



W+B-regelingen

Arbeidsvoorwaarden van Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V.

Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V.

1 januari 2025

Project W+B-regelingen
Opdrachtgever Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V.

Document Arbeidsvoorwaarden van Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V.
Status Definitief
Datum 1 januari 2025
Referentie 100171/24-018.740

Projectcode 100171-3
Projectleider De heer drs. E. de Jong
Projectdirecteur De heer ir. W.B.G. Bijman

Auteur(s) Mevrouw mr. W.H. ter Avest-Harbers
Gecontroleerd door De heer drs. E. de Jong
Goedgekeurd door De heer ir. W.B.G. Bijman

Paraaf



Adres Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V.
Leeuwenbrug 8
Postbus 233
7400 AE Deventer
+31 (0)570 69 79 11
www.witteveenbos.com
KvK 38020751

Het kwaliteitsmanagementsysteem van Witteveen+Bos is gecertificeerd op basis van ISO 9001.

© Witteveen+Bos

Niets uit dit document mag worden veelelvoudigd en/of openbaar gemaakt in enige vorm zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Witteveen+Bos noch mag het zonder dergelijke toestemming worden gebruikt voor enig ander werk dan waarvoor het is vervaardigd, behoudens schriftelijk anders overeengekomen. Witteveen+Bos aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enigerlei schade die voortvloeit uit of verband houdt met het wijzigen van de inhoud van het door Witteveen+Bos geleverde document.

INHOUDSOPGAVE

1	INTRODUCTIE	7
2	ALGEMEEN	9
2.1	Definities	9
2.2	Formele bepalingen	11
2.3	Algemene rechten en plichten	12
2.4	Duur, start en einde van het dienstverband	14
2.4.1	Start van het dienstverband	14
2.4.2	Duur van het dienstverband	15
2.4.3	Einde van het dienstverband	15
3	INKOMEN	17
3.1	Salaris	17
3.1.1	Salarisklassen per 1 januari 2025 in euro's	18
3.2	Vakantietoeslag	19
3.3	Bijzondere beloningen	20
3.3.1	Toeslag voor overwerk	20
3.3.2	Toeslag voor continuwerk	20
3.3.3	Toeslag voor uitvoeringsbegeleiding op verschoven werktijden	20
3.4	Winstdelingsregeling	21
3.5	Bijzondere uitkeringen	22
3.5.1	Jubileumgratificatie	22
3.5.2	Jaarlijkse gratificatie	22
3.5.3	Gratificatie bij beëindiging van het dienstverband in verband met het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	22
3.5.4	Uitkering bij overlijden	22
4	TIJD	23
4.1	Bedrijfs- en werktijd	23
4.1.1	Bedrijfstijd	23
4.1.2	Werktijd	23
4.1.3	Feest- en gedenkdagen	24
4.2	Vakantie	24

4.2.1	Vakantiedagen	24
4.2.2	In- en verkoop van vakantiedagen	25
4.3	Verlof	25
4.3.1	Verlof in verband met bijzondere omstandigheden	25
4.3.2	Verlof Wet arbeid en zorg	26
4.3.3	Verlof in de jaren voorafgaand aan de AOW	29
4.4	Deeltijd werken	29
4.4.1	Deeltijd	29
5	VERGOEDINGEN	30
5.1	Vergoeding van reiskosten en vervoerswijze	30
5.2	Reizen met het openbaar vervoer	30
5.2.1	Vergoeding werkelijke kosten OV	30
5.2.2	Openbaar vervoerkaarten	31
5.2.3	NS Business Card	31
5.3	Reizen met eigen vervoer	31
5.3.1	Woon-werkverkeer	31
5.3.2	Zakelijke reizen met ander vervoer dan OV	31
5.3.3	Aanvullende bepalingen reizen met ander vervoer dan OV	32
5.4	Verblijfkosten	32
5.5	Langdurige tewerkstelling buiten standplaats	32
5.6	Overplaatsing	33
5.6.1	Verhuisvergoedingen	33
5.7	Structurele onkostenvergoeding	35
5.8	Onkostenvergoeding thuiswerkdag	36
6	VERZEKERINGEN	37
6.1	Pensioenverzekering	37
6.2	Ziektekostenverzekering	37
6.3	Aansprakelijkheidsverzekering	37
6.4	Overige verzekeringen	38
6.4.1	Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering	38
6.4.2	Collectieve ongevallenverzekering	38
6.4.3	Collectieve autoverzekering	38
7	ARBEID EN GEZONDHEID	39
7.1	Bedrijfsgezondheidszorg	39
7.1.1	Algemene bepalingen	39
7.1.2	Bedrijfsarts	40
7.1.3	Periodieke keuringen en vaccinatie	40

7.1.4	Inkomen bij arbeidsongeschiktheid	41
7.1.5	Vergoedingen bij arbeidsongeschiktheid	42
8	WERKEN BUITEN NEDERLAND	43
8.1	Voortzetting dienstverband	43
8.2	Werktijd	43
8.3	Overkomst in verband met familieomstandigheden	44
8.4	Reizen naar en van de plaats van tewerkstelling buiten Nederland	44
8.5	Zakelijke kosten	44
8.6	Verzekeringen	44
8.7	Gezondheid	45
8.8	Bijzondere omstandigheden	45
8.9	Financiële verantwoording door de medewerker	46
8.10	Korte uitzending	46
8.10.1	Uitzendbrief korte uitzending	46
8.10.2	Salaris korte uitzending	46
8.10.3	Buitenlandtoelage korte uitzending	46
8.10.4	Belasting en sociale verzekeringen korte uitzending	46
8.10.5	Reistijd	47
8.10.6	Bezoekregeling korte uitzending	47
8.10.7	Kleine uitgaven bij korte uitzending	47
8.10.8	Lokaal transport korte uitzending	47
8.10.9	Verblijfkosten en huisvesting korte uitzending	47
8.11	Lange uitzending	48
8.11.1	Uitzendbrief bij lange uitzending	48
8.11.2	Salaris lange uitzending	48
8.11.3	Buitenlandtoelage lange uitzending	49
8.11.4	Locatietoelage lange uitzending	49
8.11.5	Belastingen en sociale lasten lange uitzending	49
8.11.6	Vakantiedagen kopen	49
8.11.7	Bezoekregeling lange uitzending	49
8.11.8	Lokaal transport lange uitzending	50
8.11.9	Verblijfkosten en huisvesting lange uitzending	50
8.11.10	Verhuisvergoedingen lange uitzending	50
8.11.11	Bijzonder verlof bij verhuizing lange uitzending	51
8.11.12	Meerkosten van kinderopvang en onderwijs lange uitzending	51
9	DUURZAME INZETBAARHEID EN ONTWIKKELING	52
9.1	Visie op leren	52
9.2	Systeem van functionerings- en loopbaangesprekken	52
9.2.1	Functioneringsgesprek	52
9.2.2	Loopbaangesprek	53
9.3	Studieregeling	53

9.4	Heroriëntatieverlof	54
10	KLACHTEN- EN MELDINGPROCEDURES	56
10.1	Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangvormen	56
10.2	Klokkenluidersregeling	56
10.3	Klachtenprocedure	57
	Laatste pagina	56
	Bijlage(n)	Aantal pagina's

-

1

INTRODUCTIE

Witteveen+Bos wil een advies- en ingenieursbureau van topklasse zijn. Topklasse betekent voor ons: zelf goed zijn in je vak, samenwerken met andere toppers en werken in een cultuur van ondernemerschap en vertrouwen. Deze elementen vormen ons DNA waarmee wij ons onderscheiden in de markt en waarmee we ons bedrijf op de lange termijn zelfstandig willen continueren.

De normen en waarden van Witteveen+Bos zijn vastgelegd in de Witteveen+Bos bedrijfscode, en gelden voor iedere medewerker. De bedrijfscode beschrijft de principes en wijze van zaken doen bij Witteveen+Bos. Ze hebben betrekking op ons handelen en gedrag jegens de samenleving, onze opdrachtgevers en zakenrelaties, ons bedrijf als geheel en de collega's. Alle medewerkers handelen in lijn met deze bedrijfscode en de afspraken die daaruit voortkomen.

Zelf goed zijn in je vak

Goed zijn in je vak begint met liefde voor de inhoud. State-of-the-art-kennis en professioneel projectmanagement zorgen voor optimale processen en innovatieve producten die bruikbaar zijn voor onze opdrachtgevers en maatschappelijke waarde leveren.

Samenwerken met andere toppers

Het oplossen van complexe vraagstukken vraagt dat we topkennis bij elkaar brengen, op zoek gaan naar het beste team. Bij offerteaanvragen vragen we ons af: met welke andere partij gaan we het samen doen? Welke andere toppers kunnen ons team versterken zodat we de opdrachtgever beter kunnen adviseren?

Werken in een cultuur van ondernemerschap en vertrouwen

We vinden het belangrijk dat er een cultuur is waar ruimte wordt geboden om te ondernemen en waar vertrouwen is. Het is onze overtuiging dat professionals zelf het beste weten hoe ze hun werk moeten doen: zij hebben de intrinsieke motivatie om zich te ontwikkelen en met hun werk bij te dragen aan een betere maatschappij.

Kwaliteitskenmerken: deskundig, betrouwbaar, betrokken

Een Witteveen+Bos'er is:

- deskundig: beschikt over topexpertise, werkt continu aan de ontwikkeling van haar of zijn kennis en professionele vaardigheden;
- betrouwbaar: is een onafhankelijke, solide en integere partner voor opdrachtgevers en projectpartners;
- betrokken: is gedreven en werkt vanuit passie aan haar of zijn vak, is klantvriendelijk en omgevingsbewust en wil het beste voor de opdrachtgever en maatschappij realiseren.

Goed werkgeverschap en arbeidsvoorwaarden

Witteveen+Bos wil een goede werkgever zijn door binnen ons bedrijf te zorgen voor maximale talentontwikkeling. Daarbij hoort een optimale ontwikkeling van onze mensen. Het is van belang dat de Witteveen+Bos'er, vanuit een diverse achtergrond, continu in staat is om de mogelijkheden in de markt te benutten en vanuit een sterke kennispositie competitief te blijven. We bieden aan onze medewerkers binnen onze branche een aantrekkelijk pakket aan arbeidsvoorwaarden. Daarnaast zorgen we voor een veilige, fysiek en mentaal gezonde (thuis-)werkomgeving.

Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V. heeft een eigen regeling voor arbeidsvoorwaarden, de W+B-regelingen. De W+B-regelingen gelden voor alle medewerkers werkzaam voor Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V. Jaarlijks worden actualisaties op de regelingen doorgevoerd. Eens in de vier jaar vindt er een herziening met integrale toetsing van de gehele W+B-regelingen plaats. De actuele W+B-regelingen zijn beschikbaar via Mijn PenO en via W+B Connect.

Leeswijzer

Deze W+B-regelingen beschrijven de arbeidsvoorwaarden van Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V. Hoofdstuk 2 biedt een overzicht van definities van juridische termen die in diverse artikelen voorkomen. De hoofdstukken 3 tot en met 10 beschrijven per onderwerp (inkomen, tijd, vergoedingen, verzekeringen, arbeid en gezondheid, werken in het buitenland, duurzame inzetbaarheid en ontwikkeling en de klachten- en meldingsprocedures) de formele bepalingen en algemene rechten en plichten van de werkgever, Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V., en de medewerker.

2

ALGEMEEN

2.1 Definities

Arbeidsduur

De arbeidsduur is het gemiddelde aantal uren dat de medewerker wekelijks werkt en waarvoor de medewerker wordt betaald. De werkgever en medewerker maken hier bij indiensttreding afspraken over en leggen deze vast in de arbeidsovereenkomst.

Arbeidsovereenkomst

De tussen werkgever en medewerker afgesloten overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

Bedrijfscode

De bedrijfscode beschrijft de principes en de wijze van zaken doen bij Witteveen+Bos. De bedrijfscode schetst de verantwoordelijkheden die we gezamenlijk en individueel hebben tegenover al onze stakeholders: de samenleving, opdrachtgevers en zakenrelaties, ons bedrijf als geheel en de collega's. Alle medewerkers wereldwijd handelen in lijn met deze bedrijfscode.

Bedrijfstijd

De tijd waarbinnen de overeengekomen arbeid in principe kan worden verricht.

Bovenwettelijke vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen per jaar dat uitkomt boven het wettelijke minimum als bedoeld in artikel 7:634 BW.

BST10

Software voor projectmanagement waarmee onder andere de urenverantwoording en kostendeclaraties plaatsvinden.

Buitenland

Landen buiten Nederland.

Dienstreis

Een dienstreis is een reis in het kader van de uitoefening van de functie (niet zijnde de reis van woonplaats naar standplaats en vice versa).

Direct leidinggevende

De persoon aan wie de medewerker verantwoording verschuldigd is volgens de lijnorganisatie, zoals vastgelegd in het organisatieschema.

Directie

De statutaire directie van Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V., onder voorzitterschap van de algemeen directeur.

Gezinsleden

De partner van de medewerker alsmede (pleeg)kinderen, jonger dan 18 jaar, die geheel ten laste komen van de medewerker.

Hij/hem

Waar in de tekst hij of hem wordt gebruikt, wordt ook zij of haar bedoeld.

Maandsalaris

1/12^e deel van het salaris.

Medewerker

Degene die als werknemer een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan waarin de onderhavige W+B-regelingen van toepassing zijn verklaard.

Mijn PenO

Digitale omgeving die medewerkers en leidinggevendenden inzicht geeft in persoonlijke gegevens en personeelsinformatie.

Nevenwerkzaamheden

Betaalde en/of onbetaalde werkzaamheden die door de medewerker tijdens het dienstverband bij een andere werkgever worden verricht.

Ondernemingsraad

De ondernemingsraad (OR) als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.

Partner

- 1 echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie de medewerker een geregistreerd partnerschap is aangegaan, of;
- 2 een persoon met wie de medewerker, met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, hetgeen blijkt uit een notarieel vastgelegd 'samenlevingscontract'.

Plaats van tewerkstelling

De locatie waar de medewerker de werkzaamheden feitelijk verricht.

Proeftijd

De proeftijd volgens artikel 7:652 en 7:676 BW.

Reisafstand woon-werkverkeer

De reisafstand woon-werkverkeer wordt vastgesteld met behulp van het programma Google Maps, uitgaande van het volledige adres van het huisadres in de woonplaats en het volledige adres van het kantoor in de standplaats en de snelste reisroute met de auto zonder verkeer.

Salaris

Het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto jaarsalaris, exclusief vakantietoeslag.

Standplaats

De in de arbeidsovereenkomst dan wel in de standplaatswijzigingsbrief vastgelegde plaats waar de medewerker zijn werkzaamheden verricht. Tot 1 januari 2001 is in de individuele arbeidsovereenkomst de term plaats van tewerkstelling gebruikt in dezelfde betekenis als standplaats.

Thuiswerkdag

De werkdag waarop de medewerker volledig vanuit het woonadres werkt. Op deze dag worden geen woon-werkverkeer of zakelijke reisbewegingen gemaakt, tenzij sprake is van een reisbeweging in het kader van voorovernachting ten behoeve van de aansluitende werkdag.

Thuiswerkplek

De plek op het woonadres waar de medewerker zijn/haar werkzaamheden uitvoert.

Uitzending

Als een medewerker op verzoek van W+B werkzaamheden buiten Nederland gaat verrichten en de enkele reisafstand tussen standplaats en plaats van tewerkstelling buiten Nederland meer dan 300 km bedraagt.

Uurloon

Salaris gedeeld door 2.080 uur bij een voltijd dienstverband.

Vestigingen

De vaste kantoren van de werkgever.

Voltijd dienstverband

Een voltijd dienstverband betreft 40 uur per week.

W+B-regelingen

De arbeidsvoorwaarden van Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V., vastgelegd in voorliggend document.

Werkgever

Witteveen+Bos Raadgevende ingenieurs B.V., gevestigd te Deventer, hierna afgekort tot W+B.

Werktijd

De tussen werkgever en medewerker overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht.

Wettelijke vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen per jaar conform het wettelijk minimum als bedoeld in artikel 7:634 BW, te weten viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week.

Witteveen+Bos N.V.

De holdingmaatschappij van Witteveen+Bos, waar alle activiteiten, participaties en dochtermaatschappijen van Witteveen+Bos N.V. onder vallen en waarin de resultaten worden geconsolideerd. W+B is een dochtermaatschappij van Witteveen+Bos N.V.

Woonplaats

De plaats waar de medewerker in de Basisregistratie Personen (BRP) staat ingeschreven.

2.2 Formele bepalingen

Werkingsfeer W+B-regelingen

De in de W+B-regelingen vastgelegde arbeidsvoorwaarden gelden voor de medewerkers van W+B.

De bepalingen in de W+B-regelingen zijn ondergeschikt aan de vigerende Nederlandse wetgeving. Daar waar bepalingen in deze regelingen zijn gebaseerd op statuten en reglementen, prevaleert het bepaalde in de statuten en/of de reglementen.

Overleg

W+B pleegt omtrent vaststelling, wijziging of intrekking van alle in de W+B-regelingen genoemde arbeidsvoorwaarden overleg met de OR, met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden. De samenstelling en werkwijze van de OR zijn vastgelegd in het Reglement ondernemingsraad W+B (zie W+B Connect).

Klachten en geschillen

In geval van een klacht van een medewerker of een groep van medewerkers over de uitleg, toepassing of inachtneming van de W+B-regelingen wordt eerst binnen de lijnorganisatie van W+B naar een minnelijke oplossing gestreefd.

Daar waar de belangen van groepen medewerkers in het geding zijn in de voorgaande alinea bedoelde situaties, kan de OR de directie van W+B hierover aanspreken en eventueel meewerken aan oplossingen. Voor het overige gelden de bepalingen van de Wet op de ondernemingsraden hieromtrent.

