



Personeelshandboek

TB

Welkom

Beste collega,

Dit is het personeelshandboek van Van Tilburg-Bastianen Groep (TB)!

Dit personeelshandboek hoort bij jouw arbeidsovereenkomst. Naast dit handboek geldt ook de **CAO (collectieve arbeidsovereenkomst) voor Motorvoertuigen en Tweewielerbedrijf**. Wijzigt de wetgeving of de CAO? Dan is dat leidend en passen we ons personeelshandboek daarop aan.

TB verwacht van jou en alle andere collega's dat je handelt in het algemeen belang van onze organisatie. In bijzondere gevallen kunnen we samen afwijken van de bepalingen en afspraken die in dit personeelshandboek staan, na schriftelijke toestemming van de Algemeen Directeur.

Heb je vragen over dit personeelshandboek? Stel ze dan aan jouw leidinggevende of aan de afdeling P&O.



Inhoudsopgave

1 Welkom

2 Indiensttreding

- 2.1 Arbeidsovereenkomst
- 2.2 Overige dienstverbanden
- 2.3 Oproep of 0-urencontract
- 2.4 Verlenging of omzetting arbeidsovereenkomst
- 2.5 Uitdiensttreding
- 2.6 Opzegtermijn
- 2.7 CAO

3 Arbeidsvoorwaarden

- 3.1 Salarisbepaling
- 3.2 Salarisbetaling
- 3.3 CAO-aanpassingen
- 3.4 Vakantiebijslag
- 3.5 Werktijden
- 3.6 Bijkopen en verkopen van uren
- 3.7 Opbouw vakantierechten
- 3.8 Vakantierechten
- 3.9 Inzetbaarheidsuren

4 Verlof

- 4.1 Bijzonder verlof
- 4.2 Kortdurend zorgverlof
- 4.3 Langdurend zorgverlof
- 4.4 Calamiteitenverlof
- 4.5 Verlof bij geboorte kind
- 4.6 Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- 4.7 Geboorteverlof
- 4.8 Aanvullend geboorteverlof
- 4.9 Ouderschapsverlof
- 4.10 Verlof bij adoptie/pleegzorg
- 4.11 Medische afspraak
- 4.12 Feestdagen

5 Overwerken

- 5.1 Overwerk en meerwerk
- 5.2 Overwerkbetaling

6 Vergoedingen

- 6.1 Reiskostenvergoeding
- 6.2 Dienstreizen
- 6.3 Maaltijdvergoeding bij overwerken
- 6.4 Vergoeding bereikbaarheidsdienst
- 6.5 Declaraties
- 6.6 Vakbondscontributie
- 6.7 Aanbrengbonus
- 6.8 Overstapbonus

7 Bedrijfsmiddelen

- 7.1 Bedrijfsauto en bijtellingen
- 7.2 Laptop
- 7.3 Mobiele telefoon
- 7.4 Bedrijfskleding

8 Verzekeringen

- 8.1 Ongevallenverzekering
- 8.2 Collectieve ziektekostenverzekeringen
- 8.3 Pensioenvoorziening
- 8.4 WIA-bodemverzekering
- 8.5 WGA-hiaatverzekering

9 Bijzondere regelingen

- 9.1 Jubileumregeling
- 9.2 Personeelsvereniging
- 9.3 Fiets leasen

10 Ontwikkelen en opleiden

- 10.1 Beoordelingscyclus
- 10.2 Studiekosten en opleiding

11 Verzuimprotocol

12 Veiligheid

- 12.1 Arbobeleid
- 12.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie
- 12.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)
- 12.4 Preventiemedewerkers
- 12.5 Veiligheids- en beschermingsmiddelen
- 12.6 Beeldschermbril
- 12.7 (Bedrijfs)ongevallenprocedure

13 Slaapurenregeling

14 Klokkenluidersregeling

Leeswijzer

In dit personeelshandboek zie je op elke pagina drie onderdelen:

- 1. De uitleg van het onderwerp;**
- 2. De afspraken die zijn gemaakt op basis van de CAO;**
- 3. De uitvoering van de afspraken: hoe we het regelen bij TB.**

Afspraken

De afspraken in dit personeelshandboek zijn gebaseerd op de CAO Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. In enkele gevallen wijkt TB van de CAO af, maar alleen als onze regeling in het voordeel is van onze medewerkers. Je leest bij elk onderwerp wat de afspraken zijn.

Uitvoering

In de uitvoering lees je hoe je iets van het onderwerp aanpakt, regelt of uitvoert. Daarin lees je ook eventuele uitzonderingen en hoe je daarmee omgaat.

Toevoegingen

Sommige onderwerpen behoeven extra uitleg. Dit vind je, indien van toepassing, binnen de subhoofdstukken.



2. Indiensttreding

2.1 Arbeidsovereenkomst

Als je in dienst komt bij TB, krijg je voordat je begint een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Daarin staat alles wat er is afgesproken over je aanstelling, de proeftijd en de duur van de arbeidsvoorwaarden. Meer informatie hierover staat in de CAO (hoofdstuk 2).

Afspraken

- De proeftijd die voor jou geldt, staat in je arbeidsovereenkomst.
- Tijdens je proeftijd kunnen jij én TB per direct je dienstverband beëindigen. Daarvoor hoeven jij en TB geen reden te geven.
- Als je je baan opzegt na afloop van je proeftijd, heb je een opzegtermijn van één maand. Heb je nog vrije dagen? Dan kun je die alleen na toestemming van TB opnemen.
- In de arbeidsovereenkomst staat of we die voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd zijn aangegaan. Staat er bij jou bepaalde tijd? Dan stopt je arbeidsovereenkomst per rechtswege op de einddatum die erbij staat.

Uitvoering

- Je hebt een geldig identiteitsbewijs, kopie bankpas, een compleet loonheffings-formulier, kopie van je behaalde diploma('s) of een Verklaring Omtrent Gedrag nodig voordat je in dienst komt. Lukt dat niet? Dan is dat voor TB een reden om de arbeidsovereenkomst per direct te stoppen en eventueel later opnieuw aan te gaan, als je het benodigde document wel hebt.
- Ook vragen we je om de gedragscode te tekenen. Doe je dat niet, dan kan dat voor TB ook een reden zijn om de arbeidsovereenkomst per direct te stoppen.
- Komen er wijzigingen in je persoonlijke gegevens, zoals je adres of bankrekeningnummer? Dan kun je die doorgeven via AFAS InSite.

2.2 Overige dienstverbanden

Leerlingen

Ben je MBO-student en volg je een BBL-opleiding? Dan krijg je tijdens je opleiding een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Die gaan we alleen aan als er ook een getekende praktijkovereenkomst (POK) met je opleidingsinstantie is. Vacatures voor leerlingen staan op www.werkenbijtb.nl

Stagiaires

Ben je stagiair? Dan ontvang je geen arbeidsovereenkomst van TB, maar ontvang je een stageovereenkomst. Vacatures voor stagiaires staan ook op www.werkenbijtb.nl

2.3 Oproep- of 0-urencontract

Heb je een oproepcontract (ook wel 0-urencontract genoemd)? Dan kan TB jou oproepen om te werken wanneer dat nodig is. Je hebt geen vast aantal uren per week of maand. Je werktijd kan dus per week verschillen en varieert van 0 tot 40 uur. TB kijkt periodiek of er voldoende werk is en of je beschikbaar bent.

Afspraken

- Je krijgt alleen de uren uitbetaald waarvoor je bent opgeroepen en die je ook daadwerkelijk hebt gewerkt, met een minimum van drie uur per oproep. Dit geldt voor de eerste zes maanden van je dienstverband.
- Als je langer dan zes maanden in dienst bent en je niet kunt werken door een oorzaak die voor risico van TB komt, dan heb je recht op doorbetaling van je loon. Die loondoorbetalingsverplichting voor TB geldt ook als er wel werk is, maar je niet wordt opgeroepen. Dan krijg je het gemiddelde loon van de drie maanden daarvoor doorbetaald.
- TB moet jou minimaal vier kalenderdagen van tevoren oproepen voor werk, anders heb je het recht om te weigeren. Als TB binnen vier kalenderdagen de oproep afzegt of de werktijden wijzigt, dan heb je toch recht op loon over de uren waarvoor we jou in eerste instantie hadden opgeroepen.
- De uren die je werkt in een bepaalde maand, krijg je met de salarisverwerking van de daaropvolgende maand uitbetaald als je jouw uren voor de 10e van de maand hebt doorgegeven.
- Een keer per jaar krijg je van ons een aanbod voor een vast dienstverband, gebaseerd op het gemiddeld aantal gewerkte uren van de voorgaande maanden.
- Je uurloon is inclusief vakantietoeslag.

Uitvoering

- Het doorgeven van de gewerkte uren moet voor de 10e van de maand gebeurd zijn, zodat de salarisadministratie voor de juiste uitbetaling kan zorgen. Dit is de verantwoordelijkheid van jou en je leidinggevende die de aanvraag goed moet keuren voor de 10e van de maand.



2.4 Verlenging of omzetting arbeidsovereenkomst

Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en loopt die bijna af? Dan heeft jouw leidinggevende 3 keuzes:

- Je leidinggevende kan de overeenkomst verlengen voor een bepaalde tijd.
- Je leidinggevende kan de overeenkomst verlengen voor onbepaalde tijd.
- Je leidinggevende kan de overeenkomst af laten lopen.

Je contract loopt automatisch af als TB het niet verlengt. TB kan een arbeidsovereenkomst maximaal drie keer verlengen binnen drie jaar.

Afspraken

- Je dienstverband kan op verschillende manieren eindigen:
 - **Van rechtswege:** Als er geen verdere juridische of gerechtelijke actie vereist is. Dat is het geval als de termijn van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is verstreken, maar ook als je met pensioen gaat of overlijdt.
 - **Op initiatief van jou:** Je zegt je arbeidsovereenkomst dan schriftelijk op bij jouw leidinggevende en houdt je aan de opzegtermijn die we hebben afgesproken. Bijvoorbeeld als je een andere baan hebt gevonden.
 - **Op initiatief van TB:** TB zegt de arbeidsovereenkomst op, laat deze ontbinden bij de kantonrechter of in goed overleg met jou via een vaststellingsovereenkomst (VSO).

Uitvoering

- Jouw leidinggevende zal minimaal één maand voor het einde van je tijdelijke arbeidsovereenkomst je dienstverband evalueren. Je leidinggevende zal jou laten weten welke keuze hij of zij maakt.
- Jouw leidinggevende zal de evaluatie schriftelijk vastleggen en toevoegen aan je personeelsdossier.
- De afdeling P&O zorgt voor de administratieve afhandeling van een eventuele verlenging, omzetting of beëindiging van je arbeidsovereenkomst.



2.5 Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding beëindigen we de arbeidsovereenkomst tussen jou en TB en stoppen de verschillende voorzieningen die bij deze overeenkomst horen.

Afspraken

- Je dienstverband kan op verschillende manieren eindigen:
 - **Van rechtswege:** Als er geen verdere juridische of gerechtelijke actie vereist is. Dat is het geval als de termijn van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is verstreken, maar ook als je met pensioen gaat of overlijdt.
 - **Op initiatief van jou:** Bijvoorbeeld als je een andere baan hebt gevonden. Je zegt je arbeidsovereenkomst dan schriftelijk op bij jouw leidinggevende en houdt je aan de opzegtermijn die we hebben afgesproken.
 - **Op initiatief van TB:** TB zegt de arbeidsovereenkomst op, laat deze ontbinden bij de kantonrechter of in goed overleg met jou via een vaststellingsovereenkomst (VSO).

Uitvoering

- Als de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, hoef je zelf geen actie te ondernemen. Jouw leidinggevende en de afdeling P&O informeren jou en/of je naasten op tijd.
- Als je zelf de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, zeg die dan voor het einde van de lopende maand schriftelijk op. Je hebt daarna nog een volledige kalendermaand om uit te werken. Als je nog vakantie dagen over hebt, kun je die alleen opnemen om eerder te stoppen als je dat met TB overeenkomt.
- We zorgen uiterlijk een maand na je uitdiensttreding voor de financiële eindafrekening van je salaris.

2.6 Opzegtermijn

De opzegtermijn is de periode tussen het moment dat je opzegt en de feitelijke einddatum van onze arbeidsovereenkomst. Meer informatie vind je in de [CAO \(hoofdstuk 2, artikel 21\)](#).

Afspraken

- De opzegtermijn bij TB is voor iedereen gelijk aan de wettelijke opzegtermijn, tenzij anders overeengekomen.
- De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de maand waarin je hebt opgezegd.

Uitvoering

- Bij beëindiging van jouw dienstverband moeten zowel medewerkers als TB zich houden aan de opzegtermijn.

2.7 CAO

De CAO is een schriftelijke collectieve arbeidsovereenkomst. Daarin staan afspraken over arbeidsvoorwaarden, die gemaakt zijn door één of meer werkgevers of werkgeversorganisaties met één of meer werknemersorganisaties, over bijvoorbeeld loon, betaling van overwerk, proeftijd of pensioen. De afspraken in een CAO volgen altijd de wet en mogen daarmee nooit in strijd zijn.

Afspraken

- TB hanteert de afspraken uit de [CAO Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf](#).
- Wij werken met respect en volgens de afspraken die in deze CAO zijn vastgelegd. Als TB besluit om af te wijken van de CAO, doen we dat alleen als de regeling van TB in het voordeel is van onze medewerkers.

Uitvoering

- De afdeling P&O controleert of TB werkt volgens de afspraken uit de CAO.
- Als de CAO verloopt, volgt TB de regelingen uit die wettelijk vastgesteld zijn, totdat er een nieuwe CAO is.



3. Arbeidsvoorwaarden

3.1 Salarisbepaling

TB heeft alle functies ingedeeld in functiegroepen. De meeste functiegroepen zijn vastgelegd in de CAO en vallen in een bepaalde salarisschaal. Voor de overige functies bepalen we het salaris of de schaal op basis van kennis, ervaring en opleidingsniveau. TB volgt een salaristabel die hoger is dan de CAO-norm. Meer informatie vind je in de CAO (hoofdstuk 6).

Afspraken

- Als je nog niet de pensioenleeftijd hebt bereikt, spreekt TB met jou een salaris af dat ten minste gelijk is aan het wettelijk minimumloon en overeenkomt met de afspraken in de CAO voor Motorvoertuigen en Tweewielerbedrijf.
- Een salarisverhoging passen we toe binnen de financiële mogelijkheden van TB en is afhankelijk van je prestaties (beoordeling), de marktwerking, een functiewijziging, een functieverzwarening en/of de CAO.

Uitvoering

- De leidinggevende bepaalt op basis van het beloningsbeleid of je in aanmerking komt voor een salarisverhoging. Dat kan onder andere tijdens een kalibratie; een overleg tussen leidinggevers en de P&O adviseurs over de beoordeling van onze medewerkers.
- De leidinggevende informeert jou over de beoordeling.

