

# PERSONEELSGIDS

RAI Amsterdam B.V.

<u>Artikel 1</u>	<u>Werkingsfeer</u>
<u>Artikel 2</u>	<u>Definities</u>
<u>Artikel 3</u>	<u>Gedragcode</u>
<u>Artikel 4</u>	<u>Arbeidsovereenkomst, In- en Uitsluiting</u>
<u>Artikel 5</u>	<u>Arbeidsduur</u>
<u>Artikel 6</u>	<u>Arbeidsduurverkortings</u>
<u>Artikel 7</u>	<u>Overwerk</u>
<u>Artikel 8</u>	<u>Operationeel inroosteren</u>
<u>Artikel 9</u>	<u>Arbeidstijdetoeslagen</u>
<u>Artikel 10</u>	<u>Consignatiedienst en Telefoonkosten</u>
<u>Artikel 11</u>	<u>Salaris en Vakantietoelage</u>
<u>Artikel 12</u>	<u>Verlofregelingen</u>
<u>Artikel 13</u>	<u>Pensioenregeling</u>
<u>Artikel 14</u>	<u>Arbeidsongeschiktheid</u>
<u>Artikel 15</u>	<u>Reiskosten- en Autokostenvergoeding</u>
<u>Artikel 16</u>	<u>Beoordelen</u>
<u>Artikel 17</u>	<u>Functiewaardering</u>
<u>Artikel 18</u>	<u>Belonen</u>
<u>Artikel 19</u>	<u>Reglement Ziekteverzuim</u>
<u>Artikel 20</u>	<u>Regeling Onkostenvergoeding</u>
<u>Artikel 21</u>	<u>Regeling Leaseauto</u>
<u>Artikel 22</u>	<u>Regeling Toekenning ICT middelen</u>
<u>Artikel 23</u>	<u>Regeling OV-kaarten</u>
<u>Artikel 24</u>	<u>Reglement Variabele Beloning</u>
<u>Artikel 25</u>	<u>Winstdelingsregeling</u>
<u>Artikel 26</u>	<u>Jubileumregeling</u>
<u>Artikel 27</u>	<u>Uitkering bij overlijden</u>
<u>Artikel 28</u>	<u>Regeling Fiets van de Zaak</u>
<u>Artikel 29</u>	<u>Regeling E-bike / E-scooter</u>
<u>Artikel 30</u>	<u>Arbeidsomstandigheden (ARBO)</u>
<u>Artikel 31</u>	<u>Algemene klachtenprocedure</u>
<u>Artikel 32</u>	<u>Protocol ongewenste omgangsvormen</u>
<u>Artikel 33</u>	<u>Opleidingsregeling</u>
<u>Artikel 34</u>	<u>Protocol E-mail- internet- en intranetgebruik</u>
<u>Artikel 35</u>	<u>Protocol Cameratoezicht</u>
<u>Artikel 36</u>	<u>Zorgverzekering</u>
<u>Artikel 37</u>	<u>Klokkenluidersregeling</u>
<u>Artikel 38</u>	<u>Overige regels en bepalingen</u>
<u>Bijlage 1</u>	<u>Salarisgebouw RAI Amsterdam</u>
<u>Bijlage 2</u>	<u>Functiematrix</u>
<u>Bijlage 3</u>	<u>Functies met recht op emolumenten</u>

## **ARTIKEL 1**

### **Werkingsfeer**

Deze Personeelsgids (inclusief de hierbij behorende bijlagen) is van toepassing op alle medewerkers van RAI Amsterdam B.V. gevestigd te Amsterdam.

De bepalingen in deze Personeelsgids (inclusief de hierbij behorende bijlagen) zijn bindend voor zowel de medewerker als de werkgever. Dit is vastgesteld in de arbeidsovereenkomst dan wel in een afzonderlijke verklaring. Alleen in individuele arbeidsovereenkomsten kan afgeweken worden van de in deze gids vastgelegde rechten en plichten.

Deze Personeelsgids is geldig vanaf 1 juni 2007. In overleg en met instemming van de Ondernemingsraad kunnen wijzigingen door werkgever worden doorgevoerd in de regelingen van de Personeelsgids, dan wel op de verschillende onderdelen uit de Personeelsgids. Deze wijzigingen worden bijgehouden op RAICom. Op RAICom is te allen tijde de meest actuele versie van de Personeelsgids beschikbaar.

De werkgever heeft uitgebreide informatie over alle aspecten zoals opgenomen in deze Personeelsgids. Indien de medewerker nadere informatie wenst of de betreffende informatie wil ontvangen kan de medewerker de informatie op RAICom opzoeken of contact opnemen met de afdeling Human Resource Management (HRM).

## ARTIKEL 2

### Definities

In de Personeelsgids wordt verstaan onder:

- **Werkgever**  
RAI Amsterdam B.V., gevestigd te Amsterdam, verder te noemen RAI Amsterdam.
- **Medewerker**  
De medewerker in dienst voor (on)bepaalde tijd bij werkgever. Als medewerker wordt niet beschouwd:
  - een vakantiewerker
  - een stagiaire
  - diegene die werkt op basis van een leerarbeidsovereenkomst
  - een uitzendkracht
  - een gedetacheerde medewerker
  - een zelfstandige zonder personeel
- **Parttime medewerker**  
De medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft voor een lager aantal uren dan 40 uur.
- **Maand**  
Een kalendermaand.
- **Week**  
Een tijdvak van 7 etmalen.
- **Maandsalaris**  
Het salaris dat per kalendermaand wordt uitbetaald.
- **Ondernemingsraad**  
De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- **Overuren**  
Uren (saldo) die opgebouwd worden door meer uren dan de contracturen te werken.

## ARTIKEL 3

### Gedragcode

#### Doel

Deze gedragscode is vastgesteld door het Bestuur van RAI Amsterdam B.V. en beoogt Medewerkers van RAI, waaronder haar bestuurders leden van de Raad van Commissarissen, meer bewust te maken van zorgvuldig, ethisch en integer handelen, door vast te leggen wat in het algemeen wel en niet als wenselijk gedrag moet worden beschouwd. Het gaat hierbij om de volgende hoofdzaken:

1. Onafhankelijkheid: Ten eerste moet een (schijnbaar) afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privé - belangen worden voorkomen. Dit is niet alleen in het belang van de RAI en de externe partijen, maar ook de betrokkene zelf wordt beschermd door regels voor zorgvuldig, ethisch en integer handelen.
2. Professionaliteit - Ten tweede mag van Medewerkers professioneel gedrag worden verwacht.

Onderstaand worden handvatten, kaders en regels gegeven aan Medewerkers hoe te handelen in hun dagelijks werk waarbij zorgvuldigheid en integriteit niet in gevaar komen. Waar relevant worden deze regels nader uitgewerkt in de Personeelsgids van RAI Amsterdam, die daarmee onlosmakelijk deel uitmaken van deze Gedragcode.

Bij twijfel over de inhoud van deze Gedragcode en/of de Personeelsgids kan contact worden opgenomen met de General Counsel of HR.

#### Regels

#### Toepassingsgebied

De Gedragcode is van toepassing op Bestuurders en Medewerkers, beide categorieën hierna te noemen: medewerkers. Indien dat uitdrukkelijk uit de tekst blijkt, is de regeling ook van toepassing op personen met wie de dienstbetrekking is beëindigd.

#### Toezichthouder

Het Bestuur heeft de General Counsel benoemd tot toezichthouder. Dat houdt in dat deze niet alleen toezicht houdt op de naleving van de gedragscode, maar functioneert ook als adviseur voor de organisatie. Meldingen van incidenten en/of misstanden kunnen bij de toezichthouder worden gedaan. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot onder zijn aandacht gebrachte zaken. De toezichthouder rapporteert aan het Bestuur en/of het RvC, met in achtneming van het in de Klokkenluidersregeling bepaalde.

#### Vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie

Bedrijfsinformatie, vertrouwelijk en (ogenschijnlijk) niet vertrouwelijk kan in handen van een concurrent of de media, op een incorrecte of schadelijke wijze worden gebruikt. RAI Amsterdam verwacht dan ook van alle medewerkers dat zij bedrijfsgevoelige informatie zorgvuldig behandelen.

- Voorzie documenten/e-mail met vertrouwelijke informatie altijd van het label 'vertrouwelijk'. Behandel deze vervolgens als zodanig. Gooi vertrouwelijke documenten niet weg in de gewone papierbak, maar gebruik hiervoor de papiervernietiger of de gesloten papiercontainer.
- Praat niet over vertrouwelijke zaken binnen en buiten het bedrijf. Voorkom dat door onnadenkendheid of slordigheid vertrouwelijke informatie over RAI Amsterdam of betrokkenen openbaar wordt.
- Scherm vertrouwelijke informatie af voor onbevoegden door o.a. een goed wachtwoord te hanteren en dit wachtwoord geheim te houden.
- Laat mobiele apparatuur met vertrouwelijke informatie niet onbeheerd.

#### Personeelsgegevens

##### *Het delen van personeelsgegevens*

Alle mutaties betreffende personeelsgegevens, bijvoorbeeld adreswijzigingen, burgerlijke status e.d. dienen zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan de afdeling HR. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van gegevens en de juistheid van de verstrekte gegevens.

De medewerker stemt ermee in dat de werkgever in bijzondere gevallen voor lief-en-leed doeleinden, de NAW-gegevens (naam, adres en woonplaats) van medewerkers aan collega's ter inzage verstrekt. Deze gegevens zullen alleen eenmalig worden gebruikt, niet verder worden verspreid en daarna worden verwijderd.

### **Veiligheid**

RAI Amsterdam is verplicht iedere medewerker een veilige werkomgeving te bieden. Veiligheid is met name belangrijk in omstandigheden die speciale veiligheidseisen vragen.

Bij zakenreizen (zowel nationaal als internationaal) is de medewerker van RAI Amsterdam verantwoordelijk voor het monitoren van de lokale en wereldwijde risico's om vooraf op de hoogte te zijn van mogelijke gevaren. Het doel is te allen tijde te voorkomen dat de medewerker wordt blootgesteld aan gevaarlijke of onveilige situaties. Bij twijfel kan men via zijn/haar leidinggevende specialistische informatie aanvragen bij de afdeling Safety & Security van de RAI. Zij zullen een reisadvies geven op basis van de door de afdeling verkregen informatie. Afwijkingen van het reisadvies van de afdeling Safety & Security kunnen enkel door leidinggevende in samenspraak met betreffend directieniveau worden genomen.

### **Geschenken/giften**

Relatiegeschenken worden veelal uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Gelet hierop mag nooit contant geld en ook geen cheques of waardebonnen als relatiegeschenk worden verstrekt of geaccepteerd. Relatiegeschenken (en daaronder vallen ook uitnodigingen voor reizen en het bijwonen van evenementen) moeten altijd binnen redelijke grenzen blijven, of ze nu worden gegeven of ontvangen.

Uitnodigingen voor een meerdaags evenement of een evenement in het buitenland gelden als niet te accepteren, worden altijd gemeld en kunnen slechts in overleg met de leidinggevende worden geaccepteerd. In het geval dat iemand door een relatiegeschenk in verlegenheid kan worden gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die in overleg met de leidinggevende bepaalt hoe te handelen. Dit is in ieder geval het geval wanneer de waarschijnlijke maatschappelijke waarde van het geschenk meer dan €50 bedraagt.

Relatiegeschenken die worden toegestuurd, worden uitsluitend aan het zakelijk adres van de relatie gericht.

### **Vermenging privé met zakelijke belangen**

Belangenverstrengeling of zelfs de schijn van belangenverstrengeling tussen je persoonlijke belang en het belang van RAI dient te allen tijde vermeden te worden.

Voorbeelden hiervan zijn persoonlijke investeringen, nevenwerkzaamheden, posities bij andere vennootschappen, investeringen bij zakelijke (RAI Amsterdam) relaties, of het accepteren of geven van ongebruikelijke of dure (relatie) geschenken.

Medewerkers mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van hun leidinggevende geen privétransacties aangaan met relaties met wie zij in de uitoefening van hun functie contacten onderhouden. Onder privétransacties worden ook verstaan transacties ten behoeve van partners en bloed- en aanverwanten t/m de derde graad. De leidinggevende meldt deze, zo nodig aan de toezichthouder welke ter voorkoming van de schijn van belangenverstrengeling nadere voorwaarden kan stellen aan de transactie. Indien de leidinggevende toestemming verleent tot privétransacties worden hieraan voor iedere betrokkene dezelfde en binnen de organisatie openbaar gemaakte voorwaarden verbonden, zodanig dat belangenverstrengeling wordt voorkomen en interne openheid en controle mogelijk is.

### **Locaties en schijn van vertegenwoordigingsbevoegdheid**

Medewerkers onthouden zich van zakelijke afspraken op locaties die daar naar algemeen maatschappelijk inzicht niet voor geschikt zijn. Medewerkers onthouden zich van het wekken van de schijn van vertegenwoordigingsbevoegdheid.

### **Geheimhoudingsplicht**

Zowel gedurende als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van alle gegevens welke hem/haar omtrent de werkgever en de activiteiten van de werkgever en met de werknemer gelieerde onderneming bekend zijn.

De medewerker zal zowel tijdens als na afloop van het dienstverband alle schriftelijke en mondelinge informatie betreffende de werkgever of rechtspersonen die behoren tot de groep waarvan de werkgever deel uitmaakt, en hun cliënten, relaties, werkmethoden en bedrijfsgeheimen, geheim houden en hij/zij zal deze informatie niet voor enig ander doel gebruiken dan nodig is in verband met de vervulling van zijn/haar taak uit hoofde van de arbeidsovereenkomst.

Bij overtreding van het hierboven bepaalde m.b.t geheimhoudingsplicht, zal werknemer jegens en ten gunste van de werkgever een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren van € 10.000,- per overtreding, onverminderd de overige rechten van de werkgever krachtens de wet of de onderhavige overeenkomst, zoals het recht van de werkgever om nakoming van de overtreden bepalingen danwel een verbod te vorderen of volledige schadevergoeding, alsmede om tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst over te gaan indien die alsdan nog mocht bestaan. Het bepaalde in dit artikel is een wettelijk toegestane afwijking van artikel 7:650 lid 3 BW..

### **Nevenactiviteiten**

Medewerkers dienen (betaalde of onbetaalde) nevenfuncties welke redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met hun functie of de belangen van RAI te melden bij hun leidinggevende. Deze zal de toestemming om deze te aanvaarden mag onthouden. Leden van het Bestuur mogen uitsluitend met toestemming van de Raad van Commissarissen dergelijke nevenfuncties aanvaarden.

### **Discriminatie, intimidatie en agressie**

Van elke medewerker wordt verwacht dat hij of zij bijdraagt aan een werkomgeving zonder discriminatie, intimidatie, pesterijen of vooroordelen. Als bedrijf geven wij iedere medewerker gelijke kansen, ongeacht hun afkomst, religie, sekse, leeftijd, land van herkomst, seksuele geaardheid, handicap, etc.

RAI Amsterdam zal (seksuele) intimidatie, agressie of geweld op de werkplek binnen de organisatie niet tolereren en aangifte doen als er sprake blijkt te zijn van een strafbaar feit. Iedere vorm van intimidatie, agressie of geweld kan worden gemeld bij je direct leidinggevende of de directie. Alle meldingen zullen snel, correct en zorgvuldig worden behandeld. Meer informatie hierover is te vinden in Artikel 32 (Protocol Ongewenste Omgangsvormen) van deze Personeelsgids.

