


#	Onderwerp	Bladzijde
	Inleiding	3
1	Arbeidstijd en vrije tijd	4
1.1	Arbeidsduur en arbeidstijden	4
1.2	Urenverantwoording kantoormedewerkers SJT Venlo BV	4
1.3	Overwerk en compensatie kantoormedewerkers SJT Venlo BV	4
1.4	Urenverantwoording rijdend personeel SJT Venlo BV	4
1.5	Overwerk en compensatie rijdend personeel SJT Venlo BV	4
1.6	Vakantiedagen, vakantiebijslag en arbeidstijdverkorting	5
1.7	Algemeen erkende feestdagen	5
1.8	Verlof	5
1.8.1	Bijzonder verlof	5
1.8.2	Zwangerschap en bevalling, geboorteverlof, aanvullend geboorteverlof, ouderschapsverlof, bevallingsverlof betaald ouderschapsverlof	5
1.8.3	Onbetaald verlof	6
1.8.4	(Bijzonder) verlofaanvragen	6
2	Algemene richtlijnen	7
2.1	Gedrag naar opdrachtgevers en collega's	7
2.2	Alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd	8
2.3	Hygiëne en uiterlijke verzorging	8
2.4	Roken	8
2.5	Bedrijfscultuur	8
2.6	Omgangsvormen	8
2.7	Sexuele intimidatie	9
2.8	Geheimhouding	9
2.9	Bedrijfseigendommen	9
2.10	Telefoneren en telefoonkosten	10
2.11	Internetgebruik	10
2.12	Functioneren	10
2.13.1	Maatregelen vanuit de arbeidsovereenkomst	10
2.13.2	Maatregelen vanuit de Arbowet	11
2.14	Bewijs van goed gedrag	11
2.15	Reiskostenvergoeding	11
2.16	Uitbetaling salaris	11
2.17	Vrijwillige tijd-voor-tijd (TVT) regeling	12
2.18	Loonstrook	12
3	Dienstverband	12
3.1	Wijziging personeelsgegevens	13
3.2	Vakantietoeslag	13

3.3	Studiekostenregeling	13
4	Beëindiging en schorsing dienstverband	14
4.1	Beëindiging dienstverband	14
4.2	Uitbetalen bij beëindiging dienstverband	14
4.3	Ontslag om dringende reden	15
4.4	Schorsing	15
5	Arbo beleid	16
5.1	RI&E	16
5.2	Ziekte	16
5.3	Arbeidsomstandigheden spreekuur	16
5.4	PAGO	17
5.5	BHV	17
5.6	Voorlichting	17
	Bijlage 1 W.100.03 Verzuimreglement SJT Venlo BV	18-21
	Bijlage 2 Rolverdeling	22
	Bijlage 3 F.100.03 Verlofaanvraag SJT Venlo BV	23

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	3 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

Inleiding

Het Personeelshandboek SJT Venlo BV is bestemd voor alle medewerkers die in dienst zijn bij SJT Venlo BV. Met vragen over dit Personeelshandboek kun je terecht bij de directie.


Een exemplaar van dit handboek is gepubliceerd in de MyQMS omgeving, welk zowel SJT Venlo BV als Werknemer ter goeder trouw zullen naleven en handhaven.

Op het moment dat er een herziend personeelshandboek SJT Venlo BV verschijnt vervalt het tot dan toe geldende handboek. Een actualisatie van het personeelshandboek SJT Venlo BV wordt aan alle belanghebbenden via een e-mailbericht vanuit de MyQMS omgeving aangekondigd.

Wanneer er nieuwe wet- of regelgeving van dwingendrechtelijke aard van toepassing wordt, zal deze wet- of regelgeving de in dit beschreven handboek regels vervangen.

In dit handboek komen de volgende termen voor:

Werkgever:	SJT Venlo BV
Werknemer: gesloten	Degene die met SJT Venlo BV een arbeidsovereenkomst heeft
Opdrachtgever:	Cliënt van SJT Venlo BV waarvoor de medewerker werkzaamheden uitvoert
Maandsalaris:	De overeengekomen bruto beloning die maandelijks wordt uitgekeerd
Jaarsalaris:	12x het bruto maandsalaris
Jaarinkomen:	Het bruto jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag
Arbeidsongeschikt:	Geheel of gedeeltelijk ziek, dan wel geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt in de zin van de (sociale verzekerings)wetgeving
Contractvorm:	Onbepaalde tijd; bepaalde tijd; Oproepovereenkomst
Full-time dienstverband:	Een dienstverband van 40 uur per week
Deeltijd dienstverband:	Dienstverband voor slechts een gedeelte van een gebruikelijke werkweek
Arbeidsduur/ werktijd:	De overeengekomen werktijd per week

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	4 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

1 Arbeidstijd en vrije tijd

1.1 Arbeidsduur en arbeidstijden

De normale arbeidsduur, exclusief reistijd voor woon-werk verkeer, bedraagt 40 uur in de week. Deze uren zijn in de regel verspreid over 5 werkdagen met vaste werktijden.

1.2 Urenverantwoording kantoormedewerkers SJT Venlo BV

Voor fulltime kantoormedewerkers geldt géén urenverantwoordingsverplichting. Parttime kantoormedewerkers gebruiken formulier **F.902.01 Urenverantwoordingsstaat parttimers SJT Venlo BV** ter urenverantwoording. Dit formulier dient uiterlijk op de laatste kalenderdag van de maand, einde dag verzonden te worden aan de operationeel directeur.

1.3 Overwerk en compensatie kantoormedewerkers SJT Venlo BV

Voor zowel de parttime alsmede de fulltime kantoormedewerkers geldt dat het overeengekomen bruto salaris een all-in salaris is waarbij het uitvoeren van overwerk inbegrepen is. Er wordt getracht overwerk zoveel mogelijk te beperken waarbij de werkdruk continue wordt gemonitord door het management van SJT Venlo BV.