Mogelijkheid tot wijziging

Indien wijziging van de W+B-regelingen noodzakelijk en/of wenselijk is, is W+B bij monde van de algemeen directeur en de medewerkers bij monde van de OR gehouden daarover overleg te plegen. Eén en ander wordt drie maanden vóór de beoogde ingangsdatum wederzijds bekendgemaakt.

Aanvullend op de Wet op de ondernemingsraden (WOR) geldt dat bij wijziging van de artikelen die betrekking hebben op korte en lange uitzendingen (zie hoofdstuk 8 Werken buiten Nederland) de OR instemmingsrecht heeft.

Toetsing

Eens per vier jaar worden de W+B-regelingen integraal getoetst. Voorstellen voor wijzigingen worden drie maanden voor afloop van het toetsingsmoment over en weer kenbaar gemaakt.

Continuïteit

Elke wijziging in een bepaling in de W+B-regelingen gaat gepaard met een ingangsdatum. Tot aan de ingangsdatum van elke (ver)nieuw(d)e bepaling blijft de bestaande bepaling van kracht.

Inwerkingtreding

De herziene W+B-regelingen treden in werking op 1 januari 2023.

Bedragen

Tenzij anders vermeld zijn de in de W+B-regelingen genoemde bedragen bruto en pleegt W+B de wettelijk verplichte inhoudingen.

2.3 Algemene rechten en plichten

Werkingsfeer

Voor iedere medewerker gelden de arbeidsvoorwaarden zoals opgenomen in de W+B-regelingen, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst tussen W+B en de medewerker anders is overeengekomen.

In geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden is het aan de directie voorbehouden om af te wijken van de W+B-regelingen. Als met een medewerker afwijkende arbeidsvoorwaarden worden overeengekomen, dan mogen deze niet in voor de medewerker ongunstige zin afwijken van de arbeidsvoorwaarden in de W+B-regelingen.

Werkgever

W+B draagt slechts werkzaamheden op, die - op grond van leeftijd, opleiding, functie en persoonlijke omstandigheden - redelijkerwijze van de medewerker mogen worden verlangd. W+B zal zich als een goed werkgever gedragen.

Medewerker

De medewerker zal zich houden aan alle voor hem geldende regelingen, voorschriften en aanwijzingen, die de medewerker wordt geacht te kennen, en zal zich in het algemeen als een goed medewerker gedragen.

De medewerker zal alle opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk verrichten. De medewerker is bereid werkzaamheden te verrichten buiten de normale werktijden, de contractueel overeengekomen wekelijkse arbeidsduur, werkdagen en standplaats (inclusief het buitenland), indien dit naar het oordeel van W+B noodzakelijk is, en met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidstijdenwet.

Nevenwerkzaamheden

De medewerker is verplicht betaalde nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden bij de directie. De medewerker is verplicht om onbetaalde nevenwerkzaamheden te melden, voor zover deze een relatie hebben met de werkzaamheden voor W+B. Uitgangspunt in alle gevallen is dat de werkzaamheden niet in strijd zijn met het Persoonlijke en Zakelijke Integriteitsbeleid uit het W+B compliance programma. Dit geldt ook voor onbetaalde werkzaamheden in het geval dat:

- de werkzaamheden een relatie met de functie van de medewerker hebben;
- de werkzaamheden de zakelijke belangen van W+B kunnen schaden.

Minimaal een maand voor de start van de nevenwerkzaamheden meldt de medewerker de nevenwerkzaamheden aan de directie. Indien de directie van W+B besluit dat een medewerker de nevenwerkzaamheden niet mag verrichten, dan laat W+B dit schriftelijk weten aan de medewerker met uitleg waarom geen toestemming wordt verleend.

Informatieveiligheid

De medewerker dient zich te houden aan het informatiebeveiligingsbeleid van W+B. Dit is vastgelegd in het Handboek Informatiebeveiliging en ICT Beleid in de praktijk (zie W+B Connect). Benodigde software kan worden aangevraagd bij de afdeling ICT. Zelf downloaden en installeren van software is niet toegestaan.

E-mail en internet

De medewerker dient zich bij het gebruik van e-mail en internet bewust te zijn dat al zijn acties rechtstreeks weerslag kunnen hebben op W+B en dient zich daarom zakelijk en ethisch verantwoord op te stellen, de grenzen van de wet te respecteren en de normen en waarden van W+B in acht te nemen.

Het is niet toegestaan om:

- e-mail en internet te gebruiken voor persoonlijke belangen of andere doeleinden die in strijd zijn met de wet of met de bedrijfsbelangen van W+B;
- informatie te verzenden, (bewust) te ontvangen of op te slaan die discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obscene, pornografisch is of denigrerend ten aanzien van huidskleur, geslacht, leeftijd, handicap, godsdienst, nationaliteit, uiterlijk of seksuele voorkeur van een persoon of groep;
- anonimiteit of onder een fictieve naam berichten te verzenden.

Oneigenlijk gebruik van e-mail en/of internet kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder in noodzakelijke gevallen beëindiging van het dienstverband. In het kader van de naleving op bovenstaande bepalingen vindt een geautomatiseerde monitoring plaats van het e-mail- en internetgebruik.

Social media

De belangrijkste principes met betrekking tot het gebruik van social media zijn weergegeven in de bedrijfscodex (zie W+B Connect). De medewerker is zich bij het gebruik van social media bewust van de relatie met W+B en realiseert zich dat acties direct effect hebben op W+B. De medewerker stelt zich daarom respectvol en ethisch verantwoord op, respecteert de grenzen van de wet en neemt de normen en waarden van W+B in acht. Bewustwording richt zich op de volgende drie punten:

- 1 berichtgeving in relatie tot W+B:
 - de medewerker realiseert zich dat communicatie in relatie tot W+B, ook als dit op persoonlijke titel is, het imago van W+B, haar opdrachtgevers of andere samenwerkingspartijen kan beïnvloeden. Voor deze communicatie is de medewerker persoonlijk verantwoordelijk. Ook is de medewerker zich ervan bewust dat een persoonlijk standpunt niet overeen hoeft te komen met dat van W+B en dat het publiekelijk stelling nemen in tegenstelling kan zijn met de belangen van de organisatie. De medewerker voorkomt dat persoonlijk gedrag negatieve effecten heeft op de reputatie van W+B;
- 2 vertrouwelijke informatie:

- de medewerker verspreidt geen informatie die vertrouwelijk van aard is of W+B kan schaden. Ook verstrekt de medewerker geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over relaties van W+B (bijvoorbeeld opdrachtgevers, partners, concurrenten of leveranciers) zonder hun goedkeuring;
- 3 reageren op berichtgeving in relatie tot W+B:
- voor social media gelden dezelfde regels op het gebied van woordvoering als voor de traditionele media (krant, RTV, e-mail en dergelijke). Indien een medewerker wil reageren op (negatieve of onterechte) berichtgeving in relatie tot W+B, neemt de medewerker hiertoe eerst contact op met de afdeling Communicatie.

Algemene aandachtspunten internet en social media

Wanneer de medewerker internet en/of social media gebruikt, is het goed om aandacht te besteden aan de volgende twee punten:

- 1 respecteer auteursrecht, merkrecht, publiciteitsrecht en andere rechten van derden:
 - de medewerker respecteert het auteurs-, beeld-, citaat-, merk- en publiciteitsrecht en andere rechten van derden. Als de medewerker namens W+B een project of onderwerp onder de aandacht wil brengen, kan deze voor overleg hierover contact opnemen met de afdeling Communicatie;
- 2 internet is openbaar en vrijblijvend:
 - de medewerker is zich ervan bewust dat uitingen op het internet openbaar en altijd terug te vinden zijn, wat gevolgen kan hebben voor hun privacy. Daarnaast kunnen uitingen eenvoudig door andere media worden overgenomen en gemakkelijk worden doorgestuurd.

Geheimhouding

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van functie en beroep ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel uitdrukkelijk is opgelegd. Deze geheimhoudingsplicht volgt de norm van goed werknemerschap en bestaat niet tegenover hen:

- die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de medewerker, of;
- wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten mits ze zelf ook tot geheimhouding verplicht zijn of zich daartoe uitdrukkelijk verplichten.

Beëindiging van dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband dient de medewerker alle hem ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen te retourneren. Dit heeft tevens betrekking op alle rapportages, projectgegevens, overige gegevens, berekeningsprogramma's (methodieken), software, dan wel kopieën daarvan, etc. Na de beëindiging van zijn dienstverband, houdt de medewerker zich aan de hierboven genoemde geheimhouding.

Persoonsgegevens

W+B respecteert de privacy van medewerkers en zorgt ervoor dat persoonsgegevens die de medewerker aan W+B heeft verschaft vertrouwelijk worden behandeld. W+B verplicht zich deze niet aan derden ter beschikking te stellen. De verwerking van persoonsgegevens van de medewerker gebeurt op een wijze die in overeenstemming is met de eisen die de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) stelt. De Privacy Policy biedt richtlijnen hoe te handelen binnen de regels van de privacywetgeving (zie W+B Connect). Daarnaast geeft de Privacyverklaring medewerkers aan op welke manier W+B de persoonsgegevens van de medewerker gebruikt om de arbeidsovereenkomst aan te kunnen gaan en uit te kunnen voeren (zie W+B Connect).

2.4 Duur, start en einde van het dienstverband

2.4.1 Start van het dienstverband

W+B sluit met iedere medewerker, die in dienst treedt, een individuele (schriftelijke) arbeidsovereenkomst bij de start van het dienstverband. In deze arbeidsovereenkomst worden de W+B-regelingen integraal van toepassing verklaard. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval vastgelegd:

- de datum van aanvang van het dienstverband;

- de duur van het dienstverband (indien sprake is van een bepaalde tijdsduur, wordt ook de periode vermeld);
- rol, positie of werkzaamheden van de medewerker;
- het percentage dienstverband (voltijd of deeltijd);
- het salaris van de medewerker;
- de salarisklasse en het aantal periodieken, waarin de medewerker is ingedeeld;
- de standplaats (NB: tot 1 januari 2001 werd hiervoor de term plaats van tewerkstelling gebruikt);
- de eventuele proeftijd.

W+B verstrekt aan de nieuwe medewerker voor de start van het dienstverband:

- een exemplaar van de met de medewerker gesloten individuele arbeidsovereenkomst;
- een exemplaar van de actuele W+B-regelingen die onderdeel uitmaken van de individuele arbeidsovereenkomst.

2.4.2 Duur van het dienstverband

Het dienstverband wordt aangegaan voor onbepaalde of voor bepaalde tijd. Indien het dienstverband wordt aangegaan voor bepaalde tijd én voor een periode van meer dan zes maanden dan geldt de eerste maand als proeftijd, in de zin van artikel 7:652 en 7:676 BW, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst met de medewerker geen of een kortere proeftijd is overeengekomen.

Indien het dienstverband wordt aangegaan voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd en langer dan twee jaar, gelden de eerste twee maanden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 B. Dit tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst met de medewerker geen of een kortere proeftijd is overeengekomen.

De medewerker wordt uiterlijk één maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst geïnformeerd over het al of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst.

2.4.3 Einde van het dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt in geval van:

- beëindiging van rechtswege bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (artikel 7:667 BW);
- beëindiging door W+B of de medewerker gedurende de proeftijd of wegens een dringende reden, in de zin van artikel 7:678 BW (dringende reden werkgever) en 7:679 BW (dringende reden medewerker);
- opzegging door de medewerker;
- opzegging door W+B met inachtneming van de wettelijke procedures (artikel 7:669 BW);
- het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de medewerker;
- ontbinding door middel van een rechterlijke uitspraak;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst door sluiting van een vaststellingsovereenkomst (art. 7:900 BW);
- overlijden van de medewerker.

Tijdstip van beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt is:

- onmiddellijk in geval van beëindiging door W+B of de medewerker gedurende de proeftijd of wegens een dringende reden, in de zin van artikel 7:678 BW en 7:679 BW;
- op de laatste dag van de maand in geval van opzegging door W+B of de medewerker, met inachtneming van eventueel benodigde stappen en procedures zoals beschreven onder het kopje opzegging van artikel 2.4.3.; op verzoek van de medewerker of W+B kan hiervan worden afgeweken;
- op de dag dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
- na een ontbinding door de rechter rekening houdende met de wettelijke opzegtermijn voor zover deze al niet verwerkt is in bedoelde rechterlijke uitspraak;
- op de laatste dag van een voor bepaalde tijdsduur aangegaan dienstverband;

- op de dag van overlijden van de medewerker (artikel 7:674 BW).

Opzegging

Bij opzegging van de individuele arbeidsovereenkomst gelden de volgende opzegtermijnen.

De opzegtermijn voor de medewerker bedraagt:

- een maand bij een dienstverband korter dan vijf jaar;
- twee maanden bij een dienstverband van vijf jaar of meer.

De opzegtermijn voor W+B bedraagt:

- een maand bij een dienstverband korter dan vijf jaar;
- vier maanden bij een dienstverband van vijf jaar of meer.

De opzegtermijn gaat in vanaf de eerste dag van de volgende maand volgend op het moment dat de medewerker of W+B de uitdienstmelding schriftelijk heeft doorgegeven aan de afdeling HR.

INKOMEN

3.1 Salaris

Salarissysteem

W+B heeft een salarissysteem geldend voor alle medewerkers. Het salarissysteem bestaat uit negen overlappende salarisklassen, welke zijn verdeeld in periodieken (p), lopend van 1p tot en met 54p. Binnen elke salarisklasse is een onderverdeling gemaakt in periodieken, die op hun beurt weer kunnen worden opgesplitst. Een overzicht van het salarissysteem staat beschreven in artikel 3.2.

Salarisvaststelling

De medewerker wordt, overeenkomstig met de door hem te verrichten werkzaamheden, door W+B ingedeeld in een salarisklasse. Het aanvangssalaris staat vermeld in de arbeidsovereenkomst, die de medewerker bij de start van het dienstverband ontvangt. Het aanvangssalaris staat beschreven als bedrag (EUR) en als salarisklasse met het aantal periodieken. De inschaling geschiedt door W+B op basis van interne en eventueel externe vergelijking. Criteria hierbij zijn het te verrichten werk, opleiding, ervaring en leeftijd van de medewerker.

Salarisherziening

Salarisherziening binnen Witteveen+Bos is afhankelijk van de loopbaanontwikkeling die de medewerker binnen het bedrijf doormaakt. Witteveen+Bos hecht er veel waarde aan om medewerkers de ruimte te geven om zich te ontwikkelen volgens een pad dat past bij de eigen wensen, vaardigheden en ambities. Om die ruimte te geven, hanteert Witteveen+Bos drie rollen: een professionele (P-)rol, een management (M-)rol en een commerciële (C-)rol. De medewerker kan in zijn eigen werk invulling geven aan deze drie rollen. Om duiding te geven aan de mate waarin invulling wordt gegeven aan een rol, onderscheidt Witteveen+Bos ook drie prestatieniveaus. Op basis van de combinatie van rollen waarin de medewerker zich heeft doorontwikkeld, het prestatieniveau en het functioneren, wordt het salaris van de medewerker jaarlijks per 1 januari opnieuw vastgesteld c.q. herzien.

Voor de medewerker, die minder dan 1 jaar in dienst is, geldt dat de herziening van het salaris afhankelijk is van het aantal maanden dat de medewerker in dienst is. Voor de medewerker die gestart is in de periode:

- van 1 januari tot en met 30 maart geldt dat het salaris volledig wordt meegenomen bij de eerste salarisherziening (100 % van twaalf maanden dienstverband);
- van 1 april tot en met 30 september geldt dat de (eventuele) salarisverhoging wordt aangepast naar rato van het aantal maanden dienstverband;
- van 1 oktober tot en met 31 december geldt dat het salaris niet wordt herzien per 1 januari van het navolgende jaar. De herziening van het salaris van de medewerker wordt het daarop volgende jaar meegenomen.

In de maand december wordt het eventueel aangepaste salaris van de medewerker toegelicht in een gesprek tussen de PMC-leider, c.q. het afdelings- of vestigingshoofd en de medewerker. De PMC-leider, c.q. het afdelingshoofd, kan deze taak delegeren aan de groepsleider.

De inschaling en de hoogte van het eventueel aangepaste salaris worden formeel in een salarisbrief bevestigd. Verandering van inschaling en/of herziening van salaris kan slechts eenmaal per jaar en wel per 1 januari plaatsvinden.

Indexering van de salarisklassen

De indexering van de salarissen zal in de regel geschieden op basis van een door het CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek) berekende consumentenprijsindex, namelijk de CPI-alle huishoudens. De indexatie wordt berekend door het CPI-alle huishoudens van september van het voorgaande jaar te vergelijken met de CPI-alle huishoudens van september van het lopende jaar; het hieruit berekende indexcijfer wordt afgerond op 0,1 %.

Salarisbetaling

Het maandsalaris wordt op de 25^e dag van de maand overgemaakt naar de bankrekening van de medewerker. Indien de 25^e van de maand in het weekend valt, dan wordt de vrijdag daarvoor aangehouden.