### **Bedrijfseigendommen**

Eigendommen werkgever, in bruikleen gegeven goederen

Alle goederen, waaronder begrepen schriftelijke (hardcopy) en digitale stukken daarvan, welke de medewerker van of ten behoeve van de werkgever tijdens de arbeidsovereenkomst onder zich krijgt, zijn en blijven eigendom van de werkgever. Het is de werknemer verboden op welke wijze dan ook documenten, correspondentie of afschriften daarvan die hij/zij in verband met zijn/haar werkzaamheden voor de werkgever onder zich heeft, langer onder zich te houden dan voor de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden voor de werkgever noodzakelijk is. Alle (digitale) documenten of stukken die de werknemer onder zich heeft in verband met zijn/haar werkzaamheden voor de werkgever, blijven eigendom van de werkgever en moeten aan de werkgever worden teruggegeven indien en zodra deze zulks verlangt. De werknemer is dus gehouden deze goederen op het eerste verzoek van de werkgever wederom aan de werkgever ter beschikking te stellen.

Bij uitdiensttreding is de medewerker gehouden op de laatste werkdag dan wel op het met werkgever overeengekomen tijdstip, de eigendommen van de werkgever en ter beschikking gestelde zaken/goederen (gereedschap, bedrijfskleding, laptop, badge, sleutels, (smart)phone, leaseauto, OV-kaart etc.) in te leveren bij de direct leidinggevende of bij de desbetreffende HR business partner.

De medewerker is ermee bekend en stemt ermee in dat de uitbetaling van de bij diens uitdiensttreding eventueel verschuldigde gelden op basis van de zogenaamde 'eindafrekening' wordt opgeschort totdat de medewerker eerder bedoelde eigendommen heeft ingeleverd bij de betrokken afdelingen en/of personen. Daarbij zal de werknemer, bij overtreding van het hierboven bepaalde, jegens en ten gunste van de werkgever een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren van € 500,- per overtreding, vermeerderd met € 500,- voor iedere dag waarop een overtreding eventueel voortduurt, onverminderd

de overige rechten van de werkgever krachtens de wet of de onderhavige overeenkomst, zoals het recht van de werkgever om nakoming van de overtreden bepalingen dan wel een verbod te vorderen en/of volledige schadevergoeding, alsmede om tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst over te gaan indien die alsdan nog mocht bestaan. Het bepaalde in dit artikel is een wettelijk toegestane afwijking van artikel 7:650 lid 3 BW.

### **Roken, alcohol- en drugsgebruik**

Roken (waaronder e-sigaretten) is verboden binnen de gebouwen van RAI. Het recht op een rookvrije werkplek beperkt zich niet tot de kantoren (werkkamers) maar omvat alle ruimtes waar werknemers kunnen komen zoals trappen, hallen, gangen, liften, toiletten, kantines, pantry's, parkeergarages en dergelijke.

Roken is alleen toegestaan op daartoe aangegeven plaatsen buiten de gebouwen van RAI waarbij tijdens het roken rond de gebouwen, de representatieve uitstraling van RAI nooit aangetast mag worden. Roken dient op dusdanige momenten en wijze te gebeuren dat dit op geen enkele wijze de werkzaamheden belemmert.

Afstemming over de invulling van de rookpauzes vindt plaats met de leidinggevende. De leidinggevende kan binnen de afdeling hierover passende afspraken maken.

Het is Medewerkers niet toegestaan tijdens het werk alcoholhoudende dranken en/of drugs of andere geestverruimende middelen te gebruiken, noch onder invloed van deze middelen te werken.

Uitzondering voor alcoholgebruik wordt gemaakt bij speciale gelegenheden die door het management zijn georganiseerd. Gebruik in dat geval met mate.

### **Communicatierichtlijnen, Internet, email en social media**

RAI wenst naar buiten toe zo open en transparant mogelijk te zijn. Eenduidigheid staat hierbij centraal. Niet iedereen is in een positie om goed te kunnen beoordelen wat je wel en niet kunt vertellen, daarvoor moet er voldoende kennis aanwezig zijn. Correct antwoord geven is belangrijk om een goede reputatie te behouden. RAICom is ontwikkeld om Medewerkers intern zo goed mogelijk op de hoogte te houden. Voor de externe communicatie (i.e. publiek en de pers) is de afdeling CorCom verantwoordelijk. Contacten met de media worden uitsluitend onderhouden door CorCom, Bestuursleden of speciaal hiervoor getrainde Medewerkers. Het plaatsen van een reactie of een bericht op het internet is externe communicatie. Hierin streven we altijd naar eenduidigheid. Alleen CorCom of daartoe aangewezen Medewerkers mogen reacties op internetberichten publiceren, die betrekking hebben op RAI. Meer informatie is te vinden in Artikel 34 Protocol E-mail-, internet- en intranetgebruik.

### **Mededingingsrecht, marktmisbruik en misbruik voorwetenschap**

Alle toepasselijke internationale en nationale (mededingings)wetten moeten worden gerespecteerd. Het maken van afspraken met concurrenten, misbruik van voorwetenschap, het delen van bedrijfsgevoelige informatie of andere overtredingen van de mededingingswetgeving is verboden en kan grote financiële en publicitaire gevolgen hebben voor RAI.

### **(Financiële) integriteit**

Voor elke Medewerker is (financiële) integriteit belangrijk. Denk hierbij aan het correct invullen van je declaratie, maar ook het juist invoeren van financiële gegevens. Ook het correct aanbesteden van opdrachten volgens de geldende procedures is voor RAI als bedrijf van cruciaal belang. Er bestaan richtlijnen voor inkopen ter waarde van € 50.000 of meer waarvoor een tender wordt voorgeschreven (zie artikel 40 Procuratieregeling).

### **Wet-, regelgeving en interne procedures**

“Elke Nederlander wordt geacht de wet te kennen.”

Medewerkers worden geacht de in het kader van hun werkzaamheden relevante wet- en regelgeving te kennen en na te leven. Ook moeten Medewerkers interne procedures kennen en naleven zoals de Personeelsgids.

Illegale of maatschappelijk onaanvaardbare activiteiten zoals het witwassen van geld of omkoping zijn zware overtredingen. Deze zullen tot strafrechtelijke onderzoeken en straffen leiden. Medewerkers van RAI Amsterdam mogen geen activiteiten ondernemen die leiden tot het aanbieden, beloven of vragen van diensten of geldelijke vergoedingen die in strijd zijn met de wetgeving. Medewerkers van

RAI Amsterdam zijn verplicht de geldende wetgeving na te leven in ieder land waarin zij RAI Amsterdam vertegenwoordigen.

### **Sancties**

Het Bestuur zal bij overtreding van de interne gedragscode tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van officiële waarschuwingen, op non – actiefstellen, ontbinding van de arbeidsovereenkomst of aangifte, al dan niet gecombineerd.

### **Onvoorziene gevallen**

Wanneer een bepaalde situatie niet is beschreven, maar in strijd is met de geest van de Gedragscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de code en adviseert het Bestuur zo nodig tot sancties over te gaan.

### **Melden van incidenten en misstanden**

Van medewerkers wordt verwacht dat zij meldingen doen van niet zorgvuldig, niet ethisch of niet integer handelen van personen in de betreffende organisatie. Daarbij kan een onderscheid worden gemaakt tussen meldingen van incidenten of van misstanden. Van een incident is sprake als er geen opzet in het spel is (geweest). Van een professionele medewerker wordt verwacht dat hij het incident zelf meldt. Als dat echter niet gebeurt, wordt verwacht dat andere medewerkers dat melden. Bij een misstand is er wel sprake van opzettelijk handelen van een of meerdere personen.

### **Vertrouwelijkheid, zorgvuldigheid en verantwoordelijkheid**

Om het niet melden van een incident of een misstand te voorkomen moet de Medewerker erop kunnen vertrouwen dat de melding zeer zorgvuldig en vertrouwelijk in behandeling wordt genomen, op een voldoende hoog niveau en uiteindelijk tot een beslissing leidt. Dit zonder dat een melding (die te goeder trouw wordt gedaan) voor de melder negatieve consequenties heeft.

Teneinde dit proces te borgen heeft de directie een separate klokkenluidersregeling gemaakt (Zie Artikel 37 Klokkenluidersregeling van deze Personeelsgids). Deze regeling is onderdeel van deze gedragscode.

### **Handhaving**

De toezichthouder rapporteert op kwartaalbasis aan het Bestuur ten aanzien van al hetgeen in het kader van deze gedragscode aan hem is voorgelegd of bekend geworden. In deze zin zal het Bestuur zorg dragen voor het informeren van de Medewerkers over inhoud en strekking van de regeling en de naleving daarvan.



## **ARTIKEL 4**

### **Arbeidsovereenkomst, In- en Uitsluiting**

Nieuwe medewerkers starten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, deze arbeidsovereenkomst wordt in principe verlengd voor bepaalde tijd (passend binnen de vigerende wetgeving, thans is dat maximaal 3 arbeidsovereenkomsten gedurende maximaal 3 jaar).

Een contract omzetten in onbepaalde tijd geschiedt uitsluitend onder de volgende voorwaarden:

- de medewerker is minimaal 1,5 jaar werkzaam bij RAI Amsterdam;
- er is sprake van gebleken geschiktheid;
- het werk wordt structureel uitgevoerd, de functie heeft een structureel karakter en past binnen de formatiebegroting.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd eindigen van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging is vereist. Arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd eindigen door opzegging met in acht name van de wettelijk geldende opzegtermijn dan wel op de dag dat de medewerker de leeftijd van 68 jaar bereikt.

## **ARTIKEL 5**

### **Arbeidsduur**

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week. In de praktijk is er een 40-urige werkweek. Op basis van de 38-urige werkweek worden er jaarlijks 13 ADV-dagen toegekend.

Als regel geldt een vijfdaagse werkweek, van maandag tot en met zondag.

De dagelijkse arbeidstijden van de kantoormedewerkers liggen in de regel van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur, waarbij de gemiddelde arbeidsduur 8 uur bedraagt exclusief genoten pauze(s). In het geval van functionele noodzaak, wordt van de medewerker verwacht bereid te zijn in het weekend en/of 's avonds te werken.

De normale dagelijkse arbeidstijden van de medewerkers waarvoor is afgesproken dat ze operationeel ingeroosterd worden, liggen van maandag t/m zondag tussen 06.00 en 24.00 uur (nachtdiensten worden in overleg met medewerker ingeroosterd), waarbij de gemiddelde arbeidsduur 8 uur bedraagt exclusief genoten pauze(s).

De medewerker is genegen om ook buiten zijn/haar dienstrooster werkzaamheden te verrichten.

#### **Pauze**

Een pauze is een aaneengesloten periode van ten minste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de medewerker geen enkele verplichte bemoeienis met de bedongen arbeid heeft, anders dan het telefonisch beschikbaar/bereikbaar zijn.

Bij een dienst van 10 uur (exclusief pauzes) of langer kan er na deze 10 uur werktijd sprake zijn van een tweede genoten pauze. Indien dat het geval is, wordt deze tweede genoten pauze op basis van het normaal geldende uurloon doorbetaald.

## ARTIKEL 6

### Arbeidsduurverkorting

Een fulltime medewerker krijgt op jaarbasis 13 ADV-dagen toegekend. Voor parttime medewerkers geldt het aantal ADV-dagen naar rato.

Op fulltime basis heeft een ADV-dag een uurwaarde van 8 uur. De uurwaarde voor een parttime medewerker is gelijk aan het aantal reguliere uren dat die medewerker op die dag zou hebben gewerkt.

De regeling voor het opnemen van ADV-dagen is als volgt:

- Werkgever zal in overleg met de Ondernemingsraad maximaal 4 collectieve dagen aanwijzen. Deze dagen zullen in januari van het betreffende jaar bekend worden gemaakt.
- Indien een medewerker verplicht moet werken (ingeroosterd) op een collectief aangewezen ADV-dag, zullen geen ADV-uren worden afgeschreven van het saldo. Deze dag geldt dan als een gewone werkdag. ADV-uren dienen op een ander moment te worden opgenomen.
- Uitbetaling van ADV-dagen is, net als bij vakantiedagen, gedurende het dienstverband niet mogelijk.
- Indien er sprake is van volledige arbeidsongeschiktheid voor een periode van langer dan vier weken worden er geen ADV-rechten opgebouwd over de gehele ziekteperiode. De ADV opbouw wordt per hersteldatum of datum van de (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden of aanwezigheid op arbeidstherapeutische basis herstart.
- Tijdens alle vormen van onbetaald verlof (bijv. ouderschapsverlof) worden er geen ADV-dagen opgebouwd. Tevens vindt er geen opbouw van ADV-dagen tijdens zwangerschapsverlof en adoptieverlof. Tijdens overige vormen van betaald verlof vindt wel opbouw van ADV-dagen plaats.
- ADV-dagen worden, in overleg met de leidinggevende, aan het begin van het jaar ingepland. Wijzigingen in het ADV rooster vinden plaats in overleg met de leidinggevende.
- Het is niet toegestaan om ADV-dagen op te sparen en te gebruiken als vakantiedagen. Als uitgangspunt geldt dat de medewerker samen met de leidinggevende de ADV-dagen inplant, waarbij de ADV-dagen evenredig over het jaar ingepland worden.
- Indien evenredig inplannen over het jaar niet mogelijk is of de medewerker toch verzocht wordt op een geplande ADV-dag te werken, zal de medewerker samen met de leidinggevende deze ADV-dag op een andere dag inplannen met een maximum van 3 ADV-dagen per maand.
- ADV-dagen die niet zijn opgenomen, vervallen aan het eind van het jaar of bij uitdiensttreding, tenzij de medewerker (aantoonbaar) door de leidinggevende onvoldoende in staat is gesteld om de toegewezen ADV dagen op te nemen.
- Bij uitdienst treading zal een eventueel negatief ADV-urensaldo worden verrekend.

## ARTIKEL 7

### Overwerk

De aard van het bedrijf brengt met zich mee dat in voorkomende gevallen en uitsluitend in opdracht van de leidinggevende, overwerk moet worden verricht. Overwerk is het aantal uren waarmee de normale werkweek van 40 uur wordt overschreden. Bij parttime contracten is er sprake van overwerk als de contracturen worden overschreden.

#### Operationeel inroosteren

Medewerkers die operationeel worden ingeroosterd krijgen overwerk vergoed à 100% in tijd-voor-tijd (overurensaldo).

Wanneer er op 1 september van ieder jaar nog een overurenaldo bestaat, worden deze uitbetaald à 150% van het uurloon.

Indien een medewerker op 1 september de uit te betalen overuren wenst mee te nemen naar een volgende periode (in plaats van deze uitbetaald te krijgen) moet in gezamenlijk overleg met de leidinggevende worden afgesproken wanneer deze uren worden opgenomen.

Aan medewerkers die in de loop van het jaar uit dienst treden, worden de nog niet opgenomen overuren uitbetaald bij de eindafrekening tegen 100% van het uurloon.

Eventuele negatieve overuren (minuren) die in opdracht van de leidinggevende zijn ingeroosterd, komen te vervallen. Minuren die door de medewerker zijn aangevraagd, worden verrekend.

