

Personeelshandboek voor Open Teelten

Versie 4 maart 2025



Inleiding

Hier voor je zie je een voorbeeldmodel personeelshandboek wat je kunt gebruiken en aanpassen aan jouw specifieke onderneming. Een personeelshandboek heeft als doel het informeren van (nieuwe) werknemers over het bedrijf en de manier waarop een aantal praktische zaken binnen het bedrijf geregeld zijn. Het voordeel van het vastleggen in een overzichtelijk boekje/brochure of map is dat de nieuwe werknemer hiermee direct op de hoogte is van de huisregels en overige richtlijnen binnen het bedrijf.

Dit voorbeeld model personeelshandboek gebaseerd op de cao Open Teelten en is met veel zorgvuldigheid samengesteld door de Werkgeverslijn land- en tuinbouw. Desondanks kan de Werkgeverslijn land- en tuinbouw niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, van welke aard dan ook, ontstaan door het gebruik van dit model. In dit personeelshandboek staan de voorschriften vanuit de cao Open Teelten centraal.

Er worden verschillende onderwerpen behandeld die in een personeelshandboek aan de orde kunnen komen. In een kader wordt eerst een toelichting gegeven op het onderwerp, waarna een uitgewerkt voorbeeld volgt. De keuze is gemaakt om in dit personeelshandboek een zo breed mogelijk scala aan onderwerpen te behandelen. Elk bedrijf kan voor zichzelf bepalen wat de relevante onderwerpen zijn en kan onderwerpen weghalen of juist toevoegen.

Een aantal onderwerpen in dit personeelshandboek is specifiek gebaseerd op de cao Open Teelten. Voor de onderwerpen is de cao de norm en in het personeelshandboek mag alleen in positieve zin van de cao afgeweken worden. Indien er inmiddels nieuwe wetgeving of cao-afspraken zijn gemaakt, dan kan er een afwijking ontstaan ten aanzien van hetgeen in dit personeelshandboek is beschreven. Nieuwe wetgeving en cao-afspraken komen altijd in de plaats van oude afspraken. Er kunnen derhalve geen rechten worden ontleend aan hetgeen in dit personeelshandboek is beschreven.

Heb je vragen over het personeelshandboek, bijvoorbeeld hoe je ervoor zorgt dat het personeelshandboek op een goede manier geïmplementeerd wordt, neem dan contact op met de Werkgeverslijn via 088 - 888 66 88 of kijk op www.werkgeverslijn.nl.

Tip: betrek bestaande werknemers bij het opstellen van een personeelshandboek. Vraag hen welke aspecten zij op zouden nemen in een personeelshandboek. Dit vergroot het draagvlak onder het bestaande team en vergemakkelijkt de invoering.

Wij wensen je veel plezier met het personeelshandboek.

Versie: maart 2025



Inhoudsopgave

1. Voorwoord	5
2. Algemeen	6
2.1. Historie	6
2.2. Vestigingen	6
2.3. Organogram	6
3. Dienstverband.....	7
3.1. Begrippen.....	7
3.2. Start dienstverband	7
3.3. Einde dienstverband	8
3.3.1 Einde van rechtswege	8
3.3.2 Schriftelijk	8
3.3.3 Opzegtermijn	8
3.3.4 Getuigschrift	8
3.3.5 Afrekening salaris	8
3.3.6 Saldo verlofdagen	8
4. Arbeidstijden	9
4.1. Arbeidsduur	9
4.2. Bedrijfstijd en werktijden	9
4.3. Pauzes	10
4.4. Zon- en feestdagen	10
5. Salaris en vergoedingen	11
5.1. Salarisbetaling	11
5.1.1. Urenregistratie	11
5.1.2. Functionerings- en beoordelingsgesprekken	11
5.2 Toeslagen (Kijk ook in de cao voor actuele informatie).....	12
5.2.1. Overwerktoeslag	12
5.2.2. Vakantietoeslag	12
5.3. Vergoedingen	12
5.3.1. Reiskostenvergoeding.....	12
5.3.2. Jubileumuitkering	13
5.4. Regelingen	13
5.4.1 Pensioenregeling	13
5.4.2 Seniorenregeling	13
6. Ziekmelding, controlevoorschriften en hersteld melden.....	14
6.1. Ziekmelding	14
6.1.1 Ziekenhuisopname	14



6.1.2.	Thuisblijven.....	14
6.1.3.	Bezoek mogelijk maken	15
6.1.4.	Oproep bedrijfsarts.....	15
6.1.5.	Huisarts	15
6.1.6.	Vervangende werkzaamheden	15
6.1.7.	Belemmeren van genezing	15
6.1.8.	Vakantie tijdens ziekte	15
6.1.9.	Hervatten werkzaamheden bij (gedeeltelijk) herstel	15
6.1.10.	Frequent verzuim.....	15
7.	Vakantie en verlof	16
7.1.	Vakantie en vrije dagen	16
7.2.	Bijzonder Verlof	17
7.3.	Onbetaald verlof	18
8.	Opleiding en cursus.....	19
9.	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	20
9.1.	Preventiemedewerker.....	20
9.2.	Persoonlijke beschermingsmiddelen	21
9.3.	Arbowetgeving	21
10.	BHV en Noodsituaties	22
10.1.	BHV.....	22
10.2.	Noodsituaties	22
10.2.1.	EHBO en ongevallen.....	22
10.2.2.	Brand en explosie.....	22
11.	Arbeidsomstandighedenspreekuur	23
12.	Huisregels.....	24
12.1.	Gedrag en ongewenste intimiteiten	24
12.2.	Wet op de identificatieplicht	24
12.3.	Gebruik van medicijnen.....	24
12.4.	Werkoverleg.....	24
13.	Sanctiebeleid.....	25

1. Voorwoord

In het voorwoord wordt aangegeven wat het doel van het personeelshandboek is; het wordt geschreven door de directie of de bedrijfsleider van het bedrijf.

Hierbij ontvang je het personeelshandboek van **NAAM BEDRIJF**, versiedatum: **DATUM**. Dit personeelshandboek is bestemd voor alle werknemers die in dienst zijn bij **NAAM BEDRIJF**. Met vragen over het personeelshandboek kun je terecht bij de afdeling Personeelszaken. Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van dit personeelshandboek. Zowel werkgever als werknemer zullen te goeder trouw de inhoud van dit personeelshandboek naleven en handhaven. Indien er inmiddels nieuwe wetgeving of cao-afspraken zijn gemaakt, dan kan er een afwijking ontstaan ten aanzien van hetgeen in dit personeelshandboek is beschreven. Nieuwe wetgeving en cao-afspraken komen altijd in de plaats van oude afspraken.

Dit personeelshandboek vormt tijdens je dienstverband bij onze organisatie een handig naslagwerk.

Dit personeelshandboek is opgedeeld in een aantal hoofdstukken. Zo komen onder meer onderwerpen aan bod die betrekking hebben op de rechten en plichten die werkgever en werknemer ten opzichte van elkaar hebben en die voortkomen uit wetgeving en cao, zoals salarisbeleid, reiskostenvergoeding en vakantie en verlof, maar wordt er ook aandacht besteed aan de huisregels binnen ons bedrijf. Deze tekst is geschreven in de “hij-vorm”. Overal waar “hij” wordt omschreven, wordt tevens “zij” bedoeld.

Veel werkplezier toegewenst bij ons bedrijf.

De directie/ bedrijfsleider

Tip: plaats een foto van de directie/eigenaar

2. Algemeen

Het personeelshandboek begint met een korte introductie over het bedrijf, bestaande uit een aantal onderwerpen.

2.1. Historie

Werknemers willen graag iets over de historie van het bedrijf weten. Daarom is het leuk om in de introductie van het bedrijf hiermee te beginnen, denk ook aan (oude) foto's. Vertel kort wanneer het bedrijf ontstaan is, met de teelt van welk gewas er gestart is of er later is overgestapt naar de teelt van een ander gewas en andere leuke wetenswaardigheden over de historie van het bedrijf.

