

Personeelshandboek van Tirom

Inhoudsopgave

Introductie

Organisatie

- Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden
- Kernwaarden
- Missie
- Doelstellingen

Algemeen

- Toepassing handboek
- Het personeelshandboek en de arbeidsovereenkomst
- Wijzigingsbeding
- Geheimhouding
- Registratie van personeelsgegevens

Arbeidsovereenkomst

- Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst
- Functie
- Einde dienstverband

Werktijden

- Arbeidsduur
- Thuiswerken
- Overwerk

Gedragsregels

- Nevenactiviteiten

- Alcohol-, rook- en drugsbeleid
- Ongewenst gedrag
- Omgaan met externe relaties
- Bedrijfseigendommen
- Diefstal
- Giften en relatiegeschenken
- Software en pc gebruik
- E-mail
- Internet
- Laptop en mobiele telefoon
- Social media

Vakantie, vakantietoeslag en verlof

- Vakantiedagen
- Vakantietoeslag

- Feestdagen
- Bijzonder verlof
- Zwangerschapsverlof
- Geboorteverlof
- Adoptieverlof
- Ouderschapsverlof

Calamiteitenverlof
Zorgverlof

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Ziek- en herstelmelding
Arbeidsongeschiktheid
Wachtdagen
Loondoorbetaling tijdens ziekte
Loondoorbetaling bij quarantaine als gevolg van het coronavirus

Verplichtingen werkgever en werknemer tijdens ziekte

Verzuimbegeleiding
Meewerken aan herstel
Bevindingen Arbodienst
Activiteiten tijdens ziekte
Medisch onderzoek
Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid
Verlof tijdens ziekte
Ziekte tijdens vakantie
Aansprakelijkheid
Sancties

Persoonlijke ontwikkeling

Jaargesprek
Studiekosten

Vergoedingen

Reiskosten
Auto van de zaak
Telefoon
Onkosten

Werkwijze declareren

Declaratie van kosten

Overige bepalingen

Intellectueel eigendom
Arbeidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid, welzijn
Arbeidsongeschiktheidsverzekering
Pensioenregeling

Introductie

Welkom bij Tirom,

Wij hebben dit handboek voor onze werknemers gemaakt om je vertrouwd te maken met Tirom, wat wij doen en waarom wij het doen. Werken bij Tirom is werken met een uitdaging. Het leveren van de hoogst mogelijke kwaliteit is van groot belang, maar ook integriteit, een goede bedrijfsvoering en een goede werksfeer en plezier in je werk heeft prioriteit. Het personeelshandboek zal je niet alleen vertrouwd maken met Tirom, maar het is ook bedoeld als een handig hulpmiddel voor de toekomst. Het doel van dit boek is om je alle relevante informatie en richtlijnen te geven die je nodig hebt om goed te functioneren binnen Tirom.

Bedankt dat je wilt deel uitmaken van ons team!

Met vriendelijke groet,

NJ Willems

Organisatie

Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden

Op 02 januari 2008 is Tirom opgericht door NJ Willems. Vanaf de oprichting op ons bedrijf houdt Tirom zich bezig met Game en informatieve websites. Sinds 2012 houdt Tirom zich ook bezig met Bezig met handelen in domeinnamen.. Tirom is gespecialiseerd in Webontwikkeling.

Kernwaarden

Van alle werknemers wordt verwacht dat zij bijdragen aan het behoud en het versterken van het imago van Tirom. In de omgangsvormen, bij de uitoefening van de functie, de representatie, maar ook naar elkaar. Tirom hanteert hierbij de volgende kernwaarden:

- Respect: fatsoenlijk omgaan met klanten, kandidaten, collega's en anderen
- Open en eerlijke communicatie: zelf open en eerlijk zijn en bevorderen dat anderen ook op deze manier communiceren
- Loyaliteit: toewijding aan elkaar, de organisatie en haar doelstellingen
- Inzet: energie steken in het succes van de organisatie
- Nakomen van beloftes: afspraak is afspraak

Missie

Tirom streeft naar: Ik doe spellen ontwerpen. Ook ontwikkelen van websites voor verschillende doelgroepen..

Algemeen

Toepassing personeelshandboek

De inhoud van het personeelshandboek is van toepassing op alle werknemers van Tirom, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Het personeelshandboek en arbeidsovereenkomst

Alle werknemers krijgen een exemplaar van het personeelshandboek met bijbehorende bijlagen, dat wordt geacht deel uit te maken van de arbeidsovereenkomst.

Wijzigingsbeding

1. Tirom volgt de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving in arbeidsrechtelijke en fiscale zin. Dit houdt in dat wettelijke maatregelen worden toegepast, zodra de (gewijzigde) wet of regelgeving in werking treedt.
2. Tirom heeft het recht om het personeelshandboek eenzijdig te wijzigen indien haar zwaarwichtige belang daarbij zodanig is, dat belangen van de werknemers die hierdoor mogelijk worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moeten wijken.

Geheimhouding

1. De werknemer mag tijdens noch na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan derden geen mededelingen doen omtrent hetgeen hem bekend is van Tirom of van een aan Tirom gelieerde onderneming, waarvan hij weet of kan vermoeden dat hierdoor de belangen van Tirom en/of van deze gelieerde ondernemingen zouden kunnen worden geschaad. Dit verbod strekt zich mede uit tot zaken of relaties van Tirom en de met hem verbonden onderneming. Werknemers kunnen worden verzocht een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
2. Overtreding van dit verbod gedurende de dienstbetrekking geldt als een dringende reden om de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen, onverminderd het recht van Tirom op schadevergoeding.

Registratie van personeelsgegevens

1. In de personeelsadministratie worden alleen die gegevens opgenomen, die voor de doelstelling van de registratie noodzakelijk zijn. Daarnaast worden gegevens opgenomen waarvoor wettelijke voorschriften zijn gesteld (bijvoorbeeld kopie paspoort).
2. Tirom gaat met persoonsgegevens zorgvuldig en vertrouwelijk om.
3. Een kopie van onze privacyverklaring is als bijlage aan dit handboek toegevoegd.

Arbeidsovereenkomst

Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst

1. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst stelt Tirom een arbeidsovereenkomst op, waarin minimaal de volgende zaken zijn vermeld:
 - datum van ingang en de duur van de arbeidsovereenkomst
 - de proeftijd
 - datum van beëindiging, indien van toepassing
 - functie
 - salaris
 - werktijden
 - omvang van de aanstelling in uren per week
 - standplaats
 - aantal vakantiedagen
 - opzegtermijn
 - geheimhoudingsbeding
2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Bij bepaalde tijd kan van een einddatum of een eindreden sprake zijn (bijvoorbeeld het eindigen van een project).
3. Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst en in de arbeidsvoorwaarden, worden door Tirom schriftelijk bevestigd. Wijzigingen omtrent de persoonlijke omstandigheden (zoals huwelijk, scheiding, verhuizing, overlijden van naasten), geef je tijdig en schriftelijk door aan Tirom.

Functie

1. Van alle vaste functies bij Tirom is een functieprofiel opgesteld.
2. Van iedereen bij Tirom wordt een optimale inzet voor het bereiken van de bedrijfsdoelstellingen verwacht.
3. Als Tirom dit nodig acht en dit ook redelijkerwijs van de werknemer verwacht mag worden, moet men tijdelijk ook andere dan de gebruikelijke werkzaamheden verrichten, overigens zonder dat dit tot wijziging van het salaris leidt.

