

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Voorwoord	5
1.3 De historie van Poiesz Supermarkten B.V.....	6
1.4 Organogram Poiesz Supermarkten B.V.....	7
1.4.1 Organogram	7
1.4.2 Organogram Commerciële Afdeling.....	8
1.4.3 Organogram Operationele Zaken.....	9
1.4.4 Organogram Logistiek	10
1.4.5 Organogram Financiële Zaken.....	11
1.5 Beleidsbepaling van Poiesz Supermarkten B.V.....	12
1.6 Ondernemingsraad	13
2. In diensttreding	15
2.1 Algemeen	15
2.1.1 De arbeidsovereenkomst	15
2.1.2 Geheimhoudingsplicht	15
2.1.3 Identificatieplicht	15
2.1.4 Loonbelastingverklaring	16
2.1.5 Proeftijd bij indiensttreding	16
2.1.6 Proeftijd bij verandering van functie, overplaatsing of disfunctioneren.....	17
2.2 Salaris.....	18
2.2.1 Salarisinschaling	18
2.2.2 Salarisbetaling.....	18
2.2.3 Jaaropgaaf	19
2.2.4 Loonstrook	19
2.2.5 Vakantietoeslag.....	19
2.2.6 Loonbeslag door derden.....	20
2.2.7 Zorgverzekering	20
2.3 Introductie	21
2.3.1 Introductie	21
2.3.2 Instructie	21
2.3.3 Veiligheid.....	22
2.3.4 Bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen.....	23
2.3.5 Kluisjes	23
2.3.6 Codedrager.....	23
3. Employee Benefits	25
3.1 Personeelsvoordeelpas	25
3.2 Collectieve zorgverzekering	25
3.3 Spaarloonregeling	25
3.4 Levensloopregeling.....	26
3.5 Opleidingen.....	26
3.6 Pensioenregeling	26
4. Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO)	28
4.1 De organisaties die de CAO overeenkomen	28
4.2 De bedoeling van een CAO	28
4.3 CAO-aangelegenheden	28
4.4 Verstrekking van het CAO-boekje.....	28
5. Procedures en regelingen	29

5.1	Procedures algemeen	29
5.1.1	Aanvragen aanpassing arbeidsduur.....	29
5.1.2	Bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen.....	29
5.1.3	Dienstjubilea	30
5.1.4	Extra gewerkte uren	30
5.1.5	Maaltijdvergoeding	31
5.1.6	Reiskostenvergoeding	31
5.1.7	Onkostenvergoeding	31
5.1.8	Spaarzegelactie	32
5.1.9	Werkoverleg.....	32
5.1.10	Huwelijk, geregistreerd partnerschap, geboorte en overlijden	32
5.2	Regelingen omtrent verlof	33
5.2.1	Snipperuren	33
5.2.2	Ouderschapsverlof	34
5.2.3	Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	35
6.	Huisregels.....	36
6.1	De samenwerking en omgangsvormen c.q. de gedragscode van Poiesz Supermarkten B.V.....	36
6.1.1	De klant.....	36
6.1.2	Gedragscode.....	36
6.1.3	Bevoegdheden bedrijfsleider, floormanager en direct leidinggevende.....	36
6.1.4	Problemen en klachten	37
6.1.5	Samenwerking.....	37
6.2	Huisregels algemeen	37
6.2.1	Aankopen privé of aankopen door familie.....	37
6.2.2	Bezoek door derden	38
6.2.3	Binnenkomst en vertrek	38
6.2.4	De directie	38
6.2.5	De hiërarchie in het bedrijf	39
6.2.6	Dokters-, tandarts- en specialistenbezoek.....	39
6.2.7	Elektronische communicatie.....	39
6.2.8	Fraude en diefstal door medewerkers van Poiesz Supermarkten B.V.	40
6.2.9	Garderobe.....	41
6.2.10	Gevonden voorwerpen, geld of goederen	41
6.2.11	Inlichtingen en verzoeken	41
6.2.12	Ongebruikelijke incidenten	42
6.2.13	Ontvangst van goederen in het filiaal	42
6.2.14	Parkeren vervoermiddelen medewerkers	42
6.2.15	Reducties op prijzen.....	43
6.2.16	Rustpauzes en kantine.....	43
6.2.17	Schenken, uitnodigingen of bedrijfsbezoeken zakelijke relaties	43
6.2.18	Vragen en ideeën.....	44
6.2.19	Werktijden.....	44
6.2.20	Winkeldiefstal	45
7.	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	46
7.1	Arbeidsomstandighedenwet	46
7.2	Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E)	46
7.3	Bedrijfshulpverlening (BHV)	46
7.4	Bedrijfsongeval	47
7.5	Calamiteiten	47
7.6	Overval.....	48
7.7	Ongewenste omgangsvormen	48

7.8	Ziekteverzuim	49
7.9.1	Overlegregeling arbeidstijden	50
7.9.2	Arbeidstijdenwet voor jeugdigen	50
7.10	Huisregels omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn	51
7.10.1	Alcohol en drugs	51
7.10.2	Het werken met en het schoonmaken van machines en apparaten	51
7.10.3	Orde en netheid in de winkel	52
7.10.4	Onoverzichtelijke plaatsen	52
7.10.5	Persoonlijke verzorging en hygiëne	52
7.10.6	Reinigingsmiddelen e.d.	53
7.10.7	Rookbeleid	53
7.10.8	Schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen	54
7.10.9	Uitstekende en scherpe delen	54
7.10.10	Veilig fysiek werken	54
8.	Uit diensttreding.....	55
8.1	Afwikkeling arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	55
8.2	Ontslag aanvragen door de medewerker	55
8.3	Ontslag aanvragen door de werkgever	55
8.4	Ontbinding arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd	56
8.5	Ontslag met wederzijds goedvinden	56
8.6	Opzegtermijn.....	56
8.7	Inlevering bedrijfseigendommen	56
8.8	Geheimhoudingsplicht na beëindiging dienstverband	57
8.9	Financiële eindafrekening	57
8.10	Afmelden collectiviteitskorting	57
8.11	Getuigschrift	57
9.	Tot slot.....	58
9.1	Werkings sfeer van het Huishoudelijk Reglement.....	58
9.2	Slotwoord van de Directie	58
Bijlagen	59
	Bijlage 1: Toelichting Loonstrook	60
	Bijlage 2: Verzuimprotocol.....	62
Bijlage 3: Folders	68

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Huishoudelijk Reglement, annex handboek, inclusief huisregels voor de medewerkers van Poiesz Supermarkten B.V. Hierin vindt u algemene informatie en in het bijzonder de huisregels die in onze organisatie gelden. Regels kunnen op diverse manieren worden vastgelegd: in regelingen, procedures en instructies. Door het opstellen van regels wordt duidelijkheid verschaft, zodat iedere medewerker weet waaraan hij zich moet houden, hoe hij moet handelen in bepaalde situaties en hoe eventuele problemen kunnen worden opgelost. De regels gelden voor iedere medewerker van Poiesz Supermarkten B.V., ongeacht zijn functie.

Het Huishoudelijk Reglement en de daarin opgenomen huisregels moeten derhalve bij iedereen bekend zijn. Vanuit het management wordt ervoor gezorgd dat men kennis heeft kunnen nemen van de regels. De bedrijfsleider, respectievelijk floormanager of direct leidinggevende, controleert de naleving van de regels. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid en derhalve dient ook de medewerker initiatief te tonen om zich te laten informeren.

Regelgeving is aan verandering onderhevig, voorschriften kunnen worden gewijzigd en er kunnen voorschriften worden toegevoegd. Verandert de regelgeving of worden er nieuwe voorschriften toegevoegd, dan zorgen het management en de bedrijfsleider, respectievelijk floormanager of direct leidinggevende er gezamenlijk voor dat deze wijziging of toevoeging bij iedere medewerker bekend wordt. De teksten zullen tijdig worden verstrekt in de vorm van vervangende teksten of aanvullingen, zodat ze kunnen worden ingevoegd in het Huishoudelijk Reglement, waardoor deze actueel blijft. De wijzigingen of toevoegingen zullen via het intranet bekend worden gemaakt. Tevens kunt u op intranet te allen tijde de meest actuele versie van het Huishoudelijk Reglement vinden.

De Ondernemingsraad heeft ingestemd met het Huishoudelijk Reglement, annex handboek en de huisregels. Het reglement kan te allen tijde worden gewijzigd of aangevuld door de directie van Poiesz Supermarkten B.V., nadat de OR, voor zover nodig en indien relevant, met de wijziging of aanvulling heeft ingestemd.

In de tekst is gemakshalve overal de "hij"-vorm gebruikt om de leesbaarheid te bevorderen. Deze "hij"-vorm kan natuurlijk door de "zij"-vorm worden vervangen.

1.2 Voorwoord

Beste medewerker van Poiesz Supermarkten B.V.,

Als directie van Poiesz Supermarkten B.V. vinden wij het belangrijk dat er duidelijkheid is. Duidelijkheid geeft rust, u weet waar u aan toe bent en in het geval van twijfel kunt u teruggrijpen naar een heldere regel of richtlijn. In principe kan worden gesteld dat duidelijkheid medebepalend is voor het werkplezier dat u als medewerker heeft.

Vanuit het voornoemde moge het dan ook duidelijk zijn dat het Huishoudelijk Reglement van grote waarde is voor onze onderneming. In sommige situaties lijkt het erop alsof het Huishoudelijk Reglement een soort dictaat is. Dit is echter bij Poiesz Supermarkten B.V. nadrukkelijk niet de bedoeling; het Huishoudelijk Reglement dient ervoor om duidelijkheid te geven.

Natuurlijk moeten er ook binnen ons bedrijf regels en richtlijnen zijn die een toegevoegde waarde hebben op de algehele arbeidsmoraal, de betrokkenheid en de verbondenheid. Je kunt het één ook niet los zien van het ander.

Wij zijn er van overtuigd dat wij het als bedrijf mede zo goed doen door de manier waarop er een goede balans is tussen de betrokkenheid en verbondenheid van de medewerkers en de helderheid in regels en richtlijnen.

U als medewerker van Poiesz Supermarkten B.V. bent een zeer belangrijke factor in het succes van ons bedrijf. Het is, in welke hoedanigheid dan ook, mede uw verantwoordelijkheid om onze klanten optimaal ten dienste te zijn zodat ze graag terugkomen in onze winkels. Een vriendelijk woordje, een behulpzame en correcte houding en een groot stuk werkvreugde zullen hiertoe zeker bijdragen.

Wij hopen dat dit Huishoudelijk Reglement voor u de toegevoegde waarde zal leveren waarmee u de werkzaamheden voor Poiesz Supermarkten B.V. met veel plezier zult vervullen.

Wij wensen u veel succes en werkvreugde toe.

Namens de directie van Poiesz Supermarkten B.V.,

P. Smit
Algemeen Directeur

1.3 De historie van Poiesz Supermarkten B.V.

Poiesz Supermarkten B.V. is een familiebedrijf dat is ontstaan op 19 april 1923 toen de grondlegger, de heer L. Poiesz, een groentewinkeltje van 12 m² begon aan de Havenstraat in Sneek. De verkoop van groenten en fruit uit dit winkeltje werd later uitgebreid met de verkoop op markten en het venten in de wijken.

In 1962 werd er op het Grootzand te Sneek een pand van 200 m² aangekocht en hier werd de eerste “Sneeker Supermarkt” geopend. In 1969 werd het eerste filiaal geopend van Poiesz Supermarkten B.V. en wel in Franeker. Hierna volgden Bolsward, Workum en de rest van de filialen.

In 1978 is de eerste Poi-Mar Levensmiddelenmarkt geopend in Stiens. Aangepast aan de economische situatie was dit een nieuwe formule als antwoord op de komst van andere supermarktformules in het noorden van Nederland. Hierna zijn er nog 17 Poi-Mar's geopend. Vanaf 1988 is de formule Poi-Mar omgebouwd van een discount-formule naar een full-serviceformule en vanaf 1995 is begonnen met de remodelling van alle Poi-Mar's en is de naam c.q. formule Poi-Mar omgezet in Poiesz Supermarkt. Vanaf 1 januari 1998 is met één formule doorgedaan, namelijk Poiesz.

Poiesz Supermarkten B.V. heeft d.d. maart 2010 51 supermarkten en daarnaast 48 slijterijen.

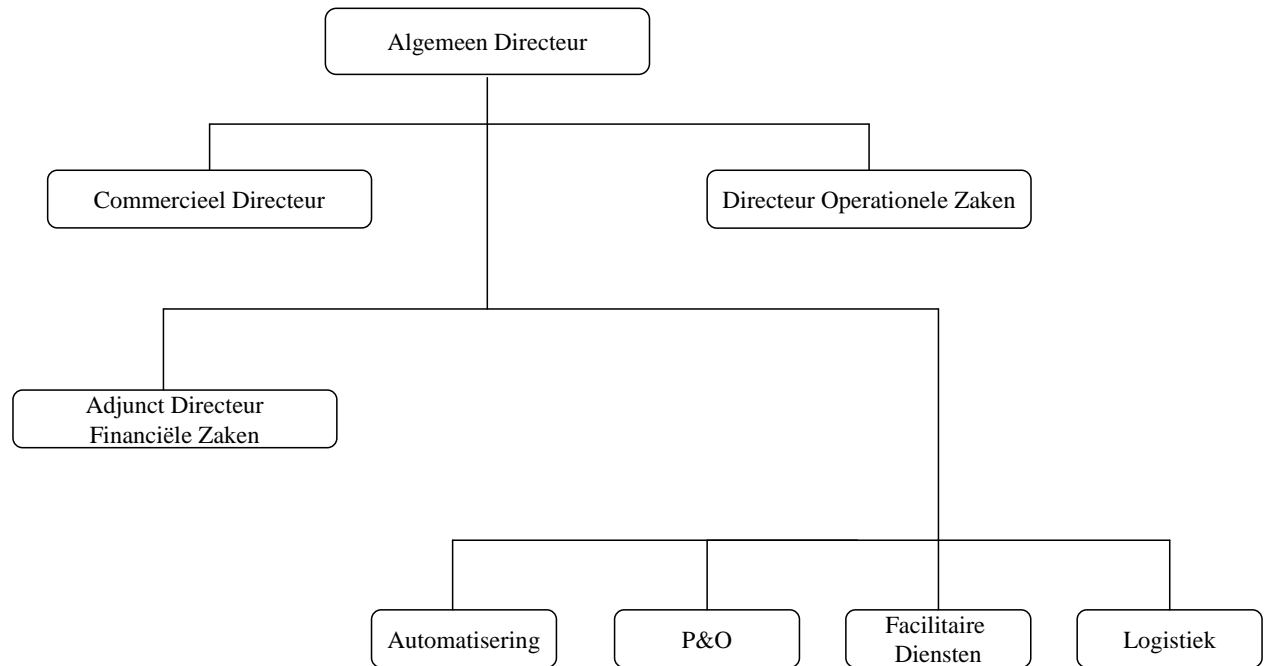
Poiesz Supermarkten B.V. is op dit moment het enige zelfstandige, regionale grootwinkelbedrijf in levensmiddelen in het noorden van Nederland. Het bedrijf is vertegenwoordigd in de gehele provincie Friesland, Flevoland, Groningen en Drenthe. Ruim 350.000 klanten weten wekelijks onze winkels te vinden. Met een medewerkersbestand van ± 3.800 is Poiesz Supermarkten B.V. één van de grootste werkgevers in het noorden.

In Sneek zijn sinds 1979 het hoofdkantoor en het distributiecentrum gevestigd op het Industrieterrein ‘Houkesloot’. In 2007 en 2008 hebben er de nodige verbouwingen plaatsgevonden in het distributiecentrum en het hoofdkantoor. Het distributiecentrum van Poiesz Supermarkten B.V. beslaat na de verbouwing een oppervlakte van 30.000 m². Alle aanvoer van de goederen naar de filialen gebeurt dagelijks vanuit het distributiecentrum met hoofdzakelijk eigen vrachtwagens.

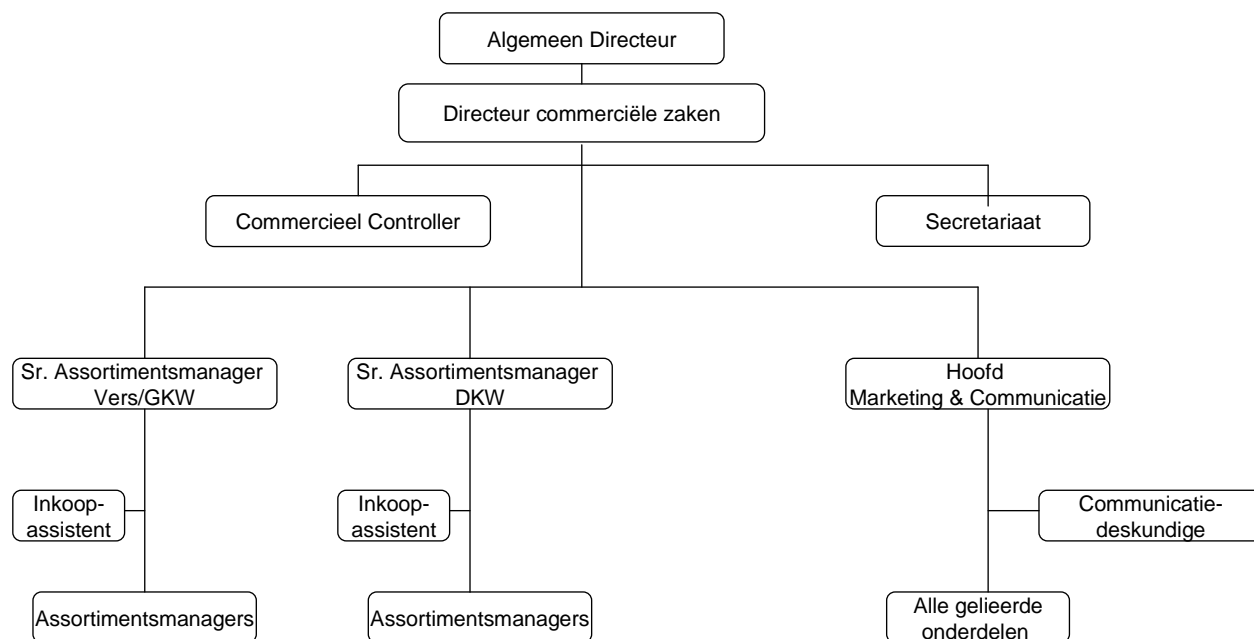
Poiesz Supermarkten B.V. is constant bezig met de ontwikkeling op het gebied van uitstraling en presentatiemogelijkheden. Poiesz Supermarkten B.V. is een bedrijf in beweging en nog steeds op zoek naar expansie.