3.2 Salarisbetaling

Salarisbetaling is de uitbetaling van het salaris door TB. Wij zorgen voor een bruto-/netto-berekening, je loonstrook, de afdracht van sociale premies en de eventuele afdracht voor de personeelsvereniging. Meer informatie vind je in de CAO (hoofdstuk 6).

Afspraken

- TB betaalt jou netto salaris uiterlijk aan het einde van iedere maand, op het bank- of girorekeningnummer dat je hebt opgegeven. We streven ernaar dat je ook iedere maand tegelijkertijd jouw (digitale) salarisstrook ontvangt.
- Als je overuren hebt gemaakt, krijg je die in de daaropvolgende maand samen met je salaris uitbetaald.
- Als je declaraties hebt ingediend voor de 10e van de maand en ze zijn goedgekeurd door je leidinggevende (ook voor de 10e), betaalt TB ze direct via de eerstvolgende salarisbetaling terug.
- Indien de datum van indiensttreding na de 15e van de betreffende maand ligt, zal het salaris over de gewerkte periode worden uitbetaald in de daaropvolgende maand.

Uitvoering

- De salarisadministratie van TB zorgt ervoor dat jouw salaris uitbetaald wordt.
- Je bent er zelf verantwoordelijk voor om eventuele wijzigingen in je persoonlijke gegevens voor de 10e van de maand door te geven, zoals je bankrekeningnummer.
- Als eventuele wijzigingen, declaraties en overuren van jou na de 10e van de maand worden aangeleverd zijn bij de salarisadministratie, worden ze pas in de volgende maand verwerkt.
- Je leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat hij of zij jouw declaraties en overuren op tijd en goed controleert.

3.3 CAO-aanpassingen

In de CAO zijn de afspraken over het salaris vastgelegd. Deze afspraken gelden voor elke medewerker die onder de CAO valt. Het kan voorkomen dat TB afspraken maakt over aanpassingen van de arbeidsvoorwaarden met ingang van een bepaalde datum of over een eenmalige uitkering. Meer informatie vind je in de [CAO \(hoofdstuk 6\)](#).

Afspraken

- Als jouw salaris binnen de CAO-tabel valt, heb je recht op CAO-aanpassingen. Ontvang je een salaris dat niet in de CAO-tabel valt, dan heb je geen recht op een CAO-aanpassing.
- TB betaalt de eenmalige CAO-aanpassing uit in geld.

Uitvoering

- Je hoeft niets te doen, de afdeling P&O zorgt ervoor dat de CAO-aanpassingen worden doorgevoerd.

3.4 Vakantiebijslag

Volgens de wet heb je als medewerker recht op een jaarlijkse vakantiebijslag van minimaal 8%. Meer informatie vind je in de [CAO \(hoofdstuk 9\)](#).

Afspraken

- TB keert jouw jaarlijkse vakantiebijslag in juni uit volgens de CAO die op dat moment geldt.

Uitvoering

- TB keert je vakantiebijslag automatisch elk jaar uit, je hoeft hier zelf niets voor te doen.



3.5 Werktijden

Een fulltime dienstverband betekent bij TB 38 contract-uren per week, verdeeld over een werkweek van maandag tot en met zaterdag. Een fulltime dienstrooster is bij TB 40 uur: 5 dagen van 8 uur per dag.

Afspraken

- De CAO gaat uit van een arbeidsomvang van 38 uur per week, maar bij TB werk je volgens een dienstrooster van 40 uur per week. Dat betekent dat je 2 uur per week ADV (Arbeidsduurverkortung) opbouwt.
- Je kunt jouw ADV-uren laten uitkeren in tijd of in geld.
 - Als je kiest voor **ADV in tijd**, heb je recht op 104 uren per jaar.
 - Als je kiest voor **ADV in geld**, krijg je de ADV-toeslag tegen 7,5% van je bruto maandloon op basis van 38 uur.
- Jouw werktijden stel je in goed overleg met je leidinggevende vast. TB legt deze afspraken vervolgens vast in je rooster in AFAS.
- Wil je iets aanpassen in je rooster? Overleg dit dan met je leidinggevende en voer het door in AFAS.

Uitvoering

- Samen met je leidinggevende stel je jouw werktijden en de arbeidsomvang vast, binnen de kaders en de mogelijkheden van de afdeling waarin je werkt.
- Afwijkingen of wijzigingen in je werktijden en arbeidsomvang moeten, na akkoord van medewerker en leidinggevende, in AFAS doorgevoerd worden.

3.6 Bijkopen en verkopen van uren

Met een fulltime dienstverband heb je recht op 152 wettelijke en 40 bovenwettelijke verlofuren. Daarnaast kun je verlofuren bijkopen of verkopen. Meer informatie vind je in de CAO (hoofdstuk 5).

Afspraken

- Als fulltimer mag je volgens de CAO maximaal 64 bovenwettelijke uren per kalenderjaar bijkopen. Werk je niet fulltime maar in deeltijd, dus minder dan gemiddeld 40 uur per week? Dan kun je naar evenredigheid uren bijkopen.
- Als je overwerkuren hebt, mag je bovenop de 64 uur nog 80 uur extra bijkopen. Dat is dus een maximum van 144 uur (64 + 80).
- Je kunt de brutowaarde van je uren ook gebruiken voor fiscale regelingen die TB beschikbaar stelt, zoals een fietsplan.

Uitvoering

- Wil je uren bijkopen of verkopen? Dien dan zelf via AFAS een verzoek in tot het kopen of verkopen van verlofuren. Als je verzoek akkoord is, schrijft de afdeling P&O de uren bij of af op je verlofsaldo en wordt het verrekend met je salaris.

3.7 Opbouw van vakantierechten

Je hebt als medewerker elk kalenderjaar recht op het aantal vakantiedagen uit de CAO. Meer informatie vind je in de [CAO \(hoofdstuk 9\)](#).

Afspraken

- Voor het berekenen van het aantal vakantie-uren gaan we uit van een kalenderjaar (1 januari t/m 31 december).
- Per kalenderjaar heb je met een dienstrooster van gemiddeld 40 uur per week recht op 192 vakantie-uren. Die bestaan uit 152 wettelijke en 40 bovenwettelijke uren. Als je parttime werkt worden deze uren omgerekend naar verhouding van het aantal uren dat je werkt.
- In principe bouw je alleen vakantierechten op over de uren waarvan je ook recht hebt op loon.
- Ben je arbeidsongeschikt vóór je vastgestelde vakantie? Dan kun je de vakantie-uren die je daardoor niet hebt kunnen gebruiken, opnemen op een later moment. Overleg dit met je leidinggevende.
- Tijdens je arbeidsongeschiktheid bouw je die hele periode vakantiedagen op, zowel wettelijk als boven- wettelijk.
- Word je tijdens je vakantie ziek, dan neem je wel je vakantiedagen op.

Uitvoering

- De afdeling P&O kent het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt automatisch aan jou toe in AFAS.
- Wil je een vrije dag inplannen? Vraag dit dan aan via AFAS Insite of in de AFAS Pocket App.



3.8 Vakantierechten

Volgens de wet moet je binnen een bepaalde periode je verlof opnemen. Vrij nemen is goed om te herstellen en draagt bij aan jouw veiligheid en gezondheid en die van je collega's. Dat willen we bij TB dus graag stimuleren. Neem je geen vrij? Dan vervallen je vakantierechten.

Afspraken

- Bovenwettelijke vakantiedagen vervallen als je ze niet hebt opgenomen binnen 5 jaar, na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
- Wettelijke vakantiedagen moet je vóór 1 juli van het volgende kalenderjaar opnemen.
- TB ziet het liefst dat je je vakantiedagen zoveel mogelijk opmaakt voor het einde van het jaar.
- Als je vakantie opneemt tijdens je arbeidsongeschiktheid, dan vermindert je vakantietegoed met het aantal uren dat je bij arbeidsgeschiktheid zou hebben gewerkt.

Uitvoering

- Vraag je verlof aan via AFAS.
- Je leidinggevende ontvangt dat verzoek en keurt het goed of af.
- Is het afgekeurd? Kijk dan samen met je leidinggevende naar andere mogelijkheden.

3.9 Inzetbaarheidsuren

Ben je 50 jaar of ouder? Dan heb je volgens de CAO (hoofdstuk 10) recht op extra inzetbaarheidsuren. Deze uren zijn er net als vakantie-uren om te herstellen en zo lang gezond, gemotiveerd en effectief te kunnen blijven werken. Inzetbaarheidsuren krijg je extra, bovenop de gewone vakantie-uren waar je al recht op hebt.

Afspraken

- Er zijn twee momenten (peildata) in het jaar waarop je in aanmerking komt voor inzetbaarheidsuren; op 30 juni en op 31 december.
- Ben je vóór een peildatum ten minste zes maanden onafgebroken in dienst geweest, dan heb je recht op inzetbaarheidsuren.

Uitvoering

- Als je recht hebt op inzetbaarheidsuren, dan worden deze door P&O opgeboekt. Je hoeft hiervoor geen actie te ondernemen.

4. Verlof

4.1 Bijzonder verlof

In bijzondere situaties kun je bijzonder verlof krijgen. Dat verlof staat los van je wettelijke en bovenwettelijke verlof. We volgen voor bijzonder verlof de afspraken uit de **CAO (hoofdstuk 10)** die op dat moment geldt.

Situatie	Verlof
Eigen huwelijk of geregistreerd partnerschap	Twee dagen achter elkaar
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van (schoon)ouder, (klein)kind, (schoon)broer of (schoon)zus	Eén dag
Het 25-jarig, 40-jarig, 50-jarig en 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer of (schoon)ouders van de werknemer	Eén dag
Overlijden van partner en/of (pleeg)kind van medewerker	Tot en met de dag van de uitvaart (met een maximum van 6 werkdagen)
Overlijden van (schoon)ouder, broer, zus, kinderen van medewerker	Eén dag bijzonder verlof voor de dag van overlijden Eén dag bijzonder verlof voor het bijwonen van de uitvaart
Overlijden van kleinkinderen, schoonzoon of schoondochter en schoonbroer of schoonzus	Eén dag bijzonder verlof voor het bijwonen van de uitvaart
Overlijden van (schoon)grootouders	Eén dag bijzonder verlof voor het bijwonen van de uitvaart

*Bron: CAO Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2025-2027. Eventuele afwijkingen van de CAO zijn ook in deze tabel opgenomen.

4.2 Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof is ervoor als je noodzakelijke zorg moet verlenen aan een thuiswonend kind, je partner, ouders, kleinkinderen, grootouders, broers en/of zussen. Deze zorg moet onvermijdelijk zijn. Er is geen sprake van nood als iemand anders de taak op zich kan nemen. Dat betekent bijvoorbeeld dat je geen recht hebt op zorgverlof als een naaste in het ziekenhuis ligt, omdat dan het ziekenhuispersoneel de zorg verleent.

Afspraken

- Je hebt recht op maximaal twee keer het aantal uren dat je per week werkt, zoals afgesproken in je arbeidsovereenkomst.
- Je kunt niet meer dan één keer per twaalf maanden kortdurend zorgverlof opnemen. Je mag ook niet over het maximum aantal uren heen gaan.
- Je moet de noodzaak van kortdurend zorgverlof door ziekte aannemelijk maken met een doktersverklaring. Die verklaring moet een datum, de naam van de behandeld arts, de naam van de zieke persoon en de noodzakelijke verzorging van deze persoon bevatten.
- In goed overleg met je leidinggevende bepaal je de periode waarin je het zorgverlof opneemt.
- De uren die je opneemt als kortdurend zorgverlof, krijg je voor 70% uitbetaald.

Uitvoering

- Als je kortdurend zorgverlof wilt aanvragen, bespreek dat dan met jouw leidinggevende en P&O adviseur.
- Is je aanvraag akkoord? Dien dan Kortdurend Zorgverlof in via de Verlofportaal in AFAS.
- Afdeling P&O stelt een overeenkomst op.
- Dien je verzoek op tijd in. Als je een verzoek voor zorgverlof achteraf indient, wordt het afgekeurd.



4.3 Langdurend zorgverlof

Als je iemand uit je omgeving wil verzorgen die levensbedreigend ziek is, heb je recht op langdurend zorgverlof. Je kunt ook langdurend zorgverlof aanvragen als iemand uit je omgeving langere tijd ziek is of hulp nodig heeft. De voorwaarde is wel dat de verzorging noodzakelijk is en dat jij de enige bent die deze zorg kan geven.

Afspraken

- Je hebt per twaalf maanden recht op maximaal zes keer het aantal uren dat je per week werkt.
- Je kunt alleen langdurig zorgverlof opnemen in een aaneengesloten periode van maximaal twaalf weken.
- Je mag maximaal net zoveel uren verlof per week opnemen als de helft van je werkuren per week.
- Langdurend zorgverlof is onbetaald verlof. Als TB jouw langdurig zorgverlof toekent, ontvang je over deze periode geen salaris. Wel loopt de opbouw van je vakantiedagen door.

Uitvoering

- Als je langdurend zorgverlof wilt aanvragen, bespreek dat dan met jouw leidinggevende en P&O Adviseur.
- Is je aanvraag akkoord? Dien dan Langdurend Zorgverlof in via de Verlofportaal in AFAS.
- Afdeling P&O stelt een overeenkomst op.
- Dien je verzoek op tijd in. Als je een verzoek voor zorgverlof achteraf indient, wordt het afgekeurd.
- TB mag het verlof weigeren als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang.



4.4 Calamiteitenverlof

Als je te maken hebt met een onvoorziene noodsituatie, kun je gebruikmaken van calamiteitenverlof. Er is sprake van zo'n situatie als die ongepland is, niet kan worden uitgesteld en als je acuut vrij moet hebben om actie te ondernemen. Bijvoorbeeld als je partner bevalt of de waterleiding is gesprongen en je meteen een loodgieter moet regelen.

Afspraken

- Onder calamiteitenverlof valt in elk geval de bevalling van je partner.
- TB verwacht van jou dat je aantoont dat het verlof noodzakelijk is/was.
- Kijk voor meer gevallen op de [website van Rijksoverheid](#).

Uitvoering

- Vraag het Calamiteitenverlof aan via de Verlofportaal in AFAS.
- TB mag jouw verzoek afkeuren als het niet voldoet aan de eisen volgens de regeling. Is dat zo? Dan worden de uren die je afwezig bent geweest, afgeschreven van je verlofsaldo.

Content is no longer available



4.5 Verlof bij geboorte kind

Rondom de geboorte van een kind hebben medewerkers recht op verschillende vormen van verlof. Deze verlofregelingen zorgen ervoor dat ouders tijd kunnen besteden aan de verzorging van hun kind en het aanpassen aan de nieuwe gezinssituatie. Hieronder wordt de volgorde van de verschillende verlofsoorten toegelicht die gelden bij de geboorte van een kind. Al deze verlofsoorten kan je aanvragen in de [Ouderverlofportaal in AFAS](#). De hieropvolgende hoofdstukken bieden meer toelichting over deze verlofsoorten.

