

JOLO FASHION GROUP

Intern Huishoudelijk Reglement

d.d. 01-03-2021

Dit huishoudelijk reglement is naast de CAO MITT van toepassing.

De dagelijkse werktijden zijn van 08.30 – 17.00 uur van ma t/m do en van 08.30 – 16.30 uur op vr.

De koffie, thee en lunchpauze zijn vastgesteld van:

10.00 – 10.15 uur

12.30 - 13.00 uur

15.00 – 15.15 uur

Er is sprake van flexibele begin- en eindtijden. Er mag tot maximaal 1 uur eerder of later gestart worden maar dan wordt de eindtijd overeenkomstig ook 1 uur eerder of later. Een werkdag heeft max 7,5 werkuren (op vrijdag 7 uren) en een halve werkdag telt voor 3,75 uren.

1. Overwerk

Bij overwerk gelden de volgende regels:

1. De vergoeding van het overwerk geschiedt conform CAO. Overuren worden uitbetaald t/m functieschaal 8.
2. Bij parttimers is sprake van overwerk indien de arbeid is verricht tijdens uren buiten het rooster van een fulltime-medewerker.

Indien er wordt overgewerkt tot minimaal 20.00 uur;

3. Van 17.00 tot 17.30 is er een pauze van een half uur waarbij, op kosten van het bedrijf, een warme maaltijd wordt verstrekt.
4. Tussen 17.30 en 20.00 uur is er geen koffiepauze.

Overuren worden per kwartaal uitbetaald. De werknemer is zelf verantwoordelijk te allen tijde overuren in de verlof app te administreren.

2. Afwezigheid bij ziekte etc.

Ziekmelden

Bij arbeidsongeschiktheid moet u op de eerste ziektedag vóór 09.00 uur uw werkgever hiervan op de hoogte stellen, bij voorkeur door u zelf. U dient de ziekmelding door te geven aan de eigen afdeling en aan de administratie die deze aanmeldt bij de Arbodienst.

Benodigde informatie bij ziekmelden

- de reden van ziekmelding
- de te verwachten verzuimduur
- verpleegadres en telefoonnummer
- of huisarts is/wordt ingeschakeld

Begeleiding door werkgever

De werknemer wordt geacht wekelijks met de administratie contact op te nemen om te informeren over de voortgang van de ziekte, tenzij anders is afgesproken.

Thuisblijven

Op verzoek van de werkgever dient u thuis te blijven tot het eventuele eerste bezoek van/aan de Arbodienst-functionaris. Tot het eerste contact mag u alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts van de Arbodienst of om het werk te hervatten.

Tijdelijk ander werk

Bij langdurig verzuim bestaat de mogelijkheid om werknemers die niet in staat zijn hun eigen werk uit te voeren, tijdelijk ander “passend” werk te laten doen. Dit gaat in overleg tussen de werkgever en de Arbodienst en is niet vrijblijvend.

Maak bezoek mogelijk

De werkgever en de functionaris van de Arbodienst moeten u kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt om u in uw woning of op het verpleegadres te bezoeken. U dient er voor te zorgen dat als de functionaris van de Arbodienst u niet thuis treft, hij op uw adres kan vernemen

waar u bent. Mocht u zonder aantoonbare reden, niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen/zullen de kosten van het huisbezoek aan u worden doorberekend.

Het juiste adres

Indien u tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijv. opname ziekenhuis of juist ontslag), behoort u dit binnen 24 uur aan uw werkgever en aan de Arbodienst door te geven.

Vakantie en verblijf in het buitenland

Op vakantie gaan tijdens arbeidsongeschiktheid is alleen toegestaan indien het de genezing niet in de weg staat en indien werkgever en Arbodienst hiermee akkoord gaan. De Arbodienst dient hiertoe een verklaring van geen bezwaar af te geven.

Ziek tijdens vakantie

Indien u tijdens vakantie ziek wordt dan worden de desbetreffende vakantiedagen omgezet in ziektedagen. U dient zich officieel ziek te melden en u te houden aan de controlevoorschriften. Indien werkgever dit verzoekt dient u zich ter plaatse tot een arts te wenden die de arbeidsongeschiktheid beoordeelt en ter zake een verklaring verstrekt.

