

Wilde Ganzen

Arbeidsvoorwaardenregeling

Versie 1 - januari 2021



WILDE
GANZEN



Inhoud

1 /	Arbeidsovereenkomst	5	4 /	Salaris en uitkeringen	11	6.2	Geboorteverlof voor partners	16
1.1	Inhoud arbeidsovereenkomst	5	4.1	Salaris	11	6.2.1	Aanvragen	16
1.2	Proeftijd	5	4.2	Salarisschalen	11	6.2.2	Duur	16
1.3	Ketenbepaling voor tijdelijke contracten	5	4.3	Vakantietoelage	12	6.3	Ouderschapsverlof	16
1.4	Beëindigen arbeidsovereenkomst	5	4.4	Eindejaarsuitkering	12	6.3.1	Aanvragen	16
1.5	Opzegtermijn	6	4.5	Jubileumuitkering	12	6.3.2	Voorwaarden	16
1.6	Transitievergoeding	6	4.6	Uitkering bij overlijden	12	6.3.3	Periode en duur	16
						6.3.4	Arbeidsvoorwaarden	17
2 /	Werktijden en locatie	7	5 /	Vervoer	13	6.3.5	Ziekte tijdens ouderschapsverlof	17
2.1	Arbeidsduur	7	5.1	Uitgangspunten reiskostenvergoeding	13	6.4	Adoptie- of pleegzorgverlof	17
2.2	Aanpassing arbeidsduur	7	5.2	Vergoeding openbaar vervoer	13	6.4.1	Aanvragen	17
2.3	Werktijden	7	5.3	Vergoeding fiets en auto	13	6.4.2	Periode en duur	17
2.4	Feestdagen	7	5.4	Parkeren	13	6.4.3	Arbeidsvoorwaarden	17
2.5	Thuiswerken	7	5.5	Reiskosten bij langdurige afwezigheid	13	6.5	Calamiteitenverlof	17
			5.6	Aanschaf fiets	14	6.6	Kortdurend zorgverlof	17
3 /	Persoonlijke ontwikkeling	9	5.6.1	Fietsregeling	14	6.6.1	Aanvragen	17
3.1	Opleidings- en ontwikkelbehoefte	9	5.6.2	Fietslening	14	6.6.2	Periode en duur	17
3.1.1	Voor de organisatie als geheel	9				6.6.3	Vergoeding	18
3.1.2	Per afdeling	9	6 /	Verlofregelingen	15	6.7	Langdurend zorgverlof	18
3.1.3	Individueel (zelfontwikkeling)	9	6.1	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	15	6.7.1	Aanvragen	18
3.2	Opleidingsbudget en toekenning	10	6.1.1	Periode en duur	15	6.7.2	Periode en duur	18
3.3	Planning van de opleiding	10	6.1.2	Zwangerschapsverklaring	15	6.7.3	Arbeidsvoorwaarden	18
3.4	Opleidingsovereenkomst	10	6.1.3	Vergoeding tijdens verlof	15	6.7.4	Opbouw pensioen bij onbetaald verlof	18
3.5	Follow-up	10	6.1.4	Aanvragen	16	6.7.5	Extra regeling Wilde Ganzen	19
3.6	Calamiteiten	10	6.1.5	Ziekte tijdens zwangerschaps- of bevallingsverlof	16	6.8	Buitengewoon verlof	19



Inhoud

7 /	Vakantie en overuren	20	9 /	Pensioen	26
7.1	Opbouw van vakantie-uren	20	9.1	Premie	26
7.2	Overuren en opbouw van tijd-voor-tijd	20	9.2	Kinderen	26
7.3	Overuren bij buitenlandse dienstreizen	20	9.3	Pensioenrechten overdragen	26
7.4	Opnemen van vakantie-uren en tijd-voor-tijd	21	10 /	Over deze AVR	27
7.5	Ziekte tijdens vakantie	21	10.1	Ingangsdatum	27
7.6	Kopen en verkopen van vakantie-uren	21	10.2	Rol Ondernemingsraad	27
7.7	Verplichte vakantiedagen	21	10.3	Tussentijdse wijzigingen	27
8 /	Gezondheid en ziekte	22	10.4	Wetgeving	27
8.1	Ziek melden	22	11 /	Over Wilde Ganzen	28
8.2	Beter melden	22	11.1	Diversiteitsbeleid	28
8.3	Vakantie tijdens ziekte	22	11.2	AVG	28
8.4	Frequent verzuim	23	11.3	Integriteit	28
8.5	Langdurig verzuim	23	Afkortingen	29	
8.6	Doorbetaling bij ziekte	23			
8.7	Herplaatsing	23			
8.8	Toegang tot de arbo-arts	24			
8.9	Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen	24			
8.10	Arbeidsomstandigheden	24			
8.11	Preventiemedewerker	24			
8.12	Vertrouwenspersoon	25			
8.13	Bedrijfshulpverlening (BHV)	25			
8.14	Preventief Medisch Onderzoek (PMO)	25			
8.15	Hulpmiddelen	25			





/ Inleiding

“Wilde Ganzen zijn initiatiefnemers. Zij steken hun nek uit, bundelen hun kracht en gaan uitdagingen aan”

Als werknemer van **Wilde Ganzen** ben jij onze belangrijkste bron van succes. Alleen samen en door teamwork kunnen wij onze beste resultaten behalen. Vanuit onze kernwaarden flexibel, verbindend, verantwoordelijk, eerlijk en doordacht, doen wij ons werk met veel passie en betrokkenheid. Daarbij zien we niet alleen om naar mensen in armoede, maar ook naar elkaar.

Dit zie je terug in deze Arbeidsvoorwaardenregeling. Bij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen hoort goed werkgeverschap. Daarom hanteren we bij **Wilde Ganzen** primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden die passen bij onze organisatie en de branche waarin we werken.

Onze uitgangspunten zijn daarbij: uniformiteit en een gelijke behandeling voor alle medewerkers, met zo min mogelijk administratieve complexiteit. We volgen daarbij altijd de wettelijke regels.

Deze Arbeidsvoorwaardenregeling is gebaseerd op de regeling van de Protestantse Kerken in Nederland die tot 1 januari 2021 werd gevolgd. De basisafspraken zijn waar mogelijk gehandhaafd. Voor deze regeling is tevens gekeken naar de door Goede Doelen Nederland gegeven 'modelbepalingen', aangevuld vanuit de interne regelingen van Stichting **Wilde Ganzen/IKON**.

Kees de Jong
directeur





1 / Arbeidsovereenkomst

Iedere medewerker van Wilde Ganzen ontvangt en tekent een arbeidsovereenkomst voor indiensttreding waarin jouw individuele arbeidsvoorwaardelijke afspraken zijn vastgelegd. Op iedere arbeidsovereenkomst is tevens de meest actuele versie van de arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing. Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst worden schriftelijk vastgelegd.

1.1 Inhoud arbeidsovereenkomst

In jouw arbeidsovereenkomst worden afspraken vastgelegd over de datum van indiensttreding, de contractduur en het aantal contracturen, proeftijd, opzegtermijn, functie en bijbehorende inschaling.

1.2 Proeftijd

In een arbeidsovereenkomst van langer dan zes maanden wordt een proeftijd conform de wettelijke bepaling afgesproken.

[Meer informatie](#)

1.3 Ketenbepaling voor tijdelijke contracten

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd volgen de wettelijke ketenbepaling. Hierin wordt geregeld wanneer elkaar opvolgende tijdelijke contracten overgaan in een vast contract.

Wilde Ganzen hoeft de ketenbepaling niet maximaal te volgen, maar kan besluiten je eerder een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd te geven. Uiterlijk één maand voor afloop van je contract, word je door **Wilde Ganzen** schriftelijk op de hoogte gesteld over het vervolg.

[Meer informatie](#)

1.4 Beëindigen arbeidsovereenkomst

Voor het beëindigen van je arbeidsovereenkomst, zijn de wettelijke bepalingen van toepassing.

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, in de volgende gevallen:

- bij afloop van de termijn waarvoor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan;
- na overlijden.