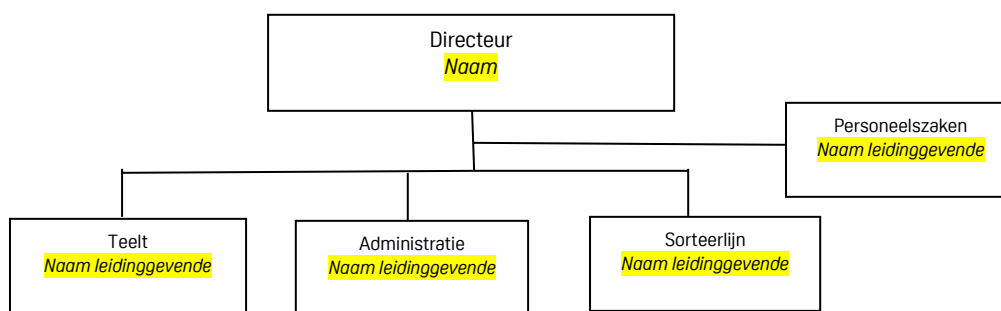
2.2. Vestigingen

Zet de verschillende **vestigingen** met adresgegevens op een rij. Tip: in de bijlage van het handboek kan ook een plattegrond van de locatie (gebouwen, percelen etc.) opgenomen worden.

- Naam bedrijf
- Adres
- Postcode en woonplaats
- Telefoonnummer
- Email

2.3. Organogram

Het organogram is een overzicht van de organisatiestructuur van een bedrijf. De verschillende afdelingen worden erin weergegeven vaak met de naam erbij van de leidinggevende van die afdeling, waarbij gewerkt wordt van grof naar fijn. Ook de plek en daarmee de verantwoordelijkheid van de verschillende functies wordt erin weergegeven.



3. Dienstverband

3.1. Begrippen

Voordat de onderdelen die de feitelijke inhoud van dit personeelshandboek vormen aan bod komen volgen enkele begrippen. Waar in deze handleiding de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Werkgever	Naam bedrijf (verder werkgever).
Werknemer	De persoon in dienst van de werkgever.
Fulltime werknemer	De werknemer met wie een dienstverband van 38 uur per week (of meer, maar maximaal 42 uur per week) voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan.
Parttime werknemer	Het uitgangspunt is een 38-urige werkweek. Bij een kortere arbeidsduur wordt het feitelijk loon aangepast en vermenigvuldigd met de factor X/38ste dienstverband arbeidsovereenkomst zoals dit in de wet is vastgelegd in artikel BW7:610.
Cao	De geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst Open Teelten.

In het personeelshandboek moet aangegeven worden welke cao in de sector van toepassing is. Let op: het personeelshandboek mag alleen in positieve zin van de cao afwijken.

3.2. Start dienstverband

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. In de eerste arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden afgesproken. De duur van de proeftijd wordt in de arbeidsovereenkomst vastgelegd. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door één van beide partijen onmiddellijk en zonder opgaaft van redenen worden opgezegd. Na de proeftijd geldt er een opzegtermijn.

De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend door een afgevaardigde van de organisatie en door de werknemer. De werknemer ontvangt één van de getekende exemplaren van de arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst bevat tenminste:

- Datum indiensttreding en duur van de arbeidsovereenkomst;
- Naam en woonplaats van de werkgever en werknemer;
- Arbeidsduur per week;
- De functienaam en plaats waar de werknemer werkt;
- Het maandsalaris en moment van uitbetaling;
- De duur van de proeftijd, indien van toepassing en duur van de opzegtermijn;
- De hoogte van de vakantietoeslag;
- Het aantal vakantiedagen;
- De pensioenregeling (indien van toepassing);
- Welke cao van toepassing is.

Verlenging van de overeenkomst voor bepaalde tijd of omzetting in onbepaalde tijd is mogelijk in de volgende situaties:

- De manier van functioneren geeft hier aanleiding toe.
- De arbeidsovereenkomst is maximaal 2 keer verlengd waardoor er 3 contracten in maximaal 3 jaar zijn geweest, een vierde contract is voor onbepaalde tijd, mits er geen onderbreking van de contracten is geweest van meer dan 6 maanden.
- LET OP! Onder artikel 9 “ketenbepaling tot en met 9 maanden” (cao Open Teelten) is het mogelijk om een tussenpoos van 3 maanden in plaats van 6 maanden af te spreken voor bij lid 3 genoemde functies.

3.3. Einde dienstverband

3.3.1 Einde van rechtswege

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege als de kalenderdatum is verstreken.

Tevens kan de arbeidsovereenkomst worden beëindigd in de volgende situaties:

- Tijdens of aan het einde van de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang door de werkgever of werknemer worden opgezegd.
- Ontslag op staande voet wegens een dringende reden.
- Met wederzijds goedvinden door middel van een vaststellingsovereenkomst.
- Indien je in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd afspreekt dat je tussentijds de arbeidsovereenkomst kunt beëindigen.
- Werknemer heeft de pensioengerechtigde leeftijd behaald.

3.3.2 Schriftelijk

De opzegging van een arbeidsovereenkomst door de werknemer moet schriftelijk worden ingediend bij de afdeling Personeelszaken. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van Personeelszaken.

3.3.3 Opzegtermijn

Per werknemer wordt er individueel een opzegtermijn overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt 1 maand. Opzegging van de arbeidsovereenkomst vindt in principe plaats tegen het einde van de maand, tenzij door schriftelijk afspraak of gebruik anders is afgesproken.

3.3.4 Getuigschrift

Indien de werknemer het op prijs stelt, wordt hem/haar een getuigschrift uitgereikt door de afdeling Personeelszaken.

3.3.5 Afrekening salaris

In de laatste maand van de dienstbetrekking wordt aan de werknemer salaris uitbetaald naar rato van het gewerkte aantal dagen. De eindafrekening vindt plaats in de eerste maand nadat de werknemer uit dienst is. Hierbij is tevens een transitievergoeding verschuldigd en die gelijk met de eindafrekening zal worden uitbetaald.

3.3.6 Saldo verlofdagen

In het geval dat de dienstbetrekking wordt beëindigd op verzoek van de werknemer of in het geval de dienstbetrekking eindigt wegens een voor de werkgever dringende reden, kan de werkgever het teveel aan genoten vakantiedagen verrekenen met het salaris.

In beginsel zal de werknemer zijn tegoed aan vakantiedagen opnemen voor het einde van zijn dienstverband. Wanneer de bedrijfsvoering dit niet toelaat, kan het tegoed aan niet-genoten verlofdagen worden uitbetaald. Indien de verlofdagen voor het einde van het dienstverband aaneengesloten worden opgenomen, wordt er geen reiskostenvergoeding uitbetaald.

4. Arbeidstijden

Werktijden verschillen per bedrijf en kunnen ook per werknemer verschillen. **De standaard werkweek telt gemiddeld 38 uren.** In overleg met de werknemer kan minder uren afgesproken worden, of een arbeidsduur tot 42 per week. De beloning wordt naar rato berekend. De uren worden verdeeld over vijf dagen. In een week van zeven dagen moet de werknemer ten minste twee dagen aaneengesloten vrij zijn. De hoofdregel is dat er op zaterdag, zon- en feestdagen niet hoeft te worden gewerkt, tenzij de bedrijfsomstandigheden van dat moment het noodzakelijk maken en de werknemer daarmee in stemt. Bron: cao open teelten hoofdstuk 3, artikel 13.