1.4 Organogram Poiesz Supermarkten B.V.

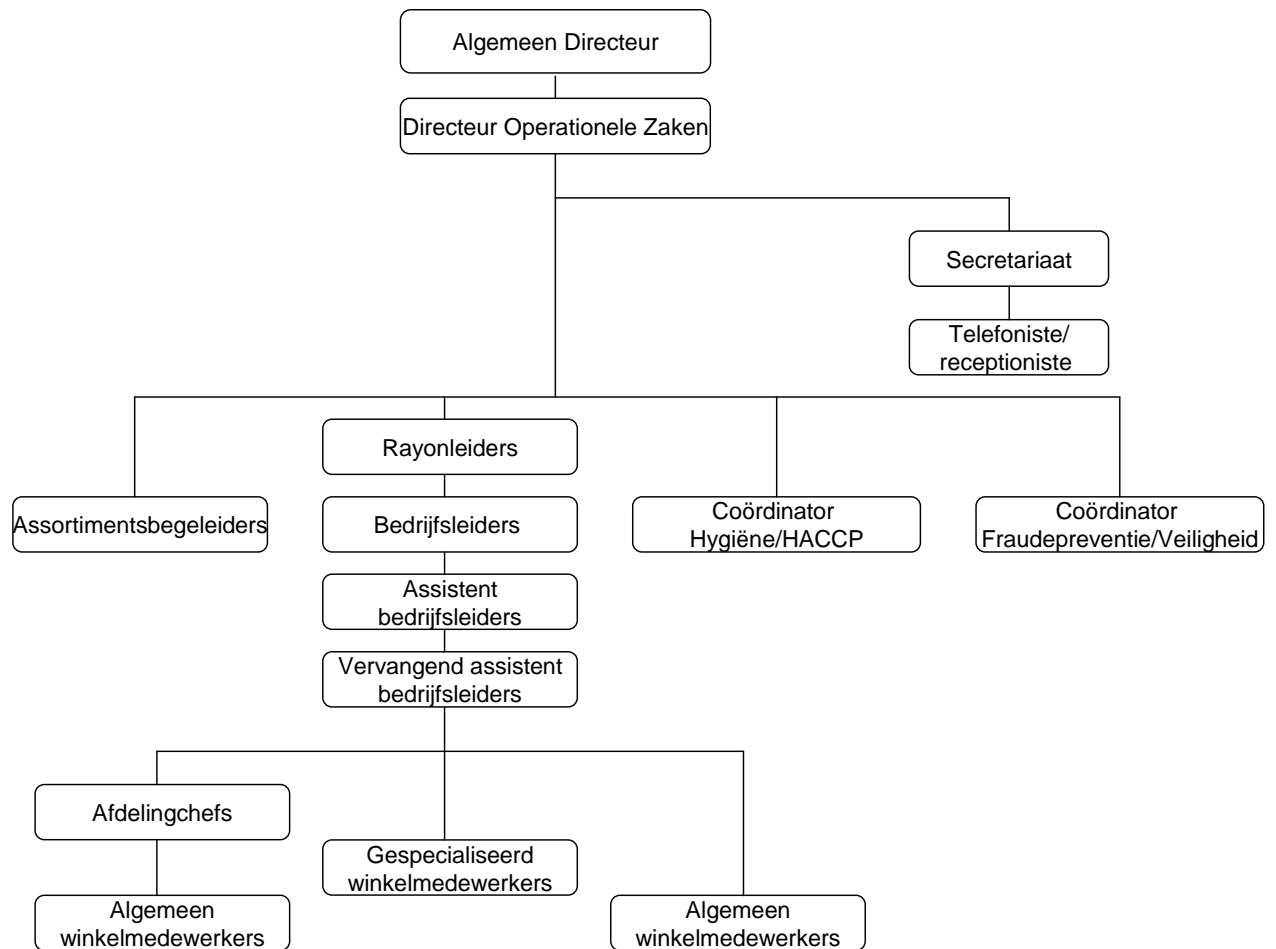
1.4.1 Organogram



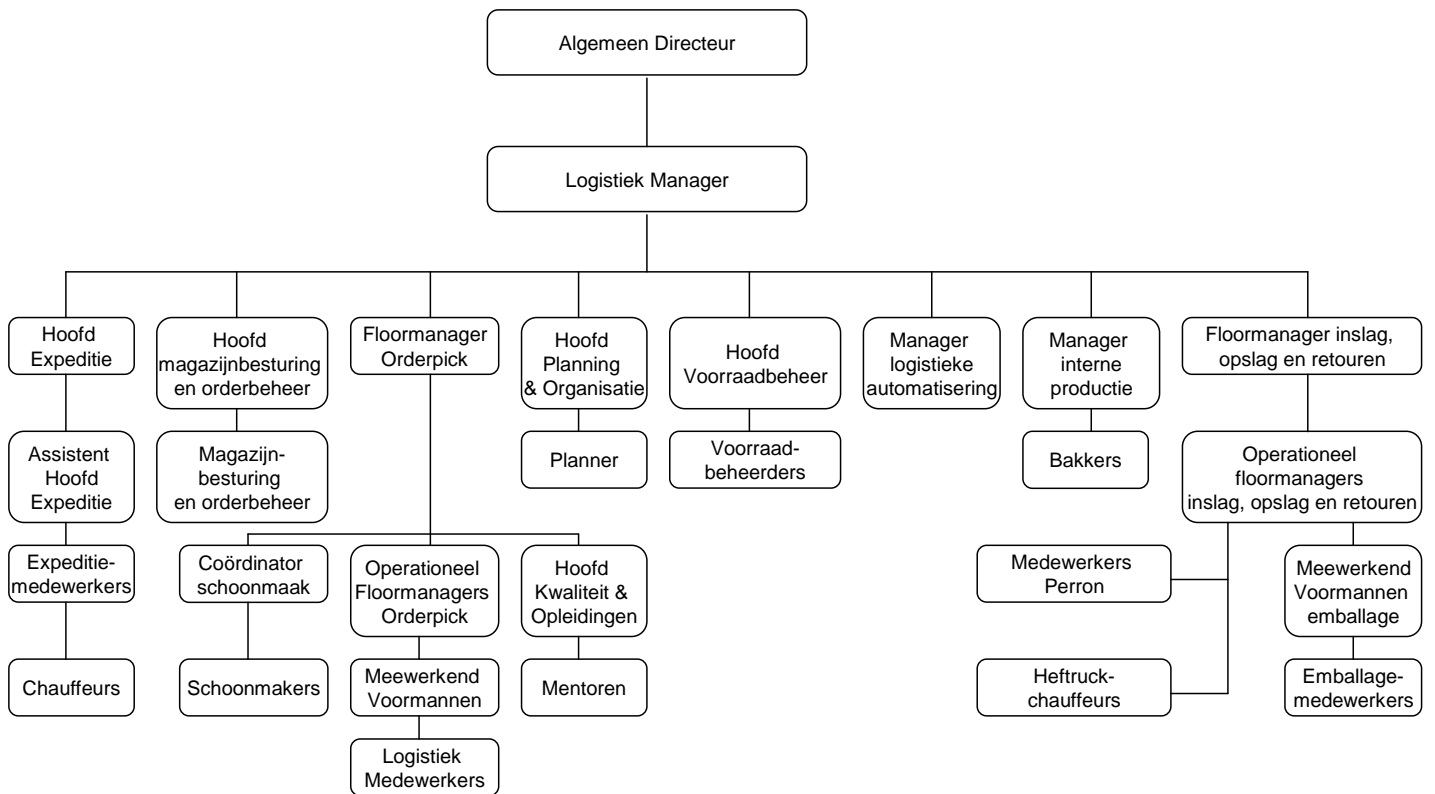
1.4.2 Organogram Commerciële Afdeling



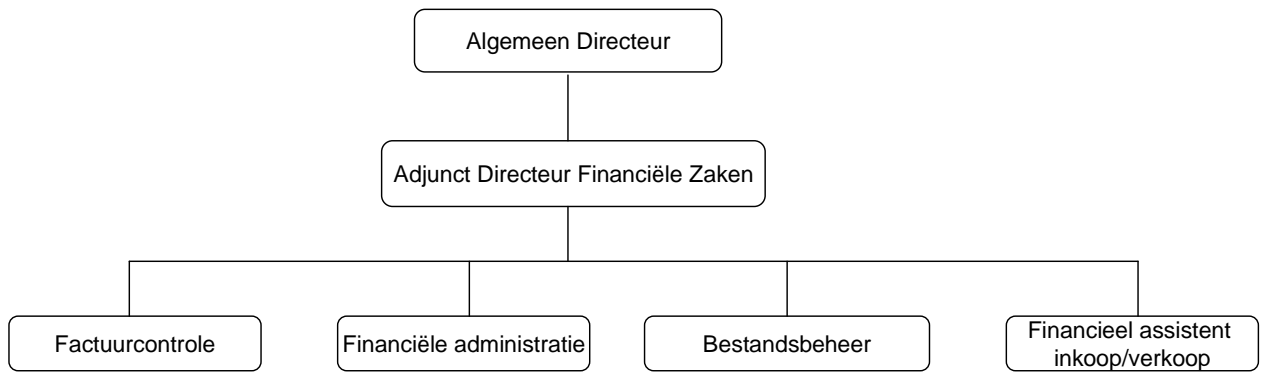
1.4.3 Organogram Operationele Zaken



1.4.4 Organogram Logistiek



1.4.5 Organogram Financiële Zaken



1.5 Beleidsbepaling van Poiesz Supermarkten B.V.

Op directieniveau wordt het beleid van Poiesz Supermarkten B.V. primair bepaald. Jaarlijks wordt er door de directie een aantal speerpunten vastgesteld die in het daaropvolgende jaar bovengemiddeld aandacht krijgen. Voor deze speerpunten worden specifieke beleidslijnen vastgesteld die worden verwerkt in een beleidsplan.

Jaarlijks verzorgt de directie een presentatie van de hoofdlijnen uit het beleidsplan voor de staf- en lijnfunctionarissen en het hoger- en middenkader. Zij zorgen er mede voor dat het beleid wordt vertaald en verankerd binnen de organisatie.

Voor het overige wordt er binnen de diverse afdelingen op operationeel niveau beleid uitgewerkt en geïmplementeerd vanuit de algemene kaders die binnen de directie zijn vastgesteld. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden neergelegd.

De directie legt verantwoording af aan de Raad van Commissarissen c.q. de algemene vergadering van aandeelhouders.

1.6 Ondernemingsraad

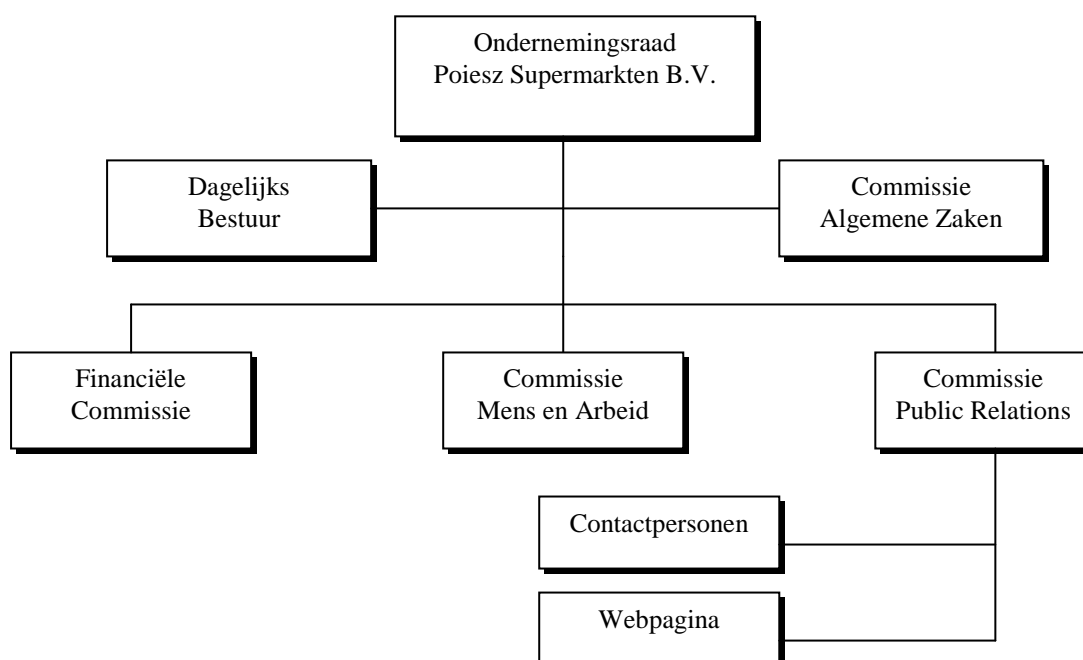
Voor elke onderneming waar ten minste 50 personen werkzaam zijn, dient een ondernemingsraad (OR) ingesteld te worden. Sinds 1990 is er formeel een ondernemingsraad actief binnen Poiesz Supermarkten B.V.

Een OR wordt door en uit de medewerkers gekozen. Er is een vaste verhouding tussen het aantal medewerkers en de omvang van de OR. De grootte van een OR varieert van 7 tot 25 leden. De ondernemingsraad van Poiesz Supermarkten B.V. bestaat, als zij voltallig is, uit 15 leden.

De OR voert, namens alle medewerkers, overleg met de directie c.q. de bestuurder over het beleid in het algemeen en komt in het bijzonder op voor het generieke belang van de medewerkers. Eenvoudig gezegd is het de taak van de OR de wensen van de medewerkers aan de werkgever duidelijk te maken. Tijdens een overlegvergadering, een bijeenkomst tussen de bestuurder en de voltallige OR, worden de onderlinge standpunten uitgewisseld en wordt er getracht in gezamenlijkheid te komen tot een beleid dat voor beide partijen en vanuit ieders invalshoek acceptabel is. Op deze manier hebben medewerkers medezeggenschap in de onderneming.

De werkwijze van de OR staat in het OR-reglement beschreven. Dit reglement kan op de website van de ondernemingsraad, www.orpoiesz.nl worden gedownload. Vragen over dit reglement kan men stellen op de website of via email, or@poiesz-supermarkten.nl. De ondernemingsraad verzorgt de informatievoorziening naar de medewerkers via de eigen website maar ook via de OR-prikborden in de filialen, het distributiecentrum en het hoofdkantoor.

De structuur van de ondernemingsraad kan schematisch als onderstaand worden weergegeven:



2. In diensttreding

2.1 Algemeen

2.1.1 De arbeidsovereenkomst

Wanneer een medewerker in dienst treedt bij Poiesz Supermarkten B.V. wordt er te allen tijde een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangegaan. Hierin worden afspraken tussen de werkgever, Poiesz Supermarkten B.V., en de werknemer, in de persoon van de medewerker, vastgelegd.

De medewerker dient deze arbeidsovereenkomst aandachtig door te lezen en te controleren. De medewerker ontvangt de arbeidsovereenkomst in tweevoud. Na akkoordbevinding van de genoemde zaken dient de medewerker beide exemplaren van de arbeidsovereenkomst te ondertekenen. Eén exemplaar is voor de eigen administratie en de andere arbeidsovereenkomst dient te worden geretourneerd in de bijgevoegde retourenvelop.

Pas wanneer de afdeling P&O alle benodigde bescheiden volledig en ondertekend retour heeft ontvangen, is er formeel sprake van een dienstverband. Er kan en zal bijvoorbeeld pas tot loonbetaling worden overgegaan wanneer alle hierna te noemen relevante en noodzakelijke bescheiden hiertoe door Poiesz Supermarkten B.V. zijn ontvangen, te weten:

- een kopie van een geldig identiteitsbewijs;
- een ingevulde loonbelastingverklaring;
- een ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst.

Het is dus belangrijk om, na zorgvuldige bestudering van de arbeidsovereenkomst, alle “formaliteiten” zoals hiervoor omschreven zo spoedig mogelijk af te ronden.

2.1.2 Geheimhoudingsplicht

De medewerker verplicht zich na indiensttreding, zowel gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst als na beëindiging ervan, strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van zaken en personen betreffende het bedrijf van de werkgever waarvan openbaarmaking in strijd zou zijn met de zorgvuldigheid en het fatsoen die in het gemeenschappelijk verkeer betamelijk zijn. Tevens betracht hij geheimhouding inzake alle gegevens en informatie tegenover derden omtrent Poiesz Supermarkten B.V. waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn en/of de onderneming bij openbaarmaking kan schaden in zijn belangen. Deze plicht tot geheimhouding geldt tevens ten aanzien van de gegevens betreffende de relaties en opdrachtgevers van Poiesz Supermarkten B.V..

2.1.3 Identificatieplicht

Voor iedereen in Nederland die 14 jaar of ouder is geldt een wettelijke identificatieplicht. Als werkgever is Poiesz Supermarkten B.V. verplicht de identiteit van haar medewerkers te controleren. U bent verplicht een geldig identiteitsbewijs te tonen bij een sollicitatiegesprek en een kopie van een geldig identiteitsbewijs in te leveren bij indiensttreding. De kopie van het geldige identiteitsbewijs wordt opgenomen in de desbetreffende administratie voor eventuele controles. Als u niet een

kopie van een geldig identiteitsbewijs inlevert, is de werkgever in ieder geval verplicht het maximale percentage loonbelasting/premie volksverzekeringen in te houden.

Als de medewerker de Nederlandse nationaliteit heeft zijn alleen de volgende identiteitsbewijzen wettelijk toegestaan:

- paspoort;
- identiteitskaart.

Het identiteitsbewijs mag niet verlopen zijn op het moment van indiensttreding. Indien dit wel het geval is dient de medewerker zo spoedig mogelijk een geldig identiteitsbewijs aan te vragen.

N.B. het rijbewijs is niet toegestaan als ID-bewijs bij indiensttreding. Bij een eventuele controle door een bevoegde instantie op het werk is het wel toegestaan u te identificeren met het rijbewijs.

Als de medewerker niet de Nederlandse nationaliteit heeft, zijn alleen de volgende identiteitsbewijzen geldig:

- vluchtelingenpaspoort;
- vreemdelingenpaspoort;
- een paspoort of Europese identiteitskaart van één van de EU-landen;
- paspoort van een land buiten de EU waarin door de vreemdelingendienst een vergunning tot verblijf is aangetekend;
- W-document (document voor asielzoekers).

2.1.4 Loonbelastingverklaring

Iedere nieuwe medewerker die bij Poiesz Supermarkten B.V. in dienst treedt moet een loonbelastingverklaring invullen. Deze wordt voor aanvang van de dienstbetrekking verstrekt. De loonbelastingverklaring is nodig om uw persoonlijke gegevens te registreren en te bepalen of de loonheffingskorting wel of niet moet worden toegepast.

Wanneer bent u verplicht een loonbelastingverklaring in te vullen?

- bij indiensttreding bij een werkgever;
- bij het ingaan van een uitkering;
- als u meer dan één werkgever of uitkeringsinstantie heeft en u wilt dat een ander de loonheffingskorting gaat toepassen.

In het laatste geval vult u twee nieuwe loonbelastingverklaringen in. Een nieuwe loonbelastingverklaring kunt u vinden op de Intranetpagina van Poiesz Supermarkten B.V.

Als medewerker bent u zelf verantwoordelijk voor het juist invullen en ondertekenen van de loonbelastingverklaring en het tijdig inleveren bij de werkgever of uitkeringsinstantie. Vult u de loonbelastingverklaring niet in of stuurt u de loonbelastingverklaring ongetekend retour, dan is uw werkgever of uitkeringsinstantie verplicht het maximale percentage loonbelasting/premie volksverzekeringen in te houden.

2.1.5 Proeftijd bij indiensttreding

Voor ieder nieuw dienstverband geldt een proeftijd van twee maanden op basis van de VGL-CAO, met uitzondering van de vakantiekrachten, waarvoor een proeftijd van twee weken geldt. De proeftijd is er om twee redenen:

- de nieuwe medewerker heeft de gelegenheid het bedrijf te leren kennen;
- de werkgever kan een indruk krijgen van de nieuwe medewerker en van zijn mogelijkheden en capaciteiten.

Tijdens de proeftijd kan het dienstverband door beide partijen onmiddellijk, zonder opzegtermijn en de voor opzegging geldende bepalingen, worden beëindigd. Ziekte of andere afwezigheid schort de proeftijd niet op.

De bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende beoordeelt de nieuwe medewerker in de proeftijd. Bij voortzetting van de arbeidsovereenkomst wordt geen schriftelijke bevestiging vanuit het hoofdkantoor verstrekt. Indien de medewerker na afloop van de proeftijd geen directe terugkoppeling heeft gekregen omtrent zijn functioneren, mag hij ervan uitgaan dat de werkzaamheden naar tevredenheid zijn verricht. De arbeidsovereenkomst wordt in dit geval voortgezet conform de daarin opgenomen bepalingen.

2.1.6 Proeftijd bij verandering van functie, overplaatsing of disfunctioneren

Een proeftijd kan formeel en in arbeidsrechtelijke zin in lijn met de primaire arbeidsovereenkomst alleen worden aangegaan bij aanvang van een arbeidsovereenkomst. Een *nieuwe proeftijd* is gedurende het dienstverband geldig en van toepassing in de volgende gevallen:

- als het gaat om een (totaal) andere functie;
- bij overplaatsing naar een ander filiaal c.q. afdeling;
- bij disfunctioneren.

In het eerste geval gaat het om een andere functie waarvoor (geheel) andere eisen, competenties en vaardigheden worden gevraagd. Bij Poiesz Supermarkten B.V. is het gebruikelijk om een verandering van functie in eerste instantie met een proeftijd, oftewel een periode van bepaalde tijd waarna een evaluatie volgt, aan te bieden. De proeftijd in deze context is derhalve een periode waarin wordt bekeken of de medewerker in de nieuwe functie voldoet en of er aan de verwachtingen van beide partijen wordt voldaan. Mocht er onverhoopt niet aan de verwachtingen worden voldaan, dan volgt herplaatsing in een soortgelijke functie als voorheen.

Daarnaast is het bij Poiesz Supermarkten B.V. ook gebruikelijk een overplaatsing naar een ander filiaal c.q. afdeling in eerste instantie met een proeftijd, dus voor een bepaalde periode, aan te bieden. De proeftijd wordt gezien als een periode waarin wordt bekeken of de medewerker in het nieuwe filiaal c.q. op de nieuwe afdeling voldoet en of aan de verwachtingen van beide partijen wordt voldaan. Mocht onverhoopt niet aan de verwachtingen worden voldaan, dan zal er in onderling overleg naar een oplossing worden gezocht.

Tot slot kan er een proeftijd worden ingesteld wanneer blijkt dat een medewerker niet goed functioneert. De proeftijd wordt gezien als een periode waarin de medewerker dient te werken aan zijn aandachtspunten. Na de proeftijd wordt bekeken of aan de verwachtingen is voldaan c.q. of het functioneren is verbeterd. Mocht er onverhoopt niet aan de verwachtingen worden voldaan, dan zal er een passende oplossing worden gezocht.

2.2 Salaris

2.2.1 Salarisinschaling

Iedere medewerker die bij Poiesz Supermarkten B.V. in dienst treedt, wordt conform de VGL-CAO ingeschaald op basis van de functie die de medewerker gaat uitoefenen. Hierbij wordt uitgegaan van de referentiefuncties zoals deze volgens de ORBA-methode in het handboek Functiewaardering Levensmiddelenbedrijf zijn vastgelegd.

Een nieuwe medewerker wordt bij indiensttreding gewoonlijk ingeschaald in functiegroep A. In voorkomende gevallen kan hiervan worden afgeweken, afhankelijk van de functie en eventuele werkervaring. Tien maanden na de proeftijd van twee maanden, dus na één jaar in dienst, volgt in bijna alle gevallen inschaling in functiegroep B. Uitzondering op deze regel is in beginsel alleen van toepassing indien er sprake is van een specifiek dienstverband bijvoorbeeld vanuit een gesubsidieerd traject alsmede op basis van specifieke feiten en omstandigheden.

Tot en met de leeftijd van 23 jaar ontvangt een medewerker het salaris op basis van zijn leeftijd behorende bij de functiegroep waar hij is ingeschaald. Er vindt in principe automatisch doorgroei plaats als men een jaar ouder wordt. De medewerker heeft in ieder geval vanaf zijn verjaardag recht op het hogere salaris.

