



PERSONEELSHANDBOEK

Bedrijfsbeleid en
richtlijnen

Nederland

2020
Versie 05

Inhoud	Pagina
Introductie	3
1. Bedrijfsprofiel	4
2. De werkplek	8
2.1 Lay-out van de vestiging	
2.2 Goed om te weten	
3. Globaal beleid	11
3.1 Gedragscode	
3.2 Globaal klokkenluidersbeleid	
3.3 Globaal anti-intimidatiebeleid	
3.4 Globaal beleidsstatement t.a.v. antidiscriminatie	
3.5 Globaal beleid t.a.v. geweld op het werk & storend gedrag	
3.6 Globaal beleid t.a.v. aanbevelingsbrieven	
3.7 Globaal beleid t.a.v. acquisitie & distributie van informatie	
3.8 Beleidsregels voor IT-beveiliging en aanvaardbaar gebruik	
3.9 Globaal beleidsstatement t.a.v. personeel met een beperking	
3.10 Beleid t.a.v. maatschappelijk verantwoord ondernemen door syncreon	
4. In Nederland	12
4.1 Lokaal beleid: Algemeen	15
4.1.1 <i>Verantwoordelijkheid bij het delen van persoonlijke gegevens</i>	
4.1.2 <i>Elektronische communicatie- en mediarichtlijnen</i>	
4.1.3 <i>Disciplinaire maatregelen</i>	
4.2 Lokaal beleid: Gezondheid, veiligheid, omgeving & beveiliging	19
4.2.1 <i>Gezondheids-, veiligheids- en omgevingsbeleid</i>	
4.2.2 <i>Drugsmisbruik op de werkplek</i>	
4.2.3 <i>Veiligheidsvoorschriften</i>	
4.2.4 <i>Beveiligingsregels</i>	
4.3 Lokaal beleid: Verzuim	24
4.4 Lokaal beleid: Soorten verlof	26
4.4.1 <i>Feestdagen</i>	
4.4.2 <i>Verlof</i>	
4.5 Lokaal beleid: Salaris, werktijden, vergoedingen en uitkeringen	30
4.5.1 <i>Salarisbetaling</i>	
4.5.2 <i>Werktijden, diensten, overuren & Tijd-voor-Tijd</i>	
4.5.3 <i>Aanwezigheidsregistratiesysteem Kronos</i>	
4.5.4 <i>Pensioen</i>	
4.5.5 <i>Reiskostenvergoeding</i>	
4.5.6 <i>Persoonlijk keuzebudget (PKB)</i>	
4.5.7 <i>Jubileumuitkeringen</i>	
4.6 Personeelsontwikkeling	34
4.1.1. <i>Prestatie-evaluatie</i>	
4.1.2. <i>Training</i>	
4.1.3. <i>Werving</i>	
5 Werken in Nederland als niet-Nederlander	36
6 Q-Pulse	37

Introductie

syncreon streeft ernaar om een veilige en positieve werkomgeving te creëren voor al het personeel.

In dit handboek vindt u de belangrijkste beleidsrichtlijnen en procedures voor op het werk. Naast dit handboek hanteren wij ook specifieke standaardprocedures (SOP's), een bedrijfsbrede gedragscode, en andere belangrijke richtlijnen op basis waarvan alle medewerkers bij syncreon hun werk uit kunnen voeren. De richtlijnen die in dit handboek staan opgesteld kunnen nageslagen worden via Q-Pulse. Dit geldt ook voor andere belangrijke richtlijnen en procedures. Indien u niet zeker weet hoe u deze richtlijnen en procedures kunt opzoeken, verzoeken wij u contact op te nemen met de afdeling HR.

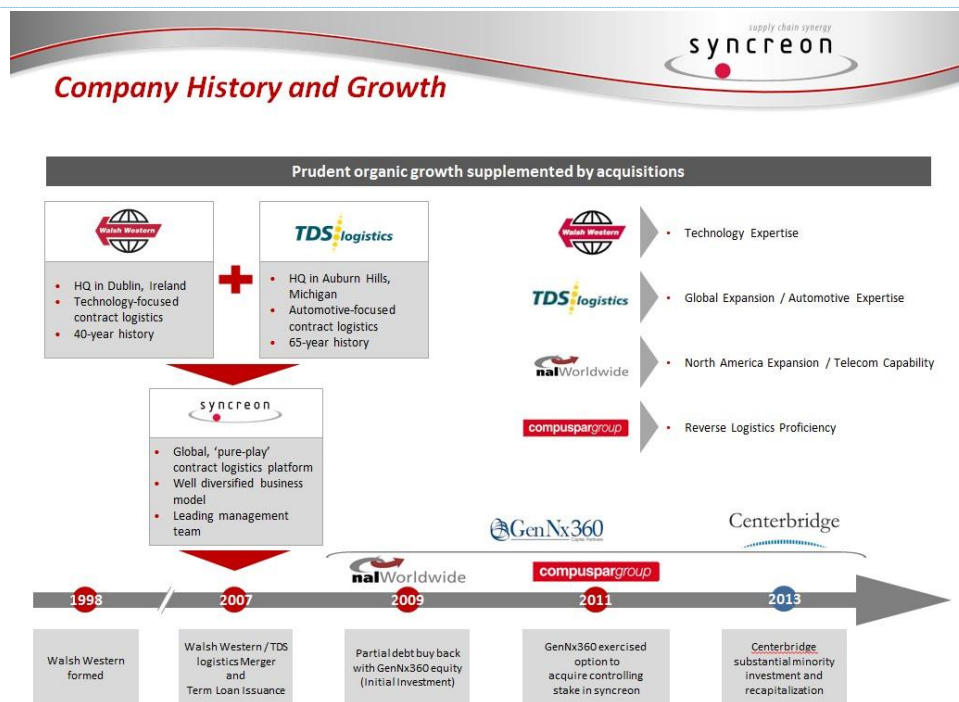
De hierin opgenomen richtlijnen en procedures zullen van tijd tot tijd onderhevig zijn aan verandering, indien dit op basis van de bedrijfsuitvoering of eventuele veranderlijke wetgeving noodzakelijk wordt geacht. De hierin opgenomen richtlijnen en andere bedrijfsbrede richtlijnen op Q-Pulse zijn ontworpen conform de toepasbare wetgeving, waaronder de algemene voorwaarden van het Burgerlijk Wetboek, de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet Arbeid en Zorg, de Wet op de ondernemingsraden, de Wet bescherming persoonsgegevens, etc. Daarnaast nemen wij de hoge verwachtingen van onze klanten en de meest optimale branche-praktijken immer in acht.

Het bedrijf behoudt zich het recht om het beleid op elk moment aan te kunnen passen of stop te kunnen zetten. De meest actuele versie van alle richtlijnen en procedures kunnen op Q-Pulse gevonden worden. De documenten die zich daar bevinden moeten beschouwd worden als zijnde officieel.

Indien u vragen heeft na het doorlezen van deze richtlijnen, verzoeken wij u contact op te nemen met de afdeling HR.

1. Bedrijfsprofiel

- syncreon is een leverancier die oplossingen aanbiedt op het vlak van uitbestede, gespecialiseerde logistiek en toeleveringsketens ("3PL")
- We zijn een wereldwijd opererend bedrijf met 98 locaties in 20 landen
- We hebben een divers en groeiend klantenbestand
- Onze strategie t.a.v. toeleveringsketens richt zich op gespecialiseerd vrachtbeheer, omgekeerde logistiek & reparatie, inkomende logistieke handelingen, export verpakking en de distributie van de aftermarket en reserveonderdelen
- Wij richten ons voornamelijk op de technologie- en de auto-industrie
- We hebben ongeveer 15.000 fulltime medewerkers in dienst en onze hoofdvestiging bevindt zich in Auburn Hills, Michigan (VS)



Commented [ST]HvdB1: Bedrijfsgeschiedenis en - groei

Zorgvuldige organische groei aangevuld met acquisities

- * HQ in Dublin, Ierland
- * Technologiegerichte contractlogistiek
- * 40-jarige geschiedenis

- * HQ in Auburn Hills, Michigan (VS)
- * Autogerichte contractlogistiek
- * 65-jarige geschiedenis

- * Globaal, 'pure-play' contractlogistiekplatform
- * Gediversifieerd ondernemingsmodel
- * Toonaangevend managementteam

Rechts

- * Technologie-expertise
- * Globale uitbreiding / Auto-expertise
- * Uitbreiding naar Noord-Amerika / Telecom-capaciteit
- * Vakkundigheid in omgekeerde logistiek

Beden

Walsh Western opgericht

Fusie tussen Wals Western / TDS logistics en garantiestelling

Gedeeltelijke schuldterugkoop met eigen vermogen GenNx360 (initiele investering)

GenNx360 oefent optierechten uit om meerderheidsbelang in syncreon te verwerven

Centerbridge doet een substantiële minderheidsinvestering en herkapitaliseert

syncreon at a Glance



syncreon provides outsourced specialized logistics and supply chain solutions ("3PL")

Scale Summary (2015)

- Revenue of ~ \$1Billion
- 100+ sites
- 20+ countries
- 12,000+ employees
- 1.4m m² warehouse space
- 14m ft² warehouse space

Core Logistics Services

- Inbound Logistics
- Outbound Logistics
- Fulfillment
- Reverse & Repair
- Freight Management

We serve premier brands of Tech and Auto industries

Technology



Automotive



Commented [ST]HvdB2]: syncreon in een oogopslag

Links

syncreon levert oplossingen voor uitbestede, gespecialiseerde logistiek en toeleveringsketens ("3PL")

Samenvatting schaalgrootte (2015)

- * Omzet van ~ \$ 1 miljard
- * 100+ locaties
- * 20+ landen
- * 12.000 m² medewerkers
- * 1,4m m² warenhuisopslag
- * 14m ft² warenhuisopslag (**misschien overbodig in Nederlandse variant om dit te vermelden**)

Kern logistieke dienstverlening

- * Inkomende logistiek
- * Uitgaande logistiek
- * Nakoming (**of gewoon 'fulfilment'**)
- * Omgekeerde logistiek & reparatie
- * Vrachtbeheer

Rechts

Wij dienen toonaangevende merken uit de tech- en auto-industrie

Tech-industrie

Commented [ST]HvdB3]: Kernfocus op gespecialiseerde logistieke dienstverlening

Naast en boven de piramide

Complexiteitsniveau van dienstverlening

syncreon's focus

Toenemende graad van complexiteit

In de piramide

Aangepaste waarde-toevoegende diensten

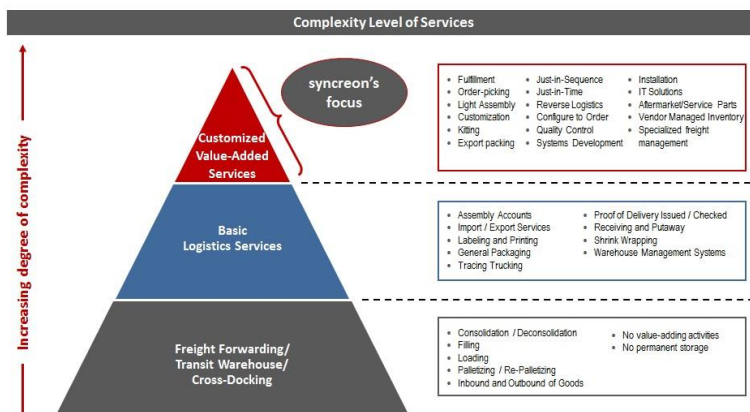
Logistieke basisdienstverlening

Vrachtvervoer / Transitpakhuis / Cross-docking

Bovenste vak rechts

- * Nakoming
- * Orderpicking
- * Lichte assemblage
- * Aanpassing
- * Kitting
- * Exportpacking
- * Just-in-Sequence
- * Just-in-Time
- * Omgekeerde logistiek
- * Maatwerkconfiguratie

Core Focus on Specialized Logistics Services



Onze missie

syncreon is het toonaangevend bedrijf op het gebied van gespecialiseerde contractlogistiek dat consequent wordt erkend om zijn klantoplossingen, operationele uitmuntendheid en het creëren van grote kansen voor medewerkers en belanghebbenden.