Einde dienstverband

1. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen, te allen tijde en zonder inachtneming van een opzegtermijn worden beëindigd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege (dus zonder opzegging), wanneer de afgesproken termijn is verstreken, of als de eindreden zich voordoet.
3. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door schriftelijke opzegging met inachtneming van de geldende opzeggingsbepalingen en de wettelijke opzegtermijn.
4. Met uitzondering van opzegging tijdens de proeftijd en bij de in volgende bepaling van dit artikel genoemde redenen, vindt opzegging van de arbeidsovereenkomst zodanig plaats, dat het einde van de opzegtermijn samenvalt met het einde van de kalendermaand.
5. Naast bovengenoemde punten eindigt een arbeidsovereenkomst in de volgende gevallen:
 - opzegging op staande voet wegens dringende redenen
 - ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij rechterlijke uitspraak wegens gewichtige redenen
 - bij wederzijds goedvinden
 - bij overlijden
 - bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd
6. De eindafrekening vindt plaats in de maand die volgt op de maand van de uitdiensttreding.

Werktijden

Arbeidsduur

1. Een fulltime werkweek bedraagt 36 uur. De werktijd begint tussen 08.30 en 09.00 uur. Het is mogelijk om de werktijden flexibel in te delen. Dat wil zeggen dat het kantoorgebouw open is voor werk tussen 07.00 en 19.00 uur voor degenen die verplichtingen hebben voor of na het werk. Dagelijks werkt de werknemer minimaal het aantal per dag in de arbeidsovereenkomst overeengekomen uren.
2. Tussen 12.00 uur en 13.00 uur kun je pauze opnemen. De pauze bedraagt zelf minstens een half uur.
3. De aard van de functie kan met zich meebrengen dat niet het aantal werkuren per week, maar het te bereiken van de gestelde (omzet)doelstellingen uitgangspunt is. Voor zover dit tot gevolg heeft dat je meer uren moet werken dan het aantal overeengekomen uren, worden deze uren niet als overwerk aangemerkt.
4. De omvang van de werkweek bedraagt bij voorkeur 40 uur per week, doch minimaal 36 uur per week. Bestaande kortere werkweken zijn uitzondering op de regel. Bij een kortere werkweek worden de uren als volgt opgenomen:
 - De vrije uren bij een 24- en 32-urige werkweken worden direct in de betreffende week opgenomen.
 - De vrije uren bij een 36-urige werkweek worden direct in de week of iedere 2 weken op vrijdag opgenomen, tenzij hieromtrent een andere afspraak is gemaakt.
 - De vrije uren ontstaan door kortere werkweek kunnen niet worden gespaard.
5. Het aantal werkdagen en -uren, alsmede de werktijden kunnen alleen met instemming van de directie worden gewijzigd, en alleen per 1 januari en alleen bij hoge uitzondering per 1 april, 1 juli of 1 oktober.

Thuiswerken

In de regel worden de werkzaamheden vanuit kantoor verricht. Tirom biedt ook thuiswerkmogelijkheden als je functie niet vereist dat je regelmatig op kantoor bent. Tirom zorgt ervoor dat de IT faciliteiten thuiswerken ook mogelijk maakt. Te allen tijde moet je tijdens werktijden wel bereikbaar zijn voor werkgever, collega's, klanten en relaties. Aanvullend hanteert Tirom een thuiswerkprotocol.

Overwerk

1. Tirom kan je vragen om langer, op andere dan de overeengekomen werkdagen, op feestdagen en/of in het weekend te werken indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. Dit wordt beschouwd als overwerk. Tirom informeert haar werknemers, voor zover mogelijk, hier tijdig over.
2. Onder overwerk wordt verstaan het werk dat in opdracht van Tirom wordt verricht boven de normale wekelijkse arbeidsduur of buiten de normale werkdagen. Overschrijding van de normale arbeidsduur (het afronden van werkzaamheden op een werkdag) wordt niet als overwerk beschouwd, tenzij het opgedragen overwerk betreft.
3. Voorzover het opnemen van overuren niet tot het opnieuw moeten verrichten van overwerk leidt, zal overwerk worden gecompenseerd in vrije tijd. Anders wordt het overwerk uitbetaald tegen het gebruikelijke uurloon.

Gedragsregels

Nevenactiviteiten

1. Een werknemer mag gedurende de loop van de arbeidsovereenkomst geen nevenwerkzaamheden verrichten voor een andere werkgever of opdrachtgever, direct of indirect, of zaken doen voor eigen rekening, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.
2. De werkgever mag voornoemde toestemming niet weigeren, tenzij de werkgever hiervoor een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft op het moment dat de werkgever deze toestemming weigert.
3. Bij weigering maakt de werkgever voornoemde rechtvaardigingsgrond schriftelijk aan de werknemer kenbaar.
4. Onder objectieve rechtvaardigingsgrond wordt in ieder geval verstaan het beschermen van de bedrijfsgeheimen van de werkgever of het voorkomen van belangenconflicten.

Alcohol- rook en drugsbeleid

1. Het in bezit hebben, verhandelen, uitdelen en/of gebruik van drugs en alcoholhoudende dranken tijdens werkzaamheden, alsmede het onder invloed zijn hiervan, is ten strengste verboden.
2. Het is werknemers met een leaseauto verboden, om, zowel privé als tijdens werktijd, hierin te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen). Tirom adviseert alle overige werknemers overigens ook om nooit te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen).
3. In het bedrijfsgebouw van Tirom geldt voor alle werknemers, uitzendkrachten, stagiaires, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod. Roken is alleen toegestaan in de daarvoor bedoelde rookruimtes en buiten op de daarvoor aangegeven plaatsen. Dit rookbeleid geldt ook voor het roken van e-sigaretten en andere op rookwaren gelijkende producten.
4. Het is verboden buiten te roken in de buurt van de hoofdingang. As en sigaret restanten dienen gedeponeed te worden in de daarvoor bestemde asbakken.
5. Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.

Ongewenst gedrag

1. Binnen Tirom wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.
2. Binnen Tirom wordt daartoe actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele)intimidatie op het werk dan ook.
3. Onder ongewenst gedrag wordt onder andere verstaan: onheuse bejegening, seksuele intimidatie, agressie en discriminatie vanwege uiterlijk, ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid.
4. Klachten over ongewenst gedrag zullen door Tirom serieus worden behandeld.
5. Tirom houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele)intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.
6. Indien je een vorm van ongewenst gedrag signaleert kun je dit melden bij je leidinggevende of manager. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal getracht worden een oplossing voor het gesignaleerde probleem te vinden.

Omgaan met externe relaties

Als je een uitnodiging van een relatie ontvangt, dien je altijd met je leidinggevende te overleggen of op de uitnodiging kan worden ingegaan, voordat je de uitnodiging aanvaardt. Als positief op de uitnodiging kan worden ingegaan, dan dien je je te realiseren dat je dat als afgevaardigde van Tirom doet. In dergelijke gevallen dien je je dus te allen tijde gepast te gedragen.