De arbeidsovereenkomst eindigt ook:

- bij opzegging door jou of **Wilde Ganzen** in je proeftijd;
- bij tussentijdse opzegging door jou met inachtneming van de geldende opzegtermijn;
- bij beëindiging met wederzijds goedvinden;
- op de dag waarop je de pensioengerechtigde leeftijd bereikt;
- bij ontslag via de kantonrechter door veelvuldig ziekteverzuim, disfunctioneren, verwijtbaar handelen of nalaten, werkweigering, verstoorde arbeidsverhouding of andere dringende reden (bijvoorbeeld gevangenisstraf) waardoor de arbeidsovereenkomst niet voortgezet kan worden. Of op basis van een combinatie van deze ontslaggronden (cumulatiegrond);
- bij ontslag op staande voet wegens dringende redenen;
- na twee jaar arbeidsongeschiktheid, indien geen herstel binnen 26 weken wordt verwacht, met toestemming van het UWV;
- bij ontslag op bedrijfseconomische gronden.

[Meer informatie](#)



1.5 Opzegtermijn

Voor het tussentijds opzeggen van jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, geldt voor jou de wettelijk bepaling van één maand. Hier kan alleen in een individuele arbeidsovereenkomst van worden afgeweken. Opzegging dient altijd schriftelijk bevestigd te worden door jou en **Wilde Ganzen**. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging.

Voor **Wilde Ganzen** gelden voor tussentijds opzeggen andere regels. Hiervoor is de duur van jouw arbeidsovereenkomst bepalend.

De volgende staffel is van toepassing:

- a is je dienstverband korter dan vijf jaar: één maand;
- b tussen de vijf en tien jaar: twee maanden;
- c tussen de tien en vijftien jaar: drie maanden;
- d langer dan vijftien jaar: vier maanden.

1.6 Transitievergoeding

Als jouw arbeidsovereenkomst niet op je eigen verzoek eindigt of niet wordt verlengd, krijg je een transitievergoeding conform de wettelijk regeling. In een beëindigingsovereenkomst kunnen andere afspraken hierover worden gemaakt. Deze regeling geldt niet als je vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd uit dienst treedt of als je jonger bent dan achttien jaar en minder dan twaalf uur per week werkt. Ook bij ontslag door ernstig verwijtbaar handelen, bij faillissement van **Wilde Ganzen** of indien surséance van betaling is aangevraagd, hoeft geen transitievergoeding te worden betaald.





2 / Werktijden en locatie

2.1 Arbeidsduur

Bij een volledig dienstverband werk je 36 uur per week (fulltime). Werk je minder uren per week? Dan word je beschouwd als parttimer. De arbeidsduur wordt schriftelijk overeengekomen en in de arbeidsovereenkomst vastgelegd.

2.2 Aanpassing arbeidsduur

Wil je de arbeidsduur aanpassen, dan kan je dit doen door minimaal twee maanden voor de ingangsdatum, een schriftelijk verzoek in te dienen. Je moet dan wel minimaal 26 weken in dienst zijn. Dit verzoek wordt in behandeling genomen conform de regels van de wet Flexibel Werken.

[Meer informatie](#)

2.3 Werktijden

Je kunt je werktijden in overleg met je leidinggevende in principe zelf indelen op maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 en 18.30 uur. Bij de indeling wordt rekening gehouden met de aard van de functie, jouw belang en dat van **Wilde Ganzen** en je team. Je werktijden worden vastgelegd in een werkrooster in BCS. Je bent verplicht een lunchpauze op te nemen van dertig minuten na maximaal 5,5 uur werken.

2.4 Feestdagen

Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag. Op deze dagen wordt in de regel niet gewerkt en krijg je, indien het normaal een werkdag voor je is, een vrije dag. Je hebt daarnaast het recht om op een voor jouw officiële religieuze feestdag die hier niet wordt genoemd, in overleg een vakantiedag op te nemen.

2.5 Thuiswerken

Wilde Ganzen vindt het belangrijk dat je regelmatig je collega's ziet en spreekt op kantoor. Zo blijf je betrokken, leren we van elkaar en kunnen we gezamenlijk de verbinding zoeken. Daarnaast geven wij je graag het vertrouwen en de ruimte om je eigen aanpak te kiezen voor het behalen van de doelstellingen in jouw functie. Je neemt daarbij zelf je verantwoordelijkheid. Thuiswerken is een mogelijkheid als je je aan de volgende spelregels houdt:

- Thuiswerken kan als de aard van je functie dat toelaat en je een geschikte thuiswerkplek hebt, waar je geconcentreerd kunt werken zonder veel afleiding.
- Thuiswerken mag geen negatieve impact hebben op je fysieke of mentale gezondheid.
- Thuiswerken stel je in onderlinge afstemming met je leidinggevende vast. In je agenda geef je duidelijk aan op welke dag er vanuit huis wordt gewerkt.
- Je dient altijd goed bereikbaar te zijn.
- Als het nodig is voor het werk, het team of de organisatie, verwachten we je op een geplande thuiswerkdag op kantoor.
- Je werkt thuis met de laptop en telefoon van **Wilde Ganzen** (in verband met veiligheidsprotocollen).



We vinden het belangrijk dat je ook thuis veilig en gezond kunt werken. Daarom dragen wij graag samen met jou zorg voor een thuiswerkplek conform de eisen gesteld in de Arbowet. Zie hiervoor ook de instructies van het instellen van de beeldschermwerkplek in het Personeelshandboek. Als je daarbij ondersteuning nodig hebt, kun je je wenden tot HR.

Jouw afspraken over thuiswerken zijn altijd ter beoordeling van **Wilde Ganzen** en beoordeling vindt plaats op individuele basis. Als je functie verandert of wanneer het werk dit naar het oordeel van **Wilde Ganzen** nodig maakt, vervallen de bestaande afspraken over thuiswerken en wordt de mogelijkheid tot thuiswerken opnieuw bezien.





3 / Persoonlijke ontwikkeling

Wilde Ganzen vindt het belangrijk dat alle medewerkers hun kennis up-to-date houden, zich binnen hun vakgebied en de context van de organisatie blijven ontwikkelen en daardoor aantrekkelijk blijven voor zowel Wilde Ganzen als voor de arbeidsmarkt. Daarom stelt Wilde Ganzen jou in de gelegenheid je kennis en vaardigheden te ontwikkelen, alsmede deze aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen. We bieden je daarbij toegang tot diverse (online) opleidings- en trainingsactiviteiten.

3.1 Opleidings- en ontwikkelbehoefte

Het meerjarenbeleidsplan en de daaruit voortvloeiende jaarlijkse beleidsplannen van **Wilde Ganzen** zijn bepalend voor het opleidingsbeleid. Daarin wordt beschreven welke doelen we willen halen en wanneer en wat de speerpunten van ons beleid zijn. Het antwoord op deze vragen maakt duidelijk hoe **Wilde Ganzen** zich wil ontwikkelen en welke competenties daarbij horen. Aan de hand daarvan kan worden vastgesteld welke opleidingen noodzakelijk zijn om de gestelde doelen te bereiken.

De opleidings- en ontwikkelbehoefte wordt gedefinieerd op drie niveaus:

- voor de organisatie als geheel;
- per afdeling;
- per individuele werknemer.

3.1.1 Voor de organisatie als geheel

Jaarlijks stellen we vast of er opleidingen zijn die alle medewerkers moeten volgen om tot het in het meerjarenbeleidsplan geformuleerde bedrijfsresultaat te komen. Individuele medewerkers dan wel groepen medewerkers kunnen opleidingen volgen die voortvloeien uit het meerjarenbeleidsplan of jaarplan en die van belang zijn voor de gehele organisatie.

3.1.2 Per afdeling

Iedere afdeling besteedt jaarlijks aandacht aan de volgende vragen:

- 1 Wat is de rol van de afdeling met betrekking tot het realiseren van de in de beleidsplannen gestelde doelen?
- 2 Welke opleidingen moeten met het oog daarop door medewerkers worden gevolgd?
- 3 Welke opleidingen zijn noodzakelijk om de binnen de afdeling aanwezige noodzakelijke vakkennis en kunde te onderhouden en nieuwe benodigde kennis en vaardigheden op te doen?

De kennis die nodig is om de taken goed uit te kunnen (blijven) voeren zetten we af tegen de aanwezige kennis, om zo het gat te dichten met gerichte opleidingen. Een inventarisatie hiervan vindt plaats tijdens de plannings- en ontwikkelgesprekken aan het begin van het jaar.