Medewerkers kunnen, onder bij CAO bepaalde voorwaarden, functiejaren toegekend krijgen. Een functiejaar wordt gebaseerd op het aantal volledige kalenderjaren dat in de desbetreffende functiegroep is doorgebracht op 1 januari van ieder jaar. De indeling in functiegroepen en de toekenning van functiejaren geschiedt minimaal conform de geldende CAO (zie onder 'Functie-indeling en loonschalen' in de CAO). Er kan echter onder bepaalde voorwaarden van worden afgeweken. Wijzigingen betreffende de inschaling worden altijd schriftelijk bevestigd. Daarnaast is het bij Poiesz Supermarkten B.V. te doen gebruikelijk dat aan het begin van ieder kalenderjaar de relevante inschaling schriftelijk wordt bevestigd.

2.2.2 Salarisbetaling

Het juiste salaris wordt door de afdeling P&O berekend op basis van de functie en de functiegroepinschaling, onder de directe verantwoordelijkheid van de directie. De inschaling wordt jaarlijks onder de verantwoordelijkheid van de directie getoetst. De van toepassing zijnde loonschalen staan in de CAO vermeld. Tevens worden deze loonschalen gepubliceerd in de kantines. De hoogte van het salaris is niet alleen afhankelijk van de functie die wordt uitgeoefend, maar tevens van leeftijd, dienstjaren, relevante werkervaring en aantal arbeidsuren van de medewerker. Mede bepalend is tevens het in het bezit zijn van een relevant diploma alsmede het algemene niveau aan kennis, kunde en vaardigheden van de medewerker.

Er worden altijd bruto loonafspraken gemaakt. Het berekenen van een nettoloon, het nettobedrag dat uiteindelijk aan de medewerker wordt uitbetaald, gebeurt op een gestandaardiseerde manier. De berekening is gebonden aan allerlei regels, die door de overheid worden bepaald. Dit wordt bij Poiesz Supermarkten B.V. uitgevoerd door de afdeling salarisadministratie. Het salaris van de zogenaamde vaste medewerkers, niet zijnde de hulpkrachten, wordt eenmaal per periode van vier weken uitbetaald via een bank- of girorekening. Dit gebeurt uitsluitend volgens het loonbetalingsoverzicht, zoals jaarlijks wordt vastgesteld en gepubliceerd, en middels het salarisverwerkingsprogramma en kan in principe niet tussentijds handmatig gebeuren.

De stelregel is dat het salaris de laatste donderdag van de betreffende periode wordt overgemaakt.

Het salaris van de hulpkrachten en vakantiewerkers wordt uitbetaald conform het voor deze groep geldende loonbetalingoverzicht, zoals dat is gepubliceerd in de kantines op het publicatiebord. Hulpkrachten ontvangen eenmaal per 4 weken achteraf hun salaris. Dit is een zogenaamd all-in loon zoals in de arbeidsovereenkomst nader is beschreven. In het all-in loon zijn meegenomen; een percentage vakantietoeslag, een percentage ter compensatie van snipperuren en een percentage ter verrekening van het recht op ADV.

2.2.3 Jaaropgaaf

Ieder jaar ontvangen alle medewerkers een jaaropgaaf. Dit is een overzicht van het in het voorgaande jaar aan hen betaalde salaris en de in het voorgaande jaar ingehouden loonbelasting en premies. *De jaaropgaaf wordt slechts eenmaal verstrekt, bewaar de jaaropgaaf dus goed!*

2.2.4 Loonstrook

Bij iedere salarisbetaling ontvangt de medewerker een loonstrook via de bedrijfsleider, floormanager, direct leidinggevende of de afdeling salarisadministratie. Indien dit niet mogelijk is door bijvoorbeeld ziekte, uitdiensttreding e.d., wordt de loonstrook via de post verstuurd naar het laatst bekende huisadres van de desbetreffende medewerker.

Op de loonstrook staat onder andere vermeld hoe het desbetreffende salaris is opgebouwd, welk tijdvak het betreft en welke wettelijke inhoudingen er gepleegd worden. Vragen over het uitbetaalde salaris of de wettelijke inhoudingen kunnen aan de afdeling salarisadministratie gesteld worden, al dan niet na overleg met de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende.

In bijlage 1 is een voorbeeld opgenomen van een standaard loonstrook met een toelichting.

2.2.5 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag voor de zogenoemde vaste medewerkers wordt ieder jaar uitbetaald in loonperiode 5 en wordt berekend over het salaris dat is uitbetaald in de periode 1 juli van het voorgaande jaar tot en met 30 juni van het huidige jaar. Indien men in de loop van genoemde periode in dienst is getreden, wordt de vakantietoeslag berekend over de periode van datum indiensttreding tot en met 30 juni. Bij tussentijdse uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag berekend over de periode van 1 juli of de datum in dienst, tot en met de datum uit dienst.

De vakantietoeslag is een bruto bedrag waarover nog premies en belasting worden geheven. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto jaarsalaris dat in de genoemde periode is verdiend. Als referent voor de berekening van de vakantietoeslag wordt het periodesalaris per 1 mei van enig jaar genomen. Bij afwijkingen c.q. mutaties in het aantal uren, wordt de vakantietoeslag exact over het uitbetaalde loon in de periode van 1 juli van het voorgaande jaar tot en met 30 juni berekend.

Voor de hulpkrachten en vakantiewerkers is de vakantietoeslag in het (all-in) uurloon opgenomen. Er is voor deze medewerkers geen aparte afrekening van vakantiegeld in de maand mei.

2.2.6 Loonbeslag door derden

Schuldeisers van medewerkers kunnen via de deurwaarder beslag leggen op het salaris of een gedeelte van het salaris. Doorgaans wordt dit loonbeslag door een deurwaarder op het kantoor van de werkgever betekend. Dat wil zeggen dat het loonbeslag door de deurwaarder persoonlijk wordt afgegeven met eventueel een uitleg over het in te houden bedrag. De werkgever is te allen tijde verplicht het loonbeslag conform het verzoek uit te voeren. Dit betekent dat op het salaris van de betrokken medewerker de in het loonbeslag vermelde bedragen ingehouden moeten worden en ter beschikking moet worden gesteld aan de schuldeiser. De betrokken medewerker wordt hiervan zelf ook op de hoogte gebracht door de deurwaarder. Eventuele wijzigingen van het in te houden bedrag, opschorting e.d. worden pas door de werkgever doorgevoerd na een formele kennisgeving van de deurwaarder.

2.2.7 Zorgverzekering

Conform de ZorgVerzekeringsWet dienen alle inwoners van Nederland zich verplicht te verzekeren door bij een zorgverzekeraar een zorgverzekering af te sluiten. Verzekeraars zijn op hun beurt verplicht om iedereen die zich voor de verzekering aanmeldt te accepteren. Kinderen onder de 18 jaar betalen geen premie. Sinds 1 januari 2008 hebben volwassenen een eigen risico regeling. Op het moment van indiensttreding bij Poiesz Supermarkten B.V. dient u verplicht te zijn verzekerd bij een Nederlandse zorgverzekeraar.

2.3 Introductie

2.3.1 Introductie

Poiesz Supermarkten B.V. vindt het van belang dat nieuwe medewerkers zich zo snel mogelijk op hun gemak voelen en bekend raken met de nieuwe (werk)omgeving, de collega's en het dagelijkse reilen en zeilen op hun nieuwe werkplek. Als eerste verantwoordelijke moet vooral de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende hier zorg voor dragen, zodat de nieuwe medewerker op korte termijn in staat is om de prestatie te leveren die van hem verwacht wordt.

Een succesvolle introductie vraagt een zorgvuldige voorbereiding, waarbij een kort programma wordt opgesteld door de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Dit kan in samenwerking met de afdeling P&O. In het programma moet tijd worden ingeruimd voor gesprekken ter kennismaking met de nieuwe collega's. De nieuwe medewerker moet ruimschoots de gelegenheid krijgen om vragen te stellen. Ook is het verstandig om af en toe te vragen of alles duidelijk is en of de instructie begrepen is.

Bij indiensttreding wordt de nieuwe medewerker in kennis gesteld van de inhoud van het Huishoudelijk Reglement. Iedere medewerker ontvangt een volledig Huishoudelijk Reglement op schrift. Men krijgt het in bruikleen, bij uitdiensttreding dient de medewerker het Huishoudelijk Reglement weer in te leveren. Het Huishoudelijk Reglement ligt te allen tijde ter inzage in het kantoor van de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Ook kunt u het actuele Huishoudelijk Reglement op intranet terugvinden.

Voor aanvang van de werkzaamheden moet de nieuwe medewerker in ieder geval in kennis worden gesteld omtrent de volgende zaken:

- het relevante werkrooster;
- de huisregels van Poiesz Supermarkten B.V.;
- informatie omtrent het parkeren c.q. de fietsenstalling;
- alle relevante zaken betreffende werkkleding en de omkleedruimte;
- de personeelsingang;
- de kantine en pauzes;
- de plaats van de toiletten;
- overige relevante en praktische zaken voor de desbetreffende werkplek.

Medewerkers die overgeplaatst worden zijn natuurlijk wel op de hoogte van de algemene werkwijze binnen Poiesz Supermarkten B.V., maar moeten toch een introductie krijgen op hun nieuwe werkplek. De collega's zijn in de regel wel nieuw en iedere werkplek heeft toch zijn eigen specifieke regels, gewoonten en gebruiken.

2.3.2 Instructie

Rondom instructie onderscheiden we de volgende vormen:

- Werkinstructie, gericht op de eigen taken en verantwoordelijkheden;
- Instructie met betrekking tot machines, apparaten etc.;
- Instructie met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm);
- Instructie inzake veiligheid in het algemeen.

Werkinstructie

De werkinstructie richt zich op uw persoonlijke taken en verantwoordelijkheden en de uitvoering daarvan. Bij de werkinstructie wordt de nadruk gelegd op praktische zaken. De werkinstructie wordt gegeven door een daartoe bevoegde en ter zake kundige collega of leidinggevende.

Instructie met betrekking tot machines, apparaten etc.

Poiesz Supermarkten B.V. verwijst, voor zover aanwezig, altijd naar de bijgevoegde instructie bij de desbetreffende machines en apparaten. Medewerkers die geen instructie hebben gekregen over het gebruik van een machine, apparaat of iets dergelijks mogen deze machines niet gebruiken. In dit kader conformeert Poiesz Supermarkten B.V. zich volledig aan de wet- en regelgeving op dit gebied.

Instructie met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen

Medewerkers dienen altijd ter beschikking gestelde en voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen conform de gegeven instructies te gebruiken.

Instructie inzake veiligheid in het algemeen

Bij het geven van instructie over veiligheid wordt in de winkels gebruik gemaakt van de veiligheidsinstructie in de vorm van de training 'Veilig werken in de supermarkt'.

Tevens worden er vanuit het hoofdkantoor instructies verzorgd op het gebied van ontruimingsplannen, Arbozaken en specifieke veiligheidsinstructies bij gevaarlijke stoffen en functies, wanneer daarvoor de noodzaak bestaat. Daarnaast heeft Poiesz Supermarkten B.V. een uitgebreid veiligheidsplan ontwikkeld waarin handelwijzen omschreven staan in het kader van de veiligheid.

Niet alleen een medewerker die nieuw in dienst komt, maar ook een overgeplaatste medewerker, dient een goede instructie te krijgen voor zijn eventuele nieuwe werkzaamheden. Tijdens de inwerkperiode moet regelmatig geëvalueerd worden of de nieuwe medewerker de instructie goed begrepen heeft en goed in zijn werk toepast.

2.3.3 Veiligheid

Veiligheid op de werkplek begint met de correcte naleving van de gegeven instructies. Indien de medewerker ondanks de nauwkeurige en uitgebreide zorg toch onveilige situaties aantreft, dient de medewerker hiervan melding te maken bij de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Ook binnen de CAO wordt er veel aandacht besteed aan het fenomeen veiligheid. Op dit gebied conformeert Poiesz Supermarkten B.V. zich volledig aan de afspraken.

Er is tevens een aantal specifieke zaken op het gebied van veiligheid rondom de werkplek geïntroduceerd. Het gaat hierbij onder andere om de toegangsbeveiliging middels het cijferslot en de overige toegangsbeveiliging op diverse plaatsen. Het is niet toegestaan de cijfercode voor het openen van de deuren of de codedrager door te geven aan derden. Sabotage van de sloten op welke manier dan ook is ten strengste verboden. In verband met de hoge eisen vanuit de verzekering is er strenge controle op de naleving.

Voor het uitgebreide beleid op het gebied van veiligheid verwijzen wij u naar hoofdstuk 7. De folder 'veiligheidsinstructie' is als bijlage toegevoegd en deze folder is tevens te vinden in de kantine op uw werkplek en op intranet.

2.3.4 Bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen

Poiesz Supermarkten B.V. verstrekt in voorkomende gevallen bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen. In alle gevallen worden deze in bruikleen gegeven conform de procedure. Het is verplicht de verstrekte zaken volgens de voorschriften te dragen en te gebruiken. De medewerker krijgt bij ontvangst een contract waarin staat aangegeven welke zaken hij in bruikleen heeft ontvangen. Het reinigen en onderhouden van de bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen is de verantwoordelijkheid van de medewerker.

In sommige situaties zijn we door de wetgeving genoodzaakt afwijkende regels te hanteren, bijvoorbeeld op het gebied van de reiniging. Hierbij geldt, dat we ons te allen tijde conformeren aan de wetgeving. Een voorbeeld hiervan is het reinigen van de werkkleding van de medewerkers op de afdeling vers vlees. Het dragen van veiligheidsschoeisel is in bepaalde situaties voorgeschreven en verplicht. Op basis daarvan worden veiligheidsschoenen verstrekt c.q. in bruikleen gegeven.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar paragraaf 5.1.2. De procedure Bedrijfskleding kunt u vinden op Intranet.

2.3.5 Kluisjes

In nagenoeg alle panden van Poiesz Supermarkten B.V. zijn kluisjes aanwezig, waarin de medewerker persoonlijke zaken veilig kan opbergen. Ook al heeft men de beschikking over een kluisje, toch wordt het afgeraden waardevolle zaken en/of veel geld mee te nemen naar het werk. Het is niet toegestaan eigendommen van derden en/of van Poiesz Supermarkten B.V. anders dan de aan u ter beschikking gestelde zaken, in het kluisje op te bergen. Al dan niet afgerekende boodschappen mogen nooit bewaard worden in de kluisjes. In alle situaties waarin een medewerker gebruik wil maken van een kluisje, biedt Poiesz Supermarkten B.V. de gelegenheid daarvoor. Op werkplekken waar het organisatorisch niet mogelijk is om kluisjes te plaatsen, kan men desgewenst waardevolle spullen of geld bij de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende in bewaring geven.

Poiesz Supermarkten B.V. erkent geen aansprakelijkheid bij eventuele vermissing van waardevolle zaken. De medewerker blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk. De bedrijfsleider, floormanagement en direct leidinggevende heeft het recht de inhoud van de kluisjes periodiek te controleren. Dagelijks dient het kluisje te worden ontruimd en de sleutel te worden ingeleverd bij uw bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende.

2.3.6 Codedrager

Medewerkers van Poiesz Supermarkten B.V. die werkzaam zijn in het distributiecentrum of op het hoofdkantoor hebben te maken met een

toegangsbeveiligingssysteem op basis van een codedrager. Door middel van de codedrager kan de medewerker toegang krijgen tot bepaalde ruimtes in het distributiecentrum en het hoofdkantoor. Bij indiensttreding krijgt de medewerker een codedrager met een daarbij behorende overeenkomst. Door middel van ondertekening van deze overeenkomst verklaart de medewerker de codedrager te hebben ontvangen en dat hij zich zal houden aan de regels en richtlijnen die zijn opgesteld voor het gebruik van de codedrager.

De codedrager is en blijft eigendom van Poiesz Supermarkten B.V. Het verliezen van of het niet inleveren van de codedrager bij einde dienstverband resulteert in het betalen van de vastgestelde vergoeding.

3. Employee Benefits

Employee Benefits laat zich het beste vertalen als voordelen voor de medewerkers. Dit kunnen zogenaamde secundaire arbeidsvoorwaarden zijn, maar ook tertiaire zaken. Het zijn arrangementen die de werkgever als 'extra' voorwaarden voor de medewerkers heeft geregeld. De employee benefits die bij Poiesz Supermarkten B.V. van toepassing zijn staan in dit hoofdstuk beschreven.

3.1 Personeelsvoordeelpas

Alle medewerkers van Poiesz Supermarkten B.V., uitgezonderd vakantiewerkers, uitzendkrachten, stagiaires en servicemedewerkers, hebben recht op de personeelskorting middels de personeelsvoordeelpassen (PV-passen). Nieuwe medewerkers hebben pas recht op de personeelskorting na afloop van de proeftijd.

Elke PV-pas is voorzien van een weeknummer en is alleen in die week geldig. De medewerker ontvangt bij inlevering van de PV-pas aan de kassa 10% korting op de boodschappen, m.u.v. rookwaren, bloemen, emballage en servicepointartikelen. De korting kan per week maximaal over € 100,- relevante boodschappen worden berekend en derhalve ten hoogste € 10,- bedragen.

De PV-passen worden één keer per kwartaal per post naar de medewerkers opgestuurd. Het is toegestaan de PV-pas, indien de medewerker deze zelf niet gebruikt, over te dragen aan familie, vrienden of bekenden. Indien een medewerker de PV-passen niet via de post heeft ontvangen, dient hij contact op te nemen met de afdeling secretariaat van het hoofdkantoor. De PV-pas is niet in te ruilen voor contant geld.

3.2 Collectieve zorgverzekering

De ZorgVerzekeringsWet (ZVW) schrijft voor dat alle ingezetenen in Nederland van 18 jaar en ouder in ieder geval een basisverzekering dienen af te sluiten. Daarnaast bestaat er een mogelijkheid om ook nog aanvullende verzekeringen af te sluiten. Op basis van de mogelijkheden op dit gebied heeft Poiesz Supermarkten B.V. een collectiviteit afgesloten bij De Friesland Zorgverzekeraar, AGIS zorgverzekeringen en MENZIS zorgverzekeringen. Medewerkers kunnen hier aan deelnemen en zo aanspraak maken op een korting op hun verzekeringspakket. Eventuele inwonende gezinsleden mogen meeverzekerd worden in de collectiviteit van Poiesz Supermarkten B.V. De van toepassing zijnde collectiviteitskortingen kan de medewerker vinden op intranet.

Indien de medewerker bij één van de voornoemde zorgverzekeraars een verzekering heeft afgesloten en nog niet aan de collectiviteit deelneemt, dient hij contact op te nemen met de afdeling salarisadministratie voor een 'aanmeldingsformulier collectiviteit'.

3.3 Spaarloonregeling

Poiesz Supermarkten B.V. kent een spaarloonregeling. Alle medewerkers, met uitzondering van vakantiewerkers, stagiaires, servicemedewerkers en uitzendkrachten, kunnen meedoen aan de spaarloonregeling. Met een spaarloonregeling kan de medewerker

belastingvrij een deel van zijn brutosalaris sparen. Het maximumbedrag wordt elk jaar opnieuw wettelijk vastgesteld.

Indien de medewerker deelneemt aan de spaarloonregeling kan hij niet deelnemen aan de levensloopregeling. Om te participeren in de spaarloonregeling, kan een deelnameformulier en informatiesetje aangevraagd worden bij de afdeling salarisadministratie.

In het informatiesetje wordt ondermeer informatie verstrekt omtrent de volgende zaken:

- De spaarloonregeling in het algemeen;
- De erkende bestedingsdoelen;
- De extra vermogensvrijstelling;
- Beëindiging van deelname aan de spaarloonregeling.

3.4 Levensloopregeling

Poiesz Supermarkten B.V. kent een levensloopregeling. Met deze regeling kan de medewerker maximaal 12% van zijn brutosalaris sparen om in de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren. Als de medewerker deelneemt aan de levensloopregeling kan hij niet deelnemen aan de spaarloonregeling.

Uitgebreide informatie over de levensloopregeling kan de medewerker aanvragen bij de afdeling salarisadministratie.

3.5 Opleidingen

Poiesz Supermarkten B.V. biedt haar medewerkers de mogelijkheid om zich verder te ontwikkelen en te ontplooiën door het volgen van een opleiding. Het volgen van een opleiding kan op meerdere manieren, zowel intern als extern. In algemene zin stimuleert Poiesz Supermarkten B.V. het volgen van opleidingen om zo het kennisniveau te verbeteren en bij te blijven in de ontwikkelingen.

Er zijn een aantal mogelijkheden voor het volgen van een opleiding. De opleidingen zijn toegespitst op de diverse disciplines waarbij er onderscheid wordt gemaakt tussen de medewerkers van de filialen en het distributiecentrum. Op het moment dat de medewerker een opleiding gaat volgen, ontvangt hij, afhankelijk van de opleiding, een studieovereenkomst waarin een aantal regels staan beschreven die gelden wanneer de medewerker een opleiding volgt.

De folder opleidingen is als bijlage toegevoegd. Meer informatie met betrekking tot het volgen van een opleiding is te vinden op intranet. Voor vragen kan altijd contact worden opgenomen met de opleidingsfunctionaris.

3.6 Pensioenregeling

De medewerker die de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt is vanaf dat moment automatisch deelnemer aan de pensioenregeling via het Bedrijfspensioenfonds-Levensmiddelen.

