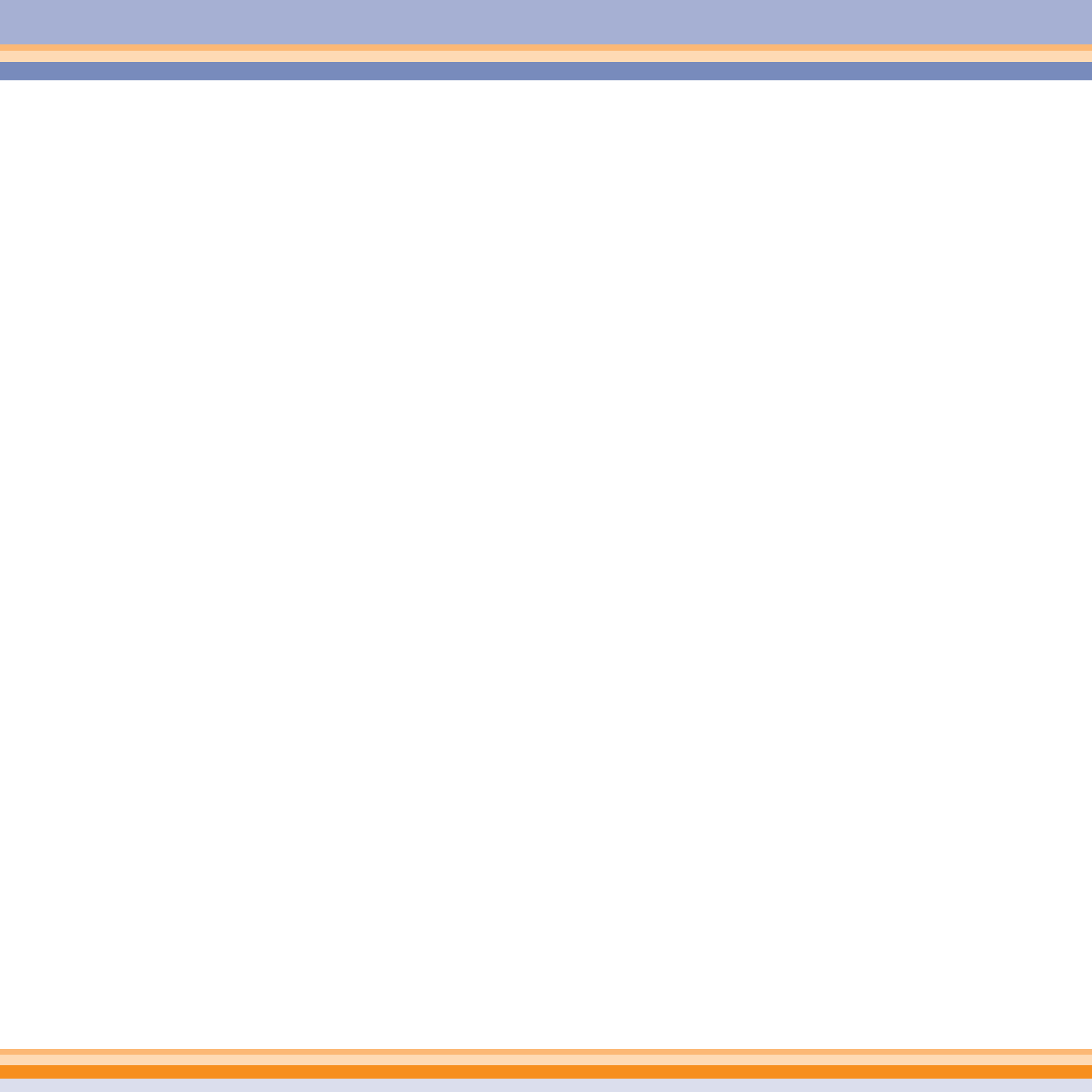


WELKOM



 **sierafor**  
Personeelsgids

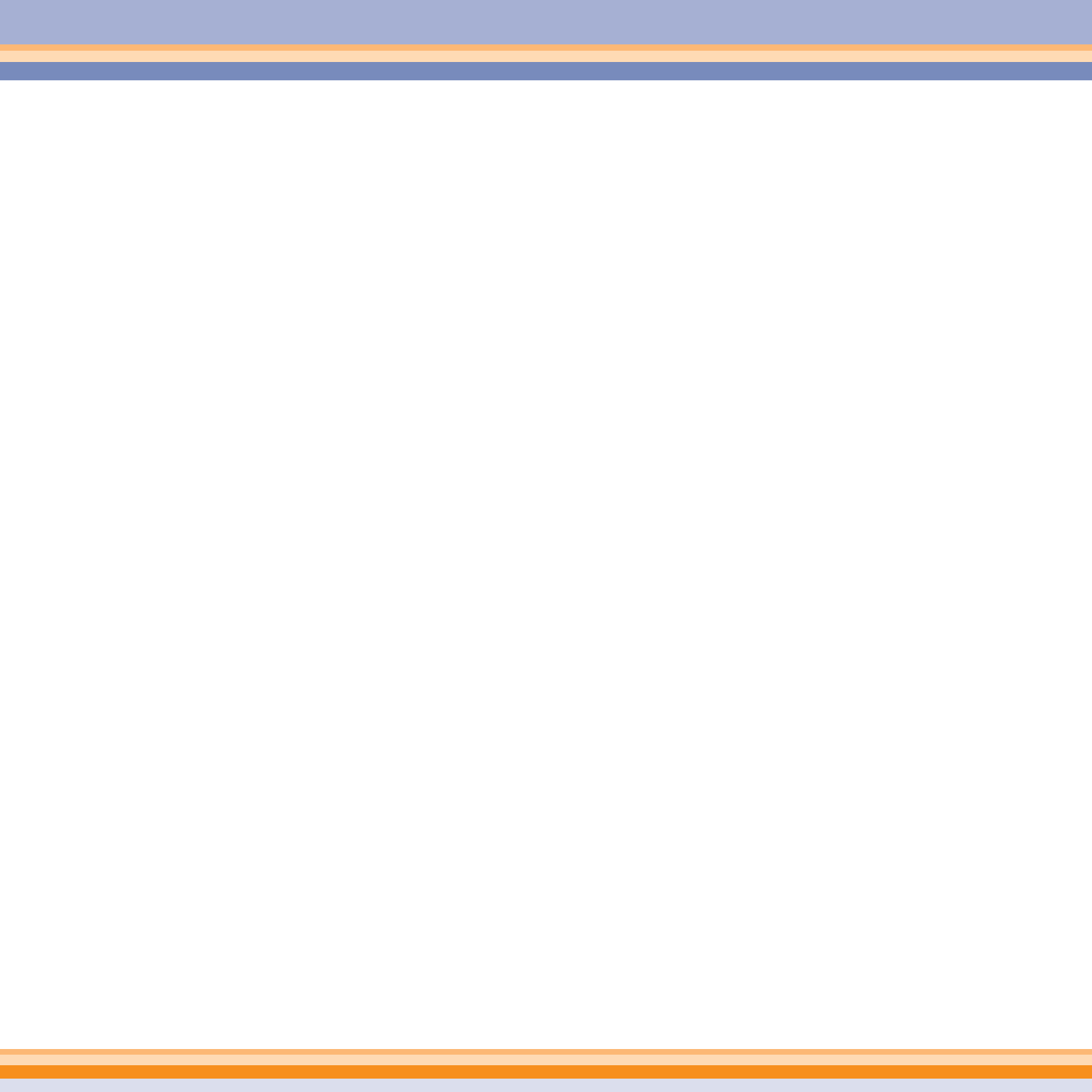
2004/02





## INHOUD

1. **Inleiding** — pagina 05
2. **Namen en adressen** — pagina 07
3. **Voorwoord** — pagina 09
4. **Ons bedrijf** — pagina 11
5. **Het dienstverband** — pagina 13
  - 5.1. *Indiensttreding*
  - 5.2. *Arbeidsovereenkomst en functieomschrijving*
  - 5.3. *Einde arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd*
  - 5.4. *Identificatie en persoonlijke gegevens*
  - 5.5. *Werkinstructies*
  - 5.6. *Opzegging*
6. **Salaris en vakantietoeslag** — pagina 15
  - 6.1. *Salarisuitbetaling en loonstrook*
  - 6.2. *Vakantietoeslag*
  - 6.3. *Spreekuur P&O*
7. **Arbeidstijden** — pagina 17
  - 7.1. *Werk- en pauzetijden*
  - 7.2. *Tijdregistratie*
  - 7.3. *Overwerk*
  - 7.4. *Arbeid op zon- en feestdagen*
8. **Ziek- en herstelmeldingen** — pagina 19
  - 8.1. *Ziekmelding*
  - 8.2. *Thuis blijven*
  - 8.3. *Spreekuur bedrijfsarts*
  - 8.4. *Ziekte tijdens vakantie*
  - 8.5. *Loondoorbetaling tijdens ziekte*
  - 8.6. *Bonusregeling*
  - 8.7. *Betermelding*
  - 8.8. *Voorkomen van ziekte*
9. **Vakantie en verlof** — pagina 21
  - 9.1. *Vakantieopbouw*
  - 9.2. *Extra vakantiedagen*
  - 9.3. *Vakantieopbouw tijdens ziekte*
  - 9.4. *Opname van vakantiedagen*
  - 9.5. *Bijzonder verlof*
  - 9.6. *Kort medisch verzuim*
  - 9.7. *Ouderschapsverlof*
10. **Regelingen en voorzieningen** — pagina 23
  - 10.1. *Reiskostenvergoeding*
  - 10.2. *Werkkleding*
  - 10.3. *Spaarloonregeling*
  - 10.4. *Collectieve ziektekostenverzekeringen*
  - 10.5. *Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen*
  - 10.6. *Ongevallenverzekering*
  - 10.7. *Pensioenregeling*
  - 10.8. *Studiekostenregeling*
  - 10.9. *Fietsproject*
  - 10.10. *Autoregeling*
  - 10.11. *Aanbrengingsregeling*
  - 10.12. *Jubilea*
  - 10.13. *Eindejaarsuitkering*
  - 10.14. *Bonusregeling*
  - 10.15. *Personeelswinkel*
11. **Personeelsbeleid** — pagina 27
  - 11.1. *Functionerings- en beoordelingsgesprekken*
  - 11.2. *Funcitiewaarderingssysteem en loongebouw*
  - 11.3. *Werkoverleg*
  - 11.4. *Sierpraatje*
  - 11.5. *Publicatieborden*
  - 11.6. *Personeelsactiviteit*
  - 11.7. *Verjaardag*
12. **Algemene huisregels** — pagina 29
  - 12.1. *Kantinegebruik*
  - 12.2. *Telefoongebruik*
  - 12.3. *Netheid werkplek en eigendommen werkgever*
  - 12.4. *Kluisjes*
  - 12.5. *Parkeren*
  - 12.6. *Meenemen van goederen*
  - 12.7. *Gedragsregels*
13. **Overige** — pagina 31
  - 13.1. *Ondernemingsraad*
  - 13.2. *Personeelsvereniging*
  - 13.3. *Openbaar vervoer*
  - 13.4. *In geval van nood*
14. **Bijlagen** — pagina 33
  - bijlage I : salarisspecificatie en uitleg*
  - bijlage II : mutatieformulier*
  - bijlage III : verlofaanvraag*
  - bijlage IV : functioneringsverslagformulier*





## 1 INLEIDING

Deze personeelsgids is deels een overlapping van de CAO Groothandel in Bloemen en Planten, en deels een aanvulling hierop. De regelingen van de CAO voor de Groothandel in Bloemen en Planten zijn van toepassing op al onze medewerkers met een functie in de functie-groepen 1 t/m 6. Het CAO-boekje is te verkrijgen bij de afdeling P&O.