Basisregeling

- a. De arbeidsduur bij een voltijds dienstverband bedraagt 38 uur per week.
- b. In afwijking van dit lid kunnen werkgever en werknemer een arbeidsduur van maximaal 42 uur per week overeenkomen. De beloning wordt naar rato verhoogd.
- c. De werknemer heeft recht op een periodieke loonbetaling gebaseerd op de overeengekomen arbeidsduur per week.
- d. Het extra loon vanwege overwerk en toeslagen kunnen in overleg tussen werkgever en werknemer in geld worden betaald of in tijd worden verrekend. Zie artikel 14 van de cao.

Jaarurenmodel

De werkgever kan met de individuele werknemer overeenkomen, om het jaarurenmodel toe te passen. De regeling is, met in achtname van de Arbeidstijdenwet, als volgt:

- a. Behoudens overwerk bedraagt de arbeidsduur bij een voltijds dienstverband 1.983,6 uur per jaar.
- b. In afwijking van dit lid kunnen de werkgever en de werknemer een arbeidsduur van maximaal 2.192,4 uur per jaar overeenkomen. De beloning wordt naar rato verhoogd.
- c. Op jaarbasis dienen de verschoven meer- en minuren in evenwicht te zijn. Het aantal meeruren dient gecompenseerd te worden door een zodanige verkorting van de arbeidstijd gedurende het kalenderjaar dat het vastgelegde gemiddelde van toepassing blijft. Bron: cao open teelten hoofdstuk 3, artikel 15.

Meeruren

De normale arbeidstijd ligt tussen 06.00 en 19.00 op maandag tot en met vrijdag. De uren die door de werknemer worden gewerkt en buiten de vastgestelde arbeidstijd per dag en/of per week vallen, worden beloond met een toeslag van 35%. Deze uren worden ook aangemerkt als meeruren. Wanneer er sprake is van een overschot aan meeruren op jaarbasis worden deze uren als overuren beschouwd. Bron: cao open teelten hoofdstuk 3, artikel 15.

Jaarlijks dienen de werkgever en de werknemer schriftelijk de omvang en de indeling van de arbeidsduur overeen te komen. Zie artikel 13 van de cao.

Kijk ook in de cao voor actuele informatie.

4.1. Arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur, verdeeld over vijf werkdagen, exclusief reistijd voor standaard woon-werk verkeer.

De werkgever kan gebruik maken van het 'jaarurenmodel' vanuit de cao. Deze regeling geeft de mogelijkheid om met iedere individuele werknemer afspraken te maken op welke dagen er gewerkt wordt en hoeveel uur. Dit betekent dat er in de zomerperiode (over het algemeen rond de maanden augustus, september en oktober) 3 maanden lang 9 uur gewerkt wordt, waar dit in de winterperiode verschuift naar 7 uur.

4.2. Bedrijfstijd en werktijden

De bedrijfstijd ligt van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 19.00 uur.

Werktijden worden in onderling overleg vastgesteld. Indien de werknemer deze wil veranderen, bespreekt hij dat met de leidinggevende en zal er worden gekeken naar de mogelijkheden. Dit moet passen binnen de organisatie.

Tenzij anders afgesproken, wordt er aan de werktijden gehouden zoals deze tijdens het afsluiten van de arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen. Het kan zijn dat er in verband met seizoenpieken of weersomstandigheden tijdelijk andere werktijden afgesproken worden.

4.3. Pauzes

In de cao open teelten wordt aangegeven dat een pauze van minder dan 10 minuten voor rekening van de werkgever is. Pauzes langer dan 10 minuten, zoals de lunchpauze, zijn voor rekening van de werknemer (zie ook cao open teelten hoofdstuk 3, artikel 13, lid 1c.). De pauzetijden variëren per bedrijf in duur en tijdstip.

De pauzes zijn op de volgende tijdstippen:

- Ochtendpauze van TIJDSTIP uur tot TIJDSTIP [10 MINUTEN]
- Middagpauze van TIJDSTIP tot TIJDSTIP [30 MINUTEN]
- Middagpauze van TIJDSTIP tot TIJDSTIP [10 MINUTEN]

De middagpauze van TIJDSTIP tot TIJDSTIP [30 MINUTEN] wordt niet doorbetaald. De twee andere pauzes worden als werktijd berekend en worden doorbetaald.

1. Roken is binnen niet toegestaan. Roken is buiten het bedrijfsterrein toegestaan.
2. Probeer toiletbezoeken zoveel mogelijk te beperken tot in de pauzes.

4.4. Zon- en feestdagen

- Op zondag, Nieuwjaarsdag, eerste en tweede kerstdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag en Koningsdag wordt geen arbeid verricht, met uitzondering van hetgeen omschreven in artikel 13, lid 2a van de cao.
- Op zon- en feestdagen wordt niet gewerkt, behalve als dit volgens de werkgever vanwege bedrijfsomstandigheden dringend nodig is en de werknemer ermee instemt.
- Op feestdagen vindt doorbetaling van het loon plaats indien deze dag voor de betreffende werknemer een werkdag zou zijn.
- Indien de werknemer prijs stelt op de viering van gedenkdagen, andere religieuze dagen, 1 mei en andere dan genoemd in vorige leden van dit artikel, kunnen hiervoor vakantie-uren worden opgenomen indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

5. Salaris en vergoedingen

Het salaris wordt altijd berekend aan de hand van de urenregistratie, waardoor eventuele misverstanden omtrent de hoogte van het salaris voorkomen kunnen worden. Er kan een onderverdeling worden gemaakt naar drie categorieën: personeel in vaste dienst, scholieren en uitzendkrachten. Werknemers moeten op de hoogte gesteld worden van de spelregels van de urenregistratie. Dit kan door het onderwerp in de bijlage op te nemen. Voeg ook een toelichting op de salarisstrook toe.

5.1. Salarisbetaling

Vermeld de datum waarop het salaris uitbetaald wordt. Houd hierbij rekening met verschillen tussen vast personeel en scholieren. Om misverstanden te voorkomen, is het goed te vermelden dat het salaris berekend wordt aan de hand van de urenregistratie en uitbetaald wordt op de bankrekening.

Het salaris wordt maandelijks overgemaakt naar het bij indiensttreding opgegeven Nederlandse bankrekeningnummer uiterlijk op de **DATUM** van iedere maand, met uitzondering van situaties die kunnen worden gezien als overmacht.

- Bij de bepaling van het salaris worden de schalen aangehouden zoals deze zijn terug te vinden in de cao.
- Het salaris wordt berekend aan de hand van de urenregistratie.
- De werknemer ontvangt elke maand een salarisstrook.
- Het bruto jaarsalaris bestaat uit twaalfmaal het bruto maandsalaris inclusief de vakantietoeslag.
- Jaarlijks zal in de maand januari éénmalig een Jaaropgave worden verstrekt ten behoeve van de aangifte Inkomstenbelasting.

5.1.1. Urenregistratie

De gewerkte uren worden wekelijks ingevuld op een weekurenstaat, welke getekend wordt door werknemer en leidinggevende. Deze weekurenstaat wordt ingeleverd bij Personeelszaken. Aan de hand hiervan wordt per maand het salaris berekend.

5.1.2. Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Een functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek (maar minimaal 2 keer per jaar) tussen leidinggevende en werknemer, waarbij over alles wat direct of indirect met het werk te maken heeft wordt gesproken. Het belangrijkste doel is het verbeteren van het functioneren en de samenwerking. Belangrijk kenmerk van een functioneringsgesprek is dat niet alleen van de leidinggevende maar ook van de werknemer een positieve en actieve inbreng wordt verwacht. Een goed functioneringsgesprek vergt een goede voorbereiding en neemt enige tijd in beslag. Plan de gesprekken daarom bij voorkeur in een wat rustigere periode.

Een beoordelingsgesprek is een gesprek aan het eind van het jaar, waarin het functioneren van de werknemer over het afgelopen jaar door de leidinggevende wordt beoordeeld. In tegenstelling tot het functioneringsgesprek is het beoordelingsgesprek éénrichtingsverkeer.

