



Medewerkersboek

Alle regels en richtlijnen op een rijtje.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	04	4. Gedragsregels	11	6. Werktijden	19	9. Beschikbare middelen	28
1.1 Wat lees je in dit medewerkersboek?		4.1 Geschenken		6.1 Werktijden voor medewerkers met een werkrooster		9.1 Zo gebruik je de middelen die je krijgt	
1.2 Overtreding van de voorschriften		4.2 Opgeruimde werkplek		6.2 Werktijden voor medewerkers zonder een werkrooster		9.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidskleding	
1.3 Contactinformatie		4.3 Gebouwen en terreinen beveiligen		6.3 Te laat komen		9.3 Bedrijfskleding	
2. Algemeen	06	4.4 Werkplek niet op eigen locaties		7. Arbeidsverzuimregels	21	10. Vergoedingen	30
2.1 Rechten en plichten van de werkgever en medewerkers		4.5 Gebruik kantinefaciliteiten		7.1 Verzuimreglement		10.1 Regeling reiskosten- en reistijdenvergoedingen	
2.2 Gelijke rechten, plichten en kansen voor iedereen		4.6 Omgaan met klanten en collega's		7.2 Zo voorkomen we verzuim		10.2 Dienstreizen	
2.3 Privacy		4.7 Social media		7.3 Onze verplichtingen en jouw verplichtingen tijdens verzuim		10.3 Eten	
2.4 Informatievoorziening		4.8 Roken		7.4 Ziekmelden en betermelden		10.4 Verlengen benodigde documenten	
2.5 Wijzigingen persoonlijke gegevens		4.9 Alcohol en drugs: zero tolerance		7.5 Wachtdag		10.5 Vakantiebijslag	
2.6 EHBO		4.10 Medicijngebruik		7.6 Ander soort verlof		10.6 Thuiswerken voor indirecte medewerkers	
2.7 Wie zijn onze BHV'ers		4.11 Nevenwerkzaamheden		7.7 Werk hervatten: zo doen we dat		10.7 Beeldschermbril	
2.8 Calamiteiten		4.12 Ongewenst gedrag		7.8 Aangepaste werkzaamheden		10.8 Wervingsbonus	
2.9 Verzekeringen		4.13 Diefstal		7.9 Frequent verzuim		10.9 Vieren van bijzondere gelegenheden	
2.10 Leeftijd werknemers		5. Veiligheidsregels	16	7.10 Arbeidsongeschiktheid en vakantie		11. Opleiding	34
2.11 Stageplaatsen		5.1 Over ons veiligheidsbeleid		7.11 Second opinion		11.1 Ontwikkeling van medewerkers	
3. Documenten en formulieren	09	5.2 Algemene regels		7.12 Voorschriften naleven		11.2 Doorgroeimogelijkheden	
3.1 Identificatieplicht		5.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)		7.13 Doktersbezoek		11.3 Voorwaarden en vergoeding	
3.2 Urenverantwoording		5.4 (Parkeer)terreinen		7.14 Langdurig verzuim			
3.3 Overuren maken voor directe medewerkers		5.5 Doorgangen en afzettingen		7.15 Ziekte bij einde dienstverband			
3.4 Overuren maken voor indirecte medewerkers		5.6 Stofreductie		8. Verlof	26		
3.5 Kosten declareren				8.1 Algemene informatie over verlof			
3.6 Klachten registreren				8.2 AVT dagen			
				8.3 Ouderschapsverlof			

*De afdeling HR
staat voor je klaar!*

1. Inleiding

Een veilige, duidelijke én sociale werkomgeving vinden we heel belangrijk bij Ortesa. In dit medewerkersboek laten we je zien hoe wij werken en welke afspraken we samen maken. Je leest hoe wij als organisatie omgaan met onze medewerkers en wat wij van jou verwachten.

1. Inleiding

Goed dat je ons medewerkersboek hebt opengeslagen! Hier lees je alles over onze bedrijfsvoering en hoe we met elkaar omgaan. We zijn met z'n allen verantwoordelijk voor een goede bedrijfsvoering. Daarom hebben we kernwaarden opgesteld die voor iedere werknemer gelden:

We zijn **veranderaars**

- We gebruiken technologie en talent in onze zoektocht naar innovatie

We zijn **open**

- We geloven dat in open cultuur meer ruimte is voor verandering en lef

We zijn **verbeteraars**

- We zoeken altijd naar zaken die beter kunnen voor mens, milieu en bedrijf

We dagen je uit elke dag met de kernwaarden in je achterhoofd aan het werk te gaan!

1.1 Wat lees je in dit medewerkersboek?

Dit medewerkersboek is ook de plek waar je antwoord vindt op je vragen, van vrije dagen tot de rechten en plichten die je hebt als werknemer.

Voor Ortesa zijn er een paar zaken heel belangrijk: service, veiligheid, kwaliteit, zorg voor het milieu en zorg voor goede arbeidsomstandigheden. Jij hebt daar zelf ook een rol in. Maar het is natuurlijk onze taak om met een goede interne organisatie jou de mogelijkheid te geven om goed werk te leveren.

Dit medewerkersboek is voor iedereen die bij één van de Nederlandse bedrijven van de Ortesa Groep bv (hierna Ortesa) werkt: veyzle, Van Kaathoven, Rondo, Valor Compostering en Ortesa. In het medewerkersboek maken we soms onderscheid tussen direct en indirect personeel. Met direct personeel bedoelen we chauffeurs, beladers, medewerkers op- en overslag en werkplaatsen. Met indirect personeel bedoelen we alle medewerkers die een kantoorfunctie uitvoeren.

Iedereen ontvangt dit medewerkersboek als ze bij ons komen werken. Je vindt het boek ook terug op Yourtessa. Bij wijzigingen zetten we een nieuwe versie online. Daar krijg je bericht van via de Ortesa app. We verwachten dat je het medewerkersboek hebt gelezen en de regels volgt.

1.2 Overtreding van de voorschriften

Wanneer je je niet aan de voorschriften houdt zoals beschreven in dit medewerkersboek krijg je een officiële waarschuwing. Neem deze waarschuwing serieus! Wanneer je er namelijk drie hebt gekregen gaan we over op verdere juridische stappen zoals ontslag.

1.3 Contactinformatie

Heb jij vragen of opmerkingen over dit medewerkersboek? Dan kun je terecht bij de afdeling HR via hr@ortessa.com of +31 88 7310140.



Wil je meedenken over het verbeteren van de organisatie? De Ondernemingsraad (OR) behartigt de belangen van alle medewerkers en staat open voor jouw vragen of suggesties. Je kunt hen benaderen via ondernemingsraad@vankaathovengroep.nl.

2. Algemeen

In dit hoofdstuk lees je alles over de wettelijke kaders waarin we werken bij Ortessa. Je leest ook over hoe we met elkaar omgaan en hoe we met elkaar werken, op eigen terrein of bij klanten. In dit hoofdstuk lees je tot slot ook alles over EHBO, BHV'ers en wat je moet doen bij calamiteiten.

2. Algemeen

2.1 Rechten en plichten van de werkgever en medewerkers

Alle overeenkomsten en afspraken met medewerkers volgen het Burgerlijk Wetboek en de cao voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen. Regels die tegen het BW of de cao in gaan, zijn dus ongeldig. Als de cao of wet verandert, kunnen je arbeidsvoorwaarden ook veranderen. We zetten deze wijzigingen altijd op papier en informeren de Ondernemingsraad.