Voor de geboorte

Voor de geboorte heb je recht op maximaal zestien weken betaald zwangerschapsverlof. De datum waarop het verlof begint, is afhankelijk van de vermoedelijke bevallingsdatum. Meld uiterlijk drie weken voor de ingangsdatum van je zwangerschapsverlof dat je van dit verlof gebruik wil maken. Het zwangerschapsverlof geldt alleen voor de moeder. Kijk voor meer informatie in hoofdstuk 4.6 Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.

Calamiteitenverlof

Voor de bevalling kun je als partner calamiteitenverlof opnemen als je aan het werk bent bij aanvang van de bevalling van je partner.

Tot vier weken na de geboorte

Tot vier weken na de geboorte kun je als partner maximaal één werkweek geboorteverlof (vijf dagen bij fulltime dienstverband) opnemen. TB betaalt je salaris tijdens dit verlof 100% door. Let op! Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de eerste vier weken na geboorte. Kijk voor meer informatie in hoofdstuk 4.7 Geboorteverlof.

Tot zes maanden na de geboorte

Als partner kun je maximaal vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Dit kan opgenomen worden nadat je de week geboorteverlof hebt opgenomen en binnen zes maanden na geboorte van het kind. TB betaalt je salaris tijdens dit verlof 70% door via het UWV. Kijk voor meer informatie in hoofdstuk 4.8.

Tot één jaar na de geboorte

Beide ouders hebben recht op maximaal 9 weken betaald ouderschapsverlof, op te nemen tijdens het eerste levensjaar van het kind. TB betaalt het salaris tijdens dit verlof 70% door via het UWV of tot 70% van het maximum dagloon. Vraag dit verlof twee maanden voor de ingangsdatum aan bij je leidinggevende en dien het in via de Ouderschapsportaal in AFAS. Kijk voor meer informatie in hoofdstuk 4.9 Betaald ouderschapsverlof.

Tot acht jaar na de geboorte

Ouders hebben recht op maximaal zeventien weken onbetaald ouderschapsverlof. Als je je betaald ouderschapsverlof niet hebt opgenomen, wordt dit saldo bijgeschreven bij het onbetaald ouderschapsverlof. In totaal (betaald en onbetaald) heb je dus recht op 26 keer de wekelijkse arbeidsduur. Je kunt dit verlof (tijdelijk) stopzetten en op een ander moment opnemen voordat het kind acht jaar is. Vraag dit verlof twee maanden voor de ingangsdatum aan bij je leidinggevende en via AFAS.

4.6 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Als je zwanger bent en werkt, heb je recht op zwangerschapsverlof en een zwangerschapsuitkering. Na je bevalling heb je recht op bevallingsverlof en een bevallingsuitkering. Zwangerschaps- en bevallingsverlof duren in totaal zestien weken.

Afspraken

- Tijdens je zwangerschaps- en bevallingsverlof krijg je 100% van je salaris doorbetaald. Ook loopt deze hele periode de opbouw van je vakantiedagen door.
- Je moet de aanvraag voor dit verlof minimaal drie weken voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk indienen.
- Vanaf zes tot uiterlijk vier weken voor de uiterekende datum gaat je zwangerschapsverlof in.
- Als je minder dan zes weken zwangerschapsverlof opneemt, mag je het verschil bij het bevallingsverlof optellen.
 - Voorbeeld: Ga je vijf weken voor de uiterekende datum met verlof, dan tel je één week op bij het bevallingsverlof.
- Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling.
- Het verlof duurt minstens tien weken.
- Is de baby te vroeg geboren? Dan tel je de dagen dat het zwangerschapsverlof korter duurde dan zes weken, op bij het bevallingsverlof. De totale verlofperiode is altijd zestien weken.
- Komt de baby later dan verwacht? Dan tel je de dagen tussen de uiterekende bevallingsdatum en de geboorte op bij de termijn van zestien weken. De totale verlofperiode duurt dan langer dan zestien weken.
- Je kunt de laatste periode van het bevallingsverlof in delen opnemen. Het gaat om het verlof dat overblijft na zes weken na de bevallingsdatum. Dit deel van het verlof kun je gespreid opnemen in een periode van maximaal 30 weken. Doe dat in goed overleg met je leidinggevende. De totale duur van je verlof verandert hierdoor niet.
- Wil je de laatste periode van het bevallingsverlof in delen opnemen? Vraag dit dan uiterlijk drie weken na het begin van het bevallingsverlof schriftelijk aan. Je leidinggevende stemt binnen twee weken met jouw verzoek in of niet.

Uitvoering

- Vraag zwangerschapsverlof en bevallingsverlof minimaal drie weken voor de gewenste ingangsdatum aan via AFAS in de Ouderschapsportaal.
- TB mag dit verzoek niet weigeren.
- TB mag een verzoek om het verlof in delen op te nemen weigeren, maar alleen als het verlof het bedrijfsbelang schaadt.



4.7 Geboorteverlof

Als je partner is bevallen, heb je recht op één werkweek geboorteverlof. Het maakt hierbij niet uit of je fulltime of parttime werkt. Geboorteverlof wordt ook wel kraamverlof of partnerverlof genoemd. Je bent de partner van de moeder als je haar echtgenoot of geregistreerd partner bent, ongehuwd met haar samenwoont of haar kind erkent.

Afspraken

- Als partner krijg je één werkweek geboorteverlof.
- Geboorteverlof wordt berekend door je aantal werkdagen per week te vermenigvuldigen met het aantal werkuren per dag.
 - Voorbeeld: als in je arbeids-overeenkomst staat dat je vijf dagen zes uur per dag werkt, krijg je 30 uur geboorteverlof.
- Geboorteverlof dien je binnen vier weken na de geboorte van het kind op te nemen.
- TB betaalt dit verlof volledig.
- Neem je ook ouderschapsverlof op, dan worden deze uren er niet vanaf gehaald.
- Heb je een meerling (bijvoorbeeld een tweeling of drieling)? Dan is het geboorteverlof alsnog één werkweek.
- Wil je vrij nemen omdat je partner bevalt? Dan kun je daarvoor calamiteitenverlof opnemen.

Uitvoering

- Vraag geboorteverlof aan in de Ouderschapsportaal via AFAS.
- TB mag het verzoek niet weigeren.

4.8 Aanvullend geboorteverlof

Als partner kun je naast het volledige betaalde geboorteverlof van één werkweek nog maximaal vijf werkweken aanvullend geboorteverlof opnemen.

Afspraken

- Aanvullend geboorteverlof kun je binnen zes maanden na de geboorte aaneengesloten opnemen, of wekelijks één dag.
- Je kunt aanvullend geboorteverlof alleen gebruiken nadat je het geboorteverlof van één week hebt opgenomen.
- Je hebt recht op een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van het dagloon.
 - Let op! Vanaf een bepaald loon, geldt een maximum dagloon. De 70% wordt dan berekend op basis van de maximale dagloon.

Uitvoering

- Vraag aanvullend geboorteverlof aan via de Ouderschapsportaal in AFAS.
- TB mag het verzoek niet weigeren.

4.9 Ouderschapsverlof

Als ouder heb je recht op maximaal 26 weken ouderschapsverlof. Hiervan zijn negen weken betaald en zeventien weken onbetaald. Bij betaald ouderschapsverlof krijg je het geldbedrag van TB, het UWV betaalt dit bedrag terug aan TB. Deze uitkering is 70% van je dagloon (of 70% van het maximum dagloon). Met dit verlof krijgen jullie als ouders meer tijd om te wennen aan de nieuwe gezinssituatie.

Afspraken

- Maak je wensen voor dit verlof tenminste twee maanden van tevoren kenbaar aan TB.
- De negen weken betaald ouderschapsverlof moet je opnemen in het eerste levensjaar van je kind.
- Onbetaald ouderschapsverlof kun je opnemen totdat je kind acht jaar is.
- Je kunt het verlof in één keer achter elkaar óf flexibel opnemen.
- Bij een tweeling heb je recht op twee keer ouderschapsverlof.
- Je recht op betaald ouderschapsverlof geldt ook als je kind vóór 2 augustus 2022 is geboren, maar jonger dan één jaar is.

Uitvoering

- Dien je verzoek ten minste twee maanden voorafgaand aan het verlof via AFAS in.
- Geef in het verzoek aan hoe je het verlof wil opnemen.
- Je krijgt een akkoord of afwijzing van je verzoek altijd schriftelijk.



Duur en opnemen betaald ouderschapsverlof

Betaald ouderschapsverlof duurt minimaal 1 week en maximaal 9 weken. De ouder mag het verlof...

 [uwv.nl](https://www.uwv.nl) / Feb 19

4.10 Verlof bij adoptie/pleegzorg

Als je een kind adopteert of een pleegkind opneemt in huis, heb je recht op zes weken verlof en een uitkering tijdens dat verlof. Zo kun je als ouders en kind aan elkaar wennen.

Afspraken

- Je kunt dit verlof opnemen vanaf vier weken voordat het kind in je gezin komt, tot 22 weken na de komst van het kind.
- Je kunt het verlof verspreid of aaneengesloten opnemen binnen een periode van 26 weken.
- Meld je je ziek tijdens het verlof, dan loopt het verlof door. De verlofdagen worden niet gecompenseerd.
- TB betaalt 100% van je salaris door tijdens het verlof.
- Het recht op verlof voor adoptie of pleegzorg geldt voor iedere medewerker.
- Je moet de aanvraag voor het verlof minimaal drie weken voor de gewenste ingangsdatum indienen.

Uitvoering

- Vraag adoptie- of pleegzorg verlof aan via "Vraag aan P&O" in AFAS. Vermeldt hierbij hoe je jouw verlof wil indelen: óf 6 weken aaneengesloten, óf verspreid over 26 weken.
- Afdeling P&O richt dit verlof voor jou in.
- TB mag dit verzoek niet weigeren.
- TB mag een verzoek om het verlof in delen op te nemen wel weigeren, maar alleen als het verlof het bedrijfsbelang schaadt.

4.11 Medische afspraak

Een medische afspraak is een bezoek aan de huisarts, tandarts, specialist of therapeut. Meer informatie vind je in de CAO (hoofdstuk 17).

Afspraken

- Bezoek je de huisarts of tandarts, dan betaalt TB in alle gevallen je noodzakelijke afwezigheid voor maximaal twee uur aaneengesloten door.
- Plan je bezoek zo vroeg mogelijk of zo laat mogelijk op de dag. Werk je parttime, plan de afspraak dan in op je vrije dag.
- Bezoek je een specialist, bepaal dan in overleg met je leidinggevende de verzuimtijd die nodig is.
- Moet je onverwacht naar de huisarts? Breng dan jouw leidinggevende zoveel mogelijk vooraf op de hoogte. Na je afspraak zet je dan het bezoek in AFAS.
- In onze CAO is per jaar een maximum van acht uren voor medisch verlof vastgesteld. Als je meer uren nodig hebt, kun je hiervoor verlofuren opnemen.

Uitvoering

- Vraag jouw verlof voor een medische afspraak aan in de Verlofportaal van AFAS.

4.12 Feestdagen

Bij TB volgen we wat de CAO beschrijft over werken op nationale feestdagen. Hieronder leggen we uit welke feestdagen we erkennen. Zo zorgen we samen voor een goede balans tussen werk en vrije tijd.

Afspraken

- In principe werkt de werknemer niet op zondag en ook niet op de volgende feestdagen:
 - Nieuwjaarsdag
 - Tweede paasdag
 - Koningsdag
 - 5 mei
 - Hemelvaartsdag
 - Tweede pinksterdag
 - Eerste kerstdag
 - Tweede kerstdag
- Als Koningsdag op een andere dag wordt gevierd heeft de werknemer ook recht op een vrije dag. Werkt de werknemer wel op zondagen of feestdagen zie dan [artikel 54 van de CAO](#).

Uitvoering

- Op genoemde feestdagen is het niet nodig om verlof in te schieten. Deze dagen ben je vrijgesteld van werk.
- Vraag je verlof aan rondom de periode van de feestdagen, dan worden er voor de feestdagen geen uren van jouw verlofsaldo in mindering gebracht.

5. Overwerken

5.1 Overwerk en meerwerk

Ben je fulltimer en werk je meer uren dan in je contract staat? Dan maak je overuren. Ben je parttimer en werk je meer uren dan in je contract staat? Dan maak je meeruren. Meeruren zijn dan alle uren die je extra hebt gewerkt, tot 38 uur per week. Als je een contract hebt van 38 uur per week met 2 uur ADV in tijd of in geld, dan is het 41e uur het eerste overuur. Bekijk voor meer informatie de [CAO \(hoofdstuk 3\)](#).

Afspraken

- Er is geen sprake van overwerk als je werkzaamheden die tot de normale dagtaak horen moet afmaken als dat aansluitend aan de dagelijkse werktijd kan, het incidenteel voorkomt en niet langer duurt dan een half uur. Duurt het overwerk langer, dan betaalt TB de hele tijd die je extra werkt uit.
- TB kan je verplichten om langer te werken als er calamiteiten zijn. Dat mag in een periode van 4 weken maximaal 10 uur langer zijn dan op het dienstrooster staat en kan alleen in situaties waarin dat mag volgens de Arbeidstijdenwet. Van TB mag je verwachten dat we daarbij rekening houden met jouw persoonlijke situatie.
- TB mag jou nooit verplichten om meer te werken dan je dienstrooster als je jonger bent dan 18 jaar en/of jouw gezondheid het niet toelaat om meer uren te werken.



5.2 Overwerkbetaling

Als je meer uren werkt volgens de overwerkregeling, krijg je daarvoor een vergoeding in geld. Meer informatie vind je in de [CAO \(hoofdstuk 7\)](#).

Afspraken

- TB vergoedt overuren en toeslagen standaard in geld. Deze vergoeding krijg je maandelijks met je salaris uitbetaald, als je het voor de 10e van de maand hebt doorgegeven.
- In de CAO staat dat je maximaal 64 verlofuren bij mag kopen. Van TB mag je bij overwerk ook nog jouw overgewerkte uren extra bijkopen tot 144 uur (80+64)
- Je kunt je verlofuren alleen na akkoord van je leidinggevende opnemen. Let op: je kunt ze niet onbeperkt sparen. Zie: 'Vakantierechten'.
- Als je parttime werkt, gaat de overwerkvergoeding pas in als je meer dan 38 uur hebt gewerkt in één werkweek. Haal je die 38 uur niet? Dan zien we de uren die je meer hebt gewerkt tot 38 uur als meeruren. TB betaalt die uren voor 100% uit.

Uitvoering

- Geef via AFAS door dat je hebt overgewerkt.
 - Als je klokt via het urenregistratiesysteem, hoef je je overwerk alleen in AFAS op te voeren wanneer je deze uren wilt verkopen om om te zetten naar verlofuren.
- Jouw leidinggevende keurt deze uren goed of af.
- Zijn je overuren goedgekeurd? Dan gaat het naar de salarisadministratie, die het verwerkt met je volgen de salarisbetaling als het verzoek door je leidinggevende op tijd is doorgegeven (uiterlijk de 10e van de maand).