Bedrijfseigendommen

1. Alle bedrijfseigendommen, van welke aard dan ook, die aan werknemer ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van Tirom. Deze bedrijfseigendommen moeten dan ook bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uiterlijk op de laatste werkdag, bij Tirom worden ingeleverd.
2. Bedrijfseigendommen van Tirom worden altijd met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Handleidingen dienen te worden gelezen en nageleefd en aanwijzingen over het gebruik dienen te worden opgevolgd. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen de bedrijfseigendommen van Tirom niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

Diefstal

Indien een werknemer, op welke wijze dan ook, eigendommen van Tirom ontvreemdt en/of fraude pleegt in welke vorm dan ook, zal Tirom hiervan aangifte doen bij de politie en zal de werknemer op staande voet worden ontslagen.

Giften en relatiegeschenken

Werknemers mogen geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen, tenzij Tirom hiervoor uitdrukkelijk voorafgaande toestemming heeft gegeven. Wanneer een werknemer voornoemde regel overtreedt, kan Tirom een disciplinaire maatregel opleggen.

Software en pc gebruik

1. De werknemer mag alleen voor zakelijke doeleinden bij Tirom gebruik maken van de door Tirom ter beschikking gestelde computer(s) en de daarop geïnstalleerde software, waaronder doch niet beperkt tot internet en e-mail. Indien je voor een ongeoorloofd doel van een computer van Tirom gebruik maakt, dan ben je aansprakelijk voor eventuele daardoor ontstane schade aan de computer en/of software en/of anderszins.
2. Het downloaden en installeren van software is slechts toegestaan nadat daartoe toestemming is verleend door de verantwoordelijke leidinggevende.
3. Het staat Tirom vrij om periodiek te controleren of de werknemer zich houdt aan de onderhavige gedragsregels.

E-mail

Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen
- kettingbrieven te versturen
- berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-) informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid

Internet

Het is niet toegestaan om website te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

Laptop en mobiele telefoon

Mobiele apparaten die zijn uitgegeven door Tirom zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijke doeleinden. Tirom behoudt zich het recht voor om het gebruik van het apparaat te controleren en de facturen van mobiele telefoons te controleren om een juist gebruik te bevestigen.

Social media

1. Je dient je bewust te zijn van de gevolgen voor Tirom en haar relaties van ongepaste, onjuiste, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen in social media.
2. Werknemers mogen alleen namens Tirom in sociale media communiceren, indien zij hiertoe expliciet bevoegd zijn verklaard. Indien je door derden wordt gevraagd om namens Tirom uitlatingen te doen, moet je hiervoor vooraf toestemming krijgen van je leidinggevende.
3. Werknemers zien er op toe dat zij alleen correcte informatie verstrekken en correcte opmerkingen maken in social media.
4. Het is werknemers alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, - groep, of -netwerk aan te maken als zij daarvoor expliciete toestemming hebben van hun leidinggevende.
5. Een werknemer zal betaalde activiteiten in sociale media (bijvoorbeeld voor blogs) direct melden aan zijn leidinggevende.
6. Een werknemer dient zich - tenzij hij daartoe expliciete opdracht heeft gekregen - te onthouden van:
7. het verstrekken van persoonlijke en zakelijke informatie over collega's, partners, klanten en andere zakelijke relaties
8. het doen van uitlatingen over strategieën
9. het geven van financiële informatie over Tirom
10. het geven van informatie over producten of diensten van Tirom
11. het doen van uitlatingen over concurrerende bedrijven, hun producten of diensten

12. De werknemer beperkt zijn uitlatingen in social media namens Tirom tot reeds in bedrijfspublicaties en persberichten bekend gemaakte informatie.
13. De werknemer onthoudt zich van het gebruik van logo's, artikelen, video's, afbeeldingen, handelsmerken enz. van Tirom, tenzij hij hiervoor toestemming heeft van personeelszaken.

Vakantie, vakantietoeslag en verlof

Vakantiedagen

1. Per vakantiejaar, dat loopt van 1 januari tot en met 31 december, heeft een werknemer recht op 20 verlofdagen bij een voltijd dienstverband met behoud van salaris. Het recht op verlofdagen wordt naar rato van de omvang van de aanstelling en naar rato van de lengte van het dienstverband in het betreffende jaar vastgesteld.
2. De werknemer heeft bij een voltijd dienstverband recht op vakantie volgende onderstaand schema:
 - Wettelijke vakantiedagen (in 1 jaar 4 maal het aantal werkuren per week)
 - bovenwettelijke vakantiedagen
3. De wettelijke vakantiedagen, 20 dagen op basis van een voltijd dienstverband, mogen worden meegenomen naar het nieuwe jaar en hebben een vervalttermijn van 6 maanden. De bovenwettelijke dagen, _____ dagen op basis van een voltijd dienstverband, hebben een verjaringstermijn van 5 jaar.
4. Het is de bedoeling dat alle voor een jaar toegekende dagen in het betreffende jaar worden opgenomen. Hiertoe gelden de volgende huisregels:
 - Neem tenminste éénmaal per jaar een aaneengesloten periode van twee weken vakantie op
 - Op jaarbasis mogen maximaal 5 vakantiedagen worden meegenomen naar het nieuwe jaar die vervolgens voor 1 juli van dat jaar worden opgenomen dan wel uitbetaald
 - Alleen als daarmee vooraf instemming is verkregen van de manager of leidinggevende, kunnen, afwijkend van bovengenoemde afspraken, vakantiedagen worden opgespaard
 - Aan het eind van het jaar (in de maand december) mag het restant verlofdagen worden uitbetaald
 - Het uitbetalen van verlof geldt uitsluitend voor vakantiedagen boven het wettelijk verplichte minimum aantal dagen per jaar of voor extra dagen die zijn gespaard in het voorgaande jaar.
5. Zorg ervoor dat je bij het opnemen van vakantie de vakantieperiode binnen je team afstemt.
6. Het voornemen tot het opnemen van verlofdagen moet ook daadwerkelijk een voornemen zijn; Tirom houdt bij de besluitvorming over verlof, geen rekening met reizen die al geboekt zijn voordat er toestemming is gevraagd.
7. In de uitzonderlijke gevallen waarin Tirom verlof 'voor eigen rekening' verleent, komt het recht op salaris, vakantiedagen, pensioenopbouw en overige bijdragen en/of vergoedingen gedurende deze periode te vervallen. Voor verzekeringen en dergelijke moet je dan zelf zorgdragen.
8. In geval van ziekte tijdens vakantie of verlof, tellen de vakantiedagen als ziektedagen voor zover de ziekmelding tijdig plaatsvindt en (bij verblijf in het buitenland) een doktersverklaring kan worden overlegd.
9. Vakantie tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid is alleen toegestaan met toestemming van Tirom en de Arbodienst.
10. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt het tegoed of eventueel tekort aan vakantiedagen verrekend met de eindafrekening. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan Tirom ook verzoeken de nog niet opgenomen vakantiedagen alsnog op te nemen. Als (in bijzondere situaties) voorafgaand aan de uitdiensttreding, vrijstelling van werkzaamheden is verleend, wordt het restant vakantiedagen geacht te zijn opgenomen.
11. Indien Tirom besluit een collectieve verlofdag toe te kennen vanwege sluiting van het bedrijf, zal zij dit vroegtijdig communiceren. In dat geval krijgen medewerkers die op de betreffende dag volgens hun contract zouden werken een extra verlofdag toegekend.
12. Tirom is bevoegd om per boekjaar ten hoogste 2 dagen als verplichte vakantiedagen aan te wijzen. Tirom deelt dit uiterlijk op 2 januari van het boekjaar mee aan werknemers. Ten aanzien van de verplichte vakantiedagen geldt dat deze in mindering komen op het vakantiedagensaldo.
13. Ingeval van beëindiging van het dienstverband zal het vakantiedagensaldo in goed overleg met personeelszaken en de leidinggevende door de werknemer worden opgenomen dan wel aan de werknemer met de eindafrekening worden uitbetaald. Als sprake is van een negatief vakantiedagensaldo, dan zal dat met de eindafrekening worden verrekend.

Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag wordt opgebouwd over de periode 1 mei tot en met 30 april. De jaarlijkse vakantietoeslag bedraagt 8% van het in voornoemde periode genoten bruto salaris en wordt achteraf betaald.
2. Indien het dienstverband om welke reden dan ook eindigt wordt de vakantietoeslag pro rata uitgekeerd bij de eindafrekening.
3. De vakantietoeslag wordt niet toegepast op een bonus.
4. De vakantietoeslag wordt uitbetaald conform wat is afgesproken in de individuele arbeidsovereenkomst.

Feestdagen

Erkende feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen. Nationale feestdagen zijn: Koningsdag of de daarvoor in de plaats tredende dag en Bevrijdingsdag in de lustrumjaren.

Bijzonder verlof

1. In de volgende gevallen wordt aan een werknemer een bijzondere verlofdag toegekend. De toegekende verlofdag dient te worden opgenomen binnen een periode van 7 aansluitende kalenderdagen waarbinnen de gebeurtenis plaatsvindt.
 - 1 verlofdag wordt aan de werknemer toegekend
 - voor zijn eigen verhuizing (met een maximum van 1 dag per jaar)
 - die zelf in ondertrouw gaat
 - in verband met de huwelijksvoltrekking van de (stief-)ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, broers en zussen van de werknemer
 - in verband met het 25-, 40-, 50-, 60-, en 70-jarig huwelijk van de (stief-)ouders, schoonouders en grootouders van de werknemer
 - in verband met het eigen 12½-, 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer
 - in geval van overlijden van grootouders, broers, zussen, zwagers, schoonzussen, schoonzonen, schoondochters en kleinkinderen
 - 2 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:
 - die zelf in het huwelijk treedt
 - in geval van bevalling van zijn echtgenoot (vanaf 1 januari 2019 5 verlofdagen)
 - in geval van overlijden van zijn (stief-)ouders, schoonouders of niet-inwonende kinderen.
 - 4 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:
 - in geval van overlijden van zijn echtgenoot/echtgenote of een van zijn inwonende kinderen
 - in geval van overlijden van één van de (stief-)ouders als de werknemer voor de begrafenis of crematie zorg draagt
2. Rechten op grond van de bijzonder verlofregeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren.

Zwangerschapsverlof

1. Bij zwangerschap ontstaat recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Dit verlof duurt 16 weken en gaat in tussen de 6 en 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. In principe is de keuze vrij, wel ligt voor de hand om het verlof eerder in te laten gaan als sprake is van klachten, die leiden tot ziekteverzuim. De periode waarin voorafgaand aan de bevalling langer is doorgewerkt, kan na de bevalling bij het bevallingsverlof worden opgeteld. De gewenste ingangsdatum van het verlof dient uiterlijk 10 weken voor de uitgerekende datum te worden doorgegeven aan de leidinggevende en personeelszaken.
2. Werknemers die zwanger zijn van een meerling hebben recht op 20 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof kan op z'n vroegst 10 weken en op zijn laatst 6 weken voor de uitgerekende datum worden opgenomen. De gewenste ingangsdatum van het verlof dient uiterlijk 14 weken voor de uitgerekende datum te worden doorgegeven aan de leidinggevende en personeelszaken.
3. De eerste verlofdag wordt berekend door uit te gaan van de vermoedelijke bevallingsdatum plus 1 dag en dan 4 tot 6 respectievelijk 10 weken terug te tellen (afhankelijk van je voorkeur).
4. Als een baby eerder dan de uitgerekende bevallingsdatum wordt geboren, blijft de totale verlofduur eveneens 16 respectievelijk 20 weken. De periode dat het geplande zwangerschapsverlof niet is genoten, wordt bij het bevallingsverlof opgeteld.
5. Als een baby later dan de uitgerekende bevallingsdatum wordt geboren, dan is er na de bevalling recht op 16 respectievelijk 20 weken min het aantal weken dat je voor de vermoedelijke bevallingsdatum gestopt bent met werken (tussen de 10 en 4 weken).
6. De opbouw van vakantierechten loopt gedurende het zwangerschapsverlof gewoon door.

7. Uiterlijk 2 weken voor de afloop van het bevallingsverlof dien je contact op te nemen met je leidinggevende om de hervatting van de werkzaamheden na het bevallingsverlof te bespreken.
8. Bij zwangerschap verstrekt de zwangere werknemer aan Tirom een zwangerschapsverklaring van de arts of verloskundige. Hierop staat de vermoedelijke bevallingsdatum vermeld.
9. Zodra het zwangerschapsverlof ingaat, wordt het formulier 'Aanvraag uitkering Wet arbeid en zorg' ingevuld en tezamen met de zwangerschapsverklaring toegezonden aan het UWV.

Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof

1. De werknemer wiens partner is bevallen van een kind kan gedurende 4 weken na de bevalling van de partner eenmaal het aantal werkuren per week geboorteverlof opnemen met behoud van loon, indien hij daarmee samenwoont of zij de echtgenote of, geregistreerd partner is of degene is van wie de werknemer het kind heeft erkend.
2. Tirom betaalt het volledige salaris door gedurende het verlof.
3. Tijdens het geboorteverlof gaat de opbouw van je vakantierechten en alle overige arbeidsvoorwaarden gewoon door.
4. Bij een eventuele uitdiensttreding worden niet-opgenomen verlofdagen niet uitbetaald.
5. Bij gespreid opnemen van het verlof wordt in overleg met de leidinggevende of manager een vaste verlofdag per week vastgesteld.
6. De werknemer heeft recht op aanvullend geboorteverlof van 5 keer het aantal weken per week.
7. Het aanvullend geboorteverlof is onbetaald en moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen, nadat eerst het normale geboorteverlof van 1 week is opgenomen.
8. De werknemer vraagt het aanvullende geboorteverlof schriftelijk aan en minimaal 4 weken voordat het verlof moet ingaan.
9. Bij een zwaarwegend bedrijfsbelang is Tirom gerechtigd het aanvullend verlof tot 2 weken voor ingang ervan te wijzigen.
10. Werknemer krijgt ontvangt voor de duur van het aanvullend verlof een uitkering van het UWV.