Als eerste geldt natuurlijk het Burgerlijk Wetboek. Daarin staan alle wetten en regels die voor iedereen in Nederland gelden. Voor iedereen die in onze sector werkt, geldt ook de 'cao Beroepsgoederenvervoer over de weg en verhuur van mobiele kranen'. Voor iedereen die bij Ortessa werkt, gelden ook alle regels en richtlijnen uit dit medewerkersboek.

2.2 Gelijke rechten, plichten en kansen voor iedereen

We werken volgens het beleid van gelijke rechten, plichten en kansen. Voor iedereen, ongeacht sekse, seksuele geaardheid, gender, burgerlijke staat, godsdienst, huidskleur, uiterlijk, mentale en fysieke gesteldheid, ras of afkomst, nationaliteit en

politieke keuze. Dat betekent dat we elkaar niet pesten of discrimineren. Wanneer dit wel gebeurt dan moet je dit melden bij je leidinggevende. Ook kun je hiervoor terecht bij de interne of externe vertrouwenspersoon.

2.3 Privacy

We zijn allemaal verplicht om de privacy van collega's te respecteren. Dat betekent: zonder persoonlijke toestemming deel je geen info, foto en/of filmpjes. Wanneer je in dienst bent, krijg je een e-mail van Zekerheid, zij zijn een partij die Ortessa helpt met het aanvragen van loonkostenvoordelen. Je dient deze naar waarheid in te vullen. Deze informatie wordt alleen gedeeld met de afdeling HR.

2.4 Informatievoorziening

We delen onze berichten via de Ortessa app. Ook de Ondernemingsraad deelt berichten via de Ortessa app, die zijn terug te vinden via Yourtessa of de Afas Pocket app.



Download de app
via de qr-code!



2.5 Wijzigingen persoonlijke gegevens

Verandert er iets in je adres, gezinssamenstelling of iets vergelijkbaars? Dan horen we dat natuurlijk graag. Geef deze wijzigingen door in Yourtessa. Mocht dit niet lukken, stuur dan binnen 7 dagen een mail met de wijzigingen naar hr@ortessa.com. Deze informatie is bijvoorbeeld belangrijk voor het uitbetalen van je loon, de loonbelasting en verzekeringspremies.

2.6 EHBO

Is er een ongeluk gebeurd? Waarschuw dan meteen je leidinggevende en de bedrijfshulpverlener (BHV'er) van de locatie waar je werkt. Elke locatie en bedrijfsauto heeft een EHBO-doos die duidelijk zichtbaar is.

Moet je gebruik maken van de EHBO-doos? Laat dat dan altijd weten aan je leidinggevende. Zorg na het gebruik ook voor het aanvullen van de EHBO-doos. Rij je in een bedrijfsauto? Dan is een complete EHBO-doos je eigen verantwoordelijkheid.

Je bent altijd verplicht om een ongeval te melden. Dit doe je bij je leidinggevende en in de Afas Pocket app.

2.7 Wie zijn onze BHV'ers

Er zijn meerdere collega's opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij ongelukken of andere noodsituaties moet je hen vertellen wat er aan de hand is. Je moet ook zeker naar ze luisteren. In de publicatiekasten of kantine vind je een lijst met alle namen van BHV'ers.

2.8 Calamiteiten

Bij een calamiteit zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor het goed uitvoeren van ons calamiteitenplan. Dat betekent dat je goed op de hoogte moet zijn van dit plan. Het plan hangt op verschillende plekken. Ben je op het terrein van een opdrachtgever? Volg dan het calamiteitenplan. Deze is op Yourtessa te vinden en op locatie (bij van Kaathoven bij de planning).

2.9 Verzekeringen

We hebben voor alle medewerkers een collectieve ongevallenverzekeringen. We hebben ook een collectieve zorgverzekering. Dat betekent dat je korting krijgt op je premie. Neem contact op met HR voor meer informatie.

2.10 Leeftijd werknemers

Direct personeel is altijd boven de 18 jaar oud, omdat we werken met gevaarlijk afval, grote machines of omdat er wordt gereden op de openbare weg. Deze regel geldt niet voor medewerkers of stagiairs die alleen op kantoor werken.

2.11 Stageplaatsen

Bij Ortesa werken we heel graag met een gezonde mix van ervaren krachten en jong en fris talent. Daarom werken we graag met stagiairs. Ken je iemand die graag stage wil lopen bij ons? Laat het weten aan de afdeling HR.



3. Documenten en formulieren

In dit hoofdstuk lees je alles over welke documenten we gebruiken, welke formulieren nodig zijn en bij wie je deze in moet leveren.

3. Documenten en formulieren

3.1 Identificatieplicht

We vragen je om je te identificeren met een paspoort of identiteitskaart als je bij ons komt werken. Het is belangrijk dat het document geldig is op de dag dat je bij ons in dienst treedt. Natuurlijk moet je altijd een geldig legitimatiebewijs bij je hebben tijdens het werk.

3.2 Urenverantwoording voor directe medewerkers en oproepkrachten

Wij werken met dagrapporten en weekrapporten, daarin staat je urenverantwoording. Deze lever je iedere laatste werkdag van de week in bij je direct leidinggevende. Die controleert het rapport, corrigeert het als het nodig is en tekent het. Jullie zijn samen verantwoordelijk voor het op tijd inleveren van de getekende dag- en weekrapporten. De deadline daarvoor is iedere week op dinsdagochtend. Je mailt de getekende rapporten naar urenregistratie@vankaathovengroep.nl.

Ben je ingedeeld in het salarishuis boven cao? Dan heb je een vast loon en hoef je geen urenverantwoording in te vullen.

3.3 Overuren maken voor directe medewerkers

Werk je meer uren dan in je contract staan aangegeven? Dan zijn dat overuren. Je mag alleen overuren maken als je leidinggevende daar toestemming voor geeft. Alleen dan worden de uren uitbetaald volgens de cao BGV. Je kunt er ook voor kiezen om dit in vrije tijd te laten compenseren. Dit heet de tijd-voor-tijd-regeling. Wil je hiervan gebruik maken? Vraag dan meer informatie op bij de afdeling HR.

Het overdragen van je werk na werktijd tellen we niet als overuren. Deze uren krijg je dus ook niet betaald. Het schrijven van overuren kan soms ook toegewezen worden aan indirecte medewerkers. In je contract is hier meer informatie over te vinden.

3.4 Overuren maken voor medewerkers ingedeeld in het salarishuis boven CAO

Werk je een keer meer dan in je contract staan aangegeven dan worden deze niet uitbetaald. Wel kun je hier, in overleg met je leidinggevende, een keer eerder weggaan of later beginnen wanneer je werkzaamheden dit toelaten. Wanneer dit structureel is, bespreek je met je leidinggevende hoe jullie er samen voor kunnen zorgen dat je niet structureel meer overuren maakt.

3.5 Kosten declareren

Maak je kosten voor het werk? Dan declareer je deze kosten via Yourtessa of de Afas Pocket app. Bij reiskosten vul je ook de gemaakte kilometers in. Voor andere uitgaven heb je een factuur of kassabon nodig.

Ga je kosten maken die je wilt declareren? Vraag dan altijd toestemming aan je leidinggevende. We betalen de kosten alleen terug als je ze binnen 2 maanden declareert. Je kunt alleen kosten declareren die je al gemaakt hebt. Mocht je een groot bedrag vooraf dienen te betalen vraag dan bij je leidinggevende hoe je dit het beste kan regelen. Bij Ortesa worden voorschotten, bijvoorbeeld op het salaris, niet gegeven.

3.6 Klachten registreren

Krijg je klachten of opmerkingen van klanten? Meld ze dan als het kan altijd schriftelijk. Voor de schriftelijke melding kun je dit via de Afas Pocket app of Yourtessa doen.