Kernwaarden

Bij syncreon geloven we in bepaalde kernwaarden die ons helpen bij het uitvoeren van ons werk, en die we meenemen in de alledaagse interactie met klanten. Deze kernwaarden zijn:

Transparantie

Wat je zegt is wat je levert. Wat je hoort is wat je krijgt

Integriteit

We doen wat wij zeggen dat we gaan doen. We nemen verantwoordelijkheid voor onze keuzes. We komen niet met excuses

Teamwork

We hebben een cultuur van vertrouwen en ondersteuning in ons wereldwijde team

Ondernemerschap

We ondersteunen innovatie, initiatief en het nemen van verantwoorde risico's

Succes

We pakken werk echt aan vanuit een "can-do" mentaliteit

Familie

Een goed evenwicht tussen werk en privé

Eerlijkheid

syncreon is een fantastische plek om te werken. We zijn eerlijk en rechte-doorzee in onze interacties

Meer informatie vind je op www.syncreon.com en je kunt hiervoor ook terecht bij jouw manager.

In Nederland ligt voor ons de focus op de technologiemarkt. We bedienen onze klanten vanuit zes verschillende locaties. Onze klanten zijn Apple (zowel logistiek als fabricage), Targus, Sonos, Dell (zowel logistiek als fabricage), Canon, Canon e-commerce, Xerox en Pandora.

We beheren de volgende magazijnen:

- Maasvlakte, Dardanellenstraat 90, Maasvlakte Rotterdam, een gedeelde faciliteit met Nippon
- Tilburg, Athenastraat 4-10, een faciliteit van 65.000 m²
- Venray, Maasheseweg 87, een faciliteit van 25.000 m²
- Waalwijk, van Hilststraat 23, 5145 RK Waalwijk, een faciliteit van 55.000 m²
- Waalwijk, van Hilststraat 19, 5145 RK Waalwijk, een faciliteit 27.000 m²
- Amsterdam, DC 11, Fokkerweg 300, 1438 AN Oude Meer, een faciliteit van 35.000 m²

In totaal hebben we ongeveer 800 vaste medewerkers in Nederland, en, afhankelijk van de vraag van onze klanten, ook nog 500-700 tijdelijke medewerkers van verschillende nationaliteiten.

Tijdens kantooruren ben je altijd welkom bij de afdeling HR, je kan een e-mail versturen naar hrnl@syncreon.com, of neem telefonisch contact op via onderstaand telefoonnummer: 013 – 458 0906.

Voor verdere informatie over ons bedrijf en onze managementstructuur verwijzen we je naar de introductietraining die je zult ontvangen, en naar jouw manager, die je zal bijstaan in het vinden van je weg binnen het bedrijf.

2. De werkplek

syncreon heeft zes vestigingen in Nederland: in Tilburg, Venray, Amsterdam, op de Maasvlakte en 2 vestigingen in Waalwijk. Alle gebouwen zijn zodanig ingericht dat ze een comfortabele werkplek vormen voor ons personeel. Hieronder vind je algemene informatie over onze faciliteiten. Jouw manager zal je uitgebreidere informatie geven over jouw werkplek. We verzoeken je vriendelijk om de regels te respecteren, om de werkplek schoon te houden en alle apparatuur te behandelen alsof je thuis bent, zodat ook het overige personeel hier optimaal gebruik van kan maken. Uiteindelijk zijn we met z'n allen verantwoordelijk voor een comfortabele werkomgeving.

2.1 Lay-out van de vestiging

Ingangen

Alle faciliteiten hebben beveiligde ingangen voor het personeel. Je kan alleen onze panden betreden door middel van een veiligheidsbadge, of met instemming van een beveiligingsmedewerker.

Parkeren

syncreon beschikt over aangewezen parkeerplekken voor het personeel. Alle medewerkers parkeren de auto in een van deze aangewezen plekken. Op het parkeerterrein gelden dezelfde regels als op de openbare weg. De parkeerterreinen zijn niet bewaakt en in geval van schade aan een auto is dit op eigen risico. Parkeer uw auto zo precies mogelijk binnen de markeringen op het terrein. De parkeerterreinen die zijn toegewezen aan bezoekers, leveranciers, of mindervaliden mogen niet gebruikt worden door het personeel. Respecteer a.u.b. elkaars werkplek door geen harde muziek af te spelen en niet te schreeuwen op het parkeerterrein.

Fietsen en motorfietsen

Motorfietsen moeten geparkeerd worden op hetzelfde terrein waar ook de auto's geparkeerd staan, in de aangewezen plekken. Alle faciliteiten beschikken over speciale parkeerplaatsen voor fietsen met fietsstallingen. Het is niet toegestaan om jouw fiets buiten de stalling te parkeren. Je mag jouw fiets dus niet ergens anders op het terrein parkeren, ook niet tegen een hek of in de buurt van de openbare weg.

Kantine

Alle locaties beschikken over een kantine waar gratis koffie, thee, en soep aangeboden wordt. Er staan hier ook automaten met frisdranken, chocoladerepen en andere snacks. In de kantine vind je ook rekken en koelkasten die je kan gebruiken voor je eigen eten en drinken.

Keukenruimtes

Zowel in het magazijn als op kantoor beschikken we over kleine keukenruimtes. Afhankelijk van de locatie kan de keuken zijn uitgerust met een magnetron, koffieapparaat, vaatwasser, etc. Zorg a.u.b. dat je de keuken schoon achterlaat na gebruik.

Rookruimtes

Roken is alleen toegestaan in de daarvoor aangewezen zones.

Toiletten

In alle gebouwen beschikken we over toiletvoorzieningen. Een professioneel schoonmaakbedrijf maakt de toiletten regelmatig schoon, maar houd a.u.b. zelf ook de toiletten op orde.

Afval

Zowel binnen als buiten de gebouwen staan veel vuilnisbakken. We gaan ervan uit dat deze gebruikt worden voor al het afval. Sigarettenpeuken kunnen in de asbakken worden gedeponeerd. In het magazijn wordt het afval apart ingezameld. Hier beschikken we over speciale afvalbakken voor papier, plastic en andere soorten afval.

Verzamelpaats bij gevaarlijke situaties

syncreon streeft ernaar om een veilige omgeving te creëren waarbinnen iedereen zijn werk kan doen. Ondanks alle voorzorgsmaatregelen kan het nodig zijn om het gebouw te evacueren. In het geval van evacuatie verzoeken wij u om de instructies op te volgen van het evacuatieteam, en je zo snel mogelijk te begeven richting de verzamelpaats. Deze plaatsen zijn gemarkeerd met een verzamelpaatsbord. Wacht niet in het magazijn en ga niet naar het parkeerterrein. Ga a.u.b. naar de aangewezen verzamelpaats en wacht daar totdat je verdere instructies ontvangt en het tellen van het personeel voltooid is.

Er is een bedrijfshulpverleningsteam (BHV) aanwezig op locatie, welke je kan herkennen aan de groene opvallende hesjes (meer informatie hierover vindt u onder paragraaf 4.2.1 van het Gezondheids-, veiligheids- en omgevingsbeleid).

Beveiliging

Alle locaties van syncreon worden bewaakt door middel van camera's, zowel binnen als buiten het magazijn. Denk eraan dat er beelden van je kunnen worden opgenomen op locatie. Deze beelden zullen alleen worden gebruikt voor aan het werk verwante zaken, zoals diefstal of ander ongewenst gedrag jegens het bedrijf of andere individuen. In het geval dat zulk ongewenst gedrag of diefstal bewezen is, zullen de beelden worden overgedragen aan de politie voor verder onderzoek.

Kleedkamer & kluisjes

Alle locaties beschikken over kleedkamers die het personeel kan gebruiken. Er staan ook kluisjes in de kleedkamers die gratis gebruikt kunnen worden voor de opslag van persoonlijke voorwerpen onder werktijd. Hoewel de kleedkamers zijn uitgerust met beveiligingscamera's, is het gebruik van de kleedkamer en de kluisjes op eigen risico.

2.2 Goed om te weten

Wat voor kleding moet er op het werk gedragen worden?

We hebben geen bedrijfskleding en verwachten van onze medewerkers dat ze juist gekleed naar het werk komen. In het magazijn is het dragen van de zeer opvallende hesjes en veiligheidsschoenen verplicht. Vanwege veiligheidsvoorschriften is het verboden om jassen, jacks, bodywarmers of sjaals te dragen. Het dragen van capuchonsweaters of andere kleding die het zicht kunnen verhinderen is verboden vanuit veiligheidsoverwegingen (zie voor meer informatie paragraaf 4.2.4). Afhankelijk van de plek waar je werkt kan het zijn dat je verzocht wordt om juwelen en/of sieraden af te doen voor je eigen veiligheid.

Eten & drinken

Het is niet toegestaan om in het magazijn te eten of te drinken. Je kan hiervoor naar een van de kantines gaan. Door het hele magazijn heen kan je gratis drinkwater vinden.

Voetgangers in het magazijn & op locatie

Voetgangers hebben altijd voorrang in het magazijn. Het is verplicht voor voetgangers om de aangewezen voetpaden te gebruiken. Buiten is het niet toegestaan voor voetgangers om zich op de omheinde terreinen te begeven die alleen gebruikt worden door vrachtwagens, dit om mogelijk gevaarlijke situaties te voorkomen.

Kluisjes

Het is niet toegestaan om persoonlijke voorwerpen mee te nemen naar het magazijn. Hiervoor hebben we speciale kluisjes voor het personeel. Afhankelijk van waar de kluisjes zich bevinden ten opzichte van de beveiligingscontrole kan het zijn dat je soms spullen mee het magazijn in moet nemen. De kluisjes zijn niet per individu toegewezen; ze kunnen door alle medewerkers gebruikt worden. Je kan gebruik maken van een kluisje door middel van een eigen slot. Zorg na het gebruik van het kluisje dat deze leeg is en dat deze openstaat. We controleren regelmatig of alle gesloten kluisjes echt leeg zijn, zodat er gebruik van kan worden gemaakt door alle medewerkers. Het openen van de kluisjes zal kort van tevoren worden aangekondigd.

Prikborden

Op alle locaties hangen prikboards met daarop relevante bedrijfsinformatie, vacatures, nieuwtjes, wijzigingen van richtlijnen of procedures, memo's, etc. Mededelingen mogen alleen door geautoriseerd personeel geplaatst, gewijzigd, of verwijderd worden.

Communicatie

Elk kwartaal zal ons managementteam een presentatie houden voor alle medewerkers over de stand van zaken in de branche, het bedrijf en over andere relevante zaken voor onze medewerkers. Alle medewerkers zijn welkom om deze bijeenkomst bij te wonen. De bijeenkomsten zullen worden aangekondigd per memo, e-mail, en door jouw manager.

Bezoekers

Bezoekers moeten te allen tijde van tevoren zijn aangemeld bij de beveiliging en altijd begeleid worden door een medewerker van syncreon.

ID-kaart

Zorg ervoor dat je altijd jouw ID-kaart draagt en geef deze nooit af aan iemand anders. Het is verplicht om eventueel verlies van de ID-kaart meteen te melden bij een van de controlepunten.

Kronos-kaart

Net als de ID-kaart die je ontvangt van het bedrijf is ook de Kronos-kaart aan jouw persoon gebonden. Verlies van de kaart moet meteen gemeld worden bij de afdeling HR.

3. GLOBAAL BELEID

Het bedrijf kent een wereldwijd beleid en er zijn wereldwijde richtlijnen die opgevolgd dienen te worden. Sommige beleidsmaatregelen zijn lokaal vanwege wet- en regelgeving en het type bedrijf; deze richtlijnen worden besproken in het volgende hoofdstuk.

De hieronder geformuleerde richtlijnen en maatregelen zijn van generieke aard en gelden binnen het hele bedrijf. Alle globale richtlijnen kunnen opgevraagd worden in het kwaliteitsmanagementsysteem van syncreon, genaamd Q-Pulse. Je ontvangt tijdens jouw introductie een inlogcode voor dit systeem.

Afhankelijk van jouw rol binnen het bedrijf kan je gevraagd worden om ook andere richtlijnen te accepteren (bijvoorbeeld richtlijnen die van doen hebben met financiële administratie of richtlijnen voor het IT-personeel).

Door dit handboek in ontvangst te nemen (als digitaal exemplaar & de acceptatie via Q-Pulse), verklaar je dat je de onderstaande richtlijnen hebt gelezen en begrepen, en verklaar je deze te accepteren en op te volgen. Je bent je ervan bewust dat het niet opvolgen van een of meerdere van onderstaande richtlijnen zou kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen.