In deze gids wordt uitgegaan van de volgende definities:

### **De onderneming**

Sierafor bv

### **De werkgever**

De directie van Sierafor of de door haar aangewezen vertegenwoordigers

### **De werknemer**

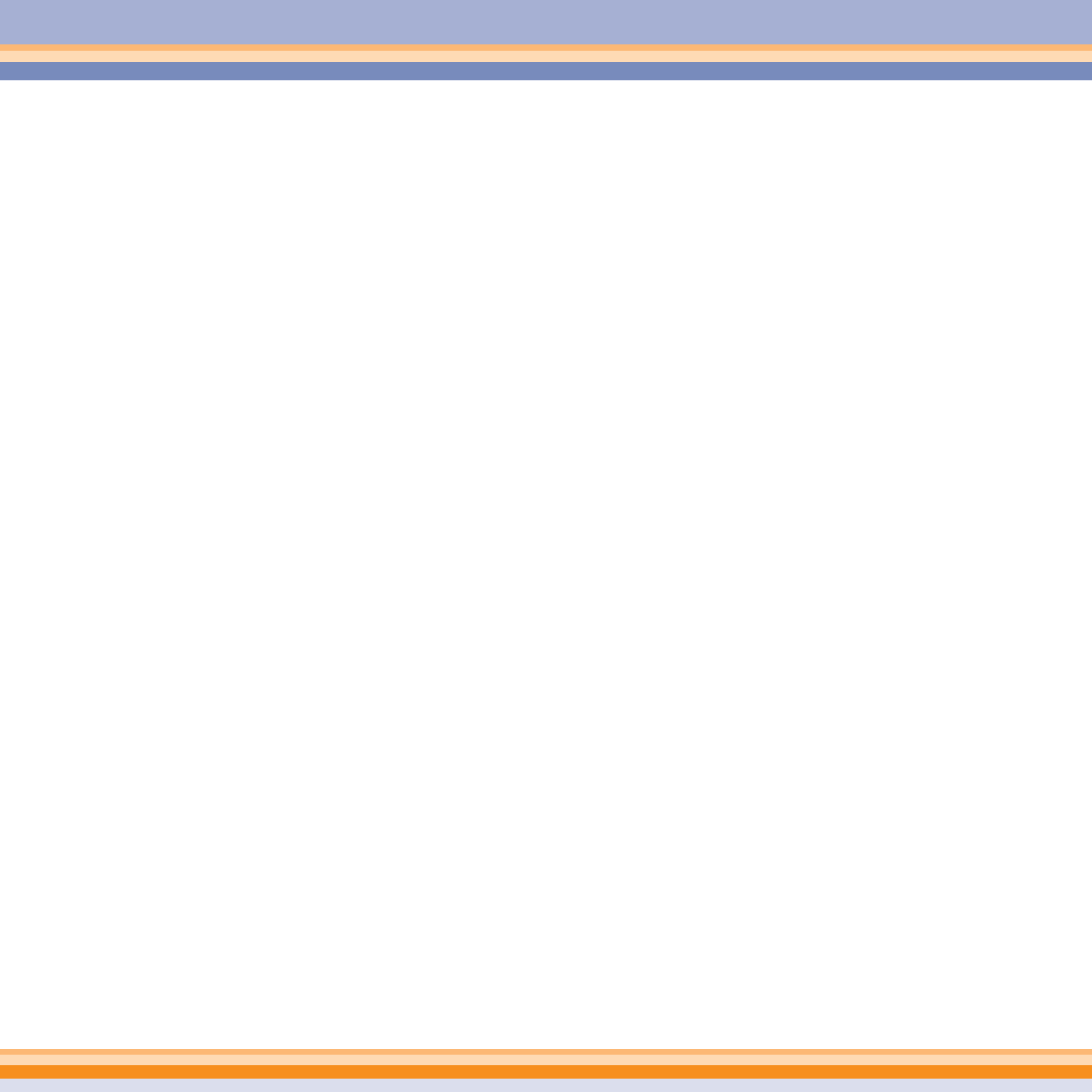
De man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met Sierafor

### **Afdeling P&O**

De afdeling die belast is met alle personeelszaken

Deze personeelsgids is de geactualiseerde versie van het bedrijfsreglement gedateerd 1 februari 1996. Eventuele wijzigingen zullen schriftelijk bekend worden gemaakt.

Voor uitzendkrachten, gedetacheerden, vakantiekrachten en stagiaires bestaat een apart huisreglement.





### **Sierafor bv**

Locatie: Oude Rijnsburgerweg 6  
Oegstgeest

Postadres: Postbus 11  
2230 AA Rijnsburg

Telefoonnummer: 071-7107100  
Faxnummer: 071-7107171  
E-mail: [jobs@sierafor.nl](mailto:jobs@sierafor.nl)

### **Personeel & Organisatie (P&O)**

*Conny Allon*  
Telefoon: 071-7107100  
E-mail: [c.allon@sierafor.nl](mailto:c.allon@sierafor.nl)

*Esmé Nijssen*  
Telefoon: 071-7107114  
E-mail: [e.nijssen@sierafor.nl](mailto:e.nijssen@sierafor.nl)

### **Salarisadministratie**

*Christine Keiman*  
Telefoon: 071-7107145  
E-mail: [c.keiman@sierafor.nl](mailto:c.keiman@sierafor.nl)

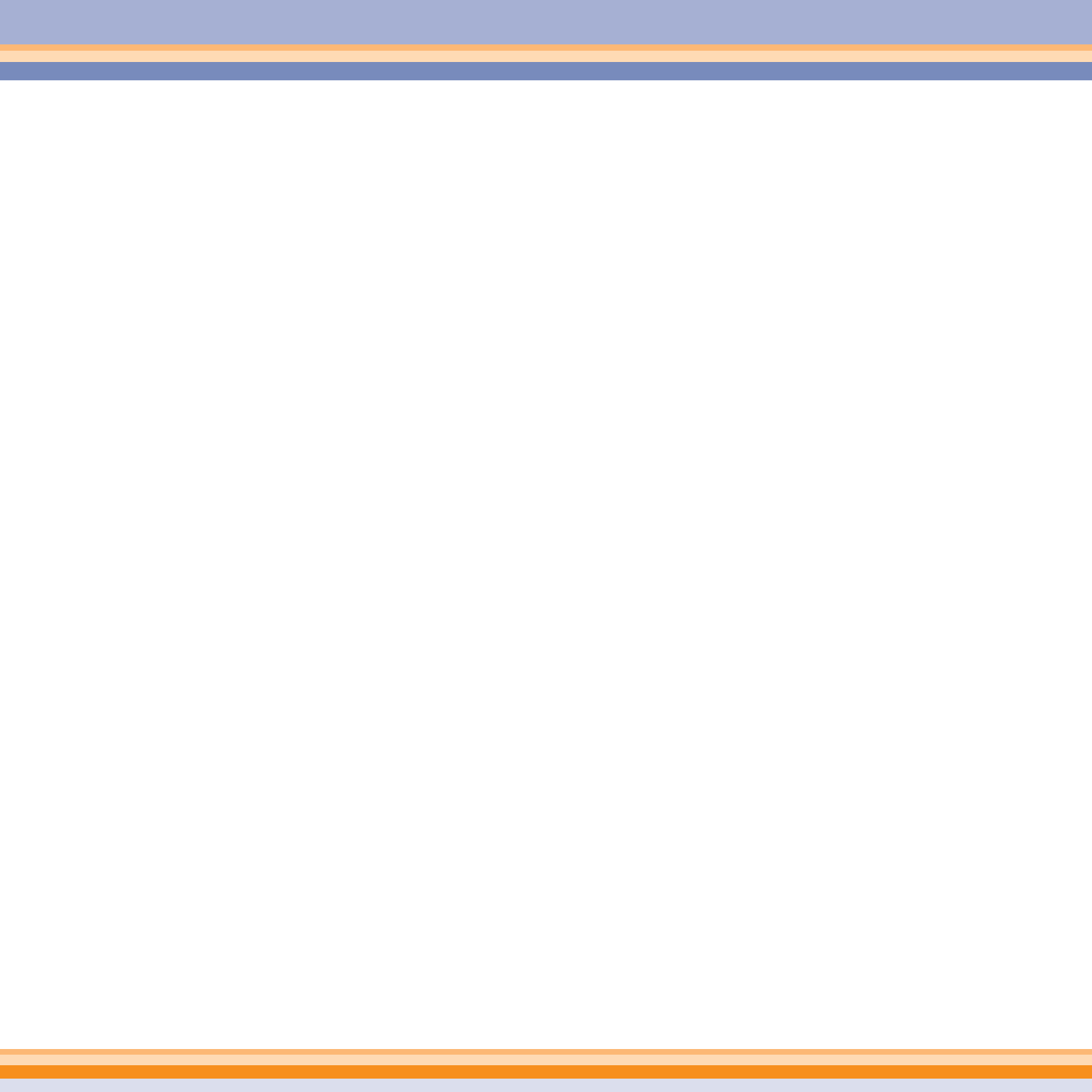
### **Arbodienst**

*De Witte Raaf Arbodienst b.v.,  
Röntgenlaan 15, 2719 DX Zoetermeer.*  
Telefoon: 079-3625388

### **Bedrijfsartsen**

*J. Wels*  
Telefoon: 079-3623438

*G. van der Bijl*  
Telefoon: 070-3867262  
06-21542492





**Beste collega,**

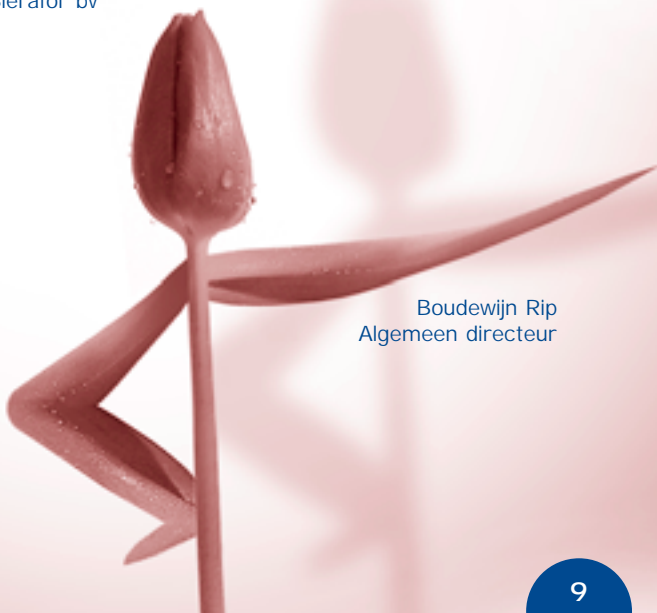
Voor u ligt onze nieuwe personeelsgids. Deze gids is bestemd voor iedereen die met een vast of tijdelijk contract bij ons werkzaam is. Wij willen graag dat u met plezier naar het werk gaat. Alleen met gemotiveerde mensen zijn wij in staat onze klanten te voorzien van kwaliteitsproducten.