#### Overige functies

Voor alle overige functies geldt het principe van zelfmanagement. Dit houdt in dat de medewerker geacht wordt zijn/haar werkuren zelfstandig te managen en zelf de indeling van de werkweek te bepalen (binnen de door de afdeling/leidinggevende gestelde kaders). In de praktijk vindt dan compensatie van 'overwerk' plaats in de vorm van vrije tijd waarbij rekening moet worden gehouden met de volgende uitgangspunten:

- De medewerker moet door de leidinggevende in staat worden gesteld de extra gewerkte uren tijdig te compenseren;
- Compensatie vindt plaats alleen als anders collega's geen nadrukkelijke hinder van ondervinden.
- De leidinggevende wordt te allen tijde op de hoogte gesteld van afwezigheid van de medewerker en aanwezigheid op (voor kantoorpersoneel) gebruikelijke tijden.
- 'Overwerk' dient zo snel als mogelijk te worden gecompenseerd.
- 'Overwerk' kan niet worden opgespaard om een langere periode vrij te nemen.
- De medewerker heeft de mogelijkheid om gebruik te maken van het urenregistratiesysteem uitsluitend ter registratie van werkuren.
- Eventuele (nog) niet gecompenseerde uren zullen noch tussentijds noch bij uitdiensttreding worden uitgekeerd.

## ARTIKEL 8

### Operationeel inroosteren

De aard van het bedrijf brengt met zich mee dat medewerkers van een aantal afdelingen in verschoven diensten, alsmede in het weekeinde werkzaam zijn. Operationeel inroosteren houdt in dat medewerkers gedurende piekperiodes langer werken dan de reguliere arbeidsduur per week. De zogenaamde 'overuren' die hierdoor worden opgebouwd, worden tijdens dalperiodes vrij geroosterd.

Operationeel inroosteren geldt voor de volgende functies:

Event manager Team manager Food & Beverage Floor manager Food & Beverage Food & Beverage assistant Team manager Front Office Floor manager Front Office Team manager Facilities Floor manager Facilites Facilities assistant Sous-chef Chef de Parti Kitchen Assistant Coordinator Stewarding Floor manager Stewarding Stewarding assistant	Team manager HCC HCC assistant Coordinator Quality Flex Management Traffic manager Traffic assistant Security manager Health & Safety manager Floor technician A/C Stage manager Eventnet & Infrastructure assistant Eventnet & Infrastructure specialist Coordinator Eventnet & Infrastructure Operational Systems technician
---	--

Met betrekking tot het operationeel inroosteren van medewerkers gelden de volgende regels:

- De globale roosters worden 4 weken voorafgaand aan de roosterweek bekend gemaakt. De definitieve roosters worden 2 weken voorafgaand aan de roosterweek bekend gemaakt.
- De medewerker wordt, indien mogelijk in onderling overleg, ingeroosterd. Voor het werken op zondag geldt dat inroosteren altijd in onderling overleg gebeurt. In dit geval zal overschrijding van de Arbeidstijdenwet niet worden toegestaan. De medewerkers mogen zelf binnen het team bepalen wie welke zondag werkt. Komt men er onderling niet uit, dan zal de leidinggevende een medewerker aanwijzen voor deze dienst(en). Ook bij een onevenwichtige verdeling van onregelmatige diensten dan wel overwerkdiensten, zal de werkgever mogelijk wijzigingen aanbrengen.
- Voor het inroosteren van ADV-uren, vakantie-uren of overuren geldt steeds dat deze ingeroosterd worden tot 40 uur (op fulltime basis). Het inroosteren van 'vrije tijd' kan dus nooit tot gevolg hebben dat er (extra) overuren ontstaan.
- Overuren dienen te worden genoten in tijden van geringe arbeidsdruk. Daartoe zullen opgebouwde overuren (overurentegoed) als verplicht op te nemen uren worden aangewezen en als zodanig worden ingeroosterd. De medewerker zal, behalve als hij/zij hier uitdrukkelijk toestemming voor geeft, nooit meer dan 5 dagen per week worden ingeroosterd. De minimale duur van een ingeroosterde dag is 6 uur.
- Wanneer het werkaanbod het toelaat, wordt er zoveel mogelijk rekening gehouden met de individuele wensen van de medewerker. Wanneer het werk het niet toelaat, is de medewerker gehouden aan het opgestelde rooster.

- Indien er onvoorziene onder- of overcapaciteit is, kan het rooster, na overleg met de medewerker, tot één week van tevoren worden gewijzigd; principe is dat de planner bepaalt.
- De medewerker dient aan het begin van het jaar de globale vakantieplanning voor dat kalenderjaar bekend te maken aan de leidinggevende. De medewerker moet de vakantiedagen minimaal 2 maanden van tevoren definitief laten blokken in het rooster (in overleg met de leidinggevende). De geblokte data zullen in principe worden gerespecteerd.
- Wanneer op enig moment de planning in het gedrang komt (bijvoorbeeld door te veel aanvragen voor dezelfde vakantiedagen), krijgt het team in eerste instantie de mogelijkheid om in onderling overleg naar een oplossing te kijken. Komt men er niet uit, dan wijst de leidinggevende medewerker(s) aan, die toch dienen te werken op deze dag(en). In overleg met de leidinggevende wordt bepaald wanneer de vakantiedagen alsnog worden opgenomen.
- In het incidentele geval dat er geen werkzaamheden zijn op een ingeroosterde werkdag, kan de medewerker op verzoek van de leidinggevende op vrijwillige basis naar huis. In dit uitzonderlijke geval wordt de helft van het aantal ingeroosterde werkuren in mindering gebracht op het overurenaldo. Wanneer dit in enig jaar meer dan 10 keer voorkomt bij dezelfde medewerker, dan wordt in volgende gevallen deze extra vrije tijd volledig door de werkgever vergoed.
- Als de werkzaamheden op een dag minder uren in beslag nemen dan ingeroosterd, mag in goed overleg de leidinggevende de medewerker opdragen eerder te stoppen met werken dan de aangegeven roostereindtijd. Er zullen dan uren worden opgenomen van het overurenaldo. Als voorwaarde geldt dat de betreffende medewerker op dat moment een saldo van minimaal 40 overuren heeft.
- Het inroosteren van overuren gebeurt in principe alleen als er voldoende saldo is opgebouwd. Hieronder wordt verstaan dat iemand niet wordt vrijgeroosterd indien hierdoor zijn saldo onder de -/- 60 zou komen. Uitzonderingen hierop (tot maximaal -/- 120) kunnen alleen met goedkeuring of op verzoek van de medewerker worden doorgevoerd (voor parttime medewerkers geldt het aantal uren naar rato). Hierdoor heeft de medewerker een mogelijkheid om zijn/haar vakantie te verlengen zonder dat hij/zij hier de benodigde overuren voor heeft. Op deze manier wordt een debet/credit systeem voor overuren ingevoerd. Op 1 september van ieder jaar, start van het nieuwe beursseizoen, dient het saldo tussen -/- 120 en 0 te zijn.
- Voor medewerkers die operationeel worden ingeroosterd geldt dat feestdagen die vallen op maandag t/m vrijdag per definitie een doorbetaalde werkdag zijn waarop niet hoeft te worden gewerkt (tenzij je wordt ingeroosterd om te komen werken). Feestdagen die vallen op zaterdag en zondag zijn standaard roostervrije dagen tenzij je wordt ingeroosterd om te werken.
- Registratie van gewerkte uren vindt plaats middels het urenregistratiesysteem. Medewerkers dienen zelf in en uit te kloppen om de gewerkte tijd per dag te registreren. De werkgever zal een klokpas verstrekken bij indiensttreding. Deze pas is uitsluitend voor persoonlijk gebruik. De gegevens die verkregen worden uit het tijdsregistratiesysteem, worden gebruikt t.b.v. de salarisuitbetaling. Opgeven van verkeerde gegevens of onjuist gebruik van het tijdsregistratiesysteem wordt aangemerkt als fraude.

## **ARTIKEL 9**

### **Arbeidstijdentoeslagen**

De regeling 'arbeidstijdentoeslag' is alleen van toepassing voor medewerkers (functies) die operationeel worden ingeroosterd (zie artikel 8).

De arbeidstijdentoeslag is als volgt:

- 50% van het uurloon indien de gewerkte uren vallen op maandag t/m zondag tussen 23.00 uur en 07.00 uur;
- Voor het werken op algemeen erkende feestdagen geldt een toeslag van 200% van het uurloon. De feestdagtoeslag vervangt, indien van toepassing, de eventuele arbeidstijdentoeslagen. De feestdagtoeslag zal uitsluitend toegekend worden indien het werken op een algemeen erkende feestdag is gebeurd in opdracht van de leidinggevende.

## ARTIKEL 10

### Consignatiedienst en Telefoondienst

Voor sommige afdelingen geldt dat medewerkers ingeroosterd kunnen worden voor consignatiediensten.

Een consignatiedienst is een dienst waarbij de werknemer thuis is en kan worden opgeroepen indien er zich een storing voordoet.

Indien een medewerker wordt ingeroosterd voor een consignatiedienst dient de medewerker zich te houden aan de volgende regels:

- Tijdens een consignatiedienst mag de medewerker geen alcoholhoudende dranken, drugs of andere geestverruimende middelen nuttigen of onder invloed zijn van deze middelen.
- De medewerker dient telefonisch bereikbaar te zijn op een door de medewerker aangegeven nummer.
- Medewerker moet binnen 30 minuten na te zijn opgeroepen, aanwezig kunnen zijn in het gebouw van RAI Amsterdam.

De volgende vergoedingen zijn hier van toepassing:

Afstand woon- werk enkel	0-10	11-20	21-30	30+
Dagvergoeding consignatiedienst maandag t/m vrijdag	1,6 bruto uurloon	1,7 bruto uurloon	1,8 bruto uurloon	1,9 bruto uurloon
Dagvergoeding consignatiedienst zaterdag, zondag en feestdagen	2,7 bruto uurloon	2,8 bruto uurloon	2,9 bruto uurloon	3,1 bruto uurloon

De reisafstand wordt bepaald door middel van de routeplanner van de ANWB (de snelste route). De postcode van de verblijfplaats wordt ingegeven alsmede de postcode van de arbeidsplaats.

- Men mag, indien men opgeroepen is, de reistijd schrijven als gewerkte tijd (uitgangspunt is reistijd woon-werk) tot een maximum van één uur per oproep.
- Indien men is opgeroepen worden gewerkte uren (inclusief reistijd) beschouwd als gewone ingeroosterde uren, dus met recht op arbeidstijdtoeslag en/of overwerk.

### Telefoondienst

Indien een leidinggevende bepaalt dat medewerkers van de afdeling bereikbaar dienen te zijn buiten werktijd en dus ingeroosterd worden voor een zogeheten 'Telefoondienst', kan een vergoeding worden toegekend aan deze medewerkers. Deze vergoeding bedraagt van maandag t/m vrijdag, 1 maal het bruto uurloon per telefoondienst dag. Op zaterdag, zondag en op feestdagen bedraagt de vergoeding 1.5 maal het bruto uurloon per telefoondienst dag.

Een telefoondienst is een dienst waarbij, in opdracht van de leidinggevende, een medewerker telefonisch bereikbaar is voor collega's, leveranciers, klanten en andere zakelijke relaties buiten werktijd.

De werkgever dient in dit geval aan de betreffende medewerker een mobiele telefoon en eventueel een laptop ter beschikking te stellen.

Indien een medewerker ingeroosterd wordt voor een telefoondienst, dient deze medewerker zich te houden aan de volgende regels:



- Tijdens een telefoondienst mag de medewerker geen alcoholhoudende dranken, drugs of andere geestverruimende middelen nuttigen of onder invloed zijn van deze middelen.
- Medewerker dient goed bereikbaar te zijn en mag zich niet bevinden in een zeer luidruchtige of anderszins storende omgeving voor het voeren van een telefoongesprek.

Indien een telefoondienst leidt tot het uitvoeren van werkzaamheden, dan zal dit, als de werkzaamheden langer duren dan 15 minuten, als gewerkte tijd worden aangemerkt. Wel dient de medewerker dit bij de leidinggevende aan te geven. De leidinggevende zal dit vervolgens als correctie aanbrengen in het tijdsregistratiesysteem.

## **ARTIKEL 11**

### **Salaris en vakantietoeslag**

#### **Salaris**

Het salaris wordt, inclusief eventuele toeslagen, uiterlijk op de 27<sup>e</sup> dag van iedere maand overgemaakt.

#### **Vakantietoeslag**

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het normale brutoloon (exclusief toeslagen) en wordt berekend over het jaarsalaris in een vakantiejaar (juni t/m mei).

De vakantietoeslag wordt in mei van ieder jaar achteraf uitgekeerd.

#### **Salarisstroom**

De salarisstroken worden bij RAI Amsterdam digitaal aangeboden middels een daarvoor bestemd systeem. Medewerkers krijgen bij indiensttreding een persoonlijke inlogcode voor dit systeem. De salarisstroken kunnen dan worden ingezien, (digitaal) worden opgeslagen of worden uitgeprint.

## ARTIKEL 12

### Verlofregelingen

#### Vakantierechten

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

- De medewerker heeft per vakantiejaar recht op 25 werkdagen vakantie (op fulltime basis) met behoud van het normale salaris. Het aantal vakantiedagen wordt ieder jaar, voor aanvang van het vakantiejaar, voorlopig toegekend. Een medewerker die op fulltime basis werkzaam is, bouwt per gewerkte maand 16,67 vakantie-uren (2,08 vakantiedagen) op. Tijdens onbetaald verlof vindt geen opbouw van vakantie plaats.
- De medewerker dient minimaal 20 vakantiedagen per jaar op te nemen. In principe dienen hiervan 2 weken aaneengesloten opgenomen te worden. De werkgever is verantwoordelijk voor het scheppen van deze mogelijkheid en de medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van vakantie. Voor de vakantiedagen geldt de verjaringstermijn conform wetgeving. Wettelijke vakantiedagen vervallen na 18 maanden (6 maanden na opbouwjaar) en bovenwettelijke vakantiedagen vervallen na 5 jaar. Voor de leeftijdsgebonden uren geldt een verjaringstermijn van 5 jaar en worden gelijk gesteld aan bovenwettelijke dagen.
- De aaneengesloten vakantiedagen dienen als regel opgenomen te worden in de periode juni t/m augustus van het betreffende vakantiejaar. Indien dit niet mogelijk is, zullen deze dagen in goed overleg met de leidinggevende in een andere periode worden opgenomen. De overige vakantiedagen dienen in beginsel in gehele dagen te worden genoten.
- Vakantiedagen dienen te worden opgenomen na overleg en met toestemming van de leidinggevende. Gedurende de overeengekomen proeftijd kunnen in principe geen vakantiedagen worden opgenomen.
- Vakantiedagen worden, bij indiensttreding in de loop van het jaar, naar rato toegekend.
- Medewerkers die 50 jaar en ouder zijn, hebben, boven het aantal vakantiedagen zoals aangegeven in het eerste punt, recht op extra vakantiedagen (bij parttime medewerkers naar rato). De toekenning van deze extra vakantiedagen gebeurt als volgt:  
In het jaar waarin de medewerker de leeftijd bereikt van

50 t/m 54 jaar	:	3 dagen extra
55 t/m 59 jaar	:	4 dagen extra
60 jaar	:	6 dagen extra
61 jaar	:	7 dagen extra
62 jaar	:	8 dagen extra
63 jaar	:	9 dagen extra
64 jaar	:	10 dagen extra
- De leidinggevende is verantwoordelijk voor een correcte toepassing van de vakantierechten.

#### Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid

- Indien de medewerker bij aanvang van een vakantie(dag) arbeidsongeschikt is en zich conform het ziekteverzuimreglement (zie artikel 19) gedraagt, kan de medewerker deze dag(en) op een later tijdstip alsnog opnemen.