3.1.3 Individueel (zelfontwikkeling)

Je kan een opleiding volgen op persoonlijk vlak als dit bijdraagt aan jouw functioneren. Er vindt geen tegemoetkoming in de studiekosten plaats indien de studie gevolgd wordt op eigen initiatief en uitsluitend in je persoonlijke belang is. Dit is ter beoordeling aan **Wilde Ganzen**.





3.2 Opleidingsbudget en toekenning

Jaarlijks wordt in de begroting het beschikbare opleidingsbudget vastgesteld. Als richtlijn geldt hiervoor een percentage van 2% van de personeelskosten. Afhankelijk van de ervaringscijfers kan dit percentage aangepast worden. Van het beschikbare budget wordt een deel gereserveerd als centraal budget. Dit wordt gebruikt voor trainingen die voor een groep medewerkers van belang is. Het andere deel is beschikbaar voor individuele training.

In de plannings- en ontwikkelgesprekken die aan het begin van elk jaar plaatsvinden worden jouw opleidingswensen besproken. Je leidinggevende dient de opleidings- en ontwikkelbehoefte voor de afdeling bij HR in. HR verleent de goedkeuring. Indien er meer vraag dan budget beschikbaar is, zal HR in overleg met de directeur kijken of het nodig is om extra budget hiervoor vrij te maken.

3.3 Planning van de opleiding

Het inplannen van de cursus of opleiding na toekenning doe je zelf, in nauw overleg met je leidinggevende en HR. HR heeft een adviserende rol bij de keuze voor het opleidingsinstituut, de vorm of inhoud van de cursus of training.

Voor de aanvang van de opleiding spreken we met je af welke resultaten behaald gaan worden en binnen welke termijn. Wordt dit om welke reden dan ook niet gehaald, dan krijg je een herkansing. Deze wordt echter noch in tijd noch in geld door **Wilde Ganzen** vergoed.

3.4 Opleidingsovereenkomst

Een opleidingsovereenkomst kan worden opgesteld als de opleiding langer dan twee dagen duurt en/of meer dan € 1.250,- kost. Dit is ter beoordeling aan HR/directie. Opleidingsovereenkomsten worden

bovendien alleen opgesteld voor individuele opleidingen en zijn niet van toepassing op collectieve opleidingen die door een groep medewerkers of een afdeling worden gevolgd.

In de opleidingsovereenkomsten worden onder meer de financiële afspraken vastgelegd, de tijdsinvestering en de terugbetalingsregeling.

Ten aanzien van de tijdsinvestering geldt dat opleidingen van ten hoogste twee dagen geheel in werktijd kunnen worden gevolgd. Bij opleidingen van drie of meer dagen worden individuele afspraken gemaakt. Tijdsinvestering in het voorbereiden van opleidingsdagen, toetsen of examens vindt in eigen tijd plaats.

Voor de tijdsinvestering voor het schrijven van een scriptie of een opdracht in relatie tot het werk van **Wilde Ganzen**, kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt.

3.5 Follow-up

Het is natuurlijk de bedoeling dat je het geleerde in de praktijk brengt. Daarvoor is de follow-up belangrijk. De kennis en vaardigheden die je dankzij de opleiding verworven hebt, rapporteer je terug aan je leidinggevende en eventueel aan je collega's. Je leidinggevende zal je ook stimuleren de nieuw verworven kennis en vaardigheden in de praktijk te gebruiken. Dit kan ook meegenomen worden in bila's, het plannings- en ontwikkelgesprek of het voortgangsgesprek.

3.6 Calamiteiten

In geval van calamiteiten overlegt HR met de directeur over afwijking van de regels. Eventuele afwijkingen gelden alleen als deze vervolgens schriftelijk zijn vastgelegd.





4 / Salaris en uitkeringen

4.1 Salaris

Als je in dienst komt bij **Wilde Ganzen** wordt op basis van je kennis en ervaring een salaris (exclusief uitkeringen) toegekend. De hoogte is afhankelijk van de salarisschaal die bij jouw functie hoort.

Het overeengekomen salaris wordt vastgelegd in je arbeidsovereenkomst.

Als je jonger bent dan 21 jaar, wordt je salaris vastgesteld overeenkomstig het minimumjeugdloon. Tenzij je hierover bij indiensttreding andere afspraken over maakt.

Het salaris van de directeur (bestuurder) wordt vastgesteld conform de adviesregeling Beloning Directeuren van goede doelenorganisaties en door de Raad van Toezicht van **Wilde Ganzen** vastgesteld.

Je salaris wordt rond de 20ste van iedere maand op je rekening gestort.

De loonstroken en jaaropgaven zijn digitaal beschikbaar via BCS-online.

4.2 Salarisschalen

Wilde Ganzen hanteert vaste salarisschalen, gebaseerd op een 36-urige werkweek. Bij een kortere werkweek gelden de bedragen naar verhouding.

Voor zover er ruimte is binnen de schaal, kun je in geval van voldoende functioneren er jaarlijks per 1 januari een trede bij krijgen, mits je minimaal zes maanden in dienst bent. Bij onvoldoende functioneren kan **Wilde Ganzen** een periodieke verhoging opschorten of geen verdere verhogingen meer toekennen.

De salarisschalen worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd aan de hand van het CPI-indexcijfer (bron: CBS). Dit houdt concreet in dat de lonen per januari geïndexeerd worden op basis van het gemiddelde CPI-indexcijfer dat geldt van oktober tot en met oktober in het jaar voorafgaand. In het geval de indexering jouw salaris in negatieve zin zou beïnvloeden, wordt het indexeringspercentage vastgesteld op 0%.

Tussentijdse salarisaanpassingen zijn alleen in uitzonderlijke situaties mogelijk of bij functiewijziging.

Wanneer je overgaat naar een lagere functie en je oude salaris is hoger dan de maximum waardering bij de lagere functie, dan krijg een persoonlijke toeslag. Deze toeslag kan in het kader van een overgangsregeling eventueel worden afgebouwd. Deze toeslag stijgt niet mee met de jaarlijkse indexering of eventuele andere verhogingen. Als je vanwege disfunctioneren wordt overgeplaatst naar een lagere functie, ontvang je deze toeslag niet. Ook als je vrijwillig solliciteert naar een lagere functie, ontvang je geen toeslag.

Iedere functie is gewaardeerd. Aan het einde van ieder kalenderjaar wordt deze waardering geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Een benchmark van de salarisschalen zelf vindt eenmaal per vijf jaar plaats, onder andere aan de hand van het beloningsonderzoek van Goede Doelen Nederland.





4.3 Vakantietoeslag

Je hebt recht op een vakantietoeslag van 8% van je basissalaris per jaar (exclusief eindejaarsuitkering). Deze wordt opgebouwd van 1 juni tot en met 31 mei en uitgekeerd in de maand mei. Bij uitdiensttreding wordt de opgebouwde vakantietoeslag tot datum van uitdiensttreding, uitbetaald bij de eindafrekening.

4.4 Eindejaarsuitkering

Je hebt recht op een eindejaarsuitkering van 8,3% van je basissalaris per jaar (exclusief vakantiegeld). Deze wordt opgebouwd van 1 januari tot en met 31 december en uitgekeerd in de maand december. Bij uitdiensttreding wordt de opgebouwde eindejaarsuitkering tot datum van uitdiensttreding, uitbetaald bij de eindafrekening.

4.5 Jubileumuitkering

Na een onafgebroken dienstverband van 12,5, 25 of 40 jaar ontvang je een jubileumuitkering.

De uitkering wordt gebaseerd op het maandsalaris dat van toepassing is op het moment (maand) van het jubileum. Uitbetaling vindt plaats bij de eerste salarisbetaling na de jubileumdatum.

Je ontvangt:

- bij 12,5 jaar: 0,5 x maandsalaris (belast);
- bij 25 jaar; 0,75 x maandsalaris (onbelast);
- bij 40 jaar 1 x maandsalaris (onbelast).

4.6 Uitkering bij overlijden

Mocht je komen te overlijden dan wordt naast de uitbetaling van het salaris tot het einde van de maand van overlijden, een eenmalige overlijdensuitkering toegekend aan de nabestaanden, gelijk aan drie maanden nettosalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Eventuele uitkeringen kunnen hierop in mindering worden gebracht.