Wij hechten er veel belang aan dat iedereen exact op de hoogte is van onze interne regels en procedures. Indien er reden toe is, kunnen regelingen worden aangepast. Dit kan op aangeven van de Ondernemingsraad of het management, maar er kunnen ook wijzigingen in de wet of de CAO optreden. In geval van wijziging zal dit schriftelijk aan u meegedeeld worden.

Indien u vragen heeft met betrekking tot deze gids, kunt u contact opnemen met de afdeling P&O.

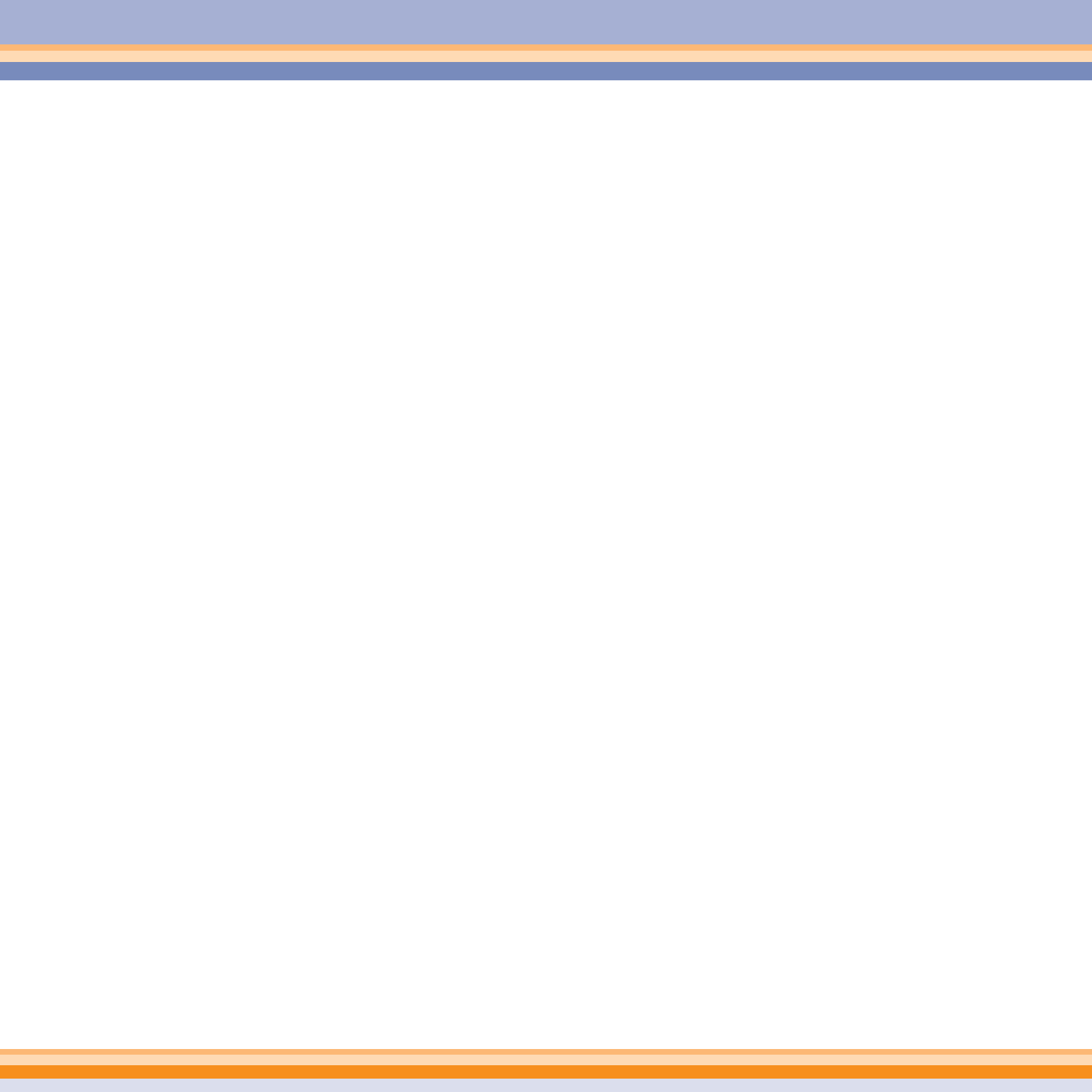
Tot slot wens ik u succes en plezier met uw werkzaamheden en dank u bij voorbaat voor uw inzet voor onze onderneming.

Met vriendelijke groet,  
Sierafor bv



Boudewijn Rip  
Algemeen directeur





Sierafor is in 1968 opgericht als joint venture van de bloemenveilingen en de bloemenhandel met als doel het ontwikkelen van het distributiekanaal supermarkten.

Na enkele succesvolle jaren is Sierafor middels een management buy out verzelfstandigd. In 1998 is de onderneming verkocht aan de Florimex groep. Deze groep is wereldwijd actief met tal van bedrijven. In Nederland zijn dit naast Sierafor ook Baardse Bloemen en Planten, Florimex BV, C. van Starckenburg, Westcom en Florimex International. Eigenaar van Florimex is een groep private investeerders.

Sinds de oprichting levert Sierafor binnen Europa zowel bloemen als planten aan supermarkten. Alle geleverde producten zijn consumentklaar: voorzien van hoezen, prijslabels, bloemenvoedsel, etc. Hiermee helpen we de klant om met de minste inspanningen bloemen en planten te verkopen.

Ons streven is om de meest betrouwbare en innovatieve leverancier voor de supermarkten te zijn. Vandaar dat we veel aandacht besteden aan vernieuwingen en verbetermanagement.



# sierafor

Postbus 11  
2230 AA Rijnsburg  
Holland  
Oude Rijnsburgerweg 6  
Oegstgeest  
T. +31 (0)71 71 07 100  
F. +31 (0)71 71 07 171  
E. [info@sierafor.nl](mailto:info@sierafor.nl)  
I. [www.sierafor.nl](http://www.sierafor.nl)



4 seizoenen in bloei  
4 seasons flowering  
4 Jahreszeiten in Blüte  
4 saisons en fleurs





### 5.1. Indiensttreding

Medewerkers die bij ons in dienst treden krijgen eerst een contract voor bepaalde tijd met een proeftijd van een maand. In de proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer per dag het dienstverband beëindigen. Het contract is bedoeld als een periode van wederzijdse kennismaking, waarin zowel de werknemer als de werkgever kan beoordelen of een langere samenwerking gewenst is. Na afloop van deze periode worden twee contracten voor bepaalde duur aangeboden. Hierna wordt besloten of er een vast dienstverband wordt aangegaan.

### 5.2. Arbeidsovereenkomst en functieomschrijving

Vóór indiensttreding ontvangt u in tweevoud een individuele arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken zijn vastgelegd. U dient deze te ondertekenen en één exemplaar te retourneren aan de afdeling P&O. Daarbij ontvangt u een functieomschrijving van de functie waarvoor u bent aangenomen. Tot slot ontvangt u deze personeelsgids en indien van toepassing een exemplaar van de CAO Groothandel in bloemen en planten.

### 5.3. Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege o.a. met ingang van de dag waarop de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

### 5.4. Identificatie en persoonlijke gegevens

Per 1 juni 1994 is de Wet op de Identificatieplicht van kracht welke werknemers verplicht zich te identificeren, zowel bij indiensttreding als tijdens werktijd. Dit heeft de onderstaande regels tot gevolg:

#### *Identificatie bij indiensttreding*

De werknemer dient bij indiensttreding een geldig identiteitsbewijs te overleggen.

Nederlandse werknemers kunnen zich identificeren met:

- een Nederlands paspoort;
- een gemeentelijke identiteitskaart;
- een toeristenkaart;

Daarnaast geldt een verplichting voor het tonen van een geldige verblijfs- en tewerkstellingsvergunning, indien dit van toepassing is.

Niet-Nederlanders kunnen zich identificeren met:

- een vergunning tot verblijf voor bepaalde duur (*document A*);
- een vergunning tot toelating als vluchteling (*document B*);
- een vergunning tot verblijf voor onbepaalde duur (*document C*);
- een vergunning tot verblijf (*document D*);
- een vreemdelingenpaspoort;
- een reisdocument voor vreemdelingen en vluchtelingen;
- een identiteitskaart asielzoeker.

Een rijbewijs is niet geldig als identiteitsbewijs bij indiensttreding, omdat hier de nationaliteit niet op vermeld staat.

Wij nemen een fotokopie van het getoonde identiteitsbewijs op in de loonadministratie.

#### *Identificatie tijdens werktijd*

U moet zich op het werk kunnen identificeren. Controleurs van bedrijfsverenigingen of de belastingdienst zijn bevoegd hiernaar te vragen. Dezelfde identiteitsbewijzen als die getoond worden bij indiensttreding kunnen gebruikt worden, maar ook een Nederlands rijbewijs. Omdat het niet kunnen of willen tonen van een identiteitsbewijs op de werkplek strafbaar is, heeft de politie de bevoegdheid een werknemer mee te nemen voor een identiteitonderzoek. Dit kan leiden tot een boete. We verzoeken u dringend om u aan deze verplichtingen te houden.

Treedt er een wijziging op in uw persoonlijke gegevens (bijv. adres, telefoonnummer, e.d.) dan moet dit - bij voorkeur schriftelijk - worden doorgegeven aan de afdeling P&O.

### 5.5. Werkinstructies

De werknemer dient de werkzaamheden die zijn opgedragen en die redelijkerwijs verlangd kunnen worden naar beste vermogen te verrichten. Dit met inachtneming van de werkinstructies die door de leiding worden gegeven. Behoudens voorafgaande toestemming is het de werknemer niet toegestaan in de onderneming andere werkzaamheden te verrichten.

### 5.6. Opzegging

Een opzegging van het dienstverband dient altijd schriftelijk te worden gedaan bij de afdeling P&O. Opzegging van een vast dienstverband geschiedt voor het eind van de maand. De opzegtermijn bedraagt één kalendermaand, tenzij anders is vermeld in de arbeidsovereenkomst. Een eventueel tegoed aan vakantie-uren kan uitsluitend worden opgenomen indien leidinggevende akkoord gaat. Als vanwege de werkdruk het opnemen van verlof niet mogelijk is, wordt het tegoed met het salaris verrekend. Ook wordt het tegoed aan vakantiegeld verrekend.