3.1.1 Salarisklassen per 1 januari 2025 in euro's

Tabel 1 toont het jaarsalaris, exclusief 8 % vakantietoeslag per salarisklasse en per periodiek bij een 40-urige werkweek (in euro's). Voor deeltijd medewerkers wordt het jaarsalaris, exclusief vakantietoeslag naar rato berekend. De salarisklassen per 1 januari 2025 staan weergegeven in tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jaarsalaris, exclusief 8 % vakantietoeslag per salarisklasse en per periodiek bij een 40-urige werkweek (euro's)

Periodiek	Jaarsalaris, exclusief 8 % vakantietoeslag (EUR)	Salarisklassen								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	31.096,70	0								
1	31.994,80	1								
2	32.892,91	2								
3	33.791,01	3								
4	34.689,12	4								
5	35.587,22	5								
6	36.485,33	6								
7	37.640,29	7	7							
8	38.795,25	8	8							
9	39.950,21	9	9							
10	41.105,17		10							
11	42.260,13		11							
12	43.415,09		12							
13	44.816,73		13	13						
14	46.218,37		14	14						
15	47.620,01		15	15						
16	49.021,65			16						
17	50.423,29			17						
18	51.824,93			18						
19	53.410,55			19	19					
20	54.996,17			20	20					
21	56.581,79			21	21					
22	58.167,41				22					

23	59.753,04				23					
24	61.338,66				24					
25	63.035,02				25	25				
26	64.731,39				26	26				
27	66.427,76				27	27				
28	68.124,12					28				
29	69.820,49					29				
30	71.516,86					30				
31	73.265,56					31	31			
32	75.014,26					32	32			
33	76.762,96					33	33			
34	78.511,66						34			
35	80.260,36						35			
36	82.009,06						36			
37	83.866,73						37	37		
38	85.724,40						38	38		
39	87.582,07						39	39		
40	89.439,74							40		
41	91.297,40							41		
42	93.155,07							42		
43	95.205,30							43	43	
44	97.255,53							44	44	
45	99.305,75							45	45	
46	101.355,98								46	
47	103.406,21								47	
48	105.456,44								48	
49	107.712,35								49	49
50	109.968,27								50	50
51	112.224,19								51	51
52	114.480,11									52
53	116.736,03									53
54	118.991,95									54

3.2 Vakantietoeslag

Iedere medewerker ontvangt jaarlijks met de salarisbetaling van de maand mei een vakantietoeslag over het dan lopende kalenderjaar ter grootte van 8 % van het salaris.

Een medewerker die vóór 1 juni in dienst treedt, ontvangt in mei van dat jaar de vakantietoeslag naar rato van het aantal maanden dat hij in dat jaar in dienst zal zijn.

Een medewerker die na 1 juni in dienst treedt, ontvangt bij de salarisbetaling in december van dat jaar de naar rato berekende vakantietoeslag van dat jaar.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker de vakantietoeslag naar rato van het aantal maanden dat hij in het jaar van beëindiging in dienst is geweest. Te veel reeds uitbetaalde vakantietoeslag wordt verrekend met de laatste salarisbetaling aan de medewerker.

3.3 Bijzondere beloningen

3.3.1 Toeslag voor overwerk

Medewerkers ingedeeld in salarisklasse 1 tot en met 3 hebben recht op een overwerktoeslag, indien zij in opdracht van W+B overwerk verrichten (c.q. dit door de leidinggevende met de medewerker is overeengekomen). De overwerktoeslag bestaat uit twee onderdelen:

- een toeslag in geld, te weten 50 % van het uurloon per gewerkt overuur. De hoogte van het uurloon is gelijk aan het jaarsalaris gedeeld door 2.080 uur;
- een toeslag in tijd, te weten het aantal extra gewerkte uren als verlofsaldo (tijd voor tijd).

De medewerker kan bij de directie een verzoek indienen om de uitbetaling volledig in geld te laten geschieden. De directie van W+B beslist hierover.

Onder overwerk wordt verstaan de tijd, waarin door de betrokken medewerker langer is gewerkt dan de fulltime werkweek (> 40 uur per werkweek), het werken op zaterdagen, zondagen en op de in artikel 4.1.3. genoemde feest- en gedenkdagen, met inachtneming van de volgende uitzonderingsbepalingen.

Niet als overwerk wordt beschouwd:

- werk, verricht in aansluiting op de normale werkdag van de betreffende medewerker, indien dit per dag niet langer dan een half uur heeft geduurd;
- extra reistijd, noodzakelijk om de plaats te bereiken waar de aanwezigheid van de betreffende medewerker wordt vereist;
- de eerste vier uren boven de normaal te beschouwen werktijd per maand. Deze uren dienen, in overleg met de direct leidinggevende, een-op-een te worden gecompenseerd;
- meerwerk bij een deeltijd-arbeidsovereenkomst: de op verzoek van de leidinggevende boven contractueel gewerkte uren voor zover het totaal van gewerkte uren de 40 uur per week niet overschrijdt.

Het al dan niet verrichten van overwerk moet altijd in overleg tussen de medewerker en de direct leidinggevende worden afgesproken, waarbij beiden gehouden zijn zorgvuldig de belangen over en weer af te wegen, met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidstijdenwet. Indien onderling overleg tussen medewerker en de direct leidinggevende niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de betreffende PMC-leider, c.q. het afdelings- of vestigingshoofd de medewerker tot overwerk verplichten.

3.3.2 Toeslag voor continuwerk

Wanneer een aannemer op een project meer dan zeven dagen aaneengesloten 24 uur per dag werkt en waarbij de medewerker van W+B continu en aaneengesloten aanwezig en beschikbaar moet zijn op de locatie spreken we van continuwerk. De medewerker en leidinggevende maken afspraken over continuwerk en leggen deze schriftelijk vast. De medewerker ontvangt een toeslag voor continuwerk. Per daadwerkelijk gewerkte kalenderdag in continudienst ontvangt de medewerker:

- een toeslag in geld, te weten 1,85 % van het maandsalaris van de medewerker;
- een toeslag in tijd, te weten 5/14 verlofdag. Deze (delen van) verlofdagen dienen te worden gebruikt in de periode dat in continudienst wordt gewerkt. Hierbij dient het door de aannemer gehanteerde roulatieschema c.q. werkrooster te worden gevolgd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald door de directie.

3.3.3 Toeslag voor uitvoeringsbegeleiding op verschoven werktijden

De medewerker, die direct belast is met de uitvoeringsbegeleiding van projecten, bijvoorbeeld directievoerders of toezichthouders, en die buiten de normale arbeidstijden op het project aanwezig dient te zijn om deze begeleidingswerkzaamheden te verrichten, komt onder voorwaarden in aanmerking voor de toeslag uitvoeringsbegeleiding op verschoven werktijden. Voorwaarde voor de toeslag is dat de

aanwezigheid is vereist door de opdrachtgever en dat de uitvoeringsbegeleiding op verschoven werktijden wordt geaccordeerd door de projectdirecteur.

Toeslag

De toeslag voor uitvoeringsbegeleiding op verschoven werktijden betreft een percentage (%) van het bruto uurloon van de medewerker, volgens tabel 3.2. Het uurloon waarover de toeslag wordt berekend, is gemaximeerd op salarisklasse 3, periodiek 21. Indien er langer dan acht uur op een dag wordt gewerkt, vindt geen cumulatie plaats van toeslagen voor overwerk en voor uitvoeringsbegeleiding op verschoven tijden, maar geldt de meest gunstige toeslagregeling.

Tabel 3.2 Percentages voor toeslag uitvoeringsbegeleiding op verschoven werktijden

Werkdagen	Verschoven werktijden		
	07.00 - 19.00 uur	19.00 - 22.00 uur	22.00 - 07.00 uur *
maandag t/m donderdag	0 %	0 %	50 %
vrijdag	0 %	25 %	50 %
zaterdag	25 %	50 %	75 %
zon- en feestdagen	50 %	50 %	75 %

* 07.00 uur volgende dag.

3.4 Winstdelingsregeling

Indien Witteveen+Bos N.V. in een jaar winst maakt, ontvangt de medewerker van W+B na het bekend worden van de definitieve jaarcijfers een winstdeling. Indien het resultaat (vóór belastingen en vóór winstdeling) hoger is dan 15 % van de intrinsieke waarde aan het eind van het boekjaar dan is een winstdeling mogelijk. Als het resultaat (vóór belastingen en vóór winstdeling) lager is, kan de directie besluiten om het verschil in mindering te brengen op het eventueel in volgende jaren uit te keren winstdelingsbedrag.

Op jaarbasis is 15 % van het resultaat van Witteveen+Bos N.V. minus een bedrag ter grootte van 15 % van de intrinsieke waarde van Witteveen+Bos N.V. beschikbaar voor de winstdelingsregeling. Zowel het resultaat als de intrinsieke waarde van Witteveen+Bos N.V. worden vastgelegd in het jaarverslag en goedgekeurd tijdens de Algemene vergadering van aandeelhouders. Het beschikbare bedrag voor de winstdelingsregeling wordt verdeeld onder alle medewerkers van Witteveen+Bos N.V.

Winstdeling W+B

Medewerkers die gedurende het betreffende jaar op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam waren bij W+B. komen voor winstdeling in aanmerking. De volgende bepalingen zijn op de hoogte van het winstdelingsbedrag van toepassing:

- medewerkers die een deel van het betreffende jaar werkzaam waren, delen mee naar rato van het aantal gewerkte maanden;
- medewerkers die in deeltijd werkzaam waren, delen mee naar rato van hun deeltijdpercentage met in achtneming van bovenstaande bepaling;
- voor het berekenen van de hoogte van de winstdeling wordt het door de medewerker opgenomen onbetaald verlof gelijk behandeld als in deeltijd werkzaam zijn over de betreffende periode.

Het bedrag dat beschikbaar is voor de winstdeling wordt als volgt uitgekeerd:

- 45 % van het winstdelingsbedrag wordt gelijk over alle medewerkers verdeeld;
- 40 % van het winstdelingsbedrag wordt volgens een gewogen verdeling naar salarisklasse verdeeld;

- 15 % wordt beschikbaar gesteld in de vorm van bonussen. Deze bonussen worden toegewezen door de directie op voorspraak van de lijnorganisatie. In de regel wordt een bonus uitgekeerd aan ongeveer 10 tot 20 % van het totale personeelsbestand. Het niet benutte deel van de bonussen wordt gelijkmatig verdeeld over alle medewerkers.

De medewerker ontvangt een winstdelingsbrief met daarin de hoogte van het winstdelingsbedrag.

De beschrijving van de systematiek volgens welke de winstdeling wordt toebedeeld is opgenomen in een addendum. Dit addendum ligt ter inzage bij de afdelingen HR en Financiën.

3.5 Bijzondere uitkeringen

3.5.1 Jubileumgratificatie

De medewerker die gedurende 10, 20, 25, 30 of 40 jaar onafgebroken bij W+B in dienst is, ontvangt een gratificatie. De hoogte van deze jubileumgratificatie bedraagt bij:

- 10 jaar in dienst: EUR 750,00;
- 20 jaar in dienst: EUR 1.000,00;
- 25 jaar in dienst: 1/12 van het salaris¹;
- 30 jaar in dienst: EUR 1.000,00;
- 40 jaar in dienst: 1/12 van het salaris¹.

Voor zover wettelijk bepaald, pleegt W+B inhoudingen over dit bedrag.

3.5.2 Jaarlijkse gratificatie

Jaarlijks, medio december, ontvangt de medewerker een gratificatie van EUR 150,00.

3.5.3 Gratificatie bij beëindiging van het dienstverband in verband met het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

De medewerker wiens dienstverband eindigt vanwege het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd ontvangt een gratificatie ter hoogte van 1,5 maal 1/12 deel van het laatstgenoten salaris.

3.5.4 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de medewerker wordt het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond, volledig doorbetaald.. Daarnaast betaalt W+B aan de nabestaanden, over de eerste maand volgend op de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ter hoogte van 2 maal 1/12 deel van het laatstgenoten salaris. Dit bedrag wordt in de maand na overlijden, tegelijk met de eindafrekening van het dienstverband, als uitkering ineens onbelast² uitbetaald, met inachtneming van artikel 7:674 BW lid 4. Uitbetaling vindt plaats naar de bankrekening van de overleden medewerker. Onder nabestaanden wordt verstaan hetgeen staat vermeld in artikel 7:674 BW lid 3.

¹ De jubileumuitkeringen bij 25 en 40 jaar worden, zolang de wetgeving d.d. 1 januari 2002 van kracht blijft, onbelast verstrekt.

² Met inachtneming van de vigerende fiscale wetgeving.

4

TIJD

4.1 Bedrijfs- en werktijd

4.1.1 Bedrijfstijd

W+B biedt van maandag tot en met zaterdag diensten aan. De bedrijfstijd bij W+B is als volgt vastgesteld:

- maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur;
- zaterdag van 08.00 uur tot 17.00 uur.

Binnen dit kader maken de direct leidinggevende en de medewerker afspraken over de werktijden met inachtneming van onderstaande artikelen. Wanneer de werksituatie dit naar het oordeel van W+B vereist, moet de medewerker bereid zijn buiten de normale bedrijfstijd te werken. Daarbij wordt normaliter de contractuele arbeidsduur niet overschreden. De Arbeidstijdenwet is van toepassing.

4.1.2 Werktijd

De standaard werktijd is acht uur per dag, van maandag tot en met vrijdag en 40 uur per week (voltijd), of minder indien dit bij indiensttreding of op een later moment is afgesproken (deeltijd). De werkzaamheden worden over het algemeen verricht op de reguliere werktijden die vallen op maandag tot en met vrijdag, tussen 07.00 en 19.00 uur. De leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken. Pauzetijd van tenminste een half uur wordt niet aangemerkt als werktijd.

Uitzonderingen

Bij het vaststellen van de werktijden gelden de volgende uitzonderingen:

- medewerkers werkzaam in het bouwtoezicht, dienen hun werktijden af te stemmen op die van de uitvoerende aannemer;
- gedetacheerde medewerkers dienen hun werktijden af te stemmen op die van de betreffende opdrachtgever;
- medewerkers die buitenshuis/in het veld werk verrichten, dienen hun werktijden af te stemmen op de voor dit werk optimale/vereiste condities;
- medewerkers die hun werk verrichten met behulp van kapitaalintensieve apparatuur dienen hun werktijden af te stemmen op de aangegeven bedrijfstijd.

Verschoven werktijden

Als de werkzaamheden buiten de reguliere werktijden moeten plaatsvinden (op zogenaamde verschoven uren), dan maken de direct leidinggevende en de medewerker duidelijke afspraken over de gewijzigde werktijden en de periode waarvoor dit geldt. Hierbij wordt nadrukkelijk gesteld dat deze afspraken op basis van een goede afweging van belangen en na overleg gemaakt moeten worden.

4.1.3 Feest- en gedenkdagen

Algemeen uitgangspunt is dat de medewerker geen werkzaamheden verricht op algemeen erkende Nederlandse feestdagen, te weten: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag. Op de volgende feest- en gedenkdagen zijn de Nederlandse kantoren van W+B gesloten: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag. Voor zover deze dagen niet op zaterdag en/of zondag vallen, is W+B verplicht het voor de betrokken medewerker geldende salaris door te betalen.

W+B houdt rekening met medewerkers die vanwege op levensbeschouwing gegronde bezwaren, niet op zon-, feest- of religieuze gedenkdagen kunnen werken.

Indien de werkzaamheden niet op Nederlands grondgebied plaatsvinden en de bovenstaande regels en uitgangspunten conflicteren met de belangen van W+B en/of de opdrachtgever, is de lokale situatie bepalend. De directie van W+B neemt dan in overleg met de medewerker een besluit dat zoveel mogelijk aansluit bij de regelingen die voor de medewerkers van de lokale entiteit van toepassing zijn.

4.2 Vakantie

4.2.1 Vakantiedagen

Algemeen

Het vakantiejaar voor de opbouw van vakantiedagen valt samen met het kalenderjaar. De toekenning van vakantiedagen geschiedt per kalenderjaar naar rato van het aantal uren dienstverband. Per volledig vakantiejaar heeft de voltijd medewerker recht op 160 wettelijke vakantie-uren (20 dagen), de overige vakantiedagen zijn bovenwettelijk. De wettelijke dagen worden geacht als eerste te zijn opgenomen. Niet gebruikte wettelijke vakantiedagen vervallen één jaar na afloop van het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Voor bovenwettelijke vakantiedagen geldt een verjaringstermijn van vijf jaar.

Als een medewerker gedurende het kalenderjaar bij W+B in dienst treedt wordt het aantal vakantiedagen over het lopende kalenderjaar berekend naar rato van het aantal maanden dienstverband. De vakantiedagen worden per 1 januari of op het moment van indiensttreding toegevoegd aan het verlofsaldo.

Vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen per jaar bij een voltijd dienstverband is afhankelijk van de leeftijd van de medewerker:

- jonger dan 19 jaar: 31,5 vakantiedagen;
- 19 jaar: 30,5 vakantiedagen;
- 20 jaar: 29,5 vakantiedagen;
- van 21 tot en met 29 jaar: 28,5 vakantiedagen;
- van 30 tot en met 34 jaar: 30 vakantiedagen;
- van 35 tot en met 39 jaar: 31 vakantiedagen;
- vanaf 40 jaar: 32 vakantiedagen.

Uitgangspunt hiervoor is de leeftijd per 31 december van het betreffende jaar. Bovenstaande categorisering heeft geen betrekking op medewerkers die in 2013 in dienst waren en toen 45 jaar of ouder waren. Zij behouden hun in 2013 opgebouwde vakantie-rechten.

Opnemen van vakantiedagen

Het is zowel voor de medewerker als voor het bedrijf van belang dat de medewerker voldoende ontspanning neemt. Per jaar dient een medewerker ten minste één aaneengesloten vakantieperiode van twee weken op te nemen. Het tijdstip van de vakantie wordt door de medewerker afgestemd met de direct leidinggevende. Een medewerker kan, na goedkeuring door het sectorhoofd, een aaneengesloten vakantieperiode van meer

dan vier kalenderweken opnemen. Hiervoor dient de medewerker een onderbouwd verzoek in via Mijn PenO.

Voor medewerkers werkzaam in het bouwtoezicht geldt dat zij zich dienen te houden aan de vakantieafspraken die landelijk gelden in de bedrijfstak. Ook dienen zij hun vakanties af te stemmen op de eventuele vakanties van opdrachtgevers, aannemers etc. Voorwaarde daarbij is dat het totaal van de opgenomen vakantiedagen door de medewerker niet meer mag zijn dan de bij W+B opgebouwde vakantie rechten. De medewerker kan per jaar maximaal vijf vakantiedagen lenen van het tegoed aan vakantiedagen van het komende kalenderjaar.

De medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk om te voorkomen dat zogenaamde vakantiestuwmeren ontstaan. Indien hier sprake van is, bespreken de medewerker en leidinggevende hoe en binnen welke termijn deze vakantiestuwmeren afgebouwd gaan worden.