De nabestaanden zijn:

- je partner, of als die er niet is:
- je minderjarige kinderen, of als die er niet zijn:
- de gezinsleden met wie je op hetzelfde adres stond ingeschreven bij de gemeente.

Bij ontbreken van deze personen, zal de wetgeving worden gevolgd en krijgen de erfgenamen een uitkering.





5 / Vervoer

Voor het woon-werkverkeer kun je kiezen tussen een OV-jaarkaart en een kilometervergoeding. Vanuit het oogpunt van duurzaamheid en ons MVO-beleid, ziet Wilde Ganzen het liefst dat je met het openbaar vervoer of de fiets naar kantoor komt.

5.1 Uitgangspunten reiskostenvergoeding

De maandelijkse vergoeding voor reiskosten woon-werk is gebaseerd op vaste kantoordagen. Indien je niet met OV reist, wordt voor incidentele extra reisdagen woon-werkverkeer op declaratiebasis de onbelaste kilometervergoeding vergoed zoals die door de Belastingdienst is vastgesteld tot een maximum van 40 kilometer enkele reis. Op 1 januari 2021 bedraagt de vergoeding 0,19 cent per kilometer.

De reisafstand in kilometers wordt berekend via de snelste route in Google Maps:

- bij een reisafstand tot tien kilometer enkele reis op basis van de route per fiets;
- boven de tien kilometer op basis van de route per auto.

Ga je verhuizen, geef dit dan zo snel mogelijk door aan de salarisadministratie.

5.2 Vergoeding openbaar vervoer

Reis je met het OV, dan ontvang je een (jaar)abonnement 2^e klas op basis van het meest voordelige tarief tussen jouw woonplaats en Amersfoort CS. Dit abonnement mag uitsluitend voor woon-werkverkeer en zakelijke reizen worden gebruikt.

Voor de reis tussen je huis en het station ontvang je een kilometervergoeding van 0,19 cent, gebaseerd op fietskilometers. Extra kosten voor bijvoorbeeld een overdekte fietsenstalling of verzekering worden niet vergoed.

5.3 Vergoeding fiets en auto

Ga je op de fiets naar kantoor, dan kom je in aanmerking voor een kilometervergoeding. Als je met de auto wilt komen, gaan we ervan uit dat:

- er geen goede OV-verbinding is tussen je woonplaats en Amersfoort;
- je reis met het openbaar vervoer een aanzienlijk langere reistijd oplevert dan met de auto.

Als dat niet het geval is, maar je besluit toch zelf voor de auto te kiezen, dan komen eventuele meerkosten niet voor rekening van **Wilde Ganzen**. Tevens kun je dan ook geen aanspraak maken op een parkeerplaats.

De kilometervergoeding wordt als volgt uitgerekend: 214 x dagelijkse reisafstand x € 0,19 / 12 (reisafstand heen en weer, naar rato aantal vaste kantoordagen). Hier geldt een maximale vergoeding tot veertig kilometer enkele reis.

5.4 Parkeren

Wilde Ganzen heeft een beperkt aantal parkeerplaatsen in de parkeergarage van ons kantoor. Je kunt een verzoek indienen voor een parkeerplek als je voldoet aan de voorwaarden voor een kilometervergoeding onder 5.3. Bij toewijzing kun je er geen rechten aan ontlenen en **Wilde Ganzen** is bevoegd de toewijzing van een plek weer in te trekken.

5.5 Reiskosten bij langdurige afwezigheid

Ben je langer dan vier weken ziek, dan wordt je kilometervergoeding stopgezet in de maand volgend op de maand waarin je ziek bent geworden. De onkostenvergoeding wordt weer uitbetaald met ingang van de maand volgend op de maand van herstel.





Dit kan een gedeeltelijke vergoeding zijn in het geval van re-integratie, gebaseerd op de mate waarin re-integratieactiviteiten plaatsvinden. In het geval van zwangerschaps-, ouderschaps- of onbetaald verlof wordt de reiskostenvergoeding direct bij aanvang van het verlof stopgezet. Bij (structureel) thuiswerken wordt de reiskosten-vergoeding eveneens naar verhouding stopgezet.

Het OV-jaarabonnement wordt bij afwezigheid van minimaal vier weken stopgezet indien (gedeeltelijke) terugkeer op korte termijn niet wordt verwacht. Het OV-abonnement wordt direct bij (gedeeltelijk) herstel weer geactiveerd.

5.6 Aanschaf fiets

Wilde Ganzen stimuleert het gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer. Onder een fiets verstaan we: een gewone fiets, e-bike of speed pedelec.

Wilde Ganzen heeft twee regelingen:

- de fietsregeling;
- de fietslening.

Wil je meedoen aan een regeling, dan sluit je een overeenkomst met **Wilde Ganzen** af.

5.6.1 Fietsregeling

Je kan via **Wilde Ganzen** in aanmerking komen voor de fietsregeling. Bij deze regeling kan je een deel van je brutoloon (brutosalaris, vakantiegeld of eindejaarsuitkering) omruilen tegen de aanschafwaarde inclusief eventuele accessoires en een fietsverzekering, tot een maximumbedrag van 1.000 euro. Het belastingtarief x de aanschafwaarde van de fiets is dan je netto voordeel.

**Stel jouw belastingtarief is 42% en je fiets kost 1000 euro.
Dan is je netto voordeel 420 euro en betaal je zelf maar
580 euro voor de aanschaf van de fiets.**

Voorwaarden om in aanmerking te komen:

- minimaal de helft van al je werkdagen kom je op de fiets naar kantoor;
- je kan maximaal één maal per drie jaar een aanvraag indienen;
- je kunt geen aanvraag indienen wanneer je nog in je proeftijd zit, een dienstverband korter dan twaalf maanden hebt, je contract binnen zes maanden eindigt, je langer dan zes maanden arbeidsongeschikt bent of wanneer er loonbeslag van toepassing is.

Toekenning van de aanvraag gebeurt in november/december.

Indien er meer aanvragen zijn dan de beschikbare vrije ruimte binnen de WKR-regeling toelaat, dan zal er gekeken worden naar het aantal dienstjaren en eventueel eerdere gebruikmaking van de regeling. Uitbetaling kan alleen plaats vinden na het overleggen van de originele factuur.

5.6.2 Fietslening

Wilde Ganzen biedt je de mogelijkheid om een renteloze geldlening (in de vorm van een voorschot op je loon) af te sluiten voor de aanschaf van een fiets, bijbehorende fietsverzekering en samenhangende zaken.

De waarde van de aanschaf is de factuurprijs (inclusief BTW).

Er geldt geen maximumbedrag. Je hebt de mogelijkheid om zelf een deelbetaling te doen als aanvulling op de geldlening. De renteloze geldlening los je in maximaal drie jaar af. Dit gebeurt middels een maandelijks netto-inhouding op je salaris, berekend op basis van factuurbedrag / 36 maanden.

Ga je binnen drie jaar weg bij **Wilde Ganzen**, dan wordt het niet afgeloste deel van de geldlening ingehouden op je netto maandsalaris.





6 / Verlofregelingen

Je kan aanspraak maken op wettelijke verlofregelingen vanuit de Wet Arbeid en Zorg, al dan niet (deels) betaald. Hieronder een overzicht van de bestaande regelingen. Voor de uitgebreide beschrijvingen kun je terecht op de [site van de Rijksoverheid](#).

Daarnaast vind je hieronder de overige verlofregelingen, oftewel onze eigen Wilde Ganzen-regelingen. We volgen altijd de wettelijke regelgeving, ook als onderstaande teksten nog niet aangepast zijn aan nieuwe regelgeving. Bij tegenstrijdigheid gaat de wettelijke regeling voor.

6.1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Ben je zwanger, dan heb je recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.



6.1.1 Periode en duur

In de periode rond je bevalling mag je als zwangere werknemer zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen. De totale omvang van het verlof bedraagt zestien weken.

Je kunt je zwangerschapsverlof laten ingaan op iedere werkdag tussen de eerste dag van de zesde week en de eerste dag van de vierde week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum. Je zwangerschapsverlof eindigt op de dag van de bevalling.

Je bevallingsverlof gaat vervolgens in op de dag ná je bevalling. De werknemer moet de bevalling uiterlijk op de tweede dag volgend op die van de bevalling aan de werkgever doorgeven. Het recht op bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en het mag vanaf zes weken na de bevalling gespreid over dertig weken worden opgenomen. Dit verzoek wordt gedaan uiterlijk drie weken nadat het bevallingsverlof is ingegaan.

