

Voorwoord

Beste collega,

Welkom bij BJC Tools. Je bent terecht gekomen bij een gedreven en gezellig bedrijf. Dit bedrijfsreglement is bedoeld om je wegwijs te maken. Je vindt hier informatie over diverse bedrijfsaangelegenheden, arbeidsvoorwaarden, over werken bij BJC Tools, de organisatie en de afspraken die wij met elkaar gemaakt hebben. Dit reglement maakt onderdeel uit van jouw arbeidsovereenkomst met BJC Tools. Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding en bij herziening een actueel exemplaar van het bedrijfsreglement. Tevens zijn het reglement en de formulieren waarnaar wordt verwezen in dit reglement te vinden op het intranet.

Mocht je nog vragen hebben, neem dan gerust contact op met je direct leidinggevende of personeelszaken.

We wensen je veel succes en werkplezier.

Met vriendelijke groet,

Willem van den Crommenacker
B.J.C. Tools Erp B.V.
B.J.C. Tools Made B.V.
B.J.C. Tools Tholen B.V.
B.J.C. Tools Eindhoven B.V.
B.J.C. Tools Verhoeven B.V.
KEM Europe B.V.
Globe Europe B.V.

Bedrijfsreglement BJC Tools

Inhoud

Bedrijfsinformatie.....	4
HOOFDSTUK 1: Algemene informatie	6
1.1. Indiensttreding en arbeidsovereenkomst	6
1.2. Persoonlijke gegevens van de werknemer	6
1.3. Werkzaamheden	6
1.4. Vennootschappen	6
1.5. Hij/zij.....	6
HOOFDSTUK 2: Salaris, arbeidsomvang en overwerk	7
2.1. Arbeidsomvang.....	7
2.2. Normsalaris.....	7
2.3. Normweek en aanpassing arbeidsduur per week.....	7
2.4. Overwerk	8
HOOFDSTUK 3: Arbeidsvoorwaarden.....	9
3.1. Opleidingen	9
3.2. Reiskostenvergoeding	9
3.3. Onkostenvergoeding	9
3.4. Pensioen	9
3.5 Personeelsvereniging	9
3.6 Personeelskorting en koop van producten	10
3.7 Collectieve zorgverzekering.....	10
HOOFDSTUK 4: Verlof.....	11
4.1. Verlof/Vakantie	11
4.2. Extra verlofdagen kopen	11
4.3. Opbouw en opname.....	11
4.4. Bedrijfssluiting.....	11
4.5. Aanvragen van verlof/vakantie	11
4.6. Verlof bij uitdiensttreding	12
4.7. Bijzonder verlof	12
4.8. Feestdagen	13

HOOFDSTUK 5: Ziekte en arbeidsongeschiktheid	14
5.1. Algemeen.....	14
5.2. Procedure bij arbeidsongeschiktheid.....	14
5.3. Klein medisch verzuim.....	15
5.4. Loon tijdens arbeidsongeschiktheid.....	15
HOOFDSTUK 6: Huisregels.....	16
6.1. Algemeen.....	16
6.2. Huisregels	16

Bedrijfsinformatie

Elk jaar verwelkomen we weer nieuwe collega's en het is belangrijk dat iedereen onze cultuur snapt, omarmt en deze ook uitdraagt.

Wij zijn een ervaren technische groothandel. Een totaalleverancier voor de bouw, de industrie en de agrarische sector. Onze kracht, dat wat ons onderscheidt in de markt, zit niet alleen in het assortiment, in de breedte en diepte ervan, maar zit vooral in de dienstverlening. In de service. In alles rondom het assortiment heen.

Onze dienstverlening rust op drie pijlers:

1. Uitgebreide showrooms

We hebben vier showrooms. In Erp, Made, Tholen, Eindhoven en Raamsdonksveer. In grootte variërend, maar allemaal met dezelfde insteek opgezet: diversiteit laten zien. Diversiteit in aanbod, prijs en kwaliteit. Wij willen niet louter die standaard verkoopbalie zijn. Wij willen als technische groothandel meer doen. Meer zijn. De showroom als een uitgebreide catalogus waar de klant alleen of samen met ons doorheen bladert.

2. Snelle service

Service is een begrip dat te pas en onpas wordt gebruikt. Onze uitdaging is om dit begrip tastbaar naar een hoger plan te tillen. Om meer te bieden dan je bij een ander krijgt; meer ook dan je verwacht. Een heel simpel voorbeeld: als je bij ons een showroom binnenloopt, word je direct geholpen. Zijn alle medewerkers bezet, dan komt er iemand vanuit kantoor of het magazijn om je te helpen. De klant heeft immers wel iets beters te doen dan wachten. Toch?

3. Professionele werkplaats

We hebben technisch kundige monteurs en keurmeesters aan het werk die, in de werkplaats en op locatie, ervoor zorgen dat de klant door kan met zijn werk. Wij keuren, repareren en onderhouden. Met eigen mensen. En ook daarin gaan we een stap verder dan veel anderen, bijvoorbeeld door de klant een gratis uitleenmachine beschikbaar te stellen als zijn eigen machine voor onderhoud of reparatie bij ons staat.

Daarom komen klanten naar BJC Tools:

De een vindt het makkelijk dichtbij, de ander doet het voor de prijs en service en weer een ander voor de gezelligheid en dus een persoonlijke band. Maar allemaal willen ze weer tevreden vertrekken. Dat de klant bij ons echt wordt ontzorgd is voor de meesten de reden om te (blijven) komen.

Klanten willen ook zo min mogelijk bezoekadressen, want dat kost tijd en dus geld.

Het "One Stop Shopping" is voor een eindgebruiker uiteindelijk dus geld besparend.

- Technische dienst (ook op locatie)
- Keuring (ook op locatie)
- PBM (bedrijfskleding + bedrukking & otoplastieken)
- Breed assortiment met ruime voorraad en een vriendelijke behulpzame medewerker achter de balie.

Dit zijn alle speerpunten waar een klant voor komt en blijft komen.