6. Vergoedingen

6.1 Reiskostenvergoeding

Je krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer als je minstens 10 kilometer en maximaal 30 kilometer (enkele reis) van het werk woont. Een uitzondering daarop is als je in aanmerking komt voor een bedrijfsauto.

Afspraken

- Je krijgt je reiskosten vergoed op basis van 214 dagen. Hierbij heeft TB rekening gehouden met ziekte, vakantie- en feestdagen.
- De reiskostenvergoeding is € 0,25 per kilometer, zolang dit fiscaal is toegestaan.
- Je ontvangt pas reiskostenvergoeding vanaf 10 kilometer enkele reis.
- De maximale reiskostenvergoeding is gebaseerd op 30 kilometer enkele reis.
- TB stelt je vergoeding woon-werkverkeer vast nadat je schriftelijk hebt aangegeven wat jouw woonwerkafstand enkele reis is, via de snelst mogelijke route.
- Die route bepalen we via Google Maps.

Uitvoering

- Afdeling P&O stelt jouw reiskostenvergoeding vast als je in dienst komt.
- TB verwerkt deze vergoeding automatisch, je hoeft daar zelf niets voor te doen.
- Ga je verhuizen en wijzigen je reiskosten? Dan kun je dat zelf doorgeven via AFAS.



6.2 Dienstreizen

TB is een internationaal bedrijf en heeft dus ook activiteiten in het buitenland. Het kan zijn dat een dienstreis bij jouw functie hoort. Als je van plan bent om te reizen naar een buitenlandse vestiging van TB, doe je dat altijd in overleg met je leidinggevende.

Afspraken

- Naast je reis en overnachting kun je tijdens je verblijf ook andere kosten maken, deze noemen we 'overige verblijfskosten'. Dat zijn bijvoorbeeld kosten voor maaltijden en andere kleine uitgaven. Je kunt overige verblijfskosten declareren tot een bepaald bedrag.
- Declareer de kosten die je voor de reis maakt altijd in euro's.
- Je kunt ook de kosten voor vervoer op locatie declareren, zoals taxi- of OV-kosten. Die kosten vallen buiten de verblijfskostenvergoeding, als je leidinggevende daarmee akkoord is en je de bonnen bewaart.
- Voor de verblijfskosten van alle buitenlandse reizen geldt maximaal € 150,- per overnachting en maximaal € 75,- per 24 uur zonder overnachting.

Uitvoering

- Moet je voor jouw dienstreis een trein- of vliegticket boeken en eventueel een overnachting? Vraag dan de directie-assistente om dit voor je te boeken.
- Jouw dienstreis wordt dan direct op de kosten van TB geboekt.

6.3 Maaltijdvergoeding bij overwerken

Moet je overwerken en kun je niet thuis eten? Dan vergoedt TB de kosten om op je werk te eten. Je krijgt van ons een maximumbedrag van € 10,- per maaltijd.

Afspraken

- TB vergoedt de kosten voor een avondmaaltijd tussen 17:00 uur en 20:00 uur.

Uitvoering

- Als er sprake is van overwerken en maaltijdkosten, dan kun je deze kosten indienen via AFAS.
- Je leidinggevende controleert of de vergoeding geldt en binnen de richtlijnen van TB valt. Goedgekeurd? Dan betaalt de salarisadministratie ze aan jou uit.

6.4 Vergoeding bereikbaarheidsdienst

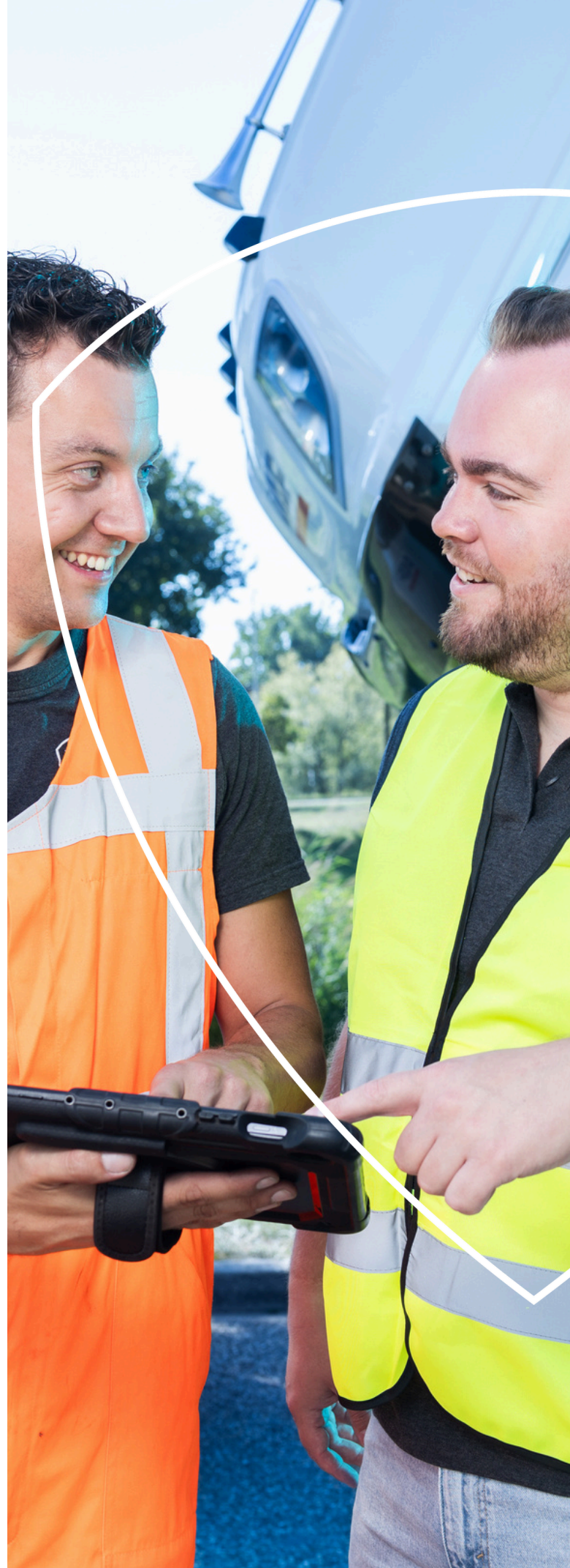
Om onze klanten namens DAF International Truck Services (ITS) ook buiten openingstijden te kunnen helpen, hebben we 'standby-diensten'.

Afspraken

- Als bedrijfsautotechnicus word je ingeroosterd voor de 24-uursdienst of de ITS-dienst.
- Heb je een zo'n dienst gedraaid? Dan krijg je daar een vergoeding voor:
 - Voor een Standby-ITS: €39,03 bruto per etmaal.
 - Voor ITS gewerkte uren: €51,64 bruto per uur.
 - Voor een Standby-Berging: €13,77 bruto per etmaal.
- Voor berging gewerkte uren conform CAO.
- De vergoedingen voor bereikbaarheidsdiensten indexeren als het loon volgens de CAO ook stijgt.

Uitvoering

- Jouw leidinggevende geeft in Incadea aan dat je een bereikbaarheidsdienst hebt gedraaid.
- Jouw leidinggevende geeft alle gewerkte uren van de technici van DAF door via de urenstaten.



6.5 Declaraties

Bepaalde zakelijke onkosten kun je declareren. Je moet de kosten die je zakelijk hebt gemaakt wel aan kunnen tonen op het moment dat je ze declareert.

Afspraken

- De volgende zakelijke kosten kun je declareren, na goedkeuring van je leidinggevende:
 - Maaltijden en consumpties (geen fooien)
 - Maaltijden bij overwerk
 - Kosten tijdens of bij dienstreizen
 - Studiekosten (afhankelijk van de soort en de hoogte van het bedrag van de studie zal er een studieovereenkomst opgesteld worden)
 - Vervoerskosten
 - Eventuele overige zakelijke onkosten
- Voeg de bonnetjes of facturen als bijlage toe in AFAS aan je declaratie, anders kan TB je gemaakte kosten niet vergoeden! Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je de originele bonnen of facturen bewaart voor een eventuele belastingcontrole.

Uitvoering

- Dien alle declaraties in via AFAS, inclusief bon of factuur.
- Jouw leidinggevende keurt de declaratie goed of af.
- De salarisadministratie controleert de declaratie en betaalt deze na controle uit.

6.6 Vakbondscontributie

Als je lid bent van een medewerkersorganisatie (vakbond), kun je jaarlijks de contributie ervan declareren. Meer informatie vind je in de [CAO \(hoofdstuk 1, artikel 10\)](#).

Afspraken

- Als je vakbondskaderlid bent, krijg je informatie van de vakbond.

Uitvoering

- Je kunt je declaraties voor de vakbondscontributie indienen via AFAS InSite.
- TB verwerkt deze declaraties in de maand december.

6.7 Aanbrengbonus

Bij TB waarderen we het enorm wanneer medewerkers meedenken over nieuwe collega's. Jullie inzet en betrokkenheid dragen direct bij aan het versterken van ons team. Daarom belonen we dit graag met een aanbrengbonus.

Ken jij iemand – een vriend, kennis of buur – die op zoek is naar een baan binnen de truckbranche en goed bij TB zou passen? Draag deze persoon dan aan en maak kans op de aanbrengbonus!

Afspraken

- Alle medewerkers binnen TB met een vast of tijdelijk contract en stagiaires kunnen deelnemen, met uitzondering van:
 - P&O-Adviseurs en Recruiters die de desbetreffende vacatures in beheer hebben;
 - Leidinggevenden die direct betrokken zijn bij de selectie voor de vacature;
 - Medewerkers met een uitzend-overeenkomst, externe of inleners.
- De aanbrengbonus geldt voor alle openstaande vacatures (ook BBL), tenzij anders aangegeven door TB.
 - Let op: interim functies, stageplaatsen en oproepbanen zijn uitgesloten van de aanbrengbonus.
- Voor kandidaten die eerder in dienst zijn geweest en binnen zes maanden terugkeren binnen TB geldt geen aanbrengbonus;
- Wanneer collega's gezamenlijk een kandidaat aandragen, wordt het bedrag evenredig verdeeld onder alle collega's die aan de voordracht hebben bijgedragen;
- De regeling is stapelbaar. Bij meerdere aangebrachte kandidaten kun je meerdere bonussen krijgen.
- De medewerker moet op het moment van uitbetaling nog in dienst zijn.
- De standaard aanbrengbonus bedraagt:
 - €500 netto na de proeftijd van de kandidaat.
 - €1000 netto extra wanneer de kandidaat twaalf maanden in dienst is gebleven.
 - De aanbrengbonus wordt als netto bedrag uitgekeerd via de salarisadministratie en is belast conform de wettelijke regels.

Uitvoering

- De sollicitant vermeldt de naam van de collega die hem of haar heeft aangedragen in de sollicitatiebrief.
- De collega draagt de kandidaat via de ReferralsHub van TB: [Hoe het werkt - ReferralsHub van Van Tilburg-Bastianen Groep B.V.](#)
 - Let op: het is niet mogelijk om deze gegevens achteraf aan te leveren. Het moet vooraf duidelijk zijn dat jij de kandidaat hebt aangedragen.
- Indien de kandidaat binnen 6 maanden nog niet eerder is benaderd of gesolliciteerd heeft, wordt deze als "aangemeld via aanbreng" beschouwd.
- De aanbrengpremie wordt alleen toegekend als de aangebrachte kandidaat daadwerkelijk binnen TB komt te werken.



Van Tilburg-Bastianen behoudt zich het recht voor om dit beleid (6.7 Aanbrengbonus) op elk moment te wijzigen of stop te zetten, zonder voorafgaande aankondiging.

6.8 Overstapbonus

De overstapbonus is een netto financiële tegemoetkoming die wordt toegekend aan nieuwe medewerkers die rechtstreeks overstappen vanuit een andere relevante organisatie naar een aangewezen functie binnen onze organisatie.

Afspraken

- De kandidaat dient aantoonbare werkervaring te hebben opgedaan in een werkplaatsomgeving, ongeacht het type voertuig (e.g. auto's, vrachtwagens, landbouwmachines, industriële voertuigen, etc.).
- De werkplaatservaring mag niet langer dan vijf jaar geleden zijn opgedaan voorafgaand aan de startdatum van het dienstverband.
- De regeling geldt ook voor BBL'ers indien de kandidaat ervaring heeft in een werkplaatsomgeving.
- De overstapbonus geldt alleen voor externe kandidaten die aangenomen worden op de vacatures binnen de afdelingen Aftersales en Parts:
 - Service Adviseur & Servicemanager
 - (Assistent/Eerste) Bedrijfsautotechnicus
 - Diagnose Technicus
 - Mobiele elektromonteur
 - Schadehersteller
 - Meewerkend Voorman
 - Spuiter
 - Bedrijfsautotechnicus Nieuwbouw
 - Magazijnmedewerker
 - Magazijnbeheerder
 - Magazijnchef
- Hoogte van de bonus en uitkering
 - €500,- netto na de proeftijd
 - €1000,- netto extra wanneer de kandidaat twaalf maanden in dienst is gebleven.
- Uitzonderingen
 - Interim functies, stageplaatsen en oproepbanen;
 - Kandidaten die via een extern bureau worden aangedragen;
 - Medewerkers die binnen één jaar na vertrek weer in dienst treden;
 - Interne medewerkers die binnen de organisatie van functie veranderen.

Uitvoering

- De Recruiter/P&O beoordeelt tijdens het opmaken voor het arbeidsvoorwaardenvoorstel of de nieuwe medewerker recht heeft op een overstapbonus.
- Nieuwe medewerkers hoeven hiervoor zelf geen actie te ondernemen.
- De Recruiter/P&O registreert samen met de P&O-administratie in AFAS dat de medewerker bij indiensttreding recht heeft op de overstapbonus.
- De P&O-administratie stuurt de medewerker vervolgens een schriftelijke bevestiging waarin het recht op de overstapbonus wordt bevestigd, inclusief informatie over de uitbetalingsmomenten.
- De aanbrenghonus wordt als netto bedrag uitgekeerd via de salarisadministratie en is al belast conform de wettelijke regels.



Van Tilburg-Bastianen behoudt zich het recht voor om dit beleid (6.8 Overstapbonus) op elk moment te wijzigen of stop te zetten, zonder voorafgaande aankondiging.

7. Bedrijfsmiddelen

7.1 Bedrijfsauto en bijtelling

In sommige functies kom je in aanmerking voor een bedrijfsauto van TB. Dit is een lease-, of huurauto. Als je een lease- auto naast zakelijk ook privé gebruikt, ziet de Belastingdienst dit als inkomen in natura en heeft dit fiscale consequenties. Dan krijg je bijtelling bij je salaris opgeteld, waarover inkomstenbelasting wordt ingehouden. Meer weten? Op [AFAS InSite](#) onder het kopje Mijn InSite en dan P&O vind je de actuele autoregeling.