1.4 Urenverantwoording rijdend personeel SJT Venlo BV

Het rijdend personeel legt de urenverantwoording af middels het gebruik van de mobiele (MendriX) app. Uitleg tot gebruik van deze functionaliteit is terug te vinden in documenten **W.900.02 Handleiding MendriX Mobile** en **W.900.05 Activiteitenoverzicht MendriX Mobile**. Deze documenten kunnen ingezien en gedownload worden in het chauffeursportaal SJT Venlo BV welke online te raadplegen valt via: <https://webportal.sjtvenlo.nl> Inloggegevens tot het chauffeursportaal worden verstrekt bij de indiensttreding van de medewerker. De handleiding met betrekking tot het gebruik van het chauffeursportaal is tevens gepubliceerd in het chauffeursportaal, te weten document **W.900.01 Handleiding chauffeursportaal SJT Venlo BV**.

1.5 Overwerk en compensatie rijdend personeel SJT Venlo BV

Op overwerk en compensatie van rijdend personeel zijn de daartoe op van toepassing zijnde bepalingen in de CAO Beroepsgoederenvervoer (meest recente versie) van toepassing.

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	5 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

1.6 Vakantiedagen, vakantiebijslag en arbeidstijdverkorting

Het aantal vakantiedagen, de vakantiebijslag en de arbeidstijdverkorting zijn krachtens de CAO Beroepsgoederenvervoer (meest actuele versie) overeengekomen.

1.7 Algemeen erkende feestdagen

Op onderstaande jaarlijkse feestdagen wordt er niet gewerkt, tenzij bedrijfstechnische of bedrijfseconomische redenen werk noodzakelijk maken.

In een dergelijk geval zal de arbeid zoals verricht op erkende feestdagen gecompenseerd worden volgens de hierop van toepassing zijnde passages in de CAO Beroepsgoederenvervoer (actuele versie)

Deze dagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- 1e en 2e Paasdag
- 1e en 2e Pinksterdag
- 1e en 2e Kerstdag
- Hemelvaartsdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag, om de vijf jaar gerekend vanaf 1945.

1.8 Verlof

1.8.1 Bijzonder verlof

Bijzonder verlof is vastgesteld op basis van artikel 65 en 66 van de CAO Beroepsgoederenvervoer (meest actuele versie).

1.8.2 Zwangerschap en bevalling, geboorteverlof, aanvullend geboorteverlof, ouderschapsverlof, bevallingsverlof, betaald ouderschapsverlof

Een werkneemster heeft in verband met haar bevalling recht op 16 weken verlof met behoud van salaris.

In de regel gaat het zwangerschapsverlof 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in. Indien gewenst kan de werkneemster ervoor kiezen langer langer door te werken. Het verlof gaat in dit geval later

	<h2 style="text-align: center;">Personeelshandboek</h2>		Doc.nr	W.100.02
			Revisie	001
			Pagina	6 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023	

in.

Met betrekking tot het geboorteverlof, het aanvullend geboorteverlof, het ouderschapsverlof, het bevallingsverlof en het betaald ouderschapsverlof wordt de geldende wettelijke regelgeving in acht genomen.

1.8.3 Onbetaald verlof

Onbetaald verlof kan na goedkeuring van SJT Venlo BV worden gegeven, tenzij bedrijfsbelangen in het geding komen. Over de periode van het onbetaald verlof vindt geen uitbetaling plaats van het maandsalaris en vaste kostenvergoedingen, noch vindt over deze periode toekenning van vakantiedagen plaats. De vakantietoeslag wordt naar verhouding van het aantal niet gewerkte uren ten opzichte van het aantal gewerkte uren verminderd. Deelname in de pensioenregeling blijft onveranderd van kracht indien dit gebeurt op eigen kosten van Werknemer en geen strijdigheid ontstaat met geldende fiscale wet- en regelgeving.

1.8.4 (Bijzonder) verlofaanvragen

Om gedurende het gehele jaar een passende capaciteitsplanning te kunnen maken en medewerkers tijdig over een beslissing zoals genomen op een verlofaanvraag te kunnen informeren is het van belang dat verlofaanvragen tijdig en op basis van een realistische planning beoordeeld kunnen worden.

In onderstaand schema is per contractvorm aangegeven hoeveel dagen vooraf een verlofaanvraag ingediend dient te worden.


Let op: een tijdige aanvraag is géén garantie op toekenning van verlof.

Soort contract	Uiterlijke aanvraag (in dagen vooraf)					
	Verlof 1 dag - 1 week		Verlof 1 week - 2 weken		Verlof > 2 weken *	
	Aantal dagen vooraf aanvragen	Meldingsplicht	Aantal dagen vooraf aanvragen	Meldingsplicht	Aantal dagen vooraf aanvragen	Meldingsplicht
Inleners (WAA, NLW, Braven)	0	Nee	7	Ja	14	Ja
Oproepkracht	0	Nee	7	Ja	14	Ja
Parttime	7	Ja	14	Ja	30	Ja
Fulltime	7	Ja	14	Ja	30	Ja

* Zomervakanties (periode mei t/m september) dienen uiterlijk op 31 oktober van het voorgaande jaar zijn aangevraagd. Een definitieve vakantieplanning wordt uiterlijk op 15 november bekend gemaakt aan de medewerkers die tijdig hun zomervakantie hebben aangevraagd. Medewerkers met schoolgaande kinderen hebben voorrang tijdens de 6 weken officiële zomervakantie zoals voor het betreffende jaar vastgesteld voor de regio Zuid.

Verlofaanvragen kunnen op 2 manieren worden aangevraagd:

- Per e-mail via customerservice@sjtvenlo.nl met operations@sjtvenlo.nl in kopie

 Personeelshandboek	Doc.nr	W.100.02
	Revisie	001
	Pagina	7 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum: 15-9-2023

- Via formulier F.100.03 Verlofaanvraag SJT Venlo BV (beschikbaar aan de balie en in de kantine)

2 Algemene richtlijnen

2.1 Gedrag naar opdrachtgevers en collega's

Werken bij SJT Venlo BV, betekent werken in een team. Iedere dag opnieuw moeten we de klus met elkaar klaren. Goede samenwerking vormt dan ook de basis voor succes en plezier in het werk. In een team werken betekent elkaar ondersteunen waar dat nodig is en duidelijk communiceren.

Naar de klant toe wordt een professionele werkhouding verwacht. De belangen van de klant staan immers altijd voorop in ons werk. Medewerkers van SJT Venlo BV werken daarom nauwkeurig en staan de klant op een vriendelijke en beleefde wijze te woord. Het is alle kantoormedewerkers van SJT Venlo BV toegestaan om in contact te staan met opdrachtgevers.