4.2.2 In- en verkoop van vakantiedagen

De medewerker kan per kalenderjaar maximaal twaalf vakantiedagen kopen (bij deeltijd naar rato) en dient daarvoor te kiezen tussen een aankoop per 1 januari of een aankoop per 1 juli van elk jaar. Per 1 januari kan een medewerker bij een voltijd dienstverband maximaal twaalf vakantiedagen kopen, per 1 juli maximaal zes dagen. Indien de medewerker over grote verloftegoeden beschikt, vindt overleg plaats tussen medewerker en leidinggevende en kan van bedrijfswege een voorbehoud worden gemaakt. De waarde van de vakantiedagen wordt in het jaar van aankoop maandelijks naar rato in mindering gebracht op het salaris. Dit heeft gevolgen voor de pensioenopbouw, de winstdeling, uitkeringen en sociale verzekeringen, naar analogie van deeltijdwerken.

De mogelijkheid om dagen in te kopen, is niet van toepassing gedurende de periode waarin medewerkers lang zijn uitgezonden.

Op verzoek van de medewerker kunnen de bovenwettelijke vakantiedagen worden uitbetaald, indien en voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de directie toestaan. Het verkopen van bovenwettelijke vakantiedagen is alleen mogelijk in het vierde kwartaal van enig jaar. De berekeningswijze van de waarde van één volledige werkdag (acht uur) bij een voltijd dienstverband is het salaris gedeeld door 260, plus 8 % vakantietoeslag. Indien tot uitbetaling wordt overgegaan, pleegt W+B als inhoudingsplichtige hierover de wettelijke inhoudingen.

4.3 Verlof

4.3.1 Verlof in verband met bijzondere omstandigheden

Algemeen

Verlofdagen zijn de vrije (werk)dagen die worden toegekend, wegens bepaalde gebeurtenissen in het privéleven van de medewerker. Na toekenning verantwoordt de medewerker alle verlofdagen onder vermelding van reden in BST10. Het betreft doorgaans verlof met behoud van salaris, tenzij anders aangegeven.

Verlof bij ondertrouw, huwelijk of jubileum

- gedurende een verlofdag bij:
 - ondertrouw van de medewerker;
 - het huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad¹ van de medewerker of diens partner;
 - het 25- en 40-jarig ambts- en huwelijksjubileum van de medewerker;
 - het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van bloed- en aanverwanten in de eerste graad¹.
- gedurende drie verlofdagen bij het huwelijk of de partnerregistratie van de medewerker.

Verlof bij een overlijdensgeval

- gedurende een verlofdag voor het overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad¹ van de medewerker of diens partner;
- gedurende vier verlofdagen voor:
 - het overlijden van de partner of bloed- of aanverwanten in de eerste graad¹;
 - het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad¹, waarbij de medewerker belast is met de regeling van de begrafenis en de nalatenschap (zogenaamd 'executeur testamentair').

Onbetaald buitengewoon verlof

De medewerker kan via Mijn PenO een verzoek indienen voor onbetaald buitengewoon verlof, bijvoorbeeld voor sabbatical verlof. Dit verzoek moet worden ondersteund door de PMC-leider en/of het sectorhoofd en behoeft de goedkeuring van de directie. Het totaal aan opgenomen onbetaald buitengewoon verlof in enig kalenderjaar bedraagt maximaal drie maanden.

Per onbetaalde verlofdag (acht uur) wordt het salaris verminderd met 1/260 deel van het salaris en de vakantietoelage bij een voltijd dienstverband. Het opnemen van onbetaald buitengewoon verlof heeft invloed op de pensioenopbouw, de hoogte van de winstdeling en de opbouw van vakantiedagen.

4.3.2 Verlof Wet arbeid en zorg

Algemeen

De Wet arbeid en zorg kent meerdere verlofsoorten, zoals zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, aanvullend geboorteverlof, adoptieverlof, (betaald) ouderschapsverlof, calamiteitenverlof en zorgverlof (kortdurend en langdurend). W+B volgt de wettelijke bepalingen met betrekking tot deze verlofsoorten.

Verlof aanvragen

Via mijn PenO kan de medewerker verlof aanvragen. De verwerking van een verlofaanvraag kost de nodige tijd afhankelijk van de verlofvorm. In mijn PenO wordt de medewerker hierover verder geïnformeerd.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De zwangere medewerker heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof van in totaal zestien weken. Het zwangerschapsverlof gaat in maximaal zes en minimaal vier weken voor de vermoedelijke datum van bevalling

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd of, indien het een zwangerschap van meer dan een kind betreft, minder dan tien weken heeft bedragen.

¹ De bloedlijn is als volgt:

- eerste graad: ouders en kinderen;
- tweede graad: broers, zussen, grootouders, kleinkinderen;
- aanverwanten eerste graad: ouders van de partner, tweede graad: broers, zussen en grootouders van de partner.

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft geen invloed op de pensioenregeling, de opbouw van vakantiedagen en de hoogte van de winstdeling. De structurele onkostenvergoeding wordt niet toegekend gedurende de periode dat de medewerker met zwangerschaps- en bevallingsverlof is.

Kraamverlof

De medewerker wiens partner is bevallen heeft recht op een werkweek betaald kraamverlof.

Adoptieverlof

De medewerker die een kind adopteert heeft recht op maximaal zes aaneengesloten weken adoptieverlof gedurende een tijdvak van zesentwintig weken. Het tijdvak van zesentwintig weken gaat in vier weken vóór de feitelijke opnemingsdatum in het gezin. Tijdens deze periode heeft de medewerker recht op een adoptieuitkering. Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen is er recht op één verlofperiode.

Het adoptieverlof heeft geen invloed op de pensioenregeling, de opbouw van vakantiedagen en de hoogte van de winstdeling. De structurele onkostenvergoeding wordt niet betaald gedurende de periode dat de medewerker adoptieverlof opneemt.

Aanvullend geboorteverlof

De medewerker wiens partner is bevallen kan maximaal vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Dit verlof moet binnen zes maanden na de geboorte van het kind zijn opgenomen. De hoogte van het salaris tijdens het aanvullend geboorteverlof is 70 % van het dagloon en wordt vergoed door het UWV.

Het aanvullend geboorteverlof heeft geen invloed op de pensioenregeling, de opbouw van vakantiedagen en de hoogte van de winstdeling. De structurele onkostenvergoeding wordt niet betaald gedurende de periode dat de medewerker aanvullend geboorteverlof opneemt.

Betaald ouderschapsverlof

Voor kinderen die geboren zijn op of na 3 augustus 2021, hebben ouders (ook wanneer het een adoptie- en/of pleegkind betreft) vanaf 2 augustus 2022 recht op 9 weken betaald ouderschapsverlof. De hoogte van het salaris tijdens het betaald ouderschapsverlof is 70 % van het dagloon en wordt vergoed door het UWV. Dit betaald ouderschapsverlof moet volledig worden opgenomen in het eerste levensjaar van het kind.

Betaald ouderschapsverlof heeft geen invloed op de pensioenregeling, de hoogte van de winstdeling en de opbouw van vakantiedagen. De structurele onkostenvergoeding wordt aangepast aan het aantal dagen dat de medewerker werkt.

Onbetaald ouderschapsverlof

Een medewerker, die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind (ook adoptie- en/of pleegkind) kan voor ieder kind aanspraak maken op onbetaald ouderschapsverlof. Voorwaarde hiervoor is dat:

- de medewerker in Nederland werkt;
- het kind nog geen acht jaar is.

De medewerker heeft recht op 26 maal het aantal uren dat de medewerker per week werkt. De medewerker heeft de keuze uit een voltijd verlof van 26 weken of een deeltijdverlof over maximaal 12 maanden voor maximaal de helft van de arbeidsduur per week. Voor een ander verlofpatroon kan de medewerker via Mijn PenO een verzoek indienen. W+B staat dit toe tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen dit niet toelaten.

Het onbetaald ouderschapsverlof heeft invloed op de pensioenregeling. Premieafdracht en pensioenopbouw worden gedurende het onbetaald ouderschapsverlof gebaseerd op het percentage dienstverband tijdens het onbetaald ouderschapsverlof. De medewerker kan ervoor kiezen om de pensioenopbouw gedurende het onbetaald ouderschapsverlof te blijven baseren op het percentage dienstverband van vóór het onbetaald ouderschapsverlof. De aanvullende pensioenpremie hiervoor komt dan geheel voor rekening van de medewerker.

Het ouderschapsverlof heeft ook invloed op de hoogte van de winstdeling en de opbouw van vakantiedagen. De hoogte van de winstuitkering en de opbouw van vakantiedagen is (gedurende de periode van het onbetaald ouderschapsverlof) naar rato van het percentage dienstverband gedurende deze periode. Ook de structurele onkostenvergoeding wordt aangepast aan het aantal dagen dat de medewerker werkt.

Calamiteitenverlof

De medewerker kan calamiteitenverlof opnemen voor spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden. W+B betaalt het salaris door tijdens dit verlof. Het calamiteitenverlof duurt voor een korte, (naar billijkheid te berekenen) periode, wanneer de medewerker niet kan werken vanwege:

- de bevalling van de partner;
- onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van werkzaamheden vergen;
- een door wet of overheid zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in de vrije tijd kon plaatsvinden.

De leidinggevende zal iedere medewerker toestaan om noodzakelijkerwijs het werk te onderbreken wegens spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden. Indien het calamiteitenverlof niet meer bedraagt dan twee werkdagen per kalenderjaar worden deze dagen niet in mindering gebracht op het vakantietegoed. Per geval beslist het sectorhoofd hierover.

Kortdurend zorgverlof

De medewerker heeft gedurende een periode van twaalf aaneengesloten maanden recht op kortdurend verlof van twee keer de overeengekomen arbeidsduur per week voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van partner, kinderen, ouders, broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving. Noodzakelijk heeft ten eerste betrekking op de noodzaak van verzorging (de ernst van de ziekte) en ten tweede op de noodzaak dat de medewerker zelf de zorg verleent.

De medewerker die aanspraak wil maken op kortdurend zorgverlof dient vooraf (of zo spoedig mogelijk) een schriftelijk verzoek in bij de directie. Toekenning geschiedt in de verhouding 1 : 1, zijnde tijd van de werkgever : tijd van de medewerker, met een maximum van twintig dagen zorgverlof (namelijk tien dagen van de werkgever + tien dagen van de medewerker). Het loon wordt tijdens het zorgverlof voor 100 % doorbetaald. Het kortdurend zorgverlof heeft geen invloed op de pensioenregeling, de opbouw van vakantiedagen en de hoogte van de winstdeling.

Geen recht op verlof bestaat indien de partner die de zorg heeft voor een thuiswonend kind of ouder, zelf ziek wordt en de verzorging van het thuiswonende kind of de thuiswonende ouder door de medewerker noodzakelijk wordt. Ook voor iemand die bijvoorbeeld in het ziekenhuis ligt, kan de medewerker meestal geen kortdurend zorgverlof opnemen, want de zieke krijgt dan al verzorging.

Langdurend zorgverlof

Langdurend zorgverlof betreft onbetaald verlof voor het bieden van noodzakelijke zorg ingeval van ziekte en hulpbehoefendheid van partner, kinderen, ouders, broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving.

De medewerker kan maximaal zesmaal de wekelijkse arbeidsduur aan onbetaald zorgverlof opnemen in een periode van een jaar na aanvang van de eerste verlofdag. De medewerker werkt in principe twaalf weken in deeltijd, in overleg is een andere spreiding van het verlof mogelijk.

Het langdurend zorgverlof heeft invloed op de pensioenregeling, de opbouw van vakantiedagen en de hoogte van de winstdeling.

4.3.3 Verlof in de jaren voorafgaand aan de AOW

Medewerkers ontvangen in de drie jaren voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd vijf aanvullende, betaalde verlofdagen per jaar. Dit verlof, voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd, heeft geen invloed op de pensioenregeling, de opbouw van vakantiedagen en de hoogte van de winstdeling.

4.4 Deeltijd werken

4.4.1 Deeltijd

De medewerker kan een voltijd dienstverband omzetten naar een deeltijd dienstverband of andersom. Een deeltijd dienstverband wordt gedefinieerd in een percentage dat een veelvoud is van 10 (50, 70 90 % = deeltijdfactor) van een voltijd dienstverband (= 40 uur per week). Een deeltijd dienstverband kan ook worden aangegaan bij aanvang van de arbeidsovereenkomst. Richtlijn voor adviseurs is een minimaal 80 % dienstverband en voor de secretariële functies een minimaal 60 % dienstverband.

De medewerker dient uiterlijk drie maanden voor de gewenste ingangsdatum via Mijn PenO een verzoek in voor de wijziging van de omvang van het dienstverband. Indien een medewerker verzoekt zijn deeltijd dienstverband (weer) om te zetten in een voltijd dienstverband, geldt als voorwaarde dat de betreffende sector, PMC, groep of afdeling over voldoende formatieve ruimte dient te beschikken. Elk verzoek moet worden goedgekeurd door de PMC-leider c.q. het afdelingshoofd of het vestigingshoofd. De medewerker en leidinggevende ontvangen een schriftelijke bevestiging van de aanpassing van de arbeidsduur. De bepalingen in de W+B-regelingen worden overeenkomstig het gewijzigde (deeltijd) dienstverband van toepassing. Zowel op de primaire (zoals de hoogte van het salaris en de winstdeling), als secundaire arbeidsvoorwaarden wordt de deeltijdfactor verdisconteerd, tenzij anders is bepaald in de W+B-regelingen.

Meerwerk

De medewerker met een deeltijdcontract die incidenteel meer uren per week werkt, ontvangt het aantal extra gewerkte uren als verlofsaldo terug (tijd voor tijd) of ze worden uitbetaald op basis van het uit de arbeidsovereenkomst te berekenen uurloon. Het aantal boven contractueel gewerkte uren is maximaal 40 uur per week.

5

VERGOEDINGEN

5.1 Vergoeding van reiskosten en vervoerswijze

Witteveen+Bos stimuleert bij reisbewegingen in het kader van woon-werkverkeer en zakelijke verplaatsingen zoveel mogelijk gebruik te maken van het openbaar vervoer. In gevallen waarin het openbaar vervoer (OV) niet doelmatig is, staan voor zakelijke reizen bedrijfsauto's ter beschikking.

Voor de vergoeding van woon-werkverkeer en zakelijke dienstreizen wordt in lijn met bovenstaande in de vergoeding onderscheid gemaakt naar het gebruik van openbaar vervoer en eigen vervoer.

Indien meerdere medewerkers met een (bedrijfs- of privé-)auto naar dezelfde plaats van tewerkstelling reizen, dienen zij voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is, samen te reizen. Alleen de bezitter van de privéauto maakt dan aanspraak op de zakelijke kilometerkostenvergoeding.

5.2 Reizen met het openbaar vervoer

5.2.1 Vergoeding werkelijke kosten OV

Voor zakelijke reizen worden bij aantoonbaar gebruik van het openbaar vervoer (OV) de werkelijke kosten vergoed. Bij aantoonbaar gebruik van het openbaar vervoer (OV) ten behoeve van woon-werkverkeer ontvangt een medewerker bij een enkele reisafstand woon-werkverkeer van vijf kilometer of meer een vergoeding van de werkelijk gemaakte OV-kosten. Dit geldt onder de volgende voorwaarden:

- de maximale vergoeding is op jaarbasis gelijk aan de feitelijke kosten van een Traject Vrij jaarabonnement (2e klas) en eventueel de kosten van OV in het voor- en natraject;
- de medewerker maakt in principe gebruik van de NS Business Card, waarop voor woon-werkverkeer een Traject Vrij abonnement kan worden toegevoegd. De medewerker kan de NS Business Card aanvragen via 'Mijn PenO';
- de medewerker die gebruik maakt van een privé OV-abonnement toont de feitelijke OV-kosten aan door een kopie van het Traject Vrij abonnement te voegen bij het expense report in BST10 of een uitdraai van de reizen gemaakt met een OV-chipkaart (in het geval van kosten voor OV in het voor- en natraject). Een OV Vrij jaarabonnement wordt als een Traject Vrij jaarabonnement aangemerkt. De termijn voor het indienen van declaraties is terug te vinden in het W+B declaratiereglement, zie W+B Connect;
- in geval Witteveen+Bos een OV-abonnement voor de medewerker heeft bekostigd (al dan niet via een NS Business Card van Witteveen+Bos), dan is het niet toegestaan daarnaast nog een vergoeding voor woon-werkverkeer te declareren;

Indien de medewerker al een OV-abonnement heeft, wordt hierover een aparte afspraak gemaakt tussen de medewerker en het hoofd HR.

5.2.2 Openbaar vervoerkaarten

Indien de besparing op de kosten van het openbaar vervoer bij zakelijk reizen door gebruik van een NS Altijd Vrij of Traject Vrij abonnement dan wel een voordeelabonnement, opweegt tegen de kosten van het abonnement, kan de medewerker bij de afdeling HR een verzoek doen tot verstrekking of vergoeding (voordeelabonnement) van deze kaart.

Bij gebruik van een privé-abonnement voor een zakelijke reis met het openbaar vervoer kunnen de equivalente kosten van het 2^e klas kaartje voor die reis worden gedeclareerd. Om hiervoor in aanmerking te komen, dient de salarisadministratie te beschikken over een kopie van het privé-abonnement van de medewerker. De som van de toegekende vergoedingen van W+B voor het woon-werkverkeer en het zakelijke verkeer met het openbaar vervoer over de periode dat het abonnement geldig is, bedraagt niet meer dan de kosten van het openbaar vervoer abonnement.

5.2.3 NS Business Card

De medewerker kan een NS Business Card aanvragen voor zakelijk gebruik, dan wel voor het woon-werkverkeer met openbaar vervoer.