Poiesz Supermarkten B.V. is aangesloten bij het Bedrijfspensioenfonds voor het Levensmiddelenbedrijf wat is ondergebracht bij Interpolis. Jaarlijks ontvangt men van Interpolis een overzicht van de opgebouwde pensioenrechten. Tevens wordt er periodiek een brochure verstrekt door het bedrijfspensioenfonds met daarin informatie betreffende onder meer de pensioenregeling.

Indien de medewerker komt te overlijden, heeft zijn partner recht op nabestaandenpensioen of op partnerpensioen overeenkomstig de bepalingen van de desbetreffende afzonderlijke regelingen. De eventuele kinderen hebben bij overlijden van de medewerker recht op wezenpensioen.

Onder bepaalde voorwaarden is het mogelijk om als medewerker eerder dan op de pensioengerechtigde leeftijd te stoppen met werken of minder te gaan werken. Voor deze voorwaarden verwijzen wij naar de informatie welke jaarlijks wordt verstrekt door Interpolis of naar de website.

In voorkomende gevallen biedt Poiesz Supermarkten B.V. een aanvullende en/of functiegerelateerde pensioenregeling aan waarover individuele afspraken worden gemaakt.

Voor meer informatie verwijzen we u naar de website van Interpolis:
www.pensioenlevensmiddelenbedrijf.nl.

4. Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO)

4.1 De organisaties die de CAO overeenkomen

Poiesz Supermarkten B.V. valt onder de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor winkelpersoneel van grootwinkelbedrijven in levensmiddelen, kortweg de VGL-CAO.

De collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten door de volgende partijen:

- **De Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Levensmiddelen (VGL)**
De VGL is als werkgeversorganisatie de vertegenwoordiger van alle aangesloten werkgevers.
- **Vakbonden**
De vakbonden zijn als werknemersorganisaties de vertegenwoordiging van alle medewerkers.

4.2 De bedoeling van een CAO

Een CAO is bedoeld om bindende en uniforme afspraken te maken tussen werkgevers en medewerkers, waaraan alle betrokken partijen zich onvoorwaardelijk dienen te houden. Poiesz Supermarkten B.V. huldigt het standpunt dat er te allen tijde gewerkt wordt conform de VGL-CAO. Helaas is het zo dat er vaak meerdere interpretaties mogelijk zijn van de opgenomen bepalingen. Hieromtrent wordt in voorkomende gevallen overleg gevoerd met de werkgeversorganisatie, de werknemersorganisatie en eventueel de ondernemingsraad van Poiesz Supermarkten B.V.

4.3 CAO-aangelegenheden

Indien een medewerker een vraag heeft over CAO-aangelegenheden en/of de naleving van de CAO-bepalingen, dan dient hij hierover eerst contact op te nemen met zijn bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Deze neemt hierover eventueel contact op met de afdeling P&O om duidelijkheid te verkrijgen omtrent de gestelde vraag. Uiteraard is het ook mogelijk om direct contact op te nemen met de afdeling P&O.

Indien na dit voortraject de indruk heerst dat Poiesz Supermarkten B.V. zich niet aan de bepalingen houdt, dan kan er contact worden opgenomen met de werknemersorganisatie of de ondernemingsraad. Er zal altijd worden getracht om in goed overleg een oplossing te vinden.

4.4 Verstrekking van het CAO-boekje

De stelregel bij Poiesz Supermarkten B.V. is dat op het kantoor van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende het CAO-boekje vrij ter inzage ligt en op verzoek kortstondig meegenomen kan worden naar huis ter bestudering. Op verzoek kan een CAO-boekje verstrekt worden. Dit verzoek moet worden ingediend bij de afdeling P&O. Daarnaast kan de medewerker te allen tijde de CAO bekijken op intranet of op de website: www.werkenindesupermarkt.nl

5. Procedures en regelingen

5.1 Procedures algemeen

5.1.1 Aanvragen aanpassing arbeidsduur

Een aanvraag voor het wijzigen van de arbeidsduur moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de afdeling P&O. De volgende zaken moeten hierin in ieder geval vermeld worden:

- De gewenste datum van ingang;
- De vorm en omvang waarin de wijziging plaats zou moeten hebben;
- Opgaaf van de redenen.

Na ontvangst zal het verzoek in behandeling worden genomen door de afdeling P&O onder de verantwoordelijkheid van de directie. Tevens zal het verzoek worden besproken met de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende.

Indien er akkoord gegeven wordt, ontvangt men een schriftelijke bevestiging onder vermelding van de arbeidsrechtelijke consequenties en de randvoorwaarden. Van een eventuele afwijzende beslissing ontvangt men eveneens een schriftelijke bevestiging met opgaaf van redenen voor de afwijzing van het verzoek.

In een aantal specifieke gevallen en bij veelal leidinggevende functies is een bepaald aantal uur gewenst en vereist. Dit gegeven wordt meegenomen bij de behandeling van de aanvraag.

5.1.2 Bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen

Poiesz Supermarkten B.V. heeft een procedure uitgewerkt betreffende bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen zodat alle medewerkers binnen de diverse disciplines, voor zover van toepassing, conform deze procedure bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt krijgen. We verwijzen hierbij derhalve naar de procedure die vermeld staat op intranet.

Bij de verstrekking van bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen wordt, door zowel de medewerker als de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende namens de werkgever, een contract ondertekend waarbij een aantal afspraken wordt vastgelegd. Het gaat hierbij om de volgende afspraken:

- De bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen worden in alle gevallen in bruikleen gegeven;
- De medewerker is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke presentatie c.q. uitstraling;
- De medewerker is verplicht de gehele verstrekte en voorgeschreven outfit te dragen en de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor Poiesz Supermarkten B.V.;
- De medewerker dient de verstrekte bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen goed te onderhouden en conform de voorschriften te reinigen;

- Kleine reparaties dienen zelf te worden uitgevoerd;
- Indien de bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen beschadigd is of zoek raakt, dient de medewerker dit direct te melden aan de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Vervolgens zal worden beoordeeld of vervanging c.q. reparatie voor rekening is van Poiesz Supermarkten B.V. of van de medewerker;
- Bij uitdiensttreding dient de bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen in goede staat en schoon zo spoedig mogelijk, echter uiterlijk binnen 14 dagen, te worden ingeleverd;
- Indien de medewerker nalaat bij uitdiensttreding de bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen schoon en in goede staat in te leveren, zal het vastgestelde bedrag worden doorberekend conform de contractueel vastgestelde bedragen, hetgeen verrekend zal worden met de eindafrekening of door nader te vorderen.

5.1.3 Dienstjubilea

Poiesz Supermarkten B.V. zet haar medewerkers bij een dienstjubileum in het zonnetje. Medewerkers die 12½ of 25 jaar in dienst zijn, ontvangen naast felicitaties en een bloemenhulde, ook een geldelijke blijk van waardering. Voor de jubilarissen en hun eventuele partners wordt jaarlijks een feestelijk diner georganiseerd, afhankelijk van het aantal jubilarissen in een bepaald jaar, in één of twee groepen.

Voor de geldelijke waardering bestaat een uniforme regeling, te weten:

12½-jarig dienstverband:

De uitkering bedraagt een half maandsalaris (bruto uit te keren).

25-jarig dienstverband:

De uitkering bedraagt een heel maandsalaris (netto uit te keren).

Deze uitkeringen worden per bank of giro betaald. De betaling geschiedt in principe altijd achteraf, waarbij als stelregel wordt aangehouden dat de betaling wordt gedaan in de periode waarin tevens het feestelijke diner plaatsvindt.

De regeling geldt voor zolang dit fiscaal is toegestaan en voor zover de regeling niet wordt gewijzigd.

5.1.4 Extra gewerkte uren

Extra gewerkte uren zijn uren die gewerkt worden bovenop het aantal uren van de feitelijke werkweek waarvoor een medewerker gecontracteerd is. Bij Poiesz Supermarkten B.V. is het gebruikelijk om extra gewerkte uren te compenseren in de vorm van vrije tijd. Bij Poiesz Supermarkten B.V. onderscheiden we twee soorten extra gewerkte uren:

U-uren

U-uren zijn extra gewerkte uren die worden gecompenseerd in de vorm van vrije tijd. Deze uren worden bijgeschreven op de snipperkaart. Hierbij geldt dat in principe extra gewerkte uren in een bepaalde week worden opgenomen in de daarop volgende week, maar in elk geval binnen vier weken.

E-uren

E-uren zijn extra gewerkte uren die worden uitbetaald. Uitbetaling van extra gewerkte uren wordt slechts bij hoge uitzondering toegepast. Extra gewerkte uren worden pas uitbetaald na goedkeuring van de afdeling P&O onder de verantwoordelijkheid van de directie.

5.1.5 Maaltijdvergoeding

De regeling maaltijdvergoeding is van toepassing op alle medewerkers van Poiesz Supermarkten B.V. in lijn met de bepalingen die zijn opgenomen in de CAO. Indien de medewerker in aanmerking komt voor de maaltijdvergoeding kan hij via de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende een declaratieformulier invullen. In lijn met deze regeling wordt er in voorkomende gevallen ook een maaltijd verstrekt.

Voor de uitgebreide informatie verwijzen we naar de regeling maaltijdvergoeding die op intranet staat.

5.1.6 Reiskostenvergoeding

Bij Poiesz Supermarkten B.V. onderscheiden we twee soorten reiskostenvergoeding, te weten reiskostenvergoeding op basis van kilometerdeclaraties en het vergoeden van de reiskosten op basis van woon-werkverkeer.

Incidentele reiskostenvergoeding op basis van kilometerdeclaraties:

Om voor deze reiskostenvergoeding in aanmerking te komen dient de medewerker een 'declaratieformulier incidentele reiskosten' in te vullen, waarop onder meer de reden van de declaratie, het totaal aantal te declareren kilometers en de afgelegde route vermeld zijn. Dit formulier is te vinden op intranet, hetzelfde geldt voor de 'regeling incidentele reiskostenvergoeding'.

Vergoeden van reiskosten op basis van woon-werkverkeer:

Het toekennen van reiskostenvergoeding op basis van woon-werkverkeer wordt binnen Poiesz Supermarkten B.V. toegepast als zijnde een soort secundaire arbeidsvoorwaarde. Dit houdt in dat Poiesz Supermarkten B.V. niet verplicht is of verplicht kan worden een medewerker een reiskostenvergoeding toe te kennen. Per aanvraag c.q. situatie wordt individueel beoordeeld in hoeverre de reiskostenvergoeding al dan niet wordt toegekend.

- Poiesz Supermarkten B.V. conformeert zich in deze aan de daarvoor gestelde regels en richtlijnen van de Belastingdienst. In algemene zin kunnen we stellen dat de onbelaste reiskostenvergoeding is gelimiteerd. Poiesz Supermarkten B.V. hanteert een staffel vanaf 7,5 kilometer enkele reisafstand van de woning van de medewerker naar het werk. De reiskostenvergoeding wordt gebaseerd op een indeling in deze staffel.
- De reiskosten bij het reizen met het openbaar vervoer worden na overlegging van het betreffende vervoersbewijs volledig vergoed indien het gaat om woon-werkverkeer.

5.1.7 Onkostenvergoeding

Kosten van dien aard die niet vallen onder de regeling maaltijdvergoeding of de regeling reiskostenvergoeding vallen onder de regeling onkostenvergoeding. Het formulier onkostenvergoeding is te vinden op intranet. De medewerker dient dit formulier volledig in

te vullen en te voorzien van originele bonnen of rekeningen. Per geval wordt bekeken of de onkosten worden vergoed.

5.1.8 Spaarzegelactie

Poiesz Supermarkten B.V. heeft een spaarzegelactie voor haar klanten. Deze spaarzegelactie is al jaren een begrip bij de klanten van Poiesz Supermarkten B.V. Voor elke € 2,50 aan boodschappen heeft de klant recht op één spaarzegel. De spaarzegels kunnen vervolgens worden geplakt op een spaarkaart, waarbij een spaarkaart vol is bij 100 zegels. Een volle spaarkaart kan ingeleverd worden waarna een cadeau kan worden uitgekozen, maar het is ook mogelijk de spaarkaart voor contanten in te leveren.

Als de klant geen prijs stelt op de spaarzegels of de spaarzegels aanbiedt aan de medewerker, dan mag de medewerker deze zegels in geen geval zelf houden of aan een andere klant geven. De niet verstrekte zegels blijven eigendom van Poiesz Supermarkten B.V. Als de klant de zegels aanneemt en ze op een later tijdstip zelf aan een andere klant doorgeeft, is dit uiteraard wel toegestaan.

Indien een medewerker de spaarzegels zelf houdt of in strijd met de voorschriften rondom de verstrekking van spaarzegels handelt dan wordt dit gezien als diefstal c.q. verduistering in dienstbetrekking en zullen passende maatregelen worden genomen.

5.1.9 Werkoverleg

Werkoverleg is een regelmatig overleg tussen alle medewerkers (met inbegrip van de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende) die gezamenlijk een bepaalde (deel)taak uitvoeren. Daarbij wordt onder andere gesproken over de wijze waarop het werk zal worden uitgevoerd en hoe de werkzaamheden worden verdeeld.

Poiesz Supermarkten B.V. ziet het belang in van structureel, goed gevoerd werkoverleg. Deelname aan werkoverleg wordt gezien als onderdeel van de uitoefening van de werkzaamheden van de medewerker en is derhalve verplicht.

Voor het overige verwijzen we naar de procedure werkoverleg welke op intranet is te vinden.

5.1.10 Huwelijk, geregistreerd partnerschap, geboorte en overlijden

Wijziging van de burgerlijke staat (huwelijk, geregistreerd partnerschap, echtscheiding en/of overlijden van de partner) moet zo snel als mogelijk aan de afdeling P&O worden doorgegeven in verband met het kunnen voeren van een juiste personeelsadministratie. Daarnaast is Poiesz Supermarkten B.V. geïnteresseerd in haar medewerkers en wil graag met hen meeleven en wordt derhalve graag geïnformeerd over eventuele gebeurtenissen zodat Poiesz Supermarkten B.V. in de mogelijkheid wordt gesteld een eventuele attentie te verstrekken.

Medewerkers die in het huwelijk treden, het partnerschap formeel laten registreren, gezinsuitbreiding hebben gekregen of bij wie een overlijden heeft plaatsgevonden, worden derhalve verzocht een kaart naar het hoofdkantoor te sturen of anderszins melding te maken van deze gebeurtenis.

5.2 Regelingen omtrent verlof

Bij Poiesz Supermarkten B.V. zijn er een aantal regelingen van toepassing omtrent verlof. Sommige verlofregelingen zijn conform de VGL-CAO en een aantal verlofregelingen zijn wettelijk bepaald. Hieronder worden een aantal verlofvormen beschreven die bij Poiesz Supermarkten B.V. het meest worden toegepast. Voor de volledigheid kunt in de bijlage de folder verlofwijzer vinden. Deze folder kunt u ook vinden in de kantine van uw werkplek en op het intranet.

5.2.1 Snipperuren

In januari van elk jaar worden de snipperuren voor het betreffende jaar toegekend aan iedere medewerker en bijgeschreven op de snipperkaart. Let wel: de snipperuren moeten feitelijk nog wel opgebouwd worden gedurende het lopende jaar!

Bij een volledig dienstverband van 40 uur per week heeft de medewerker recht op 24 dagen vakantie per jaar, omgerekend zijn dit 192 snipperuren (dit zijn 16 snipperuren per maand). Bij een afwijkend dienstverband wordt het aantal snipperuren naar rato berekend. Indien de medewerker snipperuren opneemt of eventueel extra uren heeft gewerkt worden deze mutaties wekelijks verwerkt. Eens in de periode van vier weken ontvangt de medewerker zijn “overzicht snipperuren”. Indien de medewerker het eens is met het snippersaldo dient de medewerker het overzicht voor akkoord te tekenen en deze in te leveren bij de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Bij eventuele afwijkingen zal hiervan onmiddellijk melding moeten worden gemaakt waarbij tevens een onderbouwing moet worden gegeven.

Indien een medewerker in de loop van het jaar uit dienst treedt, wordt het tegoed en/of tekort aan snipperuren berekend. De vooraf toegekende snipperuren voor de periode datum uit dienst tot en met december, waar de medewerker geen recht meer op heeft, in verband met de uitdiensttreding, worden afgetrokken van het totaal. Na herberekening zal het tegoed en/of tekort aan snipperuren worden verrekend met de eindafrekening of door nader te vorderen.

Alleen bij uitdiensttreding kunnen snipperuren worden uitbetaald. In overige situaties kan in principe in geen geval worden overgegaan tot het uitbetalen van snipperuren.

Alle snipperuren moeten in principe in het lopende jaar worden opgenomen, zodat aan het eind van ieder jaar het saldo van de snipperuren nihil is. Het is eventueel bij uitzondering toegestaan om de uren van maximaal één week mee te nemen naar het volgende jaar. Indien er aan het eind van een kalenderjaar een te hoog saldo resteert op de snipperkaart, wat verwijtbaar is aan de medewerker, dan houdt Poiesz Supermarkten B.V. zich het recht voor gepaste maatregelen te nemen.

Aan de andere kant is het mogelijk, na overleg met de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende en/of de afdeling P&O, een voorschot te nemen op de uren van het volgende jaar van ten hoogste één week.

Extra vakantiedagen

De aanspraak op extra vakantiedagen op grond van diensttijd of leeftijd van de medewerker is in de VGL-CAO beschreven. De situatie bij de aanvang van het vakantiejaar is bepalend voor de eventuele toekenning van extra vakantiedagen. Voor meer informatie verwijzen we naar de VGL-CAO.

Opnemen snipperuren

In verband met de planning dienen medewerkers bij voorkeur een snipperdag tenminste twee weken van tevoren aan te vragen bij de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. In voorkomende gevallen kan er uiteraard een kortere tussenpoos worden gehanteerd, echter dan is de kans groter dat het roostertechnisch niet meer in te passen valt. Toestemming is ondermeer afhankelijk van de drukte op de betreffende werkplek en snipperdagen of vakanties van andere medewerkers.

Opnemen/aanvragen vakantie

Aan het begin van elk jaar ontvangen alle medewerkers een formulier voor het indienen van hun vakantieaanvraag. Op dit formulier dient te worden aangegeven in welke periode de medewerker vakantie wil opnemen, hierbij rekening houdende met de aan hem gekoppelde collega. In algemene zin geldt, dat er op afdelingsniveau rekening dient te worden gehouden met de collegae en men niet tegelijkertijd op vakantie kan.

Voor een soepel verloop wordt een vakantieplanning opgesteld door de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Bij de planning wordt onder andere rekening gehouden met:

- Bepaalde persoonlijke voorkeuren;
- De aanvraag van de collegae, waarmee men het meest rekening moet houden;
- Eventuele schoolvakanties waaraan de medewerker is gebonden;
- Overige niet nader te benoemen zaken.

Voordat de medewerker een vakantie boekt dient hij één en ander af te stemmen met de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Het kan namelijk zo zijn, dat op basis van de voornoemde uitwerking een vakantieaanvraag niet gehonoreerd wordt. Vooraf boeken van een vakantie is derhalve geheel voor eigen rekening en risico! Vakanties dienen in ieder geval vóór 1 maart van het desbetreffende jaar te worden aangevraagd.

5.2.2 Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof is onbetaald verlof dat de medewerker kan opnemen als er sprake is van zorg voor kinderen jonger dan acht jaar. De medewerker dient ten minste één jaar bij Poiesz Supermarkten B.V. in dienst te zijn om gebruik te kunnen maken van het recht op ouderschapsverlof.

De medewerker kan maximaal zesentwintig maal de wekelijkse arbeidsduur aan verlof opnemen. Wanneer de medewerker ouderschapsverlof opneemt, dan geldt standaard dat de medewerker een jaar lang verlof opneemt voor de helft van het aantal uren dat hij per week werkt. De andere helft van de werkweek blijft de medewerker wel werken. In overleg kan worden afgeweken van deze standaardverdeling.

Indien de medewerker gebruik wil maken van ouderschapsverlof, dan dient hij minstens twee maanden voor de gewenste ingangsdatum van het verlof een schriftelijk verzoek in bij de afdeling P&O. In die brief doet hij een aanvraag onder vermelding van de volgende zaken:

- Ingangsdatum van het verlof (of de vermoedelijke datum, als dat afhankelijk is van bijvoorbeeld het eind van het bevallingsverlof);
- Het aantal uren per week en de spreiding van deze uren per week;
- De duur van het verlof.

De afdeling P&O neemt het verzoek in behandeling en bevestigt schriftelijk of het voorstel van het verlof al dan niet akkoord is. Een eventuele afwijzing gebeurt met opgaaf van redenen.

5.2.3 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof is verlof dat de medewerkster kan opnemen indien er sprake is van zwangerschap en bevalling. De medewerkster heeft recht op minstens zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Hoe lang de verlofperiode feitelijk duurt, is afhankelijk van de datum waarop de baby daadwerkelijk wordt geboren.

De medewerkster dient bij zwangerschap zo spoedig mogelijk een zwangerschapsverklaring naar het hoofdkantoor te sturen ter attentie van de afdeling P&O. Dit is een verklaring van de verloskundige of de behandelend arts waarin de vermoedelijke bevallingsdatum wordt genoemd. De zwangerschapsverklaring dient uiterlijk vóór de zevende maand van de zwangerschap in het bezit te zijn van de afdeling P&O.