Als je kind wordt geboren vóór of op de vermoedelijke bevallingsdatum, heb je recht op in ieder geval zestien weken verlof. Je kunt het verlof verlengen met de periode tussen de vermoedelijke en werkelijke bevallingsdatum. Als je kind later wordt geboren, dan behoud je het recht op tien weken bevallingsverlof.

6.1.2 Zwangerschapsverklaring

Een zwangerschapsverklaring is een verklaring van je huisarts of verloskundige, waarin staat dat je zwanger bent en wanneer de uitgerekende datum is. Je bewaart deze verklaring in je eigen administratie. Tot één jaar na de einddatum van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering kan het voorkomen dat het UWV hierom vraagt, als dat nodig is voor controle.

6.1.3 Vergoeding tijdens verlof

Gedurende het verlof, heb je recht op behoud van loon conform de Wet Arbeid en Zorg. Tijdens het verlof wordt je salaris dan ook gewoon doorbetaald. Dit geldt niet voor vergoedingen van kosten die je tijdens je verlof niet maakt, zoals de reiskosten voor woon-werk.





6.1.4 Aanvragen

Je geeft uiterlijk twee maanden van tevoren aan je leidinggevende door wanneer je je zwangerschapsverlof wil laten ingaan.

6.1.5 Ziekte tijdens zwangerschaps- of bevallingsverlof

De regels tijdens ziekte gelden ook tijdens je verlof. Val je binnen zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum uit door ziekte of ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt? Dan tellen de ziekedagen al mee voor je zwangerschapsverlof. Het maakt daarbij niet uit wat de oorzaak is van je ziekte. Het zwangerschapsverlof duurt nooit langer dan zes weken. Word je tijdens je verlof ziek? Dan tellen de ziekedagen mee als verlofdagen, ongeacht de oorzaak van de ziekte.

6.2 Geboorteverlof voor partners

Als je partner bevalt van een kind, dan heb je recht op geboorteverlof voor partners.

6.2.1 Aanvragen

Uiterlijk één maand vóór de vermoedelijke bevallingsdatum stel je je leidinggevende ervan op de hoogte dat je verlof wil opnemen. De afspraken worden schriftelijk bevestigd.

6.2.2 Duur

Je hebt recht op eenmaal de arbeidsduur per week aan geboorteverlof met behoud van salaris. Je kunt ze naar eigen inzicht opnemen binnen een termijn van vier weken na de geboorte. Daarnaast kun je als partner maximaal vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Je kunt het verlof binnen zes maanden na de geboorte opnemen. Het aanvullende geboorteverlof wordt vergoed door het UWV. De hoogte van deze uitkering bedraagt 70% van je dagloon.

6.3 Ouderschapsverlof

Je kunt per kind met een leeftijd tot en met acht jaar een periode van verlof opnemen. Dat kan in voltijd of in deeltijd.

6.3.1 Aanvragen

Je vraagt het verlof uiterlijk twee maanden van tevoren aan bij je leidinggevende. De werkgever kan je vanwege een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang vragen om het verlof anders in te roosteren. Na akkoord, worden de afspraken schriftelijk bevestigd.

6.3.2 Voorwaarden

Je kunt verlof opnemen voor je eigen kind of een adoptiekind. Als je twee of meer eigen of adoptiekinderen hebt, dan mag je meerdere keren verlof op nemen. Je mag het verlof dan ook aansluitend opnemen. Als je gaat trouwen of samenwonen met iemand die eigen kinderen of adoptiekinderen heeft, dan kun je ouderschapsverlof opnemen voor één van deze kinderen.

Na je verlof keer je terug in je eigen functie met dezelfde arbeidsduur. Bij reorganisaties worden de regels net zo toegepast alsof je geen verlof hebt.

6.3.3 Periode en duur

Je hebt recht op 26 keer je arbeidsduur per week, per kind. Als je voltijd verlof opneemt in combinatie met andere verlofvormen, dan mogen deze verloven samen niet langer dan zes maanden duren. Wordt je ouderschapsverlof onderbroken door zwangerschaps-, bevallings- of adoptieverlof? Dan kun je de niet genoten verlofuren in overleg met je leidinggevende later opnemen.



6.3.4 Arbeidsvoorwaarden

Over de dagen dat je ouderschapsverlof opneemt, ontvang je geen salaris, uitkeringen of vergoedingen. Tijdens dit onbetaald verlof bouw je geen vakantie en pensioen op.

6.3.5 Ziekte tijdens ouderschapsverlof

Word je ziek tijdens het ouderschapsverlof? Dan worden alleen de uren doorbetaald die je zou werken. Het verlof loopt gewoon door, ook als je ziek bent door zwangerschap of bevalling.

6.4 Adoptie- of pleegzorgverlof

Als je een kind adopteert, krijg je adoptieverlof.

6.4.1 Aanvragen

Je dient uiterlijk drie weken van te voren een aanvraag voor het opnemen van het verlof bij je leidinggevende in.

6.4.2 Periode en duur

Je kunt adoptie- of pleegzorgverlof opnemen vanaf vier weken vóór de adoptie/pleegzorg tot 22 weken na de adoptie/pleegzorg. Voor pleegzorg geldt dat het pleegkind duurzaam moet worden opgenomen in het gezin op basis van een pleegcontract. Je mag maximaal zesmaal je wekelijkse arbeidsduur adoptieverlof opnemen.

6.4.3 Arbeidsvoorwaarden

Je hebt recht op een uitkering van het UWV. De werkgever vraagt deze aan. Er wordt geen salaris en vergoedingen betaald gedurende de periode van het verlof.

6.5 Calamiteitenverlof

Voor een acute privé-situatie kun je calamiteitenverlof opnemen met behoud van salaris. Hieronder valt bijvoorbeeld: spoedeisende zorg voor naasten, eerste opvang zieke kinderen, onvoorziene omstandigheden zoals een gesprongen waterleiding. Je stemt dat vooraf af met je leidinggevende. Het verlof is bedoeld om noodmaatregelen te treffen, dus duurt hooguit enkele uren of enkele dagen.

Niet dringende afspraken met een tandarts of huisarts, en voor zover mogelijk met medisch specialisten, dienen zoveel mogelijk in eigen tijd plaats te vinden.

6.6 Kortdurend zorgverlof

Je krijgt kortdurend zorgverlof als je partner, kind, ouder, ander familielid of persoonlijke kennis ziek is en als het noodzakelijk is dat jij deze persoon verzorgt. Onder kind wordt voor deze regeling verstaan een eigen-, pleeg-, stief- of adoptiekind.

6.6.1 Aanvragen

Je kunt kortdurend zorgverlof aanvragen bij je leidinggevende. Je leidinggevende staat het verlof toe tenzij jouw belang redelijkerwijze moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen.

Je leidinggevende kan je vragen om de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

6.6.2 Periode en duur

In een periode van twaalf maanden mag je maximaal twee keer je arbeidsduur per week opnemen als kortdurend zorgverlof. Het kan worden opgenomen in voltijd of deeltijd. Als je aan de criteria voldoet, kun je aansluitend langdurend zorgverlof opnemen.



6.6.3 Vergoeding

Tijdens het verlof lopen je arbeidsvoorwaarden gewoon door.

6.7 Langdurend zorgverlof

Als je iemand uit jouw directe omgeving wilt verzorgen die levensbedreigend ziek is, heb je recht op langdurend zorgverlof. Je kunt ook langdurend zorgverlof aanvragen als iemand uit je omgeving langere tijd ziek of hulpbehoevend is. Voorwaarde is dat de verzorging noodzakelijk is en dat je de enige bent die deze zorg kan geven.

6.7.1 Aanvragen

Je kunt langdurend zorgverlof uiterlijk twee weken voor aanvang schriftelijk aanvragen bij je leidinggevende. Je vermeldt daarbij voor welke periode je verlof wil en of je het verlof in voltijd of deeltijd wil opnemen. Als het mogelijk is, voeg je een doktersverklaring bij. Je leidinggevende staat het verlof toe tenzij jouw belang redelijkerwijze moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen.

Indien je ziek wordt tijdens het verlof, kan na overleg met je leidinggevende het zorgverlof (tijdelijk) worden stopgezet.