### 6.1. Salarisuitbetaling en loonstrook

Het salaris wordt per maand uitbetaald en overgemaakt op een door u opgegeven bank- of girorekeningnummer.

- Voor fulltime of parttime medewerkers met een vast aantal uren per maand, wordt het maandsalaris in de derde week van de maand overgemaakt. Het salaris wordt uitbetaald over de periode van 1e t/m laatste dag van iedere maand.
- Voor parttime medewerkers met een variabel aantal uren per maand wordt het maandsalaris in de derde week van de maand overgemaakt. Het salaris wordt uitbetaald over de periode van 16e t/m laatste dag van de voorgaande maand en van de 1e tot en met 15e van de huidige maand.

De salarisspecificatie wordt op de dag van overmaking opgestuurd. Als bijlage I treft u een voorbeeld aan van een salarisspecificatie inclusief uitleg.

Ieder jaar - aan het begin van het kalenderjaar - ontvangt u een jaaropgave.

### 6.2. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto jaarsalaris. De vakantietoeslag wordt berekend over de periode 1 juni tot en met 31 mei en wordt jaarlijks in de maand mei achteraf betaald. Bij vakantiekrachten worden vakantierecht en vakantietoeslag bij het uurloon opgeteld.

Werknemers die voortijdig de onderneming verlaten, ontvangen een evenredig deel van de vakantietoeslag of er vindt een verrekening plaats.

### 6.3. Spreekuur P&O

De afdeling P&O houdt dagelijks tussen 11.30 en 12.30 uur spreekuur. De salarisadministratie houdt op dinsdag en donderdag spreekuur tussen 11.30 en 12.30 uur. U kunt op deze spreekuren terecht voor vragen over salarissen, contracten, arbeidsvoorwaarden, verzuim, verlof, werkgeversverklaringen e.d.





### 7.1. Werk- en pauzetijden

De normale arbeidstijd voor fulltime werknemers bedraagt gemiddeld 40 uren per week. De werkweek loopt van maandag tot en met zaterdag waarbij de tijd wordt verdeeld over maximaal 5 werkdagen. Wij beschouwen een veildag als een normale werkdag. De werktijden zijn vastgelegd in roosters die zijn overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst of in later vastgestelde wijzigingen. Voor parttimers kunnen de werktijden wisselen, al naar gelang de seizoensdrukke.

Indien de werknemer niet op tijd met het werk aanvangt, kan de leiding besluiten de gemiste werktijd te verrekenen met vakantiedagen en/of salaris. Het wassen en kleden gebeurt buiten werktijd en in de daarvoor bestemde ruimten.

*Voor de productieafdelingen gelden onderstaande pauzetijden:*

08.15 - 08.30 uur  
10.00 - 10.15 uur  
12.30 - 13.00 uur  
15.00 - 15.15 uur  
17.30 - 18.00 uur  
20.00 - 20.15 uur

*Voor de kantoorafdelingen geldt als pauzetijd:*  
12.30 – 13.30 uur.

De pauzes vallen buiten de arbeidstijd en worden niet doorbetaald.

### 7.2. Tijdregistratie

Ten behoeve van het tijdregistratiesysteem ontvangt iedere medewerker bij indiensttreding een badge. Op het eerste salaris wordt € 5,- ingehouden als borgsom voor de badge. Deze € 5,- wordt bij het einde van het dienstverband teruggegeven tegen inlevering van de badge. Bij verlies of schade van de badge, wordt voor een nieuwe badge € 5,- in rekening gebracht.

*U bent verplicht te klokken bij:*

- aankomst;
- vertrek;
- onderbreking van de werkzaamheden (bezoek dokter, tandarts, etc.), met uitzondering van de reguliere pauzes.

Het klokken door of voor collega's is niet toegestaan.

Indien u vergeten bent te klokken, kunt u een mutatieformulier ophalen bij de afdeling P&O. Dit dient u in te vullen en te laten ondertekenen door uw leidinggevende. Zie bijlage II voor een voorbeeld.

Wanneer het klokken herhaaldelijk wordt vergeten, ontvangt u hiervoor een mondelinge waarschuwing. Indien het klokken nogmaals wordt vergeten, wordt per overtreding één dagdeel vakantierecht naar rato ingehouden.

### 7.3. Overwerk

Hoewel wij ernaar streven overwerk te voorkomen, is dit soms onvermijdelijk. Als er onverhoopt toch extra werk verzet moet worden, dan zal de overwerkregeling uit de CAO van toepassing zijn.

*Van overwerk is alleen sprake wanneer:*

- de voor een voltijdsmedewerker vastgestelde arbeidsduur per week wordt overschreden of dat;
- er gewerkt wordt buiten de vastgestelde dagspiegel of dat;
- er meer dan 10 uur per dag wordt gewerkt.

De fulltime werknemer - met uitzondering van degene die 57½ jaar en ouder is - is verplicht overwerk te verrichten als de werkgever dit vraagt. Het verrichten van extra werk van maximaal een half uur, direct voorafgaand of direct aansluitend, is geen overwerk. In geval van overwerk na 18.00 uur wordt een gratis maaltijd verstrekt.

De overwerkuren van 130% en de minderwerkuren worden per periode van 3 maanden vastgesteld en uitbetaald. Binnen deze lopende periode kan de werkgever deze uren inclusief de eventuele toeslagen compenseren. De meeruren á 100% en de overwerkuren á 150 en 200% worden maandelijks verrekend. De werknemer heeft de keuze of hij het restant aan overwerkuren wil laten uitbetalen of in vrije tijd vergoed wil hebben

*De vergoeding voor overwerk bedraagt:*

- **130%** procent van het bruto-uurloon voor de eerste twee uur overwerk verricht op maandag t/m vrijdag;
- **150%** procent van het bruto-uurloon voor de volgende uren overwerk verricht op maandag t/m vrijdag, als ook op zaterdag zijnde een zesde werkdag;
- **200%** procent van het bruto-uurloon voor werk op een zon- of feestdag.

Alle netto gewerkte uren worden vergoed, dus reisen en pauzes niet.

Wanneer u parttime werkt, geldt de regel dat u meer dan de geldende (fulltime) roosteruren moet hebben gewerkt om voor een overwerkvergoeding in aanmerking te komen.

De vergoedingen voor overwerk gelden **niet** voor de medewerkers die niet onder de CAO vallen.

#### 7.4. Arbeid op zon- en feestdagen:

Op een zon- of feestdag wordt alleen gewerkt indien wij dit, om welke reden dan ook, noodzakelijk achten of wanneer het een veildag is.

Onder feestdagen worden verstaan:

- Nieuwjaarsdag;
- 2e Paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- 2e Pinksterdag;
- 1e en 2e Kerstdag;
- Koninginnedag;
- 5 mei, eenmaal per 5 jaar.



### 8.1. Ziekmelding

Alle medewerkers in de productie zijn verplicht zich ziek te melden tussen 07.00 en 08.00 uur bij de (assistent productie) manager van zijn/haar afdeling. Alle medewerkers op kantoor zijn verplicht zich ziek te melden tussen 08.00 en 09.00 uur bij de manager van zijn/haar afdeling. Bij meldingen die na deze tijdstippen binnenkomen wordt een vakantiedag afgeschreven.

U dient zich ook af te melden bij de bedrijfsarts, dr. G. v.d. Bijl (telefoonnummer 070-3867262 of bij geen gehoor 06-21542492). De bedrijfsarts zal in bepaalde gevallen een afspraak voor u (laten) maken voor het spreekuur bij Sierafor op woensdagochtend.

*Bij uw ziekmelding moet u het volgende opgeven:*

- verpleegadres;
- telefoonnummer waaronder u te bereiken bent;
- de aard van de ziekte;
- afspraak met de huisarts;
- de vermoedelijke hersteldatum.

U bent verplicht telefonisch bereikbaar te zijn voor contact met uw werkgever gedurende uw ziekteperiode. Wanneer u niet telefonisch bereikbaar bent, wordt een boete van € 25,- opgelegd.

### 8.2. Thuis blijven

Na de ziekmelding dient u thuis te blijven en u houdt zich aan de voorschriften van de controlerende instantie. Wanneer u wegens bijzondere omstandigheden toch weg moet, verzoeken wij u dit te melden bij P&O. Dit om te voorkomen dat de controleur u niet thuis treft. Indien de bezoekende controleur bij een (spoed)controle aan huis de werknemer zonder geldige reden niet thuis aantreft, worden de kosten van de controle bij de werknemer in rekening gebracht. Deze kosten bedragen € 34,-.

Vanzelfsprekend blijft u niet langer ziek thuis dan nodig is en u onderneemt niets dat uw genezing kan belemmeren of vertragen.

### 8.3. Spreekuur bedrijfsarts

Elke woensdagochtend heeft de bedrijfsarts, dr. G. van der Bijl, spreekuur bij Sierafor. Bij ziekte kunt u hiervoor een oproep krijgen. **U dient rekening te houden met een eventuele oproep en geen afspraken te maken met anderen op woensdagochtend.** Indien u niet reageert op de oproep wordt een boete van € 45,- opgelegd. U kunt ook een oproep krijgen voor een bezoek aan de bedrijfsarts van de Witte Raaf Arbodienst. Indien een werknemer bij een oproep voor bezoek aan de bedrijfsarts zonder geldige reden niet verschijnt, worden de kosten van de controle bij de werknemer in rekening gebracht. Deze kosten bedragen € 66,50.

De werkgever is verplicht om tijdens de ziekteperiode tijdelijke passende werkzaamheden aan te bieden. De werknemer is verplicht om de tijdelijke passende werkzaamheden uit te voeren (Wet Verbetering Poortwachter). Indien een werknemer bij een oproep voor bezoek aan een bedrijfsmaatschappelijke werker of een ander therapeut behorende bij de Arbodienst niet verschijnt, worden de kosten van het gemiste bezoek bij de medewerker in rekening gebracht. Deze kosten verschillen per behandeling.

### 8.4. Ziekte tijdens vakantie

Wanneer u vlak voor uw vakantie ziek wordt, mag u alleen met toestemming van uw huisarts én van Sierafor naar een vakantie-adres. Als er medische bezwaren bestaan, dient u uw vakantie uit te stellen.

Wanneer u tijdens uw vakantie ziek wordt, dient u de bovenstaande procedure te volgen. Bij terugkomst dient u een medische verklaring (incl. rekeningen, recepten, e.d.) te overhandigen, waarin een arts verklaart dat u niet in staat was uw werk te verrichten. Slechts wanneer deze verklaring door de controlerende instantie wordt erkend, kan de ziekte als zodanig worden aangemerkt en zal het loon worden doorbetaald.