We kunnen een klant natuurlijk niet altijd helpen, maar juist dan is het heel belangrijk dat een klant met een goed gevoel vertrekt, ondanks dat hij met lege handen het pand verlaat.

Als een klant het gevoel heeft goed geholpen te zijn, en dat er alles aan gedaan is om hem te helpen, zal hij het redelijkerwijs accepteren dat we iets niet in de collectie en/of op voorraad hebben.

Dus NOOIT achter de balie blijven staan en "Nee" zeggen!

Niet de voorraad in Account View geloven maar gaan kijken. Zoeken naar een alternatief (met de klant), meedenken en tackelen waar mogelijk. Ook al ben je 100% zeker van de zaak, we zijn geen bouwmarkt! Om dit doel te behouden hebben we ons een manier van werken eigen gemaakt.

KWALITEIT IS ONZE SERVICE, SERVICE IS ONZE KWALITEIT

Bij BJC Tools:

Behandelen we de klanten zoals we zelf ook behandeld willen worden.

Controleren we elkaars orders.

Zijn we allen persoonlijk verantwoordelijk voor het 'tot een goed einde brengen' van een 'klantverhaal'.

Hoe?

Door proactief te handelen i.p.v. reactief. En door een bereidwillige uitstraling te hebben.

Door fouten van elkaar te constateren en dit onder de aandacht te brengen van je collega.

Door je nooit neer te leggen bij de hindernissen die je zeker tegen zult komen. En deze nooit als een excuus te gebruiken.

Bekijk elke dag al je lopende zaken zoals; inkooporders, verkooporders en uitstaande offertes. Bel leveranciers en klanten na; wees proactief! Als we de klant voor zijn met het antwoord op zijn (zeker komende) vraag, onderscheiden we onszelf ontzettend.

Hierdoor kunnen we onszelf continu verbeteren. Breng de 'kritiek' op een positieve opbouwende manier en deel je kennis met een collega bij wie het ontbreekt.

WIJ ZIJN BJC TOOLS EN KENNEN GEEN EXCUSES!

Cultuur

BJC Tools is opgebouwd met een bepaalde filosofie die zich gedurende de jaren bewezen heeft. We stellen onze klanten voorop, zij moeten geholpen worden, hoe we dat intern oplossen doet er voor de klant niet toe. De klant moet altijd door kunnen werken. En wij hebben de kennis en kunde in huis om dit te waarborgen.

Door hieraan vast te houden kunnen we ons onderscheiden van de concurrent en dus in de toekomst blijven bestaan. Alles wat tot nu toe is bedacht aan werkwijzen, merken, diensten en dergelijke is vanuit deze gedachte gebeurd en draagt bij aan onze toekomst. Houd hier dus aan vast en gebruik dit om klanten aan je te binden.

Omdat we sterk groeien leggen we meer vast in procedures maar we zijn niet bureaucratisch. Deze procedures zijn richtlijnen die gevolgd moeten worden om eenzelfde werkwijze te creëren. Tegelijkertijd moet iedereen zijn gezonde verstand blijven gebruiken bij wat je doet en staan we open voor andere ideeën.

We denken langer na dan onze concurrent en selecteren onze merken heel bewust. We willen de beste zijn en dus werken we met de beste producten en beste leveranciers. We zijn loyaal aan onze merken maar wanneer een leverancier niet (meer) aan onze standaard kan voldoen zullen we hier afscheid van nemen.

We hebben passie voor ons vak en ondernemen met gevoel. We vertrouwen op ons boerenverstand en zijn trots op ons bedrijf, onze producten en klanten.

Onze medewerkers blinken uit in kennis en kunde en daar zijn we trots op!

Bovenal streven we naar een werkomgeving waar je je prettig in voelt, waar je plezier beleeft.

BJC Tools

HOOFDSTUK 1: Algemene informatie

1.1. Indiensttreding en arbeidsovereenkomst

Je treedt bij BJC Tools in dienst op basis van een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst zijn alle afspraken die we samen hebben gemaakt vastgelegd en ook de inhoud van dit reglement maakt daar onderdeel van uit. Indien je vragen hebt over de inhoud van de arbeidsovereenkomst kun je deze mailen aan personeelszaken@bjctools.nl.

1.2. Persoonlijke gegevens van de werknemer

We hebben als je in dienst komt en zolang je in dienst bent een aantal persoonsgegevens van je nodig. Je bent verplicht wijzigingen in je persoonlijke gegevens direct aan BJC Tools door te geven. Hieronder worden o.a. wijzigingen van adres, telefoonnummer, burgerlijke staat, naam partner, geboorte kind, overlijden partner/kind verstaan. Dit is noodzakelijk om een correcte salaris-, personeels- en pensioenadministratie te voeren, wat voor zowel jou als voor BJC Tools van belang is. Indien je dit niet (tijdig) doet, zijn de gevolgen geheel voor jouw rekening. Wijzigingen kun je eenvoudig doorgeven door het formulier op intranet in te vullen, of mail de wijzigingen aan personeelszaken@bjctools.nl.

Wanneer je in dienst treedt, hebben we een kopie van een geldig identiteitsbewijs nodig. Dit betreft een paspoort, identiteitskaart of verblijfsdocument. Het rijbewijs geldt nadrukkelijk niet als identiteitsbewijs. Op het rijbewijs staat namelijk niets over nationaliteit en verblijfsstatus.

Je bent wettelijk verplicht te allen tijde een geldig identiteitsbewijs bij je te hebben, ook op de werkplek.

1.3. Werkzaamheden

In de arbeidsovereenkomst is opgenomen welke functie, en dus werkzaamheden, je normaliter bij BJC Tools gaat vervullen. Onder omstandigheden kun je verplicht worden andere werkzaamheden te verrichten in opdracht van BJC Tools.