De Werkgeverslijn heeft speciaal hiervoor model formulieren ter beschikking. Die formulieren ontwikkelgesprek zijn geschikt van opstart tot expert. Deze vind je op www.werkgeverslijn.nl/downloads

Een functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek tussen de leidinggevende en de werknemer over relevante aandachtspunten betreffende het werk, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de werksfeer. Het doel van een functioneringsgesprek is:

- De kwaliteit van het functioneren van de werknemer en van de leidinggevende te verbeteren.
- Verhogen van de motivatie van de werknemer en de leidinggevende.
- Het verhogen van de betrokkenheid bij de werkgever.

De werkgever voert **AANTAL** keer in het jaar in de **MAAND(EN)** functioneringsgesprekken. Werknemer ontvangt ruim van tevoren (tenminste twee weken) een uitnodiging voor het gesprek. De leidinggevende en de werknemer zullen hiervoor beide van tevoren gesprekspunten in een agenda vastleggen. Afspraken die hieruit voortvloeien worden vastgelegd op het functioneringsformulier en door beide partijen voor akkoord getekend. In **MAAND** wordt het beoordelingsgesprek gehouden, deze wordt vastgelegd op het beoordelingsformulier en ook door beide partijen voor akkoord getekend. De werknemer ontvangt van beide formulieren een kopie, het origineel wordt in het personeelsdossier bewaard.

Er zijn verschillende manieren om overuren te verwerken:

- Overuren worden uitbetaald. Houd hierbij rekening met de overwerktoeslag (cao-hoofdstuk 3, artikel 13)
- Overuren worden omgezet in vrije tijd. De werknemer overlegt met de leidinggevende wanneer de overuren opgenomen worden (cao-hoofdstuk 3, artikel 14, lid 3)
- Binnen met name de grotere bedrijven bestaat de mogelijkheid om overuren te gebruiken voor andere doelen, als bijvoorbeeld een fiets van de zaak, het opsparen met het oog op pensioen of het sparen voor een langere periode betaald verlof in de toekomst.

Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk om te vermelden op welke manier het bedrijf met overuren omgaat.

5.2 Toeslagen (Kijk ook in de cao voor actuele informatie)

5.2.1. Overwerktoeslag

- De werkgever streeft ernaar om overwerk te voorkomen. In drukke tijden kan gevraagd worden om over te werken, dit wordt in onderling overleg afgesproken. Overwerk blijft binnen redelijke grenzen en heeft geen structureel karakter.
- Van overwerk is sprake wanneer het aantal gewerkte uren de overeengekomen arbeidsduur per dag, per week, per maand of per jaar overschrijdt, tenzij sprake is van een parttime dienstverband.
- Overuren worden niet uitbetaald maar gecompenseerd in vrije tijd.
- Óf overuren worden uitbetaald met inachtneming van de geldende toeslagen uit de cao Open Teelten (artikel 13, lid 4).

5.2.2. Vakantietoeslag

- Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag ter hoogte van 8,25% van het feitelijke loon (exclusief toeslagen en/of overwerk), art. 27.4 cao Open Teelten.
- Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De betaling van het vakantiegeld geschiedt in de maand mei.
- Bij in- of uitdiensttreding gedurende het vakantietoeslagjaar wordt de vakantietoeslag naar rato berekend.

5.3. Vergoedingen

5.3.1. Reiskostenvergoeding

Er is recht op een reiskostenvergoeding als er meer dan 10 kilometer gereisd moet worden tussen woon- en werkplek. Indien dit het geval is, worden de volgende vergoedingen gehanteerd.

Afstand	Onder 10 km	T/m 15 km	> 15 km
Vergoeding per gewerkte dag (Per 1-1-2023)	Geen	€ 4,14	€ 5,73

De reiskostenvergoeding wordt meegenomen op de salarisstrook.



5.3.2. Jubileumuitkering

Werknemer heeft recht op de volgende vergoeding bij een aaneengesloten dienstverband:

12,5 jaar	Een uitkering ter grootte van 25% van een bruto maandloon
25 jaar	Een uitkering ter grootte van éénmaal een bruto maandloon
40 jaar	Een uitkering ter grootte van 1,5 bruto maandloon

Indien fiscale wetgeving werkgever faciliteert om de bruto bedragen onbelast uit te keren, dan zal werkgever dit uitvoeren.

5.4. Regelingen

5.4.1 Pensioenregeling

De pensioenregeling van alle werknemers in de agrarische sector is ondergebracht bij BPL Pensioen.

- De pensioenregeling is ondergebracht bij het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw, (BPL Pensioen), dat uitgevoerd wordt door Pensioenuitvoerder TKP. Iedereen die 21 jaar of ouder is, neemt automatisch deel aan de pensioenregeling. Deelname gaat in op de eerste dag van de maand waarin de werknemer 21 jaar wordt. Vanaf het moment dat werknemer pensioengerechtigd is, wordt maandelijks een bedrag uitgekeerd door BPL Pensioen.
- Voor de opbouw van het pensioen wordt iedere maand premie betaald, deze wordt automatisch ingehouden van het salaris.
- BPL Pensioen informeert jaarlijks over het reeds opgebouwde pensioen, wijzigingen in wetgeving en dergelijke. Voor vragen over BPL Pensioen kan je bij [BPL Pensioen.nl/contact](http://BPLPensioen.nl/contact).

5.4.2 Seniorenregeling

De cao heeft een regeling om vanaf een bepaalde leeftijd minder te gaan werken. Dit wordt uitgevoerd door Stichting Colland Arbeidsmarkt.

De werknemer die tenminste vijf aaneengesloten jaren direct voorafgaand aan de deelname aan deze regeling en tenminste 26 weken per jaar werkzaam is geweest in één of meerdere ondernemingen in de sector Open Teelten kan vanaf 60 jaar tot zijn individuele AOW-leeftijd zijn huidige gemiddelde arbeidstijd tot 80% verminderen. De perioden van ziekte waarover de werkgever het loon heeft doorbetaald worden hiervoor meegerekend. Ook de werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van WAO of WIA kan, als hij voldoet aan bovenstaande, deelnemen aan de regeling. Werkgever en werknemer sluiten een schriftelijke overeenkomst over de vermindering van de arbeidstijd.

De volgende rechten en plichten voor werkgever en werknemer zijn hieraan verbonden:

- De werknemer vermindert de tot dat moment voor hem geldende gemiddelde arbeidstijd tot 80%.
- Het bruto weekloon van de werknemer bedraagt in totaal 90% van het laatst verdiende bruto weekloon.
- Een negende deel van het bruto weekloon waarop de werknemer recht heeft op grond van de nieuwe arbeidsovereenkomst met de vermindering van de arbeidstijd, wordt geacht betrekking te hebben over de niet gewerkte arbeidstijd.
- De werknemer ontvangt vakantiegeld over het door hem feitelijke verdiende loon.
- De werknemer heeft recht op 80% van de oorspronkelijke vakantiedagen (25 stuks).
- Over het feitelijke loon (90% uit het tweede punt) vindt pensioenopbouw plaats.
- Werknemer en werkgever leggen, in de schriftelijke overeenkomst over de vermindering van de uren, de dag of dagen vast waarop de werknemer niet of minder werkt.
- De werknemer mag niet op de vrijgekomen werktijd, als gevolg van deelname aan de seniorenregeling, werkzaamheden verrichten in de sector Open Teelten, hetzij op basis van een arbeidsovereenkomst, hetzij in de zelfstandige uitoefening van zijn beroep of bedrijf.