Bij vragen of problemen wordt de klant door de sales manager, hoofd planning of operationeel directeur benaderd. In geval van klachten dient de kwaliteitsmanager inhoudelijk volledig op de hoogte gebracht te worden van de klantenklacht. De kwaliteitsmanager handelt deze netjes af en houdt de klant goed op de hoogte omtrent de stand van zaken via F.345.01 Verbetermanagement.

Medewerkers van SJT Venlo BV zullen zich indien van toepassing altijd aanpassen aan de huisregels van de opdrachtgever. Deze kunnen afwijken van de huisregels van SJT Venlo BV.

2.2 Alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd

Het is ten strengste verboden voorafgaand aan of tijdens je werk alcohol of andere verdovende middelen te gebruiken. Ook niet als ze door de klant worden aangeboden. Als je medicijnen hebt gekregen van je huisarts die je reactiesnelheid ongunstig beïnvloeden (let op oranje of gele sticker op de verpakking), moet je de directie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

Als uitzondering geldt dat er op vrijdag na 17.00 u een glas bier of een glas wijn gedronken kan worden in de bedrijfskantine, waarbij de hoeveelheid alcohol en het alcohol percentage te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillages blijft. Het is pertinent niet toegestaan om, wanneer er meer dan het toegestane promillage is geconsumeerd, je op de openbare weg te begeven met een voertuig zijnde o.a. een fiets, brommer, motor, auto (al dan niet een bedrijfsauto). De directie neemt uitdrukkelijk afstand van haar verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en van welke aard dan ook) ontstaat, als men zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

 Personeelshandboek	Doc.nr	W.100.02
	Revisie	001
	Pagina	8 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum: 15-9-2023

2.3 Hygiëne, en uiterlijke verzorging

Houdt het magazijn en de werkplekken op kantoor netjes en opgeruimd. Ruim aan het einde van de werkdag je bureau op en zorg ervoor dat eventuele vaat in de vaatwasser gezet wordt. Denk ook aan de persoonlijke hygiëne. Het is belangrijk dat je er goed verzorgd uitziet. Kantoormedewerkers van SJT Venlo BV zijn niet verplicht SJT Venlo BV bedrijfskleding te dragen. Rijdend personeel van SJT Venlo BV is wel verplicht SJT Venlo BV bedrijfskleding te dragen. Deze worden bij indiensttreding ter beschikking gesteld. Indien er bedrijfskleding in aanmerking komt voor vervanging dan dient de medewerker hiertoe contact op te nemen met de directie.

2.4 Roken

In het bedrijfspand en op locatie bij de opdrachtgever mag alleen worden gerookt in de daarvoor bestemde ruimtes. Het is ten strengste verboden om in de voertuigen van SJT Venlo BV te roken.

2.5 Bedrijfscultuur

SJT Venlo BV wordt gekenmerkt door een informele werksfeer waarin iedere medewerker geacht wordt aan hem / haar toevertrouwde verantwoordelijkheden te nemen. Problemen zijn er om te worden opgelost. Dus blijf er niet mee rondlopen maar maak ze kenbaar, dan zoeken we samen naar een oplossing. Bij problemen kun je terecht bij de Directie of bij de vertrouwenspersoon, Dhr. Stefan Königs, telefoon T. 06-218 713 38, e-mail vertrouwenspersoon@hrprofessionals.nl

2.6 Omgangsvormen

Om goed te kunnen samenwerken, dien je erop alert te zijn ongewenst gedrag te signaleren en te voorkomen. Onder ongewenst gedrag verstaan we onder andere: onheuse bejegening, seksuele intimidatie agressie en discriminatie vanwege uiterlijk, ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid. Klachten over ongewenst gedrag zullen door de Directie serieus worden behandeld. Indien een medewerker een vorm van ongewenst gedrag signaleert kan hij dit melden bij de vertrouwenspersoon, contactgegevens zie artikel 2.5.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak de persoon die een klacht heeft inzake ongewenst gedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal de vertrouwenspersoon trachten een oplossing van het gesignaleerde probleem te vinden. Tevens kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de Directie en/of in het geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelingen voor het uitvoeren van zijn/haar functie verrichten,

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	9 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft.

2.7 Seksuele intimidatie

De Arbowet verplicht ons een beleid te voeren tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie (ongewenst gedrag). Met seksuele intimidatie wordt de als ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht bedoeld, die verbaal (opmerkingen), non-verbaal (gebaren) of fysiek (aanrakingen) kan zijn. Let wel: niet alle seksueel getinte aandacht is seksuele intimidatie. We spreken van intimidatie als medewerkers bovenstaande vormen van aandacht als negatief ervaren of er last van hebben. Ook als iemand er niets mee bedoelt of zich er niet van bewust is dat seksueel getinte aandacht onwelkom is, spreken we van seksuele intimidatie

Ons beleid is gericht op het creëren van een werkomgeving vrij van ongewenste intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtenprocedure omtrent ongewenst gedrag verloopt als volgt:

Probeer het probleem bespreekbaar te maken. Indien dit geen resultaat oplevert kun je de klacht melden bij de vertrouwenspersoon, die de klacht vervolgens in een persoonlijk gesprek met de medewerker zal bespreken. Indien gewenst wordt de klacht ingediend bij de Directie, die uiteindelijk beslist of en zo ja, welke sancties er worden genomen.

2.8 Geheimhouding

Iedere werknemer, in welke functie dan ook aangesteld, verplicht zich zowel tijdens als beëindiging van het dienstverband, tot geheimhouding omtrent alle bijzonderheden en aangelegenheden van de opdrachtgever of SJT Venlo BV. Het is ten strengste verboden inlichtingen of gegevens over bedrijven mondeling of schriftelijk te verstrekken aan derden. Een en ander contractueel is tevens overeengekomen met ieder individu.

2.9 Bedrijfseigendommen

Alle bedrijfseigendommen, van welke aard dan ook, die aan Werknemer ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van SJT Venlo BV. Deze bedrijfseigendommen moeten dan ook bij beëindiging van het dienstverband bij SJT Venlo BV worden ingeleverd.

Bij diefstal van bedrijfseigendommen door een werknemer volgt ontslag op staande voet en wordt aangifte gedaan bij de politie.