Afspraken

- Functiegerelateerd kun je een auto van de zaak krijgen. Dit verloopt via Wagenparkbeheer. Eventuele wijzigingen, zoals het verkrijgen van een nieuwe auto, dien je zelf door te geven aan Wagenparkbeheer.

Uitvoering

- Indien het privégebruik van de auto niet van toepassing is, dient er een 'verklaring geen privégebruik auto' te worden ingeleverd bij de Salarisadministratie. Daarnaast ben je zelf verantwoordelijk voor de overige administratieve taken, zoals beschreven in de autoregeling. Zorg ervoor dat je deze administratie op orde houdt en voldoet aan de geldende richtlijnen.
- Wijzigingen met betrekking tot je auto, zoals het verkrijgen van een nieuwe auto, dien je zelf door te geven aan Wagenparkbeheer.

7.2 Laptop

Heb je een laptop nodig voor je functie? Dan krijg je die in bruikleen van TB. Als je een laptop van TB gebruikt, moet je de richtlijnen in de gebruikersovereenkomst volgen.

Afspraken

- Het is verboden om zonder voorafgaande toestemming eigen of vreemde software op de pc's van TB te installeren of te gebruiken.
- Je bent verplicht om de virusscanner aan te laten staan.
- Je hoort elk defect en elke storing tijdens kantooruren door te geven aan de servicedesk via TOPdesk. (telefoonnummer: 076 800 96 66).
- Je gaat verantwoord om met bedrijfsmiddelen van TB, laat bijvoorbeeld nooit je laptop onbemand achter in de auto.
- Is er sprake van onverantwoord gebruik? Dan beoordeelt de ICT-manager het bedrag aan schade dat TB op jou zal verhalen. Daarvoor ontvang je dan een factuur.

Uitvoering

- Je ontvangt de laptop en de gebruikersovereenkomst op je eerste werkdag bij TB.
- Ondertekenen de overeenkomst en deel die met je leidinggevende.

7.3 Mobiele telefoon

Heb je een mobiele telefoon nodig voor je functie? Dan krijg je die in bruikleen van TB. Als je een mobiele telefoon van TB gebruikt, moet je de richtlijnen in de gebruikersovereenkomst volgen.

Afspraken

- Je mag je zakelijke telefoon ook privé gebruiken, als dat binnen de EU en binnen de normale normen voor telefoon- en datagebruik is.
- Je hoort elk defect en elke storing tijdens kantooruren door te geven aan de servicedesk via TOPdesk. (telefoonnummer: 076-8009666) (intern 1666).
- Je gaat verantwoord om met de bedrijfsmiddelen.
- Is er sprake van onverantwoord gebruik? Dan beoordeelt de ICT-manager het bedrag aan schade dat TB op jou zal verhalen. Daarvoor ontvang je dan een factuur.

Uitvoering

- Je ontvangt de telefoon en de gebruikersovereenkomst op je eerste werkdag bij TB.
- Onderteken de overeenkomst en deel die met je leidinggevende.



7.4 Bedrijfskleding

We onderscheiden bij TB twee soorten bedrijfskleding; werkkleding en bedrukte bedrijfskleding. Afhankelijk van je functie stelt TB werkkleding en/of bedrijfskleding aan jou ter beschikking. Onder werkkleding vallen bijvoorbeeld overalls, Amerikaanse overalls en Rijkswaterstaat (RWS)-jassen. Onder bedrukte bedrijfskleding vallen werkshirts, werktruien, werkjassen etc.

Afspraken

- Als je in de werkplaats werkt, krijg je werkkleding van TB.
- Onze werkkleding voor technici hoef je niet zelf te wassen, die wordt door gespecialiseerde bedrijven gewassen en onderhouden.
- Is je bedrijfskleding defect en/of zijn er nabestellingen nodig? Dan geeft jouw leidinggevende dat door aan de leverancier.
- Je krijgt een locker waar je jouw bedrijfskleding in kan opbergen, het is niet toegestaan om overalls e.d. mee naar huis te nemen.
- De werkkleding blijft eigendom van TB. Je levert de werkkleding in bij het einde van de inleenperiode of je arbeidsovereenkomst, bij een functiewijziging of na een jaar arbeidsongeschiktheid.
- Heb je een technische functie (o.a. werkplaats en magazijn) of een functie met direct klantcontact (o.a. service adviseurs, verkoop en chauffeurs)? Dan stelt TB bedrukte bedrijfskleding aan jou ter beschikking.
- De bedrukte bedrijfskleding en veiligheidsschoenen kun je via TB Start bijbestellen in de portal bij een externe partij.
- Er is geen maximumbedrag voor het bestellen van bedrijfskleding en veiligheidsschoenen, in de portal zie je dan ook geen prijzen staan. Het is aan jou om hier verstandig mee om te gaan en er geen misbruik van te maken.
- Je bent verplicht om de werk- en bedrijfskleding die je nodig hebt en krijgt, tijdens het uitoefenen van je functie te dragen en goed te onderhouden.

Uitvoering

- Als je in dienst komt, ontvang je de bedrijfskleding die je nodig hebt als dat voor jouw functie van toepassing is.
- Als je in dienst komt, ontvang je ook de (inlog)gegevens van de portal om jouw bedrijfskleding bij te kunnen bestellen.



8. Verzekeringen

8.1 Ongevallenverzekering

Als medewerker bij TB ben je verzekerd via onze collectieve ongevallenverzekering. Deze verzekering dekt alleen een ongeval dat gebeurt tijdens het verrichten van werkzaamheden in opdracht van TB, een zogenaamd bedrijfsongeval.

Afspraken

- TB heeft voor alle medewerkers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.
- De dekking begint op het moment dat je jouw woning of verblijfplaats verlaat om rechtstreeks via de meest gangbare route naar TB te gaan, waar je de werkzaamheden uitvoert.
- De dekking eindigt zodra je jouw woning of verblijfplaats rechtstreeks, via de meest gangbare route, weer hebt bereikt na afloop van de werkzaamheden.
- Je bent verplicht om bij een ongeval te bewijzen dat je op het moment van het ongeval de (beroeps)werkzaamheden verrichtte of zou gaan verrichten.
- Als de situatie voldoet aan bovenstaande voorwaarden en er sprake is van invaliditeit en/of andere gevolgen, keert de verzekeraar het verzekerde bedrag uit aan TB.

Uitvoering

- Bij een arbeidsovereenkomst of een stageovereenkomst tussen werknemer en TB, is de collectieve ongevallenverzekering automatisch van toepassing.
- Als het verzekerde bedrag uitgekeerd moet worden, zal de afdeling P&O daarvoor zorgen.



8.2 Collectieve ziektekostenverzekering

Je kunt je als medewerker van TB collectief laten verzekeren bij CZ. Zo krijg je korting op de aanvullende ziektekostenverzekering (ook wel 'zorgverzekering').

Afspraken

- Als je collectief verzekerd bent, krijg je korting op de aanvullende basisverzekering.
- Iedere medewerker van TB kan hier gebruik van maken.
- Als je al verzekerd bent bij CZ en nu gebruik wil maken van collectiviteit, kun je per direct overstappen.
- Ben je verzekerd bij een andere verzekeraar, dan kun je per 1 januari van elk jaar overstappen.

Uitvoering

- Op www.cz.nl/collectieve-zorgverzekering kun je een offerte aanvragen of je direct aanmelden. Daarvoor heb je ons collectiviteitsnummer nodig: 002385236
- Je moet zelf de ziektekostenverzekering afsluiten.
- TB is niet aansprakelijk.

8.3 Pensioenvoorziening

TB is aangesloten bij de stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek. Als je in dienst komt of de leeftijdsgrens van 18 jaar bereikt, word je automatisch aangemeld bij het pensioenfonds.

Afspraken

- Ben je in dienst bij TB? Dan melden we je aan bij het pensioenfonds Metaal en Techniek (PMT).
- Maandelijks betalen we als werkgever hiervoor een pensioenpremie die gedeeltelijk wordt ingehouden op jouw loon.
- Het Pensioenfonds bepaalt de hoogte van de pensioenpremie en welk deel door de werkgever moet worden betaald.

Uitvoering

- Als je in dienst komt of de leeftijdsgrens voor het opbouwen van pensioen bereikt, word je automatisch aangemeld bij het pensioenfonds. Hiervoor hoef je zelf niets te doen.

8.4 WIA-bodemverzekering

In de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) is geen inkomensaanvulling geregeld als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent.

Is er bij jou sprake van arbeidsongeschiktheid en stelt het UWV jouw arbeidsongeschiktheidspercentage vast tussen 15% en 35%? Dan vult de WIA-bodemverzekering je bruto jaarsalaris aan tot maximaal 100% van je laatstverdiende (gemaximeerde) WIA-jaarsalaris.

Afspraken

- Je wordt als je bij TB in dienst komt, aangemeld bij PMT (Pensioenfonds Metaal en Techniek) voor de WIA-bodemverzekering.
- PMT stelt jaarlijks de premie voor de verzekering vast.

Uitvoering

- Je hoeft zelf niets te doen. Heb je vragen over deze verzekering? Neem dan contact op met de afdeling P&O.

8.5 WGA-hiaatverzekering

WGA staat voor Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten.

Is er bij jou sprake van arbeidsongeschiktheid en stelt het UWV jouw arbeidsongeschiktheidspercentage vast tussen 35% en 80%? Dan ontvang je van het UWV een WGA-loongerelateerde uitkering.

Afspraken

- Je wordt als je bij TB in dienst komt, aangemeld bij PMT (Pensioenfonds Metaal en Techniek) voor de WGA-hiaatverzekering.
- PMT stelt jaarlijks de premie voor de verzekering vast.

Uitvoering

- Je hoeft zelf niets te doen. Heb je vragen over deze verzekering? Neem dan contact op met de afdeling P&O.

9. Bijzondere regelingen

9.1 Jubileumregeling

TB kent vier jubileummomenten: als je 5 jaar, 12.5 jaar, 25 jaar en 40 jaar in dienst bent. Ook vieren we het als je met (vervroegd) pensioen gaat.

Afspraken

- Bij een bijzondere gebeurtenis, anders dan een jubileum of pensioen, krijg je een boeket bloemen t.w.v. € 25,- inclusief verzendkosten. Gaat het om je eigen huwelijk? Dan krijg je een bedrag van € 50,-
- Voor een jubileum geldt aangepaste regeling. Deze staat hieronder beschreven.

Uitvoering

- Je leidinggevende zorgt samen met de afdeling P&O voor de uitvoering van jouw jubileum, pensioen of bijzondere gebeurtenis.

Jubileum	Cadeau
5 jaar	Pen met inscriptie TB en felicitatiekaart, overhandigd door leidinggevende.
12.5 jaar	TB speld bronskleurig Cheque t.w.v. €500,- te gebruiken voor jouw persoonlijke ontwikkeling, in de vorm van een opleiding, training of cursus, maar ook voor een hobby. Taart & bloemen t.w.v. €25,-, Indien lid PV: envelop met € 25,-
25 jaar	TB speld zilverkleurig Cheque t.w.v. € 1000,- te gebruiken voor jouw persoonlijke ontwikkeling, in de vorm van een opleiding, training of cursus, maar ook voor een hobby. Extra verlofdag welke door ingezet mag worden op een door de medewerker bepaald tijdstip. Taart & bloemen t.w.v. €25,-, Indien lid PV: envelop met € 90,-
40 jaar	TB speld goudkleurig Horloge met inscriptie t.w.v. € 795,- naar keuze medewerker Bruto maandsalaris netto Dinercheque indien medewerker kiest voor etentje Extra verlofdag welke door ingezet mag worden op een door de medewerker bepaald tijdstip. Taart & bloemen t.w.v. € 25,- Indien lid PV: envelop met € 115,-

9.2 Personeelsvereniging

De personeelsvereniging van TB organiseert elk jaar vijf activiteiten voor jong en oud. Alleen medewerkers van TB kunnen lid worden van de personeelsvereniging (PV).

Afspraken

- Je kunt je direct bij indiensttreding aanmelden voor de personeelsvereniging, maar dat kan ook later.
- Als contributie voor de PV betaal je zelf €7,50 netto per maand. TB verdubbelt jouw inleg en betaalt ook € 7,50 netto per maand.
- De contributie wordt iedere maand ingehouden op je salaris.
- Je bent na aanmelding minimaal 1 jaar lid. Als je niet tussentijds opzegt, wordt je lidmaatschap daarna jaarlijks automatisch verlengd met één jaar.

Uitvoering

- Je kunt jezelf aan- of afmelden bij de personeelsvereniging via AFAS onder persoonlijke gegevens.



9.3 Fiets leasen

TB biedt jou als medewerker een fietsregeling aan. Dat doen we samen met Lease-a-Bike, het platform met meer dan 1.000 aangesloten fietsenwinkels. De fietsregeling geldt voor ieder type fiets.

Afspraken

- Lease-a-Bike is beschikbaar voor alle vaste medewerkers van TB.
 - Het maakt niet uit of je een auto van de zaak rijdt, een vergoeding voor openbaar vervoer of reiskostenvergoeding ontvangt.
 - Je hebt minimaal een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor één jaar en hebt je proeftijd al afgesloten.
 - LET OP! Stagiaires, uitzendkrachten of externe krachten komen niet in aanmerking voor deze regeling.
- De minimumprijs van de leasefiets is €499,- en de maxumprijs is €5.000,-.
- De looptijd van het leasecontract is altijd 36 maanden.
- De totale prijs van de accessoires mag niet hoger zijn dan 15% van de consumentenadviesprijs van de leasefiets.
- Je kunt de fiets uitkiezen bij een lokale fietsenwinkel. Vind een winkel bij jou in de buurt op <https://www.lease-a-bike.nl/dealer-locator>.
- De kosten van een leasefiets bestaan uit een bruto leasebedrag en bijtelling.
- TB draagt maandelijks €40,- bruto bij. Deze bijdrage geldt voor de volledige looptijd van het leasecontract (36 maanden), zolang je in dienst bent.
- In alle gevallen geldt een bijtelling van 7% op de cataloguswaarde van de fiets.
- Het is niet mogelijk om de leasefiets zakelijk in te zetten, je moet de bijtelling altijd betalen.
- Als je een leasefiets wil met een hoger bruto leasebedrag dan €40,-, dan houdt TB het bedrag boven €40,- in op je brutoloon.
- Als werknemer heb je recht op maximaal één leasefiets per leaseperiode (36 maanden)
- Na 36 maanden kun je de fiets inleveren of overnemen (voor de dagwaarde van de fiets, circa 20% van de aanschafwaarde).
- Besluit je zelf om uit dienst te gaan, of wordt jouw contract niet verlengd? Dan zijn er twee mogelijkheden: de fiets overnemen, of de resterende leasetermijnen betalen. Je krijgt tenminste één maand voor het verstrijken van de leasetermijn een e-mail met het overnameaanbod van de fiets.
- Bij normale overname van 36 maanden betaal je de overnameprijs met een overboeking of rechtstreeks aan de fietsenwinkel.
- Het is verplicht om je fiets aan het einde van het leasecontract terug te brengen naar de winkel voor een eindcontrole. Daarna ondertekenen jij en de fietsenwinkel het inspectierapport.