1.4. Vennootschappen

Waar in dit bedrijfsreglement over BJC Tools wordt gesproken wordt bedoeld de werkmaatschappij van BJC Tools waarmee jij een arbeidsovereenkomst hebt. Dit kunnen zijn:

- a. B.J.C. Tools Erp B.V.
- b. B.J.C. Tools Made B.V.
- c. B.J.C. Tools Tholen B.V.
- d. B.J.C. Tools Eindhoven B.V.
- e. B.J.C. Tools Verhoeven B.V.
- f. KEM Europe B.V.
- g. Globe Europe B.V.

1.5. Hij/zij

Omwille van de leesbaarheid van dit document wordt een werknemer in dit bedrijfsreglement te allen tijde aangeduid in de mannelijke vorm. Dit is slechts een stilistische keuze.

HOOFDSTUK 2: Salaris, arbeidsomvang en overwerk

2.1. Arbeidsomvang

De BJC Tools cultuur betekent dat we als één team samen aan ons doel werken en we verwachten van jou dat je je hier maximaal voor inzet en meedenkt. Daar staat tegenover dat wij als werkgever het belangrijk vinden dat onze medewerkers de balans tussen werk en privé kunnen vinden.

Onze ervaring is dat deze balans voor iedereen anders is. De ene medewerker wil misschien minder werken als hij ouder is zodat hij meer kan reizen terwijl een andere medewerker liever minder wil werken als zijn kinderen jonger zijn zodat hij meer bij zijn kinderen kan zijn. Bij BJC Tools vinden wij dat iedereen dit zelf moet kunnen bepalen, om die reden maken wij dan ook geen onderscheid tussen de vakantiedagen die een oude of jonge werknemer bij ons krijgt. BJC Tools werkt als één team en iedereen is bij ons dan ook gelijk en krijgt dezelfde mogelijkheden om de balans in werk en privé te vinden. Hoe wij dat doen lees je in dit hoofdstuk.

2.2. Normsalaris

Bij BJC Tools hanteren we een normsalaris. Dit normsalaris is gebaseerd op de volgende 2 uitgangspunten:

1. Bij BJC Tools hanteren we een normweek van gemiddeld 40 uur per week. We noemen dit een voltijds werkweek. Onze normsalarissen zijn gebaseerd op deze normweek waarbij we er tevens vanuit gaan dat iedere medewerker ook eens in de zoveel tijd op zaterdagen werkt (zie ook paragraaf 2.3).
2. 25 vakantiedagen zijnde 200 vakantie-uren per jaar (zie ook hoofdstuk 4.1).

Vanwege deze uitgangspunten liggen onze normsalarissen hoger dan bij andere bedrijven in onze branche. Dat biedt jou als werknemer de mogelijkheid om, in overleg met ons als werkgever, jouw eigen balans tussen werk en privé te vinden door meer of juist minder uren per week te werken. Ook kun je er jaarlijks voor kiezen 4 vakantiedagen meer te kopen dan de normdagen.

2.3. Normweek en aanpassing arbeidsduur per week

Ten aanzien van een normweek gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Zoals gezegd hanteren we bij BJC Tools een normweek van 40 uur.
- b. Een normweek bestaat uit 5 werkdagen van gemiddeld 8 uur. Medewerkers moeten ook eens in de zoveel tijd op een zaterdag werken. Als uitgangspunt voor de werktijden gelden de openingstijden van de winkel. Medewerkers nemen 's ochtends en 's middags een kwartier pauze en een half uur lunchpauze, ze zijn dus 9 uur aanwezig.
- c. Bij BJC Tools is het afwerken van een taak/werkzaamheden belangrijker dan "de klok".
- d. Uitvoerende werkzaamheden kunnen een andere tijdsplanning vragen. Uitgangspunt is een continue bezetting zodat de klant altijd geholpen kan worden. Dit betekent dat we om toerbeurt pauze nemen.
- e. Van werktijden kan in overleg met je leidinggevende worden afgeweken.
- f. Er is op dit moment geen (automatische) registratie van de aanvangs- en beëindigingstijden. Dit gebeurt op basis van wederzijds vertrouwen. Indien er afwijkingen worden geconstateerd zal de direct leidinggevende de medewerker hierop aanspreken. Bij herhaling is de werkgever gerechtigd om één of meerdere disciplinaire maatregelen te treffen.

Afhankelijk van jouw wensen kan een kortere of eventueel ook langere (tot maximaal 45 uur) gemiddelde arbeidsduur per week worden overeengekomen. Je vakantierecht en salaris wordt dan pro-rata aangepast.

Indien je (tijdelijk) de arbeidsduur per week wil wijzigen, dien je een schriftelijk verzoek in te dienen. Wij zullen het verzoek bekijken en samen met jou kijken wat in jouw geval mogelijk is. Indien je arbeidsduur wordt aangepast zullen we dit vastleggen in een addendum op de arbeidsovereenkomst of in een nieuwe overeenkomst.

2.4. Overwerk

Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen. Echter kan het voorkomen dat overwerk nodig is, gelet op de drukte en/of spoedeisende order. Uitloop van je werkzaamheden van een half uur per dag valt onder normale werktijd.

Pas na deze uitloop én indien er uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven door de direct leidinggevende is er sprake van overwerk.

Het overwerk zal zoveel als mogelijk worden gecompenseerd in “tijd voor tijd” uren.

HOOFDSTUK 3: Arbeidsvoorwaarden

3.1. Opleidingen

BJC Tools vindt het van belang dat werknemers goed functioneren. Dit geeft niet alleen de maximale voldoening voor zowel de werknemer als de organisatie, het geeft tevens inzicht in de mogelijke verdere capaciteiten van de werknemer.

Hierin is onderscheid te maken in twee categorieën:

- a. Op verzoek van BJC Tools.
Het volgen van een opleiding of cursus kan door BJC Tools worden opgedragen aan de werknemer, teneinde zijn functie blijvend naar behoren uit te kunnen oefenen. De kosten voor deze opleidingen worden volledig door BJC Tools vergoed.
- b. Op verzoek van de werknemer.
Ook de werknemer kan een aanvraag indienen voor het volgen van een opleiding of cursus. Deze moet dan wel gericht zijn op de vergroting van zijn kennis/vaardigheden die voor BJC Tools van belang zijn. BJC Tools zal in dit geval in overleg met de werknemer bepalen of er een tegemoetkoming in de kosten zal plaatsvinden en de hoogte van deze tegemoetkoming vaststellen.