4. Gedragsregels

In dit hoofdstuk lees je alles over de afspraken die we samen gemaakt hebben over zaken zoals kleding, social media of nevenwerkzaamheden.

4. Gedragsregels

4.1 Geschenken

Je mag niet zomaar geschenken of andere voordelen aannemen van andere partijen, waarbij de kans groot is dat die partij een tegenprestatie verwacht. Krijg je zo'n geschenk of voordeel? Meld het dan altijd bij je leidinggevende. Deze beslist wat je hiermee moet doen.

4.2 Opgeruimde werkplek

Zorg ervoor dat je werkplek netjes is:

- Berg je gereedschap op de juiste plek op;
- Parkeer je vrachtwagen op de aangewezen plek;
- Laat je bureau netjes achter aan het einde van de dag;
- Berg vertrouwelijke stukken op in de afsluitbare kasten;
- Aan het einde van de werkdag zorg je ervoor dat je werkplek schoon is. Dit geldt uiteraard voor zowel kantoorpersoneel als direct personeel wat bijvoorbeeld op een vrachtwagen zit.

Kortom: houd er rekening mee dat een van je collega's je werkplek zo kan gebruiken. Of dat nu een vrachtwagen of een bureau is!

4.3 Gebouwen en terreinen beveiligen

Verlaat je als laatste je werkruimte of het gebouw? Check dan of alle ramen en deuren dicht zijn en de lichten uit. Vertrek je als laatste van kantoor? Dan ben je verantwoordelijk voor het afsluiten van het gebouw én het terrein. Ook zorg je dat het alarm aanstaat.

Als je heel vroeg of heel laat aan het werk bent, dan laat je de toegangspoort van je vestiging gesloten. Dat is veiliger. En natuurlijk sluit je altijd je voertuig af en leg je de sleutels in de daarvoor bestemde opbergruimte.

4.4 Werkplek niet op eigen locaties

Bij Ortessa zijn we vaak op pad. En dat betekent dat we veel op locaties van anderen komen. Het is daarom belangrijk dat je de huisregels van deze andere bedrijven kent én volgt.

4.5 Gebruik kantinefaciliteiten

Al onze vaste locaties hebben een kantine of personeelsruimte. Dé plek voor koffie, thee en de lunch. Niet alleen voor jou, maar ook voor anderen. Laat je collega's niet in de rommel zitten, en ruim na de lunch je spullen op. Werk je op de locatie van een van onze opdrachtgevers? Hou je dan vooral aan hun spelregels!



4.6 Omgaan met klanten en collega's

We blijven altijd netjes bij klanten, collega's én andere mensen. Ook bij meningsverschillen en als je vindt dat de ander eigenlijk ongelijk heeft. Weet je niet hoe je een situatie netjes op moet lossen? Vraag het dan na bij je leidinggevende.

4.7 Social media

Tegenwoordig zijn we allemaal online! Daarom hebben we bij Ortessa een paar richtlijnen voor het gebruik van social media. Het uitgebreide protocol vind je op de Marketing & Communicatie-pagina van Yourtessa. In het kort:

Ortessa stimuleert het gebruik van eigentijdse social mediakanalen zoals LinkedIn, Instagram en Facebook. Iedereen heeft een belangrijke stem en kan ambassadeurschap voor Ortessa laten zien. De basisrichtlijnen zijn:

- Wees trots op je bedrijf. Bedenk altijd dat interne informatie ook intern moet blijven;
- Regelmatig worden er berichten op de socialkanalen gedeeld vanuit de Ortessa-bedrijven. Deel deze gerust en bewust met je netwerk.
- Respecteer je publiek. Dus wanneer iemand een klacht heeft over ons bedrijf dan blijven

we netjes en vriendelijk. Je kunt dit altijd bij de afdeling MarCom communicatie@ortessa.com melden zodat zij hier passend op kunnen reageren.

- Plaats alleen een foto van een collega wanneer deze ook echt heeft ingestemd om dit te doen;
- Vermijd politieke discussie als je jezelf kenbaar maakt als medewerker van een van de Ortessa-bedrijven. Dit kan alleen op persoonlijke titel;
- Plaats pas iets extern als je toestemming hebt van auteurs en/of fotografen (ook met bijvoorbeeld linkjes naar andere sites)

Voordat je iets verstuurt, denk dan altijd of het op de een of andere manier schadelijk kan zijn voor Ortessa of je collega's. Twijfel je? Overleg dan even met de afdeling Marketing & Communicatie. Zie je iets op social media voorbijkomen en denk je dat het goed is als er iemand vanuit Ortessa op reageert? Geef dat dan ook door aan de afdeling Marketing & Communicatie.

4.8 Roken

Als werkgever moeten wij ervoor zorgen dat al onze werkplekken rookvrij zijn. Dat staat in de wet. En dat betekent dus dat je alleen mag roken op speciale rookplekken. Die zijn altijd buiten (dus niet in cabines en leaseauto's) én uit het zicht. Wil je

gebruikmaken van deze rookplekken? Dan zorg je zelf dat ze netjes blijven: geen volle asbakken en zwerfvuil!

Je mag alleen roken in je eigen tijd, in de reguliere pauzes dus. Heb je geen vaste werkplek (bijvoorbeeld chauffeurs en beladers)? Dan spreken we samen pauze- en rusttijden af per route. Ga je even van je afdeling of werkplek af om te roken? Dan mag dat alleen als er nog genoeg bezetting overblijft en het werk gewoon door kan gaan.

Volg je onze regels over roken niet op? Dan kunnen er sancties volgen, bijvoorbeeld dat we een eventuele boete van de Voedsel- en Warenautoriteit aan jou doorberekenen.



4.9 Alcohol en drugs: zero tolerance

Vanwege je eigen veiligheid en van anderen mag je tijdens het werk niet onder invloed zijn van drugs of alcohol. Dit betekent dus dat je niet vóór of tijdens je werkzaamheden deze middelen gebruikt. Sommige drugs en ook alcohol blijven lang in je lichaam aanwezig, wellicht langer dan je zou denken. Mocht je twijfels hebben over hoe lang je onder invloed kan zijn van drugs of alcohol, kun je dit navragen bij HR.

Ook mag je geen drugs of alcohol bij je hebben of verhandelen wanneer je aan het werk bent óf wanneer je niet aan het werk bent maar wel werkkleding draagt.

Alcoholgebruik is alleen toegestaan op bedrijfsterreinen wanneer daar door de directie uitdrukkelijk toestemming voor is verleend. Chauffeurs van privé-voertuigen moeten hun verantwoordelijkheden nemen en de wettelijke normen niet overschrijden. Het nuttigen van alcoholische dranken, drugs en medicijnen in bedrijfsvoertuigen is niet toegestaan. Dat geldt voor de chauffeurs én mede-inzittenden. We controleren streng op deze regels: dat noemen we een zero tolerance-beleid.

Bij vermoedens van niet-nuchter aan het werk zijn door twee medewerkers waarvan minimaal één leidinggevende, word je direct geschorst met een schriftelijke officiële waarschuwing. Vervoer naar huis wordt door de werkgever geregeld. De niet gewerkte uren worden van de verlofdagen in mindering gebracht. De eerstvolgende werkdag zal er een gesprek plaatsvinden met de leidinggevende en HR. Wanneer er geen verbetering plaatsvindt kan dit leiden tot ontslag.

We verwachten van medewerkers die te maken hebben met problematisch middelengebruik of een verslaving dat zij hiervoor hulp zoeken. Je leidinggevende of HR kan je helpen om je in contact te brengen met externe hulpinstanties. Daarnaast kun je ook zelf anoniem hulp krijgen via anoniemezorg.nl. Zij kunnen je anoniem verder helpen op kosten van Ortessa.