5.3 Reizen met eigen vervoer

5.3.1 Woon-werkverkeer

Medewerkers met een enkele reisafstand woon-werkverkeer van vijf kilometer of meer, die niet met het OV reizen, ontvangen een tegemoetkoming voor de reiskosten woon-werkverkeer gelijk aan de onbelaste kilometervergoeding per gereisde kilometer. Om medewerkers te stimuleren met het OV naar het werk te komen, is de vergoeding woon-werkverkeer per reisdag gemaximeerd op een bedrag dat overeenkomt met tweemaal de onbelaste kilometervergoeding per enkele reisafstand woon-werkverkeer tot 50 kilometer per dag. De tegemoetkoming wordt op declaratiebasis in BST10 via de salarisbetaling uitbetaald.

Indien de medewerker op een dag met enkel woon-werkverkeer zowel gebruik maakt van het OV als gebruik maakt van een andere vervoersmiddel (bijvoorbeeld de auto) declareert de medewerker óf de werkelijke gemaakte kosten (2e klas) van het OV met inachtneming van de aanvullende bepalingen bij gebruik OV óf de reisafstand woon-werkverkeer van onbelaste kilometervergoeding met een maximum van 50 kilometer enkele reisafstand woon-werkverkeer.

5.3.2 Zakelijke reizen met ander vervoer dan OV

De medewerker maakt bij een zakelijke reis bij voorkeur gebruik van het OV of zo nodig van een bedrijfsauto. Pas wanneer niet of niet op doelmatige wijze van het OV gebruik kan worden gemaakt én geen bedrijfsauto beschikbaar is, verleent de direct leidinggevende toestemming voor het gebruik van de privéauto.

De vergoeding voor zakelijk gereden kilometers met de privéauto geschiedt op basis van de gedeclareerde kilometers tegen de vergoeding die onder de vigerende Nederlandse wetgeving onbelast uitgekeerd kan worden. Aanvullend ontvangt de medewerker een belaste vergoeding van EUR 0,27 per kilometer minus de fiscaal onbelaste vergoeding.

De uitbetaling van het onbelaste deel van de vergoeding vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van de declaratie in BST10. De uitbetaling van het belaste deel van de vergoeding vindt plaats met de eerst mogelijke salarisbetaling.

5.3.3 Aanvullende bepalingen reizen met ander vervoer dan OV

Met betrekking tot het reizen met eigen vervoer gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- op een dag met een zakelijke reis worden de zakelijke reiskosten vergoed en vindt geen tegemoetkoming woon-werkverkeer plaats. Als de medewerker bij een zakelijke reis de standplaats aandoet dan wordt de reisbeweging tussen woonplaats en standplaats (en/of andersom) ook aangemerkt als onderdeel van de zakelijke reis en als zodanig vergoed;
- de vergoeding bij gebruik van de privéauto betreft de werkelijke verreden kilometers en de eventuele tol en parkeerkosten. Als de medewerker daarbij de standplaats aandoet dan wordt de reisbeweging tussen woonplaats en standplaats (of andersom) aangemerkt als een zakelijke reis en ook als zodanig vergoed;
- de medewerker dient zelf zorg te dragen voor een deugdelijke WA-verzekering voor de privéauto. Dit betekent tevens dat de WA-polis het werkgeversrisico afdekt (artikel 5.3.). De betreffende kosten zijn reeds verdisconteerd in de kilometervergoeding. De vergoeding bij gebruik van de bedrijfsauto betreft alleen de eventuele tol, parkeerkosten en aanvullende kleine kosten (voor bijvoorbeeld lampvervanging en/of bijvullen vloeistoffen).

Belastingen en premies sociale verzekeringswetten

Eventuele af te dragen belastingen en premies sociale verzekeringswetten over de vergoeding woon-werkverkeer zijn voor rekening van de medewerker, met uitzondering van de hierover eventueel verschuldigde werkgeversbijdrage.

5.4 Verblijfkosten

Verblijfkosten (overnachting en/of maaltijden) die zijn gemaakt tijdens zakelijke reizen worden vergoed op basis van werkelijk gemaakte kosten. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt tussen de medewerker en de PMC-leider of het afdelingshoofd. W+B behoudt zich het recht voor, in haar ogen onredelijke declaraties, dit ter beoordeling van de directie, niet uit te betalen.

5.5 Langdurige tewerkstelling buiten standplaats

Werkingssfeer

Bij uitstek vallen onder de werking van dit artikel medewerkers die buiten de standplaats op een ander W+B-kantoor, projectkantoor of ten kantore van de opdrachtgever werkzaam zijn en bijvoorbeeld medewerkers die werkzaam zijn in het projectuitvoeringstoezicht.

Het betreft hier de tewerkstelling met een structureel karakter op een werkplek, anders dan de standplaats of de thuiswerkplek, waar de volledige werkdag wordt gewerkt. Wanneer de medewerker structureel op meerdere plaatsen werkt, geldt deze regeling ook voor die plaatsen waar dagelijks een volledige werkdag wordt gewerkt.

De tewerkstelling is voor gezamenlijk twee of meer dagen per week gedurende een afgesproken periode van meer dan vier aaneengesloten weken en bedraagt minimaal twaalf werkdagen.

Ingeval men op diverse plaatsen een volledige werkdag in afwisselende patronen werkt, dan komt men ook in aanmerking voor deze regeling bij meer dan 24 dagen werken buiten de standplaats in een periode van drie kalendermaanden.

De duur van de tewerkstelling is in beginsel beperkt tot twaalf maanden, maar kan in overleg tussen medewerker en sector- of afdelingshoofd verlengd worden. Daarbij wordt nagestreefd de totale duur te beperken tot maximaal twee jaar.

Afspraken

Voorafgaand aan de tewerkstelling maken medewerker en sectorhoofd afspraken over de duur van de tewerkstelling, de vervoerswijze, de eventuele overnachtingswijze en de onkostenvergoedingen. Voor een correcte administratieve verwerking worden de afspraken schriftelijk vastgelegd middels de workflow tewerkstelling buiten standplaats (te vinden op Mijn PenO).

Reiskosten binnen 50 kilometer reisafstand van de standplaats

Bij een tewerkstelling binnen een reisafstand van 50 kilometer van de standplaats worden de extra reiskosten in verband met de toegenomen reisafstand (woonplaats-standplaats versus woonplaats-plaats van tewerkstelling) vergoed als een zakelijke reis (artikel 5.1.). Ook de werkelijke kosten voor koffie en thee worden vergoed.

Reis- en verblijfskosten op 50 kilometer of meer reisafstand van de standplaats

Bij een tewerkstelling op een reisafstand van 50 kilometer of meer van de standplaats, gelden de volgende bepalingen:

- de vervoerswijze en de reiskostenvergoeding zijn overeenkomstig de vergoedingen van reiskosten en vervoerswijze (artikel 5.1);
- de medewerker ontvangt per werkdag buiten de standplaats een tegemoetkoming in de kleine onkosten van EUR 5,00;
- is de reisafstand van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling meer dan 100 kilometer dan wordt bij aaneengesloten werkdagen in principe overnacht. Op grond van een gemotiveerd verzoek kan het sectorhoofd besluiten hiervan af te wijken. Bij een reisafstand van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling tussen de 75 en 100 kilometer kan de PMC-leider, het afdelingshoofd na een gemotiveerd verzoek besluiten de medewerker toe te staan te overnachten;
- de verblijfskosten worden vergoed overeenkomstig de vergoedingen van reiskosten en vervoerswijze (artikel 5.1). Bij vier of vijf dagen per week tewerkstelling met overnachting wordt de eventuele midweekse retourreis vergoed, als zijnde een zakelijke reis.

Toelage bij tewerkstelling buiten de standplaats

Bij een tewerkstelling voor gezamenlijk twee of meer dagen per week en gedurende een afgesproken periode van meer dan vier aaneengesloten weken en minimaal twaalf werkdagen, ontvangt de medewerker per werkdag op de projectlocatie een kilometertoelage, indien de toegenomen enkele reisafstand 50 kilometer of meer is. De toegenomen enkele reisafstand is daarbij het verschil tussen de reisafstand van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling en de reisafstand van de woonplaats naar de standplaats. De kilometertoelage per dag is de toegenomen enkele reisafstand (mits ≥ 50 km) maal de onbelaste vergoeding. De toelage geldt ook bij overnachten.

Bij een tewerkstelling voor gezamenlijk drie of meer dagen per week en gedurende een vooraf overeengekomen periode van meer dan dertien weken ontvangt de medewerker een overnachtingstoelage indien de medewerker conform de bepaling in dit artikel daadwerkelijk overnacht. Deze toelage is EUR 21,00 en wordt toegekend per overnachting op of bij de projectlocatie, op voorwaarde dat voor en na de overnachting een werkdag op projectlocatie plaatsvindt.

Wanneer de medewerker voldoet aan de bijbehorende voorwaarden, dan worden zowel de kilometertoelage als de overnachtingstoelage toegekend. De volledige toelage gaat in op de eerste dag van de tewerkstelling en wordt op declaratiebasis per maand uitbetaald. De toelage is geen onderdeel van het vaste inkomen en telt dientengevolge niet mee in de vakantietoeslag en de pensioenopbouw.

5.6 Overplaatsing

5.6.1 Verhuisvergoedingen

Indien de medewerker wordt overgeplaatst en op verzoek van W+B moet verhuizen, komt de medewerker in aanmerking voor een verhuisvergoeding. Dit geldt niet bij indiensttreding of contractverlenging. Dit kan alleen wanneer voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- de overplaatsing is op verzoek van W+B;
- er bestaat vooraf overeenstemming tussen het sectorhoofd en de medewerker over de (nieuwe) woonplaats;
- de reisafstand van de nieuwe woonplaats naar de standplaats (op basis van postcodes) bedraagt niet meer dan 50 kilometer enkele reis. Dit criterium geldt als strikte voorwaarde om in aanmerking te komen voor de verhuisvergoeding;
- de verhuizing dient binnen Nederland of de grensstreek plaats te vinden. Bij verhuizing in de grensstreek vindt nader overleg plaats met de directie.

Terugbetalingsregeling verhuisvergoedingen

Indien het dienstverband door toedoen van de medewerker eindigt, zal W+B de verhuisvergoedingen terugvorderen, conform de volgende staffel:

- 100 % van de verhuisvergoeding, indien het dienstverband binnen twaalf maanden na de datum van verhuizing eindigt;
- 50 % van de verhuisvergoeding, indien het dienstverband tussen de twaalf en 24 maanden na de datum van verhuizing eindigt;
- 0 % van de verhuisvergoeding, zodra het dienstverband 24 maanden of meer heeft geduurd, te rekenen vanaf de datum van verhuizing.

De medewerker gaat, indien een verhuisvergoeding wordt toegekend, nadrukkelijk akkoord met de terugbetalingsregeling.

Verhuisvergoedingen bij een overplaatsing en een contract voor onbepaalde tijd

Transportkosten

De transportkosten voor het overbrengen van de inboedel van de medewerker met een contract voor onbepaalde tijd zijn voor rekening van W+B. Voorwaarde is dat de medewerker ten minste twee offertes heeft overlegd aan de afdeling HR en er overeenstemming bestaat tussen afdeling HR en de medewerker over de offerte van de transportondernemer.

Herinrichtingskosten

De kosten van de stoffering, het aansluiten van gas, licht en water, het schoonmaken van de woning, de installatie van lichtarmaturen van de medewerker met een contract voor onbepaalde tijd zijn voor rekening van W+B. De herinrichtingskostenvergoeding bedraagt 12 % van het bruto jaarsalaris (inclusief vakantiegeld) met een maximum van EUR 5.000,00 voor de medewerker die een eigen huishouding voerde en weer gaat voeren. Voor de medewerker die geen eigen huishouding voerde, bedraagt de vergoeding 50 % van deze vergoeding.

Huisvestingsvergoeding

De medewerker komt bij een overplaatsing op verzoek van W+B in aanmerking voor een huisvestingsvergoeding. De volgende situaties worden onderscheiden:

- de medewerker koopt een koopwoning en schaft een koopwoning aan. In dit geval ontvangt de medewerker EUR 15.000,00 bruto, als bijdrage in de dekking van de kosten voor de aankoop van onroerend goed en eventueel andere bijkomende kosten;
- alle overige verhuissituaties. In dit geval declareert de medewerker de kosten van dubbele huisvesting gedurende maximaal drie maanden bij W+B. W+B vergoedt de hoogste van de twee samenlopende maandlasten. De medewerker voegt betalingsbewijzen aan de declaratie toe.

Mobiliteitsvergoeding

De medewerker ontvangt een mobiliteitsvergoeding van EUR 2.300,00 bruto, als compensatie voor alle overige inconvenianten die samenhangen met een overplaatsing op verzoek van W+B.

Heroverweging

Indien, in geval van een overplaatsing, de medewerker geconfronteerd wordt met onevenredig hoge kosten, zal in onderling overleg getracht worden hiervoor een oplossing te vinden.

Verhuisvergoeding bij overplaatsing en een contract voor bepaalde tijd

Transportkosten

De transportkosten voor het overbrengen van de inboedel van de medewerker met een contract voor bepaalde tijd zijn voor rekening van W+B. Voorwaarde is dat de medewerker ten minste twee offertes heeft overlegd aan de afdeling HR en er overeenstemming bestaat tussen afdeling HR en de medewerker over de offerte van de transportondernemer.

Herinrichtingskosten

Als tegemoetkoming in de kosten van de stoffering, het aansluiten van gas, licht en water, het schoonmaken van de woning, de installatie van lichtarmaturen en dergelijke, ontvangt de medewerker met een contract voor bepaalde tijd een herinrichtingskostenvergoeding van EUR 1.150,00.

De terugbetalingsregeling verhuisvergoedingen geldt na toekenning niet voor medewerkers met een contract voor bepaalde tijd.

5.7 Structurele onkostenvergoeding

Medewerkers in salarisklasse 4 en hoger, die ten behoeve van hun werk en in het kader van het uitoefenen van hun functie, structurele onkosten maken, ontvangen een structurele onkostenvergoeding. Dit onder de voorwaarde dat deze vergoeding binnen de geldende fiscale wetgeving vrij van loonheffing en sociale premies is. De hoogte van deze structurele onkostenvergoeding is afhankelijk van de salarisklasse en bedraagt voor medewerkers in:

- salarisklasse 4: EUR 780,00 per jaar (EUR 65,00 per maand);
- salarisklasse 5 en 6: EUR 900,00 per jaar (EUR 75,00 per maand);
- salarisklasse 7, 8 en 9: EUR 1.020,00 per jaar (EUR 85,00 per maand).

De structurele onkostenvergoeding is een vergoeding voor onderstaande kosten en wordt (indien van toepassing) naar rato van het deeltijdpercentage maandelijks uitbetaald.

Kosten onderweg

Koffie, thee, fris en andere consumpties en kosten van lunches onderweg, inclusief fooi.

Representatiekosten

- ontvangst van relaties thuis;
- consumpties en dergelijke aangeboden aan relaties;
- traktaties en cadeaus voor relaties in verband met jubileum, verjaardag, huwelijk, geboorte, en dergelijke;
- entree- en garderobekosten;
- traktaties en cadeaus voor collega's in verband met jubileum, verjaardag, huwelijk, geboorte, en dergelijke.

Kosten internet

Kosten voor internetabonnement.

De medewerker kan de bovenstaande onkosten niet declareren.

Bovenstaande kosten hebben voor een deel een vast en voor een deel een variabel karakter. Als een medewerker een maand aaneengesloten arbeidsongeschikt is, vervalt het variabele deel van de onkostenvergoeding. Dit betekent dat de structurele onkostenvergoeding volledig wordt betaald in de maand van ziekmelding en de daaropvolgende maand. Daarna wordt de structurele onkostenvergoeding

verlaagd naar € 55,00 per maand. Zodra de medewerker voor meer dan 50% hersteld is, wordt de structurele onkostenvergoeding in de maand na herstel aangepast naar het volledige bedrag.

W+B is gehouden om in de wet opgenomen vereisten en beperkingen, verbonden aan het vergoeden van bepaalde kosten, in aanmerking te nemen. Medewerkers zijn, indien W+B hierom verzoekt, verplicht om gedurende een bepaalde periode mee te werken aan onderbouwing van de kostenvergoedingsregeling, ten behoeve van de Belastingdienst.

5.8 Onkostenvergoeding thuiswerkdag

Thuiswerkvergoeding

De medewerker ontvangt op declaratiebasis een tegemoetkoming van EUR 2,35 netto per thuiswerkdag, met inachtneming van de thuiswerkregeling.

Kosten internet thuis

De medewerker in salarisklasse 1 tot en met 3 ontvangt op declaratiebasis een tegemoetkoming van EUR 0,37 netto per thuiswerkdag voor de kosten van het internet thuis, met inachtneming van de thuiswerkregeling.

6

VERZEKERINGEN

6.1 Pensioenverzekering

W+B kent een bedrijfspensioenregeling, die is ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds Witteveen+Bos. De Stichting Pensioenfonds Witteveen+Bos draagt de financiële verantwoordelijkheid van het Pensioenfonds. Dit betekent dat er een duidelijke scheiding is tussen W+B en de Stichting Pensioenfonds. W+B kan niet worden aangesproken voor een eventuele onderdekking bij het pensioenfonds, maar kan ook geen aanspraak doen bij overdekking in het pensioenfonds. Meer informatie over de actuele pensioenregeling is te vinden op de website: <http://pensioenfonds.witteveenbos.nl/>. Wijzigingen in de Nederlandse pensioenwetgeving kunnen leiden tot wijzigingen in de bedrijfspensioenregeling. De medewerker van W+B neemt verplicht deel aan deze bedrijfspensioenregeling.

6.2 Ziektekostenverzekering

De medewerker dient zichzelf te verzekeren tegen ziektekosten en heeft hierin de vrije keuze om een verzekeraar te kiezen. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het betalen van de verschuldigde ziektekostenpremie aan de betreffende verzekeraar. De medewerker en diens gezinsleden kunnen vrijwillig gebruik maken van het door W+B afgesloten collectieve contract (met premiekortingen) met zorgverzekeraar CZ groep. Voor nadere informatie over het collectieve contract zie W+B Connect.