### 8.5. Loondoorbetaling tijdens ziekte

De werkgever is verplicht bij ziekte gedurende 104 weken door te betalen. Gedurende de eerste 52 weken wordt tenminste 70% van het loon doorbetaald. Gedurende de volgende 52 weken wordt maximaal 70% van het loon doorbetaald.

*Bij ziekte/arbeidsongeschiktheid treedt de volgende regeling in werking:*

- 1e keer ziek per kalenderjaar:  
100% doorbetaling van het salaris;
- 2e en volgende keren ziek per kalenderjaar:  
90% doorbetaling van het salaris en twee wachtdagen per ziektemelding.

Voor chronisch zieken geldt dat na inlevering van een brief van specialist/huisarts de wachtdagen niet worden ingehouden en het loon wordt voor 90% doorbetaald.

Het recht op doorbetaling van loon bij ziekte vervalt:

- indien men zich niet op de juiste wijze ziek/beter meldt;
- indien men geneeskundig onderzoek weigert, na een oproep zonder geldige reden niet verschijnt of gemaakte afspraken met de bedrijfsarts niet nakomt;
- indien men zich schuldig maakt aan gedragingen welke de genezing kunnen belemmeren;
- indien de arbeidsongeschiktheid/ziekte een gevolg is van opzet of buitensporigheden van de werknemer;
- indien de aanspraak op een uitkering van een wettelijke verzekering betreffende ziekte/arbeidsongeschiktheid vervalt.

### 8.6. Bonusregeling

Een ieder die gedurende de eerste zes maanden van het jaar geen ziekteverzuim heeft gekend, ontvangt in juli 4 extra verlofuren (naar rato). Een ieder die gedurende de tweede helft van het jaar geen ziekteverzuim heeft gekend, ontvangt in januari van het volgend jaar 4 extra verlofuren (naar rato).

### 8.7. Betermelding

Alle medewerkers in de productie zijn verplicht zich hersteld te melden tussen 07.00 en 08.00 uur bij de (assistent productie) manager van zijn/haar afdeling. Alle medewerkers op kantoor zijn verplicht zich hersteld te melden tussen 08.00 en 09.00 uur bij de manager van zijn/haar afdeling.

### 8.8. Voorkomen van ziekte

Natuurlijk streven wij ernaar om ziekte bij medewerkers te voorkomen. Indien u wilt praten over uw (emotionele) gezondheid in relatie tot uw werk, dan biedt het arbo-spreekuur daar de mogelijkheid toe. U kunt hier (vertrouwelijk) terecht met vragen en gezondheidsklachten die betrekking hebben op uw werkzaamheden. De resultaten van dit spreekuur kunnen aanleiding zijn voor een nader onderzoek naar de arbeidsomstandigheden op de werkplek. De bedrijfsarts heeft geheimhoudingsplicht en zal dus niet met Sierafor spreken over uw bezoek.

Voor het maken van een afspraak kunt u de heer J. Wels (onze bedrijfsarts) bereiken op nummer 079 363 34 38.



### 9.1. Vakantieopbouw

Fulltime medewerkers hebben recht op 24 vakantiedagen per kalenderjaar. Voor werknemers die deeltijdarbeid verrichten wordt het aantal vakantiedagen naar evenredigheid vastgesteld.

Fulltime medewerkers ontvangen per 4 dienstjaren een extra vrije dag in het daaropvolgende kalenderjaar, tenzij de CAO-regeling hen meer vrije dagen oplevert. In dit geval geldt de CAO. Voor parttime medewerkers worden de regels naar rato toegepast.

Voor parttime medewerkers met een variabel aantal uren per maand, wordt een toeslag voor algemeen erkende feestdagen en kort verzuim (waaronder doktersbezoek) bij het vakantierecht opgeteld.

Aanspraak op vakantiedagen van alle werknemers vervalt na verloop van 5 jaar. Als meetpunt wordt genomen de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

### 9.2. Extra vakantiedagen

De medewerker heeft recht op extra vakantiedagen als hij 50 jaar of ouder is. De dagen zijn:

- **2 dagen** met ingang van het vakantiejaar waarin de medewerker 50 jaar of ouder wordt;
- **4 dagen** met ingang van het vakantiejaar waarin de medewerker 55 jaar of ouder wordt;
- **6 dagen** met ingang van het vakantiejaar waarin de medewerker 60 jaar of ouder wordt;
- **8 dagen** met ingang van het vakantiejaar waarin de medewerker 63 jaar of ouder wordt.

De extra vakantiedagen worden naar rato van het dienstverband opgebouwd.

### 9.3. Vakantieopbouw tijdens/na ziekte

Als u langer dan zes maanden arbeidsongeschikt bent, bouwt u slechts vakantierechten op over de laatste zes maanden van uw arbeidsongeschiktheid. Als u gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, bouwt u vakantierecht op naar evenredigheid van de gewerkte uren.

### 9.4. Opname van vakantiedagen

Vakantiedagen dienen met een volledig ingevuld verlofbriefje te worden aangevraagd bij de leidinggevende. Het verlofbriefje dient met de benodigde handtekening van de leidinggevende tijdig ingeleverd te worden. Andere vormen worden niet geaccepteerd. Als er geen verlof-aanvraag is ingediend en u bent niet aanwezig dan wordt dit aangemerkt als ongeoorloofde afwezigheid. Herhaalde ongeoorloofde afwezigheid kan tot ontslag leiden.

Medewerkers kunnen maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie opnemen. Bij uitzondering kan (in individuele gevallen) van deze regel worden afgeweken. Vakantieaanvragen worden op volgorde van binnenkomst behandeld. Voorrang hebben degenen die door kinderen met schoolvakanties genoodzaakt zijn in specifieke perioden vakantie op te nemen.

Het opnemen van onbetaald verlof kan alleen in uitzonderlijke gevallen en dient schriftelijk bij de leidinggevende te worden aangevraagd.

Het aanvragen van een vakantiedag op dezelfde dag kan alleen als er hiervoor een dringende reden is. Hiervoor dient telefonisch toestemming te worden gevraagd van de leidinggevende tussen 07.00 - 08.00 uur voor productiemedewerkers en tussen 08.00 en 09.00 uur voor kantoormedewerkers.

Gedurende de drukke periodes voor Valentijn, Pasen en Moederdag kunnen geen vakantiedagen worden opgenomen.



### 9.5. Bijzonder verlof

Op verzoek (met behulp van het verlofbriefje) kunt u in onderstaande gevallen met behoud van salaris en vakantiedagen verlof opnemen:

#### *Gedurende 1 dag:*

- bij uw ondertrouw;
- bij het huwelijk van stief-, pleeg- of (klein-)kind en/of dat van uw levenspartner, (schoon)ouder, broer of zuster (onder wie inbegrepen zwager en schoonzuster);
- bij viering van het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van uw (schoon)ouders en bij de viering van het 50- en 60-jarig huwelijksfeest van uw grootouders of die van uw levenspartner;
- bij het 25- of 40-jarig dienstverband;
- bij het overlijden van grootouders, (klein-)kind, broer, zuster, zwager of schoonzuster van u of uw levenspartner;
- bij verhuizing op initiatief van de werknemer.

#### *Gedurende 2 dagen:*

- bij uw huwelijk, het sluiten van uw samenlevingscontract of het laten registreren van uw partnerschap. Bij de twee laatstgenoemden zal niet, indien op een later stadium een huwelijk volgt, opnieuw bijzonder verlof worden verleend;
- de geboorte van uw kind;
- bij uw 25- of 40-jarig huwelijksfeest;
- bij verhuizing op verzoek van werkgever.

#### *Gedurende 3 dagen:*

- bij overlijden van uw eigen ouders of die van uw levenspartner (inbegrepen is de dag van uitvaart).

#### *Gedurende 5 dagen:*

- bij het overlijden van uw levenspartner of uw (stief-, pleeg-)kind (inbegrepen de dag van uitvaart).

#### *Overige:*

- in geval van een, bij een wettelijk voorschrift, opgelegde verplichting gedurende de werkelijk benodigde tijd (tot ten hoogste 1 dag) voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen.

### 9.6. Kort medisch verzuim:

Per kalenderjaar wordt verlof naar rato van het dienstverband geboden met behoud van loon en vakantiedagen in de onderstaande gevallen:

- bij het bezoek aan tandarts, tot ten hoogste 4 uur;
- bij het bezoek aan arts, tot ten hoogste 3 uur;
- bij het bezoek aan specialist, tot ten hoogste 4 uur;
- bij het volgen van therapie (o.a. fysiotherapie), tot ten hoogste 8 uur.

Deze bezoeken dienen zoveel mogelijk in de middag en in overleg plaats te vinden. Bij overschrijding van de vastgestelde uren worden meeruren verrekend met vakantiedagen. Voor parttime medewerkers met een variabel aantal uren per maand wordt voor deze uren een vergoeding bij het vakantierecht opgeteld.

Bij verzuim/verlof onder werktijd dient u gebruik te maken van uw badge, dus klokken wanneer u weggaat en terugkomt.

### 9.7. Ouderschapsverlof

Indien u tenminste één jaar bij ons in dienst bent en een of meerdere kinderen heeft, bestaat er bij ons de mogelijkheid om onbetaald ouderschapsverlof op te nemen. Indien u blijvend de verzorging van een kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont, wordt dezelfde mogelijkheid geboden.

#### *Bij het ouderschapsverlof geldt dat:*

- het per kind geldt;
- het kan worden opgenomen zolang het kind jonger is dan 8 jaar;
- het 13 maal de wekelijkse arbeidsduur bedraagt;
- het flexibel kan worden ingevuld;
- het ten hoogste gedurende een aaneengesloten periode van 6 maanden kan worden opgenomen;
- verlofuren ten hoogste de helft van de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur bedragen;
- u tenminste 2 maanden van tevoren overleg met leidinggevende heeft over de periode, het aantal uren en de spreiding van het gewenste verlof.



## 10 REGELINGEN EN VOORZIENINGEN

### 10.1. Reiskostenvergoeding

Reiskosten worden vergoed indien afstand woon-werkverkeer (enkele reis) meer dan 10 km bedraagt. De afstand wordt bepaald met behulp van de routeplanner van MSM. Hierbij wordt de afstand vanaf uw huisadres tot onze locatie berekend.

De hoogte van de reiskostenvergoeding is als volgt:

- afstand woon-werkverkeer minder dan 10 kilometer: geen vergoeding;
- afstand woon-werkverkeer 10 tot 20 kilometer: € 57,- netto per maand tot een maximum van € 0,18 per kilometer;
- afstand woon-werkverkeer vanaf 20 kilometer: € 130,- netto per maand tot een maximum van € 0,18 per kilometer.

Voor deeltijd-werknemers wordt de vergoeding naar rato uitgekeerd.

Als voor dienst- of zakenreizen gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer wordt een reiskostenvergoeding van € 0,18 per kilometer betaald.