Wanneer een leidinggevende of HR het vermoeden heeft dat iemand een probleem heeft met drugs of alcohol, zal er een gesprek plaatsvinden met de leidinggevende en HR. Een vermoeden kan gebaseerd zijn op bijvoorbeeld het aantal ziekmeldingen, loonbeslagen of fysieke/mentale aandachtspunten.



4.10 Medicijngebruik

Gebruik je medicijnen waarvan de verpakking een waarschuwingssticker heeft? Dan meld je dat altijd bij je leidinggevende. Dat zijn bijvoorbeeld middelen die je reactievermogen zouden kunnen beïnvloeden: niet handig als je aan het werk bent dus. Is er twijfel of je een bepaald medicijn kunt gebruiken onder werktijd? Dan checken we het altijd even bij de bedrijfsarts.

4.11 Nevenwerkzaamheden

Soms hebben onze medewerkers ook nog ander werk – betaald of onbetaald. Dat noemen we nevenwerkzaamheden.

We staan nevenactiviteiten toe als:

- Je ze schriftelijk meldt bij je leidinggevende en de afdeling HR.
- Deze nevenactiviteiten niet onder diensttijd plaatsvinden.
- Het geen activiteiten zijn die concurreren met ons werk – of het nu voor een andere organisatie, voor jezelf of vrijwillig is.
- Ze je niet belemmeren in je werk, bijvoorbeeld in je werktijden of rij- en rusttijden.

4.12 Ongewenst gedrag

Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld: het is niet altijd zichtbaar, maar komt soms wél voor op de werkvloer. Daarom willen we er samen voor zorgen dat iedereen respect heeft voor elkaars persoonlijke grenzen. We streven naar een fijn werkklimaat waarin we allemaal goed kunnen werken. En in dat werkklimaat tolereren we géén seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Word je er toch mee geconfronteerd tijdens je werk? Dan kan je dit altijd bij je leidinggevende, de HR afdeling of de vertrouwenspersoon melden. Zij bemiddelen bij het probleem en gezamenlijk wordt besloten wat de vervolgstappen kunnen zijn.

In het Protocol Ongewenst Gedrag (op te vragen bij afdeling HR of via Yourtessa) staat hoe we omgaan met een melding of klacht.

Heb je ondersteuning nodig? Michael Kalders is onze vertrouwenspersoon. Je kunt hem mailen via michael.kalders@ortessa.com of bellen op 06-83 10 01 28. Wil je externe begeleiding? Neem dan contact op met Jacqueline van de Pol via 06-57 51 09 93.

4.13 Diefstal

Diefstal is ten strengste verboden. In geval van diefstal van bedrijfseigendommen, eigendommen van bezoekers of collega's, ingebrachte artikelen of materialen op de milieustraat en materialen of artikelen voor de vernietiging, moet je meteen een melding maken bij de directie. We doen dan aangifte en er volgt een politieonderzoek. Het kan zijn dat iemand op non-actief wordt gezet. Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek bepalen we welke andere maatregelen we nemen.





5. Veiligheidsregels

In dit hoofdstuk lees je hoe we er samen voor zorgen dat we zo veilig mogelijk werken. Je vindt hier onze algemene regels, maar bijvoorbeeld ook hoe je je op de weg moet gedragen.

5. Veiligheidsregels

5.1 Over ons veiligheidsbeleid

In onze veiligheidsfilm bespreken we hoe je zo veilig mogelijk bij ons kunt werken. We vragen alle nieuwe medewerkers deze film te bekijken. Onze veiligheidsregels gelden voor alle locaties. Zorg dus dat je altijd de aangegeven looproutes volgt en je persoonlijke beschermingsmiddelen draagt op de terreinen.

Hiernaast vind je de specifieke regels per onderdeel, maar we kunnen natuurlijk nooit álles in regels vangen. Overleg dus in bijzondere situaties, of als je het even niet weet, met je leidinggevende. Zo kunnen jullie samen voor een veilige omgeving zorgen. Want behalve vakmanschap is dat vaak een kwestie van inzicht en gezond verstand.

Voor wie gelden de regels?

De veiligheidsregels in dit medewerkersboek gelden voor iedereen die onze bedrijfsterreinen betreedt. Je bent verantwoordelijk voor je eigen én andermans veiligheid. Ontvang je bezoekers? Zorg dan dat zij zich ook aan de geldende regels houden.

5.2 Algemene regels

Ben je op onze terreinen? Houd je dan in ieder geval aan deze regels:

- Zorg dat de toiletgebouwen schoon en hygiënisch blijven.
- Zorg ervoor dat de bedrijfsterreinen altijd netjes en op orde zijn.
- Je mag niet klimmen of ‘meeliften’ op rijdend materieel zoals laadschoppen en heftrucks.
- Bezoekers of medewerkers die tijdelijk op een locatie werken, mogen niet zonder dat van tevoren te melden zonder begeleiding op het terrein komen.
- Je bent verplicht om (bijna-)ongevallen, incidenten en onveilige situaties meteen te melden bij je leidinggevende en vast te leggen via de AFAS Pocket app of Yourtessa.



5.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

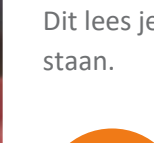
Ben je op een Ortesa locatie? Dan kijk altijd goed op de terreinborden op de locatie waar je bent. Het dragen van een veiligheidsvest of -jas en veiligheidsschoenen of -laarzen is verplicht. Verder geldt:



Medewerkers moeten geschikte werkkleding en werkschoenen dragen.



Soms heb je voor specifieke werkzaamheden extra beschermingsmiddelen nodig, zoals brandvertragende overalls of gehoorbescherming.



Ook als je buiten onze bedrijfsterreinen werkt, zorg je dat je altijd de verplichte persoonlijke beschermingsmiddelen draagt.

Denk aan beschikbaar gestelde veiligheidsschoenen en een hesje, jasje of veiligheidsshirt.

5.4 (Parkeer)terreinen

Op alle locaties geldt een snelheidslimiet. Dat doen we voor de veiligheid en om stofoverlast te voorkomen. Op de borden kan je zien wat die maximale snelheid is. Verder gelden de volgende regels:

- Personenwagens parkeer je achteruit in op de aangegeven plaatsen, bij de ingang van het terrein of buiten het terrein.
- Je kunt elektrische voertuigen parkeren op een parkeerplaats met een aangesloten laadpaal wanneer je jouw auto moet opladen.
- Locatiemedewerkers geven aan waar je vrachtwagens mag parkeren en afzeilen.
- Houd doorgangswegen vrij zodat voertuigen altijd kunnen wegrijden.

5.5 Doorgangen en afzettingen

Voor de veiligheid gelden voor doorgangen en afzettingen de volgende regels:

- Verwijder nooit veiligheidsafzettingen op het bedrijfsterrein zonder overleg.
- Veiligheidsvoorzieningen zoals nooddouches en vluchtdeuren moet je altijd vrijhouden van obstakels.
- Plaats geen goederen of andere materialen in de buurt van veiligheidsvoorzieningen.
- Gooi afval in de daarvoor bestemde afvalbakken of containers.

5.6 Stofreductie

We proberen op onze buitenlocaties stof zo veel mogelijk te voorkomen. Om dat te verzorgen, gelden de volgende regels:

- Maak altijd een melding van stofbestrijdings-, of brandveiligheidsvoorzieningen die niet goed functioneren via Yourtessa of in de AFAS Pocket app.
- Meld het ook altijd bij de locatieverantwoordelijke als je overmatige stofemissie op locatie of buiten de locatie ziet.
- Gebruik de voorzieningen om stofoverlast te beperken (zoals de sproei-installatie).