### **Vakantierechten bij beëindiging van de dienstbetrekking**

- Bij het beëindigen van de dienstbetrekking door de medewerker zal de medewerker de nog niet benutte vakantiedagen in beginsel niet tijdens de opzegtermijn kunnen opnemen, tenzij met instemming van de werkgever.
- Bij het beëindigen van de dienstbetrekking door opzegging door de werkgever zal de medewerker zoveel mogelijk het tegoed aan vakantiedagen opnemen tijdens de opzegtermijn, tenzij anders overeengekomen.
- Indien de medewerker, bij beëindiging van het dienstverband, niet alle vakantiedagen heeft opgenomen, zal het resterende saldo worden uitbetaald.
- Bij beëindiging van het dienstverband zal de werkgever een eventueel negatief vakantie-urensaldo met het salaris verrekenen.

### **Kopen van vakantiedagen**

RAI Amsterdam stelt medewerkers in de gelegenheid om extra vakantiedagen te kopen. De volgende voorwaarden zijn hieraan verbonden:

- Het betreft altijd een individuele afspraak;
- De leidinggevende van de medewerker dient goedkeuring te geven;
- De medewerker mag maximaal 2 aaneengesloten werkweken (40 uur voor fulltimers, parttimers naar rato) kopen;
- Door het opnemen van extra verlof mag er geen onderbezetting op de afdeling ontstaan.

Indien de medewerker gebruik wenst te maken van deze regeling dient dit te worden aan gegeven bij de desbetreffende HR business partner.

### **Feestdagen**

Als algemeen erkende feestdagen gelden:

- Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Koningsdag;  
Wanneer Koningsdag op zondag valt, zal zaterdag als officiële feestdag aangemerkt worden.
- de eventueel officieel door de overheid vast te stellen dagen ten aanzien waarvan de werkgever door de overheid wordt verplicht zijn medewerkers vrij te geven met behoud van salaris.

### **Buitengewoon verlof**

In de hierna genoemde gevallen heeft de medewerker aanspraak op verzuim met behoud van salaris gedurende de voor ieder geval gestelde tijd, tenzij het verzuim niet nodig is omdat de betreffende gebeurtenis elders en/of buiten tegenwoordigheid van de medewerker plaatsvindt. Buitengewoon verlof vervalt als een medewerkster reeds geniet van zwangerschapsverlof.

Bij <b>overlijden</b> van de echtgenote/echtgenoot c.q. partner, of een inwonend kind vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de crematie of begrafenis;	Maximaal 5 werkdagen
Bij <b>ernstige ziekte</b> van echtgenote/echtgenoot of partner of van een inwonend kind.	In overleg met HR business partner en leidinggevende: Maximaal 5 werkdagen per ziektegeval
Bij <b>huwelijk</b> van de medewerker of daaraan officieel gelijkgestelde registratie.	2 werkdagen
Bij <b>overlijden</b> en voor bijwoning van de begrafenis van een ouder of schoonouder, niet inwonend kind, broer of zuster.	
Bij <b>verhuizing</b> van de medewerker, maximaal 1 verhuizing per kalenderjaar.	
Bij <b>huwelijk</b> of daaraan officieel gelijkgestelde registratie van een ouder, schoonouder, kind, kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster.	1 werkdag
Bij het <b>overlijden</b> of bijwoning van de begrafenis van een grootouder van de medewerker of van diens echtgenote/echtgenoot of partner, kleinkind, schoonzoon, schoondochter, zwager of schoonzuster.	
Bij 25- of 40-jarig <b>huwelijksfeest</b> van de medewerker.	½ werkdag
Bij <b>ondertrouw</b> van de medewerker.	
Voor het doen van een <b>vakexamen</b> ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van het bedrijf is en door de HR business partner akkoord bevonden.	Een naar redelijkheid te bepalen tijd
Voor <b>uitoefening van zijn/haar stemrecht</b> , voor zover de medewerker deze niet in de vrije tijd kan uitoefenen.	
Bij de <b>vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid opgelegde verplichting</b> , die persoonlijk moet worden nagekomen, voor zover hiervoor van de overheid geen geldelijke vergoeding kan worden verkregen.	
Bij afspraken voor <b>dokters- en tandartsenbezoek</b> dienen deze zodanig te worden gemaakt dat zo min mogelijk tijdsverlies voor het bedrijf ontstaat.	

Het recht op buitengewoon verlof vervalt als een medewerker reeds geniet van een ander vorm van verlof.

#### **Kortdurend zorgverlof, Calamiteitenverlof, Palliatief verlof, Zwangerschapsverlof, Ouderschapsverlof, Geboorteverlof en Adoptieverlof**

Deze verlofvormen zijn wettelijk bepaald en zijn te vinden via internet of bij de desbetreffende overheidsinstanties. Meer informatie hierover kan worden opgevraagd bij de afdeling HRM.

#### **Zwangerschapsverlof**

De medewerkster is verplicht zo spoedig als mogelijk een (kopie) zwangerschapsverklaring in te leveren bij de afdeling HRM. Indien een medewerkster aansluitend aan het zwangerschapsverlof ziek is, dient zij zich ziek te melden op de gebruikelijke manier (via 020-5491916 en bij de leidinggevende). Medewerkster is verplicht (een kopie van) het geboortekaartje aan de afdeling HRM te verstrekken. RAI Amsterdam is als werkgever verplicht dit te verstrekken aan de uitvoeringsinstelling UWV.

#### **Algemeen**

De aanvraag voor Kortdurend zorgverlof, Calamiteitenverlof, Palliatief verlof, Zwangerschapsverlof, Ouderschapsverlof Geboorteverlof en Adoptieverlof dient conform wettelijke richtlijnen bij HRM te worden ingediend.

## **ARTIKEL 13**

### **Pensioenregeling**

De werkgever kent een collectieve pensioenregeling waarvoor een pensioenverzekering is afgesloten bij Zwitserleven. De bepalingen betreffende deze collectieve pensioenverzekering zijn neergelegd in een afzonderlijk 'pensioenreglement'.

Iedere medewerker die krachtens een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en die de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, wordt verplicht als deelnemer in de pensioenregeling opgenomen.

Het ouderdomspensioen gaat in op de dag waarin de medewerker, die voldoet aan de in het pensioenreglement opgenomen voorwaarden, de op dat moment geldende AOW pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

In geval van algehele en langdurige arbeidsongeschiktheid van de medewerker (WAO/WIA), zal de werkgever, conform het bepaalde in het pensioenreglement, bij de pensioenmaatschappij een verzoek indienen om vrijstelling van premiebetaling. De medewerker zal volledige medewerking verlenen aan de noodzakelijke formaliteiten om deze vrijstelling te realiseren.

## **ARTIKEL 14**

### **Arbeidsongeschiktheid**

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt door de werkgever, ten hoogste gedurende 12 maanden, het normale brutosalaris uitgekeerd. De 12 maanden volgend op het eerste jaar arbeidsongeschiktheid, wordt door de werkgever 70% van het normale brutoloon uitgekeerd.

Indien er sprake is van volledige arbeidsongeschiktheid voor een periode langer dan vier weken worden er geen ADV-rechten opgebouwd worden over de gehele ziekteperiode. Tevens wordt per datum ziekmelding de uitbetaling van de reiskostenvergoeding stop gezet. De ADV opbouw en de reiskostenvergoeding wordt, (naar rato van gewerkte dagen per week) per datum herstelmelding of datum van (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden of aanwezigheid op arbeidstherapeutische basis herstart.

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een tweetal verzekeringen afgesloten die de inkomensachteruitgang bij arbeidsongeschiktheid grotendeels compenseren t.w. de AOV verzekering en de WGA-hiaatverzekering.

- o De Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) vult de uitkering aan met ongeveer 10% van het laatstverdiende loon.
- o De WGA-hiaatverzekering komt tot uitkering indien de medewerker voor 35% tot 80% arbeidsongeschikt is.

Indien de medewerker meer dan 80% arbeidsongeschikt is, dan ontvangt de medewerker een uitkering van het UWV.

De medewerker wordt niet meer beschouwd als arbeidsongeschikt als hij/zij minder dan 35% arbeidsongeschikt is. Hij/zij ontvangt dan geen uitkering.

#### **ANW-hiaat**

De werkgever heeft een verzekering geselecteerd waarmee de gevolgen van de in werking getreden Algemene Nabestaanden Wet (ANW) grotendeels verzekerd kunnen worden. De medewerker kan zich bij deze verzekering aansluiten op basis van vrijwilligheid. De kosten zijn volledig voor rekening van de medewerker.

Meer informatie over arbeidsongeschiktheid, de daar aan gerelateerde verzekeringen en wet- en regelgeving, is te verkrijgen bij de afdeling HRM.

## ARTIKEL 15

### Reiskosten- en autokostenvergoeding

#### Reiskosten woon-werkverkeer

- De regeling luidt als volgt:
  - De kilometervergoeding bedraagt € 0,19 netto per km.
  - De werkelijke reisafstand tussen de arbeidsplaats en de verblijfplaats van de medewerker is maatgevend.
  - De reisafstand wordt bepaald door middel van de routeplanner van de ANWB (de snelste route, zonder actueel verkeer). De postcode van de verblijfplaats wordt ingegeven alsmede de postcode van de arbeidsplaats. De aldus berekende reisafstand wordt met 2 vermenigvuldigd.
  - De gemaakte kilometers worden gedeclareerd via het gebruikelijke declaratieproces. Uitbetaling van de reiskostenvergoeding volgt via de afdeling Finance.
  - Medewerkers met een reisafstand kleiner dan 10 kilometer enkele reis, komen niet in aanmerking voor de kilometervergoeding.
  - De bovenstaande regeling vervalt wanneer de medewerker de beschikking heeft over een leaseauto of een 'fiets van de zaak'.
  
- Openbaar vervoer  
Teneinde het gebruik van het openbaar vervoer te stimuleren, verstrekt RAI Amsterdam Openbaar Vervoer kaarten aan die medewerkers die met bus, tram, metro of trein naar hun werk komen. De OV-kaart is ook te combineren met een kilometervergoeding. Bij uitdiensttreding dient de OV-kaart op de laatste werkdag ingeleverd te worden bij de afdeling HR Office. De werkgever behoudt zich het recht voor om de salarisbetaling en eindafrekening op te schorten tot de OV-kaart is ingeleverd. Medewerkers die geen OV-kaart hebben van de werkgever of de beschikking hebben over een leaseauto of 'fiets van de zaak', kunnen gemaakte OV-kosten declareren.
  
- Fiets van de zaak  
De werkgever kent een zogenaamde 'Fiets van de zaak'-regeling (zie artikel 28). De medewerker heeft de mogelijkheid om op basis van deze regeling met een 'fiets van de zaak' naar het werk te komen.
  
- E-bike / E-Scooter  
De werkgever kent een E-bike – E-scooter regeling (zie artikel 29). De medewerker heeft de mogelijkheid om een E-bike / E-scooter te leasen via de werkgever.  
Wanneer de medewerker gebruik maakt van de 'Fiets van de zaak' vervalt het recht op eventuele reiskostenvergoeding of een eventuele OV-kaart. De OV-kaart dient dan te worden ingeleverd bij de afdeling HR Office.
  
- Parkeren tijdens beurzen  
Enkele keren per jaar schiet de parkeercapaciteit van RAI Amsterdam tekort. Alle medewerkers en toeleveranciers worden vanuit de directie dwingend verzocht om de eigen auto in deze periode thuis te laten. Eventueel te maken reiskosten worden vergoed op basis van de volgende regeling:
  - Medewerkers in het bezit van een leaseauto kunnen hun OV-kosten declareren (een treinkaartje op basis van tweede klas);
  - Medewerkers die binnen een straal van 10 km van RAI Amsterdam wonen en dus geen reiskostenvergoeding krijgen, en die normaliter met de auto komen, kunnen hun OV-kosten declareren;
  - Medewerkers die reeds een reiskostenvergoeding ontvangen en die tijdens beurzen met het openbaar vervoer komen, kunnen hun OV-kosten declareren (een treinkaartje op basis van tweede klas).



### **Zakelijk verreden kilometers**

De vergoeding voor zakelijk gebruik van privéauto's bedraagt € 0,19 netto per kilometer inclusief parkeerkosten.

De medewerker kan zakelijk verreden kilometers declareren via het gebruikelijke declaratieproces.

Indien zakelijk gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer mag een vervoersbewijs op basis van 1<sup>e</sup> klas worden gedeclareerd.

### **Leaseauto's**

De medewerker met wie op grond van de functie is overeengekomen dat door de werkgever in het kader van de leaseregeling een auto beschikbaar wordt gesteld, kan geen aanspraak maken op de 'Fiets van de zaak', de OV-kaart of de Reiskostenvergoeding. Voor het gebruik van de bedoelde leaseauto zal de betrokken medewerker een speciale overeenkomst tekenen.

## ARTIKEL 16

### Beoordelen

#### Beoordelingssysteem

Het beoordelingssysteem binnen RAI Amsterdam heeft als basis de Beoordelingscyclus. Deze beoordelingscyclus is verplicht binnen RAI Amsterdam.

Het beoordelingssysteem is gekoppeld aan de eventuele jaarlijkse salarisverhoging. De directie stelt jaarlijks vast welke salarisverhoging aan welk beoordelingsresultaat wordt gekoppeld.

Na meer dan een half jaar afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte of verlof) of bij instroom na 1 juli van dat jaar, vindt geen salarisaanpassing plaats aan de hand van de beoordeling, tenzij anders is bepaald door de directie.

Indien er geen beoordelingsformulier (digitaal) is ondertekend door zowel leidinggevende als medewerkers in het daartoe bestemd systeem, kan er niet worden overgegaan tot enige vorm van salarisaanpassing, tenzij anders is bepaald door de directie.

De beoordelingscyclus binnen RAI Amsterdam bestaat uit drie gesprekken, deze zijn:

- **Het startgesprek**  
Het startgesprek vindt plaats aansluitend aan het beoordelingsgesprek in de maand november of december. Het startgesprek vindt, bij indiensttreding vóór 1 juli, eenmalig los van het beoordelingsgesprek plaats.
- **Het functionerings/voortgangsgesprek**  
Halverwege het jaar vindt een functionerings- en voortgangsgesprek plaats in de maand juni of juli.
- **Het beoordelingsgesprek**  
Het beoordelingsgesprek vindt plaats in de maand november of december.

De beoordelingscyclus wordt ondersteund door een digitaal beoordelingsformulier en de daarbij behorende informatie. Deze wordt aan alle medewerkers en leidinggevenden verstrekt door HRM bij indiensttreding.

Alle informatie kan bij de afdeling Human Resource Management worden opgevraagd.

#### Beoordelingscyclus bij gewijzigde situatie

In het geval dat een medewerker een nieuwe functie krijgt en/of de medewerker onder een nieuwe leidinggevende gaat vallen, dient er een overdracht plaats te vinden tussen de oude en de nieuwe leidinggevende. In deze overdracht zal een kort verslag worden weergegeven over de stand van zaken m.b.t. het functioneren van de medewerker. De nieuwe leidinggevende kan dit als input gebruiken bij het voortzetten van de gesprekken. De cyclus kan vervolgens doorlopen worden op de gebruikelijke manier.

## ARTIKEL 17

### Funciewaardering

Binnen RAI Amsterdam zijn alle functies omschreven en gewaardeerd. De functies zijn in functiegroepen geplaatst. Dit is weergegeven in de Functiematrix (zie bijlage 3).

#### Onderhoudsprocedure

Alle bestaande en vaste functies van RAI Amsterdam zijn beschreven. RAI Amsterdam maakt gebruik van de IFA-methode. Functies ontstaan, veranderen en komen te vervallen, daarom is het noodzakelijk de functiebeschrijvingen en het functiegebouw te onderhouden.