6.3 Aansprakelijkheidsverzekering

W+B heeft voor de medewerker een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de medewerker voor schade, aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie c.q. hem door W+B opgedragen werkzaamheden. W+B vrijwaart de medewerker voor aansprakelijkheid ter zake, behalve als er sprake is van opzet of grove nalatigheid c.q. grove schuld.

De premie van de aansprakelijkheidsverzekering wordt betaald door W+B. De polis van deze aansprakelijkheidsverzekering ligt ter inzage bij de afdeling Juridische zaken en kwaliteit.

WA-verzekering bij gebruik van privévervoermiddel

De medewerker dient zelf zorg te dragen voor een deugdelijke WA-verzekering voor gebruik van een privévervoermiddel en is daarbij verplicht ook het werkgeversrisico met zijn WA-polis af te dekken. De aansprakelijkheidsverzekering dekt namelijk niet de wettelijke aansprakelijkheid van de medewerker indien hij zijn privévervoermiddel gebruikt tijdens werkzaamheden voor W+B.

Schadeverzekering voor inzittenden bij gebruik van privévervoermiddel

W+B heeft een schadeverzekering voor inzittenden afgesloten bij gebruik van het privévervoermiddel in het kader van de functie-uitoefening.

Overige aansprakelijkheid

W+B is niet aansprakelijk voor de schade (waaronder kledingschade) die de medewerker lijdt tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden.

6.4 Overige verzekeringen

6.4.1 Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering

Medewerkers bij wie het jaarsalaris meer dan de WIA-loongrens bedraagt zijn door W+B automatisch aanvullend verzekerd (zgn. WIA-excedent regeling). De medewerker ontvangt van Elips Life AG jaarlijks een polisblad.

6.4.2 Collectieve ongevallenverzekering

De medewerker is gedurende 24 uur per dag en zeven dagen per week verzekerd tegen ongevallen. De uitkering van deze collectieve ongevallenverzekering bedraagt:

- EUR 50.000,00 bij overlijden;
- EUR 150.000,00 bij algehele invaliditeit.

Bij gedeeltelijke invaliditeit wordt, zoals vastgelegd in de polisvoorwaarden, een percentage van het laatstgenoemde bedrag uitbetaald. De uitkering geschiedt aan de medewerker of aan de directe nabestaanden. Eventueel over de uitkering te betalen belastingen en of sociale premies zijn voor rekening van de medewerker c.q. zijn nabestaanden. W+B betaalt de premie van deze collectieve ongevallenverzekering. De polis van deze collectieve ongevallenverzekering ligt ter inzage bij de afdeling HR.

6.4.3 Collectieve autoverzekering

W+B kent een collectieve autoverzekering. Medewerkers die dit wensen kunnen deelnemen aan de collectieve autoverzekering. De premie van deze autoverzekering is voor rekening van de medewerker. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt deze autoverzekering beëindigd, tenzij de medewerker deze op individuele basis voortzet. Nadere bijzonderheden kunnen worden verkregen bij de afdeling Facilitaire zaken.

ARBEID EN GEZONDHEID

7.1 Bedrijfsgezondheidszorg

Wanneer een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is te werken, gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

7.1.1 Algemene bepalingen

De Wet verbetering poortwachter verlangt dat W+B en de medewerker zich samen met de bedrijfsarts inspannen om de zieke medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Dit brengt voor alle partijen verplichtingen met zich mee.

Voor het eerste jaar geldt dat:

- ziektegevallen uiterlijk binnen één week na de eerste ziektedag gemeld moeten worden bij de bedrijfsarts;
- de bedrijfsarts een probleemanalyse maakt wanneer de medewerker zes weken ziek is. Hierin staat waarom de medewerker niet meer kan werken, wat de mogelijkheden tot herstel zijn en wanneer de medewerker het werk weer denkt te kunnen hervatten. De bedrijfsarts bepaalt de mate van arbeidsgeschiktheid van de medewerker voor zijn reguliere of eventueel aangepaste werkzaamheden en geeft verder aan welke acties noodzakelijk nodig zijn voor de re-integratie van de medewerker;
- W+B binnen acht weken na de ziekmelding of uiterlijk twee weken na de probleemanalyse, in overleg met de medewerker een Plan van Aanpak (PvA) opstelt. Het PvA is een onderdeel van het re-integratiedossier;
- W+B in geval van dreigend langdurig verzuim een re-integratiedossier bijhoudt. Hierin staan het verloop van de ziekte en alle activiteiten die beiden hebben ondernomen om terugkeer naar werk mogelijk te maken;
- W+B de medewerker in de 42^e week ziek moet melden bij het UWV.

Tijdens het tweede ziektejaar geldt dat:

- W+B en de medewerker tussen week 46 en 52 een eerstejaarsevaluatie opstellen. Hierbij evalueren W+B en de medewerker het afgelopen jaar en stellen ze vast welk re-integratieresultaat ze in het tweede ziektejaar willen behalen en hoe ze dat gaan doen;
- W+B in overleg met de medewerker een re-integratieverslag opmaakt. Dit gebeurt wanneer de medewerker na twintig maanden nog niet volledig aan het werk is. In het re-integratieverslag staan alle afspraken en concrete resultaten van de geplande werkhervatting;
- de medewerker in de 87^e week een WIA-aanvraagformulier van het UWV ontvangt. Dit gebeurt wanneer alle inspanningen niet hebben geleid tot terugkeer naar het werk. De medewerker stuurt het WIA-aanvraagformulier binnen drie weken ingevuld terug naar het UWV. Snel daarna beoordeelt UWV het re-integratieverslag en voert het een WIA-keuring uit en start de WIA-uitkering indien aan de wettelijke voorwaarden is voldaan.

Verder gelden de volgende algemene bepalingen:

- de medewerker dient bij ziekte zijn direct leidinggevende en HR Support (telefoon 7777) mondeling te informeren (ziekmelding). De medewerker kan met zijn leidinggevende afspraken maken over werkoverdracht en lopende zaken. Er wordt in ieder geval gevraagd naar de verwachte duur van het verzuim;
- wordt de medewerker ziek buiten werktijd, dan moet de medewerker zich zo mogelijk nog op dezelfde dag ziek melden en anders op de eerstvolgende dag waarop het kantoor geopend. Dat geldt ook voor ziekte gedurende de vakantie. In dat geval overlegt de medewerker een doktersverklaring;
- de medewerker meldt zich na herstel weer beter bij zowel HR Support (telefoon 7777) en de leidinggevende (betermelding). Ook dat gebeurt mondeling;
- de medewerker is verplicht zich te houden aan de wettelijke voorschriften, waaronder de medische controle of de aanwijzingen tot re-integratie;
- de medewerker dient voor zover mogelijk telefonisch bereikbaar te zijn. Indien de medewerker op een ander adres verblijft dan het woonadres, dient W+B hiervan op de hoogte te zijn;
- ingeval de medewerker op vakantie wil gaan, dan maakt de medewerker hierover afspraken met de direct leidinggevende en de bedrijfsarts;
- de medewerker kan in geval van langdurig ziekteverzuim via HR Support (telefoon 7777) contact opnemen met de bedrijfsarts. Dit kan ook wanneer er spoedig maatregelen moeten worden genomen om de re-integratie te bevorderen;
- de bedrijfsarts kan de medewerker oproepen voor het spreekuur of telefonisch contact. Zo nodig overlegt de bedrijfsarts hierover met de medewerker, diens leidinggevende en de afdeling HR;
- de leidinggevende neemt regelmatig contact op met de medewerker om de situatie en eventuele acties te bespreken.

7.1.2 Bedrijfsarts

Om goede zorg te kunnen besteden aan de arbeidsomstandigheden en het welzijn van de medewerkers heeft W+B een contract afgesloten met een bedrijfsarts. De bedrijfsarts heeft als doel de gezondheid van medewerkers te bevorderen. Op verzoek van W+B voert de bedrijfsarts de volgende activiteiten uit:

- adviseren van maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- houden van preventief spreekuur ten behoeve van medewerkers (onder andere arbeidsomstandigheden);
- bijdragen aan de periodieke keuring;
- adviseren bij de verzuimbegeleiding en re-integratie van zieke werknemers;
- voeren van overleg in het kader van het bovenstaande activiteiten.

Preventief spreekuur

Indien een medewerker lichamelijke of psychische klachten heeft (maar niet ziek is), dan kan de medewerker via HR Support (telefoon 7777) een afspraak maken voor een preventief consult (spreekuur) met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt de klachten en schakelt indien nodig een andere deskundige in.

7.1.3 Periodieke keuringen en vaccinatie

Periodieke keuring

De medewerker kan minimaal een keer per vier jaar via de HR Support (telefoon 7777) een periodiek medisch onderzoek (PMO) aanvragen. Tijdens deze periodieke keuring wordt de algemene conditie van de medewerker gecontroleerd. Ook worden de invloed van het werk en eventueel tijdens het werk optredende bedreigende factoren (bijvoorbeeld gevaarlijke stoffen) in relatie tot de conditie van de medewerker bekeken. Deelname aan deze periodieke keuring is op vrijwillige basis. Daarnaast zijn er verplichte specifieke keuringen voor bepaalde medewerkers (bijvoorbeeld bij het werken onder hoge luchtdruk).

Vaccinatie

W+B vergoedt de vaccinatie van DTP (Difterie, Tetanus en Polio) en hepatitis-A aan medewerkers die op locatie werken of werkzaamheden uitvoeren waarbij blootstelling aan biologische agentia mogelijk is. Hierbij kan gedacht worden aan medewerkers die tijdens hun werk regelmatig met rioolwater, oppervlaktewater, bagger, afval, uitwerpselen en/of vervuilde grond in aanraking komen.

7.1.4 Inkomen bij arbeidsongeschiktheid

Inkomensaanvullingsregeling bij arbeidsongeschiktheid

Voor de medewerker die wegens ziekte verhinderd is om te werken, bestaat een inkomensaanvullingsregeling.

Inkomen tijdens het eerste ziektejaar

De medewerker die wegens ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, krijgt op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen gedurende de eerste twaalf maanden van zijn arbeidsongeschiktheid het wettelijk, minimaal te betalen salaris bij ziekte (70 % van het salaris). Dit inkomen wordt tijdens de eerste twaalf maanden middels de inkomensaanvullingsregeling aangevuld tot 100 % van het salaris.

Inkomen tijdens het tweede ziektejaar

De medewerker die wegens ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, krijgt gedurende de 13^e tot en met de 18^e maand van zijn arbeidsongeschiktheid op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen het wettelijk, minimaal te betalen salaris bij ziekte (70 % van het salaris). Tijdens de 13^e tot en met de 18^e maand van zijn arbeidsongeschiktheid wordt dit middels de inkomensaanvullingsregeling aangevuld tot 80 % van het salaris. Gedurende de 19^e tot en met de 24^e maand vindt geen aanvulling plaats. De medewerker ontvangt gedurende deze periode het wettelijk, minimaal te betalen salaris bij ziekte (70 % van het salaris).

Trendmatige salarisverhoging

Indien er tijdens de eerste achttien maanden van arbeidsongeschiktheid sprake is van een trendmatige verhoging van de salarissen van W+B, dan zal deze trendmatige verhoging (%) verdisconteerd worden in de hoogte van de aanvulling.

Loondoorbetaling en inkomensaanvulling weigeren

W+B heeft het recht om de loondoorbetaling en/of de inkomensaanvullingsregeling te weigeren, indien de medewerker:

- als gevolg van een gebrek waarover de medewerker onjuiste informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
- zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
- zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

W+B heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetalingen én de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte. Hieronder verstaan we bijvoorbeeld het niet meewerken aan deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV, het weigeren om gebruik te maken van veiligheidsmiddelen en/of het overtreden van voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid.

Wanneer de ziekte of arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebeurtenis (bijvoorbeeld een

ongeval) waarvoor de medewerker de schade wegens gederfd inkomen kan claimen bij een derde, wordt dit in mindering gebracht op de aanvulling.

7.1.5 Vergoedingen bij arbeidsongeschiktheid

In geval de medewerker voor woon-werkverkeer en/of zakelijke reizen een abonnement voor het OV heeft, wordt over de pauzering en/of stopzetting van het abonnement een aparte afspraak gemaakt tussen de medewerker en de HR adviseur.

Als een medewerker langer dan een maand aaneengesloten arbeidsongeschikt is, vervalt het variabele deel van de structurele onkostenvergoeding. Dit betekent dat de structurele onkostenvergoeding wordt verlaagd. Zie hiervoor artikel 5.7 van de W+B-regelingen.

WERKEN BUITEN NEDERLAND

Wanneer de medewerker in dienst is van W+B kan het voorkomen dat de medewerker voor W+B buiten Nederland werkt, bijvoorbeeld op één van onze internationale kantoren. We onderscheiden twee soorten uitzending: een korte uitzending en een lange uitzending. Voor inzet buiten Nederland waarbij geen sprake is van een korte of lange uitzending, maar die wel een meer dan incidenteel karakter hebben, geldt de regeling voor langdurige tewerkstelling buiten standplaats (artikel 5.5). Een verblijf buiten Nederland voor het bijwonen van een studie, excursies of congressen valt buiten de artikelen zoals beschreven in dit hoofdstuk 'Werken buiten Nederland'.

8.1 Voortzetting dienstverband

De medewerker die tijdens een korte of lange uitzending buiten Nederland werkt, blijft in dienst van W+B. De pensioenvoorziening wordt overeenkomstig het Reglement van de Stichting Pensioenfonds W+B voortgezet. Het (bruto-)salaris vormt de basis voor de bepaling van de pensioengrondslag. De verdeelsleutel van premiebetaling blijft conform de Nederlandse situatie.

Bij een lange uitzending bespreken de medewerker, het sectorhoofd en eventueel betrokken PMC-leiders voorafgaand en na afloop van de uitzending in welke functie de medewerker binnen de organisatie gaat werken. De verantwoordelijkheid voor plaatsing bij terugkeer ligt primair bij de sector waar de medewerker werkzaam was voor de lange uitzending.

8.2 Werktijd

De medewerker is tijdens de korte en lange uitzending gehouden aan de lokale werktijden, en werkt 40 uur per week. Dit geldt ook voor medewerkers met een deeltijd dienstverband. Bij een korte uitzending wordt het verschil tussen 40 uur en de contractueel bepaalde werkuren gecompenseerd met vrije tijd of met salaris. Bij een lange uitzending wordt het deeltijd dienstverband voor de duur van de uitzending omgezet naar een fulltime dienstverband van 40 uur per week.

Feestdagen tijdens de uitzending

De uitgezonden medewerker maakt in enig jaar aanspraak op het in artikel 4.1.3. genoemde aantal feestdagen voor zover ze in dat jaar van maandag tot en met vrijdag vallen.

Indien de medewerker op verzoek van W+B tijdens de uitzending werkt op een in Nederland geldende feestdag, wordt een vervangende verlofdag toegekend.

Als de medewerker niet wil werken op een lokale (niet in Nederland geldende) feestdag, dan neemt de medewerker hiervoor een vakantiedag op.

8.3 Overkomst in verband met familieomstandigheden

Indien tijdens de korte of lange uitzending een in Nederland achtergebleven gezinslid of familielid van de medewerker of diens partner komt te overlijden of ernstig ziek wordt waarbij overkomst is gewenst, gelden de volgende verlof- en vergoedingsbepalingen:

- in geval van overlijden of ernstige ziekte van een in Nederland verblijvend kind, ouder of schoonouder (1^e graad):
 - vergoeding 100 % van de reiskosten van de medewerker en gezinsleden naar Nederland;
 - bijzonder verlof van vijf kalenderdagen, exclusief reisdagen;
- in geval van overlijden van één der grootouders, kleinkinderen, broers of zusters (2^e graad):
 - vergoeding 100 % van de reiskosten van de medewerker en partner naar Nederland;
 - indien de medewerker de reis maakt, een bijzonder verlof van 1 kalenderdag, exclusief reisdagen;
- bij ernstige ziekte of overlijden van de partner zal door W+B een passende regeling worden getroffen.

8.4 Reizen naar en van de plaats van tewerkstelling buiten Nederland

Voor alle reizen gelden de volgende bepalingen:

- de heen- en terugreis naar en van de plaats van tewerkstelling buiten Nederland vinden plaats op basis van het openbaar vervoer tweede klasse of per vliegtuig (economy class) (indien openbaar vervoer niet doelmatig is);
- bij uitzending binnen Europa kan de projectdirecteur toestaan dat voor de heen- en terugreis een bedrijfsauto of de eigen auto van de medewerker wordt gebruikt;
- extra kosten die ontstaan doordat de medewerker afwijkt van het met W+B vastgestelde reisschema komen voor rekening van de medewerker, tenzij sprake is van overmacht.

8.5 Zakelijke kosten

Zakelijke kosten die verband houden met de uitzending, zoals kosten van pasfoto's, visa, verblijfs- en werkvergunningen en internationaal rijbewijs, worden door W+B vergoed op basis van werkelijk gemaakte kosten conform BST10 of het declaratiereglement. Kosten van paspoort of identiteitsbewijs worden niet vergoed tenzij bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

8.6 Verzekeringen

De medewerker kan slechts aanspraak maken op uitkeringen op grond van de hierna genoemde verzekeringen voor zover deze op grond van de betreffende polissen door de verzekeraars worden erkend en binnen de in de polis genoemde limietbedragen vallen. De polissen liggen ter inzage bij de afdeling HR en de medewerker wordt geacht met de inhoud bekend te zijn. Eventuele verhoging van de verzekerde bedragen is voor rekening van de medewerker. Schade buiten de in de polissen genoemde limietbedragen zijn voor eigen rekening van de medewerker.

Bagage- en reisverzekering bij korte uitzending

De medewerker is voor zakelijk vervoer verzekerd op basis van een bagage- en reisverzekering die W+B voor al haar medewerkers heeft afgesloten.