6. Ziekmelding, controlevoorschriften en hersteld melden

Ziekteverzuim is onder te verdelen in kortdurend en langdurend (langer dan 6 weken). Bij langdurig verzuim treedt de Wet Verbetering Poortwachter in werking. Deze wet bestaat uit een aantal verplichtingen voor zowel de werkgever als de werknemer en zorgt voor een actieve rol van beide partijen tijdens het ziekteverzuim van de werknemer. Het doel van de wet is dat de werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk kan. In het personeelshandboek horen met name regels te staan op het gebied van ziekmelding, de verplichtingen tijdens ziekte en het hersteld melden. Een korte verwijzing naar langdurig verzuim is voldoende. Zie ook de cao-hoofdstuk 5.

Verzuimen wegens ziekte is zowel voor werknemer als werkgever erg vervelend. Voor iedereen verschilt het wanneer hij zichzelf wel of niet in staat acht om te werken. In principe geldt, dat je wanneer je ziek bent, je lichamelijke- of geestelijke toestand ervoor zorgt dat je niet kunt werken. Er is altijd een gedragskeuze: "Meld ik me ziek met deze klacht of niet?" en "Hoelang blijf ik thuis met deze klachten?" De werkgever maar ook de werknemer is door de komst van de Wet Verbetering Poortwachter verplicht om mee te werken aan 'wat de werknemer nog wel kan' in plaats van 'wat de werknemer niet meer kan'. Het uitgangspunt is dan ook dat de werkgever en werknemer al het mogelijke doen om uitval te voorkomen en werkhervatting te bevorderen.

6.1. Ziekmelding

In geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan zo spoedig mogelijk, uiterlijk voor 9.00 uur 's morgens op dezelfde dag, in kennis te stellen.

Meldt de werknemer zich ziek, dan zijn daarbij de volgende gegevens nodig:

- Datum van de eerste ziektedag.
- Schatting van de duur van de ziekte.
- Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
- Of er sprake is van een verkeersongeval waarbij de schade kan worden verhaald op de veroorzaker.
- Het (verpleeg)adres waar hij/zij verblijft en een telefoonnummer waarop hij/zij te bereiken is.

6.1.1 Ziekenhuisopname

Wordt de werknemer in een ziekenhuis of verpleeginrichting opgenomen, dan moet het adres daarvan en de afdeling worden doorgegeven aan de werkgever.

6.1.2 Thuisblijven

De werknemer moet beschikbaar zijn als een bedrijfsarts hem of haar wil bezoeken.

Als het de genezing niet vertraagt en de behandelend arts er geen bezwaar tegen heeft, hoeft de werknemer na dat eerste bezoek niet permanent thuis te blijven. Tenzij er uitdrukkelijk andere afspraken over gemaakt zijn, moet de werknemer ervoor zorgen dat hij/zij op de volgende tijdstippen thuis is:

- 's Morgens tot TIJDSTIP
- 's Middags van TIJDSTIP tot TIJDSTIP
- Mogelijkheid tot andere tijdafsprak

Voordat het eerste bezoek/contact tijdens de ziekteperiode heeft plaatsgevonden mag de werknemer alleen van huis aan voor:

- Bezoek aan behandelende arts
- Spreekuur bedrijfsarts
- Werkhervatting
- Voorgeschreven behandelingen voor het herstel

6.1.3. Bezoek mogelijk maken

De arbodienst moet gedurende de verzuimperiode de werknemer steeds kunnen bereiken of bezoeken. De werknemer dient maatregelen te nemen als hij/zij niet kan opendoen of als er andere problemen zijn die contact of een bezoek belemmeren.

6.1.4. Oproep bedrijfsarts

Indien de werknemer een oproep ontvangt om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, moet hij/zij hieraan gehoor geven. Wanneer de werknemer inmiddels zijn/haar werkzaamheden heeft hervat, hoeft men niet op het spreekuur te verschijnen. De werknemer dient zich wel telefonisch af te melden bij de bedrijfsarts.

6.1.5. Huisarts

Het is niet de bedoeling dat de bedrijfsarts de behandeling van de eigen huisarts of specialist overneemt. Raadpleeg hen dus tijdig.

6.1.6. Vervangende werkzaamheden

Door de bedrijfsarts kan worden vastgesteld dat weliswaar niet (volledig) het eigen werk verricht kan worden, maar wel alternatieve werkzaamheden (evt. bij andere werkgever). Of dat er op aangepaste tijden werk verricht kan worden. De werknemer is verplicht hieraan mee te werken.

6.1.7. Belemmeren van genezing

Doe tijdens de ziekte geen dingen die de genezing in de weg kunnen staan. Dit geldt zeker voor activiteiten die de huisarts of de bedrijfsarts uitdrukkelijk heeft afgeraden.

6.1.8. Vakantie tijdens ziekte

Tijdens ziekte mag de werknemer op een (buitenlands) vakantieadres verblijven in normaal overleg met de werkgever. Wel moet ook met de bedrijfsarts overlegd worden of er geen medische bezwaren zijn tegen reis of verblijf. De vakantieaanvraag moet ruim van tevoren (tenminste 1 week) aangevraagd worden.

6.1.9. Hervatten werkzaamheden bij (gedeeltelijk) herstel

De werknemer hervat zijn/haar eigen werkzaamheden (geheel of gedeeltelijk) zodra hij/zij zich daartoe in staat voelt. De werknemer hoeft daarvoor niet op toestemming of opdracht van de bedrijfsarts te wachten. De werknemer meldt zich (geheel of gedeeltelijk) hersteld bij de werkgever. Zij geven de hervattingsdatum door aan de arbodienst.

6.1.10. Frequent verzuim

Wanneer werknemer regelmatig wegens ziekte verzuimt, in de regel betekent dit vaker dan 3 keer per kalenderjaar, wordt hij voor een gesprek opgeroepen bij de leidinggevende. Leidinggevende en werknemer zullen samen bespreken of werkgever en/of werknemer in het kader van de gezondheid van de werknemer zaken kunnen verbeteren.

7. Vakantie en verlof

Omtrent de vakantie is een aantal zaken van belang. Ten eerste het aantal vakantiedagen op jaarbasis. Ga hierbij uit van een werknemer die fulltime werkt. Vermeld ook de extra vakantiedagen i.v.m. leeftijd en duur van het dienstverband als werknemer daar nog recht op heeft. Een andere factor zijn de spelregels; hoeveel dagen mogen maximaal aaneengesloten in een bepaalde periode worden opgenomen en hoe moet vakantie worden aangevraagd. Zie voor meer informatie cao-hoofdstuk 6, artikel 27.

7.1. Vakantie en vrije dagen

- Iedere werknemer heeft recht op vrije dagen en vakantie. Een werknemer met een fulltime arbeidsovereenkomst heeft recht op 25 vakantiedagen met behoud van loon. Hiervan zijn 20 dagen wettelijke vakantiedagen en 5 bovenwettelijke vakantiedagen. Bij uitdiensttreding wordt het actuele saldo aan vakantiedagen berekend en wordt werknemer in de gelegenheid gesteld om de nog openstaande vakantiedagen op te nemen.
- Een werknemer tot 18 jaar heeft recht op 28 vakantiedagen per jaar.
- Naast bovengenoemde dagen hebben werknemers boven de leeftijd van 50 jaar recht op een percentage extra verlof.
 - 0,4 % bij 50 jaar
 - 0,8 % bij 55 jaar
 - 1,2 % bij 58 jaar en
 - 2,0 % bij 60 jaar

Voorbeeld:

Werknemer is 55 jaar en werkt 38 uur per week. Hij krijgt $38 \text{ uur} \times 52,2 \text{ weken} \times 0,8\% = 15,86 \text{ uur}$ extra verlof op jaarbasis.