Voor elke te volgen cursus waarbij BJC Tools de kosten (gedeeltelijk) vergoed zal een studieovereenkomst worden gemaakt.

3.2. Reiskostenvergoeding

Als je je privé auto zakelijk gebruikt voor BJC Tools, ontvangt je hiervoor een belastingvrije vergoeding per kilometer van € 0,19 zolang dit fiscaal onbelast is toegestaan. Deze vergoeding is een tegemoetkoming in de kosten voor brandstof, afschrijving auto en eventuele schades. Om hiervoor in aanmerking te komen, dient je leidinggevende hier vooraf toestemming voor te geven en moet je een onkostenformulier invullen.

3.3. Onkostenvergoeding

Indien er, voor een goede uitvoering van jouw werk voor BJC Tools, onkosten gemaakt moeten worden, kunnen deze onkosten, mits je daarvoor voorafgaand toestemming van je leidinggevende hebt gekregen, worden gedeclareerd op de daarvoor bestemde formulieren. Deze declaratie dient altijd goedgekeurd te worden door de direct leidinggevende, alvorens tot uitbetaling over kan worden gegaan.

3.4. Pensioen

BJC Tools kent een collectieve pensioenregeling. Het Pensioenreglement en andere inlichtingen staan op het intranet en zijn verkrijgbaar bij personeelszaken.

3.5 Personeelsvereniging

Ten behoeve van de personeelsvereniging van BJC Tools wordt op je salaris € 4,- netto per maand ingehouden als bijdrage. De personeelsvereniging organiseert per jaar een aantal activiteiten zoals o.a. een vakantieborrel en sinterklaasfeest.

3.6 Personeelskorting en koop van producten

- a. Je mag jaarlijks voor maximaal € 1.000,-- (exclusief BTW) aan producten kopen met korting
- b. Je moet in dienst zijn van BJC Tools en je proeftijd hebben doorlopen
- c. De regeling is persoonsgebonden, je mag geen korting voor anderen dan jezelf in ontvangst nemen
- d. Je mag alleen producten kopen die voor eigen gebruik bestemd zijn
- e. Als prijs voor jou als medewerker geldt de inkoopprijs vermeerderd met 10% marge en 21% BTW. Hier bestaan uitzonderingen op, deze worden bepaald door de vestigingsleider.
- f. De producten moet je direct bij de vestigingsleider afrekenen
- g. De vestigingsleider draait jouw factuur uit en ondertekent deze voor akkoord en betaling. In geval van controle moet je deze factuur kunnen tonen!
- h. Bij oneigenlijk gebruik van deze regeling wordt het op deze wijze verkregen financiële voordeel op het netto loon ingehouden.

Indien je producten koopt zonder personeelskorting gelden de volgende regels:

- a. De producten moet je direct bij de vestigingsleider afrekenen
- b. De vestigingsleider draait jouw factuur uit en ondertekent deze voor akkoord en betaling. In geval van controle moet je deze factuur kunnen tonen!

Let op: Indien je producten meeneemt zonder akkoord van de vestigingsleider zal dit worden gezien als diefstal en in geval van diefstal doen wij altijd aangifte en volgt ontslag op staande voet.

3.7 Collectieve zorgverzekering

BJC Tools biedt al haar medewerkers de mogelijkheid om een collectieve zorgverzekering van CZ af te sluiten via van den Boomen Assurantiën.

Hierdoor kun je (met je gezin) profiteren van korting op de premie.

Dit is geen verplichting, het is een mogelijkheid om korting te krijgen op je zorgverzekering. De aanmelding, betaling e.d. regel je rechtstreeks met dhr. van den Boomen, BJC Tools is daarin geen partij.

Contactgegevens:

Van den Boomen assurantiën, dhr. Tiny van den Boomen
Kerisakkerstraat 37
5469 AB Erp
Telefoonnummer 0413-210650/06-10921069
e-mail info@tvdboomen.nl

HOOFDSTUK 4: Verlof

4.1. Verlof/Vakantie

Iedere werknemer heeft op basis van de bij BJC Tools geldende normweek van 40 uur recht op 25 vakantiedagen per jaar oftewel 200 vakantie-uren. Wat wij bedoelen met een normweek is uitgelegd in hoofdstuk 2.3.

Indien je meer of minder dan 40 uur per week werkt of in de loop van een kalenderjaar bij BJC in dienst treedt, zal het recht op verlof/vakantie evenredig worden aangepast.

4.2. Extra verlofdagen kopen

Iedere werknemer kan, als hij zijn proeftijd heeft doorlopen, jaarlijks, bovenop de 25 vakantiedagen gebaseerd op een normweek, maximaal 4 extra vakantiedagen kopen. Indien je hier gebruik van wilt maken kun je dit aangeven via het daarvoor bestemde formulier. Dit formulier kun je vinden op het intranet. Op dit formulier kun je ook meer informatie vinden over deze regeling.

4.3. Opbouw en opname

Je dient je vakantierechten zoveel als mogelijk op te nemen in het jaar waarin je ze opbouwt. Indien je ze niet opneemt voor 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin je de vakantierechten hebt opgebouwd zullen ze komen te vervallen.

Tijdens arbeidsongeschiktheid van meer dan 6 weken bouw je geen bovenwettelijke vakantiedagen meer op. Let op: ook als je arbeidsongeschikt bent moet je je verlofuren doorgeven, of dit nu een langdurige vakantie is of een dagje weg.