### 10.2. Werkkleding

Werk schoenen en/of werkkleding worden verstrekt aan de medewerkers van de koelcellen, de aldicellen en de rekkenafdeling. Dit gebeurt maximaal eenmaal per jaar. Indien werkschoenen en/of werkkleding eerder vervangen moeten worden, gebeurt dit op eigen rekening. Wanneer de medewerker uit dienst gaat, dient de werkkleding te worden ingeleverd bij P&O.

### 10.3. Spaarloonregeling

U wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een spaarloonregeling. Deze regeling houdt in dat er iedere maand een vast bedrag van het bruto salaris op een geblokkeerde rekening wordt gestort. Na vier kalenderjaren wordt dit bedrag netto uitgekeerd.

*De spaarloonregeling biedt twee keer voordeel:*

- over het bruto-spaarloon hoeven geen belasting en sociale premies te worden betaald;
- u ontvangt onbelaste rente over het gespaarde bedrag.

Het is mogelijk om eerder dan de genoemde vier jaar het gespaarde bedrag als lijfrente op een speciale rekening te storten. Een en ander wordt uitgelegd in de brochure "Sparloonregeling", welke verkrijgbaar is bij Personeel en Organisatie.

### 10.4. Collectieve ziektekostenverzekeringen

Wij hebben een collectieve ziektekostenverzekering met ziektekostenverzekeraar 'Zorg & Zekerheid' afgesloten, voor zowel ziekenfondsverzekerden als voor particulier verzekerden.

Voor ziekenfondsverzekerden is de collectieve verzekering niet verplicht. Deze biedt echter de volgende voordelen:

- een voordelige nominale ziekenfondspremie;
- korting van 8% op de aanvullende verzekeringen AV-Standaard of AV-Top;
- extra korting van respectievelijk 2, 3 of 4% bij betaling per kwartaal, halfjaar of jaar;
- kinderen tot 18 jaar zijn gratis meeverzekerd;
- Zorg & Zekerheid biedt kinderen tot 18 jaar een gratis aanvullende verzekering.

Werknemers met een inkomen onder de – door de overheid – jaarlijks vastgestelde grens zijn ziekenfonds verzekerd. Als peildatum geldt het bruto jaarsalaris (inclusief vakantiegeld) per 1 november van het vorige jaar. De grens die is vastgesteld op 1 november 2004 is € 33.000,-. Iedere medewerker die op 1 november 2004 meer verdient dan € 33.000,- bruto, is verplicht het ziekenfonds te verlaten en zich particulier te verzekeren. De medewerker zal hierover een brief ontvangen.

Voor de particulier verzekerden is het verplicht om deel te nemen aan onze collectieve verzekering. Het voordeel van deze verzekering bestaat uit een lage premie voor de basisverzekering en de keuze tussen een aantal voordelige aanvullende verzekeringen. Er geldt een werkgeversbijdrage ter hoogte van de helft van de premie met een maximum van € 150,- bruto per maand.

Iedere nieuwe medewerker ontvangt een informatieset tijdens het aanstellingsgesprek. Documentatie is altijd aanwezig bij P&O.

### 10.5. Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen

We hebben ten behoeve van onze werknemers twee arbeidsongeschiktheidsverzekeringen afgesloten bij 'De Amersfoortse'.

De WAO-gat verzekering behoedt werknemers die in de WAO belanden voor een sterke terugval in salaris. Deze verzekering geldt voor alle werknemers en de premie hiervoor wordt volledig door Sierafor betaald.

Voor de werknemers met een salaris hoger dan het maximum WAO-loon hebben we een WAO-excedent verzekering afgesloten. Deze zorgt ervoor dat over het meerdere loon (dan het maximum WAO-niveau) een aanvullende uitkering wordt ontvangen. De premie wordt volledig door Sierafor betaald.

U kunt bij P&O een folder ophalen.

### 10.6. Ongevallenverzekering

Alle werknemers van Sierafor zijn verzekerd tegen de gevolgen van ongevallen. Voor fulltimers en vaste parttimers geldt dat zij gedurende 24 uur per dag zijn verzekerd, en voor wisselende parttimers geldt dat zij alleen zijn verzekerd gedurende de uitoefening van het werk. Stagiaires vallen niet onder deze dekking. De premie wordt volledig door Sierafor betaald.

### 10.7. Pensioenregeling

Elke werknemer met de leeftijd van 25 jaar en ouder en en die tenminste 2 maanden in dienst is bij Sierafor, kan aanspraak maken op de Collectieve Pensioenregeling die is afgesloten bij Centraal Beheer Achmea. Via deze pensioenverzekering kunt u aanspraak maken op ouderdomspensioen, overlevingspensioen en wezenpensioen.

De eigen bijdrage voor deze pensioenverzekering is afhankelijk van de leeftijd van de deelnemer en bedraagt:

- *tussen 25 en 35 jaar*: 6% van de pensioengrondslag;
- *tussen 35 en 45 jaar*: 7% van de pensioengrondslag;
- *tussen 45 en 55 jaar*: 8% van de pensioengrondslag;
- *tussen 55 en 65 jaar*: 9% van de pensioengrondslag.

### 10.8. Studiekostenregeling

Wij stimuleren medewerkers om zich verder te ontplooi- en binnen hun functie. Daarnaast kan een werknemer – bij veranderingen in diens functie - beter functioneren door het volgen van opleidingen/cursussen. De studieregeling is van toepassing op alle vaste medewerkers.

De hoogte van de bijdrage van het bedrijf voor een opleiding/cursus is afhankelijk van de noodzaak van het volgen van de opleiding/cursus bij het uitvoeren van de functie.

Voor meer informatie kunt u zich wenden tot de afdeling P&O.

### 10.9. Fietsproject

Fietsen is niet alleen gezond, het is ook goedkoop, milieuvriendelijk en het levert bovendien een bijdrage tot het oplossen van parkeer- en fileproblemen. Daarom bieden wij de mogelijkheid om extra voordelig een fiets aan te schaffen. Uw fiscale voordeel bedraagt minimaal 47% ten opzichte van de winkelwaarde.

Aan dit project kunnen alle medewerkers deelnemen. Er dient wel rekening gehouden te worden met onderstaande voorwaarden:

- De deelnemer heeft een vast dienstverband;
- De fiets wordt voor meer dan de helft van de tijd gebruikt voor (een deel van) het woon-werktraject;
- U ontvangt geen reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer;
- U heeft niet de beschikking over een auto van de zaak;
- Wanneer u binnen 3 jaar na aanschaf van de fiets uit dienst treedt, vervalt het fiscale voordeel gedeeltelijk (1/36 deel voor iedere maand, dat men eerder uit dienst treedt).



#### 10.10. Autoregeling

Indien - naar het oordeel van de werkgever - de werknemer voor de uitoefening van de functie een bedrijfsauto nodig heeft, wordt door de werkgever een auto ter beschikking gesteld.

Toewijzing vindt plaats op basis van de functie of het aantal jaarlijks te rijden zakelijke kilometers. Jaarlijks worden door de leasemaatschappij de norm-leasebedragen vastgesteld. De werknemer mag - afhankelijk van de functie - een auto uitkiezen met een maximaal norm-leasebedrag in de betreffende categorie. De werknemer mag een auto uitkiezen met een bedrag dat maximaal 15% (inclusief BTW) boven het norm-leasebedrag uitgaat. Hier zijn aanvullende voorwaarden aan verbonden. De eigen bijdrage is opgebouwd uit een standaard bedrag van € 70,- (netto) plus de eventuele overschrijding van het norm-leasebedrag. De maximale looptijd is 60 maanden. Details van deze autoregeling zijn opgenomen in de 'Bedrijfsautoregeling Sierafor' en deze ligt ter inzage bij P&O.

#### 10.11. Aanbrengingsregeling

Wij zijn regelmatig op zoek naar nieuwe medewerkers. Daarom adverteren wij met regelmaat in (lokale) dagbladen en bestaat de mogelijkheid via onze website te solliciteren. Daarnaast willen we graag uw hulp invoeren. Deze hulp wordt beloond door middel van een aanbrengpremie van maximaal € 225,-.

Wanneer u een geschikte toekomstige collega kent die bij Sierafor wil werken, dan kunt u deze kandidaat aanmelden bij de afdeling P&O met een aanmeldingsformulier. P&O inventariseert en maakt eventueel een afspraak voor een sollicitatiegesprek.

Indien de door u aangedragen kandidaat door zijn of haar proeftijd heen komt, ontvangt u € 100,-. Wanneer deze collega tenminste een half jaar in dienst is, ontvangt u de resterende € 125,-. Voor deeltijd-werknemers geldt dat de premie naar rato wordt uitgekeerd. U mag zoveel kandidaten aandragen als u wilt.

#### 10.12. Jubilea

Loyale werknemers waarderen we. Om dit duidelijk te maken, hebben we in de loopbaan een aantal momenten ingebouwd waarbij we even stil willen staan:

- **12,5 jaar in dienst:** € 225,- netto en een presentje;
- **25 jaar in dienst:** bruto maandsalaris voor netto en een presentje.

#### 10.13. Eindejaarsuitkering

In december krijgen degenen die binnen de werkingssfeer van de CAO vallen een eindejaarsuitkering van 0,5% van het jaarsalaris. Indien u niet het gehele jaar in dienst bent geweest, ontvangt u een eindejaarsuitkering naar rato van de duur van het dienstverband.

#### 10.14. Bonusregeling

Wij hebben een bonusregeling die in januari wordt uitgekeerd. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van de verantwoordelijkheden, de bedrijfsresultaten, de individuele resultaten en de aanwezigheidsfactor. Alle medewerkers komen hiervoor in aanmerking.

#### 10.15. Personeelswinkel

In onze personeelswinkel kunnen medewerkers, gedurende bepaalde openingstijden, tegen gunstige prijzen bloemen en planten kopen.





### 11.1 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Minimaal één keer per jaar krijgt u een functioneringsgesprek met uw leidinggevende.

#### *Wat is een functioneringsgesprek?*

In dit gesprek tussen leidinggevende en medewerker wordt het functioneren van beiden besproken. Er wordt o.a. gesproken over prestaties, werkgedrag en eigenschappen. Hierbij wordt gekeken naar het functioneren binnen de organisatie en het individuele werkgedrag. De leidinggevende geeft de sterke punten aan en welke aspecten voor verbetering vatbaar zijn. Het is de bedoeling dat ook de werknemer (verbeter)punten naar voren brengt. Daarnaast kunnen werkomstandigheden, opleiding en loopbaanmogelijkheden aan bod komen. Tenslotte wordt de beoordeling van de leidinggevende over de werknemer besproken.

#### *Middels de functioneringsgesprekken streven we de volgende doelen na:*

- verbeteren van het functioneren van zowel werknemer als leidinggevende;
- optimaal benutten van de individuele capaciteiten en de gelegenheid creëren capaciteiten verder uit te bouwen;
- bevorderen van de betrokkenheid bij de bedrijfsvoering;
- versterken van samenwerking;
- verbeteren van prestaties;
- behouden en creëren van een veilige werkomgeving.