- Bij het opnemen van meer dan drie opeenvolgende dagen is sprake van vakantie. Bij minder dan drie dagen spreken we van vrije dagen. Voor het vastleggen van vakantie en de duur van de aaneengesloten periode (s is het noodzakelijk dat er vooraf overleg plaatsvindt met de direct leidinggevende. Vrije dagen of vakantieaanvragen worden op schrift ingediend bij de leidinggevende. Wanneer de leidinggevende akkoord is, wordt de vakantieaanvraag op de kalender in de kantine geregistreerd.
- Bij ziekte bouwt de werknemer zowel wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen op.
- Wettelijke dagen moeten tenminste opgemaakt worden in de eerste 6 maanden van het jaar volgend op het jaar waarin deze dagen werden opgebouwd. Na deze 6 maanden vervallen deze dagen. Bovenwettelijke dagen vervallen na 5 jaar.
- De werknemer mag ervoor kiezen het bovenwettelijke saldo aan vakantiedagen uit te laten betalen, wat betekent dat de werknemer minimaal 20 dagen daadwerkelijk op moet nemen of moet reserveren voor verlof.
- Indien de werknemer bij de beëindiging van het dienstverband meer dan wel minder vakantie-rechten heeft genoten dan hem overeenkomstig deze cao toekomt, wordt het verschil met de werknemer verrekend.
- Art. 28 cao Open Teelten. Wettelijke dagen zijn 1,5 jaar geldig na toekenning. Het is belangrijk om deze minimaal op te nemen. We zullen daar als werkgever dan ook actief op toezien. Bij cao kan een langere geldigheidsduur zijn afgesproken. Zie hiervoor jouw cao. Bovenwettelijke dagen zijn 5 jaar geldig.

7.2. Bijzonder Verlof

Bij een aantal familieomstandigheden heeft de werknemer recht op betaald verlof. Dit is onder andere het geval bij geboorte, huwelijk en begrafenis of crematie. Zie ook de cao, hoofdstuk 6, artikel 31.

In sommige gevallen kan aanspraak gemaakt worden op doorbetaald bijzonder verlof, mits dit zo mogelijk tenminste één dag van tevoren of zoveel eerder als mogelijk is aangevraagd bij de leidinggevende. Om aannemelijk te kunnen maken dat de gebeurtenis in het desbetreffende geval daadwerkelijk wordt bijgewoond kan de werkgever eventueel vragen om bewijsstukken. Overleg dus altijd met je leidinggevende als een onderstaande situatie zich voordoet zodat de reden en duur van je absentie duidelijk is.

De volgende situaties vallen onder bijzonder verlof:

- Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van inwonende ouders of schoonouders en van eigen inwonende kinderen, alsmede bij overlijden van niet inwonende (schoon)ouders voor zover betrokkene zaakwaarnemer is, gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de werknemer en gedurende twee dagen of diensten bij zijn huwelijk.
- Gedurende één dag of dienst bij bevalling van de echtgenote (dat is calamiteitenverlof tenzij op de vrije dag) en eenmaal de werkuren per week aan geboorteverlof op te nemen binnen vier weken na de geboorte;
- Gedurende twee dagen bij adoptie van kinderen door de werknemer.
- Gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond.
- Gedurende één dag of dienst bij 25-, 40-, 50-, 60-, 65-, of 70-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, grootouders of schoonouders.
- Gedurende de dag of dienst op de dag van de begrafenis of crematie van uitwonende kinderen, van kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, grootouders, broers of zussen en zwagers of schoonzussen, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond.
- Gedurende één dag bij verhuizing vanwege de uitoefening van de functie.
- Gedurende een door de werknemer naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van één dag, wanneer de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijke opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. Het loon wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen.
- Gedurende de werkelijk benodigde tijd voor het noodzakelijke bezoek aan dokter, tandarts of specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden.
- Onder echtgenoot wordt ook een geregistreerd partner verstaan met wie een gezamenlijke huishouding gevoerd wordt als dit notarieel is vastgelegd.

7.3. Onbetaald verlof

Werknemers willen om verschillende redenen wel eens een tijdje minder of helemaal niet werken. Hiervoor kunnen verlofdagen gebruikt worden, maar het is voor werknemers ook mogelijk om onbetaald verlof op te nemen. Er zijn twee vormen van onbetaald verlof waar een werknemer wettelijk gezien recht op heeft: ouderschapsverlof en langdurend zorgverlof (=onbetaald verlof om te zorgen voor een levensbedreigend zieke partner, kind of ouder). Bij beide vormen geldt echter wel dat de werkgever dit vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang kan weigeren.

In alle andere gevallen van onbetaald verlof kan de werknemer zich met het verzoek wenden tot de werkgever, die vervolgens zijn goedkeuring moet geven.

- Toelichting pensioenopbouw: als een werknemer langer dan vier weken aaneen onbetaald verlof opneemt, dan kan er een zgn. 'breuk' in de pensioenopbouw komen, wat nadelige gevolgen voor deze opbouw heeft. Er bestaan mogelijkheden om deze breuk te voorkomen. Neem daarom altijd contact op met het pensioenfonds wanneer een werknemer langer dan vier weken onbetaald verlof opneemt.
- Toelichting ziektekostenverzekering: Wat betreft de ziektekostenverzekering blijft de werknemer bij deeltijdverlof verzekerd. Bij volledig onbetaald verlof kan de verzekering tegen betaling maximaal anderhalf jaar lang doorlopen. De werknemer moet in het laatste geval tijdig contact opnemen met de zorgverzekeraar.
- Toelichting ziekte werknemer tijdens onbetaald verlof: Wanneer de werknemer ziek wordt tijdens het deeltijdverlof, dan betaalt de werkgever alleen het loon door waar men tijdens de verlofperiode recht op heeft. Bij ziekte tijdens volledig onbetaald verlof ontvangt de werknemer geen loon. Na afloop van de verlofperiode krijgt de werknemer het loon weer volledig doorbetaald, ook al is hij nog ziek. Wie met onbetaald verlof gaat, kan zich vrijwillig verzekeren voor de ziekwet.

Wanneer je als werknemer tijdelijk niet kan of wil werken, is het mogelijk hier onbetaald verlof voor op te nemen. Verlofsoorten, zoals zorgverlof, ouderschapsverlof of om een periode een lange reis te maken naar het buitenland zijn meestal onbetaald of gedeeltelijk onbetaald. Er zijn ook mogelijkheden voor aanvullend geboorteverlof en/of aanvullend ouderschapsverlof. Dit wordt gedeeltelijk betaald door het UWV. Meer informatie over aanvullend verlof en onbetaald verlof kan verkregen worden bij de afdeling Personeelszaken.

8. Opleiding en cursus

Het is belangrijk dat werknemers de mogelijkheid krijgen om een opleiding of cursus te volgen. Enerzijds verhoogt dit de kennis van de werknemer die vervolgens toegepast kan worden in het bedrijf, anderzijds draagt het ook bij aan de motivatie van de werknemer. Als er functioneringsgesprekken gehouden worden, dan moet dit onderwerp ook aan de orde komen. Voor het opleidingsbeleid is niet één specifieke regeling, dit wordt per bedrijf bepaald.

Op de website van de Werkgeverslijn land- en tuinbouw vind je de themapagina Een leven lang ontwikkelen. Deze vind je op: www.werkgeverslijn.nl/themapagina/leven-lang-ontwikkelen

Het volgen van opleidingen wordt door de werkgever gestimuleerd.

Indien werknemer ideeën heeft over het volgen van een bepaalde studie of cursus, kan hij hierover contact opnemen met de leidinggevende. Ook in het functioneringsgesprek is er de mogelijkheid om dit aan te geven.

Er kan een studiekostenvergoeding van de werkgever verkregen worden wanneer de opleiding een meerwaarde heeft voor de toekomstige functie van de werknemer binnen het bedrijf of persoonlijke ontwikkeling.

De volgende kosten komen in aanmerking voor vergoeding:

- Kosten van boeken en lesmateriaal
- Lesgeld
- Examengelden

De tijd die gemoeid is met het volgen van een studie is voor eigen rekening van werknemer.