4.4. Bedrijfssluiting

Je bent er mee bekend dat gedurende bepaalde dagen in een kalenderjaar de onderneming gesloten zal zijn wegens bedrijfssluiting en je zal dan ook gedurende deze periode je vakantiedagen opnemen. Je gaat in dat verband uitdrukkelijk akkoord dat de tijd die je niet kan werken in verband met enige bedrijfssluiting door BJC Tools in mindering zal worden gebracht op het door jou opgebouwde vakantiesaldo.

BJC Tools heeft om die reden het recht om maximaal 5 verplichte vakantiedagen in te plannen. Deze dagen zullen jaarlijks in de maand januari worden vastgesteld.

4.5. Aanvragen van verlof/vakantie

Samen met je direct leidinggevende bepaal je de tijdstippen van je vakantie. Uiteraard wordt hierbij zoveel mogelijk rekening gehouden met jouw wensen. Als regel dienen de vakantiedagen te worden opgenomen in het jaar waarop deze betrekking hebben.

Voor het aanvragen van verlof gelden de volgende regels:

- a. Iedere vorm van verlof dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de direct leidinggevende, die de aanvraag kan goedkeuren of afwijzen (met opgave van reden).
- b. In principe mag er maximaal drie weken vakantie aaneengesloten worden opgenomen. Indien een werknemer langer dan drie weken vakantie wil opnemen, is goedkeuring door de directie vereist.

- c. Verlof van langer dan 1 week dient minimaal 4 weken voor de eerste vakantiedag te zijn aangevraagd bij de direct leidinggevende.
- d. Verlof van 1 week of korter dient minimaal 1 week van tevoren te zijn aangevraagd bij de direct leidinggevende.
- e. Bij het opnemen van verlof wordt uitgegaan van een "norm-dag", namelijk de hoeveelheid uren die je normaliter op die dag zou werken.

4.6. Verlof bij uitdiensttreding

Bij beëindiging van het dienstverband zul je in eerste instantie zoveel mogelijk in de gelegenheid worden gesteld om de nog openstaande verlofdagen op te nemen. Indien dit volgens de beoordeling van de direct leidinggevende in verband met overdracht van werk niet mogelijk is, zullen de resterende verlofdagen worden uitbetaald.

Indien je meer verlof hebt opgenomen dan waar je recht op had, zal dit met het salaris worden verrekend.

4.7. Bijzonder verlof

In een aantal bijzondere gevallen heb je recht op extra betaalde of onbetaalde verlofuren.

Deze gevallen zijn onder te verdelen in verschillende categorieën.

Onder partner wordt verstaan de persoon met wie de werknemer getrouwd is, dan wel een geregistreerd partnerschap heeft of een duurzame samenleving voert, en die als zodanig bij de werkgever bekend is.

Bijzonder verlof:

- a. Bij huwelijk of registratie van het partnerschap van de werknemer: 2 werkdagen, op te nemen in de periode van het huwelijk of de registratie.
- b. Bij het 25- en 40-jarig huwelijksjubileum van de werknemer, zijn of haar ouders of schoonouders en bij het 50-jarig of 60-jarig huwelijksjubileum van zijn of haar ouders of schoonouders: 1 werkdag, mits de plechtigheid wordt bijgewoond.
- c. Bij huwelijk of registratie van het partnerschap van de kinderen, pleegkinderen, ouders, broers, zussen, schoonouders, zwagers of schoonzussen: 1 werkdag.
- d. Bij verhuizing: in totaal 1 werkdag per jaar.
- e. Werknemers die een andere dan de christelijke godsdienst belijden kunnen maximaal 2 voor hen geldende religieuze feest- en gedenkdagen per jaar verlof opnemen. De opgenomen verlofdagen zullen in mindering worden gebracht op het voor hen geldende jaarlijkse vakantierecht.

Onbetaald verlof:

- f. Indien de bedrijfsomstandigheden, naar oordeel van de werkgever, dit toelaten kan de werknemer verlof worden toegekend zonder behoud van inkomen. Ieder uur onbetaald verlof zal worden ingehouden op je bruto maandsalaris.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof:

- g. Je bent zwanger, gefeliciteerd. Je hebt recht op minimaal 16 weken volledig doorbetaald verlof. Het zwangerschapsverlof bedraagt minimaal 4 weken en maximaal 6 weken en gaat in voor de vermoedelijke datum van bevalling. De overige, 10 tot 12 weken, is bevallingsverlof en dit gaat in na de werkelijke bevallingsdatum. Belangrijk is dat je tijdig je zwangerschap meldt bij personeelszaken zodat de zwangerschapsuitkering aangevraagd kan worden.

- h. Kraam (partnerverlof): wanneer je partner een kind krijgt, heb je recht op vijf dagen betaald verlof na de geboorte. Je kunt dat verlof meteen opnemen, maar dat mag ook in de eerste vier weken na de bevalling.

Aanvullend geboorteverlof:

- i. Partners kunnen 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. De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een werknemer eerst het geboorteverlof opneemt. Ook moet een werknemer het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met de werkgever kan de werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan 5 weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan 5 weken aanvullend geboorteverlof op te nemen.

Ouderschapsverlof:

- j. Ouderschapsverlof kan in overleg met en na goedkeuring van de directie, conform wettelijke regeling worden opgenomen. Ouderschapsverlof is een volledig onbetaald verlof.

Adoptieverlof:

- k. Indien je een kind adopteert heb je recht op 6 weken adoptieverlof. Het adoptieverlof mag ingaan vanaf twee weken vóór de adoptiedatum. Het verlof moet worden opgenomen binnen 16 weken nadat het kind in het gezin is opgenomen.

Zorgverlof:

- l. *Kortdurend zorgverlof:*

Als iemand in jouw directe omgeving ziek is geworden, kun je in overleg met je leidinggevende kortdurend zorgverlof opnemen. Voorwaarde is dat de zieke zorg nodig heeft en dat jij de enige bent die dit kan geven. Indien en zodra iemand arriveert die de zorg van jou kan overnemen eindigt het recht op kortdurend zorgverlof.

Je recht op kortdurend zorgverlof bedraagt maximaal 2 maal je arbeidsduur per week binnen 12 maanden. Je ontvangt over deze uren 70% van je salaris.