3.1 Gedragscode

Zie beleidsstuk HR/POL/GLO/006 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.2 Klokkenluidersbeleid

Zie beleidsstuk HR/POL/GLO/040 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.4 Globaal anti-intimidatiebeleid

Zie beleidsstuk HR/POL/GLO/052 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.4 Globaal beleidsstatement t.a.v. antidiscriminatie

Zie beleidsstuk HR/POLS/GLO/001 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.5 Globaal beleid t.a.v. geweld op het werk & storend gedrag

Zie beleidsstuk HR/POL/GLO/057 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.6 Globaal beleid t.a.v. aanbevelingsbrieven

Zie beleidsstuk HR/POL/GLO/053 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.7 Globaal beleid t.a.v. acquisitie & distributie van informatie

Zie beleidsstuk HR/POL/GLO/054 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.8 Beleidsregels voor IT-beveiliging en aanvaardbaar gebruik

Zie beleidsstuk IT/POL/GLO/030 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.9 Globaal beleidsstatement t.a.v. personeel met een beperking

Zie beleidsstuk HR/POLS/GLO/002 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

3.10 Beleid t.a.v. maatschappelijk verantwoord ondernemen door syncreon

Zie beleidsstuk HR/POL/GLO/060 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4. In Nederland

Naast het wereldwijde beleid kent syncreon Nederland lokale richtlijnen, regelgeving, en hulpmiddelen. In dit hoofdstuk geven we een compleet overzicht van alles dat specifiek in Nederland van toepassing is. Indien je vragen hebt, kan je contact opnemen met de afdeling HR. Door het handboek in ontvangst te nemen (digitaal en de acceptatie via Q-Pulse), verklaar je dat je de onderstaande informatie hebt gelezen en begrepen, en verklaar je deze te accepteren en op te volgen. Je bent je ervan bewust dat het niet opvolgen van een of meerdere van onderstaande richtlijnen zou kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen.

De eerste weken

Voordat jouw dienstverband in werking treedt, zul je gevraagd worden om jouw arbeidsovereenkomst te ondertekenen, een aantal formulieren in te vullen, en je formele identiteitsbewijs (paspoort of ID-kaart), CV, en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overhandigen. De afdeling HR zal je de benodigde badges overhandigen zodat je je kan identificeren en jouw uren in kan klokken via het tijdsregistratiesysteem Kronos. Je zal worden uitgenodigd om deel te nemen aan de syncreon introductietraining, welke verzorgd wordt door de trainingsafdeling. In deze training ontvang je meer informatie over syncreon in het algemeen en over de locatie waar je aan de slag gaat. Een tweede training waarbij deelname verplicht is, is de luchtvrachtbeveiligingstraining.

Nadat de introductietraining is afgerond begint het specifieke trainingsprogramma dat is afgestemd op jouw werkzaamheden. Je wordt hierover bericht door jouw manager.

Tijdens de eerste 6 weken van jouw dienstverband zal jouw manager met jou het evaluatieformulier (PMP) doornemen en je prestatiedoelstellingen vastleggen (meer informatie hierover vind je onder paragraaf 4.6).

Alle medewerkers ontvangen werkmateriaal dat nodig is om het werk op een professionele en efficiënte manier uit te voeren. Welke apparaten en gereedschappen de medewerker ontvangt is afhankelijk van de rol die de medewerker aanneemt.

Alle bedrijfseigendommen die aan de medewerker zijn overhandigd zullen alleen in dienstverband gebruikt worden en moeten behandeld worden alsof het persoonlijke spullen zijn. Alle bedrijfseigendommen (inclusief accessoires) die aan de medewerker ter beschikking zijn gesteld moeten worden teruggegeven aan syncreon wanneer de medewerker het bedrijf verlaat. Indien een medewerker niet op de verwachte wijze omgaat met een instrument, behoudt syncreon zich het recht om dit instrument in te nemen. Het onjuiste gebruik van apparaten, of het gebruik daarvan voor persoonlijke doeleinden, kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Hoge zichtbaarheidskleding

De afdeling Health & Safety van syncreon zal de gehele operationele staf voorzien van een hoog zichtbaarheidshesje. Er zijn een paar kleuren aanwezig in het magazijn:

- Geel met een logo van syncreon op de rug: alle medewerkers van syncreon en alle uitzendkrachten
- Groen: alle medewerkers van de bedrijfshulpverlening (BHV). In geval van nood kunnen medewerkers een collega met een groen hesje vragen om hulp.

Veiligheidsschoenen

Alle medewerkers die in het magazijn werken of zich regelmatig in het magazijn begeven zullen bij aanvang van het dienstverband veiligheidsschoenen ontvangen. De regels aangaande de veiligheidsschoenen zijn als volgt:

- In principe ontvangt de medewerker elk jaar één paar schoenen.
- syncreon gebruikt een standaard veiligheidsschoen die voor alle medewerkers wordt besteld. Deze schoen voldoet aan alle veiligheidsvoorwaarden en wordt verstrekt door de afdeling Health & Safety.
- Mocht het medisch noodzakelijk zijn om andere schoenen te dragen, dan kan syncreon alternatieve schoenen aanbieden op kosten van het bedrijf. Het bedrijf kan dan een arbo-adviseur inschakelen om na te gaan of er sprake is van een medische noodzakelijkheid, en om advies in te winnen over het juiste type schoen.

Beeldschermbril

Op basis van medische noodzaak kan de medewerker in aanmerking komen voor terugbetaling van de aanschaffkosten van een beeldschermbril als:

- hij/zij werkt meer dan twee uur per dag achter een beeldscherm; en
- maatregelen om de situatie op het werkstation te optimaliseren (bijv. het vinden van de juiste afstand tussen de ogen en de monitor, het voorkomen van storende lichtreflecties, enz.) hebben de klachten niet verholpen; en
- een onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen laat zien dat normale middelen voor oogcorrectie niet kunnen worden gebruikt en dat een beeldschermbril nodig is om achter een beeldscherm te werken.

Neem contact op met jouw lokale Health & Safety afdeling voor meer informatie.

Kronos, veiligheids- en fotobadge

Bij aanvang van het dienstverband ontvangt de medewerker een Kronos-badge en een veiligheids- en fotobadge in een plastic behuizing. Alle badges zijn gepersonaliseerd.

Afhankelijk van de rol van de medewerker, kan de veiligheidsbadge zodanig ingesteld worden dat deze de medewerker toegang verschaft tot het gebouw, door de draaihekken en de deuren.

- Indien een medewerker zijn/haar badge verliest, moet hij/zij dit meteen melden bij de afdeling HR (om de badge te blokkeren).
- Indien u een badge vindt die niet van u is, wordt u verzocht deze in te leveren bij de afdeling HR, zodat zij de badge terug kunnen geven aan de rechtmatige eigenaar.
- De badge moet ook worden ingeleverd bij de afdeling HR op de laatste dag van het dienstverband.

MHE-kaart

Eenmaal gecertificeerd ontvangt een medewerker die op reachtrucks mag rijden een MHE-kaart. Met deze kaart kan de medewerker 'inloggen' op een truck en deze besturen. Zonder de kaart kan een medewerker de truck niet starten. Indien een medewerker zijn/haar MHE-kaart verliest moet hij/zij dit onmiddellijk melden bij de trainingsafdeling, zodat de kaart omwille van veiligheidsredenen geblokkeerd kan worden. De medewerker ontvangt dan een nieuwe MHE-kaart. Er zal in dit geval ook € 20 worden afgetrokken van het salaris van de medewerker. Ditzelfde bedrag wordt afgetrokken van het salaris indien de badge niet wordt ingeleverd bij het einde van het dienstverband.

Laptop en/of mobiele telefoon

Afhankelijk van de rol van de medewerker is het mogelijk dat deze een laptop en/of mobiele telefoon ontvangt. Alle apparaten en accessoires mogen alleen gebruikt worden voor werkdoeleinden. Zorg er a.u.b. voor dat jouw manager de laptop en/of mobiele telefoon geregistreerd heeft met de beveiliging zodat u deze ook in en uit het magazijn kunt meenemen.

Aan het eind van het dienstverband moeten alle apparaten, inclusief accessoires, ingeleverd worden bij de werkgever. Zorg er a.u.b. voor dat je de apparaten leegt voordat je deze inlevert. In alle gevallen zal de medewerker worden gevraagd om de richtlijn die bij de ontvangen apparaten hoort te accepteren en te ondertekenen.

Zie beleidsstuk IT/POL/GLO/030 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

Bij vertrek

Er kunnen situaties ontstaan waarbij medewerkers beslissen om syncreon te verlaten om andere carrièremogelijkheden te onderzoeken. Voor dit soort situaties hebben we een vertrekregeling opgesteld.

De medewerker moet zijn/haar intentie om het dienstverband te beëindigen vóór het eind van de desbetreffende maand aangeven. De aankondiging moet schriftelijk worden aangeleverd. De opzegtermijn die vermeld wordt in het contract van de medewerker blijft van toepassing bij de contractbeëindiging. Indien er sprake is van een tijdelijk contract dat niet verlengd wordt, zal syncreon deze beslissing uiterlijk een maand vóór de einddatum van het contract mededelen.

Voorafgaand aan de laatste werkdag van de medewerker zal er een evaluatiegesprek plaatsvinden tussen de medewerker en een adviseur van de afdeling HR. Dit gesprek heeft twee doelen; enerzijds dient het voor het bedrijf om te leren wat het beter kan doen, en ten tweede biedt het een perspectief op de toekomst van de medewerker.

De medewerker is verplicht alle bedrijfseigendommen in te leveren. Bedrijfseigendommen die moeten worden teruggegeven aan het bedrijf zijn de laptop, mobiele telefoon (beide inclusief accessoires), iPad, sleutels van het gebouw of van voorraadkasten, de bedrijfsauto (inclusief tankkaart), en de identiteits-, Kronos- en veiligheidsbadges.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/004 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4.1 Lokaal beleid: Algemeen

4.1.1 Verantwoordelijkheid bij het delen van persoonlijke gegevens

Wanneer de medewerker bij het bedrijf in dienst treedt wordt deze gevraagd om relevante persoonlijke gegevens en informatie met het bedrijf te delen. Zonder deze informatie kan de werkgever geen betalingen doen aan de medewerker. Het is verplicht om deze informatie met de werkgever te delen. Het gaat hier om 'algemene informatie', zoals de gezinssituatie, maar ook om bijvoorbeeld het bankrekeningnummer dat gebruikt moet worden om het salaris over te maken. De medewerker is gedurende zijn/haar dienstverband verplicht om het bedrijf in te lichten indien er sprake is van gewijzigde persoonlijke omstandigheden of gewijzigde persoonsgegevens.

De medewerker begrijpt dat het bedrijf deze informatie opslaat in het personeelsinformatie- en salarissysteem, en gaat hier tevens mee akkoord. Dit systeem is zodanig beveiligd dat alleen geautoriseerde medewerkers van de afdelingen HR en Finance in Nederland, en van dezelfde afdelingen op het hoofdkantoor in de Verenigde Staten, toegang hebben tot deze informatie.

4.1.2. Elektronische communicatie- en mediarichtlijnen

Elektronische communicatie en media - eigendom van syncreon

Deze richtlijn bevat de gedragsregels inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen (zoals een pc, laptop, mobiele telefoon, BlackBerry, internettoegang, etc.) die de medewerker ontvangt voor werkdoeleinden. Deze regels zijn opgesteld om een goede balans te creëren tussen het werk- en privégebruik van apparaten die eigendom zijn van syncreon, en om de privacy van de medewerkers op het werk te beschermen.

- Het gebruik van deze elektronische communicatiemiddelen is hoofdzakelijk en in principe bedoeld voor taken en activiteiten die gerelateerd zijn aan het werk. Het is desalniettemin toegestaan om deze elektronische communicatiemiddelen soms ook kortstondig voor privédoeleinden te gebruiken, mits dit niet het dagelijkse werk verstoort en mits dit in overeenstemming is met de andere voorwaarden van deze richtlijn.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om deze elektronische communicatiemiddelen te gebruiken voor onaanvaardbare persoonlijke doeleinden. Dit is met name van toepassing op het internet- en e-mailgebruik.
 - o Onder 'onaanvaardbare persoonlijke doeleinden' op het internet valt bijvoorbeeld het spelen of downloaden van computerspellen, gokken, het meer dan eens online winkelen, het houden van een persoonlijk dagboek, bloggen, en het gebruik van sociale media zoals Facebook en het bezoeken van chatrooms.
 - o Ander onaanvaardbaar gebruik is het luisteren naar radio, het kijken naar tv, en het gebruik van andere videotoeepassingen, surfen op het internet wanneer dit verder gaat dan het af en toe opzoeken van informatie dat niet gerelateerd is aan het werk.
 - o Medewerkers die niet-zakelijke berichten ontvangen op het werk (afgezien van spam) zouden de afzender moeten verzoeken niet meer dit soort e-mails te versturen, aangezien ze haaks staan op het adequate gebruik zoals dat in deze regels staat genoteerd.