#### Redenen voor aanvraag onderhoud

Aanvragen voor onderhoud worden in behandeling genomen indien leidinggevende kan aantonen dat er sprake is van:

- Een functiewijziging:  
Bestaande taken, verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden in de functie zijn aantoonbaar veranderd.
- Een nieuwe functie:  
Er hebben wezenlijke wijzigingen plaatsgevonden op een afdeling (hierbij wordt met name gekeken naar de wijziging in het doel en het primaire proces van een afdeling).

#### Procedure functieonderhoud

- Op het moment dat een functie (dusdanig) aangepast wordt dat de zwaarte van de functie wijzigt, zal HRM deze functie opnieuw waarderen en indelen, de uitkomst van deze funciewaardering zal te allen tijde getoetst worden door het funciewaardering adviesbureau.
- De uitkomst van de funciewaarderingssessie wordt vanuit HRM ter informatie (tot en met schaal 10) of ter goedkeuring (vanaf schaal 10) voorgelegd aan het directieoverleg.
- De leidinggevende wordt op de hoogte gesteld door HRM, zodat deze de uitkomst kan bespreken met de betreffende medewerker(s).
- Nadat de medewerker is geïnformeerd, zal HRM een schriftelijke bevestiging versturen.
- Indien de uitkomst van de funciewaardering een schaalwijziging met zich mee brengt, zal deze door HRM in gang worden gezet. De ingangsdatum hiervan vindt plaats met terugwerkende kracht, namelijk de datum dat het nieuwe of gewijzigde functieprofiel definitief is gemaakt door de leidinggevende in overleg met HRM. De ingangsdatum wordt benoemd in de persoonlijke brief aan de medewerker.

#### Algemeen onderhoud van het funciewaarderingssysteem

De afdeling HRM kijkt minstens één keer per jaar naar de samenhang in de functiematrix en geeft hierover een advies aan de directie van RAI Amsterdam. Éénmaal per jaar wordt de Ondernemingsraad geïnformeerd over het aantal en de aard van de gevoerde onderhoudsprocedures.

#### Bezwaarprocedure

- Medewerker dient aan te geven op welke punten de inhoud van het profiel niet overeenkomt met zijn/haar taken.
- HR zal samen met leidinggevende het profiel nogmaals doornemen en met medewerker bespreken.
- Indien de wijzigingen in de ogen van HR en leidinggevende geen aanleiding geven om de functie opnieuw in de delen zal HR verder uitleg en toelichting geven over het gevolgd proces en de systematiek van het bepalen van het profiel.
- Mocht de medewerker na de gegeven uitleg en toelichting, het nog steeds niet eens zijn met het niet wijzigen of niet opnieuw indelen van het functieprofiel, dient deze bij HR een gemotiveerd bezwaar in te dienen (zonder motivatie wordt het bezwaar niet in behandeling genomen door de bezwaarcommissie).

- Indien de wijzigingen aanleiding geven om de functie opnieuw in de delen zal deze getoetst worden bij het functiewaarderingsbureau (EVZ).
  
- Als de medewerker het niet eens is met de indeling van de functie kan HR verder uitleg en toelichting geven over het gevolgd proces en de systematiek van indeling. HR kan indien gewenst een volledige beschrijving van de indeling, die opgesteld is door EVZ, opvragen en met de medewerker bespreken.
- Mocht de medewerker na de gegeven uitleg en toelichting, het nog steeds niet eens zijn met de indeling van de functie, dient deze bij HR een gemotiveerd bezwaar in te dienen (zonder motivatie wordt het bezwaar niet in behandeling genomen).
- Indien voorgaande stappen zijn doorlopen en het bezwaar is gemotiveerd zal dit door een bezwaarcommissie behandeld worden. De bezwaarcommissie bepaalt of het bezwaar ontvankelijk is en geeft aan hoe de behandeling plaatsvindt. Medewerker en/of medewerker kan gevraagd worden om een toelichting te geven.
- De uitslag van de bezwaarcommissie is bindend.
- De bezwaarcommissie is samengesteld uit:
  - 1 lid van het bestuur team (in de regel Manager HR)
  - 1 lid van de ROR
  - 1 onafhankelijke externe

## **ARTIKEL 18**

### **Belonen**

RAI Amsterdam kent zowel vaste als variabele beloningscomponenten in haar beloningssysteem. De vaste beloningscomponent is vastgelegd in een rationeel evenwichtig salarisgebouw (zie bijlage 1). De functiegroepen, zoals aangegeven in de Functiematrix (zie bijlage 2) zijn gekoppeld aan dit salarisgebouw.

De variabele beloningscomponent is geregeld en vastgelegd in de winstdelingsregeling (zie Artikel 26) en in de regeling variabele beloning (zie Artikel 25).

Jaarlijks worden de verhogingspercentages, die gekoppeld zijn aan het beoordelingssysteem, vastgesteld door de directie na onderhandeling met de Ondernemingsraad. Periodiek zal worden getoetst of de salarisstructuur van RAI Amsterdam nog juist is. Het moment van toetsing zal in overleg met de Ondernemingsraad worden vastgesteld.

### **Bovenschaligheid**

In het geval dat het salaris van de medewerker het maximum bereikt van de schaal waarin de medewerker is ingedeeld, zal het salaris niet verder verhoogd worden.

#### *Overgangsmaatregel*

Voor medewerkers die tijdens het invoeren van project HeldeR (2006) bovenschallig waren, geldt een overgangsmaatregel. Deze houdt in, dat de eventuele jaarlijkse salarisverhogingen in de vorm van een eenmalig bedrag worden uitgekeerd totdat het schaalmaximum weer boven het salaris uitkomt. In het jaar dat een medewerker, die tijdens de invoering van HeldeR bovenschallig was, door indexatie in de schaal valt, zal aan de medewerker de eventuele structurele verhoging naar aanleiding van het beoordelingsresultaat, tot het maximum van de schaal worden toegekend. Het resterende gedeelte (indien van toepassing) van het verhogingspercentage, zal in de vorm van een eenmalige uitkering worden uitbetaald. Vanaf dat jaar zal de medewerker geen aanspraak meer maken op de overgangsmaatregel en dus geen eenmalige uitkering meer ontvangen.

Indien een medewerker, voor wie de overgangsmaatregel geldt, uit dienst gaat, zal het bedrag dat is uitbetaald in de vorm van een eenmalige uitkering voor het resterende gedeelte van het jaar worden ingehouden.

### **Promotie**

Er is sprake van promotie als een medewerker een andere, nieuwe functie gaat vervullen, die geplaatst is in een hogere schaal. Als de medewerker een promotie krijgt, ontvangt de medewerker hiervoor een salarisverhoging van 5% over het huidige salaris. Indien een medewerker een benoeming krijgt in een andere en/of nieuwe functie die geplaatst is in dezelfde schaal (een zogenaamde horizontale promotie) kan, met toestemming van de directeur van de divisie, een loonsverhoging van maximaal 5% over het huidige salaris worden toegekend.

Bij herwaardering van de eigen (aangepaste) functie, al dan niet met een aangepaste functiebenaming, waarbij na herwaardering blijkt dat de functie inhoudelijk dermate zwaarder is geworden dat deze geplaatst dient te worden in een hogere schaal, kan de medewerker in dat geval aanspraak maken op de promotieregeling indien er voldaan wordt aan de volgende criteria:

1. De medewerker wordt specifiek benoemd in de aangepaste functie door de leidinggevende
2. De medewerker de functie volledig uitoefent conform het aangepast profiel of het gewenste functieniveau binnen één jaar te behalen is
3. De medewerker goede beoordelingen heeft gehad voorgaande jaren
4. De lengte van het dienstverband niet kort is
5. De salarispositie binnen nieuwe schaal niet reeds hoog is

Van deze 5% wordt afgeweken, indien:

- hiermee het schaalmaximum wordt overschreden (het maximum salaris is dus het schaalmaximum);
- hiermee het schaalminimum niet wordt bereikt (het minimum salaris is dus het schaalminimum).
- de functiewijziging als gevolg heeft dat de medewerker in tegenstelling tot de voorgaande functie nu wel recht heeft op een variabele beloning;
- de functiewijziging als gevolg heeft dat de medewerker in tegenstelling tot de voorgaande functie geen recht heeft op een variabele beloning. In dit geval geldt dat een medewerker maximaal een 12% toeslag van het geldende salaris, naast het maandelijkse salaris, kan ontvangen. Deze toeslag is echter van tijdelijke aard. Op het moment dat een medewerker wederom in een functie treedt die variabele beloningsgerechtigd is, zal de toeslag worden stopgezet.

### **Aanloopschaal**

Medewerkers die als 'junior' worden aangenomen of als 'junior' promoveren (medewerkers die over het juiste opleidingsniveau en "in potentie" over de gewenste competenties beschikken, maar deze nog niet volledig toepassen), worden maximaal één jaar in een aanloopschaal geplaatst. De aanloopschaal betreft de salarisschaal die maximaal één schaal lager ligt dan waar de eigenlijke functie in is geplaatst.

### **Waarnemingstoeslag**

In het geval een medewerker, op verzoek van de leidinggevende, tijdelijk taken uitvoert (waarneemt) van een andere functie die hoger is ingeschaald, ontvangt de medewerker hiervoor een waarnemingstoeslag onder de volgende voorwaarden:

- De waarneming moet minimaal 2 aaneengesloten maanden duren.
- De waarneming moet altijd een tijdelijk karakter hebben en en voor zover mogelijk zal de duur van tevoren worden bepaald en afgesproken.
- De duur van de waarneming zal naar redelijkheid beperkt blijven.

De waarnemingstoeslag wordt maandelijks in de vorm van een persoonlijke toeslag uitgekeerd, waarbij deze geen basis vormt voor de berekening van andere emolumenten, uitkeringen of pensioen. De maandelijks waarnemingstoeslag is gelijk aan 5% van het bruto maandsalaris van de medewerker. Omdat het een tijdelijke waarneming betreft, behoudt de medewerker de oorspronkelijke functie evenals de daarbij behorende (secundaire) arbeidsvoorwaarden.

## **Demotie**

Indien de medewerker op eigen verzoek een functie gaat vervullen die lager is ingeschaald dan de huidige functie, is het uitgangspunt dat het salaris van de medewerker niet meer mag bedragen dan het maximum van de nieuwe salarisschaal. Dit wordt in voorkomende gevallen bereikt door toepassing van een afbouwregeling van maximaal 3 jaar. De secundaire arbeidsvoorwaarden zullen gelden zoals die van toepassing zijn op de nieuwe functie. Hier geldt geen afbouwregeling voor en zal dus worden toegepast met ingang van de functiewijziging.

Als de medewerker verplicht (onvrijwillig) wordt geplaatst in een functie die lager is ingeschaald dan de huidige functie en daardoor de medewerker bovenschallig wordt, zal het salaris van de medewerker bevroren worden tot het moment dat door indexering het salaris van de medewerker weer binnen de schaal valt. Eventuele secundaire arbeidsvoorwaarden zullen gelden zoals die van toepassing zijn op de nieuwe functie.

## **ARTIKEL 19**

### **Reglement Ziekteverzuim**

#### **Ziek melden**

De medewerker dient zich vóór aanvang van de werkdag ziek te melden bij de afdeling HR Office (telefoonnummer: 020-549**1916**). Ook dient de medewerker zich ziek te melden bij de direct leidinggevende (of bij de door de leidinggevende hiertoe aangewezen medewerker).

Mocht de medewerker zich niet zelf ziek kunnen melden dan moet de medewerker dit door een ander laten doen, volgens bovenstaande procedure.

#### **Verblijfadres**

Indien het (tijdelijke) verblijfadres van de medewerker anders is dan het adres wat bekend is bij de werkgever, dient de medewerker dit (tijdelijke) verblijfadres en het telefoonnummer waaronder de medewerker te bereiken is, door te geven aan de afdeling HR Office en de leidinggevende.

Voor een vakantie buitenshuis tijdens de ziekteperiode is toestemming nodig van de werkgever.

#### **Beter melden**

Hersteld melden dient altijd te gebeuren bij de leidinggevende en bij de afdeling HR Office (telefoonnummer: 020-549**1916**).

Zodra de medewerker inzicht heeft in de (mogelijke) hervattingsdatum, moet deze datum zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de leidinggevende.

Als de medewerker niet in staat is om op de afgesproken datum het werk te hervatten, dan deelt de medewerker dit direct mee aan de leidinggevende. Vervolgens bepaalt de leidinggevende in overleg met de HR business partner de vervolgactie.

Als een ziek- en/of herstelmelding niet tijdig gebeurt, kan de werkgever een boete van € 455,- worden opgelegd. Als deze boete het gevolg is van nalatigheid van de medewerker, dan zal deze boete worden verhaald op de 'nalatige' medewerker.

#### **Verantwoordelijkheden en verplichtingen**

De medewerker en werkgever zijn beiden verantwoordelijk voor en verplicht tot re-integratie-inspanningen (Wet Verbetering Poortwachter). Indien noodzakelijk, zullen werkgever en medewerker zich inspannen om ook buiten de organisatie naar een passende functie te zoeken.

De medewerker is verplicht om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Dit geldt ook als de medewerker van plan is om de volgende dag weer te beginnen. Heeft de medewerker al vóór de afspraak de werkzaamheden hervat, dan moet dat in elk geval door de medewerker aan de arbodienst worden doorgegeven. Kosten die door de arbodienst in rekening worden gebracht in verband met het niet verschijnen op een afspraak, zullen door de werkgever op de medewerker worden verhaald indien de medewerker zich niet heeft gehouden aan bovenstaande regel.

De medewerker mag het genezingsproces niet in gevaar brengen. Dit betekent dat adviezen van artsen en/of specialisten zonder meer moeten worden opgevolgd.

Activiteiten die redelijkerwijs als risicovol kunnen worden beschouwd, dienen altijd aan de bedrijfsarts te worden voorgelegd.

Indien een medewerker bepaalde medicatie gebruikt die van invloed kan zijn op het functioneren, dient de medewerker bij de leidinggevende te melden welke beperkingen zijn ontstaan door het gebruik van de medicatie om zodoende passende werkafspraken te maken.



## **Sancties**

De werkgever kan, indien de medewerker zich niet aan bovengenoemde verantwoordelijkheden en verplichtingen houdt, overgaan tot opschorting van de loonuitbetaling.

## **Het contact tijdens ziekte en begeleiding**

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het contact met de medewerker en voor het vastleggen van het (telefonisch) contact. Bij elk (telefonisch) contact wordt een afspraak gemaakt voor een vervolcontact. De medewerker dient tijdens kantooruren bereikbaar te zijn voor de werkgever. De arbodienst neemt uiterlijk na 15 werkdagen ziekte, contact op met de HR business partner en leidinggevende om het ziektegeval te bespreken. Na 6 weken ziekte stelt de arbodienst een zogenaamde 'Probleemanalyse' op.

Leidinggevende dient binnen 8 weken na de eerste ziekmelding het Plan van Aanpak op te stellen (mede aan de hand van de Probleemanalyse) en indien sprake van lang verzuim, dit zeswekelijks te evalueren.

## **Verzuimdossier**

Van elk contact moet een aantekening gemaakt worden door de leidinggevende in een zogenaamd verzuimdossier binnen het digitaal ziekteverzuim-informatiesysteem. De betrokken medewerker heeft recht op inzage in dit dossier.

De volgende zaken maken in ieder geval onderdeel uit van dit dossier:

- de dagen waarop ziek- en herstelmeldingen hebben plaatsgevonden;
- de acties die zijn/worden ondernomen;
- gemaakte afspraken;
- bij langdurig verzuim: Probleemanalyse en Plan van aanpak.