- m. *Langdurig zorgverlof:*

Wil je iemand uit jouw directe omgeving verzorgen die levensbedreigend ziek is, dan kun je langdurig zorgverlof aanvragen. Voorwaarde is dat de verzorging noodzakelijk is. Per 12 maanden heb je recht op maximaal 6 keer je wekelijkse arbeidsduur. Werk je bijv. 40 uur per week dan heb je recht op 240 verlofuren. Langdurig zorgverlof is onbetaald.

Calamiteitenverlof:

- n. Calamiteiten zijn onverwachte noodsituaties waarin je direct en persoonlijk actie moet ondernemen. Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden. Bijvoorbeeld bij een gesprongen waterleiding of het overlijden van een direct familielid. Het opnemen van calamiteitenverlof dient telefonisch of persoonlijk bij de direct leidinggevende te worden aangevraagd en door hem te worden goedgekeurd. Indien gewenst dient de werknemer achteraf bewijsstukken te overleggen aan de werkgever. Bij deze vorm van verlof wordt het salaris volledig doorbetaald.

4.8. Feestdagen

BJC Tools kent de volgende doorbetaalde feestdagen: Nieuwjaarsdag, 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag, 2^e Pinksterdag, 1^e en 2^e Kerstdag.

HOOFDSTUK 5: Ziekte en arbeidsongeschiktheid

5.1. Algemeen

Het is mogelijk dat je door ziekte of ongeval niet in staat bent om werkzaamheden te verrichten. Ziekte of het door een ongeval niet kunnen verrichten van werkzaamheden wordt in dit hoofdstuk omschreven als arbeidsongeschiktheid. Sinds de invoering van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) gelden er regels bij arbeidsongeschiktheid. Volgens deze wet hebben zowel de werknemer als de werkgever de verantwoordelijkheid om een snelle re-integratie in het arbeidsproces te bewerkstelligen. Onderstaand is de procedure bij arbeidsongeschiktheid beschreven, zoals deze bij BJC Tools geldt.

5.2. Procedure bij arbeidsongeschiktheid

- a. Je meldt je minimaal een half uur voor aanvang van de werkzaamheden telefonisch arbeidsongeschikt (ziek) bij de direct leidinggevende. Een ziekmelding per e-mail of per WhatsApp zal niet geaccepteerd worden. Je geeft door wat de te verwachten duur van het verzuim is, of er een afspraak gemaakt is met de huisarts en eventueel wat het verpleegadres is. Tijdens de arbeidsongeschiktheid dien je bereikbaar te zijn voor BJC Tools, arbodienst, en voor de bedrijfsarts.
- b. Indien je tijdens vakantie arbeidsongeschikt wordt, dien je dit per direct telefonisch door te geven aan je direct leidinggevende. Bij terugkeer van vakantie moet je een verklaring van de behandelend arts overleggen. Alleen dan kunnen vakantiedagen worden teruggeboekt. Je bent en blijft ten alle tijden zelf verantwoordelijk voor een correcte ziekmelding, ook vanuit het buitenland.
- c. Tijdens arbeidsongeschiktheid zullen geen onkostenvergoedingen worden doorbetaald.
- d. Schoonheidsoperaties en andere cosmetische operaties zonder medische noodzaak, worden niet aangemerkt als ziekte. Indien gewenst, wordt er aan een werknemer onbetaald verlof verleend.
- e. Tijdens de eerste twee weken van het verzuim mag je alleen het verpleegadres verlaten voor een bezoek aan een behandelend arts, aan de bedrijfsarts, aan BJC Tools of voor hervatting van de werkzaamheden. Dit alles tenzij anders met de bedrijfsarts is overeengekomen.
- f. Bij arbeidsongeschiktheid ben je verplicht je te onderwerpen aan de controlevoorschriften welke door of namens BJC Tools zijn of zullen worden vastgesteld. Bij niet nakoming van de controlevoorschriften is BJC Tools verplicht tot opschorting/stopzetten van betaling van salaris.
- g. De bedrijfsarts heeft van jou informatie met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid nodig om zijn werkzaamheden (zoals het opstellen van een probleemanalyse) uit te kunnen voeren.
- h. Tijdens afwezigheid ten gevolge van arbeidsongeschiktheid zul je worden uitgenodigd voor een gesprek met BJC Tools. Naar aanleiding van de bevindingen van de bedrijfsarts zal er dan in gezamenlijk overleg een plan van aanpak worden opgesteld die een snelle re-integratie als doel heeft. In dit plan van aanpak worden afspraken vastgelegd, waaraan zowel jij als BJC Tools gehouden zijn. Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van het re-integratie dossier, waarin alle stukken worden verzameld die betrekking hebben op het verloop van de arbeidsongeschiktheid. Het plan van aanpak zal zo vaak als nodig is worden geëvalueerd door BJC Tools en jou (en eventueel de bedrijfsarts).
- i. Wanneer je arbeidsongeschikt bent, ben je verplicht de door of namens BJC Tools aangeboden passende arbeid te verrichten, zowel binnen de onderneming van BJC Tools als buiten de onderneming van BJC Tools.
- j. Je dient alle gedragingen die je genezing kunnen belemmeren of vertragen achterwege te laten. Hieronder wordt onder meer verstaan: sportbeoefening, klussen in en rondom huis, deelname aan festiviteiten en het verrichten van werkzaamheden in het algemeen.

- k. Tijdens arbeidsongeschiktheid gelden afwijkende regels met betrekking tot verlof. Zie hierover hoofdstuk 4.3.
- l. Als arbeidsongeschiktheid is ontstaan doordat je, buiten eigen schuld betrokken bent geraakt bij een ongeluk, is het mogelijk om (een deel) van de geleden schade te verhalen op de veroorzaker van het ongeval. Als een uitkering rechtstreeks plaats vindt aan jou, zal BJC Tools het uitkeringsbedrag verrekenen met je salaris.