6. Werktijden

In dit hoofdstuk lees je alles over onze werktijden, pauzes en dagplanningen.

6. Werktijden

6.1 Werktijden voor medewerkers met een werkrooster

Je houdt je altijd aan de voor jou geldende werktijden. De precieze werktijdenregeling kan verschillen per afdeling en locatie. Wat wel voor iedereen geldt is dat je minimaal 30 minuten pauze neemt als je dienst tussen de 5,5 of 10 uur duurt. Duurt je dienst langer dan 10 uur? Dan neem je een pauze van 45 minuten.

We stellen dagelijks/wekelijks een dagplanning op. Die krijg je via Whatsapp (of een ander communicatiekanaal). We verwachten dat je altijd op tijd aanwezig bent om op de aangegeven starttijd je werk te beginnen. Het controleren van je voertuig of machine voordat je met je werkzaamheden start, hoort bij je werktijd.

6.2 Werktijden voor medewerkers zonder een werkrooster

Werk je zonder een specifiek werkschema of -rooster? Dan bespreek je je werktijden met je leidinggevende. We houden er ook altijd rekening mee dat een afdeling altijd bereikbaar is voor interne en externe medewerkers.

6.3 Te laat komen

Het kan zijn dat je je een keer verslaapt of dat er iets anders is waardoor je niet op tijd bent om je werkzaamheden te starten. Geef zo snel mogelijk door aan je leidinggevende dat je te laat bent en waarom. Wanneer je echter twee keer in een half jaar te laat bent krijg je een officiële waarschuwing. Probeer dit dus te voorkomen!



7. Arbeidsverzuimreglement

In dit hoofdstuk komt ons arbeidsverzuimreglement aan bod. We vertellen wat we doen om verzuim te voorkomen, maar ook hoe je je ziek moet melden en welke andere soorten verlof er zijn.

7. Arbeidsverzuimreglement

7.1 Verzuimreglement

Bij Ortesa willen we natuurlijk het liefst verzuim zoveel mogelijk voorkomen of verminderen. We werken volgens de Wet Verbetering Poortwachter. In deze wet staan richtlijnen voor medewerkers én leidinggevenden.

7.2 Zo voorkomen we verzuim

Preventief beleid is bij ons heel belangrijk: zo proberen we er samen voor te zorgen dat we zoveel mogelijk gezond blijven. Hierbij signaleren we oorzaken van verzuim zo snel mogelijk, zodat we maatregelen kunnen nemen. We gebruiken daarbij:

- Acties omtrent werkgeluk. Denk aan mogelijkheden om met een diëtist of psycholoog te praten, fruit op het werk en korting op je sportabonnement. Deze mogelijkheden en acties communiceren we actief via de Ortesa app;
- Signalen van medewerkers en preventiemedewerkers;
- Individuele gesprekken en functioneringsgesprekken met medewerkers;
- Periodiek overleg met de OR waarin de arbeidsomstandigheden worden besproken;
- Risico-inventarisatie & evaluatie (RIE);

- Voorlichting over het ziekteverzuimbeleid en verzuimprotocol;
- (Vrijwillig) preventief medisch onderzoek;
- Gesprekken met HR en leidinggevende wanneer er frequente ziekmelding geconstateerd wordt (meer dan drie keer per jaar ziek).

Preventie is een taak voor zowel de werkgever als medewerkers. Samen zorgen we voor een fijn werkklimaat met goede arbeidsomstandigheden en streven naar een passende manier van sturing en leidinggeven, waarin we altijd genoeg aandacht hebben voor alle individuele medewerkers.

Jij draagt bij aan verzuimpreventie door zo gezond mogelijk te leven en eventuele gezondheidsklachten op tijd te herkennen en te bespreken.

7.3 Onze verplichtingen en jouw verplichtingen tijdens verzuim

Bij verzuim hebben zowel de werkgever als werknemer verplichtingen. Hier dient de werkgever zich aan te houden:

- Wij blijven met de zieke medewerker in contact en spannen ons in om de medewerker weer aan het werk te laten gaan.

- Wij doen ons uiterste best om jou tijdens een reïntegratieproces zo goed mogelijk te herplaatsen in jouw eigen functie. Ook als we daarvoor jouw werkplek of taakverdeling moeten aanpassen.
- Kunnen we je (tijdelijk) niet herplaatsen in je eigen functie? Dan kijken we naar de mogelijkheden om je in een andere functie binnen onze organisatie te herplaatsen.



Dit zijn jouw verplichtingen als werknemer:

- Ben je ziek? Dan werk je volledig mee aan je interne of externe re-integratie.
- Je bent altijd bereikbaar én beschikbaar om (telefonisch of fysiek) contact te houden met je werkgever. Belt de arbodienstverlener? dan neem je op! Mocht je op dat moment niet op kunnen nemen, bel je zo snel mogelijk, in ieder geval dezelfde dag, nog terug.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het vervoer naar reïntegratie-afspraken. Kom je niet op je afspraak zonder geldige reden? Dan beschouwen we dat als niet meewerken aan je reïntegratie. Dat betekent dat we salaris inhouden of stopzetten. De afdeling HR en de directie beslissen daarover.
- In de periode dat je arbeidsongeschikt bent, mag je geen activiteiten of werkzaamheden uitvoeren waarvan je in alle redelijkheid kunt verwachten dat ze je herstel in de weg staan. Zien we dat je dat wel doet? Dan mogen wij je daar op aanspreken en maatregelen nemen.
- Je mag in de periode dat je arbeidsongeschikt bent niet ergens anders werken, behalve als het werk is dat je herstel bevordert. Dan heb je daar wel schriftelijke toestemming voor nodig van je leidinggevende en de afdeling HR.

7.4 Ziekmelden en betermelden

Je bent zelf verantwoordelijk voor het op tijd ziek- en betermelden.

Ziekmelden

Zo meld je je ziek:

- Je meldt je op je eerste ziektedag ziek bij je direct leidinggevende;
- Je meldt je ziek vóórdat je werkzaamheden beginnen. Begint je werk niet meteen 's ochtends? Dan meldt je je uiterlijk om 09.00 uur ziek;
- Je meldt je telefonisch ziek. We accepteren geen ziekmeldingen via sms, whatsapp of mail;
- Je meldt je zelf ziek. Je partner of huisgenoten mogen dat alleen in uitzonderlijke situaties doen zoals bij een spoedopname in het ziekenhuis.

Dit zijn jouw verplichtingen als werknemer:

Je dient naar de dokter te gaan wanneer je hulp nodig hebt bij het herstel. Dit kan ook de bedrijfsarts zijn. Je leidinggevende heeft ook de mogelijkheid de bedrijfsarts in te schakelen. Ook eventuele vervolgaafspraken met een arts of specialist dien je op te volgen.

Je leidinggevende:

- Verwerkt je ziekmelding in het juiste systeem;
- Maakt een afspraak met je voor een volgend contactmoment; dit kan fysiek op kantoor zijn, bij jezelf thuis of telefonisch.
- Checkt of je ziekmelding werkgerelateerd is;
- Kijkt samen met jou en mogelijk iemand van HR hoe het met je gaat en hoe we je kunnen ondersteunen. Ook wordt er gekeken of er eventuele andere passende werkzaamheden zijn die je kunt oppakken tijdens je herstel.