## **Ziekte in het buitenland**

Als de medewerker zich in het buitenland bevindt en ziek wordt dan moet de ziekmelding volgens de hiervoor beschreven procedure plaatsvinden. De werkgever en de medewerker bepalen in onderling overleg wat er verder moet gebeuren.

De beslissing of de medewerker in het buitenland blijft of terugkeert, zal afhankelijk van de situatie worden bepaald. De medewerker dient een medische verklaring (in het Nederlands of Engels) en/of een negatief reisadvies (schriftelijk) van een geraadpleegde arts of controleorgaan in het buitenland, bij terugkeer, te kunnen overleggen.

## **Verzuimgesprek**

Indien een medewerker frequent verzuimt, zal deze worden uitgenodigd voor een verzuimgesprek met de leidinggevende dan wel de naasthoger leidinggevende en/of de HR business partner. Onder frequent verzuim wordt verstaan: de medewerker die zich binnen een periode van 12 maanden voor de 3<sup>e</sup> maal ziek meldt. Indien er kort na het verzuimgesprek weer verzuim plaatsvindt, zal er een nieuw verzuimgesprek worden geïnitieerd. Hetgeen besproken tijdens het verzuimgesprek zal in een verslag worden vastgelegd en aan het personeelsdossier worden toegevoegd.

## **Verhaal van loonkosten**

In het geval het verzuim is veroorzaakt door gedragingen van derden, is de medewerker verplicht om alle gegevens die de werkgever noodzakelijk acht voor het verhaal van de loonkosten, beschikbaar te stellen.

## **Second opinion**

Indien er een verschil van mening bestaat over de arbeidsongeschiktheid kunnen zowel de werkgever als de medewerker bij het UWV een zogenaamde 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen. Het deskundigenoordeel van UWV is een beoordeling door een arbeidsdeskundige of verzekeringsarts van UWV van de re-integratie van een zieke werknemer of van zijn ziekteverzuim. Het deskundigenoordeel is bedoeld om een onafhankelijk en deskundig oordeel te geven over de situatie als de werkgever er samen met de werknemer niet meer uitkomt. Degene die het deskundigenoordeel aanvraagt, betaalt de kosten ervan. Indien een medewerker in het gelijk wordt gesteld, zijn de kosten voor de werkgever. De eventueel ten onrechte niet gewerkte dagen worden als vakantiedagen aangemerkt.

Hiernaast heeft de medewerker het recht om een second opinion aan te vragen van een ander bedrijfsarts, als de medewerker het niet eens is met de behandelende bedrijfsarts. De second opinion is een uitspraak van een tweede bedrijfsarts over: een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding, een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts of een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid.

Onze Arbodienst, HumanCapitalCare, stelt een pool van bedrijfsartsen beschikbaar die de second opinion kunnen verrichten. Dit betreft de "Landelijke Pool Bedrijfsartsen Second Opinion (LPBSO)". In het geval de medewerker geen geschikte bedrijfsarts kan vinden bij de LPBSO of advies wenst te krijgen buiten deze organisatie, kan de medewerker ook een ander (zelfstandige) gecertificeerde bedrijfsarts raadplegen. De kosten zijn in alle gevallen voor de werkgever. Meer informatie hierover is te vinden op de site van HumanCapitalCare of op de HR Portal.

## **Preventiespreekuur**

Medewerkers die gezondheidsklachten vertonen waarvan het vermoeden bestaat dat deze werkgerelateerd zijn, kunnen dit bespreken met de leidinggevende en/of de HR business partner. De medewerker kan eventueel, na overleg met de HR business partner en de leidinggevende, een afspraak maken voor het preventiespreekuur van de Arbodienst.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de medewerker te laten oproepen door de Arbodienst voor een preventiegesprek bij de bedrijfsarts.

## **Beroepsmogelijkheden**

Tegen de beslissing van de werkgever om kosten als vermeld in de paragraaf 'Verantwoordelijkheden en verplichtingen' en paragraaf 'Herstelmelding' te verhalen op de medewerker, kan de medewerker in beroep gaan. Indien de medewerker hiertegen in beroep wil gaan, kan de medewerker binnen een termijn van 30 dagen na dagtekening van de beslissing, met een schriftelijk beroep, bij de directie terecht.

De directie benoemt een beroepscommissie bestaande uit leden en plaatsvervangende leden. Deze commissie bestaat uit het desbetreffende directielid, de bedrijfsarts en de voorzitter van de Ondernemingsraad. Plaatsvervangende leden (bijv. in geval van belangenverstremming of afwezigheid) worden in overleg met de Ondernemingsraad aangesteld.

De beroepscommissie stelt een behandelingsdatum vast en meldt dit aan de medewerker. Bij de behandeling van de klacht door de commissie worden zowel de medewerker als de werkgever gehoord. De beroepscommissie komt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van de klacht tot een oordeel. Zij kan deze termijn met maximaal een maand verlengen. Is de commissie van oordeel dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot opschorting van de behandeling besluiten. Is de commissie van oordeel dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De

commissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen. In het oordeel worden de overwegingen van de commissie weergegeven.

## ARTIKEL 20

### Regeling Onkostendeclaraties

Deze regeling is ook van toepassing voor declaraties door middel van de Company Creditcard

#### **Kostendeclaraties: Vergoeding van onkosten d.m.v. declaraties**

- Kosten kunnen afzonderlijk gedeclareerd worden middels de daarvoor bestemde applicatie (meer informatie bij afdeling Finance).
- Ten aanzien van alle op declaratiebasis te vergoeden kosten geldt, dat RAI Amsterdam deze kosten alleen vergoedt als een behoorlijke rekening, betalingsbewijs of soortgelijk schriftelijk stuk wordt overlegd, waarop duidelijk wordt vermeld: naam medewerker, datum, namen van alle gasten en overige van belang zijnde gegevens.
- Voorwaarde van vergoeding is dat de kosten worden gemaakt met toestemming van de leidinggevende.
- Declaraties moeten binnen één maand (na datum gemaakte kosten) te worden ingediend. Declaraties welke te laat worden ingediend, worden niet uitbetaald.
- Alle declaraties dienen ter controle te worden voorgelegd aan de leidinggevende.
- Rekeningen, behorend bij een declaratie waarbij degene die de rekening declareert deelgenoot is geweest, dienen afgetekend te worden door de hoger leidinggevende.
- RAI Amsterdam houdt reguliere steekproeven op de correcte naleving van het reglement. Dit betekent dat declaraties slechts 'voorwaardelijk' worden geaccordeerd door de betreffende leidinggevende.

#### **Kosten die door iedereen kunnen worden gedeclareerd, zijn:**

- Horecabestedingen binnen en buiten het RAI-complex, welke zijn genoten in gezelschap van zakenrelaties niet zijnde collega's en met toestemming van de leidinggevende.
- Kosten, gemaakt in het buitenland, inzake buitenlandse zakelijke reis- en verblijfkosten.
- Fooien, als onderdeel van een rekening behorend bij een zakelijke reis in het buitenland of zakelijke horecabestedingen in Nederland.
- Taxikosten in het kader van zakelijke reizen in het buitenland.
- Kleine uitgaven bij zakenreizen onderweg in Nederland (parkeren, garderobe, enz)
- (Vakrelevante) Literatuur
- Auto van de zaak / leaseauto: Alle kosten, welke betrekking hebben op een leaseauto, zowel bij zakelijk als privé gebruik, zoals autowassen, parkeergeld, veer- en tolgelden; kleine garagekosten; ruitenwisservloeistof, e.d.

#### **Kosten die niet kunnen worden gedeclareerd**

Voor alle functies geldt dat onderstaande kosten niet kunnen worden gedeclareerd:

- **attenties** voor vaste medewerkers, stagiaires of inhuurkrachten (afscheidsborrel –of lunch, cadeautjes, verjaardag, persoonlijke attenties, kaarten enz.)
- **horecabestedingen** genoten in gezelschap van collega's waarbij geen externe relatie aanwezig is
- **taxikosten** in Nederland. Indien de kosten een aantoonbaar strikt zakelijk karakter hebben, kunnen deze worden gedeclareerd waarbij voorafgaand aan het bestellen van de taxi, toestemming dient te worden gegeven door de leidinggevende
- **kleding** in het kader van gala of speciale gelegenheid
- **parkeerkosten Schiphol**, alsmede parkeerabonnementen Schiphol (behalve als er vooraf door de leidinggevende toestemming is gegeven).

## **ARTIKEL 21**

### **Regeling Leaseauto**

Binnen RAI Amsterdam worden leaseauto's ter beschikking gesteld aan een aantal functies. De functies die recht hebben op een leaseauto zijn te vinden in bijlage 3.

Voor medewerkers die volgens hun functie recht hebben op een leaseauto, maar die minder dan vier dagen per week werken, geldt dat het recht op een leaseauto vervalt.

RAI Amsterdam kent de mogelijkheid om af te zien van de leaseauto. In dat geval gelden de volgende uitgangspunten:

- Medewerkers krijgen een persoonlijke toeslag in de vorm van een bruto bedrag ter hoogte van € 750,- per maand (deze persoonlijke toeslag telt niet mee bij de pensioengrondslag, winstdeling, vakantietoeslag, enz., en heeft geen invloed op de salarispositie t.a.v. de functieschalen).
- Medewerkers die afzien van het recht op een leaseauto hebben wel recht op reiskostenvergoeding (woon-werk en zakelijk verreden kilometers met privé auto of OV).
- Medewerkers kunnen alleen afzien van een leaseauto indien zij zelf beschikken over een goed alternatief zoals een eigen auto of efficiënte inzetmogelijkheden van het OV (medewerkers die in aanmerking komen voor een leaseauto hebben geen recht op huurauto's op kosten van RAI Amsterdam).
- Op het moment dat de functie of het parttime dienstverband van de medewerker geen recht meer geeft op een leaseauto, vervalt het recht op deze persoonlijke toeslag.
- Het toepassen van deze regeling is alleen mogelijk na toestemming van het betreffende directie-lid waaronder een medewerker ressorteert.

Met medewerkers aan wie een leaseauto ter beschikking wordt gesteld zal een separate gebruikersovereenkomst worden afgesloten. Tevens zal de medewerker de 'Leaseautoregeling' ontvangen, deze vormt een onderdeel van de gebruikersovereenkomst.

## ARTIKEL 22

### Regeling Toekenning ICT middelen

Middels de indeling in werkstijlen is vastgelegd welke functies recht hebben op welke ICT middelen. De belangrijkste ICT middelen zijn daarbij de PGSM, smartphone, tablet en laptop.

#### **Standaard apparatuur en levensduur**

De ICT middelen worden uitgegeven met een looptijd van 2 jaar. Middelen die jonger zijn dan 2 jaar worden in principe niet vervangen, ook niet bij vervanging van de standaard types.

#### **Kosten bij schade, diefstal of verlies**

In geval van schade, diefstal of verlies, is er een eigen risico van € 100,- per incident van toepassing. Indien het defect aan het apparaat niet verwijtbaar is aan de medewerker, geldt dit eigen risico niet. Bij herhaaldelijk aantoonbare misbruik zullen alle gemaakte kosten bij de medewerker worden verhaald.

De standaard types apparatuur zullen i.v.m. technologische ontwikkelingen, regelmatig worden vernieuwd. De op dat moment geldige standaard type ICT middelen zal altijd op RAICom worden gecommuniceerd.

RAI Amsterdam beheert het apparaat en verleent ondersteuning bij storing. Voor smartphones en tablets geldt dat alleen bellen, gebeld worden (alleen bij smartphone) en gebruik van zakelijke agenda/ e-mail / contacten wordt ondersteund. Beheer van iCloud, maken van back-ups/restores en overzetten van fotobibliotheken worden expliciet niet door ICT ondersteund. Bij het gebruik van desktops en laptops worden standaard applicaties aangeboden. Alleen deze RAI standaard applicaties worden ondersteund, overige niet zakelijke applicaties worden niet door ICT ondersteund.

#### *Bring your own Phone*

Als een medewerker recht heeft op een smartphone, maar gebruik wenst te maken van een eigen (privé) toestel, dan maakt de medewerker aanspraak op een maandelijkse vergoeding ter hoogte van € 20,- netto, waarbij RAI Amsterdam de medewerker voorziet van een SIM-kaart met abonnement voor spraak en data. RAI Amsterdam zal dan informatie geven die noodzakelijk is voor synchronisatie van E-mail en Agenda.

De volgende voorwaarden en afspraken gelden in dit geval:

- De medewerker moet in het bezit zijn van een toestel dat minimaal de voor de RAI benodigde functies ondersteunt.
- Het toestel moet SIM-lock vrij zijn én geschikt zijn voor de door RAI Amsterdam geleverde SIM-kaart.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het mobiel bereikbaar zijn, het instellen van het toestel, het beheer en onderhoud van het toestel en de aanschaf van eventuele extra accessoires.
- RAI Amsterdam verleent geen support, koopt geen accessoires en verzorgt geen reparaties voor het toestel.
- Eventuele software voor PC's etc. wordt niet ondersteund en mag niet op de werkplek worden geïnstalleerd.
- Toestellen die door de medewerker zelf zijn aangeschaft worden niet teruggenomen, vergoed of ingeruild.
- De SIM-kaart is en blijft eigendom van RAI Amsterdam.
- RAI Amsterdam behoudt zich het recht voor om op elk moment van provider te wisselen.
- De medewerker is verantwoordelijk voor geschiktheid van het toestel t.o.v. de door RAI Amsterdam aangeboden telecom-voorzieningen.

#### **Kosten Spraak en Data**

De kosten voor spraak en data worden betaald door RAI Amsterdam.

Verbruikskosten worden gemonitord en beoordeeld op basis van fair-use. Eventuele excessen worden gerapporteerd. Het verantwoordelijke directielid bepaalt of (een deel) van de kosten worden doorberekend aan de betreffende medewerker.

Data kosten in het buitenland zijn gelimiteerd tot € 50,- per kalendermaand.

### **Bellen tijdens het autorijden**

De medewerker is te allen tijde verplicht zich in de (lease)auto te houden aan de wettelijke regelingen en gebruik te maken van een carkit of een mobiele handsfree set (handsfree telefoneren).

### **Algemeen gebruik**

De werkgever is niet aansprakelijk voor gezondheidsklachten die verband houden met het gebruik van een smartphone. De werknemer dient tijdens werkuren telefonisch goed bereikbaar te zijn.

Het is niet toegestaan om vanuit of naar het buitenland te telefoneren of in het buitenland gesprekken te ontvangen anders dan voor strikt zakelijk gebruik. Met de ingebruikname van de smartphone vervalt het recht van de medewerker op vergoeding van andersoortige telefoonkosten door werkgever, anders dan de eerder genoemde vergoeding van privé-toestellen.