U wordt tijdig op de hoogte gebracht van het tijdstip van het gesprek, zodat u zich goed kunt voorbereiden. Ter voorbereiding treft u in bijlage IV het formulier, dat gebruikt wordt tijdens het gesprek.

### 11.2 Functiewaarderingssysteem en loongebouw

Conform de CAO-afspraken in 1999-2001 en 2002-2004 zijn binnen onze organisatie alle functies volgens een gestructureerde methode - de zgn. ORBA-methode - beschreven en ingedeeld in functiegroepen.

De eindverantwoordelijkheid voor de indeling ligt bij de werkgever. De functiegroepen zijn gekoppeld aan loon-schalen die zijn opgenomen in een zgn. loongebouw.

Dit loongebouw is per 1 juli 2002 een vast onderdeel geworden van de CAO voor Groothandel in Bloemen en Planten. Als leidraad voor de beschrijving en indeling hanteren we het 'Handboek Functiewaardering Groothandel Bloemen en Planten'.

### 11.3 Werkoverleg

Met een regelmatig werkoverleg willen we ervoor zorgen dat u goed op de hoogte blijft van wat er zich binnen onze organisatie afspeelt. Daarnaast is er gelegenheid om ideeën over de gang van zaken met elkaar uit te wisselen. Werkoverleg is een vergadering over werk, organisatie, werkuitvoering en werkomstandigheden. Het overleg wordt vooraf aangekondigd, met daaraan gekoppeld een agenda van de te bespreken punten.

Heeft u punten die u wilt inbrengen, dan is dat altijd mogelijk. U kunt ze inleveren bij de leidinggevende. Van iedereen binnen onze organisatie wordt een actieve bijdrage verwacht: schroom daarom niet uw vragen te stellen!

### 11.4 Sierpraatje

Ons personeelsblad 'Het Sierpraatje' wordt gemaakt voor en door onze medewerkers en komt vier keer per jaar uit. Het blad informeert de medewerkers over de plannen van de directie, P&O en de ondernemingsraad. Daarnaast geeft het informatie over de activiteiten van de personeelsvereniging en allerlei leuke, vaak persoonlijke, wetenswaardigheden. Kortom, een interessante bron vol informatie!

### 11.5 Publicatieborden

Soms is het noodzakelijk dat iedereen snel geïnformeerd wordt. Dit doen wij middels de publicatieborden. Ook interne vacatures worden hierop bekend gemaakt. We gaan ervan uit dat u met regelmaat de borden bekijkt. U bent ook van harte welkom eigen stukken in te leveren bij P&O.

### 11.6 Personeelsactiviteit

Wij streven ernaar om jaarlijks een personeelsactiviteit te organiseren. Dit kan bijvoorbeeld een groot personeelsfeest zijn of een andere activiteit rond Kerstmis.

### 11.7 Verjaardag

Uw verjaardag wordt niet vergeten. Maar dat ziet u vanzelf.





### 12.1. Kantinegebruik

De kantine in de productieafdeling is de gehele dag toegankelijk. Er staan twee automaten waaruit tegen betaling versnaperingen en frisdrank verkregen kunnen worden. Tijdens de pauzes wordt gratis koffie en thee verstrekt. Het is verboden om in de productiehal te eten en te drinken.

Voor kantoormedewerkers is op de kantoorafdeling een pantry aanwezig waarvan de gehele dag gebruik gemaakt kan worden.

Als er na 18.00 uur wordt overgewerkt, bieden wij in de kantine tussen 17.30 en 18.00 uur een warme maaltijd aan.

### 12.2. Telefoongebruik

In de kantine kan in de pauzes tegen betaling gebruik gemaakt worden van de telefoon.

### 12.3. Netheid werkplek en eigendommen werkgever

Elke medewerker is verantwoordelijk voor het netjes en schoon achterlaten van de werkplek aan het eind van de werktijd. Er dient zorgvuldig om te worden gegaan met eigendommen van de werkgever. Bij het opzettelijk schade toebrengen aan onze eigendommen wordt u aansprakelijk gesteld voor de directe en gevolgschade.

### 12.4. Kluisjes

Tegen een waarborgsom van € 5,- kunt u een kluisje voor uw kleding bemachtigen. Deze bevinden zich in de kleedruimtes bij de kantine. Een kluisje kan worden aangevraagd bij P&O. Deze € 5,- krijgt u aan het einde van uw dienstverband terug bij het inleveren van de sleutel.

### 12.5. Parkeren

Parkeren is mogelijk. Voor fietsen en bromfietsen van productiemedewerkers is een grote fietsenstalling aanwezig nabij de ingang voor het productiepersoneel. Voor kantoormedewerkers is een fietsenstalling aan de voorzijde van het kantoor aanwezig. Auto's kunnen aan de voorzijde op het terrein worden geparkeerd. Voor kantoormedewerkers zijn er genummerde parkeerplaatsen.

Parkeren geschiedt op eigen risico. Wij aanvaarden geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan of diefstal van/uit geparkeerde voertuigen.

### 12.6. Meenemen van goederen

Het is ten strengste verboden goederen mee te nemen. Indien deze regel wordt overtreden, zal ontslag op staande voet volgen. Dit geldt ook voor diefstal van andere zaken zoals eigendommen van collega's.

### 12.7. Gedragsregels

Er wordt van u verwacht dat u zich aan bepaalde gedragscodes houdt. Bij onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen (inclusief ontslag op staande voet):

- diefstal;
- vechten, intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen collega's of leidinggevenden;
- overtreden van veiligheids- en gezondheidsregels;
- werkweigering en gezagsondermijning;
- opzettelijk schade toebrengen aan producten en/of eigendommen van Sierafor;
- afwezigheid zonder deugdelijke verklaring;
- gebruik van drugs binnen de werktijd, zodanig dat het functioneren hierdoor beïnvloed wordt;
- nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd, behoudens bij recepties en borrels;
- gokken en wapenbezit op het terrein van Sierafor;
- ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- niet houden aan de werktijden (te laat komen of zonder toestemming voor einde werktijd naar huis gaan);
- onzorgvuldig beheer van gereedschap, materialen etc.

Sierafor hanteert een sanctiebeleid. Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding worden eerst mondelinge, dan schriftelijke waarschuwingen gegeven. Indien het gedrag van de werknemer niet na schriftelijke waarschuwingen verbetert, kan een ontslagprocedure volgen. Indien een overtreding zeer zwaar wordt beoordeeld (zoals onder andere vechten, diefstal en werkweigering), kan ontslag op staande voet volgen.





### 13.1. Ondernemingsraad

Bedrijven en instellingen waarin meer dan vijftig personen werkzaam zijn, dienen op grond van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) een ondernemingsraad (OR) te hebben.

De leden van de OR moeten tenminste een jaar werkzaam zijn bij Sierafor. U bent kiesgerechtigd wanneer u tenminste zes maanden bij ons werkzaam bent.

De OR heeft als taak het opkomen voor de belangen en de wensen van (het collectief van) de werknemers. Daarnaast overlegt de OR met de werkgever over het beleid en het functioneren van de organisatie. Loononderhandelingen horen daar niet bij. Dat is de taak van de vakbonden.

Het overleg met de werkgever vindt plaats in zogenaamde overlegvergaderingen. Deze vinden viermaal per jaar plaats. In deze vergadering kan alles besproken worden wat het bedrijf aangaat. De OR komt éénmaal per maand bijeen.

In het OR-reglement zijn onderwerpen zoals de kandidaatstelling, de verkiezingen, de zittingsperiode en het voorzien in tussentijdse vacatures geregeld. De OR van Sierafor kent een zittingsperiode van drie jaar.

### 13.2. Personeelsvereniging

De personeelsvereniging (PV) is op 1 januari 2001 opgericht en telt zo'n 90 leden. De PV wordt gevormd door een team enthousiaste medewerkers, te weten: Fiona Hancox, Truus van Schie, Joke Juffermans en Sophia van den Broek.

De opzet van de vereniging is om met collega's naast het werk leuke dingen te doen. Hierbij wordt gedacht aan bijvoorbeeld het bezoeken van een kerstmarkt, de Keukenhof, bowlen, snowboarden of een verrassingsuitje.

U kunt op ieder moment lid worden van de PV. Bij indiensttreding, maar ook wanneer u al enige tijd in dienst bent. De contributie bedraagt € 3,40 per maand en wordt na toetreding iedere maand automatisch van uw loon gehouden.

De werkgever betaalt ook een bedrag van €

3,40 per deelnemer per maand aan de PV.

### 13.3. Openbaar vervoer

Sierafor is goed bereikbaar met het openbaar vervoer (Connexxion). Bus 31 en bus 41 Katwijk – Leiden Zuid West. U kunt bij Connexxion een boekje kopen met vertrek- en aankomsttijden.

### 13.4. In geval van nood

Belangrijke telefoonnummers zijn:

*Politie:*

**Als elke seconde telt** 112  
Als het zonder zwaailicht kan 0900-8844  
Politiebureau Rijnsburg 0900-8844  
Politiebureau Oegstgeest 0900-8844

*Brandweer:*

**Als elke seconde telt** 112  
Bij geen gehoor 071-5212121

*Huisartsen:*

(In geval van nood)  
Huisartsenpraktijk Rapenburg 071-4021818  
Rapenburg 1  
2231 GG RIJNSBURG

In ieder ander geval contact opnemen met de eigen huisarts

*Ambulance:*

**Als elke seconde telt** 112  
Bij geen gehoor 071-5233233

*Verbanddozen:*

Verbanddozen treft u aan bij: P&O, het kantoor van de bedrijfsleiding in de productiehal en in de kantine.