Bagage- en inboedelverzekering bij lange uitzending

W+B draagt in overleg met de medewerker zorg voor een verzekering van de reisbagage en meegenomen inboedel en de in Nederland opgeslagen inboedel. In ieder geval dekt deze verzekering voor rekening van W+B zakelijke reisbewegingen en de inboedel van de uitgezonden medewerker. Uitbreiding van deze dekking naar privéreizen is mogelijk, maar komt voor rekening van de medewerker.

Repatriëringverzekering

W+B draagt zorg voor een verzekering van de kosten van vervoer bij medisch noodzakelijke acute ziekenhuisopname in het land van uitzending en bij overlijden van de medewerker en diens mee-uitgezonden gezinsleden.

Particuliere WA-verzekering bij lange uitzending

W+B draagt bij lange uitzending zorg voor een particuliere aansprakelijkheidsverzekering voor de medewerker en draagt hier ook de kosten van.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

W+B verzekert de aansprakelijkheid in het kader van de functie-uitoefening conform het bepaalde in artikel 5.3.

Ziektekostenverzekering

Bij korte uitzendingen valt de medewerker binnen de dekking van de door de medewerker afgesloten zorgverzekering in Nederland, dan wel een afgesloten aanvulling daarop.

8.7 Gezondheid

Bij een lange uitzending draagt W+B zorg voor een ziektekostenverzekering voor de medewerker en zijn mee-uitgezonden gezinsleden voor de duur van de uitzending. De meerkosten ten opzichte van de zorgverzekeringspremie bij werk en verblijf in Nederland worden vergoed door Witteveen+Bos. De medewerker betaalt een maandelijkse eigen bijdrage ter hoogte van de premie die voor zichzelf en de mee-uitgezonden gezinsleden verschuldigd zouden zijn geweest bij werk en verblijf in Nederland.

Preventie

De GGD zal in overleg met de medewerker relevante vaccinaties en medicatie vaststellen. De medewerker en de mee-uitgezonden gezinsleden dienen aan deze preventie mee te werken.

Keuring

Bij een korte uitzending kan op verzoek van de medewerker een medische keuring plaatsvinden.

Bij een lange uitzending zijn de medewerker en zijn mee-uitgezonden gezinsleden verplicht om een medische keuring op risicofactoren te ondergaan bij aanvang en na beëindiging van de uitzending. Tussentijds kan op verzoek van de medewerker een additionele keuring plaatsvinden.

Kosten

Kosten van preventie en keuring die niet verhaald kunnen worden op de ziektekostenverzekering, worden vergoed door W+B.

8.8 Bijzondere omstandigheden

In geval van zeer bijzondere situaties tijdens de uitzending, waaronder natuurrampen, oorlog, oorlogsdreiging, revolutie en vrijheidsstrijd, dient de medewerker mee te werken aan maatregelen die W+B neemt met de bedoeling de veiligheid van de medewerker en diens mee-uitgezonden gezinsleden te waarborgen. Richtlijnen van het Nederlandse Ministerie van Buitenlandse Zaken en/of de Nederlandse Ambassade in het land van uitzending zullen medebepalend zijn voor het handelen van W+B in deze situaties.

8.9 Financiële verantwoording door de medewerker

Bij opgenomen voorschotten draagt de medewerker in het buitenland de volledige verantwoordelijkheid voor een juist beheer. In geval van verwijtbaar verlies wordt geen aanvulling gegeven en moet de medewerker het verloren bedrag voor zover niet uitgekeerd door de reisverzekering bijbetalen. In bijzondere gevallen zorgt W+B voor een adequate verzekering ter dekking van het diefstal risico met betrekking tot meegenomen voorschotten.

8.10 Korte uitzending

8.10.1 Uitzendbrief korte uitzending

Een korte uitzending duurt maximaal 183 kalenderdagen. De reisdagen zijn onderdeel van de uitzending. Bij een korte uitzending blijft de medewerker belastingplichtig in Nederland, al is het mogelijk dat de medewerker ook belastingplichtig wordt in het land van uitzending; in dit geval is artikel 8.10.4 van toepassing.

Door middel van het invullen van de workflow reizen (W+B Connect) vraagt de medewerker zijn reis aan, en wordt de uitzendbrief ingevuld.

. Door middel van de workflow komen relevante reisaspecten aan de orde zoals veiligheids- en gezondheidswaarschuwingen, visa en andere formaliteiten.

8.10.2 Salaris korte uitzending

Gedurende de korte uitzending wijzigt het salaris van de medewerker niet.

8.10.3 Buitenlandtoelage korte uitzending

Per uitzenddag ontvangt de medewerker als tegemoetkoming voor eventueel ongemak, extra inzet en extra onkosten in de privésfeer een bedrag van EUR 25,00. Indien bij een korte uitzending de lokale situatie buitengewoon ongemak geeft, is het aan de directie voorbehouden in gunstige zin af te wijken van het hier bepaalde ten behoeve van de medewerker.

8.10.4 Belasting en sociale verzekeringen korte uitzending

Bij werkzaamheden in het buitenland kan sprake zijn van de afdracht van lokale belasting en sociale premies over het gedeelte van het salaris dat toerekenbaar is aan de arbeid die is verricht in het buitenland. De belastingtarieven en sociale premies in het buitenland kunnen verschillen van die in Nederland. Daardoor kan een voordeel of een nadeel ontstaan. Deze eventuele voor- of nadelen in de afdracht van belastingen en sociale premies als gevolg van de korte uitzending worden voor de medewerker geneutraliseerd. Dit betekent feitelijk dat ze ten laste van of ten goede komen aan Witteveen+Bos. De medewerker is daardoor over zijn arbeidsinkomsten hetzelfde bedrag aan belasting verschuldigd als wanneer de medewerker volledig in Nederland zou hebben gewerkt en gewoond (tax equalization op inkomen uit arbeid). In de berekeningen wordt geen rekening gehouden met persoonlijke componenten, zoals bijvoorbeeld hypotheekrenteaftrek en persoonsgebonden aftrek.

De afdracht van belastingen en sociale premies in het buitenland komt voor rekening van W+B. In Nederland kan als gevolg van de korte uitzending minder belasting zijn verschuldigd. Witteveen+Bos zal in de regel hier, bij de af te dragen loonbelasting in Nederland, reeds rekening mee houden. Daarnaast dient de medewerker zelf de noodzakelijke stappen te ondernemen om in zijn aangifte inkomstenbelasting

vrijstelling (lees, voorkoming dubbele belasting) te verkrijgen. Ten tijde van het verstrekken van de jaaropgave door W+B aan de medewerker, wordt een toelichting en een instructie meegestuurd.

Verrekening van voor- of nadelen in de afdracht van sociale premies en belastingen in Nederland vindt plaats op basis van de Nederlandse aangifte inkomstenbelasting van de medewerker waarin alleen het arbeidsinkomen is verantwoord, exclusief persoonlijke componenten uit de feitelijke aangifte. De salarisadministratie bekijkt per medewerker of een afrekening van toepassing is en zal bij constatering, zo spoedig mogelijk verrekening plaats laten vinden.

Bovenstaande geldt ook in gevallen waarin:

- de uitzending langer dan 183 dagen duurt en de medewerker niet fiscaal emigreert;
- bij werkzaamheden in het buitenland die niet onder de korte uitzendregeling vallen, omdat ze binnen een straal van 300 kilometer van de standplaats verricht worden.

8.10.5 Reistijd

Medewerkers die vaak kort worden uitgezonden, krijgen met ingang van de vierde reis die per kalenderjaar in het weekend plaatsvindt de reistijd gedeeltelijk gecompenseerd met een halve verlofdag per weekendreisdag. Bovenstaande gaat ervan uit dat de reistijd niet als volledig effectieve werktijd kan worden benut. In gevallen waarin dat wel aan de orde is, worden voorafgaand door medewerker en leidinggevende afspraken gemaakt.

8.10.6 Bezoekregeling korte uitzending

Bij een korte uitzending gelden de volgende richtlijnen:

- bij uitzending in Europa: tenminste één keer per maand een retourreis van plaats van tewerkstelling naar woonplaats;
- bij uitzending buiten Europa: één keer per zes weken een retourreis van plaats van tewerkstelling naar woonplaats, mits de uitzending daarna nog drie weken duurt.

Afhankelijk van de lokale situatie wordt een passende afspraak in de geest van deze regeling gemaakt.

W+B bepaalt de wijze van vervoer. De bezoekreis kan niet worden omgezet in een geldbedrag. Als een bezoekreis om project- of persoonlijke redenen geen doorgang kan vinden, mag het (vlieg)retour gebruikt worden voor de partner. De verblijfkosten van de partner zijn voor rekening van de medewerker.

8.10.7 Kleine uitgaven bij korte uitzending

De medewerker ontvangt per kalenderdag buitenlands verblijf een vergoeding van EUR 12,50 ten behoeve van kleine zakelijke uitgaven.

8.10.8 Lokaal transport korte uitzending

Hiervoor geldt de regeling volgens artikelen 5.2.1. en 5.3.2.

8.10.9 Verblijfkosten en huisvesting korte uitzending

De wijze van huisvesting wordt bepaald door het vestigingshoofd of de projectdirecteur. De overige verblijfkosten worden vergoed volgens artikel 5.4.

8.11 Lange uitzending

Van een lange uitzending is sprake als een uitzending langer dan 183 kalenderdagen duurt en/of de medewerker naar een ander land emigreert om te gaan wonen en werken. De medewerker wordt fiscaal behandeld als inwoner van het land van uitzending en wordt belastingplichtig in het land van uitzending. Gedurende de periode van uitzending, wordt de medewerker uitgeschreven bij de Basisregistratie Personen (BRP). In geval van een aansluitende nieuwe uitzending waarbij geen fiscaal domicilie in Nederland ontstaat, wordt de uitzending beschouwd als een 'doorlopende uitzending'.

8.11.1 Uitzendbrief bij lange uitzending

Voorafgaand aan een lange uitzending worden de volgende afspraken vastgelegd in een uitzendbrief:

- het land waar de werkzaamheden worden verricht;
- het project;
- de begindatum en duur;
- inhoudelijke aspecten zoals werkzaamheden, verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie;
- de werktijd per week, en/of wordt afgeweken van de standaard 40-urige werkweek;
- hoe vormgegeven wordt aan persoonlijke ontwikkeling, begeleiding en/of opleiding en training;
- overige relevante zaken.

De uitzendbrief voor lange uitzending wordt vóór de uitzending opgesteld door de PMC-leider in samenwerking en in overleg met de medewerker, de projectdirecteur en het sectorhoofd. De medewerker en het sectorhoofd accorderen en ondertekenen de uitzendbrief. Bij een benoeming tot hoofd van een buitenlandse vestiging of managing director tekenen medewerker en directie de uitzendbrief.

Wijziging van de afspraken en relevante gegevens tijdens een lange uitzending worden vastgelegd in een addendum of een nieuwe uitzendbrief.

Voorafgaand aan de lange uitzending is er contact tussen de afdeling HR en de medewerker voor het regelen van alle relevante zaken omtrent de lange uitzending waaronder veiligheids- en gezondheidswaarschuwingen en voor het regelen van visa, tickets en andere formaliteiten, conform checklist Uitzending buitenland.

Informatie over de procedures, handelwijze en aandachtspunten met betrekking tot reizen, gezondheid en veiligheid staan op W+B Connect.

8.11.2 Salaris lange uitzending

Het streven is dat de medewerker van WBRi buiten Nederland een vergelijkbaar netto besteedbaar inkomen heeft als in Nederland. Hiertoe wordt de zogenaamde netto-netto verrekeningsmethode toegepast.

Op hoofdlijnen betekent dit dat het salaris wordt vermeerderd met de eventuele toeslagen (bijvoorbeeld kinderbijslag) en de eventuele structurele onkostenvergoeding, en verminderd met de loonbelasting, de premies sociale zekerheid en de werknemerspremie voor pensioen. Verder wordt een bedrag ingehouden ter compensatie van de lokale huisvesting, die gedurende de uitzending door W+B ter beschikking worden gesteld.

Het aldus resterende 'vrij besteedbaar' inkomen, alsmede de buitenlandtoelages en het vakantiegeld, worden netto uitgekeerd.

In geval van een hoger prijsniveau in het land van uitzending, wordt 100 % van het 'vrij besteedbare' inkomen gecorrigeerd met een koopkrachtfactor, de zogenaamde Cost of Living (COL). Deze COL-factor wordt periodiek gepubliceerd door een hierin gespecialiseerd bureau. De COL die in november wordt

gepubliceerd, is van toepassing per 1 januari van het volgende jaar. Indien heftige koersschommelingen naar boven of beneden daar aanleiding toe geven (plus of min 10 %), kan door de directie een tweede COL worden opgevraagd in mei, die dan vanaf 1 juli tot 1 januari van toepassing is.

De COL die wordt toegepast, wordt nooit lager gesteld dan 1.

Een gedetailleerde financiële berekening (netto-netto berekening) wordt vóór de uitzending gemaakt door afdeling HR en besproken met de medewerker.

8.11.3 Buitenlandtoelage lange uitzending

Gedurende de lange uitzending ontvangt de medewerker een toelage op maandbasis van netto 18 % van het maandsalaris vanwege de bereidheid om de Nederlandse leef- en werksituatie te verruilen voor een tijdelijk verblijf in het buitenland. Indien de som van buitenland- en locatietoelage minder dan EUR 650,00 per maand bedraagt, dan wordt EUR 650,00 per maand toegekend.

8.11.4 Locatietoelage lange uitzending

Indien bij een lange uitzending de lokale situatie buitengewoon ongemak geeft, kan een locatietoelage worden gegeven. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de door de Verenigde Naties gepubliceerde indeling van landen in categorieën met een vergelijkbare 'kwaliteit van het leven' (Hardship Classification Consolidated List of Entitlements Circular). De toelage wordt maandelijks netto uitgekeerd als een percentage van het (bruto) maandsalaris. Het percentage bedraagt voor categorie A: 0 %, voor categorie B: 8 %, voor categorie C: 12 % en voor categorie D en E: 16 %.

8.11.5 Belastingen en sociale lasten lange uitzending

Alle belastingen en sociale lasten die in het land van uitzending verschuldigd zijn over salaris, vergoedingen en toelagen, zijn voor rekening van W+B. De fiscale voordelen in Nederland komen conform de methodiek bij de korte uitzending toe aan W+B.

Om dekking voor de sociale verzekeringen veilig te stellen, dient de medewerker de sociale zekerheidsverzekeringen waaronder de AOW/AWW, de WW, de WIA/AW en de ZW vrijwillig voort te zetten, ook al komt de sociale verzekeringsplicht gedurende de uitzending te vervallen. W+B verzorgt de administratieve afhandeling en de kosten komen voor rekening van W+B.

8.11.6 Vakantiedagen kopen

De mogelijkheid om vakantiedagen te kopen, is opgeschort tijdens de periode waarin de medewerker lang is uitgezonden.

8.11.7 Bezoekregeling lange uitzending

De medewerker en zijn mee-uitgezonden gezinsleden kunnen eenmaal per twaalf uitgezonden maanden een bezoekreis maken. Gezinsleden van de medewerker, die jonger zijn dan 18 jaar en in Nederland zijn achtergebleven, hebben recht op één bezoekreis per twaalf maanden uitzending van de medewerker. Indien de uitzending binnen zes maanden na een voorgenomen bezoekreis eindigt, vindt eerst overleg met de directie plaats over nut en noodzaak van de betreffende bezoekreis.

8.11.8 Lokaal transport lange uitzending

De medewerker krijgt voor zijn zakelijke transport en woon-werkverkeer de beschikking over een dienst- of projectauto of over een abonnement op Openbaar Vervoer. Zo nodig (afhankelijk van lokaal gebruikelijke omstandigheden ter bepaling van het vestigingshoofd) maakt de medewerker voor zakelijk transport en woon-werkverkeer gebruik van een auto met chauffeur. Gebruik van de privéauto voor zakelijk transport en woon-werkverkeer kan alleen na toestemming van W+B. De kostenvergoeding hiervoor stelt de managing director en/of de directie vast.

De medewerker dient zelf te zorgen voor vervoer ten behoeve van privédoeleinden. Indien mogelijk kunnen project- of dienstauto's buiten werktijd ter beschikking worden gesteld, te bepalen door de managing director en/of de directie, tegen een vast te stellen eigen bijdrage van de medewerker.

8.11.9 Verblijfkosten en huisvesting lange uitzending

In de regel wordt een ongemeubileerde woning ter beschikking gesteld. Als er geen ongemeubileerde woning ter beschikking wordt gesteld, ontvangt de medewerker een maandelijkse bijdrage in de kosten van huisvesting, die wordt vastgesteld door het vestigingshoofd in overleg met de directie. Kosten voor het gebruik van gas, water, elektra en telefoon zijn voor rekening van medewerker. Bij terugkomst in Nederland dient de medewerker zelf voor huisvesting te zorgen. Ook bij vertrek is de achterlatende woning zorg en risico van de medewerker.

8.11.10 Verhuisvergoedingen lange uitzending

Inrichtingskosten van de woning buiten Nederland

Als vergoeding voor de inrichtingskosten van de woning buiten Nederland ontvangt de medewerker de onderstaande bedragen. Bij uitbetaling van deze bedragen wordt de jaarlijkse COL toegepast:

- voor de eerste twee jaar van uitzending EUR 3.000,00 plus EUR 750,00 per inwonend kind;
- voor elk volgend jaar EUR 750,00 plus EUR 200,00 per inwonend kind.

Deze bedragen zijn indicatief. In overleg met de medewerker wordt een passende invulling uitgewerkt, waarbij kan worden afgeweken van genoemde bedragen, vanwege het gebruik van ter plaatse aanwezig meubilair van W+B of de meegebrachte inboedel van de medewerker.

Vervoer van de inboedel van en naar het land van uitzending

W+B vergoedt de werkelijke kosten van een bagagevrijdom van 2 m³ netto voor de medewerker en elk mee-uitgezonden gezinslid voor het vervoeren van de inboedel naar het land van uitzending en terug op basis van de meest kosten effectieve vervoersroute en vervoerswijze (zeevracht/luchtvracht).