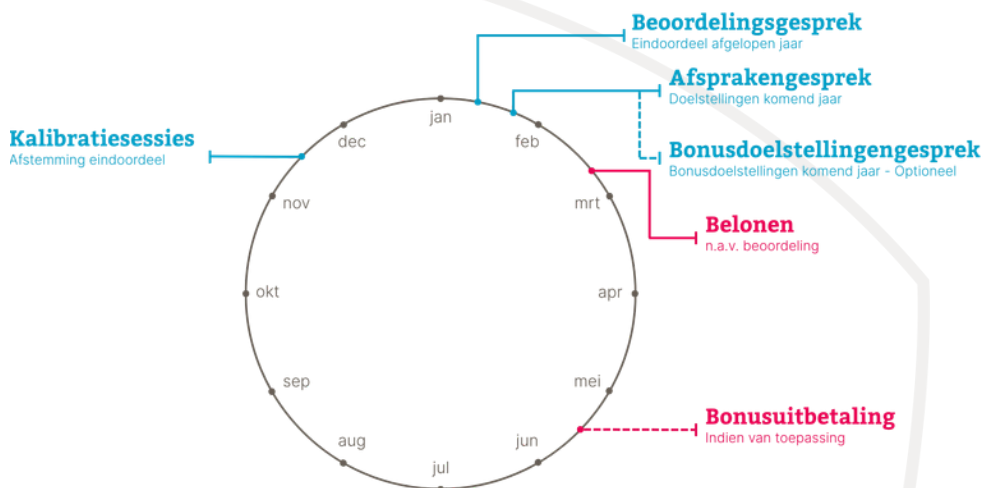
Uitvoering

1. Je ontvangt een registratielink van TB.
2. Je tekent een verklaring 'Gebruik Lease a Bike'.
3. Meld je aan en wacht op (digitale) toestemming voor het uitzoeken van jouw leasefiets.
4. Na akkoord van TB ontvang je een persoonlijke bestelcode per e-mail. Met deze code stap je de lokale fietsenwinkel binnen
5. Na het uitkiezen van je fiets, kun je eventueel nog accessoires toevoegen en kies je een service- en onderhoudspakket naar wens. Verzekering is altijd inclusief.
6. Geef digitaal akkoord op de voorwaarden van TB voor het leasen van de fiets.
7. Per e-mail ontvang jij jouw 4-cijferige pincode. Met deze code kun je de fiets ophalen als deze op voorraad is en rijklaar is.
8. TB en de leasemaatschappij ontvangen automatisch alle essentiële gegevens per e-mail.
9. Het leasebedrag wordt maandelijks ingehouden op je brutoloon.

10. Ontwikkelen en opleidingen

10.1 Beoordelingscyclus

Ons functionerings- en beoordelingssysteem is er voor jou als medewerker om te weten wat TB van je verwacht, hoe je functioneert, wat je sterke punten zijn of misschien je verbeterpunten en welke ondersteuning je daarbij kunt verwachten.



Wil je meer informatie over ons functionerings- en beoordelingssysteem? Bekijk ons Beloningsbeleid in AFAS bij het P&O portaal.

10.2 Studiekosten en opleiding

Het is belangrijk om jezelf te blijven ontwikkelen, door opleidingen en trainingen te volgen. Er zijn twee categorieën opleidingen waarbij je voor de ene wel een studieovereenkomst nodig hebt en voor de andere niet:

1. **Functiegericht: geen studieovereenkomst**
2. **Loopbaangericht: wel studieovereenkomst**

Afspraken*

- Je komt in aanmerking voor een studiefaciliteit als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt en/of zeker bent van een verlenging van je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- Een functiegerichte opleiding mag je onder werktijd volgen.
- Een loopbaangerichte opleiding volg je in je eigen tijd.
- Deze regeling geldt alleen voor opleidingen of cursussen bij een erkende onderwijsinstelling.

Uitvoering

- Wil je een opleiding of training gaan volgen? Geef dit dan aan bij je leidinggevende en bespreek jouw wensen.
- Als je leidinggevende akkoord is, vraag je de opleiding zelf aan via AFAS.
- Indien nodig, stelt de afdeling P&O een studieovereenkomst op.
- Voor verplichte opleidingen en trainingen, ontvang je van TB een uitnodiging. Als je dan niet kunt, laat dat dan vooraf weten aan je leidinggevende.

*Voor deze ontwikkelingsregeling hebben we aanvullende afspraken vastgelegd. Zie hiervoor de volgende pagina.

Vergoeding van studiekosten

TB vergoedt de volgende eventuele kosten van opleidingen:

- De inschrijf- en/of cursusgelden.
- De kosten van de voorgeschreven boeken en leermiddelen.
- De examen- of tentamenkosten.
- De reiskosten à € 0,23 netto per kilometer (als je geen auto van de zaak hebt).

Eventuele overige kosten zijn voor jouw rekening.

Voor **functiegerichte opleidingen** worden alle bovenstaande kosten vergoed.

Voor **loopbaangerichte opleidingen** is het opleidingsbudget bij TB €1.000,- per medewerker per jaar, ter beoordeling van de leidinggevende. Voor opleidingen tot €1.000,- is er geen studieovereenkomst vereist.

Terugbetaling van studiekosten

Je bent verplicht de studiekosten terug te betalen in de volgende gevallen:

- Als je de studie tussentijds beëindigt en de directie oordeelt dat daar geen aannemelijke reden voor is.
- Als je je onvoldoende hebt ingezet voor je studie en daarom onvoldoende resultaat haalt.
- Als je stopt bij TB en vrijwillig je arbeidsovereenkomst beëindigt, dien je de gemaakte studiekosten als volgt terug te betalen:
 - Tijdens de cursus en binnen 1 jaar na afronding van de cursus 100%
 - Binnen 2 jaar na afronding van de cursus 50%
 - Binnen 3 jaar na afronding van de cursus 30%

De verplichting tot terugbetaling geldt niet bij direct ingaand pensioen.

Planning van opleiding

Investeren in de toekomst doen we samen. Een cursus zien we als een investering in zowel TB als in jou als medewerker. Omdat we jou de mogelijkheid geven om jezelf te ontwikkelen en te groeien, wordt deze dag niet gecompenseerd.

Dus, als een (verplichte) cursus of training op een roostervrije dag valt, wordt deze dag niet gecompenseerd. Dat mag maximaal twee keer per jaar voorkomen. Gebeurt het een derde keer of meer? Dan wordt deze dag gecompenseerd door TB.

Verplichtingen voor jou als medewerker

- Je bent verplicht de studie zo goed mogelijk te volgen.
- Je bent verplicht je direct leidinggevende op de hoogte te houden van de voortgang van je studie. Het onderbreken, opschorten of afbreken van de studie moet je onmiddellijk doorgeven aan je leidinggevende en aan de afdeling P&O.
- Je tekent een studieovereenkomst, indien vereist.
- Je bent verplicht je voor te bereiden op trainingen (en e-learnings) en daar op tijd te zijn. Als je die verplichting niet nakomt, volgt een waarschuwing. TB heeft nadrukkelijk het recht om de kosten op jou te verhalen als je je niet voorbereidt op verplichte trainingen, of niet of te laat verschijnt.

11. Verzuimprotocol

Arbeidsongeschiktheid

Je bent arbeidsongeschikt als je niet kunt werken vanwege ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling als het een rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg heeft.

- Je moet volledig meewerken aan maatregelen die je arbeidsgeschiktheid bevorderen.
- De eerste dag van arbeidsongeschiktheid is de eerste dag waarop je niet hebt gewerkt of tijdens werktijd bent gestopt met werken door arbeidsongeschiktheid.
- Je ADV-dag in je dienstrooster telt ook mee als arbeidsongeschiktheidsdag als je deze dag arbeidsongeschikt bent.

Op tijd ziekmelden

Als je wegens arbeidsongeschiktheid niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

- Je dient je persoonlijk of telefonisch vóór 9.00 uur af te melden bij jouw leidinggevende of diens plaatsvervanger. Samen met jou wordt bekeken of verzuimverlof de beste oplossing is voor de aard van de melding. Daarnaast meld je je ziek in AFAS via de pocket app of via AFAS Insite. Ziekmeldingen via WhatsApp, sms, voicemail of e-mail worden niet geaccepteerd en worden aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. Ongeoorloofd verzuim leidt tot een dag onbetaald verlof.
- Meld je tijdig vóór aanvang van jouw werkzaamheden ziek. Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld je je zo snel mogelijk ziek. Mocht je tijdens werktijd ziek worden, meld je dit aan je leidinggevende of diens plaatsvervanger voordat je naar huis gaat met opgave van reden.
- Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat jij je op de eerste ziektedag ziek meldt.
- Let op: voor een bezoek aan de huis- of tandarts en in geval van noodzakelijke medische specialistische behandeling, meld je je niet ziek. Hiervoor krijg je betaald medisch verlof met een maximum van 8 uur per jaar. Er wordt wel van je verwacht dat je deze afspraken zoveel mogelijk buiten of aan het begin of eind van de werktijd plant of indien je parttime werkt zoveel als mogelijk buiten jouw dienstrooster.



Informatie uitwisseling

Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- De datum waarop je ziek bent geworden (de eerste ziektedag);
- Hoe het met je gaat en welke beperkingen je ondervindt;
- Of er werkzaamheden zijn die nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- Of er werkzaamheden zijn die je eventueel (deels) nog wel kunt uitvoeren;
- Zijn er aanpassingen of ondersteuning nodig om je werk (gedeeltelijk) te kunnen doen;
- Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dit gaat doen;
- Of er een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden;
- Wanneer je verwacht hersteld te zijn;
- Wanneer we het volgende contactmoment afspreken
- Indien je niet op je woonadres verblijft dan ook doorgeven op welk adres je verblijft tijdens ziekte en op welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
- Of er zakelijke afspraken (met klanten, leveranciers en collega's) gepland staan die overgenomen of verzet moeten worden.

Wanneer er geen mogelijkheden zijn om te werken, wordt de melding geaccepteerd en heb je verzuimverlof. We willen gedurende jouw afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid graag weten hoe het met je gaat en of je al aan de beterende hand bent en spreken dan ook met elkaar af hoe frequent en op welke momenten we contact gaan onderhouden over en weer.

Je leidinggevende, als eerste aanspreekpunt, onderhoudt regelmatig contact met je gedurende je afwezigheid. Natuurlijk dien je ook zelf jouw leidinggevende te laten weten hoe het met je gaat, tenzij anders afgesproken.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt het volgende:

- Je bent verplicht een wijziging van het verpleegadres (indien je verblijft op een ander adres dan die bij ons bekend is) direct aan ons door te geven. Wij informeren indien nodig de Arbodienst hierover.
- Gedurende jouw afwezigheid vanwege arbeidsongeschiktheid dien je (telefonisch) bereikbaar te zijn voor werkgever, verzuimbegeleider of arbodienst.
- Binnen enkele dagen na jouw ziekmelding krijg je een mailbericht van de arbodienst, met daarbij het verzoek een vragenlijst in te vullen met betrekking tot jouw ziekmelding. Deze aanvullende informatie is enkel bedoeld voor de arbodienst om een inschatting te hebben over het verloop van jouw ziekteverlof voor wat betreft controle en beoordeling van jouw verzuim. Medische informatie die jij aan de arbodienst verstrekt, wordt absoluut niet gedeeld wordt met de werkgever. Wij adviseren je de vragenlijst altijd in te vullen in het belang van het vervolg van het proces.

Vragen die je wel mag stellen volgens de AVG

Hoe lang verwacht je dat je ongeveer afwezig zult zijn?

Kun je aangeven welke beperkingen of klachten invloed hebben op je werkzaamheden?

Zijn er werkzaamheden die je eventueel (deels) nog wel kunt uitvoeren?

Zijn er aanpassingen of ondersteuning nodig om je werk (gedeeltelijk) te kunnen doen?

Hoe en wanneer kunnen we het beste contact houden over je herstel en terugkeer?



Controle

Tijdens ziekte dien je te allen tijde bereikbaar te zijn voor een huisbezoek door de werkgever en de Arbodienst en/of de bedrijfsarts. Om die reden is het noodzakelijk dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er, terwijl je thuis bent, iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor de werkgever, de arbodienst of bedrijfsarts toch toegang tot de woning kunnen krijgen.

De controle kan ook bij specifieke gevallen telefonisch worden uitgevoerd. Om die reden moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven. Het (verpleeg)adres mag je alleen verlaten voor een bezoek aan de huisarts, specialist of Arbodienst. Dit geldt tot aan het moment dat je weer aan het werk gaat, tenzij daar andere afspraken over gemaakt zijn. Ons doel is om altijd samen in overleg te kijken naar welke mogelijkheden voor het verrichten van werkzaamheden er zijn en hier samen afspraken over te maken. Onderdeel hiervan zou een spreekuur bij de bedrijfsarts kunnen zijn. Je dient te allen tijde hier gehoor aan te geven.

Tijdens de contactmomenten met de verzuimbegeleider of bedrijfsarts van 'de Arbodienst, ben je verplicht informatie te verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten die je ervaart, het inschakelen van de huisarts en de eventuele medische behandeling. Tijdens een spreekuur met onze bedrijfsarts kan er gevraagd worden om een schriftelijke medische verklaring of machtiging in te vullen. Dit geeft de bedrijfsarts de mogelijkheid medische informatie op te vragen bij behandelaars met als doel een nog betere inschatting te krijgen over het te verwachten verloop van het ziekteverlof en de (toekomstige) arbeidsmogelijkheden.

Begeleiding door de werkgever

Naast dat je zelf je werkgever op de hoogte houdt van je situatie, zal je werkgever ook contact met jou opnemen en informeren naar je situatie. Jouw eerste aanspreekpunt vanuit de werkgever is jouw direct leidinggevende. In voorkomende gevallen kan dit een vervanger of een ander aangewezen functionaris zijn.

Controle en begeleiding door arbodienst/ bedrijfsarts

Door de arbodienst en/of bedrijfsarts kun je opgeroepen worden voor een spreekuur. Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan of alweer 100% aan het werk bent. Het annuleren of verplaatsen van een spreekuur dien je altijd te doen (uiterlijk 24 uur van tevoren) via jouw leidinggevende en/of de afdeling P&O. Indien niet tijdig geannuleerd kunnen de kosten van het consult aan je worden doorbelast. In overleg zal worden bepaald of de afspraak verplaatst mag worden.