Adoptieverlof

1. De werknemer die een kind adopteert, heeft recht op ten hoogste 6 aaneengesloten weken betaald adoptieverlof. Dit verlof dient opgenomen te worden in een tijdvak van 26 weken, welk tijdvak aanvangt 4 weken voor de feitelijke adoptie en eindigt 22 weken na de feitelijke adoptie. Het adoptieverlof dient in één aansluitende periode te worden opgenomen. In overleg met Tirom kan het verlof gespreid worden opgenomen.
2. Tijdens het adoptieverlof bouwt de werknemer verlofuren op.
3. Je deelt minimaal 3 weken voor de gewenste ingangsdatum van het adoptieverlof aan je leidinggevende mede wat de gewenste ingangsdatum van het verlof is.
4. Tijdens het verlof heb je recht op doorbetaling van 100% via het UWV. De hoogte van de doorbetaling wordt bepaald door het UWV. De werknemer dient zijn medewerking te verlenen aan het aanvragen van een uitkering via het UWV in verband met het adoptieverlof en aan het betaalbaar stellen van deze uitkering aan Tirom. Tirom zorgt vervolgens voor doorbetaling aan de werknemer.

Ouderschapsverlof

1. Je kunt ouderschapsverlof opnemen voor je (adoptie)kind(eren) tot 8 jaar.
2. Je hebt in totaal recht op 9 weken gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof en 17 weken onbetaald ouderschapsverlof.
3. Heb je meerdere kinderen dan heb je voor elk kind recht op ouderschapsverlof.
4. Je kunt voor meerdere kinderen tegelijk ouderschapsverlof opnemen: je hoeft dus niet eerst het verlof voor 1 kind op te maken.
5. Zijn beide ouders als werknemer bij Tirom in dienst dan hebben beide werknemers recht op ouderschapsverlof.
6. Bij een tweeling heb je recht op 2 keer ouderschapsverlof.
7. Je kunt ook ouderschapsverlof opnemen voor je pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. In dat geval moet je kind bij je wonen volgens de basisregistratie personen.
8. Je hebt recht op 26 keer de wekelijkse arbeidsduur aan ouderschapsverlof.
9. In overleg met Tirom kan besproken worden het verlof flexibel op te nemen; bijvoorbeeld voltijd verlof van 6 maanden of juist het verlof over een langere periode dan 12 maanden te spreiden, echter Tirom kan op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen besluiten hier geen toestemming voor te verlenen. Dit geldt eveneens voor hierna genoemd punt 4.
10. Ook kun je het verlof opsplitsen in maximaal 6 gedeelten. Elk gedeelte moet minimaal een maand duren. Over het opnemen van ouderschapsverlof vindt altijd vooraf overleg met Tirom plaats.
11. Een verzoek tot ouderschapsverlof wordt minimaal 2 maanden van tevoren schriftelijk ingediend.
12. Over de verlofuren wordt geen salaris door Tirom betaald.

13. Gedurende het volledig onbetaald verlof zijn geen premies WW en WAO verschuldigd. Nadere informatie kun je vinden op de site van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.minszw.nl.
14. Sinds 2 augustus 2022 heb je recht op 9 weken gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof. Dit salaris wordt betaald door het UWV. Hiervoor gelden de leden 15-23 van dit artikel.
15. Het ouderschapsverlof geldt voor beide ouders die in dienst zijn bij Tirom: ze hebben allebei recht op ouderschapsverlof.
16. Je neemt deze 9 weken op in het eerste levensjaar van het kind.
17. Je krijgt een uitkering van 70% van je dagloon, tot 70% van het maximum dagloon. Tirom vraagt dit voor je aan.
18. Je kunt het verlof in 1 keer achter elkaar opnemen of flexibel, bijvoorbeeld een aantal uren per dag verdeeld over meerdere weken of een aantal dagen per week verdeeld over meerdere maanden.
19. Bij een tweeling heb je recht op 2 keer ouderschapsverlof.
20. Het recht op betaald ouderschapsverlof geldt ook wanneer het kind voor 2 augustus 2022 is geboren, maar op deze datum nog geen jaar oud is. Als je nog ouderschapsverlof over hebt, kun je alsnog 9 weken betaald ouderschapsverlof krijgen wanneer je ze opneemt voor je kind 1 jaar is.
21. Voor adoptiekinderen kun je ook betaald ouderschapsverlof krijgen: voor elk kind 9 weken.
22. Als je pleegkinderen of stiefkinderen hebt, kun je 1 keer 9 weken betaald ouderschapsverlof opnemen. Het aantal pleeg- of stiefkinderen maakt geen verschil. De kinderen moeten dan wel bij je wonen volgens de basisregistratie personen.
23. In het geval van adoptie- of pleegouderschap mag het kind maximaal 8 jaar oud zijn. Je neemt het betaald ouderschapsverlof dan op in het eerste jaar na de dag van de adoptie of plaatsing.

Calamiteitenverlof

1. Calamiteitenverlof is bedoeld voor spoedeisende, onvoorziene noodsituaties of bijzonder persoonlijke omstandigheden, waarin je acuut vrij moet hebben. Een voorbeeld is een sterfgeval in de familie, wanneer onmiddellijk van alles moet worden geregeld. Calamiteitenverlof is van beperkte duur en afhankelijk van de reden van het verlof, van een paar uur tot hooguit enkele dagen en wordt in overleg met Tirom geregeld.
2. Voor opname van het calamiteitenverlof overleg je met je leidinggevende – bij afwezigheid van je eigen leidinggevende dien je te overleggen met een andere leidinggevende.
3. Achteraf bepaalt Tirom of het calamiteitenverlof al dan niet terecht is opgenomen. Tirom kan je om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van het calamiteitenverlof vragen. Je bent verplicht die te verstrekken.

Zorgverlof

1. Kortdurend zorgverlof kun je in overleg met je leidinggevende opnemen voor mensen uit je naaste omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. Voorwaarde is dat die verzorging nodig is en dat jij de enige bent die dit kan geven. Op de eerste dag kun je calamiteitenverlof/bijzonder verlof vragen. Na die eerste dag gaat je bruto salaris terug naar 70% zolang het kortdurend zorgverlof duurt. Kortdurend zorgverlof kun je maximaal 2 keer het aantal werkuren per week binnen 12 maanden krijgen.
2. Achteraf bepaalt Tirom of het kortdurende zorgverlof al dan niet terecht is opgenomen. Tirom kan je om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van het zorgverlof vragen. Je bent verplicht die te verstrekken.
3. Indien Tirom oordeelt dat het zorgverlof terecht is opgenomen, behoud je tijdens dit verlof recht op 70% van het vast overeengekomen bruto salaris.
4. Langdurend zorgverlof is voor werknemers die noodzakelijke zorg moeten verlenen. Daarvan is sprake bij ziekte en hulpbehoevendheid van een naaste. Je kunt alleen langdurend zorgverlof opnemen als je de enige bent die de zieke kan verzorgen.
5. Langdurend zorgverlof vraag je schriftelijk aan bij je leidinggevende, minstens 2 weken voordat je het verlof wilt laten ingaan. Tijdens het langdurig zorgverlof krijg je geen salaris doorbetaald. Langdurend zorgverlof bedraagt maximaal 6 keer het aantal werkuren per week binnen 12 maanden. Tirom kan dit verlof niet weigeren, tenzij er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang. De leidinggevende kan je achteraf wel vragen om aan te tonen dat het verlof noodzakelijk was voor de verzorging.
6. Je dient – zowel mondeling als schriftelijk – vooraf aan je leidinggevende en aan personeelszaken te melden dat je langdurend zorgverlof wil opnemen en waarom.