Raadpleeg uw huisarts

Bij arbeidsongeschiktheid dient u zich, in uw eigenbelang, binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

Genezing niet belemmeren

U dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en u te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren. Indien duidelijk is dat u zich hier niet houdt is de werkgever bevoegd het ziektegeld in te houden.

Wachtdagen

Conform CAO geldt dat er geen salaris wordt doorbetaald:

- over de eerste dag van ziekte bij de 2^e en 3^e ziekmelding per kalenderjaar
- over de eerste 2 dagen van ziekte bij de 4^e en 5^e ziekmelding per kalenderjaar

Herstelmelding

Indien u hersteld bent verklaard, moet u dit de werkgever direct laten weten. U dient zich op uw eerste werkdag na de arbeidsongeschiktheid tevens beter te melden bij de administratie, die dit weer doorgeeft aan de Arbodienst.

Lanqdurig ziek

Over het eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid dient de werkgever het salaris voor 100% door te betalen. Daarna treedt de wet WIA in werking.

3. Arbo

Arbodienst

Voor de registratie en begeleiding van zieke werknemers wordt samengewerkt met Arbodienst Zorg van de Zaak. Aan iedere werknemer die dit wenst wordt een Arbeidsgezondheidskundig onderzoek aangeboden.

Spreekuur

Er is een mogelijkheid om een afspraak te maken op het spreekuur van de arbo-arts of op het arbeidsomstandigheden-spreekuur. U dient hiervoor zelf met de Arbodienst contact op te nemen, er is geen toestemming van de werkgever voor nodig en het mag anoniem.

Bedrijfshulpverlening

Bij locatie Made zijn de volgende Bedrijfshulpverleners werkzaam: Veronique Schaafstra, Marie-José Willemse en Corine van Vugt. In Breda (Minervum) is dit Yoeri van Zundert, en in Amsterdam (Pieter Braaijweg) zijn dit Tosja Coronel, Inge Dommerholt en Yvonne Bromet. Hun taken bij noodsituaties zijn:

- eerste hulp bij ongelukken
- eenvoudige brandbestrijding
- alarmeren en evacueren van personeel
- alarmeren van en samenwerken met professionele hulpverleners (politie, ambulance, brandweer, etc.)

Iedereen dient in noodsituaties altijd hun instructies op te volgen.

Preventie

De BHV-ers zijn tevens preventiemedewerkers. Zij zullen de maatregelen op het gebied van de arbeidsomstandigheden uitvoeren en begeleiden en fungeren tevens als vraagbaak op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Tevens dienen zij de RI&E per vestiging up-to-date te houden.

(Bijna-) ongevallen

Alle (bijna-) ongevallen dienen gemeld te worden bij de preventiemedewerkers die hiervan een register bijhouden.

Ongewenst gedrag

Binnen de bedrijven wordt agressie/geweld, seksuele intimidatie, discriminatie of pesten niet getolereerd en kan tot sancties leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt.

Indien u hinder ondervindt van ongewenst gedrag, agressie/geweld, seksuele intimidatie, discriminatie of pesten, kan dit gemeld worden bij de vertrouwenspersonen, Jacqueline Verhulst of Edith van den Broek. Zij zullen zorgvuldig en vertrouwelijk met deze gegevens omgaan.

Alcohol, drugs, medicijnen

Het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen die het reactievermogen kunnen beïnvloeden niet is toegestaan en kan leiden tot sancties voor de persoon die zich hieraan schuldig maakt. Alle medewerkers dienen melding te maken bij een van de vertrouwenspersonen, Jacqueline Verhulst of Edith van den Broek, als er vermoeden bestaat van misbruik hiervan. Met de gegevens zal zorgvuldig en vertrouwelijk worden omgegaan.

Roken

Roken binnen het gebouw is niet toegestaan.