BETALINGEN EN INHOUDINGEN		BELASTBAAR VOOR		
OMSCHRIJVING	BEDRAG	TABEL	BIJZ. TOEF.	S.V.R.
SALARIS	2250,00	2250,00		2250,00
KM BELAST	4,00	4,00		4,00
REISKOSTEN	39,00	39,00		39,00
125% OVERMERK	48,68		48,68	48,68
150% OVERMERK	87,62		87,62	87,62
KOFFIEGELD	15,00			
KM ONBELAST	28,00			
TOT. BETALING	2472,30			
<b>27</b>				
PENSIJEN	63,59	63,59		63,59
VUT	21,20	21,20		21,20
AANY WAO	26,50	26,50		26,50
SPAARLOON TAB	65,67	65,67		65,67
PENSIJEN BT	3,78		3,78	3,78
VUT BT	1,26		1,26	1,26
AANY WAO BT	1,57		1,57	1,57
LOONHEFF TB	595,91			
INH PV	3,40			
SPAARPR. WN.	43,75			
ZFW 1,700%	38,18			
MW 4,950%	51,95	45,53	6,42	
TOT. INHOUDING	916,76			
<b>28</b>				
BIJTELLINGEN:				
ZFW WERKG		192,26	8,10	
<b>29</b>				
TOTAAL BETALINGEN	2472,30	2202,77	131,97	2245,73
TOTAAL INHOUDINGEN	916,76			
NETTO	1555,54			
BANK 50381690E	1405,54			
GIRO 3778990	150,00			
BANK 226945251	87,50			
BANK 233406794	65,67			
<b>31</b>				
VOORDEELREGEL TOEGEPAST <b>33</b>				
NETTO BEDRAG IN HFL. 3427,96 <b>34</b>				

1		ALGEMEEN GEGEVEN		4		5	
NAAM VERGEVER	KLANTNUMMER	PERIODE	PER. C.	NL.	AFDEL.	VERMIDDEL	AFDEL.
ADP VOORBEELD BV	93187	0000001	02	9	002	300	
LYLANTSE BAAN 1							
PROB LG CAPELLE A/D/ IJSSSEL							
		FEBRUARI		6		2002	
				13		045220724	
				12		2002	
				17		045220724	
				19		045220724	
				20		045220724	
				21		045220724	
				22		045220724	
				23		045220724	
				24		045220724	
				25		045220724	
				26		045220724	
				27		045220724	
				28		045220724	
				29		045220724	
				30		045220724	
				31		045220724	
				32		045220724	
				33		045220724	
				34		045220724	

DAGEN/UREN		BEDRAGEN	
OMSCHRIJVING	DEZE PERIODE	OMSCHRIJVING	DEZE PERIODE
GEW. DAGEN	20,00	LOON SV	2245,73
PREMIE DGN	21,75	ZFW FISC.	140,36
TOT. DAGEN	20,00	ZFW INHOUDING	38,18
		MW INHOUDING	51,91
125% UREN	3,00	AANY WAO	28,07
150% UREN	4,50	HEFFINGSLOON	2334,14
TG. VAK.DAG/UR		LOONHEFFING	595,91
AANTAL KM	100	ARBEIDSKORTING	79,08
		PENSIJEN	67,37
		VUT	22,46
		RES VAK.GELD	180,00
		BAS VAK.GELD	2250,00
		SPAARLOON	65,67
		KOFFIEGELD	15,00
		SPAARPR. WS.	43,75
		SPAARPR. WN.	43,75

### Voorbeeldloonstrook

1. De naam van het bedrijf waar u werkt.
2. Dit klantnummer is voor u niet belangrijk! Het is het nummer waaronder uw werkgever geregistreerd staat.
3. Uw personeelsnummer dat is toegekend door uw werkgever.
4. Deze informatie is voor de salarisadministrateur bestemd.
5. Het afdelingsnummer dat is toegekend door uw werkgever aan de afdeling waarbinnen u werkzaam bent.
6. Periode-omschrijving geeft aan op welke maand, of op welke periode uw salaris- of loonspecificatie betrekking heeft.
7. Verwerkingsdatum. Datum waarop deze salarisstrook verwerkt is.
8. Deze gegevens zijn belangrijk om de loonheffing volgens tabel te kunnen bepalen. Omdat er verschillende tabellen bestaan, wordt hier afgedrukt welke tabel wordt toegepast; in dit geval 'maand' (bij vier-weken loon zou dit 'vier-weken' zijn). Kleur 'wit' refereert aan de normale loonbelasting/premietabel.
9. Tariefgroep heeft te maken met uw persoonlijke omstandigheden en wordt door uw werkgever ingevuld aan de hand van uw werknemersverklaring. Voorts burgerlijke staat en geslacht.
10. Jaarloon bijzondere beloning. Aan de hand van dit jaarloon worden de percentages overhevelingstoeslag en loonheffing bijzonder tarief vastgesteld (zie nummer 12).
11. Beschikking (ook wel 'vermindering inspecteur' genoemd) wordt op uw schriftelijk verzoek door de belastingdienst toegekend. Deze vermindering wordt vaak aangevraagd door werknemers die een huis gekocht hebben (en maandelijks een bedrag aan hypotheekrente betalen). Het is een jaarbedrag.
12. De toe te passen percentages loonheffing en overhevelingstoeslag bij o.a. vakantietoeslag. Het jaarbedrag van een beschikking wordt op het jaarloon in mindering gebracht en beïnvloedt het percentage loonheffing. Het percentage overhevelingstoeslag wordt bepaald op basis van het jaarloon, zonder dat de beschikking daarop in mindering wordt gebracht.
13. Indien u door uw werkgever een auto ter beschikking is gesteld, wordt dat aangegeven door een 'J' (= JA). In alle andere gevallen staat hier een 'N' (= NEE).
14. SOFI-nummer. Onder dit nummer staat u geregistreerd bij de belastingdienst en de uitvoeringsinstelling (= UV).
15. Salaris is een vast overeengekomen salaris/loon per maand, vier weken etc.
16. Overwerk uurloon. Dit is het basisuurloon waarover overwerk wordt berekend.
17. Hier ziet u het bruto wettelijk minimumloon alsmede de met u overeengekomen arbeidsduur in uren.
18. Werknemersverzekeringen. Als bijvoorbeeld de afkortingen ZFW, WW en WAO worden ingevuld, betekent het dat u volgens deze drie wetten verzekerd bent.
19. Franchise WW. Hier staat het bedrag waarop we onder punt 31b terugkomen.
20. Als er onder RES JA is afgedrukt, dan is een extra wet van toepassing.



## BIJLAGE I

21. De hier vermelde code regelt de inhoudingspercentages werknemersverzekeringen.
22. Dit blok bevat algemene gegevens, die verder voor zich spreken.
23. Hier staan uw naam, adres etc.
24. Hier kan uw werkgever algemene of persoonlijke mededelingen doen, die een eenmalig karakter hebben.
25. In deze kolommen kunnen bijzondere gegevens worden afgedrukt, zoals registratienummer pensioen, deeltijdfactor etc.
26. Hier kunnen alle dagen en uren van deze periode en tot en met deze periode worden afgedrukt.
27. Hier worden diverse gegevens (in geld) van deze periode en tot en met deze periode afgedrukt.
28. Hier staan alle belaste en onbelaste vergoedingen van deze periode inclusief het totaal van de betalingen. Hier is tevens de overhevelingstoeslag volgens tabel en de overhevelingstoeslag volgens bijzonder tarief vermeld. Deze componenten vormen de compensatie voor de door u te betalen premies volksverzekeringen. Deze overhevelingstoeslag is gebonden aan een jaarmaximum.
29. Hier staat per onderdeel gespecificeerd wat er op de totale betalingen wordt ingehouden. In dit rijtje komt u teksten tegen van loonheffing en loonheffing bijzonder tarief. Deze heffingen omvatten loonbelasting en premies volksverzekeringen.
30. Hier staan de posten afgedrukt, anders dan in geld; dit zijn onder andere loon in natura, fiscale bijtelling, bijtelling ZFW werkgever etc.
31. Dit blok geeft aan hoe de inhoudingen die onder nummer 18 zijn gespecificeerd berekend zijn. Hierbij moet u echter rekening houden met het volgende:
  - a. Dat er voor de Sociale Verzekeringswetten (SVW) maximale inhoudingen gelden, gekoppeld aan het maximum premiedagloon dat ieder jaar opnieuw wordt vastgesteld.
  - b. Dat er voor de WW een zogenaamde franchise (bedrag waarover geen premie hoeft te worden betaald) per gewerkte dag geldt (zie punt 19). Is bijvoorbeeld twintig dagen gewerkt, dan wordt twintig maal het franchisebedrag op het Loon SVW in mindering gebracht alvorens de WW-inhouding wordt berekend.
  - c. Dat er in geval van bijzondere beloningen zoals overuren, vakantiegeld, etc. in principe loonheffing moet plaatsvinden volgens bijzonder tarief (zie punt 12), maar dat men ook de normale tabel (zie punt 8) mag gebruiken als dat voordeliger voor u is. Dit heet dan de voordeelregel toepassen.
32. Hier staat omlind het netto aan u uit te betalen bedrag.
33. Hier staat hoe het netto bedrag (32) aan u betaald moet worden, namelijk per kas, bank of giro of een combinatie daarvan.
34. Hier staat het loon overhevelingstoeslag volgens tabel en volgens bijzonder tarief; dit is de basis waarover de overhevelingstoeslag wordt berekend die in punt 28 genoemd wordt.
35. Hier kan het volgende worden afgedrukt:
  - a. Voordeelregel toegepast (zie punt 31c);
  - b. Het netto bedrag bijzonder tarief (zie punt 31c);  
Een voorbeeld: hetgeen u netto overhoudt van uw overwerk, vakantiegeld, bonus e.d.

**MUTATIEFORMULIER / CORRECTIE UREN**

**NAAM MEDEWERKER:** \_\_\_\_\_ **BADGE NUMMER:** \_\_\_\_\_

	<b>DATUM</b>	<b>UREN VANAF</b>	<b>UREN TOT</b>
1. Bezoek arts, specialist, tandarts, etc.			
2. Vakantie / snipperdagen			
3. Dienstreis naar:			
4. Niet geregistreerd Komen / gaan			
5. Anders afwezig door:			
6. Overwerk			
7.			

**PARAAF MEDEWERKER:** \_\_\_\_\_ **PARAAF TEAMLEIDER:** \_\_\_\_\_ **VERWERKT D.D.** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **PARAAF PZ:** \_\_\_\_\_

**SIERAFOR b.v.****verlofaanvraag full-time / parttime\* personeel**

datum \_\_\_\_\_

naam / voorl. \_\_\_\_\_

afdeling \_\_\_\_\_ badgenummer \_\_\_\_\_

datum begin \_\_\_\_\_ tijdstip \_\_\_\_\_ totaal dagen / uren \_\_\_\_\_

datum einde \_\_\_\_\_ tijdstip \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

verrekening van het aangevraagde verlof:

in mindering van beschikbare vakantie / snipperdagen .....  bezoek: arts/tandarts/ziekenhuis/specialist .....  bijzonder verlof wegens .....  .....  .....  

na verrekening bedraagt het tegoed

handtekening aanvrager

(paraaf)

verlof / vakantie \_\_\_\_\_ dagen \_\_\_\_\_ uren

verwerkt PZ \_\_\_\_\_

genoteerd  
(paraaf)

<i>Verslag functionerings- of beoordelingsgesprek medewerkers in vaste dienst</i>	
Datum:	
Naam medewerker:	
Naam leidinggevende:	
1. Besproken onderwerpen (ingebracht door medewerker)	•
(ingebracht door leidinggevende)	•
2. Tot welke afspraken heeft de bespreking van genoemde onderwerpen geleid?	•
3. Welke acties zijn noodzakelijk i.v.m. de gemaakte afspraken, door wie en op welke termijn?	•
4. Opleidingen Bestaat er een opleidingsbehoefte? Zo ja, welke dan?	• Vanuit de organisatie: • Vanuit de medewerker:
5. Eventuele aanvullende algemene opmerkingen en/of bijzonderheden m.b.t. besproken zaken.	
Paraaf medewerker:	Paraaf leidinggevende:
Sensfor b.v.	