Bij verlies, diefstal, slecht onderhoud/gebruik dat te wijten is aan nalatigheid/ toedoen van de betreffende werknemer wordt de schade ingehouden op het eerstvolgende salaris. Houd er rekening mee dat wanneer je een bedrijfseigendom uitleent aan een derde, je nog steeds verantwoordelijk en dus aansprakelijk bent voor het betreffende bedrijfseigendom of gereedschap.

 Personeelshandboek	Doc.nr	W.100.02
	Revisie	001
	Pagina	10 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum: 15-9-2023

2.10 Telefoneren en telefoonkosten

Het is enkel toegestaan om tijdens werktijd privé te telefoneren met de voorzieningen van SJT Venlo BV dan wel eigen voorzieningen indien dit strikt noodzakelijk wordt geacht door de werknemer. Indien er in verband met de functie een zakelijke telefoonaansluiting inclusief mobiele telefoon ter beschikking wordt gesteld dan zijn de hieraan onderliggende afspraken tussen SJT Venlo BV en de werknemer vastgelegd middels ondertekening van **F.205.01 Bruikleenovereenkomst mobiele telefoonaansluiting**. De telefoonrekeningen van bedrijfstelefoons worden gecontroleerd aan de hand van specificaties. Wanneer hieruit blijkt dat er onrechtmatig (privé) gebruik gemaakt wordt van telecomdiensten en/ of bij overmatig privégebruik van de telefoon, zullen de kosten hiervan ingehouden worden op het eerstvolgende salaris.

2.11 Internetgebruik

Het is niet toegestaan tijdens werktijd via internet te chatten en/ of pornografische sites te bekijken. Tevens is het niet toegestaan om niet relevante sites te bezoeken. Er wordt tijdens werktijden alleen gebruik gemaakt van internet, indien dit voor de uitvoer van de werkzaamheden benodigd is (routebeschrijvingen/ adressen etc.)


2.12 Functioneren

Minimaal één keer per jaar krijgt iedere werknemer een evaluatie van directie, het functioneringsgesprek. Het gesprek begint met een éézijdige beoordeling van de directie over de te beoordelen periode. Daarna is er ruimte voor discussie, wordt het algemene functioneren besproken en worden concrete afspraken gemaakt. Deze afspraken worden op papier gezet en ondertekend middels formulier **F.904.01 Verslagleggingsformulier functioneringsgesprek SJT Venlo BV**. In het volgende gesprek wordt getoetst of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. In het functioneringsgesprek kan de medewerker zijn leidinggevende aanspreken op het eventueel niet danwel niet voldoende functioneren. De directie zal meningen en uitspraken in behandeling nemen en respecteren.

2.13.1 Maatregelen vanuit de arbeidsovereenkomst

Disciplinaire maatregelen die genomen kunnen worden bij het meerdere malen overtreden van de regels zijn:

- mondelinge waarschuwing van de medewerker door de Directie;
- herhaling van de waarschuwing en, zo nodig, vastleggen in het personeelsdossier;
- schriftelijke waarschuwing van de werknemer met de mededeling dat bij volharding ontslag zal volgen;

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	11 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

- schorsing met behoud van salaris. Tijdens het onderzoek kan een procedure met betrekking tot ontslag gestart worden;
- ontslag via een procedure bij het arbeidsbureau of de kantonrechter;
- op non-actief stellen zonder behoud van het salaris.

2.13.2 Maatregelen vanuit de Arbowet

Met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen worden in artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet een aantal zaken genoemd. Artikel 12, lid a t/m d, is onder de Wet Economische Delicten (WED) gebracht. Als de medewerker zich niet aan de onder lid a t/m d genoemde gevallen houdt, dan is hij strafbaar en kan hem door de overheid een boete opgelegd worden.

2.14 Bewijs van goed gedrag

Werknemers van SJT Venlo BV dienen in het bezit te zijn van een bewijs van goed gedrag. De aanvraag van een bewijs van goed gedrag maakt onderdeel uit van formulier **F.260.01 Checklist medewerker in dienst (TAPA)**. De kosten voor de aanvraag worden betaald door de werkgever. Indien tijdens de werkzaamheden dan wel de contractduur het bewijs van goed gedrag wordt ingetrokken kan dit leiden tot ontslag.

2.15 Reiskostenvergoeding

De reiskostenvergoeding zoals vastgelegd in artikel 39 a en 39 b van de CAO Beroepsgoederenvervoer (meest recente versie) is van toepassing.

2.16 Uitbetaling salaris

Het in de arbeidsovereenkomst overeengekomen salaris zal op de eerste werkdag van de maand worden uitbetaald. Grondslag van deze loonbetaling is het aantal gewerkte / contractuele uren in de voorafgaande volledige kalendermaand met inachtneming van de CAO Beroepsgoederenvervoer, meest actuele versie. De medewerker heeft 24/7/365 online inzicht in de door hem/haar gewerkte uren middels toegang tot het chauffeursportaal van SJT Venlo BV via <https://webportal.sjtvenlo.nl>. De inloggegevens van het chauffeursportaal worden bij indiensttreding van de medewerker ter beschikking gesteld. Indien een werknemer een loonvoorschot wenst te ontvangen (incidenteel of structureel) dan kan deze aangevraagd worden bij de directie.

	<h2 style="text-align: center;">Personeelshandboek</h2>		Doc.nr	W.100.02
			Revisie	001
			Pagina	12 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023	

2.17 Vrijwillige tijd-voor-tijd (TVT) regeling

Er is conform artikel 31 van de CAO BGV een vrijwillige tijd-voor-tijd regeling vastgesteld van 160 uur per betalingsperiode van 4 weken.

Het maximaal aantal uren dat per kalenderjaar aan TVT kan worden opgebouwd bedraagt 5 x het aantal contracturen per dag (fulltime = 5 x 8 = 40 uren, parttime = 5 x contracturen / dag = ?)

De in een betalingsperiode van 4 weken betaalbare overuren (meeruren ten opzichte van contracturen) worden met inachtneming van het maximale aantal op te bouwen TVT uren a 100% toegevoegd aan de verlofkaart zijnde bovenwettelijke verlofuren.

De overurentoeslag a 30% wordt in dat geval uitbetaald.

Zodra het maximaal aantal uren dat per kalenderjaar aan TVT kan worden opgebouwd is bereikt zullen de overuren a 130% uitbetaald worden.