Als er sprake is van een (vak)opleiding die noodzakelijk is voor het goed uitoefenen van de huidige functie dan zal hiervoor een volledige vergoeding in tijd en geld worden aangeboden. Noodzakelijke scholing is bijvoorbeeld het bijhouden van technische of vakinhoudelijke kennis.

9. Veiligheid, gezondheid en welzijn

De zorg voor goede arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid en welzijn is een taak voor zowel de werkgever als de werknemers. Daarom is het belangrijk om in het personeelshandboek aandacht aan Arbo & RIE (Risico-inventarisatie en Evaluatie) te besteden. Volgens de Arbowet is een werkgever verplicht een basiscontract af te sluiten met een gecertificeerde arbodienst. Daarnaast is een werkgever verplicht een preventiemedewerker aan te wijzen, bij minder dan 25 werknemers kan de directeur/eigenaar deze rol ook zelf vervullen.

Alle werknemers binnen de organisatie zijn verplicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen om gevaren voor de veiligheid en gezondheid van henzelf en dat van anderen te voorkomen.

Bovenstaande geldt met name voor:

- Het op juiste wijze gebruiken van machines, toestellen, werktuigen, transportmiddelen, hijsgereedschappen en andere hulpmiddelen.
- Het gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidshelmen, brillen, schoenen, gehoorbescherming, enzovoorts, daar waar deze zijn voorgeschreven.
- Het niet veranderen of buiten gebruik stellen van op werktuigen en machines aangebrachte beveiligingen.
- Het meewerken en ondersteuning geven aan georganiseerd onderricht en aan voorlichting.
- Het terstond ter kennis brengen van opgemerkte gevaren aan de directe chef. Wie zijn verplichtingen niet nakomt, wordt daarvoor aansprakelijk gesteld.

In het algemeen geldt dat iedere leidinggevende ervoor verantwoordelijk is dat zijn medewerkers de hun opgedragen werkzaamheden veilig kunnen verrichten. De medewerkers moeten de richtlijnen volgen, die gegeven zijn om het werk goed en veilig uit te voeren. Veilig en gezond werken is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van allen die bij een werk betrokken zijn. Veiligheid vereist orde en netheid. Werkvloeren moeten vrij van rommel zijn, uit- en doorgangen moeten vrijgehouden worden. Houdt werkplaatsen en werkterreinen opgeruimd. Dit geldt ook voor eet-, kleed- en waslokalen en toiletten moeten in zindelijke staat worden gehouden.

Door de werkgever zal toezicht worden gehouden op het nakomen van gemaakte afspraken. Aantonbare nalatigheid betekent dat je zelf verantwoording draagt voor de gevolgen, en dat jij daarvoor ook aansprakelijk zal worden gesteld.

Werkmateriaal

Er mag alleen met een heftruck gereden worden door werknemers die een geldig vorkheftruck certificaat bezitten en het bezit hiervan bekend is bij de organisatie, de heftruckchauffeur moet ten allen tijden de veiligheidsgordel te dragen (bescherming bij aanrijdingen en kantelen). Het meerijden op de heftruck is ten strengste verboden!

9.1. Preventiemedewerker

Binnen ons bedrijf heeft **NAAM** de taak van preventiemedewerker. Voor vragen op het gebied van arbeidsomstandigheden kun je bij hem/ haar terecht.

De taken van de preventiemedewerker zijn o.a.:

- Meewerken aan het opstellen van de RI&E en het uitvoeren van daaruit voortvloeiende maatregelen.
- Overleg voeren met en advies geven aan de medewerkers/ personeelsvertegenwoordiging.
- Een vraagbaak voor de medewerkers.
- Voorlichting geven over het onderhoud van apparaten.
- Het bewaken van het juiste gebruik van beschermingsmiddelen.
- Instructie geven over het werken met gevaarlijke stoffen.

De risico-inventarisatie en –evaluatie van het bedrijf en het bijbehorende plan van aanpak vormen de basis voor wat de preventiemedewerker moet weten. De RI&E is voor jou als medewerker te vinden op **VINDPLAATS DOCUMENT**.

9.2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden beschikbaar gesteld om de veiligheid en gezondheid van de werknemer te garanderen. Het dragen van de persoonlijke beschermingsmiddelen is dan ook niet vrijwillig maar verplicht.

- Draag bij het werken met een heftruck of een pompwagen altijd veiligheidsschoenen.
- Draag bij het werken met gevaarlijke stoffen: nitrilrubber of neopreen handschoenen, veiligheidslaarzen, een kunststof overall en een volgelaatsmasker. Deze zijn te verkrijgen bij de leidinggevende.

9.3. Arbowetgeving

Als werkgever doen er wij er alles aan om ervoor te zorgen dat het werk binnen dit bedrijf zo veilig en gezond mogelijk uitgevoerd kan worden. De werknemer is uiteindelijk verantwoordelijk voor een goede uitvoering. Om te adviseren hoe de werkzaamheden het beste uitgevoerd kunnen worden kunt voeren, krijg je als onderdeel van het opleidingsplan jaarlijks voorlichting over de meest voorkomende werkzaamheden.

10. BHV en Noodsituaties

In de Arbowet is opgenomen dat jij als werkgever verplicht bent om maatregelen te treffen op het gebied van bedrijfshulpverlening. Bedrijfshulpverlening is één van de onderwerpen die bijdragen aan een goed arbobeleid. Bedrijfshulpverlening houdt onder ander in dat jij als werkgever maatregelen moet nemen voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, brandbestrijding en evacuatie. Deze maatregelen gelden zowel voor jouw werknemers als voor anderen op jouw terrein. Je moet naast het nemen van maatregelen ook contacten onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties wanneer er zich een ongeval voordoet.

10.1. BHV

Een Bhv'er heeft de volgende taken:

- Verlenen van eerste hulp;
- Blussen van een beginnende brand;
- Begeleiden van een ontruiming;
- Alarmeren, informeren en samenwerken met externe hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulance en politie).

Daarnaast is er een belangrijke rol voor iedere afzonderlijke werknemer: het is van belang dat elke werknemer gevaarlijke situaties in de werkomgeving meldt bij de Bhv'er, zoals geblokkeerde vluchtwegen en onveilige werksituaties. De namen van de Bhv'ers en het noodnummer is voor jou te vinden als medewerker bij: **VINDPLAATS BHV-document**.

De volgende collega's zijn Bhv'er:

- **NAAM – TELEFOONNUMMER -E-MAIL**
- **NAAM – TELEFOONNUMMER -E-MAIL**
-

10.2. Noodsituaties

10.2.1. EHBO en ongevallen

Mocht er een incident voorvallen, begeleid dan bij licht letsel de getroffene zo nodig naar de EHBO-post. Laat een kleine wond door een Bhv'er verzorgen. Is er een groter incident bel altijd eerst de Bhv'er. Die zijn vaak sneller bij de hulpbehoevende dan de hulpdiensten. De Bhv'er belt bij een ongeval het ter plaatse geldende noodtelefoonnummer (bijv. 112).

Geef gegevens aan de Bhv'er door zoals naam van het slachtoffer, plaats van het ongeval, aantal slachtoffers, als ook de plaats waar de ambulance moet komen. Is er geen Bhv'er ter plaatse, geef dan zelf deze informatie door aan de hulpdiensten. Laat het slachtoffer(s) niet alleen en stel deze gerust. Meld het ongeval bij de bedrijfsleiding, veelal de uitvoerder ter plaatse, en verander niets aan de ongevalssituatie, dit in verband met mogelijk onderzoek.

10.2.2. Brand en explosie

Merk je brand of explosie op, druk dan de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en bel BHV. Verlaat in overleg met BHV de betreffende ruimte(n). Zorg altijd voor een vrije doorgang voor de brandweer. Verzamel je op de aangegeven plaats en blijf daar tot nader order.