Opslag van de inboedel in Nederland

De kosten van opslag van de inboedel bij een erkende meubelopslag (inclusief in- en uitpakken en vervoer) zijn voor rekening van W+B. Auto's behoren niet tot de inboedel.

Herinrichtingskosten bij terugkomst in Nederland

Bij terugkomst ontvangt de medewerker de tegemoetkoming voor herinrichtingskosten van een nieuwe woning conform artikel 5.6.1. met uitzondering van de mobiliteitsvergoeding. Als de woning die voor aanvang van de uitzending werd bewoond wederom wordt betrokken, stelt de directie een redelijke herinrichtingsvergoeding vast.

8.11.11 Bijzonder verlof bij verhuizing lange uitzending

De medewerker ontvangt bij verhuizing naar het buitenland en bij terugverhuizing naar Nederland in verband met de afhandeling van praktische persoonlijke zaken rondom de uitzending een dag betaald verlof.

8.11.12 Meerkosten van kinderopvang en onderwijs lange uitzending

Meerkosten kinderopvang

De meerkosten in verband met kinderopvang voor mee-uitgezonden kinderen komen voor vergoeding in aanmerking als ook de mee-uitgezonden partner van de medewerker in het land van uitzending gaat werken en in Nederland gebruik gemaakt werd van betaalde kinderopvang bij een erkende kinderopvang-instelling.

De bijdrage van Witteveen+Bos is gelijk aan het verschil tussen de werkelijke kinderopvangkosten in het land van uitzending en de bijdrage die de medewerker (na aftrek van eventuele kinderopvangtoeslag) betaalt in Nederland over het aantal dagen dat aan kinderopvang wordt afgenomen.

Onderwijs

De meerkosten van passend onderwijs in het buitenland van mee-uitgezonden kinderen (basisvorming en voortgezet onderwijs tot 18 jaar) zijn voor rekening van W+B. De directie en de medewerker maken hierover afspraken en leggen deze vast in de uitzendbrief. Daarbij kan informatie worden ingewonnen bij de Managing Director van de ontvangende entiteit. Vervoer van en naar school wordt niet beschouwd als meerkosten onderwijs.

Hulp voor werkende partner

Indien de mee-uitgezonden partner van de medewerker voorafgaand aan de lange uitzending in Nederland werkte en ook in het land van uitzending wil gaan werken, biedt W+B hulp bij het betreden van de arbeidsmarkt. Om aanspraak te maken op de ondersteuning legt de medewerker een concreet verzoek voor met een plan hoe de ondersteuning van W+B bijdraagt aan het betreden van de arbeidsmarkt.

9

DUURZAME INZETBAARHEID EN ONTWIKKELING

W+B streeft naar duurzame inzetbaarheid van de medewerker, zodat deze in staat is om gezond, productief en met plezier huidig en toekomstig werk te kunnen uitvoeren. Duurzame inzetbaarheid wordt onder meer beïnvloed door intrinsieke motivatie, gezondheid en vitaliteit, vakbekwaam zijn en blijven.

W+B en de medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het up-to-date houden van kennis en vaardigheden en het werken aan een brede inzetbaarheid van de medewerker. W+B biedt het kader en de faciliteiten, de medewerker neemt initiatief en zet zich in voor de eigen duurzame inzetbaarheid, daarbij gebruik makend van de geboden faciliteiten. Een proactieve houding van de medewerker is essentieel om mee te kunnen met de veranderingen in de markt.

9.1 Visie op leren

Leren doen we ons leven lang en krijgt in verschillende loopbaanstadia een andere invulling. Leren vindt dagelijks plaats op verschillende locaties, soms gepland, en veelal spontaan. Bij de opdrachtgever, tijdens een klantgesprek, in een project of een overleg, thuis of in een training. Leren van en met elkaar rondom het werk dat we uitvoeren is hierin de basis. We hanteren het 70-20-10 leerprincipe dat stelt dat:

- 70 % van het leren plaatsvindt door ervaring en oefening door het uitvoeren van je werk;
- 20 % van het leren plaatsvindt via andere mensen, zoals coaching, mentoring en intervisie;
- 10 % van het leren plaatsvindt door middel van (online) trainingen.

Het vaste aanbod aan trainingen vinden medewerkers en leidinggevenden via W+B Connect. De medewerker heeft toegang tot GoodHabit, met een breed aanbod aan online trainingen. De medewerker kan daarnaast deelnemen aan kenniscafés, webinars en collegiaal overleg. Voor diverse doelgroepen zijn programma's opgesteld, zoals het starters- en groepsleiderstraject. De medewerker kan zijn ervaringen en ambities bespreken met zijn leidinggevende, onder andere tijdens het functionerings- en/of loopbaangesprek.

9.2 Systeem van functionerings- en loopbaangesprekken

9.2.1 Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is bij uitstek geschikt om stil te staan bij de ontwikkeling en ambities van de medewerker (kunnen en willen) in relatie tot de mogelijkheden en de behoefte of vragen vanuit W+B. De medewerker en de direct leidinggevende voeren samen het gesprek. Tijdens het functioneringsgesprek bekijken de leidinggevende en de medewerker terug op de afgelopen periode. Ze bespreken samen het huidige functioneren én om de ontwikkelingsstappen en ambities die op korte termijn gerealiseerd kunnen worden. Het gesprek vindt ten minste eenmaal in de twee jaar plaats. Tijdens de startfase is dat meestal eenmaal per jaar.

Inhoud van het functioneringsgesprek

Tijdens het gesprek komt eerst het huidige functioneren aan de orde: welke zaken gingen de afgelopen periode goed, wat is niet goed gegaan en welke zaken kunnen verder ontwikkeld worden. Daarnaast zijn de

werkomstandigheden om goed te kunnen presteren en het plezier in het werk onderwerp van gesprek. Hierin komen zaken aan de orde als sfeer op de afdeling, de organisatie van de werkzaamheden en de begeleiding door de leidinggevende. Tot slot wordt er gekeken naar de nabije toekomst: wat zijn de drijfveren, wat wil de medewerker ondernemen en bereiken? Het formulier 'Handleiding en leidraad functioneringsgesprek' is hierbij een hulpmiddel. De afgesproken vervolgacties kunnen betrekking hebben op het lopende werk en de nabije toekomst of op de langere termijn doelstellingen.

Functioneringsverslag

De leidinggevende legt de gemaakte afspraken vast in het functioneringsgesprekverslag. De leidinggevende voegt het formulier toe in 'Mijn PenO', waarna de medewerker en leidinggevende(n) het verslag digitaal voor gezien tekenen. Na afronding van de workflow is het formulier voor medewerker en leidinggevende beschikbaar in 'Mijn PenO'.

9.2.2 Loopbaangesprek

Het loopbaangesprek is een gesprek tussen de medewerker en de eerst hogere leidinggevende over de loopbaanmogelijkheden en toekomstperspectieven binnen W+B. Duurzame inzetbaarheid, ontwikkeldoelen en lange termijn wensen van de medewerker binnen zijn loopbaan staan tijdens het gesprek centraal. Belangrijke onderwerpen zijn persoonlijke talenten, behoefte aan afwisseling in de werkzaamheden en/of projecten, ambities van zowel W+B als de medewerker en groeimogelijkheden. Anders dan een functioneringsgesprek – waar teruggeblikt wordt – kijkt het loopbaangesprek vooruit op de middellange en lange termijn. De 'Handleiding loopbaangesprek' en het 'Persoonlijk Ontwikkel Plan' bieden een richtlijn voor de gespreksonderwerpen, inclusief voorbeelden van voorbereidende vragen.

Loopbaanverslag

De eerst hogere leidinggevende maakt een verslag van het gesprek en voegt het loopbaanverslag toe in Mijn PenO, waarna door middel van een workflow de medewerker en leidinggevende(n) het verslag digitaal voor gezien tekenen. Na afronding van de workflow is het verslag voor medewerker en leidinggevende beschikbaar in Mijn PenO.

9.3 Studieregeling

Algemeen

W+B stimuleert de medewerker die een studie wil volgen. Het is in het belang van de medewerker en W+B dat de medewerker meegroeit en anticipeert op marktontwikkelingen. Deelname aan studie- en/of opleidingsactiviteiten gebeurt na afstemming en goedkeuring door de leidinggevende. De studieregeling bevat de voorwaarden waaronder de medewerker een studievergoeding kan ontvangen.

Studievergoedingen en terugbetalingsregelingen

Witteveen+Bos hanteert drie categorieën ontwikkelactiviteiten. De studiekostenvergoedingen (in tijd en geld) en terugbetalingsregelingen variëren per categorie.

A. Werkgerelateerde studie-, opleidings-, en/of ontwikkelactiviteiten

De medewerker ontvangt 100 % studievergoeding (in tijd en geld) als de activiteiten noodzakelijk zijn voor het functioneren van de medewerker.

- de kosten zijn voor rekening van W+B, zowel in tijd als geld;
- er geldt geen terugbetalingsregeling.

De beslissing omtrent het al of niet honoreren van een verzoek tot het volgen van een werkgerelateerde activiteit is ter beoordeling van het de PMC-leider/het afdelingshoofd na overleg met de groepsleider.

B. Loopbaangerelateerde studie-, opleidings-, en/of ontwikkelactiviteiten

De medewerker ontvangt 100 % vergoeding van studiekosten (in geld) als de activiteiten loopbaangerelateerd zijn. Uitgangspunt is dat de activiteit zowel het belang van de medewerker als het belang van W+B dient. Voor vergoeding van studiekosten komen in aanmerking:

- cursus-, school- of collegegeld;
- reiskosten (openbaar vervoer 2^e klas);
- verblijfkosten;
- kosten voor studieboeken;
- tentamen-, examen- of diplomagelden.

De medewerker kan 100 % van de studiekosten, onder overlegging van nota's, declareren in BST10. De studietijd is voor 100 % voor rekening van de medewerker.

Voor de loopbaangerelateerde activiteiten geldt een terugbetalingsregeling:

cursus-, school-, of collegegeld tot maximum van EUR 4.000,00:

- indien de medewerker de opleiding en/of studie voortijdig afbreekt of niet afrondt binnen de daarvoor gestelde termijn of het dienstverband met W+B op eigen initiatief beëindigt vóór het succesvol afronden van de studie, is de medewerker verplicht de volledige vergoeding voor het cursus-, school- of collegegeld terug te betalen aan W+B. Na succesvol afronden van de opleiding en/of studie geldt er geen terugbetalingsregeling. De gemaakte afspraken worden schriftelijk bevestigd door de afdeling HR in een studiebrief, die voor akkoord moet worden ondertekend door de medewerker;

cursus-, school, of collegegeld tussen EUR 4.000,00 en EUR 15.000,00:

- indien de medewerker de opleiding en/of studie voortijdig afbreekt of niet afrondt binnen de daarvoor gestelde termijn of het dienstverband met W+B op eigen initiatief beëindigt vóór het succesvol afronden van de studie, is de medewerker verplicht
 - 100 % van de vergoeding tot EUR 4.000 van het cursus-, school- of collegegeld, en
 - 75 % van de vergoeding vanaf EUR 4.000 van het cursus-, school- of collegegeldterug te betalen aan W+B;
- indien de medewerker het dienstverband met W+B op eigen initiatief beëindigt binnen een jaar na afloop van de opleiding en/of studie, is de medewerker verplicht 75 % van de vergoeding voor het cursus-, school- of collegegeld terug te betalen aan W+B.
- indien de medewerker het dienstverband met W+B op eigen initiatief beëindigt in het tweede jaar na afloop van de opleiding en/of studie, is de medewerker verplicht 50 % van de vergoeding voor het cursus-, school- of collegegeld terug te betalen aan W+B;
- de gemaakte afspraken worden schriftelijk bevestigd door de afdeling HR in een studiebrief, die voor akkoord moet worden ondertekend door de medewerker.

De beslissing omtrent het al of niet honoreren van een verzoek tot het volgen van een loopbaangerelateerde studie en/of opleiding is ter beoordeling van de eerst-hogere leidinggevende, na overleg met de PMC-leider, het afdelings- of vestigingshoofd. De medewerker dient na het positief afronden van de studie een kopie van het getuigschrift c.q. diploma toe te voegen aan het personeelsdossier. Dit gebeurt via Mijn PenO.

C. Niet werk- of loopbaangerelateerde studie-, opleidings-, en/of ontwikkelactiviteiten

De medewerker ontvangt geen (0 %) studievergoeding in tijd en geld als de studie-, opleidings-, en/of ontwikkelactiviteiten niet werk- of loopbaangerelateerd zijn. De beslissing omtrent het al of niet honoreren van een verzoek is ter beoordeling van de PMC-leider/het afdelingshoofd, na overleg met de groepsleider.

9.4 Heroriëntatieverlof

Medewerkers in de leeftijd tussen de 50 en 60 jaar hebben de mogelijkheid om 25 dagen extra betaald verlof op te nemen om zich te heroriënteren op zijn/haar rol, en/of zich vakinhoudelijk te vernieuwen. Het doel is een optimale inzetbaarheid, betrokkenheid en voldoening te bewerkstelligen in de laatste loopbaanfase.

Om in aanmerking te komen voor dit heroriëntatieverlof dient de medewerker een plan op te stellen waarin doel en invulling van deze dagen wordt toegelicht. Dit plan wordt in samenspraak met de PMC-leider opgesteld. De directie accordeert het plan. Het heroriëntatieverlof zal worden afgesloten met een loopbaangesprek met de direct leidinggevende.

Als invulling van het heroriëntatieverlof kan onder andere worden gedacht aan: het volgen van cursussen, het geven van onderwijs, het schrijven van een boek, het uitvoeren van vrijwilligerswerk. De invulling van het heroriëntatieverlof is mede afhankelijk van de functie van de medewerker en zijn persoonlijke omstandigheden.

KLACHTEN- EN MELDINGPROCEDURES

10.1 Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen

Onze norm is: een werkomgeving waarin iedereen zich welkom, gehoord, gelijkwaardig en veilig voelt. Of dat nu op kantoor is bij W+B, in detacheringen en projecten bij opdrachtgevers, of als we elkaar digitaal ontmoeten in Teams-vergaderingen, per e-mail of chat. Dat valt onder andere ook te lezen in onze bedrijfscode. Onze waarden en normen dragen uit dat respect voor elkaars mening en/of overtuiging, respect voor ieders individualiteit, solidariteit naar elkaar en gelijke kansen op ontwikkeling, de basis vormen voor het handelen van alle medewerkers.

Bij W+B heeft de lijnorganisatie (groepshoofden, PMC-leiders, afdelingshoofden, sectorhoofden en directie) een belangrijke (voorbeeld)rol. Zij zijn de eersten die ervoor dienen te zorgen dat er op onze werkvloer een prettig werkklimaat heerst. Zij hebben, naast medewerkers, de verantwoordelijkheid ongewenst gedrag binnen Witteveen+Bos te benoemen en bespreekbaar te maken. De lijnorganisatie kan daarbij rekenen op advies en ondersteuning vanuit de HR adviseur.

De medewerker kan ook terecht bij de interne of externe Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen. Bijvoorbeeld voor zaken in de omgang, communicatie en wijze van leidinggeven, die de medewerker heeft gekwetst en waardoor de medewerker zich niet veilig voelt op het werk. Het kan gaan over pesten, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en discriminatie.

De gesprekken met de interne of externe vertrouwenspersoon hebben een vertrouwelijk karakter, tenzij het gaat om ambtsmisdriven of zware strafbare feiten waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt. Doel is eveneens het verzorgen van de eerste opvang, nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is en betrokkene wijzen op de verschillende mogelijkheden. De vertrouwenspersoon handelt alleen met toestemming van de medewerker.

10.2 Klokkenluidersregeling

Witteveen+Bos heeft in lijn met de Wet bescherming klokkenluiders een interne klokkenluidersregeling opgesteld (zie W+B Connect). De klokkenluidersregeling geldt voor alle medewerkers, stagiairs, zzp'ers, uitzendkrachten, vrijwilligers, leden van de RvC, aandeelhouders en sollicitanten binnen Witteveen+Bos. De regeling biedt begeleiding en bescherming aan voornoemde personen die (mogelijke) misstanden aan de kaak stellen. Dit kan zowel binnen Witteveen+Bos zijn als bij een klant, samenwerkingspartner en/of andere organisatie waarvoor de medewerker werkzaamheden (heeft) verricht. De medewerker kan bij de Integriteitscommissie terecht voor het veilig melden van vermoedens van misstanden. Het gaat om zaken die schade doen aan de organisatie.

Voorbeelden van misstanden zijn:

1. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of;
2. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift, of;
3. een gevaar voor de volksgezondheid, of;

4. een gevaar voor de veiligheid van personen, of;
5. een gevaar voor de aantasting van het milieu, of;
6. een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, of;
7. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over feiten als genoemd in nummers 1 t/m 6.

10.3 Klachtenprocedure

Bovenstaande impliceert dat ongewenste omgangsvormen niet worden getolereerd binnen W+B. Daartoe voert de directie een actief beleid gericht op preventie, opvang en bestrijding van ongewenste omgangsvormen. Ten slotte kan de medewerker ongewenste omgangsvormen via een officiële klacht kenbaar maken. De medewerker dient een schriftelijke klacht in bij het hoofd HR. De klacht wordt onderzocht door een onafhankelijke onderzoekscommissie. Deze commissie bestaat uit (enkele) leden van de commissie Ongewenste omgangsvormen, eventueel aangevuld met (externe) specialisten. Deze onderzoekscommissie hoort betrokkenen, beoordeelt de klacht en adviseert de directie. Mede op grond van het advies van de klachtencommissie besluit de directie over de eventueel te nemen stappen en sancties. Afhankelijk van de ernst van de klacht kan men hierbij denken aan een negatieve beoordeling, een berisping, overplaatsing en in zeer ernstige gevallen mogelijk ontslag.