Het is voor medewerkers in het bijzonder niet toegestaan om het internet of de e-mail te gebruiken voor het volgende:

- Om sites te bezoeken met daarop pornografisch, racistisch, discriminerend, aanstootgevend of beledigend materiaal;
- Om pornografisch, racistisch, discriminerend, aanstootgevend of beledigend materiaal te bekijken, te downloaden, op te slaan of te verspreiden.

- Om ongeautoriseerde toegang te krijgen tot niet-openbare bronnen op het internet; om zonder toestemming en opzettelijk informatie vanaf het internet te wijzigen of te vernietigen;
- Om proactief bij online verkopers aan te geven dat u geïnteresseerd bent in het ontvangen van productinformatie, in de gedachte dat dit kan leiden tot daaropvolgende aankopen voor privégebruik;
- Om berichten anoniem te versturen, of onder een schuilnaam;
- Om bedreigende, kwetsende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten te versturen of door te sturen;
- Om kettingberichten te versturen of door te sturen;
- Om iemand te molesteren of lastig te vallen;
- Om enige andere actie te ondernemen die volgens de wet illegaal of onethisch is.

Het bedrijf kan willekeurige controles houden om te kijken of de elektronische communicatie- en mediariichtlijnen worden nageleefd, door de gespendeerde tijd op websites na te trekken en de hoeveelheid bezochte websites te controleren. Deze controles worden anoniem uitgevoerd en de naam van de persoon achter het account zal tijdens de initiële controle niet bekend worden gemaakt. Zolang deze willekeurige controles bevestigen dat er alleen soms en kortstondig voor privédoeleinden gebruik wordt gemaakt van de elektronische communicatiemiddelen, is er niets aan de hand. Indien zich een zaak voordoet waarin het gebruik veel verder gaat dan dit, zal er een aanvullend onderzoek plaatsvinden, en als dit onjuiste gebruik dan gelinkt wordt aan een specifieke medewerker, dan zal deze hiervan op de hoogte worden gebracht en zullen er disciplinaire maatregelen volgen.

Sociale media in het algemeen

Er bestaan vele vormen van sociale media die gebruikt kunnen worden om met anderen in contact te blijven. Voorbeelden hiervan zijn Facebook, Twitter en LinkedIn. De medewerker mag deze sites alleen op persoonlijke titel bezoeken en mag nooit het bedrijf vertegenwoordigen en zich in naam van het bedrijf uitspreken. De medewerker moet zich onthouden van het maken van opmerkingen van welke aard ook over het bedrijf en over zijn medewerkers. Er mag geen relevante informatie op deze sites geplaatst worden. Indien de werkgever beweringen of meningen achterhaalt over de werkgever, zal er met de desbetreffende medewerker (of medewerkers) gesproken worden en zullen er maatregelen genomen worden in lijn met de disciplinaire procedures van het bedrijf.

Elektronische communicatiemiddelen zijn een onderdeel van ons leven geworden en er wordt veel tijd aan besteed op het werk. Het is bewezen dat het verkeerde of buitensporige gebruik van elektronische communicatiemiddelen, of dat nu internet, e-mail, of met een (mobiele) telefoon is, als een van de meest hinderlijke zaken wordt ervaren door medewerkers onder elkaar (ongeacht of het om apparatuur van het werk of privéapparatuur gaat). Wees hier a.u.b. bewust van tijdens het werk en stel jezelf regelmatig de volgende vragen:

- Is het legaal wat ik doe en is het in overeenstemming met deze richtlijnen?
- Wat zouden anderen denken van mijn gedrag?
- Is het echt nodig, en voelt het wel juist om net nu elektronische communicatiemiddelen te gebruiken?

Indien je als medewerker problemen ervaart met het gebruik van sociale media van een collega, kan je dit bij hem/haar aangeven, en/of hierover praten met jouw manager.

4.1.3 Disciplinaire maatregelen

syncreon beschikt over een algemene richtlijn en verschillende stappen binnen de procedure voor disciplinaire maatregelen. In alle gevallen zal de medewerker uitgenodigd worden om uit te leggen waarom hij/zij een van de richtlijnen of regels uit dit handboek overtreden heeft. Afhankelijk van de situatie, de ernst hiervan en de reactie van de medewerker, zal het bedrijf besluiten in welke richting het stappen wil ondernemen en wat de disciplinaire maatregelen zullen zijn in geval van herhaling.

Naast het hieronder uitgelegde proces kan de manager ook beslissen om de richtlijnen en regels nogmaals uit te leggen aan de medewerker, zonder dat hier een notitie van wordt gemaakt in het personeelsbestand. Dit zal het geval zijn indien de ernst van de overtreding beperkt is. Mocht de medewerker na de uitleg zijn/haar gedrag niet veranderen, dan zal de manager de waarschuwing opschalen en treedt de onderstaande procedure in werking.

De disciplinaire maatregelen hieronder worden allemaal verwerkt in het persoonlijke dossier van de medewerker. Het volgende wordt hierin genoteerd: de situatie, de ernst van de situatie, de reactie van de medewerker, en de disciplinaire maatregel die volgt indien de medewerker doorgaat met het overtreden van de richtlijnen en/of regels.

1 Verbale waarschuwing

Een verbale waarschuwing, waarvan een notitie wordt geplaatst in het personeelsbestand, vormt de lichtste waarschuwing die een medewerker kan ontvangen. Het gaat dan meestal om de eerste overtreding en/of relatief lichte overtredingen. Een paar voorbeelden hiervan zijn: de eerste waarschuwing wanneer u te laat op het werk verschijnt, de eerste waarschuwing bij het foutief opgeven van absentie (via een tekstbericht), de eerste waarschuwing voor het niet opvolgen van instructies op het werk.

2 Schriftelijke waarschuwing

In twee gevallen kan een schriftelijke waarschuwing gegeven worden:

- In het geval dat er reeds een disciplinaire maatregel is genomen, maar deze niet het gewenste effect heeft gehad, waardoor de manager nu een schriftelijke waarschuwing heeft opgesteld als volgende stap in het disciplinaire proces.
- Indien de overtreding dermate ernstig is dat een schriftelijke waarschuwing op zijn plek is. Voorbeelden hiervan zijn het misbruiken van de Kronos-badge (bijvoorbeeld door anderen u in te laten kloppen), overtredingen die een gevaar vormen voor de gezondheid en veiligheid van onze medewerkers, en het verkeerd gebruik van syncreon-faciliteiten (bijvoorbeeld onaanvaardbaar internetgebruik).

3 Schorsing

In twee gevallen kan er een schorsing worden opgelegd:

- Als volgende stap indien de eerdere disciplinaire maatregelen niet het gewenste effect hebben gesorteerd. In dit geval wordt er normaliter een schorsing opgelegd van twee dagen, waarbij verlenging mogelijk is.
- Als er sprake is van een ernstige overtreding die nader onderzocht moet worden. In dit geval wordt er normaliter een schorsing opgelegd van drie dagen, terwijl het onderzoek plaatsvindt. Mocht er meer tijd nodig zijn om het onderzoek af te ronden, dan kan de schorsing verlengd worden.

In beide gevallen geldt dat de schorsing kan worden opgelegd zonder behoud van salaris.

4 Contractbeëindiging

Ontslag op staande voet: dit is van toepassing op zaken waarbij er sprake is van een ernstige overtreding die ook als zodanig in de wet genoemd wordt. Het op staande voet ontslaan kan het eindresultaat zijn van de eerder doorlopen stappen, maar het kan ook meteen opgelegd worden (bijvoorbeeld in het geval dat intimidatie of geweld bewezen is).

Ontslag via kantonrechter: op basis van het complete dossier kan de werkgever de kantonrechter verzoeken om het contract te laten ontbinden.

Het Bedrijf behoudt zich het recht om stappen te wijzigen, stappen over te slaan, of om dit beleid aan te passen, mocht dit noodzakelijk zijn op basis van individuele omstandigheden en de ernst van de overtreding.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/402 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4.2 Lokaal beleid: Gezondheid, veiligheid, omgeving & beveiliging

syncreon streeft ernaar om een veilige, gezonde en productieve werkomgeving te bieden. Om een dergelijke werkomgeving te kunnen faciliteren hebben we enkele regels en richtlijnen opgesteld. Veiligheid & gezondheid is een belangrijk onderwerp binnen syncreon en daarom vormt het ook onderdeel van de inductietraining. Tijdens de inductietraining ontvang je meer praktische informatie over veiligheid & gezondheid, maar in dit hoofdstuk vind je ook wat achtergrondinformatie over dit onderwerp.

Je vindt hier ook een kaart van de vestiging waar je komt te werken, met daarop ook de nooduitgangen en de aangewezen verzamelplaatsen.

4.2.1. Gezondheids-, veiligheids- en omgevingsbeleid

syncreon streeft ernaar om op elke locatie een veilige werkplek te bieden. We zijn zeer betrokken bij het voorkomen van ziektes en letsel op het werk, zowel door middel van onze risicobepalingsprogramma's, als met onze arbo-checks. Het bedrijf voldoet aan alle andere voorwaarden, met name die van onze cliënten, die betrekking hebben op gezondheids- en veiligheidsrisico's.

Tenzij anders aangegeven in de lokale richtlijnen, zijn medewerkers verplicht om onveilige omstandigheden, arbeidsongevallen, drugsmisbruik, ongelukken, mogelijke gevaren, en ziektes te rapporteren in overeenstemming met de klachtenprocedure zoals deze staat opgesteld in dit beleidsstuk. Niemand zal geconfronteerd worden (het bedrijf verbiedt dit) met disciplinaire sancties, represailles, intimidatie of vergelding naar aanleiding van het in goede trouw rapporteren van incidenten die te maken hebben met onveilige omstandigheden, of door mee te werken aan de desbetreffende onderzoeken. Voor meer informatie over de manier waarop het bedrijf vergelding verbiedt, verwijzen wij je naar ons klokkenluidersbeleid.

In het geval dat je onveilige omstandigheden, arbeidsongevallen, drugsmisbruik, ongelukken, mogelijke gevaren, of ziektes signaleert, verzoeken wij je vriendelijk om contact op te nemen met jouw manager, de afdeling HR, of de afdeling 'Health & Safety'.

Zie beleidsstuk HR/POLS/GLO/005 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

Zwangerschap

De afdeling HR zal een gesprek faciliteren met een medewerker wanneer deze aangeeft zwanger te zijn. Bij dit gesprek zal de HR Businesspartner samen met de zwangere medewerker een checklist doorlopen om na te gaan of er gezondheids- of veiligheidsrisico's verbonden zijn aan het werk van de zwangere medewerker. Mocht de werksituatie aanpassingen vereisen, dan zal hierover overlegd worden en dan wordt dit gefaciliteerd.

Mocht een medewerker het op prijs stellen om met een dokter te praten over haar zwangerschap en het werk, dan kan zij een afspraak maken met de arbo-arts. De arbo-arts kan dan de werkomstandigheden met betrekking tot de zwangerschap in acht nemen en een advies verlenen aan het bedrijf over mogelijke aanpassingen. Mocht er bij de medewerker een zwangerschapsgebonden ziekte optreden, dan begint het zwangerschapsverlof zes weken voorafgaand aan de uiterekende datum.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/009 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

EHBO-team (BHV)

Er staat voor jou een toegewijd team van medewerkers klaar dat eerste hulp kan toedienen wanneer dit nodig is. Je kan deze medewerkers herkennen aan hun groen gekleurde hesjes met daarop 'BHV' (Bedrijfs hulpverlening).

In alle locaties hangt een overzicht van alle beschikbare BHV-medewerkers.

Elke twee jaar gaan de BHV-medewerkers opnieuw op cursus om hun EHBO-kennis te verversen. Zo houden we een goede BHV/EHBO-organisatie in stand.

De BHV-medewerkers zijn ook verantwoordelijk voor de evacuatie in geval van een gevaarlijke situatie. Om hier goed op voorbereid te zijn houdt syncreon jaarlijkse meerdere ontruimingstesten. In het geval van evacuatie verzoeken wij u om de instructies op te volgen van de BHV-medewerkers, en je zo snel mogelijk te begeven richting de verzamelplaats.