Het maximaal aantal uren dat per kalenderjaar aan TVT kan worden opgebouwd is éénmalig en wordt niet op basis van een continue saldoberekening (+ en -) verrekend.


Zie **bijlage 3. Betalingschema overuren** voor een specificatie van de 4 wekelijkse betalingsperiodes.

2.18 Loonstrook

Bij de indiensttreding van de medewerker wordt toegang verschaft tot het werknemersloket en worden de inloggegevens hiertoe aan de medewerker ter beschikking gesteld. De maandelijkse loonstroken staan via het werknemersloket tot beschikking aan de medewerker.

3 Dienstverband

Voor aanvang van het dienstverband tekent Werknemer een arbeidsovereenkomst waar dit handboek deel van uitmaakt. Tevens is dit handboek in de meest actuele versie gepubliceerd in de MyQMS omgeving en op het chauffeursportaal. Eventuele wijzigingen worden per e-mail en via een MyQMS melding aan alle belanghebbenden kenbaar gemaakt. Het dienstverband wordt, tenzij bij arbeidsovereenkomst anders bepaald, aangegaan voor bepaalde tijd. In de arbeidsovereenkomst worden functie, aanvangsdatum, aanstellingsomvang en salaris van Werknemer aangegeven. Tevens omvat de arbeidsovereenkomst onder meer een geheimhoudings- en concurrentiebeding. De opzegtermijn bedraagt één kalendermaand, tenzij dit in de arbeidsovereenkomst anders is bepaald.

 Personeelshandboek	Doc.nr	W.100.02
	Revisie	001
	Pagina	13 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum: 15-9-2023

3.1 Wijziging personeelsgegevens

Om administratieve en fiscale redenen dien je de volgende wijzigingen ten behoeve van het personeelsdossier, onmiddellijk mee te delen aan de directie:

- wijzigingen in de burgerlijke staat (bijv. huwelijk, echtscheiding)
- wijzigingen in de gezinssamenstelling;
- wijzigingen in het adres en/of de woonplaats;
- wijzigingen in telefoonnummer / e-mailadres;
- wijzigingen van bank-/girorekeningen;
- alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Werknemer en SJT Venlo BV.

3.2 Vakantietoeslag

De berekening en uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats conform de bepaling hiertoe in de CAO Beroepsgoederenvervoer (meest recente versie, 2023: artikel 69).

3.3 Studiekostenregeling

Het is mogelijk om tijdens je dienstverband bij SJT Venlo BV een studie te volgen, mits deze in het belang is van het bedrijf. Je kunt hiervoor op eigen initiatief een verzoek indienen bij de Directie. SJT Venlo BV kan dan eventueel tegemoet komen in de les- en examengelden en de aanschaf van verplichte studieboeken.

Indien er met de Directie wordt overeengekomen dat er een studie gevolgd kan gaan worden die door de werkgever wordt betaald dan wordt hiertoe een studiekostenregeling opgemaakt en door beide partijen ondertekend.

Bij het verbreken van het dienstverband kan SJT Venlo BV op basis van de overeengekomen studiekostenregeling een (gedeeltelijke) terugbetaling van de studiekosten bedingen.

De bepalingen omtrent de studiekosten, vergoedingen en de studiekostenregelingen zoals vermeld in de CAO Beroepsgoederenvervoer (meest recente versie, 2023: art. 43, 44 en 45) zijn op dit artikel van toepassing.

 Personeelshandboek	Doc.nr	W.100.02
	Revisie	001
	Pagina	14 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum: 15-9-2023

4 Beëindiging en schorsing dienstverband

4.1 Beëindiging dienstverband

Bepaalde tijd

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de contractueel overeengekomen einddatum. SJT Venlo BV en Werknemer zullen desgewenst voor het einde van het dienstverband overleg plegen over eventuele voortzetting van de arbeidsovereenkomst.

Tevens kan een dienstverband voor bepaalde tijd eindigen ten gevolge van onderstaande redenen zoals vermeld bij 'Onbepaalde tijd'. De wettelijke aanzegtermijn van één maand wordt hierbij in acht genomen.

Onbepaalde tijd

Een voor onbepaalde tijd afgesloten arbeidsovereenkomst kan beëindigen door:


- opzegging door werknemer, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de opzegtermijn. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk en met inachtneming van de geldende opzegtermijn te geschieden. Je dient het ontslagschrijven te richten aan de directie;
- opzegging door SJT Venlo BV nadat de Werknemer gedurende twee jaar arbeidsongeschikt is geweest;
- het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
- Ontslag op staande voet op basis van een dringende reden;
- overlijden.

4.2 Uitbetalen bij beëindiging dienstverband

In de periode dat het dienstverband tussen SJT Venlo BV en de Werknemer zal zijn beëindigd (en bij uitzondering ten hoogste één periode later), zal de totale salarisafwikkeling over die periode plaatsvinden, rekening houdend met nog te verrekenen bedragen.

Het vakantiegeld van de periode mei tot en met de periode waarin je dienstverband afloopt, alsmede nog niet genoten vakantiedagen, zullen in de periode na afloop van het dienstverband worden uitbetaald of ingehouden, wanneer je bijvoorbeeld teveel vakantiedagen hebt opgenomen.

Bij het beëindigen van het dienstverband zal Werknemer tevens alle bedrijfseigendommen en bescheiden in moeten leveren. Denk aan bedrijfskleding, gereedschap en telefoon. Niet retour gebrachte eigendommen zullen verrekend worden in de totale salarisafwikkeling.

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	15 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

4.3 Ontslag om dringende redenen

Er wordt van u verwacht dat u zich aan bepaalde gedragscodes houdt. Bij onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen (inclusief ontslag op staande voet):


- diefstal;
- vechten, intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen collega's of leidinggevenden en opdrachtgevers;
- overtreden van veiligheids- en gezondheidsregels;
- werkweigering en gezagsondermijning;
- opzettelijk schade toebrengen aan producten en/of eigendommen van SJT Venlo BV of de opdrachtgever;
- afwezigheid zonder deugdelijke verklaring;
- gebruik van drugs binnen de werktijd of buiten werktijd zodanig dat het functioneren hierdoor beïnvloed wordt;
- nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd, behoudens bij recepties en borrels;
- gokken en wapenbezit op het terrein van SJT Venlo BV of de opdrachtgever;
- ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- niet houden aan de werktijden (te laat komen of zonder toestemming voor einde werktijd naar huis gaan);
- onzorgvuldig beheer van gereedschap, materialen etc.
- Wanneer de medewerker niet meer inzetbaar is / zijn functie niet kan uitoefenen door bijvoorbeeld het verlies van rijbewijs of bewijs van goed gedrag.