Beter melden

Ben je weer fit genoeg om je werk te doen? Dan meld je je meteen telefonisch weer beter bij je direct leidinggevende. Deze voert dat weer in het systeem in. Ben je weer beter, maar laat je dat niet meteen weten? Dan zijn de eventuele extra kosten die wij maken om jou te vervangen voor eigen rekening. Die kosten houden we in op je salaris.

7.5 Wachtdag

De eerste werkdag waarvoor je je ziek hebt gemeld is een wachtdag. Die dag krijg je dus niet doorbetaald. Uitzonderingen zijn:

- Zwangerschapsverlof;
- Ziekte door zwangerschapsklachten;
- Als je je binnen 4 weken na herstel weer ziekmeldt.
- Als je arbeidsongeschikt bent door een bedrijfsongeval.

De wachtdag wordt ingehouden op je loon. Valt de wachtdag vóór de 15e van de maand? Dan verrekenen we het dezelfde maand nog. Zo niet, dan verrekenen we het de daaropvolgende maand.

7.6 Ander soort verlof

Kun je niet komen werken vanwege een andere reden dan je eigen ziekte? Dan kun je ook een andere vorm van verlof krijgen. Dat is bijvoorbeeld zorgverlof of vakantieverlof. Je leidinggevende of HR kan hier meer informatie over geven.

7.7 Werk hervatten: zo doen we dat

Je leidinggevende doet je verzuimbegeleiding, waar nodig samen met de afdeling HR of de Arbodienst. Bij iedere verzuimmelding nemen we ook contact op met de Arbodienst. Deze kan binnen 24 uur contact met je opnemen en hiervoor moet je

bereikbaar zijn. Je leidinggevende maakt afspraken met je over werkherleving. We proberen ervoor te zorgen dat je zo snel mogelijk weer kunt werken.

7.8 Aangepaste werkzaamheden

Kun je jouw eigen werk niet meer doen, maar wel ander werk? Dan zijn wij verplicht om je passend werk aan te bieden. Hebben we geen passend werk voor je? Dan gaan we op zoek naar werk buiten het bedrijf.

Jij bent verplicht het passende werk te accepteren, als je het werk kunt uitvoeren. Natuurlijk houden we daarbij altijd rekening met jouw opleiding en vaardigheden.

7.9 Frequent verzuim

Meld je je vaker dan drie keer ziek per jaar? Dan nodigt je leidinggevende je uit voor een gesprek. HR of de Arbodienst kan hierbij ondersteunen. Van dit gesprek wordt ook een verslag gemaakt en komt in je personeelsdossier. In dat gesprek hebben we het samen over de oorzaak van jouw verzuim en kijken we ook hoe we jouw gezondheid structureel kunnen verbeteren. We maken met elkaar een plan waarin we acties zetten waardoor het zal verbeteren. Mocht er in de 4 maanden daarna geen verbetering zijn nemen we verdere juridische stappen, zoals het overgaan op ontslag. Uiteraard is

dit geen gewenste uitkomst en ondersteunen we je daarom in dit plan en evalueren we in de tussentijd.

7.10 Arbeidsongeschiktheid en vakantie

Word je ziek tijdens je vakantie? Dan kun je vakantiedagen (waarop je ziek was) omzetten naar ziektedagen. Dat doe je op deze manier:

- Meld je zo snel mogelijk (maar zeker binnen 24 uur) ziek bij je leidinggevende of HR;
- Je geeft door: je verblijfplaats, contactgegevens en datum van je eerste ziektedag;
- Je bezoekt direct een dokter, die een schriftelijke verklaring opstelt. Deze mail je naar je leidinggevende. Daar staat in:
 - o Naam, adres en telefoonnummer van de arts;
 - o Datum van het medische onderzoek;
 - o Datum van wanneer je klachten begonnen;
 - o Je klachten en de medische behandeling die de arts geeft (onderzoek, medicijnen en advies);
 - o Verklaring wat je beperkingen zijn en wat je hebt gedaan om weer beter te worden.

Bij kort én langdurig ziekteverzuim bouw je nog steeds verlof op. Dat geldt zowel voor de wettelijke als bovenwettelijke verlofdagen en ATV-dagen.

Niet op tijd weer thuis?

Ben je arbeidsongeschikt geworden op vakantie en kun je niet op tijd weer terug zijn om je werk te hervatten? Geef de reden dan duidelijk door aan je werkgever. Vermeld daarbij ook waarom je in het buitenland moet blijven voor je behandeling.

Ziekgemeld en wil je op vakantie?

Ben je al helemaal of gedeeltelijk arbeidsongeschikt of ziekgemeld en wil je toch op vakantie gaan? Dien dan een verzoek in bij je direct leidinggevende. Je leidinggevende bekijkt dan of het geen negatieve invloed heeft op je herstelproces en laat je schriftelijk weten of je wel of niet op vakantie mag.



7.11 Second opinion

Ben jij of je werkgever het niet eens met een uitspraak van de bedrijfsarts? Of vind je dat de andere partij niet goed genoeg z'n best doet om tot een snel herstel te komen? Dan kan zowel de werkgever als werknemer een second opinion (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV. De kosten van die second opinion zijn voor de aanvrager. Het oordeel van het UWV weegt zwaar in de eindbeslissing, maar is niet bindend.

7.12 Voorschriften naleven

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Houd je je niet aan dit reglement? Dan zijn wij verplicht om sancties op te leggen, zoals het helemaal of gedeeltelijk stopzetten van je loonbetaling. Weiger je bijvoorbeeld mee te werken aan re-integratie? Dan kan ontslag een sanctie zijn.

Let op: het UWV kan ook achteraf sancties opleggen als je niet voldoende meewerkt aan je re-integratie, je herstel of (gedeeltelijke) werkherleving. Je WIA-uitkering kan bijvoorbeeld (gedeeltelijk) worden geweigerd.

7.13 Doktersbezoek

Probeer een bezoek aan de tandarts, huisarts, specialist of therapeut zoveel mogelijk buiten werktijd te plannen. Lukt dat niet? Plan de afspraak dan aan het begin of eind van je werkdag.

Vraag je verlof voor een dokter- of specialistverzoek aan via Yourtessa of de AFAS Pocket app. Je hebt recht op verlof voor de tijd die je bezoek duurt. Voor en na het bezoek werk je natuurlijk wel gewoon je uren. Wil je daar toch verlof voor opnemen? Overleg dan even met je leidinggevende.

7.14 Langdurig verzuim

Duurt je verzuim langer dan 6 weken? Dan volgen we alle stappen van de Wet Verbetering Poortwachter.

7.15 Ziekte bij einde dienstverband

Loopt je arbeidscontract af in de eerste 104 weken van je ziekteverzuim? Dan heb je recht op een uitkering op grond van de ziekwet. Onze externe partner Resolu verwerkt en behandelt jouw dossier. Onze HR-afdeling meldt je op de laatste dag van je contract aan bij Resolu of het UWV.



8. Verlof

In dit hoofdstuk lees je alles over verlofdagen, hoe je de dagen inzet en wanneer je dagen kunt inzetten.

8. Verlof

8.1 Algemene informatie over verlof

Alle medewerkers hebben recht op verlof- en ATV-dagen. Hoeveel dagen je krijgt, is wettelijk bepaald. In de cao staan aanvullende afspraken hierover. Iedere periode staat er op je salarisstrook, op YourTessa en in de Afas app hoeveel verlof- en ATV – dagen je nog over hebt, en wanneer deze dagen vervallen. Als je een dag opneemt, lever je altijd eerst je verlopende verlof- of ATV-dag in. Zorg ervoor dat je je dagen opneemt voordat ze verlopen: als je te laat bent, kun je ze niet meer opnemen.