4.2.2. Drugsmisbruik op de werkplek

syncreon streeft ernaar om een veilige, gezonde en productieve werkomgeving te bieden. In lijn met dit streven richt deze richtlijn zich op een drugs- en alcoholvrije werkplek. Het op het werk onder invloed zijn van illegale drugs of alcohol vormt een ernstig gezondheids- en veiligheidsrisico voor medewerkers en de samenleving. Het bedrijf tolereert dit niet.

Het is niet toegestaan om alcohol of drugs bij je te hebben terwijl je je op het terrein van syncreon bevindt (inclusief het parkeerterrein). Het gebruik van een van deze middelen op het werk, of het werken onder invloed van alcohol of drugs, wordt ook niet getolereerd. Wij handhaven een zero-tolerancebeleid ten aanzien van drugs en alcohol. Het in bezit zijn, of gebruiken van, alcohol of drugs op het werk, of het werken onder invloed, noodzaakt ons om de medewerker de toegang tot de werkplek te weigeren, en zal leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder ook mogelijk ontslag op staande voet.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/005 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4.2.3. Veiligheidsvoorschriften

De medewerker ontvangt specifieke veiligheidsinstructies van de manager wanneer de medewerker voor het eerst aankomt bij de werkplek. Tijdens de inductietraining zal er ook speciale aandacht zijn voor veiligheidsaangelegenheden. Hieronder de algemene veiligheidsvoorschriften:

- Zorg ervoor dat de dockdeuren gesloten blijven wanneer deze niet in gebruik zijn
- Stapel geen pallets of materiaal op langs de omheining (dit is ook een beveiligingsvoorschrift)
- Volg altijd alle werkinstructies op. Hierdoor handelt u als medewerker altijd in lijn met de procedures en richtlijnen
- Gereedschap, zoals het werkmes, moet achterblijven op de werkplek en mag niet meegenomen worden naar elders binnen of buiten het magazijn
- Maak melding als je een verdachte en/of potentieel gevaarlijke situatie signaleert
- Indien je medicijnen gebruikt die van invloed kunnen zijn op het werk, of die je niet in staat stellen om bepaalde machines te gebruiken of reachtrucks te besturen, moet je dit melden bij de afdeling HR. Het bedrijf zal dan alternatief werk aanbieden dat wel veilig is voor jou
- Draag altijd beschermende kleding, zoals handschoenen en oogbescherming, indien dit vereist is bij jou op de locatie. Jouw manager zal je hiervan op de hoogte stellen
- Klim of spring nooit ergens op. Gebruik altijd de aangewezen ladders of trappen

- Voetgangers hebben altijd voorrang en zij moeten altijd gebruik maken van de aangewezen voetpaden
- Reachtrucks rijden altijd aan de rechterkant van het pad (waar mogelijk)
- De bestuurder van de reachtruck zal bij het einde van elk rek en gangpad, en ook bij het betreden of verlaten van elke ruimte, de toeter af laten gaan, zodat anderen weten dat de reachtruck er is
- De bestuurders van de reachtrucks mogen nooit en te nimmer passagiers mee vervoeren
- Alle ongelukken of bijna-ongelukken moeten gemeld worden bij de desbetreffende manager
- Alleen gecertificeerde medewerkers mogen een reachtruck besturen
- Je moet te allen tijde op de hoogte zijn van waar de brandbestrijdingsapparatuur zich bevindt en ervoor zorgen dat de toegang hiertoe niet belemmerd wordt. Tevens moet je op de hoogte zijn van de evacuatie routes en -procedures en deze opvolgen in geval van nood
- Als een collega iets oploopt moet je hem/haar laten helpen door de BHV-medewerkers. Probeer nooit zelf jouw collega te verplaatsen of in een andere houding te leggen. De BHV-medewerkers zullen de zorg van jou overnemen
- In geval van nood moet je gebruik maken van de dichtstbijzijnde telefoon, en het noodgeval en de locatie doorgeven. Breng ook onmiddellijk een leidinggevende op de hoogte

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/408 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4.2.4. Beveiligingsregels

syncreon beschikt over een omvangrijke beveiligingsorganisatie. De hele vestiging wordt bewaakt door middel van camera's en beveiligers, om zowel onszelf als de eigendommen van onze klanten te beschermen. Iedere medewerker staat in dagelijks contact met de beveiliging. Hieronder volgen de beveiligingsrichtlijnen waaraan de medewerker zich dient te houden. In ons magazijn op de Maasvlakte staan de medewerkers dagelijks in contact met het beveiligingsbedrijf van de klant. De manager zal de medewerkers op de Maasvlakte instrueren over de beveiligingsregels die daar gelden. De onderstaande regels gelden voor alle andere vestigingen.

syncreon behoudt zich het recht om onderstaande regels op elk moment te wijzigen. Het is de verantwoordelijkheid van het bedrijf om de medewerkers te informeren over eventuele wijzigingen. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om vertrouwd te raken met de (nieuwe) regels en om instructies van de beveiliging op te volgen.

Verschijsning en kledingvoorschriften:

- Draag te allen tijde de ID-kaart en laat deze niet door iemand anders gebruiken
- Volg de kledingvoorschriften op; capuchonsweaters, hoeden, jassen, jacks en sjaals zijn niet toegestaan
- Voorwerpen die niet toegestaan zijn in het magazijn zijn: persoonlijke mobiele telefoons, iPods, MP3-spelers, radio's, USB-sticks, camera's, etc.
- Het bezit van vuurwapens, explosieven, illegale messen of andere wapens is verboden op locatie
- Gebruik de kluisjes voor *al uw persoonlijke bezittingen* die niet toegestaan zijn in het magazijn

Het betreden en verlaten van het magazijn:

- Gebruik de doorzichtige zakken om voorwerpen mee te nemen die in het magazijn zijn toegestaan
- Sla alle andere persoonlijke bezittingen op in een kluisje

- Verlaat het magazijn alleen via het aangewezen gebied, en niet door de dockdeuren of de nooduitgangen
- Verlaat de werkplek alleen met toestemming van uw leidinggevende
- Het is niet toegestaan om eten of drinken mee te nemen uit het magazijn

Beveiligingscontrole:

Alle medewerkers, **ongeacht iemands status**, ondergaan een standaard beveiligingscontrole bij het verlaten van het magazijn. Er is bij deze controle geen verplichting om alles te documenteren.

Bij de standaardcontrole wordt er bij het controlepunt met een mobiel scanapparaat over de voor- en achterzijde van uw lichaam bewogen en over/rond uw ledematen.

Er zijn twee typen standaardcontrole mogelijk:

1. Met een mobiel scanapparaat bij het controlepunt, waarbij het apparaat over de voor- en achterzijde van uw lichaam bewogen wordt en over/rond uw ledematen.
2. Met behulp van een digitaal beveiligingspoortje, waar u doorheen loopt.

Bij het scannen met het mobiele scanapparaat gaat de procedure als volgt:

1. Extra kleding, zoals een sweater die over een T-shirt wordt gedragen, wordt uitgedaan
2. Schoenen worden uitgedaan en ondersteboven gekeerd, en de binnenzool wordt geïnspecteerd
3. De inhoud van al uw zakken worden in een plastic draagtas gedeponeerd, samen met riemen, portemonnees, de ID-kaart, etc.
4. De broekspijpen worden opgetrokken zodat de sokken zichtbaar zijn
5. Portemonnees, handtassen en laptotassen worden geïnspecteerd
6. Van alle serienummers van bedrijfslaptops wordt nagegaan of deze op de geautoriseerde lijst staan
7. Inspectie van alle zakelijke mobiele telefoons, die aan moeten staan en actief moeten zijn
8. Een gesprek met de beveiligingsmedewerker / het inspecteren van de mond voor gestolen voorwerpen

Bij het scannen via een beveiligingspoortje gaat de procedure als volgt:

1. Extra kleding, zoals een sweater die over een T-shirt wordt gedragen, wordt uitgedaan
2. In het geval van schoenen met stalen neuzen: Schoenen worden uitgedaan en ondersteboven gekeerd, en de binnenzool wordt geïnspecteerd
3. De inhoud van al uw zakken worden in een plastic draagtas gedeponeerd, samen met riemen, portemonnees, de ID-kaart, etc.
4. Loop rustig door het beveiligingspoortje heen.
5. De beveiligingsmedewerker zal u vertellen of u door mag lopen, of dat u ook met het mobiele scanapparaat gescand moet worden. Het beveiligingspoortje is zeer gevoelig afgesteld en reageert ook op spijkerbroekknopen, etc.
6. Portemonnees, handtassen en laptotassen worden geïnspecteerd
7. Van alle serienummers van bedrijfslaptops wordt nagegaan of deze op de geautoriseerde lijst staan
8. Inspectie van alle zakelijke mobiele telefoons, die aan moeten staan en actief moeten zijn
9. Een gesprek met de beveiligingsmedewerker / het inspecteren van de mond voor gestolen voorwerpen

De persoon wordt verzocht om te laten zien en uit te leggen waarom het alarm afgaat, wijzende op (een) verborgen voorwerp(en). Medewerkers kunnen verzocht worden om zich naar een besloten ruimte te begeven om daar een verdere persoonlijke controle te ondergaan.

Laptotassen worden ook nagekeken en de ondervraagde is verplicht om de inhoud te laten zien. Er kunnen en zullen ook willekeurige controles worden uitgevoerd op de werkplek, in de kluisjes, en in de auto's.

We gaan ervan uit dat alle medewerkers zich houden aan onze beveiligingsregels, en meewerken met de standaardcontroles die de beveiligingsmedewerkers uit moeten voeren om zo een veilige omgeving te garanderen voor alle medewerkers en onze klanten. Mocht een medewerker een verdachte activiteit waarnemen, dan wordt hij/zij vriendelijk verzocht om dit zo snel mogelijk te melden bij een manager of een beveiligingsmedewerker.

Medewerkers die zich om wat voor redenen dan ook niet houden aan de beveiligingsrichtlijnen kunnen rekenen op disciplinaire maatregelen. In geval van bewezen diefstal wordt er overgegaan tot ontslag op staande voet en wordt de diefstal gemeld aan de politie voor verder onderzoek.

Opmerking over persoonlijke telefoongesprekken:

Het is niet toegestaan om een privétel met het magazijn in te nemen. Soms komt het echter voor dat een medewerker stand-by moet staan vanwege een specifieke situatie. Mocht je je in een buitengewone situatie begeven waarbij je stand-by moet staan, bijvoorbeeld omdat jouw vrouw binnenkort zal bevallen, bespreek dan met jouw manager hoe we dit het beste kunnen faciliteren.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/408 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4.3 Lokaal beleid: Verzuim

syncreon Holdings Ltd., haar dochtermaatschappijen en gelieerde ondernemingen (het "Bedrijf") streeft ernaar om controle te houden over het verzuim en de terugkeer op het werk van alle medewerkers, door te handelen binnen een consistent en uniform kader waarin de regels en procedures zijn opgenomen.

Melden van afwezigheid door ziekte

Alleen persoonlijke meldingen worden geaccepteerd. Het versturen van een tekstbericht (via WhatsApp/SMS) of e-mail, het achterlaten van een voicemailbericht, of het laten opbellen door iemand anders wordt niet geaccepteerd.

Tip: sla de relevante telefoonnummers van je supervisor/manager op in jouw telefoon of agenda.

Hieronder vind je de procedure voor het melden van je afwezigheid:

De medewerker meldt de afwezigheid ten minste 30 minuten voor aanvang van het werk bij de directe leidinggevende (supervisor). Mocht de medewerker zijn/haar manager niet kunnen bereiken, dan moet de medewerker contact opnemen met de daarboven geplaatste manager. In het geval dat de bovengenoemde managers niet bereikbaar zijn, moet je de HR Business Partner van jouw vestiging opbellen.

Vanaf de derde keer (en daaropvolgende keren) dat een medewerker zich ziek meldt gedurende een kalenderjaar, zal de eerste ziektedag volledig onbetaald zijn en worden ingehouden op het salaris. Indien de medewerker binnen een tijdspanne van vier weken zich opnieuw ziek meldt, zal geen onbetaalde ziektedag van toepassing zijn voor het tweede verzuim.