SJT Venlo BV hanteert een sanctiebeleid. Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding worden eerst mondelinge, dan schriftelijke waarschuwingen gegeven. Indien het gedrag van de werknemer niet na schriftelijke waarschuwingen verbetert, kan een ontslagprocedure volgen. Indien een overtreding zeer zwaar wordt beoordeeld (zoals onder andere vechten, diefstal en werkweigering), kan ontslag op staande voet volgen.

Voordat er over gegaan wordt op het ontslag om dringende redenen kan SJT Venlo BV, afhankelijk van de noodzaak tot het instellen van een onderzoek, besluiten de Werknemer te schorsen. Een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de Werknemer schriftelijk, met vermelding van de redenen worden medegedeeld.

4.4 Schorsing

SJT Venlo BV heeft het recht een werknemer te schorsen, maar alleen indien zij hiervoor gegronde redenen heeft en na een schriftelijke opgave van deze redenen. Werknemer zal hiervoor eerst de gelegenheid krijgen een gesprek aan te gaan met SJT Venlo BV. Wanneer het vermoeden bestaat dat een werknemer zich aan handelingen schuldig heeft gemaakt, die een dringende reden voor ontslag kunnen vormen, kan de werknemer door SJT Venlo BV, in afwachting van nader onderzoek en besluitvorming, voor een periode van maximaal weken geschorst worden met inhouding van salaris.

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	16 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

5 Arbo beleid

De Directie zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen ondernemingsbeleid mede gericht zijn op het bewerkstelligen van een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en welzijn, om ziekteverzuim te voorkomen. Tevens zal het beleid gericht zijn op een zo goed mogelijke bescherming van het milieu.

Het beleid is gericht op het bevorderen en handhaven van een dusdanige werkwijze en gedrag, dat persoonlijk letsel en/of schade aan de gezondheid van medewerkers en derden, alsmede materiële schade en milieubelastingen (lucht-, water- en bodemverontreiniging, geluid en andere hinder) worden voorkomen. Uitgangspunt van het beleid is tenminste te voldoen aan de van toepassing zijnde wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en milieu.

5.1 RI&E

De basis voor het te voeren (Arbo) beleid is gelegd met de uitvoering van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). In dit onderzoek is aangegeven welke aandachtspunten (structurele) aandacht behoeven. Vervolgens is het plan van aanpak opgesteld. De RI&E zal periodiek worden herhaald met een frequentie van één keer per 4 jaar, tenzij er grote of noodzakelijke wijzigingen moeten plaatsvinden. Indien dit van toepassing is zal de RI&E in ieder geval worden geactualiseerd.

Van alle medewerkers wordt persoonlijk verwacht deze Arbo regelgeving te respecteren en na te leven en een actieve bijdrage te leveren aan de uitvoering van het Arbo- en milieubeleid. Om dit te bereiken worden door de directie alle noodzakelijke middelen ter beschikking gesteld. De meest recente versie van de RI&E is gepubliceerd in de MyQMS omgeving en derhalve voor alle interne belanghebbenden in te zien onder document nummer **D.100.01 RI&E**.

5.2 Ziekte

De regels over hoe te handelen bij ziekte zijn vastgelegd in W.100.03 Verzuimreglement SJT Venlo BV welke te raadplegen valt via de MyQMS omgeving en welke is bijgevoegd bij dit Personeelshandboek. Hierin is aangegeven welke afspraken er gelden bij ziekte en de rol van de Directie tijdens ziekte van Werknemer.

5.3 Arbeidsomstandigheden spreekuur

Het Arbeidsomstandigheden spreekuur bied je de gelegenheid om ook als je niet ziek bent, een gesprek te hebben met de bedrijfsarts van de Arbodienst. De bedoeling van het spreekuur is om gezondheidsklachten die te maken hebben met het werk te voorkomen dan wel in een zo vroeg gelijk stadium te ontdekken. Voorkomen is immers beter dan genezen! Heb je arbeidsgebonden

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	17 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

gezondheidsproblemen of denk je deze te kunnen krijgen dan kun je dit bespreken met de bedrijfsarts. Ook de Directie kan dit idee hebben en de Werknemer adviseren eens met de bedrijfsarts te gaan praten.

5.4 PAGO

Het PAGO is een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek dat is toegespitst op de gezondheidsrisico's die verbonden zijn aan de werkzaamheden. Hierbij gaat het niet om een keuring maar om een preventief onderzoek. Eventuele gezondheidsschade kan zo in een vroegtijdig stadium worden ontdekt. De uitkomsten van het onderzoek vallen onder het medisch geheim en worden niet op individueel niveau besproken met de directie van SJT Venlo BV.

Deelname aan het PAGO is altijd op basis van vrijwilligheid.

5.5 BHV

Om snel en goed te kunnen handelen bij calamiteiten wordt een of meerdere medewerker(s) opgeleid tot Bedrijfs Hulp Verlener (BHV'er). Om de bedrijfshulpverlening adequaat te kunnen blijven uitvoeren volgt de BHV'er jaarlijks de verplichte herhalingscursus. Verder worden alle medewerkers regelmatig door de BHV'ers voorgelicht en geïnstrueerd over hoe te handelen bij calamiteiten. Hierdoor zijn alle medewerkers in staat om de volgende handelingen uit te kunnen voeren:

- verlenen van eerste hulp bij ongelukken;
- het blussen van een beginnende brand;
- het communiceren met de officiële hulpverleners;
- het organiseren van een evacuatie.

De BHV's van SJT Venlo BV zijn:
 Guido Janssen – T.06-55130300
 Tom Jeurissen – T.06-30706827

5.6 Voorlichting

Er zullen regelmatig voorlichtingsbijeenkomsten worden georganiseerd over de risico's die met het werk samenhangen. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld 'bedrijfshulpverlening' en 'juist tillen'. Als de voorlichting gezien je functie relevant is, is het bijwonen van de voorlichting verplicht. Voor de aanvang van een voorlichting dien je de aanwezigheidslijst te ondertekenen. Dit is noodzakelijk, omdat de gegeven voorlichting hiermee 'aantoonbaar' is.