Indien de medewerkster voorafgaand aan het zwangerschaps- en bevallingsverlof ziek wordt vanwege (vermoedelijk) de zwangerschap, dan dient dit onverwijld aan de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende te worden gemeld.

In verband met de werkplanning dient de medewerkster bij zwangerschap de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende en de afdeling P&O zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen van onder andere de wensen in verband met het verlof en de werkgerelateerde wensen na het verlof. Derhalve dient de medewerkster ruimschoots van te voren aan de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende te melden of zij vier of zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum zal stoppen met werken. Deze keuze is volledig aan de medewerkster met dien verstande dat als er sprake is van ziekte ten gevolge van zwangerschap, de medewerkster te allen tijde 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum met verlof gaat.

De bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende en de afdeling P&O moeten op de hoogte gebracht worden als de baby is geboren.

Voor de volledigheid is de folder verlofwijzer als bijlage toegevoegd, deze folder is tevens te vinden in de kantine op uw werkplek en op het intranet.

6. Huisregels

6.1 De samenwerking en omgangsvormen c.q. de gedragscode van Poiesz Supermarkten B.V.

6.1.1 De klant

Binnen Poiesz Supermarkten B.V. geldt nog steeds het aloude gezegde; “De klant is koning”. De klant is in ons bedrijf de belangrijkste persoon en verdient dan ook de volle aandacht. Medewerkers zijn daarbij het visitekaartje van het bedrijf. Ons werk is pas geslaagd, wanneer de klant het prettig vindt om steeds weer opnieuw terug te komen in onze supermarkt. Wees daarom tegenover de klanten in ieder geval altijd vriendelijk, correct en behulpzaam. Dit kan je doen door onder andere de volgende zaken toe te passen:

- Noem, indien mogelijk, de klant bij naam en toon belangstelling voor hem;
- Leg een klant zo goed mogelijk uit waar hij een bepaald artikel kan vinden en loop bij twijfel altijd even met de klant mee;
- Wanneer een klant om wat voor reden dan ook terugkomt met een klacht, verwijs hem dan altijd netjes naar de bedrijfsleider of direct leidinggevende en handel conform de daarvoor bestemde protocollen. De bedrijfsleider of direct leidinggevende zal de klacht op een correcte manier beoordelen en met de klant afhandelen;
- Nadat de klant de kassa is gepasseerd, blijft hij nog steeds klant. Hij zal immers de volgende keer weer in onze supermarkt boodschappen moeten doen. Blijf indien mogelijk ook dan behulpzaam, bijvoorbeeld door het dragen van de boodschappen, het openen van de deur en dergelijke.

Bij Poiesz Supermarkten B.V. geldt het credo “De klant bepaalt, Poiesz vertaalt” als fundament onder de beleidsbepaling van ons bedrijf. Hieruit blijkt eens te meer hoe belangrijk wij de klant vinden.

6.1.2 Gedragscode

Bij Poiesz Supermarkten B.V. vinden we goede normen en waarden heel belangrijk. In deze gedragscode geven we aan vanuit welke uitgangspunten binnen ons bedrijf gewerkt moet worden:

- In onderlinge relaties moet er altijd sprake zijn van wederzijds respect en vertrouwen;
- Verwijtbaar en/of onacceptabel gedrag moet te allen tijde bespreekbaar worden gemaakt;
- Correctie mag niet leiden tot verslechtering van de onderlinge verstandhouding;

In algemene zin verwijzen we naast het voornoemde naar artikel 4, te weten verplichtingen van de werknemer, van de CAO.

6.1.3 Bevoegdheden bedrijfsleider, floormanagement en direct leidinggevende

Indien wordt geconstateerd dat een medewerker zich niet houdt aan de regels en richtlijnen die binnen het bedrijf gelden, zal hij hierop worden aangesproken door de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Deze is bevoegd de desbetreffende medewerker te wijzen op zijn verantwoordelijkheden en te eisen dat er verbetering optreedt.

De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende is in geen geval bevoegd zelfstandig verstreckende, arbeidsrechtelijke sancties op te leggen ten aanzien van het functioneren van een medewerker. Hij dient hiervan melding te maken bij de afdeling P&O, waarna in overleg met de directie al dan niet wordt overgegaan tot verdere maatregelen.

6.1.4 Problemen en klachten

Wanneer er tussen collegae onderling problemen of klachten ontstaan en het lukt niet deze samen op te lossen, blijf er dan niet mee rondlopen, maar ga ermee naar de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Vervolgens kan er gezamenlijk een goede oplossing voor de problemen gevonden worden, eventueel in overleg met de afdeling P&O.

Uitpraten, in de juiste zin des woords, komt de sfeer altijd ten goede! Problemen niet met elkaar bespreken of niet in gezamenlijkheid zoeken naar een oplossing zal de sfeer en de teamgeest niet ten goede komen.

6.1.5 Samenwerking

Het is voor u en voor uw collegae van het allergrootste belang om in een prettige sfeer te werken. De sfeer in een bedrijf wordt voor het belangrijkste deel door de medewerkers gecreëerd. In feite is het de peiler waarop het goed functioneren van een team medewerkers rust.

De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende dient er zorg voor te dragen dat alle medewerkers worden betrokken bij die aspecten die betrekking hebben op het dagelijks functioneren. Iedere medewerker dient mee te werken aan de optimalisering en het goed houden van de sfeer door zijn houding, collegialiteit, hulpvaardigheid, manier van spreken, persoonlijke presentatie c.q. verzorging, etc.

Als er desondanks toch onderling problemen ontstaan, dan moeten de betrokken medewerkers proberen dit zo snel mogelijk uit te praten, eventueel met behulp van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Ernstig afwijkend gedrag, dat de werksfeer negatief beïnvloedt, zal niet worden getolereerd. In voorkomende gevallen zullen passende maatregelen worden getroffen.

6.2 Huisregels algemeen

6.2.1 Aankopen privé of aankopen door familie

Aankopen voor eigen gebruik c.q. onmiddellijke consumptie dient de medewerker altijd buiten zijn werktijd te doen. De betaling van de gekochte artikelen dient onmiddellijk te geschieden. Het is niet toegestaan om de gekochte artikelen af te rekenen zonder tussenkomst van een collega. De medewerker mag dus niet zijn privéboodschappen zelf afrekenen. Na betaling van de boodschappen gedurende de werkdag in eigen tijd dient de kassabon te allen tijde te worden ondertekend door de bedrijfsleider of direct leidinggevende.

Wanneer de medewerker niet direct de zaak verlaat, worden de boodschappen, voorzien van naam en kassabon, neergezet op een door de bedrijfsleider of direct

leidinggevende aangewezen plaats. Iedere medewerker dient zonder meer aan een controle van de bedrijfsleider, direct leidinggevende of een door de directie daartoe aangestelde persoon, mee te werken. Degene die de controle uitvoert, kan dit doen middels het controleren van bijvoorbeeld een tas of de zakken van een jas. Indien noodzakelijk, kan voor het verdere onderzoek de hulp worden ingeroepen van bevoegde instanties.

Het is niet toegestaan familie en/of vrienden te helpen aan de kassa. Met het stellen van deze regel wil Poiesz Supermarkten B.V. misverstanden en misstanden voorkomen.

Overtredingen kunnen leiden tot vergaande arbeidsrechtelijke maatregelen, waarbij de directie zich het recht voorbehoudt om, indien dit nodig wordt geacht, hierbij justitie in te schakelen.

6.2.2 Bezoek door derden

Het is een medewerker, zonder uitdrukkelijke toestemming van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende, niet toegestaan derden mee te nemen of toe te laten op plaatsen waar alleen medewerkers mogen komen.

6.2.3 Binnenkomst en vertrek

De medewerker dient het pand waar de werkzaamheden worden verricht, bij aanvang en beëindiging van de arbeidstijd uitsluitend te betreden en te verlaten via de door de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende aangewezen ingang c.q. uitgang.

Bij het begin van de arbeidstijd moet de medewerker de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende laten weten dat hij aanwezig is, bijvoorbeeld door hem goedendag te zeggen. Tussentijds verlaten van de werkplek, ongeacht de reden, mag alleen gebeuren na toestemming van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Na de arbeidstijd dient de medewerker zich ook weer af te melden bij de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij op tijd op zijn werk aanwezig is. De medewerker dient minimaal vijf minuten voor aanvang van de werktijd in volledige werkkleding op de werkplek aanwezig te zijn, nadat hij zich heeft gemeld bij de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Het is niet toegestaan voor het einde van de werktijd te vertrekken, tenzij de medewerker hiervoor toestemming heeft van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende.

Als de medewerker zonder opgave van een geldige reden niet op het werk verschijnt, kan dit verstrekende arbeidsrechtelijke gevolgen hebben. Een medewerker dient te allen tijde verantwoording af te leggen voor het eventueel te laat verschijnen op zijn werk. De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende is bevoegd de medewerker aan te spreken op zijn gedrag in dezen en kan besluiten in overleg met de afdeling P&O tot sancties over te gaan. Dezelfde regels gelden voor het beëindigen van de werkzaamheden, voordat de werktijd van de medewerker is verstreken.

6.2.4 De directie

De directie vormt het hoogste gezag van het bedrijf. Het niet naleven van de regels en richtlijnen van Poiesz Supermarkten B.V. kan aanleiding zijn voor een officiële waarschuwing of vergaande arbeidsrechtelijke maatregelen, tot aan ontslag toe. Mochten zich gevallen of andere incidenten voordoen waarin dit reglement niet voorziet dan beslist de directie. Daarnaast is de directie te allen tijde bevoegd regels, procedures en richtlijnen te wijzigen en in voorkomende gevallen anders te beslissen.

6.2.5 De hiërarchie in het bedrijf

Zoals iedere organisatie heeft ook Poiesz Supermarkten B.V. een verdeling gemaakt van bevoegdheden, zeggenschap en verantwoordelijkheden, de zogenaamde hiërarchie. Ieder onderdeel heeft een hoogst leidinggevende die belast is met de aansturing van de diverse functionarissen. Gezien het feit dat Poiesz Supermarkten B.V. een zogenaamde 'platte' organisatie is, wordt er altijd gestreefd naar korte lijnen en een efficiënte verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

In hoofdstuk 1, paragraaf 1.4 kunt u het schematisch overzicht van de organisatie van Poiesz Supermarkten B.V. vinden.

6.2.6 Dokters-, tandarts- en specialistenbezoek

Bezoek aan de huisarts, tandarts of specialist e.d. behoort zoveel mogelijk buiten de normale arbeidstijd plaats te vinden, met andere woorden; in eigen tijd. Als dit absoluut niet mogelijk is moet bij voorkeur in overleg met de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende en/of de afdeling P&O worden bepaald welke tijd het meest geschikt is. Daar waar er sprake is van bijvoorbeeld urgente problemen of acute situaties dient er uiteraard in lijn hiermee te worden gehandeld.

Voor het overige verwijzen we naar artikel 17 van de CAO, te weten buitengewoon verlof.

6.2.7 Elektronische communicatie

Elektronische communicatie is het communiceren via elektronische middelen zoals telefoon, fax, email en internet. Poiesz Supermarkten B.V. heeft aan het gebruik van deze middelen regels en richtlijnen verbonden middels een procedure. Het doel van deze procedure is het beheersen van de toepassingsmogelijkheden en het voorkomen van misbruik zonder dat dit de functionaliteit schaadt. Over het algemeen geldt dat de elektronische middelen die door Poiesz Supermarkten B.V. ter beschikking worden gesteld, niet voor privédoeleinden mogen worden gebruikt.

Voor telefoneren gelden de volgende specifieke regels:

- Telefoneren met de bedrijfstelefoon voor privédoeleinden is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Het gebeld worden door familieleden of anderen is alleen toegestaan in noodgevallen.
- Klanten, leveranciers, chauffeurs of overige derden, die gebruik willen maken van de bedrijfstelefoon, moeten akkoord vragen aan de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende.
- Mobiele telefoons die voor privédoeleinden worden gebruikt, dienen onder werktijd altijd volledig uitgeschakeld te zijn. Een mobiele telefoon wordt gezien

als privé-eigendom en dient derhalve opgeborgen te worden op de daarvoor bestemde plaats en mag niet worden meegenomen naar de werkplek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken na toestemming van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende.

Voor internet gelden de volgende specifieke regels:

Het is in geen geval toegestaan internet binnen Poiesz Supermarkten B.V. te gebruiken voor privédoeleinden. Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend. Daarnaast is het niet toegestaan vertrouwelijke, of anderszins bedrijfsspecifieke informatie op internet te publiceren, dan wel door copyright beschermde programmatuur te uploaden en/of te versturen. De medewerker dient te allen tijde bij het gebruik van internet de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van Poiesz Supermarkten B.V. te waarborgen.

Voor faxen geldt de volgende regel:

Het is in geen geval toegestaan de fax van Poiesz Supermarkten B.V. te gebruiken voor privédoeleinden.

Voor e-mailen geldt de volgende regel:

Het is in geen geval toegestaan de e-mail faciliteiten van Poiesz Supermarkten B.V. te gebruiken voor privédoeleinden.

6.2.8 Fraude en diefstal door medewerkers van Poiesz Supermarkten B.V.

Overal, dus ook bij Poiesz Supermarkten B.V., kan het voorkomen dat een medewerker het in hem gestelde vertrouwen beschaamt en zich zaken toe-eigent, die niet zijn eigendom zijn.

Ter wille van de duidelijkheid, echter in de wetenschap dat deze opsomming onvolledig is, wordt hieronder aangegeven wat er onder fraude en diefstal wordt verstaan:

- verduistering in dienstbetrekking;
- het toe-eigenen van andermans eigendommen zonder dat daartoe toestemming is gegeven;
- afprijzen van goederen ten eigen bate of ten bate van familie, vrienden of derden in het algemeen;
- het moedwillig verwisselen of aanbrenen van prijsetiketten, om zodoende minder voor het artikel te betalen;
- het bewust niet of te weinig aanslaan op de kassa;
- het nuttigen van niet afgerekende goederen c.q. producten en/of dervingsgoederen;
- het toe-eigenen van spaarzegels of andere waardepapieren;
- het meenemen van materialen, gereedschappen, inventaris, goederen e.d. zonder toestemming van een daartoe gemachtigde persoon.

Over het algemeen geldt dat alles wat de wet onder fraude en diefstal verstaat, al of niet met medewerking van derden, in deze van toepassing is.

Bovenstaande gevallen kunnen zonder meer reden zijn tot het nemen van vergaande arbeidsrechtelijke maatregelen, tot aan ontslag toe. De directie behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen justitie in te schakelen. De directie behoudt zich tevens het recht voor, te allen tijde de medewerker te controleren of te laten

controleren, zoals bijvoorbeeld door middelen van het doorzoeken van tassen en/of zakken in kleding of anderszins een onderzoek in te stellen of te laten instellen.

6.2.9 Garderobe

De medewerker dient zijn jas te allen tijde in de garderobe aan de kapstok te hangen. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de kapstok c.q. de garderobe netjes te houden. De bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende heeft de bevoegdheid de garderobe gedurende bepaalde tijden af te sluiten. Poiesz Supermarkten B.V. is niet aansprakelijk en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, vermissing, beschadiging of vernieling van persoonlijke bezittingen c.q. goederen van medewerkers.

De medewerker wordt geadviseerd om zo weinig mogelijk geld en/of waardevolle zaken mee te nemen naar het werk. In de meeste situaties is het mogelijk dergelijke spullen in een kluisje op te bergen. Indien dit niet het geval is kunnen waardevolle zaken bij de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende in bewaring worden gegeven. Het meenemen van persoonlijke bezittingen naar de werkplek is in principe niet toegestaan. De medewerker die geldhandelingen verricht, dient zijn eventuele privé-geld zodanig op te bergen, dat er in geen geval verwarring kan zijn aan wie het geld toebehoort.

De garderobe is geen opslagplaats voor eventuele werkkleding of andere eigendommen, zoals paraplu's, tassen, schoeisel of andere zaken die incidenteel worden gebruikt. De medewerker dient na werktijd al zijn kleding en eigendommen, inclusief de werkkleding, mee naar huis te nemen. De bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende kan eventueel besluiten achtergebleven c.q. niet opgeruimde kleding of andere eigendommen op te ruimen of in te nemen.

6.2.10 Gevonden voorwerpen, geld of goederen

Alle gevonden voorwerpen, geld of goederen in of rondom de ruimte waar de werkzaamheden worden verricht moeten altijd worden afgegeven aan de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Hij neemt ze in tijdelijke bewaring en doet eventueel aangifte bij de politie. De medewerker dient, indien iemand, niet zijnde een medewerker, voorwerpen, geld of goederen vindt, hem te verwijzen naar de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Het is de medewerker in geen geval toegestaan gevonden voorwerpen, geld of goederen zichzelf toe te eigenen.

6.2.11 Inlichtingen en verzoeken

De medewerker dient personen, organisaties of andere partijen, die om inlichtingen vragen of een verzoek hebben altijd door te verwijzen naar de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Hij dient in voorkomende gevallen te verwijzen naar de directie. Het is de medewerker niet toegestaan zelf inlichtingen of bedrijfskritische informatie aan derden te verstrekken.

Voor het overige verwijzen we naar de CAO betreffende geheimhoudingsplicht en goed werknemerschap.

6.2.12 Ongebruikelijke incidenten

De medewerker dient in geval zich een ongebruikelijk incident of een calamiteit voordoet, te allen tijde de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende te waarschuwen, zodat deze direct passende maatregelen kan nemen of tot actie kan overgaan.

Dit kan zijn wanneer bijvoorbeeld:

- Deuren worden geopend door onbevoegden;
- Er zich verdachte personen op de werkplek bevinden;
- Collega's de voorgeschreven regels en richtlijnen niet nakomen;
- Vertegenwoordigers of personeel van derden zich niet houden aan de regels en richtlijnen of zich anderszins verdacht gedragen.

Kortom; de medewerker dient in al die situaties, die niet in overeenstemming zijn met de normale gang van zaken in ons bedrijf, de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende te waarschuwen.

6.2.13 Ontvangst van goederen in het filiaal

Het is iedere leverancier in principe verboden rechtstreeks goederen of materialen aan een filiaal af te leveren. In sommige gevallen is er echter sprake van rechtstreekse leveranties, waarbij door het hoofdkantoor aan de leverancier toestemming is verleend direct aan het filiaal te leveren. Wanneer een vertegenwoordiger en/of transporteur of andere derde de medewerker aanspreekt omdat hij goederen wil afleveren, dient hij de bedrijfsleider of direct leidinggevende te waarschuwen. Indien de bedrijfsleider of direct leidinggevende op de hoogte is van de levering en akkoord gaat met het geleverde, dan mag alleen hij of een door hem aangewezen en met deze verantwoordelijkheid belaste medewerker de ontvangstbon ondertekenen. De ontvangstbonnen dienen te worden geretourneerd naar het hoofdkantoor, nadat er is gecontroleerd of alle goederen daadwerkelijk zijn afgeleverd.

6.2.14 Parkeren vervoermiddelen medewerkers

Het parkeren of stallen van vervoermiddelen geschiedt altijd op basis van eigen verantwoordelijkheid en risico. Indien er een fietsenstalling voor de medewerkers aanwezig is, moet hier te allen tijde gebruik van worden gemaakt. Instructies van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende ten aanzien van het parkeren of stallen van de vervoermiddelen dienen te allen tijde strikt te worden opgevolgd.

Het is niet toegestaan:

- enig vervoermiddel te stallen buiten de hiervoor aangewezen plaatsen;
- enig vervoermiddel te parkeren op plaatsen die bestemd zijn voor de klanten of bezoekers;

Voor medewerkers op het hoofdkantoor en in het distributiecentrum geldt dat er alleen geparkeerd mag worden op de parkeerplaatsen behorende bij de werkplek waar de medewerker werkzaam is. Voor meer informatie verwijzen we u naar de memo parkeerbeleid op het intranet.

6.2.15 Reducties op prijzen

Het verlenen van reducties op verkoopprijzen is in principe niet mogelijk. De bedrijfsleider of direct leidinggevende kan echter in bijzondere gevallen, na overleg en akkoordbevinding door de directie, overgaan tot het verlenen van vastgestelde reducties op de verkoopprijs.

6.2.16 Rustpauzes en kantine

De pauzetime wordt niet aangemerkt als werktijd. De bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende is bevoegd de desbetreffende medewerker op overschrijding van de vastgestelde en afgesproken pauzetime aan te spreken en in voorkomende gevallen passende maatregelen te nemen. Het niet opvolgen van de instructie kan leiden tot sancties, waarbij te allen tijde overleg dient plaats te vinden met de afdeling P&O.

De vooraf vastgestelde en expliciet benoemde producten zoals benoemd op de lijst "eigen gebruik" worden gedurende de reguliere pauzes in de kantines altijd gratis verstrekt voor directe consumptie. Van iedere medewerker wordt verwacht, dat hij zich houdt aan de van toepassing zijnde regels, zoals die door Poiesz Supermarkten B.V. zijn opgesteld. In alle gevallen geldt, dat een ieder zijn eigen rommel opruimt, zodat er altijd sprake is van orde en netheid. Voor alle koffie- en theepauzes mag er 15 minuten worden gepauzeerd. Voor de lunchpauze geldt een afwijkende duur, echter dezelfde regels zijn van toepassing.