Tijdens het verzuim

- De medewerker is verplicht zich op zijn thuis- of verpleegadres te begeven. Het kan voorkomen dat de arbo dienst of andere vertegenwoordigers van het bedrijf een bezoek brengen. Indien de medewerker binnen een van de tijdspannes naar de dokter of het ziekenhuis moet, zal hij/zij de manager hier van tevoren over informeren.
- Als de medewerker niet op het thuis- of verpleegadres is tijdens een bezoek aan huis, of niet telefonisch bereikbaar is, dan is hij/zij niet beschikbaar voor de arbo en ook niet voor het terugkeerproces. De arbo kan dan niet nagaan of de medewerker ziek is of niet. In dit soort gevallen kan het bedrijf beslissen om de ziektedagen te beschouwen als onbetaald verlof.
- Van de medewerker wordt verwacht dat deze de manager een dagelijkse update verschaft over het herstel. In geval van lange afwezigheid kan er een andere regelmaat voor de updates worden afgesproken. In alle gevallen geldt dat de medewerker verantwoordelijk is voor het behoud van het contact met het bedrijf.
- De arbo-adviseur zal uiterlijk op de tweede dag van de afwezigheid met de medewerker contact opnemen om te vernemen hoe het met de medewerker gaat, en om te kijken of er verdere actie moet worden ondernomen. De medewerker dient de hele dag telefonisch bereikbaar te zijn (via een vast of mobiel nummer). Mocht de medewerker niet bereikbaar zijn in verband met een doktersbezoek, dan moet de medewerker dit onmiddellijk melden bij de manager en de arbo.
- De medewerker is verplicht om op consult te gaan wanneer dit verzocht wordt door de arbo-adviseur of dokter. De boete per gemist consult bedraagt € 50,-.

- Indien nodig kan het voorkomen dat de arbo-arts contact op moet nemen met de behandelend arts. Om dit in goede banen te leiden moet de medewerker een toestemmingsverklaring ondertekenen, aangezien de behandelend arts deze nodig heeft voordat hij/zij vragen van de arbo kan beantwoorden. Er zijn twee manieren waarop dit geregeld kan worden:
 - a. de arbo-arts vraagt de medewerker tijdens een consult om de toestemmingsverklaring te ondertekenen. De arbo-arts stuurt de verklaring dan naar de behandelend arts.
 - b. de arbo-arts stuurt de toestemmingsverklaring naar het thuisadres van de medewerker, en de medewerker dient ervoor te zorgen dat de behandelend arts deze zo snel mogelijk ontvangt. De arbo-arts zou binnen een maximale tijdspanne van drie weken na het ontvangen van de toestemmingsverklaring contact moeten kunnen opnemen met de behandelend arts van de medewerker.
- Gedurende de arbeidsongeschiktheid moet de medewerker zich onthouden van activiteiten die een negatieve uitwerking kunnen hebben op het herstelproces.

Re-integratie bij de terugkeer op het werk en regelgeving

- De medewerker begint weer met werken zodra hij/zij weer in staat is om de werkactiviteiten op te pikken. Indien van toepassing zal er rekening worden gehouden met de geadviseerde restricties van de arbo. De medewerker dient alternatief werk, dat passend is bevonden door de arbo, te accepteren.
- De Wet Verbetering Poortwachter stelt dat zowel de werkgever als de medewerker zich maximaal in moeten spannen om een zo spoedig mogelijke terugkeer op het werk te bewerkstelligen. De eerste maatregel binnen de Wet Verbetering Poortwachter volgt na een verzuim van zes weken. Indien er sprake is van een verzuim van langer dan zes weken zal de lokale HR afdeling een gesprek hebben met de medewerker om de Wet Verbetering Poortwachter uit te leggen, en om de verantwoordelijkheden van de werkgever en de medewerker in deze te bespreken.

Ziekte en feestdagen

Indien de medewerker ziek is tijdens een vakantieperiode, moet de medewerker telefonisch contact opnemen met de lokale HR afdeling en de manager binnen 24 uur. Indien de medewerker niet in staat is om gedocumenteerd bewijs aan te leveren in het Engels van een dokter of specialist, kan het bedrijf beslissen om de ziektedagen te beschouwen als vakantiedagen.

Bij het einde van de arbeidsongeschiktheid

Wanneer de medewerker terugkeert op het werk zou het kunnen dat er een terugkeergesprek plaats zal vinden met de manager. Indien de medewerker zich voor de derde keer in twaalf maanden tijd heeft ziek gemeld, zal er een gesprek plaatsvinden over de frequente afwezigheid.

Ziekte na dienstverband

De medewerker is verplicht om de werkgever op de hoogte te brengen van ziekte gedurende de eerste maand na het einde van het dienstverband, door te bellen met de afdeling HR. De telefoonnummers van de afdeling HR staan genoteerd onder paragraaf 4.1.1 van deze richtlijnen en staan ook vermeld in de vertrekdocumentatie.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/002 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4.4 Lokaal beleid: Soorten verlof

4.4.1 Vakantierichtlijnen - Nederland

Alle in Nederland gevestigde medewerkers hebben recht op 20 wettelijke vakantiedagen per jaar. Volgens onze eigen CAO hebben we daarnaast recht op 2 bovenwettelijke vakantiedagen en 2 PKB dagen, waardoor dit uitkomt op 24 vakantiedagen per kalenderjaar. Dit is de algemene regeling voor medewerkers (in geval van een fulltime dienstverband). Afhankelijk van de leeftijd en de duur van het dienstverband kan het zijn dat medewerkers recht hebben op meer vakantiedagen (PKB).

syncreon streeft ernaar om voor alle medewerkers een gezonde en gebalanceerde werksituatie te creëren, en daarom dienen medewerkers alle vrije uren op te nemen in het tijdsbestek waarbinnen de uren zijn opgebouwd. De medewerker is verantwoordelijk voor het opnemen van de vakantie-uren gedurende het jaar en dient ervoor te zorgen dat alle vrije uren zijn opgenomen tegen het einde van het kalenderjaar of het einde van het contract. De werkgever zal het opnemen van vakantie-uren actief aanmoedigen bij de medewerkers. De medewerker wordt regelmatig op de hoogte gehouden over het aantal op te nemen vakantiedagen via de maandelijkse loonstrook.

Alle medewerkers hebben recht op vakantie- en ATV-uren per kalenderjaar (welke pro rata worden aangepast indien er sprake is van een tijdelijk contract). Per kalenderjaar zijn deze rechten als volgt:

	Vakantiedag en	ATV- dagen
Medewerkers jonger dan 16 jaar	28	3,5
Medewerkers van 17 en 18 jaar	26	3,5
Medewerkers tussen de 19 en 44 jaar	24	3,5
Medewerkers tussen de 45 en 49 jaar	25	3,5
Medewerkers tussen de 50 en 54 jaar	26	3,5
Medewerkers tussen de 55 en 59 jaar	27	3,5
Medewerkers ouder dan 60 jaar	28	3,5

Of, in geval van dienstjaren:

	Vakantiedag en	ATV- dagen
Dienstverband > 10 jaar	25	3,5
Dienstverband > 15 jaar	26	3,5
Dienstverband > 20 jaar	27	3,5
Dienstverband > 25 jaar	28	3,5
Dienstverband > 30 jaar	29	3,5

De medewerker heeft recht op het hierboven genoemde aantal vakantiedagen, indien hij op 1 juli van het betreffende jaar de daarbij genoemde leeftijd respectievelijk de daarbij genoemde aantal dienstjaren heeft bereikt. Indien zowel de leeftijd als de lengte van het dienstverband opgaat, geldt het hoogste aantal dagen van de twee.

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot 31 december.

Het recht op vakantie-uren wordt pro rata berekend. Dit geldt voor medewerkers die op basis van een tijdelijk contract werken, en/of medewerkers die minder uren werken (bijvoorbeeld bij parttime dienstverband, bij ouderschapsverlof, etc.).

Bij medewerkers die gedurende de maand instromen of uitstromen bij syncreon geldt ook dat de vakantie-uren pro rata worden berekend. Deze berekening wordt gebaseerd op het aantal gewerkte dagen in de desbetreffende maand en wordt dan op een kwart afgerond (0.25 uur).

Er kunnen geen vakantie-uren worden opgebouwd wanneer de medewerker niet aan het werk is, tenzij de reden voor het niet-werken vermeld staat in Art. 7:635 BW (bijvoorbeeld bij ziekte).

PKB: vakantiedagen en de mogelijkheid om extra vakantiedagen te kopen

Vanaf 1 januari 2018 heeft onze CAO een nieuwe regeling met de naam Persoonlijk Keuze Budget (PKB). 2 PKB vakantiedagen en de vakantiedagen op basis van leeftijd of dienstjaren, indien van toepassing, maken deel uit van jouw PKB en je kunt beslissen hoe je dit budget uitgeeft. Een van de mogelijkheden van de PKB-regeling is om deze dagen als vakantiedagen op te nemen.

Je beschikt daarnaast over de mogelijkheid om extra vakantiedagen te kopen; je kunt maximaal 18 extra vakantiedagen per kalenderjaar kopen (in geval van een fulltime dienstverband), bovenop de standaard 22 vakantiedagen, in totaal kun je een opbouw genereren van maximaal 40 vakantiedagen per kalenderjaar. De gekochte dagen dienen direct ingepland en opgenomen te worden in hetzelfde kalenderjaar.

Indien je extra vakantiedagen wilt kopen dien je toestemming te hebben van jouw manager. Je kunt hiervoor een verzoek indienen in AFAS InSite via 'Buying Extra Holidays'. De betaling voor deze extra vakantiedagen wordt op jouw salaris ingehouden.

Meer informatie over het PKB kunt u in dit document vinden: 4.5.6 Persoonlijk keuzebudget.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/003 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

Vervaldatum Verlof

Vanaf januari 2020 worden de verschillende verlofsoorten getoond op jouw loonstrook. Let op: deze hebben verschillende vervaldatum, zie pagina 28.

Jaarlijkse verlofaanspraken worden op de loonstrook getoond. Bij uitdiensttreding gedurende het jaar of bij wijziging van parttime %, vindt er een correctie plaats.

Soorten Verlof	Aantal uren	Vervaldatum
Wettelijk Verlof	4 keer de arbeidsduur per week	30 juni na het jaar van opbouw
Bovenwettelijk Verlof	16 uur (op fulltime basis)	Na 5 jaar
PKB Verlof	16 uur (op fulltime basis) + eventuele uren obv leeftijd of dienstjaren	31 december 31 van het jaar van opbouw. Niet opgenomen uren worden automatisch uitbetaald in februari
Gekocht Verlof	Minuten indien het saldo negatief is, tevens uren die gekocht worden	31 december 31 van het jaar van opbouw. Gekochte uren dienen hetzelfde jaar opgenomen te worden; is er een negatief saldo verlof, dan worden afspraken met HR gemaakt
Overig Verlof	Resterend saldo verlofuren	Na 5 jaar
ATV	28 uur (op fulltime basis)	31 december 31 van het jaar van opbouw. Niet opgenomen ATV wordt overgeboekt naar 'Overig Verlof'

4.4.2 Verlofregelingen

syncreon streeft ernaar om op consistente wijze medewerkers in staat te stellen verlof op te nemen.

Elke medewerker komt wel eens in aanraking met speciale gebeurtenissen tijdens zijn/haar leven. Bij sommige gevallen wordt er bijzonder verlof verleend aan de medewerker. Het verlenen van een of meerdere dagen bijzonder verlof komt bijvoorbeeld voor in geval van trouwen, verhuizen, of een begrafenis. Indien de medewerker recht denkt te hebben op bijzonder verlof, kan hij dit aanvragen bij zijn supervisor/manager. De supervisor/manager stuurt het verzoek na goedkeuring per e-mail naar de HR afdeling.

Zwangerschapsverlof

Indien een medewerker zwanger is, komt zij in aanmerking voor zwangerschapsverlof, zowel vóór als na de geboorte van de baby. De regelingen aangaande het zwangerschapsverlof staan opgesteld in de Wet Arbeid en Zorg. Het zwangerschapsverlof moet minimaal 4 weken en maximaal 6 weken voor de uiterekende datum ingaan. De totale duur van het verlof is 16 weken.

De werkgever zal de zwangerschap melden bij het UWV. Tijdens de duur van het zwangerschapsverlof heeft de medewerker recht op een uitkering van het UWV. Normaliter wordt de uitkering voor het zwangerschapsverlof uitgekeerd aan de werkgever, waarna de werkgever doorgaat met het uitbetalen van het bruto maandsalaris gedurende het zwangerschapsverlof.

Partnerverlof

Een medewerker (partner) mag eenmaal het aantal werkuren per week bijzonder verlof opnemen na de geboorte van zijn/haar kind (partnerverlof). Bijvoorbeeld, als een medewerker 32 uur per week werkt, dan kan hij 32 uur bijzonder verlof opnemen.