Je vraagt het liefst zo snel mogelijk, maar minimaal drie weken van tevoren je verlof aan via de AFAS Pocket app of Yourtessa. Je leidinggevende geeft zo snel mogelijk goedkeuring. Als je niet twee weken voor je aangevraagde verlof een onderbouwde reactie hebt ontvangen, wordt je aanvraag automatisch goedgekeurd.

Als je aan het einde van het jaar een negatief verlofsaldo hebt, verrekenen we dit met het volgende jaar. Je leidinggevende zal in dit geval met je afspreken hoe dit weer rechtgetrokken kan worden. Het maximaal aantal negatieve verlofdagen dat je mag hebben is vijf bij een fulltime contract. Mocht je toch meer dagen nodig hebben, dan zien

we dat als onbetaald verlof. Als je (onbetaald) verlof wil opnemen, bespreek je dit vooraf met je leidinggevende.

8.2 ATV-dagen

Iedereen heeft jaarlijks recht op ATV. Deze dagen kun je naar eigen keuze opnemen Omdat ATV het verlof is dat het snelst vervalt, wordt dit als eerste afgeschreven van je saldo wanneer je verlof aanvraagt.

8.3 Ouderschapsverlof

Als je een kindje krijgt is dat natuurlijk een hele mooie gebeurtenis. Je spreekt zo snel mogelijk, maar in ieder geval voor het kindje geboren is, af met je leidinggevende hoe je het verlof wat je krijgt in gaat zetten.





9. Beschikbare middelen

In dit hoofdstuk lees je alles over de spullen die je van ons krijgt. Je leest welke middelen je krijgt en hoe we verwachten dat je daarmee omgaat.

9. Beschikbare middelen

9.1 Zo gebruik je de middelen die je krijgt

Je krijgt van ons natuurlijk alle middelen (zoals een telefoon, laptop, tablet en kleding) die je nodig hebt om je functie goed uit te kunnen voeren. Dan verwachten we wel van je dat jij netjes omgaat met deze spullen. Voor de spullen die je van ons krijgt, tekenen we samen een gebruikersovereenkomst. Daar staan deze regels ook in vermeld:

- Jij bent zelf verantwoordelijk voor het veilig en juiste gebruik van de middelen én het onderhoud daarvan.
- Ga netjes om met alle gekregen spullen, zodat je ze uiteindelijk weer in goede staat terug kunt geven.
- Zijn de middelen beschadigd geraakt? Meld het dan meteen. Komt de schade doordat je het product verkeerd hebt gebruikt, er niet netjes mee om bent gegaan of het expres hebt vernield, dan worden de kosten bij jou in rekening gebracht.
- Je mag deze middelen alleen voor eigen gebruik gebruiken – thuis of op je werkplek – als je daar toestemming van je leidinggevende voor hebt.
- Laat je apparaten niet onbewaakt achter, ook niet in de auto.
- Schade of diefstal? Meld dit direct bij je leidinggevende met een

bedrijfsschadeformulier. Je moet ook aangifte doen bij de politie.

- Heb je een zakelijke telefoon gekregen? Let dan op het datagebruik. Zet altijd de wifi aan, zowel op het werk als thuis. Mochten we zien dat je onnodig veel data gebruikt gaan we hierover met je in gesprek en zou er een schriftelijke waarschuwing kunnen volgen. Dit geldt ook voor de tablets die in de vrachtwagens te vinden zijn.

9.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidskleding

Bij sommige functies horen persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Deze verschillen per functie. Dat zijn bijvoorbeeld veiligheidskleding, -schoenen en -handschoenen, -brillen, -helmen, -vesten, gehoorbescherming of mondbescherming.

We houden ons aan deze regels:

- Gebruik deze PBM's altijd netjes.
- Ruim ze na gebruik weer op de juiste plek op, daar controleren we regelmatig op.
- Check regelmatig of de houdbaarheidsdatum van de PBM's nog niet verlopen is.

PBM's aanvragen

Je kunt jouw PBM's aanvragen bij je leidinggevende. Daarvoor teken je ook een gebruikersovereenkomst. Je kunt nieuwe PBM's krijgen, als je je oude netjes inlevert.

9.3 Bedrijfskleding

Heb je bedrijfskleding gekregen? Dan moet je deze ook echt dragen. Jij bent zelf verantwoordelijk voor het onderhoud en de reiniging van de kleding. Je tekent voor ontvangst en levert je kleding bij het einde van je dienstverband ook weer schoon in. Daarvoor krijg je een bewijs van inlevering. Lever je je kleding niet in? Dan houden we die kosten in op je loon. Versleten bedrijfskleding kun je weer bij ons inleveren, dan krijg je nieuwe kleding.

10. Vergoedingen

In dit hoofdstuk lees je over welke vergoedingen je krijgt en hoe je die vergoedingen regelt.

10. Vergoedingen

10.1 Regeling reiskosten- en reistijdenvergoeding

Wanneer je in dienst treedt, geef je aan wat je woonplaats is. Deze woonplaats wordt gebruikt om je reiskostenvergoeding te berekenen. We doen deze berekening via www.anwb.nl op basis van de postcodes en de kortst mogelijke route. In de cao staat wanneer en hoeveel kilometervergoeding je krijgt. ook wanneer je maar een deel van je dag op kantoor bent geweest krijg je reiskostenvergoeding.

10.2 Dienstreizen

Alle kilometers die je rijdt voor je werk vergoeden we tegen de belastingvrije kilometervergoeding die in de wet staat. Er is geen maximaal aantal kilometers. Een dienstreis is het onder werktijd reizen vanaf de werkplek richting een andere bestemming of andersom. Als je met je eigen auto extra kilometers gereden hebt in opdracht van Ortesa, kun je dit declareren via Yourtesa of de Pocket App. Als je vanuit huis naar een andere bestemming dan je vaste werkplek reist, moet je dit verrekenen in je kilometerdeclaratie. Medewerkers met een leaseauto krijgen geen reiskostenvergoeding.

10.3 Eten

Medewerkers krijgen een maaltijd als ze voor 8.30 uur beginnen met werken en na 19.00 klaar zijn. Je moet minimaal 10 productieve uren werken. Je mag een maaltijd ter waarde van maximaal €8,50 per persoon uitkiezen. Als je zelf een maaltijd meeneemt krijg je die €8,50 niet terug. Deze regeling geldt alleen voor medewerkers die geen persoonlijke onkostenvergoeding krijgen.



10.4 Verlengen benodigde documenten

Je hebt een rijbewijs C of CE nodig om chauffeur bij Ortesa te kunnen zijn. Een aantal maanden voordat je rijbewijs vervalt, krijg je post van het CBR. Je moet op tijd actie ondernemen, zodat er een medische keuring gepland kan worden, voordat je rijbewijs vervalt.

Zonder medische keuring kan je rijbewijs niet verlengd worden. Wanneer je de post hebt ontvangen, moet je contact opnemen met HR. Dan kan de aanvraag voor de keuring verzonden worden en ontvang je een uitnodiging. Ortesa maakt afspraken voor medische keuringen met lokale partijen, zodat er weinig reistijd is. Wij betalen de kosten van de medische keuring, gezondheidsverklaring en het bijschrijven van de nieuwe datum code95. Ook een VCA training en examen vergoeden we, mits je goed oplet tijdens de lessen. De kosten voor het verlengen van je rijbewijs zijn voor eigen rekening.