5.3. Klein medisch verzuim

Uitgangspunt bij klein medisch verzuim, zoals doktersbezoek, ziekenhuisbezoek, fysiotherapie en tandarts, is dat je dit zoveel mogelijk buiten werktijd doet en, indien dit niet mogelijk is, dat je dit probeert aan te sluiten bij de werktijden. Dit betekent dat je zoveel mogelijk de afspraken voor het begin of na het einde van de werkdag probeert te maken. In principe geldt dat de maximale tijd die “vergoed” wordt, 2 uur per keer bedraagt met een maximum van 6 uur per jaar.

5.4. Loon tijdens arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid zal BJC Tools, zolang het dienstverband voortduurt, je het minimum wettelijke percentage van jouw brutosalaris betalen, zolang de arbeidsongeschiktheid voortduurt en de wet deze doorbetaling verplicht met als maximum aanspraak het maximum dagloon voor de Coördinatiewet Sociale Verzekeringen. Voor de toepassing hiervan wordt een periode waarin je ten gevolge van arbeidsongeschiktheid verhinderd bent geweest je werkzaamheden te verrichten samengesteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

HOOFDSTUK 6: Huisregels

6.1. Algemeen

Hieronder willen we een aantal huisregels noemen die allemaal vanzelfsprekend zijn. Maar we willen ze toch genoemd hebben. Deze regels gelden voor iedereen die bij BJC Tools in dienst is of die voor BJC Tools werkt. Bij overtreding van een van deze regels is BJC Tools gerechtigd om een of meerdere disciplinaire maatregelen te treffen.

6.2. Huisregels

a. Interne en externe contacten:

BJC Tools is een informele organisatie, waar men op een collegiale manier met elkaar omgaat. Echter dienen hierbij wel omgangsvormen in acht te worden genomen, volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden. Dit geldt zowel voor de interne als externe contacten. Indien je aanstoot neemt aan het gedrag van collega's, kun je dat melden bij je direct leidinggevende of personeelszaken die in deze een vertrouwenspositie bekleedt.

b. Representatief voorkomen

Je bent het visitekaartje van BJC Tools. Je moet daarom onze bedrijfskleding dragen en wordt geacht een verzorgd uiterlijk te hebben.

c. Gedrag:

Bij BJC Tools spreken we elkaar aan op het negatieve en stimuleren we het positieve, dit houdt in dat medewerkers elkaar en leidinggevendens zullen aanspreken op hun gedrag.

d. Gewenst gedrag:

We hebben een positieve, geïnteresseerde houding en gaan respectvol met elkaar om. We vertonen open, eerlijk en integer gedrag. We maken heldere afspraken en komen deze na. We denken in oplossingen en niet in problemen.

e. Ongewenst gedrag:

We accepteren geen seksuele intimidatie, bijvoorbeeld: Intieme vragen over het privéleven stellen, suggestieve opmerkingen maken, ongewenste aanrakingen, seksueel getinte aandacht als verbale en non-verbale uitlatingen en handtastelijkheden met een seksuele bedoeling.

Mochten er zich ongewenste voorvallen voordoen, meld dan dit in eerste instantie aan personeelszaken.

f. Roken:

Het is verboden om in het bedrijfspand te roken. Er mag alleen gerookt worden tijdens de vaste pauzetijden of voor of na werktijd op de aangewezen rookplekken.

g. Alcohol en verdovende middelen:

Het is verboden gedurende de arbeidstijd alcoholhoudende dranken te nuttigen dan wel nog onder invloed te verkeren van het nuttigen hiervan op een aan de arbeidstijd voorafgaand tijdstip.

Het is verboden enigerlei vorm van verdovende middelen en aanverwante producten te gebruiken onder werktijd dan wel onder invloed hiervan te verkeren gedurende werktijd.

Het bezit van verdovende middelen binnen de onderneming is te allen tijde strikt verboden.

h. Medicatie:

Bij BJC Tools werken we met (elektrische) machines, om die reden is het van belang dat je je leidinggevende voordat je met je werk begint op de hoogte brengt van medicijngebruik dat mogelijk

gevaar oplevert voor jouw eigen veiligheid en/of prestatie of die van jouw collega's. Desgewenst kun je deze informatie ook delen met de bedrijfsarts, zodat deze kan beoordelen of er sprake is van een (onveilige) situatie waarvan je leidinggevende op de hoogte moet zijn.

Je hoeft je leidinggevende alleen te vertellen wat het medicijngebruik voor effect op het werk kan hebben, niet waarom je het medicijn gebruikt. BJC Tools kan je dan eventueel aanwijzingen geven ten aanzien van het verrichten van aangepaste werkzaamheden dan wel het niet toestaan tot het verrichten van arbeid.

i. Buitenbedrijfse activiteiten:

De door BJC Tools of door jou zelf georganiseerde sportactiviteiten en spellen zijn geheel voor eigen risico.

j. Werkplek:

Voordat je het pand verlaat, dien je je werkplek te hebben opgeruimd. Indien je als laatste de afdeling verlaat dien je ook het licht uit te doen en alle ramen en deuren van de afdeling te sluiten.

k. Bedrijfshulpverlening:

Bij calamiteiten dienen medewerkers en klanten ons bedrijf zo snel mogelijk te verlaten. In geval van nood of lichamelijk letsel zullen binnen BJC Tools aangestelde bedrijfshulpverleners (BHV-ers) eerste hulp verlenen en de ontruiming begeleiden. Je bent verplicht om in geval van een calamiteit de aanwijzingen van deze BHV-ers op te volgen.

l. Gebruik privé communicatie middelen:

Het is niet toegestaan om tijdens werktijd gebruik te maken van privé communicatie middelen zoals privé telefoon, privé mail en dergelijke.

m. Bedrijfscomputers en Internet:

Bedrijfscomputers en alle hieraan gerelateerde middelen mogen alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. Deze richtlijnen moeten worden geïnterpreteerd en gelezen in overeenstemming met het gebruik van elektronische post en voicemail.