Per 1 juli 2020 kunnen partners tot 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Zij krijgen dan een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon. Er is wel een maximum van 70% van het maximumdagloon. UWV betaalt deze weken verlof. De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een werknemer eerst het geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt.

Ouderschapsverlof

Om ouders in staat te stellen om voor hun jonge kinderen te kunnen zorgen, hebben ouders de mogelijkheid om ouderschapsverlof op te nemen. Ouderschapsverlof is een onbetaald type verlof en is bedoeld om het werkschema van de ouder aan te passen zodat deze zorg kan dragen voor de kinderen. De ouderschapsverlofuren moeten in een vast patroon worden opgenomen zodat de werktijden kunnen worden aangepast. Ouderschapsverlof kan worden opgenomen voor kinderen tot 8 jaar. Zodra het kind 8 jaar oud wordt stopt ook het recht op ouderschapsverlof voor dat kind (ook al zijn er nog altijd ouderschapsverlofuren over).

Calamiteitenverlof

Dit verlof is bedoeld voor medewerkers die onmiddellijk de werkplek moeten verlaten en naar huis moeten vanwege een noodgeval of onvoorziene omstandigheden.

Voorbeeld: uw leidingen zijn gebroken en uw huis staat onder water.

Geen voorbeelden van calamiteitenverlof zijn: een afspraak bij de tandarts voor uzelf, of het bijstaan van uw kind voor een ingeplande afspraak bij de dokter.

Zorgverlof

Kortdurend zorgverlof dient ertoe om de medewerker in staat te stellen om zorg te dragen voor familieleden, mensen met wie hij/zij samenwoont, of kennissen, wanneer deze ziek zijn. De medewerker is de enige persoon, gegeven de omstandigheden, die op dat moment voor de zieke persoon kan zorgen. Kan iemand anders deze zorg verlenen, dan komt de medewerker niet aanmerking voor zorgverlof. Voor iemand die in het ziekenhuis ligt, bijvoorbeeld, kan de medewerker normaal gesproken geen zorgverlof opnemen, omdat de zieke persoon al zorg ontvangt. Een medewerker vraagt zorgverlof per e-mail aan bij zijn supervisor/manager. De supervisor/manager dient het zorgverlof goed te keuren. Vervolgens dient de lokale HR afdeling de aanvraag zorgverlof in bij de HR Back Office via AFAS InSite. Het bedrijf hoeft geen aanvragen voor zorgverlof in te willigen indien deze zijn aangevraagd na afloop van de desbetreffende situatie.

Zie beleidsstuk HR/POL/NL/001 in Q-Pulse voor de volledige richtlijn

4.5 Lokaal beleid: Salaris, werktijden, vergoedingen en uitkeringen

4.5.1 Salarisbetaling

Medewerkers van syncreon ontvangen maandelijks hun salaris. syncreon streeft ernaar om het salaris over te maken op de 25e van iedere maand (afgezien van de maand december). Indien de 25e dag van de maand in een weekend valt, zal het salaris op de eerstvolgende werkdag van die maand worden overgemaakt naar het bankrekeningnummer van de medewerker.

Elke medewerker ontvangt een maandelijkse loonstrook. Op deze loonstrook staan de salarisgegevens vermeld voor de desbetreffende maand. Het loonstrookje kan opgehaald en opgeslagen worden via AFAS Insite (link to AFAS Insite: 37281.afasinsite.nl).

4.5.2 Werktijden, overuren & diensten

De standaard werkuren binnen syncreon zijn 40 uur per week (fulltime).

Werknemers die in het warehouse werken, werken 8 uur per dag met een pauze van één uur (dus een totale aanwezigheid van 9 uur). Als de Tijd-voor-Tijd regeling van toepassing is, worden overuren die tijdens wekdagen en weekends zijn opgebouwd, toegevoegd aan het Tijd-voor-Tijd saldo. De toeslagen die van toepassing zijn (30%, 50% en / of 100%) worden uitbetaald. Indien de Tijd-voor-Tijd regeling niet van toepassing is, worden de overuren uitbetaald met de salarisbetaling van de volgende maand. Je komt in aanmerking voor een overwerkvergoeding na 0,5 uur overwerk, overwerk wordt naar beneden afgerond op 15 minuten.

Aan het einde van een periode van 4 of 5 weken wordt de werktijd gecontroleerd. Als de werknemer van maandag tot en met zondag geen 40 uur per week heeft gewerkt (bij een fulltime dienstverband), wordt dit gecorrigeerd met verlof of Tijd-voor-Tijd.

Werknemers op kantoor werken 8 uur per dag met een half uur pauze (dus een aanwezigheid van 8,5 uur). Overuren worden alleen in het weekend uitbetaald.

Werknemers in een managementfunctie werken 8 uur per dag met een half uur pauze (dus een aanwezigheid van 8,5 uur). Overuren worden niet uitbetaald voor deze werknemers.

Aan het einde van een periode van 4 of 5 weken worden de werkuren gecontroleerd. Als de medewerker op kantoor of in een managementfunctie gemiddeld geen 40 uur per week heeft gewerkt van maandag tot en met zondag (bij een fulltime dienstverband), wordt dit aangevuld met verlof.

Veel afdelingen binnen syncreon werken in 2- of 3- ploegendienst. Bij het werken in ploegendienst conform CAO ontvangt de werknemer ploegentoeslag over zijn brutosalaris.

We volgen de Arbeidstijdenwet om een gezonde en productieve werkomgeving te bieden.

4.5.3 Tijdsregistratiesysteem Kronos

Kronos is ons tijdsregistratiesysteem en planningsinstrument. Alle werkuren en afwezigheid van de medewerker (bijvoorbeeld vakantie-uren, uren bij de dokter of tandarts, en overuren) worden geregistreerd in dit systeem. De medewerker ontvangt een Kronos-badge waarmee hij/zij de klok kan gebruiken. Het is voor alle medewerkers verplicht om in te kloppen volgens de instructies. Hij/zij zal getraind worden in het gebruik van de klok. Mochten er vragen zijn dan kan de medewerker de supervisor/manager vragen om hulp.

Algemeen gebruik:

- Het is verplicht om dagelijks in en uit te kloppen.
- Het kloppen kan alleen zelf gedaan worden. Laat nooit iemand anders jou in- of uitkloppen.
- Indien je jouw badge bent vergeten moet je dit meteen melden aan de supervisor/manager en hem/haar de juiste tijd mededelen, zodat deze handmatig in Kronos kan worden gezet.
- Als een medewerker van afdeling verplaatst, dan is het verplicht om in de ene zone uit te kloppen en in de andere zone in te kloppen, volgens de instructies van de leidinggevende.

Urenmanagement:

- Mocht de medewerker naar de dokter of de tandarts moeten (of naar een andere medische specialist), dan moet de medewerker dit aanvragen via de Kronos-klok. Per bezoek aan de dokter of de tandarts ontvangt de medewerker de daarvoor benodigde tijd met een maximum van twee uur betaald verlof. Mocht de medewerker meer tijd nodig hebben voor de medische behandeling, dan kan dit worden besproken met de manager en de HR Business Partner.
- Mocht de medewerker een speciaal type verlof moeten aanvragen (bijvoorbeeld bij verhuizing), dan moet hij/zij de manager hierover informeren, aangezien dit niet via de klok aangevraagd kan worden.
- Alle vakantie- en ATV-uren worden in Kronos geregistreerd. Alle vakantie-aanvragen moeten door de medewerker in het systeem worden gezet en door de manager worden goedgekeurd in Kronos. Te allen tijde geldt dat de toestemming in het systeem bindend is; een verbale toestemming van de manager voldoet niet.

4.5.4 Pensioen

syncreon is aangesloten bij het pensioenfonds "Pensioenfonds Vervoer". Alle medewerkers maken automatisch deel uit van dit pensioenfonds. Het pensioenfonds zal u een welkomstbrief opsturen via de post. Mocht u meer informatie willen hebben, dan kunt u de volgende website bezoeken: <https://www.pfvervoer.nl/>.

4.5.5 Reiskostenvergoeding

Medewerkers die voor syncreon werken ontvangen een vergoeding voor het dagelijkse pendelen tussen het thuisadres en de werklocatie.

- Medewerkers ontvangen een reiskostenvergoeding van 19 cent per kilometer met een maximum van € 130,- netto per maand.
Er moet sprake zijn van minimaal 10 kilometer enkele reisafstand om in aanmerking te komen voor deze vergoeding. De enkele reisafstand wordt afgerond op 1 decimaal (waardoor u bij 9.9 kilometer niet in aanmerking zou komen).
- De enkele reisafstand tussen het thuisadres en de werklocatie wordt berekend door middel van Google Maps (maps.google.nl). Op deze website wordt dan de werklocatie (adres, huisnummer, postcode en stad) samen met het thuisadres ingevoerd (adres, huisnummer, postcode en stad). Het aantal kilometers wordt berekend door middel van de 'kortste route' met de auto.

- De reiskostenvergoeding wordt uitbetaald vanaf de indiensttredingsdatum, of vanaf de datum waarop er is verhuisd of waarop de werklocatie is gewijzigd. De reiskostenvergoeding wordt stopgezet op de uitdiensttredingsdatum, of vanaf de datum waarop er is verhuisd of waarop de werklocatie is gewijzigd. Indien deze dag in het midden van de maand valt, zal de reiskostenvergoeding pro rata berekend worden.
- De reiskostenvergoeding geldt voor zowel doordeweekse dagen als in het weekend (indien van toepassing).
- De gemiddelde maandelijkse reiskostenvergoeding is gebaseerd op 214 werkdagen per jaar.
- De reiskostenvergoeding wordt elke maand netto uitbetaald samen met de salarisbetaling. De reiskostenvergoeding wordt pro-rata betaald bij medewerkers die parttime werken of ouderschapsverlofuren hebben opgenomen.
- Medewerkers die verantwoording dragen voor werk en/of een afdeling op meerdere werklocaties, zullen één hoofdlocatie aangewezen krijgen. Indien de enkele reisafstand tussen hun thuisadres en de hoofdlocatie 10 kilometer of meer bedraagt, zal de medewerker een reiskostenvergoeding ontvangen. Indien de medewerker voor werkdoeleinden naar andere werklocaties moet afreizen die verder weg liggen dan de hoofdlocatie, zal de extra reisafstand worden vergoed tegen een tarief van 19 cent per kilometer (door middel van het interne syncreon onkostendeclaratieformulier).
- De reiskostenvergoeding zal worden stopgezet in geval van langdurige ziekte: De reiskostenvergoeding wordt dan stopgezet op de eerste dag van de nieuwe kalendermaand, nadat er sprake is geweest van een kalendermaand aan fulltime afwezigheid. Mocht een medewerker terugkeren op het werk na een langdurige ziekte (ook al is dit niet fulltime), dan zal de reiskostenvergoeding hervat worden op de eerste dag van de nieuwe kalendermaand die volgt op de eerste werkdag na ziekte.
- De reiskostenvergoeding zal worden stopgezet in geval van zwangerschapsverlof en bij alle andere soorten onbetaald verlof. De reiskostenvergoeding wordt dan op de eerste dag van het (zwangerschaps)verlof stopgezet, en wordt weer hervat op de eerste werkdag.
- Indien een medewerker verhuist of van werklocatie verandert, zal de kilometerafstand tussen het thuisadres en de werklocatie opnieuw worden berekend. Mocht dit nodig zijn, dan zal de reiskostenvergoeding aangepast worden vanaf de dag van de verhuizing. Indien deze dag in het midden van de maand valt, zal de reiskostenvergoeding pro rata berekend worden.
- Deze richtlijn geldt niet voor medewerkers die een auto van de zaak hebben of een autovergoeding ontvangen.

4.5.6 Persoonlijk keuzebudget (PKB)

De PKB-regeling verschaft u de mogelijkheid om te kiezen tussen vakantiedagen of andere voordelen.

Alle in Nederland gevestigde medewerkers hebben recht op 20 wettelijke vakantiedagen per jaar. Volgens onze eigen CAO hebben we daarnaast recht op 2 bovenwettelijke vakantiedagen en 2 PKB dagen, waardoor dit uitkomt op 24 vakantiedagen per kalenderjaar. Dit is de algemene regeling voor medewerkers (in geval van een fulltime dienstverband). Afhankelijk van de leeftijd en de duur van het dienstverband kan het zijn dat medewerkers recht hebben op meer vakantiedagen (PKB).

Het PKB bestaat uit de volgende componenten:

- 1) Twee (2) bovenwettelijke vakantiedagen;
- 2) De extra vakantiedagen bovenop de 24 dagen per jaar, gebaseerd op leeftijd of de lengte van het dienstverband;
- 3) Brutosalaris (optioneel).