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	18 van 23
Documenteigenaar:	Directie	Printdatum:	7-4-2026
		Rev datum	15-9-2023

Bijlage 1 W.100.03 Verzuimreglement SJT Venlo BV

Verzuim

Verzuimmelding

Bij ziekte meld je je op de eerste ziektedag voor aanvang van de dienst **telefonisch** ziek bij jouw direct leidinggevende – zie onderstaand schema.

Ziek-en betermelding			
Werknemersgroep	Melden bij	Wijze van contact	Contactgegevens
Chauffeurs	Planning *	Telefonisch	077-3523230
Kantoormedewerkers	Directie	Telefonisch	06-55130300 / 06-30706827

***De planning meldt de ziekmelding per e-mail aan de directie**

Ziekmeldingen via email, sms, WhatsApp, voicemail of via een collega worden niet geaccepteerd. Word je ziek tijdens werktijd, dan meld je je persoonlijk af bij je direct leidinggevende. Je bent niet verplicht om medische informatie te verstrekken aan je leidinggevende bij je ziekmelding.

Je leidinggevende zal de volgende vragen stellen bij de verzuimmelding:

- je telefoonnummer en (verpleeg)adres;
- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- de lopende afspraken en werkzaamheden;
- of je onder één van de vangnetbepalingen van de Ziektewet * valt (niet onder welke);
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- of er sprake is van een (verkeers)ongeval waarvoor een derde aansprakelijk is (regres).

Samen met je leidinggevende maak je afspraken over je werkhervatting en jullie vervolgcontact. De ziekmelding wordt door je werkgever gemeld bij het Sectorinstituut Transport en Logistiek.

**) Voor sommige werknemers heeft een werkgever geen loondoorbetalingsplicht bij ziekte. Zij vallen dan onder het zogenaamde vangnet Ziektewet en ontvangen een ziektewetuitkering van het UWV.*

De vangnetregeling geldt voor:

- *werkneemsters die ziek zijn door zwangerschap of bevalling,*
- *werknemers die ziek zijn door orgaandonatie,*
- *werknemers met een arbeidsongeschiktheidsverleden die binnen vijf jaar na indiensttreding opnieuw arbeidsongeschikt worden (no-risk polis),*
- *werknemers die vallen onder de Compensatieregeling (oudere langdurig werklozen).*

Verzuimmelding vanuit het buitenland

Word je ziek tijdens je verblijf in het buitenland, dan gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland; zie punt 1.1. Raadpleeg daarnaast een arts in het buitenland en

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	19 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

vraag om een schriftelijke verklaring van je arbeidsongeschiktheid in het Engels met daarin de volgende gegevens: aard en verloop van de ziekte, ingestelde therapie en indien van toepassing een verklaring van medische ongeschiktheid reizen. Deze verklaring is niet bedoeld voor je werkgever maar lever je na terugkomst desgewenst in bij de bedrijfsarts.

Betermelding

Wanneer je in staat bent je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, dan meld je dit bij je leidinggevende. Samen met je leidinggevende maak je – als dit van toepassing is – een werkhervattingsplan waarin je afspraken maakt over aangepaste of vervangende werkzaamheden en opbouw naar volledig herstel. Wanneer je 100% hersteld bent voor eigen werk, overleg je met je leidinggevende over de herstelmelding.

Bedrijfsarts

Indien nodig ontvang je een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts, te weten De Lange Arbeidsadvies. Bij verhindering meld je dit direct bij je leidinggevende, zodat de afspraak door je werkgever geannuleerd kan worden.

Je werkgever kan uiterlijk 48 uur van tevoren de afspraak kosteloos annuleren. Als de afspraak niet op tijd is geannuleerd, kan de werkgever de kosten op jou verhalen.

Wettelijk gezien stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week een probleemanalyse op en geeft advies over de te nemen stappen tot herstel en werkhervatting. Het accent ligt hierbij op de arbeidsmogelijkheden.

Bij (langdurig) verzuim zal de bedrijfsarts periodiek advies geven over de arbeidsmogelijkheden. Afspraken bij de bedrijfsarts worden ingepland in overleg met je werkgever.

De adviseur verzuim van SJT Venlo BV:


Mevr. Marlies Alaerds
 Mulderstraat 34
 5975 VZ Sevenum
 Tel. 06-26590025
 E-mail marlies@werxe.nl

1.6 Bereikbaarheid

Je leidinggevende, de adviseur verzuim en de bedrijfsarts moeten je (telefonisch) kunnen bereiken tijdens werktijden. Daarbij kunnen ze je tijdens je werktijden op je verblijfadres bezoeken. Geef elke wijziging van je adres of telefoonnummer direct door aan je leidinggevende. Als je tijdens je verzuim naar het buitenland wilt, dan moet je leidinggevende hier toestemming voor geven.

1.6.1 Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Je bent samen met je werkgever verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het eigen werk. Jullie werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals werkaanpassing, gedeeltelijke werkhervatting, training etc.

	<h2>Personeelshandboek</h2>		Doc.nr	W.100.02
			Revisie	001
			Pagina	20 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023	

Je werkgever is verplicht om aangepast werk aan te bieden in het eigen bedrijf en als het niet mogelijk is buiten het eigen bedrijf. Jij bent verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. Je mag zelf aangeven wat je nog zou kunnen doen of de bedrijfsarts geeft aan wat je mogelijkheden zijn.

1.6.2 Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werk je optimaal mee aan je herstel en houd je je aan de gemaakte afspraken met je werkgever.

1.6.3 Medisch onderzoek

Als een medisch onderzoek noodzakelijk is om arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, ben je verplicht hieraan mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door of in opdracht van de bedrijfsarts.

1.6.4 Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop je het werk kan hervatten. Ben je niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan licht je je leidinggevende hier zo spoedig mogelijk over in. Je leidinggevende zal besluiten of hij contact opneemt met de adviseur verzuim.

1.6.5 Vakantie

Wanneer je op vakantie wilt tijdens je verzuimperiode, heb je hiervoor toestemming nodig van je leidinggevende.

De leidinggevende kan eventueel advies inwinnen bij de bedrijfsarts. Je neemt in beginsel hier vakantiedagen voor op.