6.7.2 Periode en duur

In een periode van twaalf maanden kun je maximaal zes keer de arbeidsduur langdurend zorgverlof krijgen. Je kunt het verlof opnemen in voltijd of deeltijd of een combinatie daarvan. Je moet het verlof altijd in een aaneengesloten periode opnemen. In deeltijd kan het verlof maximaal twaalf weken duren. Als je daarvoor kortdurend zorgverlof hebt opgenomen telt dit mee. Als je het verlof in deeltijd opneemt, moet je minimaal 50% van je gemiddelde arbeidsduur per week blijven werken.

Met toestemming van de leidinggevende kan worden gekozen voor een andere spreiding van de uren en kan het verlof worden aangepast aan je persoonlijke situatie. Het verlof mag echter niet over een langere periode dan achttien weken worden verspreid.

Als je het verlof in voltijd opneemt, dan mag het gecombineerd met andere soorten verlof niet langer dan zes maanden duren.

Het langdurend zorgverlof eindigt op het moment dat de duur waarvoor het verlof is verleend is verstreken, of op de dag na het overlijden van degene die door de werknemer verzorgd wordt. Na het zorgverlof keert de werknemer terug in de eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof.

6.7.3 Arbeidsvoorwaarden

Er wordt alleen loon doorbetaald over de uren dat je daadwerkelijk werkt. De opbouw van vakantiedagen loopt wel door.

6.7.4 Opbouw pensioen bij onbetaald verlof

Als je onbetaald verlof opneemt, bouw je (tijdelijk) minder pensioen op of stopt jouw pensioenopbouw bij PFZW. Het is dan mogelijk op eigen kosten pensioen op te bouwen of je pensioenopbouw aan te vullen. Deze regeling heet vrijwillige voortzetting.

Er is alleen sprake van onbetaald verlof als je na je verlof weer voor hetzelfde aantal uren gaat werken. Voor meer informatie kun je contact opnemen met [PFZW](#).





6.7.5 Extra regeling Wilde Ganzen

Bij een ernstige ziekte of in de laatste levensfase van je partner of kind, kan **Wilde Ganzen** in uitzonderlijke gevallen besluiten om 'langdurig zorgverlof op maat' toe te passen, inclusief een eventuele volledige of gedeeltelijke doorbetaling gedurende die periode. De beslissing hierover wordt in overleg met jou genomen door de Directie.

6.8 Buitengewoon verlof

Wilde Ganzen verleent in de volgende privé-situaties buitengewoon verlof met behoud van salaris:

- Bij eigen huwelijk, geregistreerd partnerschap of notarieel samenlevingscontract: twee werkdagen.
- Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: één werkdag.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad, alsmede indien je belast bent met de regeling van lijkbezorging en/of nalatenschap: ten hoogste de werkdagen tot en met de dag van de begrafenis.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: twee werkdagen.
- Bij verhuizing: twee werkdagen.





7 / Vakantie en overuren

Wilde Ganzen hecht aan balans: een goede afstemming tussen werk en privé, inspanning en ontspanning. We respecteren zoveel mogelijk de afgesproken arbeidsduur. Alleen op incidentele basis kan daar van afgeweken worden.

7.1 Opbouw van vakantie-uren

Je hebt recht op 165,6 vakantie-uren per kalenderjaar bij een fulltime dienstverband. Bij een andere arbeidsduur krijg je een evenredig aantal vakantie-uren.

Je ontvangt je vakantie-uren aan het begin van het jaar of op de dag van indiensttreding, met opbouw naar rato. Ziekte heeft geen invloed op de opbouw van je vakantie-uren.

Je bouwt echter geen vakantie-uren op bij ziekte als:

- je arbeidsongeschiktheid door eigen opzet is ontstaan of het gevolg is van een gebrek waarover je bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk valse inlichtingen aan **Wilde Ganzen** hebt gegeven;
- je door eigen toedoen je genezing hebt belemmerd of vertraagd;
- je geen passende arbeid hebt verricht terwijl je daar wel toe in staat was;
- je hebt geweigerd redelijke voorschriften en maatregelen op te volgen die erop zijn gericht jou in staat te stellen passende arbeid te verrichten.

In bovenstaande situaties is **Wilde Ganzen** tevens niet verplicht tot doorbetaling van loon, ook al ben je arbeidsongeschikt (zie ook 8.7).

7.2 Overuren en opbouw van tijd-voor-tijd

Overwerk is werk dat incidenteel wordt verricht in opdracht of met toestemming van de werkgever bovenop de normale contracturen. Overwerken is een uitzonderlijke situatie. Het is niet de bedoeling dat er structureel overgewerkt wordt. Als goed werkgever draagt **Wilde Ganzen** er zorg voor dat je niet meer belast wordt dan in je contract is afgesproken.

Desondanks kan het voorkomen dat je buiten werktijd een overleg of bijeenkomst moet bijwonen of tijdelijk extra uren moet maken vanwege een dienstreis, project of spoedklus. Als je dit verwacht, overleg dit dan vooraf met je leidinggevende. Dit overwerk mag je tot en met schaal 8 compenseren in tijd of geld, en in schaal 9 en schaal 10 alleen in tijd. Vanaf functieschaal 11 wordt overwerk alleen geschreven voor extra dagdelen in je vrije tijd.

7.3 Overuren bij buitenlandse dienstreizen

Bij buitenlandse dienstreizen mag je tijd-voor-tijd-uren registreren voor het aantal gewerkte dagen tijdens de reis (maandag t/m zondag) met een maximum van acht uur per dag minus de overeengekomen contracturen, zoals vermeld in het werkrooster in BCS. Voor de heen- en terugreisdagen geldt een maximum van acht uur per reisdag, evenals voor een nachtvlucht. Na een nachtvlucht dien je zoveel mogelijk het werken op de aankomstdag zelf te vermijden.

Verder adviseren we om minimaal één weekenddag tijdens de reis vrij te plannen voor een gezonde balans.





7.4 Opnemen van vakantie-uren en tijd-voor-tijd

Voor het opnemen van vakantie- en tijd-voor-tijd-uren gelden de volgende uitgangspunten:

- de werknemer dient zijn verlof- of vakantieaanvraag tijdig in via BCS-online;
- voor iedere aaneengesloten vakantieperiode van minimaal twee weken, dient minstens de helft aan vakantie-uren ingezet te worden in plaats van tijd-voor-tijd-uren;
- opgebouwde tijd-voor-tijd-uren dienen zoveel mogelijk binnen drie maanden opgenomen te worden;
- het saldo aan tijd-voor-tijd-uren op 31 december dient uiterlijk 30 juni het daarop volgende jaar opgenomen te zijn;
- de toegekende vakantie-uren dienen zoveel mogelijk in het lopende kalenderjaar opgenomen te worden;
- je mag maximaal vier aaneengesloten weken vakantie opnemen in een kalenderjaar;
- jouw vakantieplanning stem je met je team af.

Indien er een gewichtige reden is voor jouw leidinggevende om de vakantieaanvraag niet goed te keuren, zal dit in een persoonlijk gesprek worden toegelicht en kijk je samen naar alternatieven.

7.5 Ziekte tijdens vakantie

Als je tijdens je vakantie ziek wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie gezien. Je moet je dan wel houden aan de regels bij ziekte (zie hoofdstuk 8).

7.6 Kopen en verkopen van vakantie-uren

Je kunt jaarlijks maximaal één week (gelijk aan je contracturen per week) aan vakantie-uren bijkopen. Een aanvraag hiervoor kun je gedurende het lopende jaar indienen bij HR. Deze uren worden afgerekend tegen het op dat moment geldende bruto-uurloon via de eerstvolgende salarisbetaling. De extra uren worden dan gelijk aan je verlofsaldo in BCS toegevoegd.

Wilde Ganzen kan een aanvraag alleen afwijzen als daar gewichtige redenen voor zijn, zoals problemen bij de voortgang van de werkzaamheden.

Je kunt jaarlijks ook uren verkopen. Om een goede balans te houden tussen inspanning en ontspanning stimuleert **Wilde Ganzen** het opnemen van uren voor vrije tijd. Je kunt het verkopen van uren bespreken met HR.

7.7 Verplichte vakantiedagen

De werkgever kan, na instemming met de OR, per jaar maximaal drie dagen aanwijzen als verplichte collectieve vakantiedagen.