Intentieverklaring

Bij de bedrijven vormt de zorg voor goede arbeidsomstandigheden in het algemeen en die van de Veiligheid, Gezondheid en het Welzijn in verband met arbeid in het bijzonder een integraal onderdeel van het algemene beleid.

Wij streven naar een zo groot mogelijke mate van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn bij de arbeid van al onze werknemers en alle anderen die bij ons werkzaam zijn.

We zullen via de directe overlegsituaties al onze medewerkers bij de besluitvorming en de te nemen maatregelen op het terrein van de arbeidsomstandigheden betrekken.

De basis voor dit arbeidsomstandighedenbeleid is de arbeidsomstandighedenwet. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dit beleid ligt zowel bij de leidinggevenden als bij elke medewerker afzonderlijk. Voor de uitvoering van dit arbeidsomstandighedenbeleid zal de hulp en de kennis van de Arbodienst worden ingeschakeld.

In het belang van iedereen wordt gerekend op een actieve medewerking bij het streven naar en realiseren van goede arbeidsomstandigheden.

Klachtenregeling

Klachten en wensen m.b.t. arbozaken kunnen aan de preventiemedewerkers worden gemeld.

4. Buitengewoon verlof, kort verzuim en zorgverlof

Vanaf 1 januari 2006 krijgen alle medewerkers 1 extra verlofdag (7,4 uur) per kalenderjaar (parttimers naar rato) waarmee alle vormen van bijzonder verlof en kort verzuim gecompenseerd worden. Dit houdt in dat voor alle niet-gewerkte uren verlof wordt aangevraagd middels de verlofapp van Hooray. Deze zullen automatisch worden afgeschreven van het saldo verlof-uren.

Per jaar kan voor de duur van 2 werkweken (zorg)verlof opgenomen worden voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van familieleden in de eerste graad (dus partner, kinderen en eigen ouders).

Gedurende 1 werkweek heeft de werknemer recht op doorbetaling van 70% en daarna is er nog recht op een werkweek onbetaald verlof.

5. Verlof-uren

Opbouw van uren

Iedere werknemer met een fulltime dienstverband heeft recht op 185 vakantie-uren per jaar. Parttimers naar rato.

Opname van uren

Van de opgebouwde vakantiedagen kunnen maximaal 2 weken aaneengesloten worden opgenomen. Ook kunnen er vakantiedagen vastgesteld worden door de directie in verband met bedrijfssluiting. Dit zal dan van te voren worden medegedeeld. De vakanties worden in overleg met de afdeling ingepland en zijn pas definitief na goedkeuring door de directie.

Vakantiedagen kunnen worden opgenomen, mits in goed overleg met de afdeling, en als de werkzaamheden dit toelaten. Alle vrije dagen/uren dienen **vooraf** middels de verlofapp te worden aangevraagd ter goedkeuring.

Maximaal 1 werkweek aan vakantie-uren mag worden meegenomen naar het volgende jaar en maximaal 1 werkweek kan in december worden uitbetaald.

Leeftijdsvakantie

De werknemer die in een kalenderjaar tenminste 46 jaar oud is, heeft in dit kalenderjaar, boven de opgebouwde vakantierechten, aanspraak op extra dagen betaald verlof. Dit extra verlof is voor de werknemer van:

46 t/m 50 jaar:	7,4 uur
51 t/m 55 jaar:	22,2 uur
56 t/m 60 jaar:	37,0 uur
61 jaar en ouder:	44,4 uur

Voor een parttimer geldt dit extra verlof naar evenredigheid van de arbeidstijd.

Registratie

Alle vakanties en alle vrije uren dienen vooraf te worden aangevraagd middels de verlof app van Hooray. Goedkeuring wordt alleen verleend door Patrick Lohle of Edith van den Broek binnen dit systeem waarna de werknemer altijd een melding ontvangt via de verlof app.

6. Premies/salarisverwerking

Vakantietoeslag

Naast het bruto-salaris dat maandelijks wordt uitgekeerd, wordt er vakantietoeslag opgebouwd. Deze bedraagt 8% van het bruto-maandloon en uitkering hiervan vindt in de maand mei plaats.