Ieder jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden om tijdens een noodsituatie de ontruiming zo soepel mogelijk te laten verlopen.

11. Arbeidsomstandighedenspreekuur

Iedere werknemer moet volgens de Arbeidsomstandighedenwet in de gelegenheid gesteld worden het zogenaamde arbeidsomstandighedenspreekuur te bezoeken om met de bedrijfsarts of een andere deskundige van de arbodienst klachten te bespreken die verband houden met de gezondheid, het werk of de werkomstandigheden. Dit gesprek wordt ook wel een open spreekuur of preventiespreekuur genoemd. Dit gesprek – een arbeidsomstandighedenspreekuur – is altijd vrijwillig. Dit spreekuur heeft als doel lichamelijke en/of geestelijke klachten voortvloeiende uit het werk of de werkomstandigheden te voorkomen.

Iedere werknemer kan zelf contact opnemen met de arbodienst voor een spreekuurbezoek bij de bedrijfsarts of een andere deskundige. De bedrijfsarts coördineert, indien nodig, de eventuele inzet van overige deskundigen. Het spreekuur kan in een enkel geval plaatsvinden op uitnodiging van de bedrijfsarts, bijvoorbeeld om uitbreiding van bij collega's geconstateerde klachten te voorkomen.

Indien een door een werknemer aangedragen probleem het individuele belang overstijgt, zal de bedrijfsarts dit in het Sociaal Medisch Overleg bespreken.

De spreekuurgegevens zijn echter vertrouwelijk en bespreking met de (vertegenwoordiger van) werkgever vindt slechts plaats met toestemming van betrokken werknemer.

Geadviseerde preventieve en correctieve acties worden teruggekoppeld naar betrokken werknemer.

Voor werknemers is er een arbeidsomstandighedenspreekuur. Werk je op een agrarisch bedrijf en heb je vragen over veilig en gezond werken? Bijvoorbeeld over werkrisico's, persoonlijke beschermingsmiddelen of gezondheidsklachten die mogelijk samenhangen met het werk? Dan kun je een afspraak maken voor een arbeidsomstandighedenspreekuur bij de bedrijfsarts **NAAM TELEFOONNUMMER**. Je kan ook zelf contact opnemen met de arbodienst. De werkgever kan jou als werknemer ook adviseren om preventief contact op te nemen met de arbodienst maar dat ben je niet verplicht. De gegevens van de arbodienst zijn **VINDPLAATS GEGEVENS**.

12. Huisregels

Hieronder staan enkele algemene werkregels aangegeven. Ieder bedrijf heeft zijn eigen regels en deze moeten in het personeelshandboek weergegeven worden. Ook is het belangrijk om zaken als discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en alcohol- en/of drugsgebruik niet te tolereren. Zorg ervoor dat 'slachtoffers' weten waar ze terecht kunnen. Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM-beleid) Het is verstandig om hier specifiek beleid op te schrijven uiteraard toegespitst op jouw bedrijf. Hiervoor kun je bijvoorbeeld het onderstaande format voor gebruiken. Je ADM-beleid kun je bijvoegen in dit personeelshandboek.

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2021/03/08/format-adm-beleid/>

In een omgeving waar veel mensen met elkaar samenwerken is het goed om bepaalde huis- en gedragsregels te laten gelden. Om ervoor te zorgen dat iedere werknemer weet wat er van hem verwacht wordt, zijn alle organisatorische en omgangsregels onder dit hoofdstuk samengevat.

12.1. Gedrag en ongewenste intimiteiten

Eén van de kernwaarden binnen ons bedrijf is respect.

Respect betekent op de eerste plaats goed naar elkaar luisteren, de mening van je collega's en anderen serieus nemen. Natuurlijk betekent dat ook dat we professioneel en met plezier met elkaar omgaan en ongewenst gedrag (agressie, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en geweld) achterwege laten.

Ongewenst gedrag kan het bedrijf van niemand accepteren. Er wordt verwacht dat iedereen binnen ons bedrijf elkaars persoonlijke integriteit respecteert.

Voor wie zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag zal ons sanctiebeleid (zie bijlage 1) van toepassing zijn. Maak problemen bespreekbaar! Problemen zijn pas op te lossen als je deze bespreekbaar maakt.

Binnen ons bedrijf is **NAAM** en **TELEFOONNUMMER** de interne vertrouwenspersoon en extern kun je terecht bij de bedrijfsarts **NAAM EN TELEFOONNUMMER**.

12.2. Wet op de identificatieplicht

In Nederland geldt dat iedereen vanaf 14 jaar zich altijd moet kunnen legitimeren. Het verdient aanbeveling om te zorgen voor kluisjes of een afgesloten ruimte, waar de werknemers hun identificatiebewijs veilig op kunnen bergen.

In Nederland moet iedereen van 14 jaar en ouder een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen als bijvoorbeeld de politie daarom vraagt. Ook tijdens het uitoefenen van de functie is de werknemer verplicht een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen.

12.3. Gebruik van medicijnen

Indien je medicijnen gebruikt, die het bewustzijn en/of rijvaardigheid kunnen beïnvloeden, moet dit bij de leidinggevende gemeld worden. Als dit het geval is kan rekening worden gehouden met de uit te voeren taken.

12.4. Werkoverleg

Periodiek wordt er een werkoverleg georganiseerd. Het doel van het werkoverleg is om het werkproces te verbeteren, ideeën te ontwikkelen en besluiten voor te bereiden en te bespreken. Ook kan bijvoorbeeld de voortgang en planning worden besproken.

13. Sanctiebeleid

Om ervoor te zorgen dat de regels op het gebied van arbeidsomstandigheden nageleefd worden is een sanctiebeleid opgesteld.

In de volgende situaties zal sanctiebeleid van toepassing zijn:

- Het niet nakomen van de afspraken uit het verzuimprotocol;
- Het niet (juist) gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen waar voorgeschreven;
- Het niet gebruiken of verwijderen van beveiligingen op machines en gereedschappen;
- Het niet in stand houden of niet terug aanbrengen van voorzieningen, die tijdens de werkzaamheden zijn aangebracht om veilig en gezond te kunnen werken;
- Het onnodig in gevaar brengen van anderen;
- Pesten, ongewenste intimiteiten of discriminatie;
- Het werken onder invloed van alcohol of drugs.

Bij elke individuele situatie of incident zal iedereen uitgebreid worden gehoord. Dit kan leiden tot onderstaande sancties

- Mondelinge waarschuwing;
- Schriftelijke waarschuwing;
- Boete of schorsing zonder loondoorbetaling van maximaal een week;
- Ontslag.

Bij een dringende reden is ontslag op staande voet een mogelijkheid.

Tot slot nog enkele laatste tips:

- De hoofdstukken in dit personeelshandboek zijn niet eindig en slechts een voorbeeld. In het personeelshandboek kunnen ook nog allerlei andere zaken worden opgenomen die specifiek binnen het bedrijf van toepassing zijn. Voorbeelden zijn het bedrijfsuitje, de personeelsvereniging, de ondernemingsraad of specifieke secundaire arbeidsvoorwaarden etc.
- Er kunnen bijlagen toegevoegd worden, bijvoorbeeld over:
 - De verschillende vestigingen van het bedrijf
 - De bedrijfsprocessen
 - Werkwijze urenregistratiesysteem
 - Werkwijze machines
 - Hygiënemaatregelen
 - ADM-beleid (Alcohol, Drugs, Medicijnen)
 - Eventuele verzekeringen/personeelskorting
 - Gedragcodes voor gebruik internet, gebruik mobiele telefoon
 - Lief- en leedbeleid
- Voeg voor de lay-out en de leesbaarheid plaatjes en/of foto's toe en doe het personeelshandboek in een map.
- De huisregels zijn voor de bedrijfsvoering erg belangrijk. Besteed voldoende aandacht aan het doornemen van deze regels met een nieuwe werknemer.