8 / Gezondheid en ziekte

We vinden het belangrijk dat je veilig, gezond en gemotiveerd je werk kan doen. We zullen ons hiervoor maximaal inspannen. Wilde Ganzen stimuleert bijvoorbeeld gezond werken door aandacht te hebben voor een goede balans tussen inspanning en ontspanning, het gebruik van zit-sta bureaus, fietswerkplekken, wandelen tijdens de lunch en het aanbieden van de (online) trainingen 'Leven & loopbaan' en 'Makkelijker werken & leven'.

Indien je je werk niet meer kunt doen vanwege ziekte, ben je gehouden aan een aantal regels.

8.1 Ziek melden

Om de ziekmelding zo goed mogelijk op te vangen vragen we het volgende van je:

- Je meldt je telefonisch ziek bij je leidinggevende vóór 9.00 uur. Is je leidinggevende niet aanwezig of onbereikbaar, dan meld je je telefonisch ziek bij HR. Dit geldt ook indien je ziek wordt tijdens je vakantie of dienstreis. Vakantiedagen worden dan omgezet naar ziektedagen.



Je geeft tijdens de ziekmelding in ieder geval door:

- welke lopende afspraken/werkzaamheden je hebt (die overgenomen/afgezegd moeten worden door collega's);
- wanneer je verwacht weer te kunnen werken (in de zin van kortdurend of mogelijk langdurigere ziekte);
- wat het verpleegadres- en telefoonnummer is (indien afwijkend van je huisadres);
- of het verzuim veroorzaakt is door een (bedrijfs-)ongeval;
- of de ziekmelding te maken heeft met zwangerschap. Dit mag enkel gevraagd worden wanneer je aangekondigd hebt zwanger te zijn. De reden dat dit gevraagd wordt, is dat de ziekmelding dan onder het vangnet van het UWV valt.

Je maakt met je leidinggevende een afspraak over wanneer je weer contact met elkaar hebt.

Regels waaraan je je moet houden wanneer je ziek bent:

- Je bent telefonisch bereikbaar.
- Je onthoudt je van gedragingen die het herstel kunnen belemmeren of vertragen.
- HR bepaalt of een spreekuurbezoek bij de arbo-arts noodzakelijk is. Je bent verplicht om naar het spreekuur te gaan. Als je niet in staat bent om (fysiek) op de afspraak te verschijnen, geef dit dan twee dagen voor het geplande consult door aan HR. **Wilde Ganzen** kan de kosten van het consult op je verhalen wanneer je onaangekondigd niet op de afspraak verschijnt.

8.2 Beter melden

Als je beter bent, geef dit dan gelijk door aan je leidinggevende (ook als het je roostervrije dag is, maar niet op zaterdag of zondag), ook als je op dienstreis of op een vakantieadres bent. Dit is belangrijk voor de correctie van de verzuimpercentages.





8.3 Vakantie tijdens ziekte

Tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid bouw je gewoon vakantiedagen op en is het uitgangspunt dat je van tijd tot tijd ook vakantie opneemt als je ziek bent. Als het je herstel niet in de weg staat, is het daarbij dan dus toegestaan om een dag vrij te nemen of op vakantie te gaan. Een verzoek om een vrije dag kun je indienen bij je leidinggevende. Vraag voor een vakantie altijd toestemming bij je leidinggevende, HR en (bij langdurige ziekte) de arbo-arts. Opgenomen vakantie-uren of -dagen tijdens ziekte worden in mindering gebracht op het verlofsaldo. Dus een vrije dag is bij ziekte gewoon acht uur, ook als je nog maar gedeeltelijk arbeidsgeschikt bent. Je bent tijdens je verlof vrijgesteld van eventuele re-integratieverplichtingen. Alleen in het geval dat je ziek wordt tijdens je vakantie, zullen de ziektedagen niet als vakantiedagen worden aangemerkt.

8.4 Frequent verzuim

Natuurlijk kun je ziek worden, maar wanneer het frequent wordt (minimaal drie ziekmeldingen binnen een periode van twaalf maanden), willen we graag kijken naar een oplossing. Je wordt dan uitgenodigd voor een 'frequent verzuimgesprek' met je leidinggevende. Op verzoek van je leidinggevende kan ook HR aansluiten.

8.5 Langdurig verzuim

Indien sprake is van langdurig verzuim (vier weken of langer ziek) wordt de arbo-arts ingeschakeld. De arbo-arts geeft professionele begeleiding in het verzuimproces en geeft kaders voor re-integratie. We gaan altijd uit van de werkzaamheden/taken die je nog wél kunt uitvoeren. We houden ons bij het verzuim aan de [Wet Verbetering Poortwachter](#).

8.6 Doorbetaling bij ziekte

Je hebt recht op twee jaar loondoorbetaling bij ziekte. Het eerste jaar van het verzuim wordt 100% doorbetaald, wanneer het tweede jaar in gaat, wordt het salaris aangepast naar 70%. Dit is met uitzondering van de uren waarop (passende) arbeid wordt verricht. Daar wordt 100% over doorbetaald.

Eventuele vergoedingen, zoals de reiskostenvergoeding, worden stop gezet conform de regeling vervoer (Hoofdstuk 5). Indien vanuit **Wilde Ganzen** gewenst, lever je ook je laptop en mobiele telefoon in (bijvoorbeeld voor eventuele tijdelijke vervanging van jouw functie).

Als je na beëindiging van de arbeidsongeschiktheid je werkzaamheden weer hebt hervat en binnen 28 dagen weer opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt de tweede arbeidsongeschiktheid als een voortzetting van de eerste aangemerkt.

Als je je niet houdt aan de regels bij ziekte en re-integratie of je ziekte wordt veroorzaakt of verergerd door opzet of grove schuld, dan kan dat gevolgen hebben voor de betaling van je salaris, wettelijke of aanvullende uitkeringen. Het kan ook gevolgen hebben voor je arbeidsovereenkomst met **Wilde Ganzen**.

Indien je ziekte het gevolg is van een gebeurtenis waardoor de medewerker tegenover derden een schadevergoeding wegens inkomstenderving kan vorderen, wordt deze vergoeding met het salaris verrekend, tenzij de medewerker dit recht op schadevergoeding aan de werkgever overdraagt.





8.7 Herplaatsing

Wilde Ganzen zal zich, naast je eigen verplichtingen, optimaal inspanssen om je als (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerker zo snel als mogelijk weer in je eigen functie aan het werk te hebben. Uitgangspunt bij de re-integratie is terugkeer in eigen werk. Als terugkeer in de eigen functie niet mogelijk is, dan gaan we op zoek naar ander, passend werk (herplaatsing).

Een herplaatste werknemer ontvangt na afloop van de periode van herplaatsing een nieuwe individuele arbeidsovereenkomst conform verdien capaciteit en overeengekomen passende arbeid. Indien herplaatsing binnen de eigen organisatie onmogelijk lijkt, dan wordt gestreefd naar herplaatsing in een passende functie bij een andere werkgever (het tweede spoor).

Indien terugkeer of herplaatsing bij **Wilde Ganzen** evident onmogelijk is, zal de werkgever de arbeidsovereenkomst (geheel of gedeeltelijk) beëindigen na twee jaar ziekte.

8.8 Toegang tot de arbo-arts

Heb je het vermoeden dat je gezondheidsklachten mogelijk verband houden met je werk, dan kun je het arbeidsomstandigheden spreekuur (bij Arboned 'open spreekuur' genoemd) bezoeken. Als zo'n bezoek plaatsvindt op jouw initiatief zal **Wilde Ganzen** geen rapport ontvangen, tenzij jij daarom vraagt. Als **Wilde Ganzen** een bezoek aan het spreekuur aanvraagt, komt er wel een rapportage naar de organisatie.

Een bezoek aan het arbeidsomstandigheden spreekuur wordt gedekt door onze verzekering.

Je kan bij de arbo-arts een verzoek indienen om een andere arbo-arts te raadplegen als je het niet eens bent met het gegeven advies. Alleen als er zwaarwegende argumenten zijn, mag de arbo-arts zich tegen dit verzoek verzetten. Daarnaast is het ook altijd mogelijk een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV als je het niet eens bent met een oordeel van de arbo-arts.

Wilde Ganzen verschaft de arbo-arts vrije toegang tot de werkvloer, conform hetgeen bepaald in de Arbeidsomstandighedenwet.