Sociale verzekeringen

Op het salaris worden de werknemerspremies voor de sociale verzekeringen ingehouden. De premie-percentages worden jaarlijks door het UWV vastgesteld, in het salaris verwerkt en afgedragen.

Pensioen

De uitvoering hiervan ligt bij de stichting bedrijfstakpensioenfonds MITT. Van de premie komt eenderde gedeelte ten laste van de werknemer. De uitkering is afhankelijk is van de leeftijd en het tijdstip van deelneming. De premie wordt in het salaris verwerkt en afgedragen.

Woon-werk-verkeer

Voor werknemers die buiten de vestigingsplaats van de onderneming wonen geldt dat er een netto vergoeding wordt verstrekt voor de kosten van woon-werk-verkeer. De verwerking hiervan vindt via het salaris plaats en wordt berekend op basis van 2x de enkele-reis afstand tussen woning en werk x aantal te werken dagen x € 0,19. Er wordt geen vergoeding verstrekt indien de enkele-reis afstand minder is dan 10 km en er wordt over maximaal 60 km enkele-reis afstand vergoed. Indien met het openbaar vervoer wordt gereisd dan mogen de werkelijk gemaakte kosten gedeclareerd worden na overlegging van de vervoersbewijzen of uitdraai van de OV-kaart gegevens.

Auto van de zaak

Het fiscale voordeel van de auto van de zaak zal via het loon van de werknemer verrekend worden. Dit zal plaatsvinden door middel van een bijtelling (verhoging van het fiscaalloon). De bijtelling is gezet op een % van de cataloguswaarde van de auto. Over deze bijtelling moet de werknemer loonheffing betalen. Indien een werknemer binnen de looptijd van de leaseovereenkomst op eigen verzoek uit dienst treedt of indien de uitdiensttreding te wijten is aan de werknemer zelf, zullen de resterende leaseverplichtingen voor eigen rekening overgenomen dienen te worden.

7. Personeelspot

De administratie heeft een personeelspot onder zijn beheer. Iedere werknemer draagt maandelijks € 3,00 hieraan bij, hetgeen via het salaris wordt verwerkt. Hiervan kunnen kadootjes worden gekocht voor bv. verjaardagen, bruiloften, etc. De administratie van de personeelspot is voor alle medewerkers in te zien. Er gelden vaste vergoedingen:

Verjaardag	€ 25,00
Baby	€ 50,00
Nieuw huis (1 x)	€ 25,00
Huwelijk	€ 50,00
12,5 jaar in dienst	€ 50,00
25 jaar in dienst	€ 100,00

8. Kantine

Tijdens de pauzes kan een ieder gebruik maken van de kantine ruimte, alwaar koffie, thee, fruit, soep of frisdrank gepakt kan worden. Tijdens de lunchpauze wordt een lunch geserveerd.

Het is niet toegestaan om buiten de pauzes koffie, thee, frisdrank of soep mee naar de werkplek te nemen, dan wel appels of sinaasappels schoon te maken en op te eten. Uiteraard is het verboden om op de werkplek te roken.

Een uitzondering op deze regel betreffende het eten en drinken op de werkplek wordt gemaakt voor werknemers die vanwege de werkzaamheden zich niet aan de pauzes kunnen houden.

De kosten voor koffie, thee, soep, frisdrank en lunch bedragen per werknemer € 44 netto per maand, hetgeen via het salaris verwerkt wordt. Parttimers betalen naar rato.

9. Werkplek

Iedere werknemer dient zelf bij te dragen aan een gezonde werkplek, dient zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen en instructies op te volgen. De werknemers moeten op de juiste wijze omgaan met machines en apparatuur en dienen eventuele persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Gevaarlijke situaties moeten direct gemeld worden aan de werkgever of aan de administratie.

In het magazijn is een milieubox aanwezig voor chemisch afval en iedere werkplek heeft een afvalbak voor papier. Op iedere afdeling staat tevens een afvalbak voor overig afval.