10.5 Vakantiebijslag

Per jaar heb je recht op 8% vakantiebijslag. Dit wordt in mei uitbetaald. Voor medewerkers vast in dienst wordt dit voor het gehele kalenderjaar uitbetaald. Je krijgt dan dus een voorschot op de maanden juni t/m december. Wanneer je uit dienst gaat de tweede helft van het jaar betekent dat dus dat je een deel dient terug te betalen. Mocht je later dan mei in dienst komen krijg je in december het vakantiegeld over het afgelopen kalenderjaar uitbetaald. Medewerkers met een tijdelijk contract krijgen tot en met de laatste maand van het contract uitbetaald.

10.6 Thuiswerken voor indirecte medewerkers

Bij Ortessa kun je, wanneer je werkzaamheden het toelaten, thuiswerken. Stem dit wel af met je leidinggevende. Het uitgangspunt bij Ortessa is dat je het merendeel van je tijd op kantoor of bij klanten bent. Omdat we het kantoor voor je ter beschikking stellen krijg je geen thuiswerkvergoeding.

10.7 Beeldschermbril

Iedere werknemer, die langer dan twee uur aaneengesloten per werkdag beeldschermwerk verricht, kan in aanmerking komen voor een beeldschermbril. Wanneer je last krijgt van het vele werk achter het beeldscherm kaart je dit aan bij leidinggevende of HR. Zij regelen dan dat je een onderzoek krijgt door de arbodienst. Wanneer de arbodienst vaststelt dat een beeldschermbril nodig is ga je na of de eigen ziektekostenverzekeraar (een deel van) de kosten hiervan vergoedt. Wanneer er geen, of een te lage, vergoeding vanuit de eigen ziektekostenverzekeraar geboden wordt krijg je een vergoeding van maximaal €200.

10.8 Wervingsbonus

Bij Ortessa zijn we altijd op zoek naar goede collega’s. Jij kan daarbij helpen! Komt er iemand bij Ortessa werken via jou, dan krijg je een eenmalige uitkering van €500 euro netto. De spelregels zijn als volgt:

- Iedere Ortessa-collega mag meedoen, behalve HR en management.
- De kandidaat dient zelf bij de sollicitatie aan te geven door wie hij/zij op de vacature is geweest.
- Je ontvangt € 500,- netto nadat de kandidaat de proeftijd succesvol heeft doorlopen.

Wanneer uitzendkrachten een nieuwe medewerker aandragen die in dienst komt bij Ortessa krijgen zij een waardebon van €100.

10.9 Vieren van bijzondere gelegenheden

Bijzondere gelegenheden vieren we natuurlijk graag! De cadeaus zijn voor iedereen gelijk en staan hieronder. HR meldt speciale gebeurtenissen aan jouw direct leidinggevende. Jouw directe leidinggevende is verantwoordelijk voor het regelen van de beloning.

Indiensttreding

Iedere nieuwe medewerker krijgt vanuit Ortessa iets lekker thuis gestuurd.

12 ½ jaar in dienst

- Bos bloemen/bloemstuk t.w.v. € 35,-
- Een half bruto maandsalaris, netto uitgekeerd (van het op jubileumdatum uit te betalen salaris)

25 jaar in dienst

- Bos bloemen/bloemstuk t.w.v. € 35,-
- Een bruto maandsalaris, netto uitgekeerd (van het op jubileumdatum uit te betalen salaris)
- Een verlofdag die je zelf mag inplannen
- Een etentje met collega’s ter waarde van maximaal €600. Je mag een introducé meenemen en eventuele kinderen. Je declareert het etentje achteraf   f regelt met het restaurant dat ze de factuur sturen. Facturen dienen altijd gestuurd te worden aan de BV waar je in dienst bent via de mail: facturen@vankaathovengroep.nl.

40 jaar in dienst

- Bos bloemen/bloemstuk t.w.v. € 35,-
- Een bruto maandsalaris, netto uitgekeerd (van het op jubileumdatum uit te betalen salaris)
- Een verlofdag die je zelf mag inplannen
- Een etentje met collega’s ter waarde van maximaal €1000. Je mag een introducé meenemen en eventuele kinderen. Je declareert het etentje achteraf   f regelt met het restaurant dat ze de factuur sturen naar hr@ortessa.com.

Huwelijk

- Bos bloemen/bloemstuk t.w.v. € 35,-
- € 100,00

Geboorte

Cadeautje t.w.v. € 35,-

25 jaar getrouwd

Bos bloemen/bloemstuk thuis t.w.v. € 35,-

40 jaar getrouwd

Bos bloemen/bloemstuk thuis t.w.v. € 35,-

Ziek

Na 3 weken een bloemstuk t.w.v. € 35,- (bij een bedrijfsongeval krijg je zo snel mogelijk een bloemetje toegestuurd)

(Vervroegd) Pensioen

  1000 netto wanneer je minimaal 5 jaar in dienst bent geweest bij Ortessa.





11. Opleiding

In dit hoofdstuk lees je alles over opleidingsmogelijkheden, en aan welke voorwaarden je moet voldoen.

11. Opleiding

11.1 Ontwikkeling van medewerkers

We vinden de ontwikkeling van onze medewerkers erg belangrijk. Daarom ondersteunen we het leren van werknemers door middel van een cursus, congres of opleiding.

We verwachten ook dat je jezelf blijft ontwikkelen in je werkzaamheden. Het gedeeltelijk of volledig vergoeden van de opleidingskosten is mogelijk wanneer de opleiding waardevol is voor Ortesa. Of een opleiding waardevol is, wordt beoordeeld door het management.

Er is ook een M-Tech * Ortesa Academy. Binnen deze Academy krijgen jonge, hoogopgeleide medewerkers de kans zichzelf en de organisatie te verbeteren. De criteria is het opleidingsniveau (hbo/wo) en de leeftijd (t/m 34 jaar). Eventuele uitzonderingen op deze criteria kunnen gemaakt worden door de leidinggevende in overeenstemming met het organiserend comité van de Academy. Nieuwe medewerkers die in deze criteria vallen krijgen automatisch een uitnodiging.

Logo van de interne Academy



11.2 Doorgroeimogelijkheden

We willen graag dat er een goede match is tussen een medewerker en zijn/haar functie. Heb jij het gevoel dat je niet (meer) helemaal op je plek zit, geef dit dan aan bij je leidinggevende. Je leidinggevende gaat graag met je in gesprek om te kijken wat de mogelijkheden zijn. Omdat we één groep zijn, zijn er wellicht ook mogelijkheden bij een van de andere ondernemingen binnen Ortesa.

Ben je belader en wil je graag doorgroeien richting chauffeur? Dat kan! Wanneer je minimaal 320 uur (= 2 maanden fulltime) gewerkt hebt kun je, wanneer het van beide kanten goed bevalt, een betaalde opleiding gaan volgen tot chauffeur.

11.3 Voorwaarden en vergoeding

Voor opleidingen die niet wettelijk verplicht zijn, kunnen we studiekostenregeling opstellen. Het management beslist of we dit doen.

Wanneer je vlak na het behalen van je opleiding stopt bij Ortesa, ben je verplicht een deel van de kosten terug te betalen. Hiernaast staan de verschillende situaties:

- Als je binnen een jaar na het behalen van de opleiding bij Ortesa vertrekt, moet je 75% van de kosten van de opleiding terugbetalen.
- Als je binnen twee jaar na het behalen van de opleiding bij Ortesa vertrekt, moet je 50% van de kosten van de opleiding terugbetalen.
- Als je binnen drie jaar na het behalen van de opleiding bij Ortesa vertrekt, moet je 25% van de kosten van de opleiding terugbetalen.

ADR, BHV, VCA en code 95 zijn sowieso uitgesloten van deze regeling omdat dit wettelijke verplichte opleidingen zijn.