8.9 Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen

De werkgever sluit in het kader van ziekte de volgende verzekeringen voor je af:

- WGA-gat-verzekering om de financiële consequenties bij gedeeltelijke en langdurige ziekte te beperken. De premie wordt door de werknemer betaald.
- WIA-Excedentverzekering - indien van toepassing - waarbij de premie geheel voor rekening komt van de werkgever. Deze verzekering dekt het arbeidsongeschiktheidsrisico voor het deel van het inkomen dat ligt boven de maximale grens van de WAO.

8.10 Arbeidsomstandigheden

Wilde Ganzen is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden uit hoofde van de Arbowet. Met input van de medewerkers, de OR, deskundigen en onderstaande disciplines, willen we een veilige en gezonde werkomgeving voor iedereen borgen.



8.11 Preventiemedewerker

Wilde Ganzen heeft een preventiemedewerker die belast is met de algemene bijstand bij preventietaken conform de Arbeidsomstandighedenwet. Onder preventietaken worden in ieder geval verstaan het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risico-Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) en het adviseren omtrent de uitvoering van de maatregelen die in de RI&E zijn opgenomen.

8.12 Vertrouwenspersoon

Binnen **Wilde Ganzen** is een vertrouwenspersoon aangesteld, die onder andere geraadpleegd kan worden in geval van (vermeende) seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.

8.13 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal medewerkers binnen **Wilde Ganzen** zijn ook bedrijfshulpverlener. BHV'ers komen in actie bij brand en calamiteiten,

en kunnen tot ontruiming van de werkruimte overgaan.

Indien er onvoldoende BHV'ers zich vrijwillig aandienen, kan de werkgever medewerkers hiervoor aanwijzen.

8.14 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

Wilde Ganzen stelt je in de gelegenheid een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) bij de arbodienst aan te vragen, dat erop gericht is de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt, zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. De kosten hiervan worden maximaal één keer per drie jaar vergoed.

8.15 Hulpmiddelen

Indien je, bij voorkeur op aangeven van een deskundige, aangewezen bent op extra hulpmiddelen om op een gezonde manier je werk te kunnen blijven doen, dan kun je daartoe een verzoek indienen bij HR.





9 / Pensioen

Op grond van je arbeidsovereenkomst met Wilde Ganzen ben je deelnemer in het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Voor de volledige uitwerking van de pensioenregeling verwijzen we je graag naar het [pensioenreglement](#).

[Algemene informatie](#)

9.1 Premie

De hoogte van de premie voor het Ouderdomspensioen en het Arbeidsongeschiktheidspensioen wordt vastgesteld door PFZW. De premie wordt door **Wilde Ganzen** aan PFZW voldaan. Via de salarisbetaling wordt een werknemersbijdrage ingehouden. De verdeling van de premie tussen jou en **Wilde Ganzen** is als volgt:

	Aandeel werknemer	Aandeel werkgever
Ouderdomspensioen (OP)	42,13%	57,87%
Arbeidsongeschiktheidspensioen (AP)	30,00%	70,00%

9.2 Kinderen

Kinderen zijn automatisch verzekerd voor wezenpensioen. Bij overlijden van (een van) de ouders hebben kinderen tot 21 jaar recht op wezenpensioen. Voor de regeling met betrekking tot het partnerpensioen kun je [hier](#) meer informatie vinden.

9.3 Pensioenrechten overdragen

Indien je bij je vorige werkgever een andere pensioenaanbieder had, kun je binnen zes maanden na indiensttreding waardeoverdracht aanvragen bij PFZW. Dan draag je opgebouwde pensioenrechten van je oude pensioenuitvoerder over naar je nieuwe pensioenfonds. Dat kan gunstig zijn, maar dat is het niet altijd. Je kunt daarvoor advies en een offerte aanvragen bij PFZW.





10 / Over deze AVR

Deze arbeidsvoorwaardenregeling geldt voor Wilde Ganzen en alle werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met Wilde Ganzen. Deze regeling geldt niet voor stagiair(e)s en vrijwilligers. In een individuele arbeidsovereenkomst kan van deze regeling worden afgeweken.

Indien op grond van een individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan 36 uur, dan gelden de bepalingen van deze regeling naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur, tenzij bij een bepaling anders is vermeld.

10.1 Ingangsdatum

Dit reglement is vastgesteld door de directie met instemming van de OR en treedt in werking op 1 januari 2021 en vervangt alle eerdere regelingen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie van werknemers.

10.2 Rol Ondernemingsraad

Wilde Ganzen kent een Ondernemingsraad (OR). De bevoegdheden van de OR zijn opgenomen in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). In de wet is vastgelegd ten aanzien van welke onderwerpen instemmingsrecht of adviesrecht bestaat. De OR voert periodiek overleg namens het personeel met de directeur over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen.

10.3 Tussentijdse wijzigingen

Wilde Ganzen heeft het recht om bepalingen uit dit reglement eenzijdig te wijzigen en/of aan te vullen met inachtneming van de geldende regelgeving en het advies- en instemmingsrecht van de OR. Voor zover dit wijzigingen en/of aanvullingen betreft die in artikel 25 of artikel 27 WOR zijn opgenomen, zal dit ter advisering of instemming aan de OR worden voorgelegd. Deze wijzigingen en/of aanvullingen gelden voor alle werknemers. Wijzigingen in deze regeling worden schriftelijk aan de werknemers kenbaar gemaakt. Dit recht geldt ook voor de arbeidsvoorwaarden die zijn opgenomen in een tussen **Wilde Ganzen** en jou gesloten arbeidsovereenkomst.

10.4 Wetgeving

Op alle bepalingen in deze Arbeidsvoorwaardenregeling is het Nederlands recht van toepassing.

We volgen te allen tijde de wettelijke regelgeving, ook als de bepalingen uit deze Arbeidsvoorwaardenregeling nog niet zijn aangepast aan de nieuwe regelgeving. Nieuwe wetgeving wordt wel zo snel mogelijk aangepast in de tekst.





11 / Over Wilde Ganzen

11.1 Diversiteitsbeleid

Wilde Ganzen wil een inclusieve organisatie zijn. Daarom streven we naar een divers personeelsbestand met betrekking tot leeftijd, etnische achtergrond, arbeidsmarktbeperking en gender. Een nadere uitwerking van het diversiteitsbeleid vind je in het Personeelshandboek.

11.2 AVG

Wilde Ganzen leeft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) na ter bescherming van de persoonsgegevens van de werknemer.

11.3 Integriteit

Wilde Ganzen kent heldere richtlijnen en procedures met betrekking tot integriteit. Deze zijn onder meer vastgelegd in een gedragscode en omgangsprotocol die door iedere medewerker, vrijwilliger, bestuurder en stagiair(e) van **Wilde Ganzen** wordt ondertekend. Deze beschrijven gepast en ongepast gedrag, met name ter bescherming van de meest kwetsbare personen. Tevens wordt voor iedereen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) opgevraagd. Daarnaast zijn er richtlijnen voor nevenwerkzaamheden, ter voorkoming van belangenverstremming.

Medewerkers die zaken willen bespreken die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag, pesten en discriminatie kunnen terecht bij HR of de vertrouwenspersoon.

Hiervoor kent **Wilde Ganzen** tevens een Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen. De gedragscode, het omgangsprotocol, de nevenwerkzaamheden, de klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen en de Klokkenluidersregeling voor het melden van misstanden zijn terug te vinden in het personeelshandboek.





Afkortingen

Een overzicht van de meest gebruikte afkortingen in deze AVR:

AOW	Algemene Ouderdomswet	PMO	Preventief Medisch Onderzoek
AVR	Arbeidsvoorwaardenregeling	RI&E	Risico-Inventarisatie- en Evaluatie
BHV	Bedrijfshulpverlener	UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
CPI	Consumentenprijsindex	VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag
HR	Human Resource	WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
MVO	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	WGA	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
OR	Ondernemingsraad	WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
PFZW	Pensioenfonds Zorg en Welzijn	WOR	Wet op de Ondernemingsraden



WILDE
GANZEN



Klein project Groot verschil

info@wildeganzen.nl

wildeganzen.nl



Wilde Ganzen
Piet Mondriaanlaan 14
3812 GV Amersfoort
033 - 204 5555