De pauzes moeten steeds zodanig worden georganiseerd, dat er altijd een verantwoorde bezetting aanwezig blijft op de werkplek. In overleg met de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende mag worden afgeweken van de gebruikelijke pauzetime, waarbij wel rekening moet worden gehouden met de arbeidstijdenwet. Het kan voorkomen dat er wordt afgesproken dat er bij grote drukte hulp wordt ingeroepen van een medewerker waardoor de pauzetime van deze medewerker wordt onderbroken en opgeschort.

Indien de medewerker in de pauzetime andere zaken wil nuttigen dan de hiervoor genoemde producten en hij deze producten moet aanschaffen in de winkel dan wordt de hiervoor benodigde tijd als pauzetime aangemerkt.

6.2.17 Schenkingen, uitnodigingen of bedrijfsbezoeken zakelijke relaties

Schenkingen, cadeaus etc. van zakelijke relaties

Het beleid met betrekking tot het ontvangen van cadeaus, in welke hoedanigheid dan ook, is als volgt:

- Alle ontvangen cadeaus zijn eigendom van Poiesz Supermarkten B.V. en dienen te allen tijde afgegeven te worden aan de directie. In het kader van de collectieve gedachte zal er voor de herbestemming c.q. herverdeling worden gezorgd;
- Alle productmonsters die bij het hoofdkantoor of in de filialen worden afgegeven zijn eigendom van Poiesz Supermarkten B.V. Het beleid ter verdeling hiervan is als volgt: monsters, die door bijvoorbeeld de assortimentsmanagers moeten worden gekeurd ten behoeve van eventuele opname in het assortiment, mogen door de assortimentsmanagers worden meegenomen. Dit na overleg in de inkoopvergadering én met toestemming van de directie;

- Voor alle andere productmonsters wordt een andere bestemming gevonden. Dit kan onder andere zijn als schenking aan een verloting voor een vereniging (in het kader van PR), een eenmalige verkoop van alle monsters in een bepaald filiaal, verdeling onder de medewerkers, etc. Eén en ander gebeurt te allen tijde onder de verantwoordelijkheid en regie van de directie;

Uitnodigingen zakelijke relaties

Het beleid met betrekking tot uitnodigingen voor reizen of het bijwonen van evenementen of dergelijke is als volgt:

- Geen enkele medewerker van het hoofdkantoor, distributiecentrum of van de filialen mag hier gebruik van maken;
- Betreft het een uitnodiging, voor welke medewerker dan ook, van een leverancier om een geheel nieuw concept te tonen, dan dient dit gemeld te worden bij de directie, die bepaald of er toestemming verleend zal worden.

In onderling overleg met de afdeling P&O wordt besproken of en op welke wijze de eventueel gemaakte uren als werktijd worden verwerkt.

Vergaderingen, bedrijfsbezoek en instructies extern

Het beleid met betrekking tot vergaderingen, instructies, besprekingen met daaraan gekoppeld een bedrijfsbezoek door medewerkers is als volgt:

- In overleg met de directie wordt het doel van het bezoek beoordeeld en voor welke doelgroep het is bestemd. Er moet een goede dagindeling komen, waarbij het nuttige met het aangename verenigd mag worden;
- Uitgangspunt is dat een vergadering of bedrijfsbezoek zinvol en in het belang van Poiesz Supermarkten B.V. moet zijn. In het geval van een bedrijfsbezoek wordt een maximum van één keer per jaar gehanteerd.

In onderling overleg met de afdeling P&O wordt besproken of en op welke wijze de eventueel gemaakte uren als werktijd worden verwerkt.

Dit beleid is opgesteld om duidelijkheid te verschaffen. Poiesz Supermarkten B.V. wil scheve gezichten voorkomen door de medewerkers zoveel mogelijk gelijk te laten profiteren van een aantal privileges. In algemene zin geldt dat de directie beslist.

6.2.18 Vragen en ideeën

Alle medewerkers zijn er bij gebaat dat alles soepel en optimaal verloopt in ons bedrijf. De directie staat dan ook altijd open voor vragen en ideeën. Bespreek ze met de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende. Hij zal vervolgens zorgen voor de verdere interne communicatie, waarna één en ander de aandacht krijgt die het verdient.

6.2.19 Werktijden

De aanvang en het einde van de werktijd kan per dag verschillend zijn. De werktijden worden door Poiesz Supermarkten B.V. vastgesteld en kunnen door Poiesz Supermarkten B.V. worden gewijzigd. De voor u geldende werktijden worden in onderling overleg tussen de medewerker en de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende bepaald en vastgelegd in een rooster. Dit rooster kan in voorkomende gevallen worden gewijzigd. Voor het overige verwijzen we naar de arbeidsovereenkomst en de CAO.

6.2.20 Winkeldiefstal

Als de medewerker iemand, bijvoorbeeld een klant of een vertegenwoordiger, verdenkt van diefstal, dient hij direct de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende te waarschuwen. Dit moet bij voorkeur onopvallend gebeuren en de verdachte dient bij voorkeur niet uit het oog verloren te worden. De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende is voldoende geïnstrueerd en op de hoogte van de regels betreffende het afhandelen van een dergelijke situatie. Eventueel kan hij de bevoegde instanties inschakelen en/of overleg plegen met de directie.

Op eigen initiatief en zonder overleg of instructie mag de medewerker in principe nooit overgaan tot actie, waarbij een klant in het bijzijn van anderen in ieder geval nooit mag worden beschuldigd. De medewerker dient in dergelijke situaties altijd om zijn eigen veiligheid te denken. De richtlijnen omtrent veiligheid staan beschreven in hoofdstuk 7.

7. Veiligheid, gezondheid en welzijn

7.1 Arbeidsomstandighedenwet

De omgeving waarin de medewerker van Poiesz Supermarkten B.V. werkzaam is, moet veilig en gezond zijn en Poiesz Supermarkten B.V. stelt alles in het werk om de arbeidsomstandigheden goed te regelen. De regels omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn op de werkplek vallen onder de Arbeidsomstandighedenwet (hierna: Arboret). Zowel de werkgever als de medewerker zijn verplicht er alles aan te doen om die arbeidsomstandigheden zo optimaal mogelijk te laten zijn. De zorg voor goede arbeidsomstandigheden is dus een verantwoordelijkheid van zowel de werkgever als de medewerker. De medewerker van Poiesz Supermarkten B.V. dient er derhalve alles aan te doen om zichzelf, zijn collega's en klanten niet in gevaarlijke situaties terecht te laten komen.

Op het gebied van veiligheid wil Poiesz Supermarkten B.V. de risico's zoveel mogelijk beperken. Bij veiligheid gaat het om risico's die direct ongevallen kunnen veroorzaken. Hierbij kan gedacht worden aan gladde vloeren, nooduitgangen die versperd zijn, onveilig gebruik van machines en apparatuur en eventuele andere zaken.

Wat betreft gezondheid wil Poiesz Supermarkten B.V. zoveel en waar mogelijk de risico's beperken die op langere termijn schadelijke effecten kunnen opleveren. Dit zijn risico's zoals bijvoorbeeld te lang staan, verkeerd en te zwaar tillen, lawaai etc.

Welzijn is bijvoorbeeld de ruimte die de medewerker op de werkplek krijgt om eigen verantwoordelijkheid en inbreng in het eigen werk te hebben en genoeg voldoening uit het eigen werk te halen.

In dit hoofdstuk staat beschreven met welke zaken de medewerker te maken kan krijgen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Tevens staan de regels en richtlijnen omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn beschreven die tezamen moeten zorgen voor optimale arbeidsomstandigheden.

7.2 Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E)

In de Arboret staat onder andere beschreven dat elk bedrijf moet beschikken over een actuele Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E). Een RI&E is een inventarisatie van de knelpunten c.q. risico's in de diverse filialen, het distributiecentrum en het hoofdkantoor van Poiesz Supermarkten B.V. Aan de hand van deze inventarisatie wordt een prioriteitenlijst opgesteld en aan de hand daarvan wordt een plan van aanpak gemaakt. De RI&E wordt periodiek bijgehouden en geactualiseerd in samenwerking met de Arbodienst.

7.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op elke werkplek kan de medewerker te maken krijgen met situaties waarbij het verlenen van eerste hulp nodig is. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat een klant onwel wordt of dat er brand ontstaat op de werkplek. In een dergelijke situatie kan snelle en

deskundige hulp, persoonlijk leed beperken en in veel gevallen verdere schade voorkomen.

In dit kader dienen er op elke werkplek verplicht bedrijfshulpverleners aanwezig te zijn. Een bedrijfshulpverlener is een medewerker van Poiesz Supermarkten B.V. die een cursus BHV heeft gevolgd en jaarlijks de herhalingscursussen volgt. De bedrijfshulpverleners treden bij calamiteiten op als eerste aanspreekpunt van brandweer, ambulance of politie. Bij een ongeval of brand is hun voornaamste taak; “erger voorkomen”.

Ook bij Poiesz Supermarkten B.V. zijn te allen tijde bedrijfshulpverleners aanwezig. In de kantine op de werkplek kan de medewerker zien wie de bedrijfshulpverleners zijn.

In de bijlage is de folder BHV terug te vinden. Deze is tevens te vinden in de kantine van de werkplek en op intranet.

7.4 Bedrijfsongeval

Wanneer er een ongeval in werktijd plaatsvindt, is er in principe altijd sprake van een bedrijfsongeval. Elk bedrijfsongeval dat tot een ziekmelding of blijvend letsel leidt moet op het hoofdkantoor gemeld worden. Als er een bedrijfsongeval plaatsvindt, kan de betrokken medewerker c.q. moet de betrokken medewerker kunnen rekenen op alle hulp, steun en verzorging van zijn collegae en Poiesz Supermarkten B.V.

Op het hoofdkantoor wordt een (wettelijk) verplichte registratie van ongevallen bijgehouden. Vanuit het hoofdkantoor wordt per geval bekeken of de melding moet worden doorgegeven aan de Arbeidsinspectie.

In de bijlage is de folder veiligheidsinstructie terug te vinden. Deze is tevens te vinden in de kantine van de werkplek en op intranet.

7.5 Calamiteiten

Een supermarkt is geen werkplek met extreem gevaarlijke veiligheidsrisico's, echter kunnen zaken plaatsvinden welke vervelende gevolgen kunnen hebben. Zo is de mogelijkheid aanwezig dat er op de werkplek brand uitbreekt, gevaarlijke stoffen vrijkomen of andere calamiteiten ontstaan. Het kan zijn dat het in dit soort situaties noodzakelijk is het pand te verlaten en in dit geval dient de medewerker alle aanwijzingen van de BHV-ers of andere professionele hulpverleners onmiddellijk en strikt op te volgen. Voor dit soort situaties is er een ontruimingsplan beschikbaar.

De medewerker kan het ontruimingsplan vinden in het filiaal waar hij werkzaam is, het distributiecentrum of het hoofdkantoor. Het is wenselijk, zo niet noodzakelijk, het ontruimingsplan te bestuderen en te weten welke vluchtroutes de medewerker dient te nemen wanneer er een calamiteit is. Wanneer er zich een calamiteit voordoet, is het zaak niet in paniek te raken, maar rustig te blijven! Waarschuw onmiddellijk de aanwezige BHV-ers en de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende en volg hun instructies op.

In de bijlage is de folder calamiteiten terug te vinden. Deze is tevens te vinden in de kantine van de werkplek en op intranet.

7.6 Overval

Overvallen zijn er altijd geweest en zullen helaas altijd voorkomen. Toch kunnen er preventieve maatregelen worden genomen om de kans op een overval te verkleinen. Hiertoe heeft Poiesz Supermarkten B.V. een calamiteitenplan opgesteld. Dit calamiteitenplan is aanwezig in elk filiaal, het distributiecentrum en het hoofdkantoor. De voorschriften en aanbevelingen in dit plan dienen bij alle betrokkenen bekend te zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende om hiervoor te zorgen, bijvoorbeeld in het werkoverleg.

Als er ondanks de preventieve maatregelen toch een overval plaatsvindt, handel dan volgens het **RAAK**-principe.

R Rustig blijven

Overvallers komen niet voor u, maar voor geld en/of goederen.

A Accepteren van de situatie.

Ga er altijd vanuit dat de eventuele meegebrachte wapens echt zijn en dat de daders bereid zijn hun eisen kracht bij te zetten door niet alleen met geweld te dreigen, maar dat ook feitelijk toe te passen.

A Afgeven van het gevraagde.

Voorkom dat de indruk wordt gewekt, dat de daders opzettelijk worden tegengewerkt en vermijd bijvoorbeeld toespelingen in de richting van de daders op latere herkenning.

K Kijken.

Een goed signalement betekent een vliegende start voor het opsporingsonderzoek van de politie en vergroot de kans op aanhouding van de dader(s).

Binnen Poiesz Supermarkten B.V. is een calamiteitentelefoonnummer in gebruik waar calamiteiten in algemene zin gemeld kunnen worden. Het calamiteitennummer is bekend bij de kaderleden. Men krijgt na het kiezen van het calamiteitennummer direct één van de directieleden aan de telefoon zodat er handelend kan worden opgetreden.

In de bijlage is de folder veiligheidsinstructie terug te vinden. Deze is tevens te vinden in de kantine van de werkplek en op intranet.

7.7 Ongewenste omgangsvormen

Bij Poiesz Supermarkten B.V. dient elke medewerker zich veilig en op zijn gemak te voelen, hetgeen kan worden bereikt door respect en aandacht voor elkaar te hebben. Toch kan er een situatie ontstaan waarin de medewerker te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen. Ongewenste omgangsvormen zijn alle situaties waarbij de medewerker wordt lastig gevallen met gedrag waar hij niet van gediend is, zoals bijvoorbeeld agressie en geweld, (seksuele) intimidatie of discriminatie. Het gedrag

stopt vaak wanneer de medewerker direct duidelijk maakt aan de desbetreffende persoon dat het getoonde gedrag als niet prettig wordt ervaren.

Hieronder staat beschreven wat er precies wordt verstaan onder de drie ongewenste omgangsvormen.

Agressie en geweld: Onder agressie en geweld wordt het fysiek, psychisch of verbaal lastig vallen van een persoon verstaan. Bij verbaal geweld valt te denken aan schelden en beledigen. Bij psychisch geweld gaat het onder andere om lastig vallen, bedreigen met fysiek geweld etc. Onder fysiek geweld wordt bijvoorbeeld molest verstaan.

(Seksuele) intimidatie: Onder (seksuele) intimidatie worden allerlei vormen van (seksueel getinte) aandacht die door betrokkene als ongewenst, eenzijdig en opgedrongen wordt ervaren verstaan. Dit gaat zowel om ongewenste intimiteiten als toespelingen in die richting.

Discriminatie: Onder discriminatie wordt verstaan het (structureel) maken van onderscheid op basis van geloof, seksuele geaardheid, ras, huidskleur en het uiten van beledigende opmerkingen in woord, geschrift of andere discriminerend gedrag naar personen van een ander geloof, ras, huidskleur of seksuele geaardheid.

Melden van ongewenste omgangsvormen

Zoals in bovenstaande benoemd, stopt ongewenst gedrag vaak wanneer de medewerker er direct melding van maakt dat het gedrag als niet prettig wordt ervaren. Soms is het echter lastig dit duidelijk te maken of stopt het gedrag niet ondanks verschillende verzoeken of waarschuwingen. De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende is dan het eerste aanspreekpunt voor de medewerker.

Het kan voorkomen dat de medewerker het lastig vindt om iets aan de orde te stellen bij zijn bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Een gesprek met een vertrouwde collega kan dan uitkomst bieden. Echter dit is niet in alle gevallen voldoende. In dit geval kan de medewerker ook contact opnemen met een vertrouwenspersoon van Poiesz Supermarkten B.V.. Een vertrouwenspersoon is een functionaris van Poiesz Supermarkten B.V. waarbij de medewerker met dergelijke zaken terecht kan voor steun en advies. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon bijdragen aan een oplossing door zaken en/of problemen (weer) bespreekbaar te maken. De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met de besproken zaken en zal in overleg met de medewerker eventuele stappen ondernemen.

Poiesz Supermarkten B.V. heeft een tweetal personen aangewezen als vertrouwenspersoon. De namen van deze personen zijn terug te vinden op intranet bij de informatie over de afdeling P&O. Er is zowel een mannelijk als een vrouwelijk vertrouwenspersoon.

In de bijlage is de folder “Ongewenste omgangsvormen” terug te vinden. Deze is tevens te vinden in de kantine van de werkplek en op intranet.

7.8 Ziekteverzuim

Poiesz Supermarkten B.V. doet haar best de veiligheid, gezondheid en het welzijn van haar medewerkers zo optimaal mogelijk te maken. Toch kan het voorkomen dat er

uitval is door ziekte. In dit kader is er binnen Poiesz Supermarkten B.V. een ziekteverzuimbeleid opgesteld.

Het doel van een goed ziekteverzuimbeleid binnen Poiesz Supermarkten B.V. is het verzuim zodanig te managen, geleiden en begeleiden dat de arbeidsongeschiktheid vanuit zowel het belang van de medewerker als de werkgever zoveel als mogelijk te beperken. We trachten dit te bereiken door:

- Uitval door ziekte zo veel mogelijk te voorkomen;
- Als er toch uitval is door ziekte, trachten de duur hiervan zo goed mogelijk te beperken.
- Te handelen vanuit het principe dat ziekte niet altijd arbeidsongeschiktheid behoeft te betekenen.

Het behalen van het gestelde doel is zowel een verantwoordelijkheid van de werkgever als de medewerker. Van de medewerker wordt verwacht dat hij alles in het werk stelt om ziekte en arbeidsongeschiktheid te voorkomen. Daarbij wordt verwacht dat hij de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht neemt ter vermindering van gevaren voor zichzelf en voor anderen.

Om de duur van ziekte of arbeidsongeschiktheid zoveel mogelijk te beperken zal er altijd worden gekeken naar mogelijkheden voor passend werk. Wanneer de medewerker tijdens ziekte de eigen werkzaamheden niet meer kan doen, wil dit niet altijd zeggen dat hij geen ander passend werk kan doen en dus arbeidsongeschikt is. Bij passend werk wordt er namelijk gekeken naar wat de medewerker nog wel kan en wordt er binnen deze mogelijkheden gekeken welke werkzaamheden hierbij passend zijn. Het aanbieden van passend werk door de werkgever is een verplichting vanuit de Wet verbetering poortwachter, net als het voorkomen van ziekte en het meewerken aan re-integratie een verplichting is voor de medewerker.

De Wet verbetering poortwachter is bedoeld om de medewerker te helpen bij zijn re-integratie en te voorkomen dat de medewerker onnodig lang ziek thuis en arbeidsongeschikt is. Poiesz Supermarkten B.V. en de medewerker dienen er samen voor te zorgen dat de medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk kan.

In de bijlage is het uitgebreide verzuimprotocol en de folder omtrent ziekteverzuim terug te vinden. Deze folder is tevens te vinden in de kantine van de werkplek en op intranet.

7.9.1 Overlegregeling arbeidstijden

De directie en de ondernemingsraad hebben in onderling overleg en na akkoord bevinding van beide partijen, afspraken gemaakt inzake een zogenoemde “overlegregeling arbeidstijden”. In deze regeling zijn afspraken vastgelegd die de algemene kaders vanuit de arbeidstijdenwetgeving nader specificeren. Wijzigingen hierop kunnen alleen worden doorgevoerd na overleg tussen en akkoordbevinding van de directie en de ondernemingsraad.

7.9.2 Arbeidstijdenwet voor jeugdigen

Binnen Poiesz Supermarkten B.V. geldt de regel dat jeugdigen vanaf 16 jaar werkzaam mogen zijn als hulpkracht. Hierbij moet Poiesz Supermarkten B.V. zich

houden aan de Arbeidstijdenwet (ATW). In de ATW zijn verschillende zaken opgenomen die jeugdigen beschermen. In de ATW staat beschreven hoe lang de jeugdige medewerker onder de 18 jaar mag werken.

Voor 16- en 17- jarigen zijn de volgende regels van toepassing:

- Schooltijd is werktijd;
- Niet meer dan 9 uur per dag werken;
- Per dag minimaal 12 uur rust;
- Langer dan 4,5 uur werken, betekent minimaal een half uur pauze;
- Maximaal 45 uur per week werken met een gemiddelde van 40 uur per vier weken;
- Per week minimaal 36 uur rust;
- Op zaterdag maximaal 9 uur werken;
- Op zondag mag gewerkt worden als de zaterdag ervoor niet gewerkt is;
- In vakanties mag op zaterdag en zondag gewerkt worden.

7.10 Huisregels omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn

Omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn zijn er binnen Poiesz Supermarkten B.V. een aantal specifieke huisregels van toepassing. Door het naleven van deze huisregels wordt de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerker zoveel mogelijk gewaarborgd.

7.10.1 Alcohol en drugs

Bij Poiesz Supermarkten B.V. is het gebruiken van en/of onder invloed zijn van alcoholhoudende dranken en/of verdovende middelen gedurende werktijd of pauzes niet toegestaan. Indien de medewerker medicijnen gebruikt kan het verstandig zijn dit te melden bij de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Zeker wanneer het functioneren hierdoor wordt of kan worden beïnvloed is dit verplicht.