Aanvullende regels in geval van verzuim door ziekte

Open spreekuur bedrijfsarts

Je hebt de mogelijkheid om op eigen initiatief contact op te nemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk, ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Je hoeft jouw werkgever niet in te lichten over deze contacten. Voor het maken van een afspraak neem je contact op met De Lange Arbeidsadvies via T.0485-331121 of info@delangearbeidsadvies.nl

Frequent verzuim

We spreken van frequent verzuim als je drie keer of meer verzuimt in 12 maanden. Dat kan een signaal zijn dat er iets niet goed gaat of problemen niet goed zijn opgelost. Om gezondheidsschade, arbeidsongeschiktheid of disfunctioneren te voorkomen nodigt je leidinggevende je uit voor een frequent verzuimgesprek. Het doel van dit gesprek is te onderzoeken of er een (zelfde) oorzaak voor

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	21 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

het frequente verzuim is, afspraken te maken over het oplossen van de geconstateerde knelpunten en te onderzoeken waarin je werkgever je kan ondersteunen.

Re-integratie dossier en WIA-aanvraag

In het re-integratiedossier worden alle inspanningen, afspraken etc. opgenomen die door jou en je werkgever zijn ondernomen om te komen tot werkhervatting. Dit zijn o.a. het plan van aanpak, gespreksverslagen, rapportages van de bedrijfsarts of rapportages van ingezette interventies zoals bijvoorbeeld een arbeidsdeskundige.

Als je binnen 104 weken je eigen werk niet volledig hebt hervat, dan kan je een WIA-aanvraag indienen bij het UWV. Om te beoordelen of je in aanmerking komt voor een WIA-uitkering, heeft het UWV het re-integratiedossier nodig.

Deskundigenoordeel

Zowel jouw werkgever als jijzelf kunnen een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Een deskundigenoordeel vraag je aan bij een:

- verschil van mening over de (on)geschiktheid tot werken;
- verschil van mening over de aanwezigheid van passend werk;
- verschil van mening of de werknemer of werkgever voldoende en geschikte re-integratie inspanning verricht.

Bespreek het aanvragen van een deskundigenoordeel van te voren met je. De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager (werkgever of werknemer) en op te vragen bij het UWV.

Second opinion

Als je het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts, heb je het recht op een second opinion door een andere bedrijfsarts. Het verzoek tot een second opinion bespreek je met de bedrijfsarts. De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de werkgever.

Sancties

Houd je je niet aan de afspraken uit het protocol of werk je niet voldoende mee aan je re-integratie en/of herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht en de plicht om de loondoorbetaling op te schorten of stop te zetten.

Privacyregels

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft beleidsregels opgesteld voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers. Je werkgever zal bij een ziekmelding alleen gegevens vragen die noodzakelijk zijn om te kunnen beoordelen hoe het verder moet met je werkzaamheden.

Je werkgever zal niet vragen wat je precies mankeert en wat de reden is van je ziekmelding. Informeren naar de aard en oorzaak van de ziekte is wettelijk niet toegestaan. Je mag het wel vertellen. Je werkgever zal daar niets van registreren.

	<h2>Personeelshandboek</h2>	Doc.nr	W.100.02
		Revisie	001
		Pagina	22 van 23
Documenteigenaar: Directie	Printdatum: 7-4-2026	Rev datum	15-9-2023

Bijlage 2 Rolverdeling

De medewerker:

- meldt zich op de voorgeschreven wijze ziek;
- heeft regelmatig contact met de werkgever/leidinggevende;
- onderneemt geen acties die afbreuk doen aan een goede inzetbaarheid en normaal functioneren;
- werkt actief mee aan werkhervatting, herstel bij ziekte en re-integratie;
- houdt zich aan de gemaakte afspraken.

De werkgever:

- heeft regelmatig contact met de verzuimende medewerker;
- heeft zo snel mogelijk een verzuimgesprek met medewerkers die langer dan een week verzuimen;
- heeft overleg en maakt afspraken over hervatting, herstel en re-integratie met de medewerker in het kader van het plan van aanpak en volgt deze op;
- legt (tijdelijke) werkaanpassingen vast en volgt deze;
- houdt een terugkeergesprek met medewerkers die langer dan 6 weken verzuimen en legt de afspraken vast;
- beoordeelt de mogelijkheden voor vervangende werkzaamheden en zet medewerkers die verzuimen, indien mogelijk, daarop in;

De adviseur verzuim:

- coördineert en bewaakt de zorg rondom het ziekteverzuim;
- heeft als doel de werknemer weer terug aan het werk te krijgen;
- adviseert het management betreffende ziekteverzuim en reïntegratie;
- brengt het ziekteverzuim van een organisatie in beeld;
- legt verbanden tussen oorzaak en gevolg van ziekteverzuim en brengt op basis hiervan advies uit;
- verzorgt verzuimbegeleiding;
- zoekt oplossingen die zowel voor de werknemer alsmede voor de werkgever als passend worden ervaren;

De bedrijfsarts:

- stelt vast welke mogelijkheden en beperkingen er zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden;
- geeft medewerker en werkgever advies over het oplossen en omgaan met medische beperkingen in relatie tot het verrichten van de arbeid;
- geeft advies over de aanpak in het kader van het re-integratieplan bij langdurig verzuim;
- levert ondersteuning/medewerking bij onderdelen van het re-integratieverslag (oordeel over kwaliteit arbeidsrelatie, functionele beperkingen en aanwezigheid van passende arbeid);
- geeft advies over doorverwijzingen;
- houdt zich aan de gemaakte afspraken.

Bijlage 3 Betalingsschema overuren

Betalingschema overuren	
Week	Datum loonbetaling
Totaal wk 1 t/m 4	1 Februari
Totaal wk 5 t/m 8	1 Maart
Totaal wk 9 t/m 12	1 April
Totaal wk 13 t/m 16	1 Mei
Totaal wk 17 t/m 21	1 Juni
Totaal wk 22 t/m 25	1 Juli
Totaal wk 26 t/m 29	1 Augustus
Totaal wk 30 t/m 33	1 September
Totaal wk 34 t/m 38	1 Oktober
Totaal wk 39 t/m 42	1 November
Totaal wk 43 t/m 47	1 December
Totaal wk 48 t/m 52	1 Januari