1. Medewerkers mogen geen programma's (laten) installeren dan wel (laten) verwijderen, zonder hiervoor uitdrukkelijke toestemming te hebben verkregen van de directie.
2. Medewerkers zullen hun toegang tot internet of de hulpmiddelen die door BJC Tools ter beschikking zijn gesteld niet gebruiken voor het posten, verzenden, opslaan, downloaden of distribueren van enige bedreigende, obscene, seksistische, racistische of anderszins wettelijk verwerpelijke audiovisuele, visuele, literaire documenten of materialen van ongeacht welke vorm. Dit is inclusief het uitvoeren van criminele activiteiten, het aanzetten daartoe of het op welke andere vorm dan ook schenden van de wet.
3. Open bij twijfel geen e-mail berichten van onbekende afzenders en open geen bijlagen als er twijfels bestaan over de afzender. Neem contact op met de systeembeheerder.
4. Medewerkers mogen geen informatie, software of enig ander materiaal dat onder de bescherming van het copyright valt, gepatenteerd is of behoort tot enig ander intellectueel eigendomsrecht downloaden, posten, distribueren, bewerken, verzenden of reproduceren, zonder dat de schriftelijke toestemming van de eigenaar of de houder van de rechten is verkregen.
5. Medewerkers mogen geen "executabel files" vanaf het internet openen of importeren die afkomstig zijn van een onbekende bestemming, zonder dat deze bestanden vooraf zijn gecontroleerd op virussen en dan nog uitsluitend indien hiertoe een relatie bestaat met de voor BJC Tools uit te voeren werkzaamheden. Bij afwezigheid van een zodanige relatie moet het bestand onmiddellijk na ontvangst worden vernietigd.

6. BJC Tools behoudt zich het recht voor om toezicht te houden op het gebruik van internet. Informatie die is opgezocht, verzonden of opgeslagen met behulp van de faciliteiten van BJC Tools behoort tot het eigendom van BJC Tools.
 7. Medewerkers die thuis of op een andere locatie werkzaamheden uitvoeren voor BJC Tools en die daarbij faciliteiten van de organisatie gebruiken dienen conform aan deze voorschriften te handelen. Werkzaamheden voor BJC Tools, ongeacht hoe of waar vervaardigd, opgeslagen, gewijzigd, verzonden of ontvangen, zullen het eigendom van het bedrijf blijven.
 8. Indien er via e-mail berichten worden verstuurd aan externen wordt er te allen tijde gebruik gemaakt van de emailhandtekening die door de werkgever is beschikbaar is gesteld.
 9. Om toegang te krijgen tot de systemen van BJC Tools worden aan medewerkers wachtwoorden verstrekt. Deze wachtwoorden zijn strikt persoonlijk. Iedere medewerker moet deze wachtwoorden geheim houden en mag deze dan ook niet aan derden, ook niet aan directe collega's, verstrekken. Indien je denkt dat je wachtwoord bij derden bekend is of bekend zou kunnen zijn dien je dit direct aan je leidinggevende te melden. Dit geldt ook voor pincodes van werktelefoons of andere gegevensdragers waarop (persoons)gegevens van BJC Tools staan.
 10. Het is verboden om jezelf toegang of inzicht te verschaffen in een computersessie of mailbox van een collega, zonder dat daar uitdrukkelijke toestemming voor is gegeven door de directie. Overtreding van deze regel kan worden gezien als dringende reden voor ontslag.
 11. Afgedankte apparatuur dient per omgaande te worden ingeleverd bij BJC Tools.
- n. Social media:
 Als je social media gebruikt, kan dat schade of gevaar opleveren voor je eigen reputatie, maar ook voor die van BJC Tools en haar relaties. Dit kan ook onbedoeld en buiten werktijd gebeuren. We verwachten dat je geen uitlatingen doet die schadelijk of gevaarlijk kunnen zijn voor BJC Tools en/of haar relaties.
 Denk er altijd aan dat anderen kunnen weten dat jij bij BJC Tools werkt en dat jouw communicatie-uitingen BJC Tools kunnen raken. In die uitingen ben je dus altijd professioneel en denk je van tevoren na over de mogelijke gevolgen. Als je in discussie gaat, zorg je ervoor dat het niet uit de hand loopt. Voorkom schade aan de reputatie van jezelf, van BJC Tools, en van haar relaties. Gebruik geen vertrouwelijke informatie, foto's, ontwerpen en dergelijke zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
- o. Informatieverstrekking aan derden.
 Geef geen vertrouwelijke informatie aan bekenden of onbekenden voordat je zeker weet dat deze persoon gerechtigd is de gevraagde informatie te ontvangen. In geval van twijfel vraag je dit na bij je leidinggevende of de directie. Wees er op bedacht dat gesprekken in publieke ruimten (restaurants, wachtkamers, openbaar vervoer) gemakkelijk kunnen worden opgenomen en afgeluisterd.
- p. Documenten met vertrouwelijke gegevens
 Als je (vertrouwelijke) gegevens mee moet nemen buiten kantoor doe dit dan zoveel mogelijk digitaal. Indien je toch gegevens op papier meeneemt dien je deze altijd bij de hand te hebben. Neem nooit meer gegevens mee dan je nodig hebt om je werk uit te voeren. Indien de gegevens kwijt raken of gestolen worden dien je dit direct aan je direct leidinggevende te melden.
- q. Uitdiensttreding:
 Bij uitdiensttreding lever je de door BJC Tools ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen in goede staat in. Denk hierbij aan sleutels, bedrijfskleding, auto, tankpasje, telefoon, gereedschap.

Mocht je een of meerdere zaken niet inleveren, dan mag BJC Tools de waarde daarvan in meerdering brengen op de eindafrekening. De eindafrekening (saldi vrije uren en het tot de datum van uitdiensttreding opgebouwde vakantiegeld) zal plaatsvinden in de laatste betaalperiode waarin je uit dienst bent getreden of de periode direct daarop volgend.