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Ziek- en herstelmelding

1. In geval van ziekte of wanneer je om andere redenen niet in staat bent om te werken, meld je dit voor 09.00 uur bij je leidinggevende en bij personeelszaken en wel op een zodanig tijdstip dat de continuïteit van de werkzaamheden kan worden gewaarborgd. De ziekmelding geef je telefonisch/per e-mail/per sms/per whatsapp door. Het is niet bedoeling dat je de ziekmelding aan een collega doorgeeft of de ziekmelding per e-mail, sms of

whatsapp te doen. Daarbij vermeld je de oorzaak van het verzuim en de geschatte duur. Ook geef je gelijk een eventueel afwijkend (verpleeg) adres door. Verder dien je tijdens de periode van ziekte, in ieder geval telefonisch bereikbaar te zijn. Zodra je weer hersteld bent, geef je dit door aan je leidinggevende en bij personeelszaken.

2. Wanneer je tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meld je je persoonlijk af bij je leidinggevende of manager.

Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid doe je er alles aan om aan je genezing en terugkeer op de werkplek te bevorderen. Hierbij hoort het tijdig raadplegen van je huisarts en het opvolgen van diens adviezen.
2. Je blijft in ieder geval thuis tot het eerste bezoek of telefonisch contact met de verzuimbegeleider. Mocht voor die tijd een bezoek aan de huisarts en/of apotheek gepland zijn, dan informeer je de Arbodienst hierover telefonisch.
3. Je bent verplicht elke wijziging van je verblijf of verpleegadres en het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent binnen 24 uur door te geven aan personeelszaken, die dit weer doorgeeft aan de Arbodienst.
4. Dagelijks worden de meldingen door de personeelszaken doorgegeven aan de Arbodienst. Na ziekmelding kan je bezoek krijgen van of telefonisch benaderd worden door de verzuimbegeleider van de Arbodienst. Tijdens dit bezoek of gesprek verstrek je de volgende informatie:
 - de reden van de ziekmelding
 - of je een arts hebt geraadpleegd
 - welke mogelijkheden je zelf ziet om het werk (gedeeltelijk) te hervatten
 - wat de verwachte hersteldatum is
5. De verzuimbegeleider geeft de uitkomsten van het gesprek door aan de bedrijfsarts. Op basis van deze vertrouwelijke informatie beoordeelt de bedrijfsarts of het zinvol en/of noodzakelijk is om je voor een gesprek uit te nodigen. Je bent verplicht aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts gevolg te geven. Je hoeft geen gehoor te geven aan de oproep als je het werk inmiddels hebt hervat.
6. De bedrijfsarts roept een werknemer binnen drie weken na de eerste ziekte dag op voor het spreekuur. In de volgende situaties wordt een werknemer versneld opgeroepen:
 - als een werknemer niet hersteld is op de datum die hij zelf als vermoedelijke hersteldatum heeft aangegeven tijdens het gesprek met de verzuimbegeleider
 - als de werknemer dat zelf nodig vindt (de werknemer kan dat aangeven aan de verzuimbegeleider)
 - als de verzuimbegeleider of personeelszaken een versnelde oproep voor het spreekuur heeft aangevraagd
7. Zowel jij als Tirom kunnen bezwaar maken tegen een geheel of gedeeltelijk werkhervattingsadvies van de bedrijfsarts. Hiervoor kun je een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Dat kan bij de eerste bedrijfsarts die je heeft beoordeeld, maar ook via het UWV.

Wachtdagen

De eerste ziekte dag per ziekteperiode is een wachtdag in de zin van artikel 7:629 lid 9 BW. Over deze dag krijg je geen loon doorbetaald.

Loondoorbetaling tijdens ziekte

1. Gedurende de eerste 104 weken (met uitzondering van de wachtdag als bedoeld in voornoemd artikel) van ziekte heb je aanspraak op 70% van zijn bruto loon. In het eerste ziektejaar ontvangt je minimaal het minimumloon.
2. Er vindt geen loondoorbetaling tijdens ziekte plaats indien:
 - de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door opzet of grove schuld van werknemer
 - de arbeidsongeschiktheid reeds bestond ten tijde van het aangaan van het dienstverband met Tirom en dat je ongeschikt maakt voor je functie
 - je gedurende de arbeidsongeschiktheid schuldig maakt aan gedragingen die je genezing belemmeren of vertragen
 - je zonder geldige reden weigert mee te werken aan door Tirom of Arbodienst gegeven redelijke voorschriften om je in staat te stellen passende arbeid te verrichten
 - je zonder geldige reden passende arbeid weigert te verrichten
 - je zonder geldige reden weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 7:658a lid 2 BW

3. Er vindt gedurende de ziekteperiode geen doorbetaling plaats van vergoedingen zoals reiskosten en overige onkosten vergoedingen en toeslagen voor bijzondere taken. Deze vergoedingen en/of toeslagen worden stopgezet in de eerstvolgende maand volgend op de maand waarin de ziekte is ontstaan.

Loondoorbetaling bij quarantaine als gevolg van het coronavirus

Als je als gevolg van een aanwijzing door de overheid in quarantaine wordt geplaatst wegens besmettingsgevaar door het coronavirus, houd je recht op doorbetaling van je loon voor de dagen dat je daadwerkelijk arbeid zou verrichten.

Verplichtingen werkgever en werknemer tijdens ziekte

Verzuimbegeleiding

1. Tirom is verantwoordelijk voor een goede verzuimbegeleiding, dat wil zeggen zij zich na de ziekmelding op de hoogte blijft stellen van de voortgang van de ziekte en het herstel.
2. Bij langdurige verzuim zal er in ieder geval contact worden opgenomen om te vragen hoe het met werknemer gaat en om informatie te krijgen over de ontwikkelingen van de ziekte en het herstel.
3. Indien je 3 keer of meer per jaar verzuimt, voert je leidinggevende een verzuimgesprek met je. In dit gesprek zal worden nagegaan wat de oorzaken zijn van dit frequente verzuim en of er mogelijkheden zijn om verzuim in de toekomst te voorkomen.

Meewerken aan herstel

1. Tijdens de ziekteperiode dient werknemer mee te werken aan zijn herstel. Werknemer mag niets doen dat zijn genezing kan belemmeren.
2. Bij niet-nakoming van deze verplichting is Tirom gerechtigd de loondoorbetaling op te schorten tot het moment waarop de werknemer voldoet aan de voorschriften.
3. Meewerken aan herstel houdt ook in dat werknemer gehoor geeft aan oproepen van de Arbodienst en Tirom en dat de adviezen van de Arbodienst worden opgevolgd.