De gemaakte reiskosten naar een bedrijfsartsconsult, worden vergoed op basis van de geldende maximale vergoeding per kilometer voor zakelijke reizen, waarbij eventueel een verrekening van toepassing is met de van toepassing zijnde vaste reiskostenvergoeding voor woon-werk verkeer.

Vakantie of verblijf in het buitenland

Indien je tijdens de vakantie ziek wordt dien je dit meteen te melden bij jouw leidinggevende (ook wanneer je in het buitenland verblijft). Zorg ervoor dat je altijd het juiste verblijfsadres doorgeeft. Je dient zo snel mogelijk een verklaring op te sturen van een plaatselijke arts (in het geval dat je in het buitenland verblijft). De mogelijkheid bestaat dat je op advies van de werkgever bezoek krijgt van een arts.

Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wil gaan, dan kun je dit aanvragen door dit te overleggen met jouw leidinggevende. Desgewenst kan de leidinggevende een advies vragen bij de bedrijfsarts. Van belang is in ieder geval dat de vakantie geen belemmering oplevert voor het herstellen en re-integratieproces.

Meewerken aan herstel en re-integratie

Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid heb je de verplichting mee te werken aan het herstel. Na je ziekmelding stel je je binnen een redelijke termijn onder behandeling of raadpleegt een huisarts of medisch specialist. Je volgt de voorschriften van je behandelende artsen, bedrijfsarts of verzuimconsulent op. Je neemt dusdanige maatregelen dat jouw herstel- of re-integratieproces niet belemmerd of vertraagd wordt. Wees er van bewust dat alleen een bedrijfsarts kan en mag bepalen of een werknemer (tijdelijk) arbeidsongeschikt is. Een huisarts is hier niet toe bevoegd.

(Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

Wanneer je geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden. Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren. Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf. Heeft de Arbodienst/Bedrijfsarts aan gegeven dat je wel of niet in staat bent om eigen of aangepast werk te verrichten, maar ben je er niet meer eens, geef jouw bezwaar dan meteen aan bij jouw leidinggevende en de arbodienst. Kom je er samen niet uit, dan heb je de mogelijkheid een second opinion aan te vragen bij het UWV. (zie punt 15) Let op: hier zijn kosten aan verbonden.



Dreiging langdurige arbeidsongeschiktheid: probleemanalyse en plan van aanpak

Bij dreigende langdurige arbeidsongeschiktheid zal de Arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan, geheel of gedeeltelijk voor het eigen werk of ander passend werk. Dit wordt gedaan middels een probleemanalyse. De probleemanalyse wordt uiterlijk in de 6e tot 8e week van de arbeidsongeschiktheid opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het daarin gegeven advies van de bedrijfsarts.

Op basis van de probleemanalyse wordt een plan van aanpak opgesteld, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re- integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8e week van het ziekteverzuim wordt je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken en het plan van aanpak door jou wordt ondertekend. Je ontvangt een kopie van het plan van aanpak.

In het plan van aanpak wordt in ieder geval vastgelegd:

- Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf);
- Welke maatregelen er worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen;
- hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken);
- Verzuimprotocol medewerker
- hoe vaak en op welke manier werknemer en de Arbodienst/Bedrijfsarts contact hebben (minimaal eens in de 6 weken);
- wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de medewerker (ofwel: wie is de 'casemanager').

Daarnaast worden in het plan van aanpak de afspraken vastgelegd over jouw bereikbaarheid, informatie-uitwisseling en contactmomenten tussen de betrokkenen.

Het plan van aanpak is als het ware een doorlopend proces. Bij wijzigingen in de gezondheidstoestand van de medewerker kan het plan van aanpak in overleg bijgesteld worden. Het kan zijn dat je dan opnieuw wordt uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. De bijstelling op het plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van de bijstelling van het plan van aanpak. Het kan ook zijn dat de aanpassing zodanig van omvang is dat nieuwe of gewijzigde afspraken worden bevestigd via de mail en dit wordt in het verzuimdossier opgeslagen. Dit wordt dan gezien als een aanpassing op het plan van aanpak. Ben je het niet eens met de afspraken in het plan van aanpak, heb je de mogelijkheid een second opinion of deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV.

Wet Verbetering Poortwachter en het verzuimdossier

Bij arbeidsongeschiktheid van een werknemer hebben wij ons te houden aan de voorschriften van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). In de WVP zijn de re-integratie verplichtingen vastgelegd die voor werknemer en werkgever gelden tijdens arbeidsongeschiktheid. De vastlegging van re-integratie afspraken tussen werkgever en werknemer worden vastgelegd in een verzuimdossier.

Minimaal wordt hierin opgenomen gedurende twee jaar arbeidsongeschiktheid:

- Probleemanalyse;
- Plan van aanpak;
- Eerstejaars-evaluatie;
- Niet-medische rapportages van de arbodienst/bedrijfsarts en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en medewerker;
- Eerstejaarsevaluatie;
- Rapportage arbeidsdeskundige onderzoek;
- Opdracht en rapportage spoor 2 traject;
- Eventueel vervroegde WIA-aanvraag;
- Eindevaluatie;
- Actueel Oordeel.

Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen. Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbodienst en is niet toegankelijk voor de werkgever.

Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Gedurende de eerste zes maanden van arbeidsongeschiktheid heeft een medewerker recht op 100% van het reguliere salaris. Na deze periode – dus vanaf de zevende maand arbeidsongeschiktheid – wordt het salaris verlaagd naar 90%, tenzij er sprake is van (gedeeltelijke) werkhervatting of arbeidstherapeutische werkzaamheden. In die gevallen blijft het loon op 100%.

Berekening van de 90% loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

De 90% loondoorbetaling wordt vastgesteld over het bruto maandsalaris, inclusief vaste looncomponenten.

Hieronder vallen:

- Het vaste bruto maandsalaris;
- Vaste toeslagen, zoals ploegentoeslag, functietoeslagen en vaste overwerkvergoedingen;
- Eventuele structurele toeslagen die onderdeel uitmaken van het reguliere loon.

Niet meegenomen in de berekening zijn:

- Variabele bonussen en winstuitkeringen;
- Niet-structurele overuren;
- Onkostenvergoedingen, zoals reiskosten- en maaltijdvergoedingen;
- Vakantiegeld, dat apart wordt opgebouwd en uitbetaald.

Geheel of gedeeltelijk hersteld

Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan, hoeft je niet af te wachten op toestemming van de Arbodienst/Bedrijfsarts of de behandelend arts. Je meldt dit direct bij jouw leidinggevende. Mocht er twijfel zijn over jouw (gedeeltelijke) hervatting in omvang of aard, kan advies gevraagd worden bij de bedrijfsarts.

Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

Tussen de 46e en 52e ziekteweek wordt er een evaluatiegesprek gehouden. In deze eerstejaarsevaluatie wordt er besproken wat er tot nu toe is gedaan, de actuele stand van zaken, of de afgesproken doelen in het (8e weeks) plan van aanpak zijn bereikt, of het plan van aanpak moet worden bijgesteld, wat de doelen en aanpak zijn voor het 2e ziektejaar of er nieuwe afspraken moeten komen voor een periodieke evaluatie en welke afspraken met de Arbodienst/Bedrijfsarts gemaakt moeten worden.

Deze eerstejaarsevaluatie leggen we schriftelijk vast en wordt opgenomen in het re-integratie- of verzuimdossier en bij een eventuele WIA-aanvraag meegestuurd met het re-integratieverslag aan het einde van het 2e ziektejaar.

Uiterlijk de 85e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de Arbodienst/Bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt de Arbodienst/Bedrijfsarts een actueel oordeel op. Je ontvangt van de Arbodienst/Bedrijfsarts een kopie van dit actuele oordeel.

Uiterlijk in de 87e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag (RIV) op.

Uiterlijk in de 91e week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de Arbodienst/Bedrijfsarts en moet je deze aan het UWV sturen. Het UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen oordelen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw ziekte genoeg hebben gedaan om uw re-integratie de beste kansen te geven. Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de Arbodienst/Bedrijfsarts en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

Frequent verzuim

Wanneer een medewerker zich voor de derde keer binnen een periode van twaalf maanden ziek meldt, spreken we van frequent verzuim. In dat geval vindt er altijd een gesprek plaats met een leidinggevende en een P&O adviseur. Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld dat wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Bij een vierde ziekmelding binnen deze periode volgt een gesprek met de Directeur van de Divisie. Indien er een vijfde of daaropvolgende ziekmelding plaatsvindt binnen twaalf maanden zal er een gesprek worden ingepland met een vertegenwoordiger van de Groepsdirectie.

Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimprotocol opvolgt. Bij het niet houden aan dit protocol hebben wij het recht om sancties op te leggen. Deze sancties kunnen bestaan uit het gedeeltelijk of geheel stopzetten of opschorten van de loondoorbetaling. In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan dit leiden tot ontslag.

Let op: het UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als je niet voldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat een WIA-uitkering niet wordt toegekend.

Bezwaren: second opinion en kantonrechter

Als je het niet eens bent met uitspraken van de Arbodienst/Bedrijfsarts of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de Arbodienst/Bedrijfsarts. Ook kun je gebruikmaken van de klachtenprocedure van de Arbodienst/Bedrijfsarts of het betrokken re-integratiebedrijf. Vervolgens kan je een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en medewerker het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

Second Opinion of Deskundigen oordeel:

Het aanvragen van een Second Opinion bij het UWV is mogelijk. Meer informatie is te vinden op: [Deskundigenoordeel aanvragen als de re-integratie vastloopt | UWV](#)

Voor de goede orde wijzen wij je er op dat aan het aanvragen van een second opinion of deskundigenoordeel kosten verbonden zijn, die niet declarabel bij de werkgever zijn.

Overleg tussen werkgever en Arbodienst

Er wordt (regelmatig) overlegd met de Arbodienst/Bedrijfsarts over het ziekteverzuim binnen ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken.

Inkomen en reiskostenvergoeding tijdens ziekte

De werkgever is volgens de wet verplicht om over de eerste twee ziektejaren maximaal 170% van het laatstverdiende brutoloon door te betalen. Binnen TB hanteren wij de regeling conform CAO. Dat wil zeggen de eerste zes maanden wordt het loon 100% doorbetaald. Vanaf de zevende maand volledige arbeidsongeschiktheid wordt het salaris voor 90% door betaald. (zie: artikel 12).

De reiskostenvergoeding wordt de eerste twee maanden van arbeidsongeschiktheid volledig uitbetaald. Daarna wordt de reiskostenvergoeding op declaratiebasis vergoed. Indien de werknemer zijn werkzaamheden weer volledig hervat heeft, wordt de reiskostenvergoeding weer maandelijks vast uitbetaald.

Zwangerschapsverlof

Wanneer je in verwachting bent, hoop je natuurlijk dat alles probleemloos zal verlopen. Het kan echter gebeuren dat je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt in verband met de zwangerschap. Ook kan het voorkomen dat je werkzaamheden problemen opleveren voor je lichamelijke gezondheid. We willen in deze gevallen in overleg met jou om de mate van arbeidsongeschiktheid bepalen. Bij langdurig verzuim door ziekte ten gevolge van zwangerschap worden ook de stappen binnen de Wet Verbetering Poortwachter uitgevoerd.

Ziek en uit dienst

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid kan het zijn dat aan de medewerker een WIA uitkering is toegekend. Feitelijk eindigt na twee jaar arbeidsongeschiktheid voor de werkgever de verplichting tot het doorbetalen van het loon. Indien de re-integratie activiteiten in de afgelopen twee jaar niet geleid hebben tot hervatting in eigen of aangepaste functie bij de werkgever zal de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer beëindigd worden.

Privacy

Als werkgever beschikken wij over vertrouwelijke (persoons) gegevens over jou. Wij begrijpen dat deze gegevens vertrouwelijk moeten blijven en als zodanig ook moeten worden behandeld. In Nederland hebben wij te maken met de huidige privacywetgeving (AVG), die wij in acht zullen nemen. We zullen jouw gegevens dan ook nooit in handen geven van onbevoegde personen of derden organisaties. Mocht het zijn dat wij (persoons)gegevens die gerelateerd zijn aan jouw arbeidsongeschiktheid moeten delen met derden, gebeurt dit, nadat je daar nadrukkelijke toestemming voor hebt gegeven.

Kernpunten verzuimprotocol

In het kort de belangrijkste aandachtspunten:

- Meld je persoonlijk vóór 9.00 uur ziek bij je leidinggevende;
- Vul de vragenlijst in die je vanuit CAMAS ontvangt;
- Zorg dat je bereikbaar bent tijdens arbeidsongeschiktheid zowel telefonisch en/of per mail en maak huisbezoek mogelijk;
- Geef (tijdelijke) wijzigingen meteen door bijv. verblijf- of verpleegadres;
- Raadpleeg altijd een arts als je in het buitenland verblijft en vraag een doktersverklaring;
- Vergeet vooral niet je weer beter te melden.

Stappenplan bij ziekte conform WVP



12. Veiligheid

12.1 Arbobeleid

Arbo staat voor ARBeidsOmstandigheden. TB streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers. We vinden het daarbij belangrijk dat er een open bedrijfsklimaat is, waarin medewerkers en leidinggevenden elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in het arbobeleid.

Afspraken

TB geeft invulling aan het arbobeleid met de volgende onderwerpen:

- Risico- Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)
- Ziekteverzuimbeleid
- Arbocoördinator
- Bedrijfshulpverlening (BHV)
- Preventiemedewerkers
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Vertrouwenspersoon
- Registratie en analyse bedrijfsongevallen
- Voorlichting veiligheids- en gezondheidsrisico's op de werkvloer
- Jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek
- Periodiek Medewerkers Tevredenheidsonderzoek
- Voorschriften voor veilig en gezond werken

Uitvoering

- De afdeling P&O en Facilitaire Zaken zien toe op het arbo- en veiligheidsbeleid. Jij en jouw leidinggevende zijn verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van het beleid.



12.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie

Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de gevaren binnen een bedrijf met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers.

Afspraken

- Voor iedere vestiging van TB is een risico-inventarisatie en -evaluatie gemaakt.
- Voor iedere vestiging van TB is er een Plan van Aanpak beschikbaar.

Uitvoering

- Afdeling Facilitaire Zaken coördineert en bewaakt het arbo- en veiligheidsbeleid en is het aanspreekpunt voor de preventie-medewerkers.
- De afdeling Facilitaire Zaken zorgt ervoor dat de RI&E's en de plannen van aanpak die daarbij horen, actueel zijn en blijven.
- De RI&E kun je voor elke vestiging vinden op TB Start onder Facilitair/Arbo en veiligheid.

12.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

BHV is de hulp bij ongewenste gebeurtenissen in een organisatie, die de veiligheid en/of gezondheid van de werknemers en andere aanwezigen bedreigen (zoals brand).

Afspraken

- Bij bijvoorbeeld een ongeval of een brand zorgen bedrijfshulpverleners voor de eerste hulpverlening.
- Om het jaar worden onze BHV'ers voor een herhalingscursus extern opgeleid.
- Elk jaar vindt er op iedere locatie een oefening plaats die wordt begeleid door een extern bedrijf.
- Niet alleen de BHV'ers worden betrokken bij de oefening, ook de overige medewerkers.
- De namen van onze bedrijfshulpverleners kun je vinden op AFAS via 'mijn InSite'.