Iedere werknemer wordt geacht haar of zijn werkplek 's avonds na beëindiging van het werk netjes achter te laten en de machines of apparaten uit te zetten. Diegene die als laatste de afdeling verlaat controleert of alle apparatuur, verwarming en airco uitstaan en of de lamellen dicht zijn. Alle werknemers controleren hun eigen werkplek.

10. Airco/verwarming

Bij het hoger zetten van de verwarming moet men gebruik maken van de thermostaatkraan op de radiator. Het is niet toegestaan zelf de ingestelde temperatuur van de hoofdthermostaat te verlagen, dan wel te verhogen. Het snel na elkaar open en dicht draaien van de thermostaatkranen geeft luchtvorming in de leidingen met alle storingen van dien, en moet dus worden vermeden.

Het gebruik van de airco dient zodanig te zijn dat een ieder hiervan plezier en geen hinder ondervindt. Het is niet toegestaan de instelling van de airco telkens te veranderen daar dit slecht is voor de apparatuur en de kans op storingen vergroot.

11.Privé telefoneren en internet gebruik

Het voeren van privé telefoongesprekken, sms-verkeer, internet gebruik etc tijdens het werk is niet toegestaan. Is er een dringende reden om toch privé te telefoneren of internet te gebruiken, dan wordt u verzocht om dit te doen tijdens de pauzes en de gesprekken kort en bondig te houden. Hetzelfde geldt voor binnenkomende privé telefoongesprekken: tijdens de pauzes, kort en bondig, met uitzondering van dringende zaken.

12.Bedrijfsmiddelen

Indien er middelen zoals een auto, laptop, mobiele telefoon e.d. beschikbaar zijn gesteld en deze raken door opzet of nalatigheid door de werknemer kapot, kwijt of beschadigd, bedraagt de eigen bijdrage van de werknemer 25% van deze kosten voor de 1^e keer binnen een kalenderjaar. De 2^e keer binnen een kalenderjaar bedraagt de eigen bijdrage 50% en de 3^e en volgende keren 100%.

13.GDPR wetgeving privacy

- a. Alle persoonsgegevens in jullie bezit moeten beveiligd opgeslagen worden op computers en servers. Dit geldt voor kopieën van eigen paspoort, ID en/of rijbewijs, zowel als van derden. Deze mogen niet onnodig bewaard worden. Maximaal 30 dagen.

- b. Wachtwoorden op computers en mobiele apparaten (mobiele telefoons en tablets) regelmatig vernieuwen. Voorkeur is elke 6 maanden.
- c. Verwerkingsovereenkomsten dienen te bestaan tussen Jolo Handelsonderneming BV met derden (leveranciers) wanneer er persoonsgegevens worden uitgewisseld. Dit geldt voor visumbureaus, leasemaatschappijen, telecompartijen etc. Jolo Handelsonderneming zal deze opstellen. Wanneer er geen verwerkingsovereenkomst bestaat met een nieuwe leverancier, graag dit melden zodat er een opgesteld kan worden.
- d. Iedereen wordt zelf geacht zorgvuldig en wijs met (eigen) persoonsgegevens en beveiliging van gevoelige informatie om te gaan.

14. Tot slot

Op dit moment is er geen ondernemingsraad aanwezig. Hiertoe bestaat ook geen wettelijke verplichting, gezien het aantal werknemers, alsmede de uitkomst van het Medewerkers Tevredenheid Onderzoek van medio 2019. De inbreng van suggesties/ideeën kan via de vertrouwenspersonen of via de administratie. Indien een meerderheid van de medewerkers om een personeelsvertegenwoordiging verzoekt, zal hieraan gehoor worden gegeven. Vanzelfsprekend wordt de inbreng van de werknemers ten aanzien van structurele veranderingen die met name de effectiviteit en efficiency verbeteren altijd op prijs gesteld.

N.B. Afwijkingen van deze regels zijn niet toegestaan. Indien er zich omstandigheden voordoen dat er van de regels wordt afgeweken, dan dient dit vooraf overlegd te worden met de directie.