Bevindingen Arbodienst

1. De Arbodienst bepaalt de mate waarin een werknemer arbeidsongeschikt is voor zijn werk. Deze uitspraak is bindend. Indien een huisarts of specialist een andere uitspraak doet, dient de werknemer dit met de Arbodienst te bespreken en zonodig een machtiging te geven aan de Arbodienst om contact op te nemen met de behandelend arts.
2. Er wordt van werknemer verwacht dat hij het advies van de Arbodienst volgt. Tirom volgt eveneens het advies van de Arbodienst. Indien een van beiden het niet eens is met de bevindingen van de Arbodienst, dan kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV.

Activiteiten tijdens ziekte

Je mag tijdens ziekte geen activiteiten verrichten, anders dan die waarvoor de bedrijfsarts en Tirom toestemming hebben gegeven. Wanneer je toch activiteiten verricht die naar het oordeel van de bedrijfsarts je herstel kunnen belemmeren, dan kan Tirom de loondoorbetaling stopzetten.

Medisch onderzoek

Je bent verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van de Arbodienst, indien deze (eventueel in overleg met de huisarts) een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

1. Indien je niet (meer) volledig ziek bent, kan de Arbodienst gedeeltelijk werkhervatting opdragen. Dat kan het eigen werk zijn, maar mogelijk ook ander werk, aangepast aan mogelijkheden van dat moment.
2. De Arbodienst zal aangeven hoeveel uur je kunt gaan werken. Je leidinggevende bepaalt vervolgens in overleg met jou de werktijden.
3. Als op je eigen afdeling geen mogelijkheden voor werkhervatting bestaan, kan naar een andere passende werkplek worden gezocht. Je bent verplicht andere passende werkzaamheden te verrichten.

Verlof tijdens ziekte

1. Tijdens ziekte bouw je op normale wijze verlof op. Voor de re-integrerende werknemers heeft vakantie hetzelfde doel als voor gezonde werknemers, namelijk herstellen c.q. uitrusten van verplichtingen voortvloeiende uit de dienstbetrekking, ook al zijn dat andere verplichtingen dan het verrichten van de eigen arbeid. Als de zieke werknemer tijdelijk vrijgesteld wil worden van zijn verplichting tot re-integratie dient hij vakantie op te nemen net als de (gezonde) werknemer die tijdelijk wil worden vrijgesteld van zijn arbeidsverplichtingen.
2. Tirom behoudt zich evenwel het recht voor om de arbeidsongeschikte werknemer toestemming om met vakantie te gaan te ontzeggen als de geplande vakantie in overleg met de bedrijfsarts het herstel van de werknemer zou kunnen belemmeren.

Ziekte tijdens verlof

De werknemer die tijdens vakantie ziek wordt behoudt aanspraak op de door ziekte gemiste verlofuren (alleen van de laatste 6 maanden) op voorwaarde dat hij:

- direct een arts raadpleegt en een medische verklaring van deze arts overlegt
- als een dergelijke verklaring niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege omstandigheden gerelateerd aan het coronavirus, dan een bewijs van verblijf in het risicogebied waar de kans op besmetting aanwezig is
- zich persoonlijk direct telefonisch ziek meldt bij personeelszaken en diens leidinggevende met vermelding van het verblijf- en verpleegadres en het telefoonnummer daarvan
- zijn eventueel (geheel of gedeeltelijk) herstel tijdens vakantie direct bij personeelszaken meldt
- na terugkeer op het huisadres aan de bedrijfsarts de originele medische verklaring van de behandelend arts afgeeft, waaruit de duur en aard van de ziekte duidelijk blijken.

Aansprakelijkheid

In het geval dat de arbeidsongeschiktheid van werknemer is veroorzaakt door toedoen van een aansprakelijke derde, is werknemer verplicht volledige medewerking te verlenen, het verstrekken van medische gegevens aan de Arbodienst/bedrijfsarts daaronder begrepen, welke noodzakelijke zijn om Tirom in staat te stellen zijn regresrecht ten volle uit te oefenen.

Sancties

Als Tirom of Arbodienst een overtreding van één van ziektevoorschriften constateert, wordt werknemer hierover schriftelijk geïnformeerd en worden eventuele sancties schriftelijk bevestigd aan werknemer. Tirom is gerechtigd in dat geval de loondoorbetaling op te schorten en kan overgaan tot ontslag op staande voet.

Persoonlijke ontwikkeling

Jaargesprek

1. Eenmaal per jaar, in de maand december, vindt met alle werknemers een jaargesprek plaats. Het jaargesprek is een voortgangsgesprek, waarin je samen met Tirom de ontwikkeling van het functioneren bespreekt en afspraken maakt voor de komende periode.
2. Het formulier dat bij deze gesprekken wordt gehanteerd, ontvang je voorafgaand aan het gesprek. Na het gesprek wordt de inhoud ervan schriftelijk vastgelegd en ontvang je een kopie.
3. Tirom verwacht dat iedereen zich goed op de gesprekken voorbereidt.

Studiekosten

1. Indien een werknemer op grond van de wet of cao verplichte scholing moet volgen, vergoedt de werkgever hiervan alle kosten.
2. Onder verplichte scholing valt in elk geval de scholing die noodzakelijk is voor het kunnen (blijven) verrichten van de functie.
3. De tijd die een werknemer kwijt is met het volgen van een verplichte opleiding wordt aangemerkt als arbeidstijd.
4. Voor alle overige studie- of scholingskosten gelden de voorwaarden genoemd in lid 3 tot en met 7 van dit artikel.
5. De studiekosten worden in principe, na beoordeling en goedkeuring door Tirom, voor 100% vergoed onder de volgende bepalingen.
6. De studiekosten worden voor 50% vergoed gedurende de opleiding; de resterende 50% wordt vergoed na het behalen van het diploma. Bij uitdiensttreding zullen de studiekosten gedeeltelijk moeten worden terugbetaald op basis van onderstaande staffel
 - 100% van alle studiekosten die door Tirom zijn betaald/vergoed in het laatste dienstjaar;
 - 66,6% van alle studiekosten die door Tirom zijn betaald/vergoed in het voorlaatste dienstjaar;

- 33,3% van alle studiekosten die door Tirom zijn betaald/vergoed in het voor- voorlaatste dienstjaar.
5. Studietijd is in principe voor eigen rekening van de werknemer.
 6. Voor aanvang van de studie bepalen partijen of het volgen van deze studie jouw arbeidspositie aanmerkelijk zal verbeteren en of dat ook het primaire doel is van het volgen van deze studie.
 7. Partijen bepalen bovendien of het volgen van de studie direct verband houdt met de functie of met de duurzame inzetbaarheid van een medewerker binnen de organisatie.

Vergoedingen

Reiskosten

1. De werknemer komt voor een bijdrage in de reiskosten woon-werkverkeer in aanmerking. Hierbij volgt Tirom de wettelijke reiskostenregeling. Tevens geldt hierbij een minimum van _____.
2. Overige reiskosten worden per maand achteraf bij Tirom gedeclareerd middels een kosten declaratieformulier. Dit kan op basis van € 0,23 per daadwerkelijke gereisde kilometers of op basis van openbaar vervoer na overlegging van de originele vervoersbewijzen. Vergoeding vindt plaats op basis van reizen per 2e klasse.
3. Indien Tirom toestemming geeft om met je privé-auto zakelijke kilometers te rijden, of dienstreizen te maken met openbaar vervoer (2e klasse), kunnen de hieraan verbonden kosten worden gedeclareerd middels een declaratieformulier. De kilometervergoeding bedraagt € 0,23 per kilometer. Bij declaraties van reizen met openbaar vervoer worden de originele plaatsbewijzen bijgevoegd.
4. De reisafstand wordt berekend met behulp van:
 - ANWB routeplanner
 - NS-tabel

Auto van de zaak

Aan degene die voor de uitoefening van de functie een auto nodig hebben, wordt een vervoerdersvergoeding beschikbaar gesteld. Minimale voorwaarden hierbij zijn dat de functie extern gericht is (regelmatig bezoeken van externe relaties) en de overeengekomen werkweek minimaal 32 uur bedraagt. De leaseregeling en vervoerdersvergoeding is als bijlage toegevoegd.