De medewerker dient op eerste verzoek van de werkgever de mobiele telefoon/simkaart/tablet/ laptop onmiddellijk in te leveren in het geval dat:

- de medewerker een andere functie krijgt en uit hoofde van zijn/haar nieuwe functie er geen recht meer heeft
- de medewerker (behalve in geval van vakantie) langer dan 3 maanden (bijvoorbeeld door ziekte) afwezig is
- de medewerker op non-actief is gesteld
- de medewerker uit dienst treedt

Voor alle ICT middelen die ter beschikking worden gesteld door RAI Amsterdam geldt:

- De medewerker zal als een 'goed huisvader' zorg dragen voor al het ter beschikking gesteld apparatuur
- In het geval dat apparatuur defect is, dient de medewerker dit te melden bij de ICT Helpdesk
- Buiten werktijd wordt het apparaat persoonlijk beheerd of in een veilige afgesloten ruimte achtergelaten.
- Een auto geldt in geen geval als een veilige ruimte. Apparatuur dient derhalve nimmer in een auto achtergelaten te worden. Kosten die gemoeid zijn met het vervangen van apparatuur die uit een auto is gestolen, zullen verhaald worden op de medewerker.
- De smartphone dient te worden beveiligd middels een pincode. Voor tablets en laptops dient een veilige code of wachtwoord te worden gebruikt. Schermen dienen afgesloten te worden bij het tijdelijk verlaten van de werkplek.
- RAI Amsterdam heeft het recht om gegevens te (laten) wissen om een data lek te voorkomen, ook in het geval de medewerker hierdoor privé data kwijtraakt.
- In het geval van verlies of diefstal dient de medewerker de volgende stappen te ondernemen:
  1. Bij smartphone: Onmiddellijk contact opnemen met de ICT Helpdesk om het nummer te blokkeren (020-5492323)
  2. Bij diefstal: binnen 24 uur aangifte doen bij de politie
  3. Alle toegangscodes van netwerk, e-mail en agenda direct wijzigen

## ARTIKEL 23

### Regeling OV-kaarten

Medewerkers die tenminste 4 dagen per week werkzaam zijn, kunnen in aanmerking komen voor een NS-Business Card of GVB-kaart.

Een OV trajectjaarkaart wordt, middels het daarvoor bestemd formulier, aangevraagd bij de afdeling HR Office. HR Office vraagt op basis van woon- werkverkeer een OV-kaart aan.

De volgende regels zijn hier aan verbonden:

- Alle kaarten worden aangevraagd op basis van 2<sup>e</sup> klas.
- Een medewerker mag een NS-Business Card op basis van 1<sup>e</sup> klas aanvragen. De meerkosten van de aangevraagde kaart ten opzichte van de kaart die normaliter door werkgever zou worden verstrekt (trajectkaart op basis van 2<sup>e</sup> klas), worden niet door werkgever vergoed en zijn volledig voor rekening van de medewerker. De invordering van deze meerkosten zal maandelijks door de salarisadministratie verwerkt worden middels een inhouding op het salaris.
- In het geval een medewerker een OV-jaarkaart prefereert (geldig voor heel Nederland zonder trajectbeperking) kan de medewerker deze zelf aanschaffen. De werkgever vergoedt dan maandelijks aan de medewerker de kosten van een trajectkaart (op basis van 2<sup>e</sup> klas) in de vorm van een OV-vergoeding die samen met het salaris wordt uitgekeerd.
- Indien de medewerker een leaseauto of fiets van de zaak ter beschikking heeft, kan er geen NS-Business Card of GVB-kaart worden aangevraagd.
- Bij uitdiensttreding dient NS-Business Card of GVB kaart op de laatste werkdag ingeleverd te worden. RAI Amsterdam behoudt zich het recht voor om de eindafrekening op te schorten zolang de OV trajectjaarkaart of GVB kaart niet is ingeleverd.

Het is niet altijd mogelijk om tussentijds het NS of GVB-abonnement te stoppen om over te stappen naar een reiskostenvergoeding indien de medewerker met de auto naar het werk wenst te komen. Dit kan alleen als het abonnement niet gebonden is aan een jaarcontract. Dit geldt alleen voor de medewerker die er zelf voor kiest om met de auto naar het werk te gaan en dus niet bij verhuizing. Informatie hierover is bij de afdeling HR Office beschikbaar.



## ARTIKEL 24

### Reglement Variabele Beloning

#### Doelgroep

Het reglement Variabele Beloning is van toepassing op medewerkers die krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de RAI Amsterdam en die een functie vervullen conform onderstaande criteria:

- Directie en Management functies vanaf schaal 12;
- Commerciële functies waarvoor het mogelijk is een individueel commercieel target te stellen m.b.t. de individuele doelstelling
- De functies voor wie de variabele beloning van toepassing is, worden ieder jaar door de directie vastgesteld.

Geen recht hebben medewerkers die:

- in het rekenjaar een 'onvoldoende' of een 'matig' beoordeling hadden;
- op 31 december van het rekenjaar, langer dan 6 maanden, afwezig zijn geweest (bijvoorbeeld door volledige ziekte of bij indiensttreding in de tweede helft van het jaar);
- op 30 september van het rekenjaar, niet meer in dienst zijn van de RAI Amsterdam;
- minder dan 6 maanden in het rekenjaar een variabele beloningsgerechtigde functie vervulden

#### Definities

- 'variabele beloning' is het bruto bedrag dat jaarlijks wordt uitgekeerd aan alle medewerkers die hiervoor in aanmerking komen. De variabele beloning vormt een onderdeel van het totale salaris.
- De variabele beloning bedraagt, bij een 'on target' score, 1½ bruto maandsalaris (of het 'on target' variabele beloningsbedrag voor directeuren), en kent een maximum van 3 bruto maandsalarissen (of 2 maal het 'on target' variabele beloningsbedrag voor directeuren) bij een totaalscore 'uitmuntend'.
- 'beoordeling' is de eindconclusie van de, door de betreffende leidinggevende, jaarlijkse beoordeling van het functioneren van de medewerker.
- 'rekenjaar' is het jaar waarover de variabele beloning wordt toegekend.
- 'bruto maandsalaris' is het (parttime) bruto maandsalaris van december in het rekenjaar, exclusief vakantiegeld en andere emolumenten.

#### Vaststelling en uitkering

- In het eerste kwartaal volgend op het rekenjaar worden de uit te betalen variabele beloningsbedragen vastgesteld en uitgekeerd.
- Uitbetaling van de variabele beloning is per definitie 'voorlopig' tot de datum waarop de jaarrekening is goedgekeurd door de accountant. Indien, voor deze datum, blijkt dat de gegevens waarop de variabele beloningsuitbetaling is gebaseerd, onvolledig en/of onjuist zijn geweest, zal de uitbetaling van de variabele beloning met terugwerkende kracht, worden gecorrigeerd en en/of teruggevorderd.
- De directie stelt vast welke medewerkers de variabele beloning ontvangen.
- Binnen de doelstellingen kan sprake zijn van 1,2 of 3 doelstellingen met de bijbehorende verdeling van 300, 200/100 en 150/100/50 punten.
- Indien er sprake is van 1 doelstelling (integraal RAI bedrijfsresultaat), geldt een entreedrempel in de vorm van de BBSC. Hiervoor geldt dat een minimaal percentage goed moet worden afgerond.
- Indien er sprake is van 2 of 3 doelstellingen en, in enig jaar, doelstelling 1 (individuele doelstelling) niet behaald wordt, d.w.z. de score lager is dan 'voldoende', ofwel 37,5 punten, vervalt in dat jaar ook het recht op uitbetaling van een variabele beloning over de andere doelstelling(en).
- Voor de overige 2 doelstellingen geldt, per afzonderlijke doelstelling, een minimum aantal punten van respectievelijk 25 en 12,5 punten te weten een score 'voldoende'. Indien deze score niet wordt behaald, valt de score op deze doelstelling(en) terug naar onvoldoende (=0 punten).

- Medewerkers die in oktober, november of december van het rekenjaar uit dienst zijn getreden dan wel in de periode tot en met 1 juli van het rekenjaar in dienst zijn getreden, ontvangen het vastgestelde variabele beloningsbedrag naar rato. Ook in dit geval zal de variabele beloning in het eerste kwartaal volgend op het rekenjaar worden uitgekeerd.
- Medewerkers die gedurende het rekenjaar van functie zijn gewijzigd, waarbij de nieuwe functie variabele beloningsgerechtigd is, ontvangen het vastgesteld variabele beloningsbedrag naar rato over het aantal maanden dat de medewerker een variabele beloningsgerechtigde functie heeft gehad.
- Voor medewerkers, wiens contracturen in de loop van het rekenjaar worden aangepast, geldt dat de variabele beloning naar rato zal worden uitgekeerd op basis van de volgende berekening:  
variabele beloning= (gewogen) gemiddelde FTE factor in rekenjaar x bruto maandsalaris op fulltime basis X score
- De berekening van de hoogte van de variabele beloning gebeurt door de directie.
- De directie heeft de discretionaire bevoegdheid om de variabele beloning niet uit te keren (bijvoorbeeld indien er geen winst is gemaakt).
- Indien, na de jaarlijkse toetsing van de directie, een functionaris niet langer gerechtigd is tot de variabele beloning, geldt een compensatieregeling in de vorm van een toeslag van maximaal 12% van het geldende salaris. Deze toeslag is echter van tijdelijke aard. Op het moment dat een medewerker wederom in een functie treedt die variabele beloningsgerechtigd is, zal deze toeslag worden stopgezet.

## ARTIKEL 25

### Winstdelingsregeling

#### Toepassing

- Alle medewerkers die krachtens een arbeidsovereenkomst bij RAI Amsterdam werkzaam zijn, komen in aanmerking voor een winstdeling, met uitzondering van medewerkers die:
  - in het rekenjaar niet minimaal een 'voldoende' beoordeling hadden;
  - langer dan 3 maanden afwezig waren (door bijvoorbeeld ziekte of onbetaald verlof) in het rekenjaar, uitbetaling van winstdeling vindt dan naar rato plaats;
  - op 31 december van het rekenjaar niet meer in dienst zijn van RAI Amsterdam B.V.
  - recht hebben op een variabele beloning conform reglement Variabele Beloning (artikel 25). Medewerkers die een variabele beloning ontvangen over enig jaar, zullen geen winstdeling krijgen over datzelfde jaar tenzij de winstdeling hoger is dan het bedrag dat de medewerker aan variabele beloning over het betreffende jaar zou ontvangen. De uit te keren winstdeling bedraagt dan het verschil tussen de totale berekende (fictieve) winstdeling en het uit te keren variabele beloningsbedrag.
- De winstdelingsregeling staat los van overige variabele beloningregelingen (buiten de regeling zoals bedoeld in artikel 25) die voor medewerkers van toepassing zijn.
- Medewerkers die een parttime dienstverband hebben, ontvangen een bedrag naar rato.

#### Definities

- 'winstdeling' is het bruto geldbedrag dat jaarlijks wordt uitgekeerd aan alle werknemers die hiervoor in aanmerking komen. De winstdeling wordt uitgedrukt in een percentage van het bruto jaarsalaris.
- 'bruto jaarsalaris' is het door de medewerker, in het rekenjaar, verdiende bruto salaris. Deze is gelijk aan de som van de vaste bruto maandsalarissen (exclusief vakantiegeld, overwerk, variabele beloning en overige emolumenten) van de maanden die de medewerker in dienst was van RAI Amsterdam B.V.
- 'rekenjaar' is het jaar waarover de winstdeling wordt toegekend.
- 'beoordeling' is de eindconclusie van de door de betreffende leidinggevende jaarlijkse beoordeling van het functioneren van de medewerker.

### Vaststelling beschikbaar bedrag winstdeling

- Vanaf een bedrijfsresultaat van € 6 miljoen wordt er winstdeling uitgekeerd.
- Als toetredingsdrempels gelden de volgende voorwaarden:
  - Een minimaal netto resultaat ter grootte van het benodigde dividend
  - Een minimaal EBITDA van 17,5 miljoen

Bedrijfsresultaat (* 1.000) (volgens definitie RAI Amsterdam)	Winstdeling als percentage van het bruto jaarsalaris, vanaf 2015, (exclusief vakantietoeslag, overwerk en overige emolumenten)
6.000 – 6.500	1,00%
6.500 – 7.000	1,50%
7.000 – 7.500	2,00%
7.500 – 8.000	2,50%
8.000 – 8.500	3,50%
8.500 – 9.000	4,50%
9.000 – 9.500	5,50%
9.500 – 10.000	6,50%
10.000 – 10.500	8,00%
10.500 – e.v.	8,00%

### Vaststelling winstdeling

De vaststelling welke medewerkers de winstdeling ontvangen, gebeurt door de directie. De berekening van de hoogte van de winstdeling gebeurt door de directie.

### Tijdstip vaststelling en uitkering

In het eerste kwartaal volgend op het rekenjaar wordt vastgesteld wie de winstdeling ontvangen en wordt de winstdeling uitgekeerd.

## ARTIKEL 26

### Jubilearegeling

Dienstjubilea	Bloemen t.w.v. € 15	Viering	Overig
			<b>Cadeaubon(nen) / netto uit te keren bedrag</b>
5 jaar in dienst	Bloemen op werkplek		
10 jaar in dienst	Bloemen op werkplek		€ 100,-
15 jaar in dienst	Bloemen op werkplek		€ 100,-
20 jaar in dienst	Bloemen op werkplek		€ 100,-
25 jaar in dienst	Bloemen op werkplek	borrel / receptie / diner of andersoortige samenkomst met collega's. Budget € 1000,-	Bruto maandsalaris netto uitbetalen (inclusief vakantiegeld)
30 jaar in dienst	Bloemen op werkplek		€ 100,-
35 jaar in dienst	Bloemen op werkplek		€ 100,-
40 jaar in dienst	Bloemen op werkplek	borrel/receptie/ diner of andersoortige samenkomst met collega's. Budget € 1000,-	Bruto maandsalaris netto uitbetalen (inclusief vakantiegeld)
<b>Uitdiensttreding</b>			
Stagiaires	Bepaalt de stagebegeleider, kosten zijn voor de medewerkers van de afdeling (met de pet rond)		N.v.t.
t/m 2 jaar (24 maanden)	Bloemen op werkplek		N.v.t.
2 tot 10 jaar	Bloemen op werkplek	gebak / borrel of andersoortige samenkomst met naaste collega's. Budget € 400,-	N.v.t.
10 jaar en langer	Bloemen op werkplek	borrel / diner of andersoortige samenkomst met collega's. Budget € 1000,-	N.v.t.
<b>Pensionering</b>			
			<b>Netto uit te keren bedrag</b>
Bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd terwijl nog indienst van RAI Amsterdam	Bloemen op werkplek	In overleg een borrel / diner of andersoortige samenkomst met collega's. Budget € 1000,-	Bruto maandsalaris netto uitbetalen (inclusief vakantiegeld)
<b>Personeelsuitjes</b>			
Afdelingsuitjes		In overleg met leidinggevende, door de afdeling te organiseren afdelingsuitje Budget € 100,- per persoon per jaar	
<b>Overig</b>			
			<b>Cadeaubon / Cadeau</b>
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	Bloemen of cadeau naar wens. Budget € 25,-		€ 75,-
Geboorte kind			Kraamcadeau tot maximaal € 25,- excl. Bezorgkosten
Abraham/Sarah	Bloemen op werkplek		Speculazen Sarah of Abraham.
Ziekte			Afhankelijk van situatie, bepaalt manager. Budget € 25,-
Overlijden medewerker			Advertentie in overleg met directie + bloemen(krans)
Overlijden echtgeno(o)t(e), partner of kind	Bloemenkrans		

## **ARTIKEL 27**

### **Uitkering bij overlijden**

Bij overlijden van de medewerker wordt aan de nabestaanden (weduwe, weduwnaar of kinderen), door de werkgever zo spoedig mogelijk een netto bedrag uitgekeerd gelijk aan driemaal het voor de medewerker op de datum van zijn/haar overlijden geldende bruto maandsalaris.

Laat de overleden medewerker geen nabestaanden na zoals hierboven bedoeld, dan geschiedt de uitkering aan zijn/haar partner of aan degene(n) die door de medewerker aangewezen is/zijn. Één en ander dient te worden aangetoond via een notarieel afschrift of notariële verklaring, waaruit blijkt dat er sprake is van een duurzame relatie en van een gemeenschappelijke huishouding.