Uitvoering

- Op TB Start onder afdeling Facilitair staan onze bedrijfsnoodplannen en bijhorende veiligheidsdocumenten. Daarin kun je ons beleid, de handelwijze bij een calamiteit en de daartoe getroffen maatregelen vinden.



12.4 Preventiemedewerkers

Een preventiemedewerker ondersteunt TB bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. Hij of zij heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen.

Afspraken

- TB heeft een aantal preventiemedewerkers die helpen bij zaken rondom de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het plan van aanpak.
- De preventiemedewerker kan een rol spelen bij het geven van voorlichting over arbeidsomstandigheden en bij het onderzoeken van eventuele omstandigheden in het bedrijf.
- De preventiemedewerker vertaalt zijn kennis over arbo op een praktische manier door veilig en gezond te werken op de werkvloer.

Uitvoering

- Als je preventiemedewerker wil worden, dan kun je dit bij de afdeling Facilitaire Zaken melden.



12.5 Veiligheid- en beschermingsmiddelen

Veiligheids- en beschermingsmiddelen zijn bedoeld om jou te beschermen bij werkzaamheden die mogelijk schadelijk kunnen zijn voor je gezondheid. Het correct en consistent gebruik van deze middelen is een essentiële voorwaarde voor een veilige werkomgeving.

Afspraken

- TB verstrekt alle noodzakelijke, wettelijk verplichte en nuttige beschermingsmiddelen.
- Jij bent verantwoordelijk voor het gebruik van de beschermingsmiddelen. Ze zijn er voor je eigen gezondheid en je bent verplicht om ze te gebruiken.
- Als medewerker houd je je aan de wettelijk verplichte veiligheidsvoorschriften.
- Als je je niet houdt aan de voorschriften, met arbeidsongeschiktheid als gevolg, kan dat gevolgen hebben voor de WIA-beoordeling/-uitkering.
- TB voorziet in werkkleding voor technici, partsmedewerkers en werkplaats-receptionisten.
- Als jouw functie dit vereist, ben je verplicht aanvullende persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen, zoals veiligheidschoenen (conform de Arbowet), een veiligheidsbril en/of gehoorbescherming (otoplastieken).
- Als je je niet houdt aan de verplichtingen rondom het gebruik van veiligheids- en beschermingsmiddelen, wordt dit gezien als een overtreding van de geldende veiligheidsvoorschriften. Hierop is het sanctiebeleid van toepassing.
- Leidt het niet naleven van deze voorschriften tot arbeidsongeschiktheid, dan kan dit gevolgen hebben voor de beoordeling en/of uitkering in het kader van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

Uitvoering

- Als je nieuwe werkkleding nodig hebt, kun je dit aangeven bij je leidinggevende.
- Heb je (aanvullende) persoonlijke beschermingsmiddelen nodig, dan meld je dit bij je leidinggevende.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van op maat gemaakte persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals beeldschermbril of een veiligheidsbril op sterkte. Deze middelen moeten vooraf worden goedgekeurd door je leidinggevende.
- De vergoeding van op maat gemaakte veiligheidsmiddelen door TB vindt plaats op één van de volgende manieren:
 - a. Je bestelt de middelen op factuur op naam van de werkgever (Van Tilburg-Bastianen DAF B.V.), onder vermelding van jouw naam;
 - b. Je schaft de middelen zelf aan en dient vervolgens een declaratie in via AFAS, met bijvoeging van de originele aankoopbon.
-



12.6 Beeldschermbril

Een beeldschermbril kan helpen als je veelvuldig beeldschermwerk doet en/of verziend bent.

Afspraken

- Als je in aanmerking komt voor de vergoeding van een beeldschermbril, dien je eerst na te gaan of deze vergoed wordt door de zorgverzekering.
- Je krijgt een monofocale werkbril vergoed als het lezen van het beeldscherm met een "normale" bril niet mogelijk is.
- De beeldschermbril moet worden aangemeten door een opticien.
- De vergoeding voor een beeldschermbril is maximaal €250,- incl. BTW.
- Als binnen 3 jaar na aanschaf van de beeldschermbril blijkt dat de sterkte van de glazen moet worden aangepast, wordt dit alleen vergoed na vaststelling door de bedrijfsarts.
- De vergoeding die TB aanbiedt, geldt niet voor ontspiegeling of andere extra's.
- De kosten van normale algemene oogcorrectiemiddelen worden niet vergoed.

Uitvoering

- Als je in aanmerking wil komen voor een vergoeding van een beeldschermbril en je voldoet aan de gestelde eisen, meld je dan bij de P&O-adviseur.
- Als P&O akkoord is, kun je de gemaakte kosten via AFAS declareren met als bijlage de originele aankoopbon.



12.7 (Bedrijfs)ongevallenprocedure

Deze procedure beschrijft hoe te handelen bij ongevallen binnen TB.

Afspraken

- Bij een (bedrijfs)ongeval, geeft de leidinggevende dit zo snel mogelijk door in AFAS. Hiermee komt dit bij afdeling Facilitaire Zaken
- De afdeling Facilitaire Zaken stelt de bedrijfsdirecteur, directie, afdeling P&O en coördinator HSE op de hoogte van de situatie. Hierna dient een ongevallenformulier ingevuld te worden.
- De afdeling Facilitaire Zaken registreert en analyseert het ongeval.
- Als het ongeval voortvloeit uit het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften, kan TB disciplinaire maatregelen nemen.
- Als een bedrijfsongeval is ontstaan, kunnen er ziektekosten gemaakt worden.
 - TB vergoedt het eigen risico* meestal niet, tenzij je kunt aantonen dat je deze kosten anders niet gehad zou hebben.
 - TB verwacht dat je dan aantoont dat je in het hele jaar geen medische kosten hebt gehad die ten laste zijn gegaan van je eigen risico, afgezien van de kosten die het gevolg waren van het bedrijfsongeval.
 - Een hoger eigen risico is een privé-keuze en komt daarom altijd voor je eigen rekening en risico.

Uitvoering

- Meld je ziek indien nodig bij je leidinggevende én in AFAS met als reden 'bedrijfsongeval'.
- De afdeling P&O ontvangt daar een signaal van en stelt de relevante stakeholders op de hoogte.



*Bij alle zorgverzekeringen is een eigen risico verplicht. Dat is het gedeelte van de ziektekosten dat niet door de zorgverzekering wordt vergoed.

13. Slaapurenregeling

Doelstelling

Dit beleid beschrijft de afspraken omtrent de opbouw en opname van slaapuren bij het verrichten van nachtelijke werkzaamheden. Het doel is het bevorderen van voldoende rust en herstel na ITS-diensten, in lijn met het welzijn en de inzetbaarheid van medewerkers.

Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers die ITS-diensten uitvoeren binnen de organisatie, waarbij werkzaamheden plaatsvinden tussen 22:00 en 08:00 uur.

Slaapurenregeling bij nachtwerk

Slaapurenopbouw

- Voor ieder gewerkt uur tussen 00:00 en 07:00 uur ontvangt de medewerker 0,5 uur compensatietijd, aangeduid als slaapuren.
- Er worden geen slaapuren opgebouwd voor gewerkte uren vóór 00:00 of na 07:00 uur, ongeacht de totale duur van de dienst.

Voorbeeldschema

Tijdvak	Slaapuren
22:00 – 24:00	0,0 uur
00:00 – 01:00	0,5 uur
01:00 – 02:00	0,5 uur
02:00 – 03:00	0,5 uur
03:00 – 04:00	0,5 uur
04:00 – 05:00	0,5 uur
05:00 – 06:00	0,5 uur
06:00 – 07:00	0,5 uur
07:00 – 08:00	0,0 uur

Voorbeeld:

Een monteur die werkt van 22:00 tot 08:00 uur bouwt 3,5 uur slaapuren op (voor het gewerkte deel tussen 00:00 en 07:00 uur).

Opname van slaapuren

- De opgebouwde slaapuren moeten worden opgenomen aan het begin van de eerstvolgende werkdag.
- De opname vindt bij voorkeur plaats vóór de start van reguliere werkzaamheden, zodat het herstel van de nachtdienst wordt gegarandeerd.
- Slaapuren worden in tijd gecompenseerd (niet uitbetaald), tenzij anders overeengekomen.

Bijzondere situaties

- Nacht van vrijdag op zaterdag en van zondag op maandag: slaapuren worden toegekend, mits er een werkdag op volgt.
- Nacht van zaterdag op zondag: er worden geen slaapuren toegekend, aangezien er in principe geen werkdag op volgt.
- Indien een medewerker (bijvoorbeeld een technicus of monteur) tijdens de nachtelijke uren assistentie ontvangt van collega's, geldt deze regeling ook voor ondersteunend personeel dat in dezelfde nachtelijke tijdvakken actief is.

Verantwoordelijkheden

Betrokkene	Verantwoordelijkheid
Medewerker	Tijdig registreren en opnemen van slaapuren
Leidinggevende	Toezien op correcte opname en roostering rondom slaapuren
Leidinggevende	Beheer van registratie, controle en verwerking van uren

14. enluidersregeling

De klokkenluidersregeling van TB is bedoeld om (ex-)medewerkers te beschermen die, zonder gevaar voor hun rechtspositie, mogelijke misstanden binnen de organisatie willen melden.

TB hecht grote waarde aan integriteit en transparantie en neemt signalen over vermoedens van misstanden zeer serieus. Deze regeling beschrijft hoe dergelijke meldingen kunnen worden gedaan, hoe deze worden behandeld en welke bescherming wordt geboden aan de melder.

Doel van de regeling

De klokkenluidersregeling heeft het doel om:

- Het intern melden en opsporen van misstanden te bevorderen;
 - Bescherming te bieden aan medewerkers die vermoedens van een misstand melden, mits dit gebeurt volgens de vastgestelde regels en procedures.
-

Wat is een misstand?

Er is sprake van een (vermoeden van een) misstand wanneer één of meerdere van de onderstaande situaties zich voordoen of dreigen voor te doen:

- Een (dreigend) strafbaar feit;
 - Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving of beleidsregels;
 - Het bewust onjuist informeren van publieke organen en/of justitie;
 - Een schending van de binnen de onderneming geldende gedragscode;
 - Het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over bovengenoemde feiten;
 - Het veroorzaken, bijdragen aan of niet voorkomen van gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
 - Het bewust niet melden van informatie over één van bovenstaande situaties.
-

Wie kan een melding doen?

Elke medewerker van TB kan een misstand melden. Dit geldt ook voor:

- Stagiairs;
 - Uitzendkrachten;
 - Gedetacheerden;
 - Re-integratiekandidaten die via UWV of een re-integratiebedrijf tijdelijk werkzaam zijn bij TB.
-

Rechtsbescherming

Een medewerker die conform deze regeling een vermoeden van een misstand meldt, wordt op geen enkele wijze benadeeld in zijn of haar positie als gevolg van het doen van de melding.

Melden van een misstand

Advies voorafgaand aan melding

Een medewerker kan – voordat verdere stappen worden ondernomen – advies inwinnen bij de **Afdeling Advies** van **het Huis voor Klokkenluiders** over de vraag of sprake is van een (vermoeden van een) misstand.

Meer informatie is te vinden op de website van het Huis voor Klokkenluiders:

<https://huisvoorklokkenluiders.nl/>

Meldprocedure

Wanneer een medewerker een vermoeden van een misstand heeft of op de hoogte is van een misstand, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. **Interne melding:** De medewerker meldt de misstand bij de P&O Adviseur of de Manager P&O.
2. **Registratie:** De melding wordt schriftelijk vastgelegd, inclusief de datum van ontvangst. De medewerker ontvangt hiervan een afschrift en tekent voor akkoord.
3. **Onderzoek:** Er wordt direct een onderzoek gestart naar de gemelde misstand.
4. **Vertrouwelijkheid:** Zowel de melder als degene aan wie de melding is gedaan, behandelen de melding strikt vertrouwelijk. Zonder toestemming van de P&O Adviseur of Manager P&O wordt geen informatie gedeeld met derden binnen of buiten de organisatie.
5. **Terugkoppeling:** Binnen vier weken na de melding ontvangt de medewerker schriftelijk een inhoudelijk standpunt over de melding, inclusief de genomen of geplande vervolgstappen.
6. Indien dit niet binnen vier weken mogelijk is, wordt de medewerker hiervan op de hoogte gesteld met vermelding van de nieuwe termijn.

Escalatie naar de Raad van Commissarissen

De medewerker kan de melding rechtstreeks bij de Raad van Commissarissen (RvC) indienen in de volgende gevallen:

- De medewerker is het niet eens met het ingenomen standpunt van de P&O Adviseur of Manager P&O;
- Er is geen standpunt ontvangen binnen de gestelde termijn;
- De medewerker vindt de termijn onredelijk lang en heeft hiertegen bezwaar gemaakt;
- De melding betreft de P&O-adviseur, Manager P&O of de Directie;
- De medewerker redelijkerwijs mag vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- Een eerdere melding de misstand niet heeft weggenomen.

De RvC volgt dezelfde registratieprocedure en termijnen als de P&O Adviseur of Manager P&O. Indien je een melding wilt doen bij de RvC, dan kun je mailen naar Lutgarde Liezenberg (Lutgarde.Liezenberg@outlook.com).

Externe melding

Wanneer het doen van een interne melding niet in redelijkheid van de medewerker kan worden gevraagd, kan de melding ook rechtstreeks bij een externe instantie worden gedaan.

Dit kan bijvoorbeeld bij:

- Een instantie belast met de opsporing van strafbare feiten;
- Een toezichthoudende instantie op naleving van wet- en regelgeving;
- De Afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders;
- De Inspectie SZW of de Autoriteit Persoonsgegevens, afhankelijk van de aard van de misstand.

Registratie en vertrouwelijkheid

- Alle meldingen worden geregistreerd door de Adviseur P&O of de Manager P&O in een vertrouwelijk meldregister.
- De identiteit van de melder wordt beschermd en uitsluitend gedeeld met personen die noodzakelijk zijn betrokken bij de behandeling van de melding.
- Alle gegevens worden zorgvuldig bewaard en behandeld in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

TB waarborgt dat:

- Iedere melding vertrouwelijk wordt behandeld;
- De identiteit van de melder beschermd blijft;
- De melder op geen enkele wijze wordt benadeeld;
- De meldprocedure helder, zorgvuldig en tijdig wordt uitgevoerd.

14. Slotbepaling

Dit beleid treedt in werking op 1 januari 2026 en wordt periodiek geëvalueerd. Wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd. In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, beslist de leidinggevende in overleg met P&O.

Vragen?

Heb je vragen over dit personeelshandboek? Stel ze dan aan jouw leidinggevende of via AFAS met een 'Vraag voor P&O'.