Het persoonlijk keuzebudget is voor iedereen anders omdat het gekoppeld is aan het brutosalaris van de medewerker (plus de vakantie-uitkering, en, indien van toepassing, de uitkering voor ploegendiensten en de persoonlijke uitkering).

Het PKB kan worden gebruikt als:

- Optie 1: Vakantiedagen

Indien de medewerker kiest voor vakantiedagen, dan kan het PKB gebruikt worden om dagen te kopen die vermeld worden in bovenstaande componenten 1 en 2.

Zoals eerder vermeld bestaat er ook de mogelijkheid om extra vakantiedagen te kopen via AFAS InSite.

- Optie 2: Betaling

Indien de medewerker kiest voor betaling, dan zal het resterende PKB-saldo uitbetaald worden in januari van het daaropvolgende jaar. Je moet er rekening mee houden dat er belastingen en sociale bijdragen worden ingehouden van de brutotoeslag die wordt uitgekeerd.

- Optie 3: Studie of training

Als de medewerker kiest voor studie of training, dan kan het PKB hiervoor gebruikt worden nadat HR bevestigd heeft dat de factuur voor deze training in aanmerking komt voor het PKB. De studie of training moet bijdragen aan zijn eigen professionele ontwikkeling. De medewerker wordt verzocht om een e-mail te sturen aan uw lokale HR Business Partner als hij deze optie wil aanvragen.

4.5.7 Jubileumuitkeringen

Vanaf 1 januari 2020 zijn de volgende jubileumuitkeringen binnen syncreon Nederland van toepassing:

- Bij een 12,5-jarig dienstjubileum ontvangt de medewerker € 1000,- bruto
- Bij een 25-jarig dienstjubileum ontvangt de medewerker € 1500,- netto (als het maandelijks fiscale loon hoger is, anders deels netto, deels bruto)
- Bij een 40-jarig dienstjubileum ontvangt de medewerker € 2000,- netto (als het maandelijks fiscale loon hoger is, anders deels netto, deels bruto)

4.5 Personeelsontwikkeling

4.5.1 Prestatie-evaluatie

syncreon vindt het belangrijk dat er sprake is van open communicatie tussen manager en medewerker om zo de prestaties en de ontwikkeling van de medewerker regelmatig te kunnen bespreken. We hanteren een jaarlijks evaluatieproces (PMP; *Performance Management Process*) om deze communicatie te ondersteunen. Alle medewerkers nemen deel aan dit jaarlijkse PMP-proces. Het PMP-jaar loopt van 1 januari tot 31 december en bestaat uit het stellen van doelen, een evaluatie halverwege het jaar en een eindejaarsevaluatie. Bij dit PMP-proces kunnen de volgende scores worden gegeven (1-5):

5	Zeer goede prestaties	De geboekte prestaties en resultaten overtreffen altijd de standaarden en verwachtingen die horen bij de doelstellingen en vereisten voor deze functie.
4	Overtreft de verwachtingen	De geboekte prestaties en resultaten overtreffen vaak de standaarden en verwachtingen die horen bij de doelstellingen en vereisten voor deze functie.
3	Voldoet aan de verwachtingen	De geboekte prestaties en resultaten komen over het algemeen overeen met de standaarden en verwachtingen die horen bij de doelstellingen en vereisten voor deze functie.
2	Presteert beneden verwachting	De geboekte prestaties en resultaten zijn vaak ondermaats gezien de standaarden en verwachtingen die horen bij de doelstellingen en vereisten voor deze functie.
1	Onbevredigende prestaties	De geboekte prestaties en resultaten zijn consistent ondermaats gezien de standaarden en verwachtingen die horen bij de doelstellingen en vereisten voor deze functie.

4.5.2 Training

syncreon verlangt van haar medewerkers dat zij te allen tijde goed bij het werk passen en spoort haar medewerkers dan ook aan om aan persoonlijke en professionele ontwikkeling te doen. De manager zal, met het PMP-proces als leidraad, regelmatig gesprekken voeren met de medewerker over de huidige prestaties, de ambities en de toekomst binnen het bedrijf. Naar aanleiding van deze gespreksonderwerpen kan het zo zijn dat er voor een medewerker aanleiding is tot verdere training. Alle trainingen die binnen het bedrijf gegeven worden kunnen worden verdeeld in operationele trainingen en ontwikkelingstrainingen.

Operationele training:

Operationele training wordt aangeboden op basis van de rol die de medewerker heeft binnen het bedrijf. Hier kunnen de introductietraining, MHE-training, BHV-training, en veiligheids- & gezondheidstrainingen onder vallen. Bij sommige trainingen wordt er ook een terugkerende (opfris)training georganiseerd na de basistraining. Operationele trainingen (inclusief de opfris)trainingen zijn verplicht voor de medewerker, aangezien deze trainingen gerelateerd zijn aan de veiligheid en gezondheid van de medewerker en zijn/haar collega's. Het bedrijf zal de (opfris)trainingen op proactieve wijze aan de medewerker aanbieden.

Ontwikkelingstraining:

syncreon helpt haar medewerkers graag om zich te ontwikkelen binnen de bestaande rol, voor toekomstige doeleinden, en om persoonlijke redenen. Binnen het evaluatieproces (PMP) bestaat er voor de medewerker alle mogelijkheid om met de manager in gesprek te gaan over zijn/haar professionele en persoonlijke ontwikkeling. Mocht dit nodig zijn en/of wenselijk, dan kan ook de HR Business Partner bij het gesprek over de ontwikkelings- en trainingsbehoeften betrokken worden. In alle gevallen geldt dat de training een toegevoegde waarde moet hebben voor zowel de medewerker als het bedrijf. Het bedrijf zal het trainingsbudget over de medewerkers verdelen die een trainingsverzoek hebben ingediend, op basis van alle trainingsverzoeken die bij het bedrijf zijn binnengekomen. Voor de meeste van deze trainingsverzoeken zal een studieovereenkomst worden opgesteld. Dit document bevat afspraken over de kosten, de te investeren tijd, en een terugbetalingsclausule indien de medewerker de training niet succesvol doorloopt of voortijdig het bedrijf verlaat.

Werving

syncreon koestert een 'interne promotie'-filosofie, waarbij we onze medewerkers de mogelijkheid verschaffen om professioneel door te groeien wanneer dit ook maar mogelijk is, afhankelijk van de vereiste vaardigheden en ervaring. Alle vacatures worden zowel intern als extern uitgezet. Afhankelijk van de vacature en de functievereisten kan het bedrijf beslissen om alleen intern te werven, of om (ook) extern te werven. Alle interne vacatures worden op de prikborden geplaatst, met daarop een beschrijving van de baan, de afdeling waar deze onder valt, en de sluitingsdatum van de vacature.

Indien een medewerker geïnteresseerd is in een vacature, kan hij/zij contact opnemen met de HR Business Partner.

Indien een medewerker in algemene zin geïnteresseerd is in een andere functie binnen het bedrijf, dan kan hij/zij hierover met de manager in gesprek gaan tijdens het evaluatiegesprek en dit voorleggen aan de HR Business Partner. We adviseren de medewerker om te allen tijde zijn/haar ambities kenbaar te maken bij de manager en de afdeling HR.

5. WERKEN IN NEDERLAND ALS NIET-NEDERLANDER

Aangezien syncreon een internationaal bedrijf is, betekent dit ook dat we medewerkers hebben van verschillende nationaliteiten die werkzaam zijn binnen syncreon Nederland. Er zijn een aantal belangrijke zaken die je moet regelen wanneer je in Nederland begint te werken.

Wat je in ieder geval moet regelen vanaf het moment dat je bent aangekomen:

1. BSN-nummer (Burgerservicenummer). Dit is je sociale zekerheidsnummer (*Engels: SSN*). Zonder het Burgerservicenummer kan je niet werken en kunnen wij jouw salaris niet uitbetalen. Je kan je aanmelden voor een BSN-nummer in jouw woonplaats, bij het gemeentehuis.
2. Bankrekeningnummer. Je hebt een Nederlands bankrekeningnummer nodig om jouw salaris te kunnen ontvangen. Zodra je over een BSN-nummer beschikt open je een lokale bankrekening. Bekende banken in Nederland zijn ING, Rabobank en ABN AMRO.
3. Ziektekostenverzekering. Iedereen die in Nederland woont of werkt is **wettelijk verplicht** om een Nederlandse ziektekostenverzekering te hebben. Deze basisverzekering dekt veel voorkomende uitgaven zoals bij de dokter, in het ziekenhuis, en bij de apotheek. De overheid reguleert wat er in het basispakket zit. Afgezien van het basispakket sluiten mensen ook aanvullende verzekeringen af, die de kosten dekken voor ingrepen die niet in het basispakket zitten (zoals uitgebreide fysiotherapie of de tandarts). De tarieven en premies zijn per verzekeraar verschillend.

syncreon Nederland heeft een collectieve gezondheidsverzekeringsovereenkomst gesloten met zorgverzekeraar Zilveren Kruis Achmea. Zij bieden kortingen aan op enkele verzekeringspakketten met verschillende soorten dekking. Er is zowel een korting voor de basisverzekering als voor aanvullende verzekeringen: www.zilverenkruis.nl/english.

Het niet afsluiten van een Nederlandse zorgverzekering is een risico. U kunt een grote boete krijgen indien u niet verzekerd bent; deze kan ook nog 5 jaar na dato geclaimd worden!

4. Huisarts. Neem a.u.b. contact op met een huisarts bij jou in de directe omgeving en zorg ervoor dat je daar geregistreerd staat als patiënt. Je moet bij een huisarts geregistreerd staan om medische zorg te kunnen ontvangen. Indien je nog geen huisarts hebt, kan je wel naar de eerste hulp van het ziekenhuis om medische zorg te ontvangen, maar dan zal je de rekening voor deze zorg meteen zelf moeten betalen voordat je het ziekenhuis verlaat.

Belangrijk om te weten:

*De Wet op de Identificatieplicht schrijft voor dat je te allen tijde jezelf moet kunnen identificeren wanneer daarna gevraagd wordt door een daarvoor bevoegde ambtenaar (zoals de politie of de douane). Zorg ervoor dat je **altijd** een geldige ID-kaart op zak heeft. De arbeidsinspectie kan ook een bedrijf bezoeken en het personeel om ID-kaarten vragen, dus neem jouw ID-kaart ook altijd mee naar het werk.*

6. Q-Pulse

Als bedrijf zijn wij onlangs begonnen met het digitaliseren van veel papieren en documenten. We gebruiken een systeem genaamd Q-Pulse en hebben daarin een gepersonaliseerde omgeving gemaakt voor alle medewerkers. In dit systeem kan je ons beleid en richtlijnen opzoeken, deze digitaal ondertekenen, en werkinstructies en standaardformulieren opvragen.

Om ervoor te zorgen dat alle medewerkers onze richtlijnen kunnen opzoeken en digitaal kunnen ondertekenen zijn er computers geplaatst in de kantines in Tilburg, Waalwijk, en Amsterdam. Medewerkers in Venray en op de Maasvlakte kunnen gebruik maken van een computer in de kantoorruimte.

Het aanvaarden van een richtlijn/beleidsstuk in Q-Pulse is net zo bindend als het ondertekenen van een geprint exemplaar. Zorg ervoor dat je alle inhoud van een richtlijn/beleidsstuk begrijpt voordat je hiermee akkoord gaat.

Alle medewerkers ontvangen een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord waarmee je in kunt loggen in de persoonlijke omgeving binnen het systeem. De eerste keer dat je inlogt, wordt je gevraagd om jouw wachtwoord te wijzigen. Dit is verplicht.

De hoeveelheid medewerkers die gelijktijdig toegang kunnen hebben tot het systeem is beperkt vanwege licentiebepalingen. Daarom is het zeer belangrijk dat je ALTIJD uitlogt aan het einde van jouw sessie. Wanneer je niet uitlogt blijft jouw sessie actief, waardoor mogelijk anderen geen toegang kunnen krijgen tot Q-Pulse.

We hebben al een aantal voorwaarden voor je klaarstaan in Q-Pulse die ondertekend moeten worden. Daarom verzoeken we je nu om in te loggen op Q-Pulse en alle richtlijnen/beleidsstukken te lezen en te aanvaarden.

Indien je vragen hebt over het gebruik van Q-Pulse en/of de richtlijnen, neem dan contact op met jouw supervisor/manager of de HR Business Partner.