7.10.2 Het werken met en het schoonmaken van machines en apparaten

Het kan voorkomen dat de medewerker in zijn functie werkt met machines, apparaten, werktuigen e.d. Hieraan zijn bepaalde risico's verbonden. Hieronder staan de regels en richtlijnen met betrekking tot het werken met en het schoonmaken van machines, apparaten, werktuigen, etc. beschreven:

- De medewerker mag pas met machines, werktuigen, apparaten, hulpmiddelen e.d. werken, nadat hij daarvoor een passende instructie heeft gekregen. Hij dient, ook nadrukkelijk in zijn eigen belang, machines, werktuigen, apparaten, hulpmiddelen e.d. uitsluitend conform de instructies te gebruiken;
- De medewerker mag de aangebrachte beveiligingen op machines en dergelijke niet verwijderen of veranderen en moet deze op de juiste wijze gebruiken;
- Van de medewerker wordt verwacht, dat de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen worden gebruikt conform de instructies;
- Het schoonmaken, afstellen en dergelijke van elektrische machines of apparaten (bijvoorbeeld de snijmachine) mag alleen gebeuren als de stekker uit het stopcontact is en de overige veiligheidsvoorschriften in acht worden genomen;
- De medewerker dient nooit met natte handen schakelaars of elektrische apparaten te bedienen;

- De medewerker dient doorgaans apparaten en machines uit te schakelen als ze niet gebruikt worden;
- De medewerker moet geconstateerde gevaren voor veiligheid en gezondheid direct melden aan de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende;
- In de wet zijn regels opgenomen ten aanzien van de minimale leeftijd die iemand moet hebben om met machines of apparaten te mogen werken. De medewerker dient zich te allen tijde te houden aan de hiervoor opgestelde relevante regels en richtlijnen. Voor vragen hieromtrent kan contact opgenomen worden met de bedrijfsleider, floormanager, direct leidinggevende of de afdeling P&O.

Voor het overige verwijzen we naar de instructie en handleiding, zoals bijgevoegd bij de machines, apparaten, werktuigen en hulpmiddelen.

7.10.3 Orde en netheid in de winkel

Wanneer de medewerker werkzaam is in een filiaal van Poiesz Supermarkten B.V. betekent dit dat de medewerker dagelijks te maken heeft met klanten. Klanten willen graag hun boodschappen doen in een winkel waar netheid en orde is. De medewerker dient dan ook mee te werken aan het schoon en netjes houden van zowel de winkel, de eigen werkplek en de omgeving.

Het kan zijn dat er bijvoorbeeld rommel op de vloer ligt zoals blad of loof van groente. Wanneer er op een gladde vloer een vochtig voorwerp ligt, zoals een slablad, kan iemand daar lelijk over uitglijden. Ruim dit te allen tijde zo spoedig mogelijk op. Hetzelfde geldt wanneer er een fles of een glas stuk valt, de scherven dienen meteen opgeruimd worden. Controleer goed of alle scherven opgeruimd zijn, ook onder de stellingen. Gooi nooit glas of scherpe voorwerpen tussen lege dozen of oud papier. Dit is gevaarlijk voor de mensen die het opruimen of sorteren.

We verwijzen hierbij verder naar de HACCP-regels.

7.10.4 Onoverzichtelijke plaatsen

Er mag niets achter, voor of tegen een deur worden geplaatst, zeker niet als het hierbij gaat om een nooduitgang. Als iets met een steekwagen, rolcontainer, dolly of anderszins wordt vervoerd, dient de medewerker vóór zich te kijken en ervoor te zorgen dat ook het gedeelte voor de steekwagen, rolcontainer, etc. te overzien is. Loop niet met volle snelheid door een (klap)deur e.d.: er zou iemand achter kunnen staan!

7.10.5 Persoonlijke verzorging en hygiëne

De medewerker van Poiesz Supermarkten B.V. bepaalt voor een groot deel het 'gezicht' van ons bedrijf. De medewerker dient derhalve aandacht aan de persoonlijke verzorging en hygiëne te besteden.

Bij persoonlijke verzorging ofwel de individuele presentatie, moet rekening worden gehouden met de volgende zaken:

- Bedrijfskleding of kleding dient schoon en zonder gebreken te zijn;
- Kleding mag niet aanstootgevend zijn;
- Het gebruik van lichte cosmetica (waaronder lippenstift) door de medewerksters dient op gepaste wijze te zijn aangebracht;

- Het haar van de medewerker dient verzorgd te zijn. Op de versafdelingen is het dragen van loshangend haar niet toegestaan. Het dient in een staart te worden gedragen of te worden opgestoken. Daarnaast dienen de verstrekte caps gedragen te worden;
- Laat nagels niet te lang groeien en bijt ze niet af. Op de versafdelingen is het niet toegestaan de nagels van nagellak te voorzien. Tevens is het niet toegestaan om sieraden aan de handen en polsen te dragen met uitzondering van een gladde ring.
- Indien lichamelijke versierselen zoals piercings of tatoeages op zodanige wijze aanwezig zijn, dat één en ander binnen het gestelde kader van representativiteit niet toelaatbaar is, dan behoudt de werkgever zich het recht voor de medewerker te verzoeken maatregelen te nemen. In extreme vorm kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke consequenties, voor zover de wet hierin voorziet;
- Het is niet toegestaan te drinken, eten, roken of snoepen in de winkel;
- Het is niet toegestaan in de winkel te roepen of te schreeuwen naar collega's en bekenden.

Bij persoonlijke hygiëne moet rekening worden gehouden met de volgende zaken:

- Was de handen geregeld met zeep en stromend water. De handen moeten in elk geval gewassen worden voor de aanvang/hervatting van de werkzaamheden, als gebruik is gemaakt van het toilet, vóór en na pauzes en als van productie- naar verkoopwerkzaamheden (en omgekeerd) wordt overgegaan;
- Iedere medewerker komt gewassen naar het werk en de heren dienen ook geschoren te zijn;
- Gebruik niet te sterk geurende parfum, aftershave e.d.;
- Voorkom hinderlijke lichaamsgeur, bijvoorbeeld door het gebruik van een goede deodorant;
- Als er sprake is van een besmettelijke ziekte (zoals een huidziekte, griep of diarree) of een open wond aan een arm of hand, mag een medewerker niet met producten van de versafdelingen omgaan. De medewerker dient dergelijke ziektes te melden aan de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende waarna in overleg met hem wordt gekeken naar een passende oplossing;
- Kleine wonden, bijvoorbeeld snijwondjes, dienen goed te worden verzorgd en verbonden.

7.10.6 Reinigingsmiddelen e.d.

In principe mogen alleen de voorgeschreven middelen vanuit de HACCP-regels als reinigingsmiddel gebruikt worden. Volg de aanwijzingen uit het handboek c.q. de verpakking. Wees zeer voorzichtig met ontsmettingsmiddelen.

7.10.7 Rookbeleid

Bij Poiesz Supermarkten B.V. geldt een rookverbod in alle ruimtes in het filiaal, distributiecentrum en hoofdkantoor. Tijdens werktijd mag er niet gerookt worden. Dit houdt ook in dat er eveneens bij het laden en lossen van de vrachtwagens niet gerookt mag worden. In de pauzes mag er in principe gerookt worden in de daarvoor aangewezen en bestemde ruimtes. Het is niet toegestaan buiten de genoemde ruimtes, samen te komen, om te roken.

Daar waar rokers tijdens werktijd een rookpauze inlassen, dient deze rookpauze te worden gecompenseerd zodat er feitelijk sprake is van het werken van de gehele contracttijd. Uw

bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende dient hiervoor akkoord te geven en toe te zien op naleving van de regels.

Het rookbeleid is terug te vinden op intranet.

7.10.8 Schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van gemakkelijk, goed zittend schoeisel wordt aangeraden. Op de versafdelingen is het dragen van schoeisel met een gladde zool, vanuit veiligheidsoverwegingen, niet toegestaan. In algemene zin dient de medewerker bij de keuze van schoeisel rekening te houden met de aard van het werk ten einde de veiligheid te waarborgen.

De medewerkers van de distributiecentrum en overige medewerkers die werkzaamheden verrichten waarvoor het dragen van veiligheidsschoenen voorgeschreven wordt, zijn verplicht de door het bedrijf verstrekte veiligheidsschoenen te dragen. Het schoeisel dient schoon en in goede staat te zijn. Een regelmatige poetsbeurt wordt aanbevolen.

In voorkomende gevallen brengt de aard van het werk met zich mee dat er persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk zijn. In deze situaties zal Poiesz Supermarkten B.V. zorg dragen voor de aanschaf van deze persoonlijke beschermingsmiddelen, waarbij uiteraard de medewerker verantwoordelijk is voor het correcte gebruik van de aangeboden middelen.

7.10.9 Uitstekende en scherpe delen

Uitstekende en scherpe delen die aan verpakkingen, interieur, etc. zijn ontstaan, bijvoorbeeld door beschadiging, moeten worden verholpen. Is verhelpen niet direct mogelijk, dan moet dit worden afgeschermd door er iets vóór te zetten. Meld het ook aan de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende, zodat een structurele oplossing gezocht kan worden. Wat betreft de beschadigde verpakkingen verwijzen we tevens naar het voedselveiligheidsplan voor het distributiecentrum en de retourprocedure voor de filialen. Deze beide procedures zijn terug te vinden op intranet.

7.10.10 Veilig fysiek werken

De medewerker van Poiesz Supermarkten B.V. kan te maken krijgen met werksituaties die belastend zijn voor het bewegingsapparaat. Het gaat hierbij dan bijvoorbeeld om zaken zoals het tillen, duwen en trekken van zware objecten. Hierdoor kunnen klachten ontstaan aan spieren, banden en gewrichten. Door bewust te zijn van de belastende omstandigheden in de werksituatie kunnen klachten aan het bewegingsapparaat voorkomen worden.

Poiesz Supermarkten B.V. wil fysieke klachten natuurlijk zoveel mogelijk voorkomen c.q. beperken. In dit kader is de folder 'Veilig fysiek werken' als bijlage toegevoegd. Tevens heeft Poiesz Supermarkten B.V. in ieder filiaal en in het distributiecentrum speciaal opgeleide medewerkers die voor de andere medewerkers een til instructie verzorgen en alle vragen over dit onderwerp kunnen beantwoorden. De folder is te vinden in de kantine van de werkplek en op intranet. Tevens zijn de namen van de opgeleide medewerkers daar waar relevant te vinden in de kantine van de werkplek.

8. Uit diensttreding

8.1 Afwikkeling arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Als een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, dan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op de in het contract of in de bevestigingsbrief genoemde einddatum. Van rechtswege wil zeggen dat de voor opzegging geldende bepalingen niet van toepassing zijn.

Enkele weken voor de overeengekomen einddatum wordt besproken of het dienstverband daadwerkelijk wordt beëindigd of mogelijk wordt verlengd, al dan niet voor bepaalde tijd. De beslissing of het dienstverband wordt voortgezet of tot beëindiging wordt overgegaan, wordt altijd in overleg met de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende genomen. Deze beslissing wordt te allen tijde schriftelijk bevestigd, waarbij in voorkomende gevallen nieuwe afspraken worden gemaakt en ter ondertekening verstuurd. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt nooit stilzwijgend verlengd.

8.2 Ontslag aanvragen door de medewerker

Een arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd door de medewerker, met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen. Een ontslagaanvraag moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de afdeling P&O, met vermelding van de datum waarop men het dienstverband wil beëindigen en de reden voor beëindiging. Er dient te allen tijde rekening te worden gehouden met de opzegtermijn zoals genoemd in de VGL- CAO. De opzegtermijn is minimaal één loonperiode, ofwel 4 weken, waarbij de opzegging geschiedt tegen het einde van een loonbetalingsperiode. Voor meer informatie verwijzen we u naar de CAO.

De medewerker ontvangt in eerste instantie een schriftelijke bevestiging van de ontslagaanvraag, gevolgd door een bevestiging van de datum waarop het ontslag kan ingaan en bevestiging van eventuele afspraken. Soms kan dit ook in één brief worden afgehandeld. De medewerker dient zelf mondeling de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende te informeren omtrent de voorgenomen ontslagaanvraag.

8.3 Ontslag aanvragen door de werkgever

Ook de werkgever kan ontslag voor een medewerker aanvragen. Dit kan zowel bij een dienstverband voor onbepaalde tijd als tussentijds bij een dienstverband voor bepaalde tijd. Voor aanzegging van een ontslag in de voornoemde situatie heeft de werkgever een ontslagvergunning nodig of een uitspraak van de kantonrechter.

De ontslagvergunning moet worden aangevraagd bij het UWV Werkbedrijf. In dit geval moet er sprake zijn van een onderbouwde reden voor de ontslagaanvraag, welke bij de aanvraag moet worden opgegeven. De medewerker wordt bij het aanvragen van de ontslagvergunning tevens persoonlijk schriftelijk geïnformeerd door Poiesz Supermarkten B.V. Bij het indienen van een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de kantonrechter wordt er op een soortgelijke manier gewerkt. In algemene zin geldt, dat bij het ontbinden van een arbeidsovereenkomst altijd rekening wordt gehouden met de wettelijk in acht te nemen opzegtermijn.

Bij Poiesz Supermarkten B.V. is het tevens gebruikelijk om na twee jaar ziekte een geheel of gedeeltelijke (afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid) ontslagvergunning voor de betrokkene aan te vragen bij het UWV Werkbedrijf. In dit geval moet door het UWV zijn aangegeven, dat er binnen een periode van 26 weken geen re-integratie is te verwachten.

8.4 Ontbinding arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd

Bij indiensttreding wordt altijd een proeftijd van twee maanden afgesproken. Tijdens deze proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen onmiddellijk, zonder inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen, worden beëindigd.

8.5 Ontslag met wederzijds goedvinden

Indien beide partijen het dienstverband wensen te beëindigen dan kan dat middels gebruikmaking van het formulier 'ontslag met wederzijds goedvinden'. Dit formulier wordt in tweevoud volledig ingevuld door de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende en door beide partijen ondertekend, waarna de medewerker een exemplaar van het formulier 'ontslag met wederzijds goedvinden' ontvangt. Het ontslag met wederzijds goedvinden wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd door de afdeling P&O.

8.6 Opzegtermijn

Voor de bij opzegging geldende termijn conformeert Poiesz Supermarkten B.V. zich aan de CAO en de op dit gebied van toepassing zijnde wetgeving. Er kan hierbij op dit moment worden uitgegaan van één volledige loonperiode, behoudens bijzondere omstandigheden en functies. Tevens is het mogelijk om in onderling overleg afspraken te maken over de ontbindingsdatum van de arbeidsovereenkomst of contractueel afspraken te maken, die afwijken van de doorgaans geldende bepalingen.

Voor meer informatie verwijzen we u naar de CAO alsmede de relevante wetgeving.

8.7 Inlevering bedrijfseigendommen

Bij het beëindigen van het dienstverband dient de medewerker alle in zijn bezit zijnde bedrijfseigendommen in te leveren binnen twee weken na de laatste werkdag. Deze bedrijfseigendommen dienen in goede staat bij de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende ingeleverd te worden. Hierbij kan worden gedacht aan de volgende bedrijfseigendommen:

- Een exemplaar van het Huishoudelijk Reglement;
- Een codedrager (alleen voor medewerkers van het hoofdkantoor en het distributiecentrum);
- Bedrijfskleding;
- Schoeisel
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Sleutels van een kluisje;
- Sleutels van bedrijfsruimten;
- Etc..

Het niet inleveren dan wel het niet ‘in goede staat’ inleveren van ondermeer het Huishoudelijk Reglement, de codedrager, de bedrijfskleding, schoeisel dan wel de persoonlijke beschermingsmiddelen resulteert in een boete zoals vastgelegd in desbetreffende overeenkomsten.

8.8 Geheimhoudingsplicht na beëindiging dienstverband

Na beëindiging van het dienstverband zijn de bepalingen van de CAO en arbeidsovereenkomst inzake de geheimhoudingsplicht nog steeds van toepassing. Derhalve verplicht de medewerker zich ook na beëindiging van het dienstverband tot geheimhouding van alle gegevens en informatie tegenover derden omtrent het bedrijf van Poiesz Supermarkten B.V. waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn en/of de onderneming bij openbaarmaking kan schaden in zijn belangen. Deze plicht tot geheimhouding geldt tevens ten aanzien van de gegevens betreffende de relaties en opdrachtgevers van Poiesz Supermarkten B.V.

8.9 Financiële eindafrekening

Na beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker, in dit geval de medewerker met een vast periodeloon, een gespecificeerde eindafrekening van zijn salaris en de salariscomponenten die voor eindafrekening in aanmerking komen. Verrekend worden, voor zover van toepassing, het laatste salaris waarop nog recht bestaat, de vakantietoeslag, het saldo aan snipperuren, eventueel te vorderen studiekosten, voorschotten, leningen en overige vastgelegde zaken.

8.10 Afmelden collectiviteitskorting

Als de medewerker bij indiensttreding een ‘aanmeldingsformulier collectiviteit’ heeft ingevuld, geniet hij dus van de collectiviteitskorting van Poiesz Supermarkten B.V. op de zorgverzekering. Bij uitdiensttreding heeft de medewerker geen recht meer op deze collectiviteitskorting. De medewerker is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de afmelding van de collectiviteitskorting bij de zorgverzekeraar. Bij het niet tijdig afmelden van de collectiviteitskorting bij de zorgverzekeraar zal de zorgverzekeraar dit achteraf met de medewerker verrekenen.

8.11 Getuigschrift

Bij het einde van de dienstbetrekking is de werkgever verplicht om, op verzoek van de medewerker, een getuigschrift te verstrekken. In het getuigschrift wordt in ieder geval vermeld in welke functie de medewerker werkzaam is geweest en hoe lang de dienstbetrekking heeft geduurd. Alleen als betrokkene daarom vraagt, mag in het getuigschrift worden vermeld op welke wijze hij zijn werk heeft gedaan en op welke manier de dienstbetrekking is beëindigd. De aanvraag voor een getuigschrift kan via de bedrijfsleider, floormanager, direct leidinggevende of rechtstreeks bij de afdeling P&O worden ingediend.

9. Tot slot

9.1 Werkingssfeer van het Huishoudelijk Reglement

Aan de totstandkoming van dit Huishoudelijk Reglement is de grootst mogelijke zorg besteed. We wijzen er expliciet op dat bij de toepassing van alle hierin opgenomen bepalingen en regels nooit wordt ingegaan tegen de wettelijke regels en voorschriften. In het geval er iets niet duidelijk is of als er sprake is van een verschil in de interpretatie, dan verzoeken wij u contact op te nemen met uw bedrijfsleider, floormanager, direct leidinggevende of de afdeling P&O. Uw vraag wordt dan behandeld, waarbij indien nodig het advies van een onafhankelijke derde kan worden gevraagd.

Met ingang van de inwerkingtreding van dit Huishoudelijk Reglement verliezen alle vroegere huishoudelijke reglementen en huisregels hun kracht en status. U dient zich te allen tijde te conformeren aan de inhoud van het Huishoudelijk Reglement en alle wijzigingen hierin na datum van indiensttreding.

De inhoud van het Huishoudelijke Reglement en alle wijzigingen hierin na datum van indiensttreding maakt onverbreeklijk deel uit van de arbeidsovereenkomst. Middels het tekenen van de arbeidsovereenkomst heeft de medewerker aangegeven een Huishoudelijk Reglement te hebben ontvangen en uitdrukkelijk akkoord te gaan met de inhoud ervan.

9.2 Slotwoord van de Directie

Als directie van Poiesz Supermarkten B.V. zijn we ons ervan bewust dat dit Huishoudelijk Reglement veel regels, richtlijnen en procedures kent waaraan een ieder zich dient te houden. We willen nogmaals herhalen dat het voor het behoud van een goed en prettig werkklimaat belangrijk is dat er hierover duidelijkheid is voor een ieder.

Wij wensen alle medewerkers van Poiesz Supermarkten B.V. veel werkplezier toe!

Bijlagen

Bijlage 1 : Toelichting loonstrook

Bijlage 2 : Verzuimprotocol

Bijlage 3 : Folders

Folder Opleidingen
Folder Verlofwijzer
Folder Bedrijfshulpverlening (BHV)
Folder Agressie, geweld en seksuele intimidatie
Folder Veiligheidsinstructie
Folder Wat te doen bij calamiteiten
Folder Ziekteverzuimbeleid
Folder Passend werk
Folder Tilinstructie

Bijlage 1: Toelichting Loonstrook

Hieronder volgt een toelichting van de loonstrook. De loonstrook is te vinden op de volgende pagina. Per blok wordt met een nummer aangegeven welke gegevens in dat blok terug te vinden is. We wijzen er op dat het hier een voorbeeld van een standaard loonstrook betreft.

1. Hier staan de gegevens van Poiesz Supermarkten B.V., het personeelsnummer, het bedrijfsnummer (JY51 staat voor zogenaamde vaste medewerkers en JY69 staat voor hulpkrachten c.q. uurloners) en het nummer van het filiaal/werkplek waar u werkzaam bent.
2. Hier staat van links naar rechts het jaartal, het periodenummer, nogmaals het bedrijfsnummer, het nummer van het filiaal/werkplek, het BSN/Sofinummer en het personeelsnummer van de medewerker.
3. Hier staan de naam, adres en woonplaats gegevens van de medewerker.
4. Hier staat de uiteindelijke loonberekening van bruto naar netto vermeld en de ingehouden loonheffingen en sociale verzekeringspremies. Bouwt de medewerker pensioen op dan vindt hij hier ook de pensioenpremie net zoals de eventuele inhouding spaarloon of levensloop.
5. Dit is de tabel bijzondere beloningen. Deze tabel wordt gebruikt voor eenmalige beloningen zoals bijvoorbeeld vakantietoeslag, bonussen en eenmalige aanpassingen.
6. Hier staan gegevens welke de salarisberekening van bruto naar netto beïnvloeden. Zoals de datum indienst en de geboortedatum, voor bijvoorbeeld berekening van pensioen. Ook staan hier gegevens met betrekking tot het dienstverband, zoals het basis periodesalaris en de arbeidsduur.
7. Hier staat de betaalwijze vermeld. Het netto salaris en het bank- of gironummer waar het netto salaris naar overgemaakt dient te worden is hier te vinden.
8. Hier staan de opgebouwde cumulatieven zoals de pensioenpremie, prepensioenpremie en de reeds opgebouwde vakantietoeslag (VT).
9. Hier staan de cumulatieven op jaarbasis. Deze cumulatieven zullen uiteindelijk ook op de jaaropgaaf vermeld staan.