Telefoon

Aan degenen die voor de uitoefening van de functie een mobiele telefoon nodig hebben, wordt een telefoonvergoeding beschikbaar gesteld. Minimale voorwaarden hierbij zijn dat de functie extern gericht is (regelmatig bezoeken van externe relaties).

Onkosten

Met vooraf gegeven schriftelijke toestemming komen in principe de navolgende kosten in aanmerking om te worden gedeclareerd:

- zakenlunches en -diners
- parkeerkosten, tenzij werknemer reeds een kilometervergoeding ontvangt
- kosten van vakliteratuur
- bezoeken van zakelijke recepties en dergelijke bijeenkomsten
- het bijwonen van evenementen georganiseerd door relaties
- relatiegeschenken

Werkwijze declareren

Declaratie van kosten

Declaraties kunnen door middel van een declaratieformulier worden ingediend bij personeelszaken. Het declareren van kosten geschiedt binnen een maand nadat de kosten zijn gemaakt, bij gebreke waarvan de onkosten niet meer vergoed worden. Goedkeuring geschiedt door de manager of leidinggevende.

Overige bepalingen

Intellectueel eigendom

Alle rechten met betrekking tot intellectueel eigendom die een werknemer, al dan niet zelfstandig, in het kader van de uitvoering van zijn dienstverband/functie/werkzaamheden tot stand heeft gebracht of doen brengen, komen uitsluitend toe aan Tirom, ongeacht of de intellectuele eigendom is ontstaan gedurende of buiten werktijd en eveneens ongeacht of het tot stand brengen of doen brengen van intellectuele eigendom direct of indirect tot de taak van de werknemer behoort, of deze daarvoor (mede) is aangesteld of hem daartoe opdracht is verleend.

Arbeidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid, welzijn

1. Tirom zal, mede op grond van de daartoe strekkende wetsbepalingen, bij voortduring streven naar de verzekering van de veiligheid en de bevordering van de gezondheid en het welzijn door de handhaving en verbetering van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.
2. Ter voorkoming van situaties die de veiligheid of de gezondheid in gevaar brengen, en ter bevordering van het algemeen welzijn, ben je gehouden in je werkzaamheden de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen.
3. Onder andere dien je daarvoor de veiligheidsvoorschriften ten alle tijde op te volgen.
4. Loop je als werknemer op grond van de risico-inventarisatie en -evaluatie een risico, of geef je zelf aan dat je een gezondheidsrisico loopt, dan zul je onder medisch toezicht worden geplaatst. Hiervoor wordt de bijstand ingeroepen van de Arbodienst. Daarnaast wordt je in de gelegenheid worden gesteld om naar het spreekuur van de bedrijfsarts te gaan.
5. Grote en kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dien je te allen tijde te melden bij je leidinggevende. Incidenten worden vervolgens geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst te voorkomen.
6. Iedereen die werkzaamheden verricht voor Tirom is verplicht:
 - aanwijzingen, die in het belang zijn van de veiligheid, gezondheid en het milieu, door leidinggevend en/of de Arbocoördinator op te volgen
 - persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken op plaatsen waar dat vaktechnisch noodzakelijk is of is aangegeven door borden en/of gerichte instructies
 - persoonlijke beschermingsmiddelen netjes te houden en op een goede manier op te slaan als ze niet gebruikt worden
 - machines, gereedschap en materieel op de juiste wijze te gebruiken, beveiligingen in tact te houden en niet te gebruiken indien geconstateerde defecten gevaar opleveren voor de veiligheid
 - machines alleen te gebruiken nadat de gebruikershandleiding en veiligheidsvoorschriften zijn gelezen en begrepen
 - risico's voor veiligheid, gezondheid en milieu voor zichzelf en voor anderen te vermijden
 - ongevallen en incidenten (brand-, milieu- en materiële schade) direct te melden.
 - bijna ongevallen en onveilige situatie en/of handelingen direct te melden en noodzakelijke maatregelen te nemen om erger te voorkomen
 - zich te houden aan de geldende rookverboden, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen
 - zich te houden aan de geldende verkeers- en parkeerregels, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen
 - afval te scheiden en op een verantwoorde manier af te voeren volgens de geldende regels en voorschriften
 - vanuit een ieders maatschappelijke verantwoordelijkheid milieuvervuiling, en in het bijzonder bodemverontreiniging, te voorkomen dan wel te beperken.
 - deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten over veiligheid van Tirom en, in overleg met de leidinggevende, ook van opdrachtgevers en derden
 - zorg te dragen voor een schone en overzichtelijke werkplek
7. De Arbodienst zorgt in opdracht van en in overleg met Tirom voor:
 - ziekteverzuimbegeleiding.
 - preventief medisch onderzoek
 - onderzoek na ziekte of ongeval.
 - open spreekuur bij de bedrijfsarts.
8. Als je van mening bent dat je gezondheid door de werkzaamheden of door andere omstandigheden gevaar loopt of je de Arbodienst over bepaalde onderwerpen wilt raadplegen, dan mag je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbodeskundige van de Arbodienst. Je hoeft hiervoor geen toestemming te vragen van Tirom.
9. De bedrijfsarts of arbodeskundige van de Arbodienst heeft vrije toegang tot de werkvloer.

10. Je kunt een second opinion aanvragen over:

- een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding
- een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts
- een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid

De (eerste) bedrijfsarts verwijst je dan naar een tweede onafhankelijke bedrijfsarts door. De tweede bedrijfsarts stuurt zijn advies na overleg door naar de eerste bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor Tirom. Tirom betaalt de kosten van de second opinion.

11. De bedrijfsarts is verplicht om beroepsziekten te melden.
12. Je kunt te allen tijde een klacht indienen over de bedrijfsarts en/of Arbodienst. De bedrijfsarts en/of de Arbodienst zal hiervoor de procedure uitleggen en de benodigde stukken ter beschikking stellen.
13. Binnen Tirom is een preventiemedewerker aangesteld.

Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Tirom heeft een arbeidsongeschiktheidsverzekering voor haar werknemers afgesloten. Voor de inhoud van deze verzekering verwijzen we je naar de bijlagen bij dit handboek. Deelname aan deze verzekering is verplicht.

Pensioenregeling

Tirom heeft een pensioenregeling ingesteld. Voor de inhoud van deze regeling verwijzen we je naar de bijlagen bij dit handboek.

Tirom verlangt en verwacht van iedere werknemer dat hij de inhoud van dit personeelshandboek kent dat je je houdt aan de bepalingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen.

De directie