel 3, lid 1 van dit reglement treden twee daartoe door de ondernemingsraad aangewezen leden van de eerste ondernemingsraad af, nadat achttien maanden van hun zittingstermijn zijn verstreken.

Bijlage H: Herplaatsingsbeleid

1. Begripsomschrijving

De boventallige medewerker	De medewerker met een vast dienstverband wiens werkzaamheden komen te vervallen.
Interne herplaatsing	De medewerker wordt bij Natuur en Milieu in een andere functie aangesteld.
Externe herplaatsing	De medewerker wordt geholpen bij het vinden van een functie elders.
Passende functie	Een functie is passend: als de aard van de werkzaamheden aansluit bij de ervaring en kwaliteiten van de medewerker; de medewerker gekwalificeerd is voor de functie of dat na een korte opleiding is; de functie maximaal een salarisschaal lager is ingedeeld.

2. Procedure

Op het moment dat een functie zal vervallen gaan werkgever en medewerker de mogelijkheden van interne dan wel externe herplaatsing bespreken. In dit gesprek wordt aangegeven welke mogelijkheden de medewerker geboden kunnen worden en diens wensen en belangstelling geïnventariseerd.

In eerste instantie zal door de werkgever worden bekeken of de medewerker op een andere plek in de organisatie ingezet kan worden. Het gaat hierbij om passende functies.

Bij het ontstaan van een vacature komen boventallige medewerkers in aanmerking indien het een passende functie betreft.

Indien een medewerker het aanbod van een passende functie weigert, kan de werkgever overgaan tot het beëindigen van het dienstverband.

Indien de boventallige medewerker en de werkgever na gezamenlijk overleg tot de conclusie komen dat herplaatsing op korte termijn redelijkerwijs niet mogelijk is kan gebruik worden gemaakt van loopbaanadvies of outplacementbegeleiding, indien dat reële mogelijkheden biedt tot het verwerven van een passende werkkring. Met de medewerker wordt een termijn afgesproken voor de looptijd van deze begeleiding, waarbij rekening wordt gehouden met algemeen gebruikelijke regels bij dit soort procedures (bijvoorbeeld t.a.v. de duur van het dienstverband). De vorm en inhoud van de loopbaanbegeleiding of het outplacement en de maximale kosten worden in een overeenkomst vastgelegd.

Indien het na een zorgvuldig onderzoek niet mogelijk is gebleken de medewerker een passende functie aan te bieden, dan wel indien deze een zodanige functie weigert te aanvaarden, of weigert mee te werken aan het vinden van een passende functie, wordt een ontslagvergunning aangevraagd.

Tevens wordt ontslag aangezegd aan het einde van de termijn die voor de outplacementbegeleiding is overeengekomen.

Deze regeling maakt integraal onderdeel uit van de Regeling Arbeidsvoorwaarden. De in hoofdstuk 10 daarvan beschreven bezwaar- en beroepsprocedure is hier van toepassing.