Poiesz Supermarkten BV Edisonstraat 3, 8606 JH Sneek JY51-1- - 1	1	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: 8px;">JAAR</th> <th style="font-size: 8px;">VOLG-NUMMER</th> <th style="font-size: 8px;">PERIODE NUMMER</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2009</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	JAAR	VOLG-NUMMER	PERIODE NUMMER	2009	1	01	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: 8px;">BEDRIJF</th> <th style="font-size: 8px;">VESTIGING</th> <th style="font-size: 8px;">AFDELING</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JY51</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>	BEDRIJF	VESTIGING	AFDELING	JY51	1		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: 8px;">SOFI-NUMMER</th> <th style="font-size: 8px;">EMPLOYEE NUMMER</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SOFI-NUMMER	EMPLOYEE NUMMER			2
JAAR	VOLG-NUMMER	PERIODE NUMMER																			
2009	1	01																			
BEDRIJF	VESTIGING	AFDELING																			
JY51	1																				
SOFI-NUMMER	EMPLOYEE NUMMER																				
MEDEDELING: Salarisafrekening van 291208 t/m 250109																					

Loonheffingnummer : 812403186 L 01 Verwerkingsgegevens : 001/P	3
---	---

SPECIFICATIE	TIJDWARTABEL		TABEL BIJZONDERE BELONINGEN		PERSOONLIJKE GEGEVENS
	BASIS	BRUTO / NETTO	BASIS	BRUTO / NETTO	
Salaris		1719,28			Datum in dienst
Brutoloon		1719,28			Geboortedatum
BPF 3,600% over 661,11		23,80			Heffingskorting Ja
Overg reg. 0,525% over 1686,63		8,85			Tabel Wit
Loon Sociale Verzekeringen		1686,63			Loonheffing Ja
WGA gediff.					Jaarloon bijz. beloning
Premieloan ZVW		1686,63			Percentage bijz. belon. 42,00%
Verg ZVW 6,900% over 1686,63		116,38			Verz. ww/WIA/ZW/ZVW J/J/J/J
Loon voor de loonheffing		1803,01			Arbeitsduur 160,00
Loonheffing					Arbeitskorting 115,69
ZVW WN 6,900% over 1686,63		370,15			Minimumloon / 4 weken 1275,00
Netto		1314,62			Uurloon 10,75
					Loontijdvakdagen 20,00
					Cum. Loontijdvakdagen 20,00
					Functiecode B
					Functiejaren 5
					Oorspr.dat. in dienst
					Periodeloan 1719,28

Netto uit te betalen		1314,62			Betaalwijze: EUR 1314,62 Bank
----------------------	--	---------	--	--	----------------------------------

OMSCHRIJVING	WAARDE	OMSCHRIJVING	WAARDE
Cum. pensioen	23,80		
Recht VT			
Cum. overgangsreg.	8,85		

Z	DAGEN	LOON IN GELD	LOON IN NATUUR	TOTAAL KOLONNEN	AFREKPOSTEN	SV-LOON	ALLEEN BELAST	FISC. BIJTelling	FISCAAL AF VOOR	LOON ZVW	ALLEEN BELAST	LOON VOOR				
FISC	LOON	4/5	FOODIEN	6	ALLE HEFFINGEN	7	VOOR LOONHEFFING EN ZVW	9	WK. LB.	10	11	12	13	14	15	16
20	20	171928		171928	3265	168663					168663	11638	180301			
20	20				11638							11569	37015			

TOTALEN T/M DEZE PERIODE VERKLARING VAN DE DIVERSE CODERINGEN Z.02.

Bijlage 2: Verzuimprotocol

Dit verzuimprotocol is een onderdeel van het totale ziekteverzuimbeleid van Poiesz Supermarkten B.V. Het totale op schrift gestelde ziekteverzuimbeleid is aanwezig in het kantoor van de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende en is te vinden op intranet. In het ziekteverzuimbeleid zijn de regels opgenomen die bij ziekte gelden en waaraan elke medewerker van Poiesz Supermarkten B.V. zich dient te houden.

Dit verzuimprotocol is dus geen vervanging van het totale ziekteverzuimbeleid. In de bijlage vindt u tevens de folder over het ziekteverzuimbeleid. Deze folder is een samenvatting van het ziekteverzuimbeleid. Alle regels en richtlijnen uit het ziekteverzuimbeleid gelden voor alle medewerkers. Wij raden een ieder dan ook dringend aan om kennis te nemen van het ziekteverzuimbeleid in zijn geheel.

Door middel van het verzuimprotocol willen we de medewerker er van op de hoogte stellen met welke zaken hij te maken krijgt wanneer hij ziek is. In het verzuimprotocol zijn een aantal regels en richtlijnen opgenomen die deels wettelijk zijn bepaald en deels door Poiesz Supermarkten B.V.

1. Alles over de ziekmelding

Ziekmelding

De medewerker die wegens ziekte niet tot werken in staat is, dient dit zelf op de eerste ziektedag zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór 8.30 uur te melden bij zijn bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende.

Ziekmelding tijdens werk

De medewerker die tijdens werktijd wegens ziekte niet langer tot werken in staat is, dient dit alvorens de werkplek te verlaten, te melden bij zijn bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende.

Betreft het een bedrijfsongeval, dan dient dit duidelijk bij de ziekmelding te worden vermeld, waarbij er een korte beschrijving van het ongeval dient te worden gegeven en de dag en het tijdstip waarop het gebeurde plaatsvond dient te worden vermeld. De aard van de verwonding moet exact aangegeven worden, evenals welk lichaamsdeel erbij betrokken is (bijv. duim rechterhand). Tevens dient te worden gemeld of de betrokken medewerker naar het ziekenhuis moest voor opname of poliklinische behandeling.

Ziekmelding tijdens vakantie en/of bij verblijf in het buitenland

Is de medewerker op vakantie en/of bevindt de medewerker zich tijdens de ziekte in het buitenland, dan dient de ziekmelding volgens de hiervoor beschreven procedure plaats te vinden.

Van de medewerker wordt het volgende verwacht:

- Bij een te verwachten zeer korte ziekteperiode gaat Poiesz Supermarkten B.V. in principe akkoord met een voortdurend verblijf op het vakantieadres of in het buitenland met dien verstande dat de medewerker de werkgever op de hoogte stelt van de (vermoedelijke) hersteldatum;

- De medewerker dient te beschikken over een medische verklaring van een geraadpleegd arts of controleorgaan op het vakantieadres of in het buitenland. De op deze verklaring vermelde datum geldt als de eerste ziektedag;
- Na beëindiging van de vakantieperiode of bij reisvaardigheid wordt verlangd dat de medewerker zo spoedig mogelijk terugkeert naar de woonplaats, zodat beoordeling van de arbeidsongeschiktheid door een arts van de Arbodienst kan plaatsvinden;
- Wanneer de medewerker na de beëindiging van zijn vakantie niet in staat is om naar huis terug te keren, dient hij te beschikken over een verklaring van niet-reisvaardigheid van een geraadpleegd arts of controleorgaan op het vakantieadres of in het buitenland.

Gegevens ziekmelding

De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende informeert bij de medewerker naar:

- de (vermoedelijke) klachten*;
- het (tijdelijke) verpleegadres;
- het telefoonnummer waarop hij bereikbaar is;
- de vermoedelijke hervattingdatum;
- een mogelijk verband van de arbeidsongeschiktheid met het werk*;
- het afleggen of het afgelegd hebben van een bezoek aan de (huis)arts*;
- de mogelijkheid tot het verrichten van passend werk.

* de medewerker is niet verplicht op deze vragen antwoord te geven!

Bij afwezigheid van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende op het moment van ziekmelding neemt diens vervanger zijn verantwoordelijkheden over. Bij terugkeer van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende laat hij zich zo spoedig mogelijk informeren over het ziekteverzuim tijdens zijn afwezigheid.

Wijziging verpleegadres en/of telefoonnummer

Wijzigingen van het verblijfadres, telefoonnummer e.d. moeten direct aan de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende worden doorgegeven. Eventuele wijzigingen dienen door de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende te worden doorgegeven aan de afdeling P&O. De afdeling P&O stelt vervolgens de Arbodienst op de hoogte van de wijziging.

Privacybescherming

De werkgever zal ervoor zorgen dat alle gegevens van de medewerker omtrent de ziekmelding vertrouwelijk worden behandeld. Er zal gehandeld worden volgens het privacyreglement van Poiesz Supermarkten B.V.

Wachtdag

Wanneer een medewerker zich heeft ziek gemeld komt één wachtdag voor rekening van de medewerker. De uren worden van de snipperkaart afgeschreven. Indien de medewerker voorkeur heeft voor het verrekenen middels het salaris, dient de medewerker dit zelf aan te geven.

Waar hierbij op gelet moet worden is dat de medewerker altijd genoeg snipperuren moet overhouden om per jaar minimaal vier weken vakantie te kunnen opnemen. Ingeval men niet genoeg snipperuren meer heeft om de uren van de wachtdag af te schrijven, wordt de wachtdag verrekend via het salaris.

Aan het begin van een nieuw kalenderjaar zal bij de eerste ziekmelding waarop een wachtdag van toepassing is, geen wachtdag worden ingehouden. Ook wordt er geen wachtdag

ingehouden als een ziekmelding plaatsvindt binnen vier weken na de hersteldatum van het gelijksoortig ziektegeval. Tevens wordt er geen wachtdag ingehouden indien de medewerker arbeidsongeschikt is als gevolg van zwangerschap of bevalling, een overval, een bedrijfsongeval of een chronische ziekte. Wanneer de medewerker aan een chronische ziekte lijdt, moet dit worden aangetoond middels een doktersverklaring (artikel 11, punt 4b van de CAO).

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Bij zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft de medewerkster in verband met haar zwangerschap en bevalling recht op ziekgeld gedurende tenminste 16 weken. De medewerkster is verplicht zo spoedig mogelijk een zwangerschapsverklaring, met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum, aan de afdeling P&O te doen toekomen.

Bij vermoeden dat ziekte verband houdt met zwangerschap dient dit bij de ziekmelding te worden vermeld. Dit ten behoeve van de medische beoordeling in verband met uitbetaling van de uitkering door het UWV. Het is belangrijk om dit zo spoedig mogelijk door te geven, omdat een dergelijke melding uiterlijk op de derde werkdag na de ziekmelding bij het UWV bekend moet zijn. Als een melding te laat is, legt het UWV een sanctie op door over het aantal te laat gemelde dagen geen ziekgeld uit te betalen.

2. Tijdens de ziekte

Thuisblijven tot de eerste controle heeft plaatsgevonden

Met uitzondering van een bezoek aan de behandelend arts zal de medewerker thuisblijven tot de eerste controle (telefonisch, bezoek of spreekuur van de bedrijfsarts of consulent) heeft plaatsgevonden.

Thuisblijven nadat de eerste controle heeft plaatsgevonden

Na overleg met de werkgever mag de medewerker, wanneer de ziekte het toelaat, buitenshuis gaan. Nadat de eerste controle heeft plaatsgevonden, dient de medewerker zich te houden aan de afspraken die met de Arbodienst zijn gemaakt over de vervolgccontrole. Bij telefonische vervolgccontroles geeft de Arbodienst een tijd aan waarop de volgende controle zal plaatsvinden. Men dient een kwartier voor en na deze genoemde tijd wederom bereikbaar te zijn.

Onderhouden van de contacten tussen medewerker en bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende

Het is belangrijk dat er tijdens de duur van de arbeidsongeschiktheid regelmatig contact is tussen de medewerker en de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende of diens vervanger. Bij de contacten dienen de volgende vragen aan de orde te komen:

- de stand van zaken met betrekking tot het ziektebeeld;
- is of wordt de huisarts of een specialist geraadpleegd;
- wanneer valt werkhervatting te verwachten;
- is het verrichten van passend werk mogelijk.

Reeds bij de ziekmelding wordt de afspraak gemaakt voor het eerstvolgende contact, dat binnen drie dagen moet plaatsvinden. De afspraak wordt na het telefonisch contact vastgelegd op het formulier “verzuimgesprek” met vermelding van de datum, eventueel tijdstip zoals ochtend of middag en wie contact opneemt, de medewerker of de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende dient de ziekmeldingsformulieren te bewaren, zodat de afspraak niet kan worden vergeten.

De bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende registreert kort de contacten die er tussen hem en de medewerker zijn geweest. Geregistreerd wordt de datum, het soort contact (kaart, telefonisch, bezoek thuis of bezoekje medewerker aan filiaal) en eventueel gemaakte afspraken.

Wanneer het ziekteverzuim ongeveer twee weken duurt, en in bijzondere ziektegevallen eerder, wil de directie graag iets van zich laten horen in de vorm van een brief met een attentie. Dit kan zijn een fruitmand of een boeket bloemen, die door de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende, eventueel vergezeld door een paar collega's, aan de zieke medewerker worden overhandigd. Vaak wil men vanuit het filiaal ook op ziekenbezoek gaan, het is daarom verstandig als men dit mededeelt aan het hoofdkantoor, zodat één en ander gecombineerd kan worden.

Het onderhouden van de contacten is zowel de verantwoordelijkheid van de medewerker als van de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende.

Bereikbaar zijn voor de Arbodienst

De medewerker dient ervoor te zorgen dat hij voor de bedrijfsarts of de consulent bereikbaar is. De medewerker is verplicht vragen van de bedrijfsarts of de consulent te beantwoorden indien deze vragen verband houden met de arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts of de consulent hebben de plicht tot geheimhouding. Zonder toestemming van de medewerker mogen zij niet meer gegevens verstrekken aan de werkgever, dan die direct noodzakelijk zijn voor de hervatting van het werk.

Verschijningsplicht spreekuur bedrijfsarts en/of consulent

De medewerker is verplicht om op het spreekuur van de bedrijfsarts en/of consulent te verschijnen. Wanneer de medewerker de intentie heeft de volgende werkdag het werk te hervatten, dient hij contact op te nemen met de Arbodienst om dit te melden. In overleg met de Arbodienst kan worden besloten het bezoek te annuleren. Zodra de medewerker hersteld is, meldt hij dit bij zijn bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende. Deze geeft de herstelmelding door aan de afdeling P&O, welke de herstelmelding aan de Arbodienst doorgeeft. Eventuele vervolgspraken bij de Arbodienst worden daarna geannuleerd.

Passende arbeid

Voor zowel de werkgever als de medewerker bestaat de inspanningsverplichting om het verrichten van passende arbeid mogelijk te maken. Hierover zal overleg plaatsvinden tussen de medewerker, de Arbodienst en de afdeling P&O. Passende arbeid is die arbeid die door de arbeidsongeschikte medewerker nog wel gedaan kan worden, rekening houdende met de mogelijkheden en beperkingen die voor hem gelden.

De medewerker is verplicht passende c.q. vervangende arbeid te verrichten indien de werkgever hem daartoe in de gelegenheid stelt. Verder dient hij alle medewerking te verlenen om re-integratie in een passende functie mogelijk te maken. De werkgever is verplicht passende c.q. vervangende arbeid aan te bieden en alle medewerking te verlenen om het de medewerker mogelijk te maken om te re-integreren.

Bevorderen genezing

De medewerker is verplicht alle maatregelen te nemen teneinde een spoedige genezing te bevorderen en niets te doen of na te laten dat zijn genezing zou kunnen belemmeren of vertragen. Overleg hierover kan plaatsvinden met de bedrijfsarts. Deze adviseert de werkgever, die dan vervolgens beslist over het eventueel niet toestaan van bepaalde activiteiten. Het advies van de bedrijfsarts is in hoge mate leidend, in die zin dat de werkgever het medische deel niet ter discussie zal stellen.

Vakantie tijdens ziekte

Wil de medewerker gedurende de ziekteperiode met vakantie gaan, dan zal de bedrijfsarts een verklaring van geen bezwaar moeten afgeven. Dit is nodig om de werkgever te informeren of de vakantie het genezingsproces al dan niet belemmert. Indien door het nemen van vakantie het herstelproces ernstig wordt vertraagd dan wel teniet wordt gedaan, dan heeft de werkgever als eindverantwoordelijke voor het ziekteverzuimbeleid, het recht toestemming voor de vakantie te weigeren. Gaat de medewerker op vakantie tegen het advies van de bedrijfsarts in, dan kunnen sancties worden toegepast. Indien de medewerker voor de aanvang van zijn vakantie al hersteld is, dient hij zich terstond beter te melden en hiermee niet te wachten tot hij terug is van zijn vakantie. Daar waar een medewerker daadwerkelijk met vakantie gaat zal er in onderling overleg worden bepaald op welke wijze de verrekening van snipperuren zal worden vormgegeven.

Betaling ziekgeld

Bij ziekte vindt loondoorbetaling via de werkgever plaats. De hoogte van de loondoorbetaling is afhankelijk van de duur van de ziekte. Er is een verdeling van percentages gekoppeld aan de duur van de arbeidsongeschiktheid, welke terug is te vinden in de CAO.

Bij hulpkrachten is voor het uit te betalen ziekgeld de bepaling van het dagloon belangrijk. De uitkering wordt vastgesteld op basis van het gemiddeld aantal uren dat is gewerkt in de periode van 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid. Wanneer deze periode niet representatief is voor de feitelijke situatie, moet worden uitgegaan van een langere, dan wel kortere periode zodat wel een representatief gemiddelde ontstaat.

Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid

Bij een volledige arbeidsongeschiktheid (dus 100% ziek) die langer dan 6 maanden duurt, wordt er alleen over het laatste half jaar arbeidsongeschiktheid vakantierechten opgebouwd. De vakantierechten kunnen pas bepaald worden na een volledige herstelmelding.

Voorbeeld:

Een medewerker in volledige dienst is gedurende acht maanden 100% arbeidsongeschikt. Als hij niet ziek geweest was, zou hij in die acht maanden 128 vakantie-uren opgebouwd hebben. In dit geval heeft hij alleen over de laatste zes maanden vakantierechten en hij bouwt nu 96 uren op. (Een verlies van twee maanden = 32 uren). Let wel: de opgebouwde vakantie-uren die hij had aan het begin van de ziekteperiode blijven bestaan.

Ziekteperiode hulpkrachten

Voor hulpkrachten geldt naast het voornoemde dat er gedurende de ziekteperiode **elke** maandag contact moet worden opgenomen met de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende om door te geven dat hij nog ziek is. De uitbetaling van ziekgeld loopt alleen dan door.

Wanneer de hulpkracht geen contact opneemt met zijn bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende, gaat deze ervan uit dat de hulpkracht hersteld is en meldt hij dit bij de afdeling P&O, waarna de uitbetaling van ziekgeld wordt stopgezet. Bij elke ziekmelding door een hulpkracht dient de bedrijfsleider, floormanagement of direct leidinggevende de hulpkracht op deze regel te wijzen.

3. Herstel

Doorgeven (mogelijke) hervattingdatum

Zodra de medewerker met enige zekerheid inzicht heeft in de vermoedelijke hervattingdatum, zal hij deze datum zo spoedig mogelijk doorgeven aan de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende of de afdeling P&O.

Hervatting

De medewerker zal bij arbeidsgeschiktheid de werkzaamheden direct hervatten. Dit geldt ook indien de verwachte hervattingdatum door de bedrijfsarts of consulent op een later tijdstip is bepaald.

NB.! De datum waarop de medewerker hersteld is dient te allen tijde door te worden gegeven, ook wanneer het een vrije dag betreft. Dus de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende dient niet te wachten tot de dag waarop de medewerker feitelijk weer aan het werk gaat. Dit geldt in het bijzonder voor de hulpkrachten. Bij in gebreke blijven van het naleven van deze regel, zal vanaf het moment waarop de medewerker arbeidsgeschikt was, geen ziekingeld meer uitbetaald worden. De uren van de niet gewerkte dagen zullen van de snipperkaart worden afgeschreven. Bij hulpkrachten wordt het teveel uitbetaalde ziekingeld ingehouden op het loon.

Wanneer hervatting op de afgesproken datum niet mogelijk is

Indien de medewerker niet in staat is om op de afgesproken datum het werk te hervatten, deelt hij dit direct telefonisch mede aan de bedrijfsleider, floormanager of direct leidinggevende en de Arbodienst. Vervolgens bepaalt de Arbodienst de vervolgactie (bijvoorbeeld spreekuur bedrijfsarts of consulent).

Bijlage 3: Folders

Folder Opleidingen
Folder Verlofwijzer
Folder Bedrijfshulpverlening (BHV)
Folder Agressie, geweld en seksuele intimidatie
Folder Veiligheidsinstructie
Folder Wat te doen bij calamiteiten
Folder Ziekteverzuimbeleid
Folder Passend werk
Folder Tilinstructie

NB: De benoemde folders zijn, in de meest actuele versie, te vinden op intranet en in de folderbakjes in de kantine van uw werkplek.