## ARTIKEL 28

### Regeling Fiets van de Zaak

RAI Amsterdam stimuleert het gebruik van de fiets voor het woon-werkverkeer door een fiets aan medewerkers aan te bieden middels een zogenaamde 'fiets van de zaak' regeling. Men moet aan de volgende voorwaarden voldoen om deel te kunnen nemen aan deze regeling:

- de medewerker heeft een dienstverband met RAI Amsterdam B.V met een arbeidsovereenkomst van tenminste één jaar;
- de medewerker woont binnen een straal van 10 kilometer van RAI Amsterdam;
- de medewerker reist minimaal de helft van de te werken dagen (dus 50%) per fiets en komt derhalve niet meer in aanmerking voor een OV-kaart voor het woon-werkverkeer;
- de medewerker sluit een schriftelijke overeenkomst met RAI Amsterdam waarin de voorwaarden voor deelname zijn opgenomen.

De totale maximale bijdrage vanuit RAI Amsterdam bedraagt € 900,-. De medewerker kan dan naar eigen keuze een fiets aanschaffen waarbij onderstaande is inbegrepen:

- Een fiets
- Een diefstalverzekering voor minimaal drie jaar (verplicht).
- Een degelijk fietsslot (verplicht).

De gemaakte kosten kunnen dan gedeclareerd worden bij de HR Office mits een betaalbewijs van de fiets (en eventueel van een aparte slot indien deze niet met de fiets is meegeleverd) en een kopie van de verzekeringspolis wordt bijgesloten.

De fiets blijft drie jaar eigendom van RAI Amsterdam. Na deze drie jaar is de fiets, zonder verdere kosten, het eigendom van de medewerker.

De medewerker mag eens per vier jaar een nieuw contract afsluiten voor een 'fiets van de zaak' en dus budget krijgen voor een nieuwe fiets.

In het geval dat:

- de arbeidsovereenkomst tussen medewerker en RAI Amsterdam binnen de termijn van drie jaar eindigt
- de medewerker een OV kaart aanvraagt of de medewerker een auto van de zaak krijgt toegewezen
- de medewerker door bijvoorbeeld verhuizing niet meer binnen een straal van 10 km van RAI Amsterdam woont
- de medewerker door overige omstandigheden geen gebruik meer maakt van de fiets voor woon-werk verkeer

dient de fiets te worden overgenomen door de medewerker, ongeacht of de fiets nog in het bezit is van de medewerker (als de fiets is gestolen heeft de medewerker namelijk het recht de verzekeringsmaatschappij aan te spreken en een nieuwe fiets te bestellen).

De kosten bedragen:

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| - binnen 6 maanden na het afsluiten van het contract | 100% van het gedeclareerd bedrag |
| - binnen 12 maanden, een bedrag van                  | 75% van het gedeclareerd bedrag  |
| - binnen 18 maanden, een bedrag van                  | 50% van het gedeclareerd bedrag  |
| - binnen 24 maanden, een bedrag van                  | 20% het gedeclareerd bedrag      |
| - binnen 30 maanden, een bedrag van                  | 10% het gedeclareerd bedrag      |

Bij diefstal en/of verlies dient de medewerker altijd aangifte bij de politie te doen.

## ARTIKEL 29

### E-bike / e-scooter regeling

Naast de OV kaart, de kilometervergoeding, de lease-auto en de fiets van de zaak, biedt RAI Amsterdam haar medewerkers een aantrekkelijk en schoon alternatief voor het openbaar vervoer en de auto. Vanuit MVO oogpunt bieden wij medewerkers de mogelijkheid om een e-bike of e-scooter te leasen. Alle medewerkers komen in aanmerking om een e-bike of e-scooter te leasen via RAI Amsterdam als er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De medewerker heeft een dienstverband met RAI Amsterdam B.V. voor onbepaalde tijd;
- De medewerker sluit een schriftelijke overeenkomst met RAI Amsterdam B.V. waarin de voorwaarden voor deelname zijn opgenomen.

Voor informatie over het bestellen van een e-bike/ e-scooter kunnen medewerkers terecht bij de afdeling HR Office. Na goedkeuring van de afdeling HR Office zal de bestelprocedure van Leasefiets.nl worden aangehouden en een gebruikersovereenkomst worden opgesteld.

De e-bike / e-scooter regeling houdt het volgende in:

- RAI Amsterdam B.V. faciliteert de aanschaf van een e-bike / e-scooter;
- de e-bike / e-scooter wordt over een periode van 36 maanden geleased bij Leasefiets.nl;
- RAI Amsterdam B.V. houdt het leasebedrag maandelijks in op het netto salaris van de betreffende medewerker;
- het leasebedrag is inclusief casco en diefstal verzekering, onderhoud, service en 24 uren pechhulp voor de looptijd van 36 maanden;
- de e-bike / e-scooter blijft voor de looptijd van 36 maanden eigendom van Leasefiets.nl. Aan het einde van het contract heeft de medewerker de optie om de fiets over te nemen voor 15% van de aanschafwaarde;
- de medewerker mag eens per drie jaar een nieuw contract afsluiten voor een e-bike / e-scooter.
- wanneer de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en RAI Amsterdam B.V. binnen de termijn van 36 maanden eindigt, dient de fiets te worden overgenomen door de medewerker. De overnameprijs in percentage van de aanschafwaarde wordt op individuele basis bepaald door de leasemaatschappij en bedraagt (te bepalen binnen onderstaande richtlijnen):

T/m 6 maanden	100%
7 t/m 12 maanden	Tussen 90% en 55%
13 t/m 18 maanden	Tussen 75% en 60%
19 t/m 24 maanden	Tussen 60% en 45%
25 t/m 30 maanden	Tussen 45% en 30%
31 t/m 36 maanden	Tussen 30% en 15%

- Naast overnemen kan de fiets ten alle tijden worden ingeleverd bij Leasefiets.nl. Het contract dient in dit geval afgekocht te worden tegen het verschil tussen boek- en handelswaarde van de betreffende e-bike / e-scooter. Hierbij wordt er wel vanuit gegaan dat de e-bike / e-scooter schadevrij wordt ingeleverd.

Omdat RAI Amsterdam het elektrisch rijden wil bemoedigen ten opzichte van de auto, geldt er een vergoeding ter compensatie van de maandelijkse leasekosten:

- Werknemers ontvangen een kilometervergoeding conform Artikel 15 Reiskosten- en Autokostenvergoeding met een minimum van € 18,75 bij het leasen van een e-bike/e-scooter. Het minimum bedrag is gebaseerd op de vergoeding van de "Fiets van de zaak".

Met de kilometervergoeding kan (gedeeltelijk) de maandelijks netto inhouding van de e-bike/ e-scooter worden bekostigd



De medewerker krijgt geen kilometervergoeding bij het leasen van een e-bike / e-scooter in het geval dat:

- de medewerker in het bezit is van een GVB/ NS-business kaart
- de medewerker een lopende 'Fiets van de Zaak'-overeenkomst heeft
- de medewerker een leaseauto heeft

Om in aanmerking te komen voor de reiskostenvergoeding dient het contract/abbonnement met de GVB/NS eerst beëindigd te worden. In het geval van een overeenkomst 'Fiets van de zaak' dient deze te zijn geëindigd.

Bij diefstal en/of verlies dient de medewerker aangifte bij de officiële instanties te doen en het originele bewijs daarvan naar Leasefiets.nl te sturen met de 2 origineel bij het veiligheidsslot behorende sleutels, waarbij minimaal 1 sleutel sporen van normaal sleutelgebruik dient te vertonen.

Mocht bij diefstal en/of verlies blijken dat de medewerker niet alle originele sleutels meer in zijn bezit heeft dan maakt deze geen aanspraak op een nieuwe fiets vanuit de verzekering. Indien de periode van 36 maanden nog niet verstreken is, maakt de medewerker ook geen aanspraak op een nieuwe fiets vanuit de regeling "Fiets van de zaak". De resterende leasetermijnen van het leasecontract zullen bij de medewerker in rekening worden gebracht.

## **ARTIKEL 30**

### **Arbeidsomstandigheden (ARBO)**

RAI Amsterdam besteedt veel aandacht aan de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de onderneming en de daaraan verbonden voorzieningen, rekening houdend met een gezonde bedrijfsvoering en normale eisen van redelijkheid en billijkheid. Binnen de verantwoordelijkheden van RAI Amsterdam ten aanzien van het werken met derden wordt ook gestreefd naar optimalisering van de arbeidsomstandigheden voor alle betrokkenen.

Een Arbobeleid en een professioneel Arbohandboek vormen een essentieel onderdeel van het complete Arbobeleid van RAI Amsterdam. Het Arbobeleid van RAI Amsterdam en het Arbohandboek zijn beiden te vinden op RAICom.

#### **Verplichting werkgever**

De werkgever is verplicht zich aan te sluiten bij een gecertificeerde Arbodienst ter ondersteuning van het te voeren Arbobeleid. De werkgever is hiertoe een contract aangegaan met een gecertificeerde Arbodienst waarin de volgende wettelijk verplichte onderdelen zijn opgenomen in het Arbobeleid:

- Verzuimbegeleiding
- Sociaal Medisch Team (SMT)
- Preventiesprekuren (PSU)
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Opstellen RI&E rapport (Risico Inventarisatie en Evaluatie)

#### **PMO**

PMO staat voor Preventief Medisch Onderzoek, de opvolger van het PAGO. Een PMO heeft tot doel medewerkers in de gelegenheid te stellen een beperkt gezondheidskundig onderzoek te ondergaan dat gericht is op het voorkomen en/of beperken van de gezondheidsrisico's die verband houden met hun werkzaamheden. Met behulp van een PMO kan RAI Amsterdam gezondheidsrisico's in het werk opsporen (bijvoorbeeld beroepsziekten en arbeidsgebonden aandoeningen), zodat deze voorkomen kunnen worden of zoveel mogelijk beperkt kunnen worden. Bij een PMO gaat het echter ook om arbeidsrelevante risico's, zoals de leefstijl en eventuele privéproblemen. De medewerkers worden zich hierdoor meer bewust van de invloed die werk en gezondheid op elkaar hebben en krijgen adviezen om verantwoord om te gaan met eventuele gezondheidsrisico's in hun werk. RAI Amsterdam is verplicht het onderzoek aan te bieden aan medewerkers maar medewerkers zijn niet verplicht aan het onderzoek mee te werken.

Binnen RAI Amsterdam kan iedere medewerker, op elk moment een PMO aanvragen bij de bedrijfsarts. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van RAI Amsterdam. Het onderzoek zal, volgens de voorschriften, worden uitgevoerd door een gecertificeerde Arbodienstverlener in een locatie binnen het RAI Amsterdam gebouw (indien mogelijk). Medewerkers die gebruik maken van dit onderzoek kunnen worden vrijgesteld van werkzaamheden indien dit onderzoek onder werktijd plaatsvindt. Wel dient de medewerker van tevoren overleg te plegen met zijn/haar leidinggevende.

#### **RI&E**

De Arbowet gaat ervan uit dat de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn een gezamenlijke taak is van werkgever en medewerkers. Om dit te bereiken is er, conform de Arbowet, een Risico-inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) . Deze RI&E is getoetst door een Arbodienst. De RI&E zal eens per vier jaar worden uitgevoerd door een gecertificeerde Arbodienst, maar als de omstandigheden daartoe aanleiding geven zal dit eerder gebeuren.

Naar aanleiding van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld. In het plan van aanpak worden Arbo-risico's onderzocht en ontbrekende en/of niet goed functionerende onderdelen van het Arbobeleid weergegeven. Per doelstelling wordt aangegeven op welke wijze en binnen welk termijn realisatie plaatsvindt, alsmede wie hiervoor verantwoordelijk is.

### **Arbocoördinator**

De Arbocoördinator heeft een faciliterende en ondersteunende taak en is vraagbaak op het gebied van Arbo. Beleids- en activiteitenplannen worden ter toetsing voorgelegd aan de Arbocommissie en uiteindelijk ter besluitvorming, via het Arboplatform, voorgelegd aan de Directie. De Directie dient voorafgaand aan haar besluitvorming overleg te plegen met de Ondernemingsraad.

### **Arbocommissie**

Binnen RAI Amsterdam is een Arbocommissie aangesteld. De Arbocommissie adviseert RAI Amsterdam met betrekking tot de veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten die verband houden met de bedrijfsactiviteiten. De samenstelling van de Arbocommissie dient de gehele organisatie te vertegenwoordigen. De leden van de Arbocommissie hebben, binnen hun eigen divisie, een signaleringsfunctie met het oog op de arbeidsomstandigheden.

### **Verantwoordelijkheid medewerker**

De medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen arbeidsomstandigheden en die van zijn/haar collega's en overige personen die zich begeven op de werkvloer in de directe nabijheid van de medewerker. Dit houdt in dat de medewerker zich dient te houden aan alle geldende voorschriften, aanwijzingen, instructies en procedures die verband houden met veiligheid in de breedste zin. Bovendien dient de medewerker personen in zijn/haar omgeving te wijzen op het belang en de naleving van deze voorschriften, aanwijzingen, instructies en procedures.

## **ARTIKEL 31**

### **Algemene Klachtenprocedure**

Indien een medewerker het niet eens is wat betreft de uitvoering van hetgeen in deze gids is omschreven dan wel wat betreft andere geschillen in de werksfeer (uitgezonderd Ongewenste Omgangsvormen, zie Artikel 34, en beroep Ziekteprocedure, zie Artikel 19), kan de medewerker bezwaar indienen.

Het eerste aanspreekpunt bij een klacht, bezwaar of eventueel een conflict, is de direct leidinggevende. Mocht de medewerker daar, om wat voor reden dan ook, niet terecht kunnen of willen, dan dient hij/zij dit bespreekbaar te maken met de naast hoger leidinggevende. Als men ook daar geen gehoor krijgt of men niet via de naast hoger leidinggevende wil gaan, kan de HR business partner (van de eigen divisie) als aanspreekpunt dienen. Deze kan, al dan niet in overleg met de Manager HR, optreden (ook in de zin van conflictbemiddeling) en rekening houdend met de argumenten en het bedrijfsbeleid tot een oplossing komen. Mocht de situatie er om vragen, kunnen de betrokken partijen een externe bemiddeling inschakelen.

In het geval de leidinggevende(n), HRM en de medewerker geen billijke oplossing kunnen aandragen voor de ingediende klacht, zal de directie van RAI Amsterdam als laatste beroepsmogelijkheid dienen. De directie zal in deze gevallen een beslissing nemen.

RAI Amsterdam stelt medewerkers die een bezwaar indienen in de gelegenheid om zich te laten bijstaan door één vertrouwenspersoon tijdens de te houden gesprekken. Indien een medewerker gebruik wenst te maken van deze mogelijkheid, zal hij/zij dit tijdig aan degene met wie het gesprek zal worden gevoerd, kenbaar maken.

Alle ingediende bezwaren zullen binnen een redelijke termijn behandeld en afgehandeld worden.

### **Klachtencommissie**

RAI Amsterdam kent geen algemene klachtencommissie. Voor geschillen betreffende 'Ongewenste Omgangsvormen' of de Ziekteprocedure zijn wel specifieke klachtencommissies aangesteld. In voorkomende gevallen dat bovenstaande klachtenprocedure onvoldoende blijkt, zal de directie met betrekking tot het specifieke geval een tijdelijke commissie instellen.

## ARTIKEL 32

### Protocol ongewenste omgangsvormen

RAI Amsterdam vindt het belangrijk zorg te dragen voor een veilige werkomgeving, mede ter voorkoming en bestrijding van Psychosociale arbeidsbelasting. Hiertoe wordt beleid gevoerd conform de richtlijnen van de Arbwet en er is een deskundige vertrouwenspersoon aangesteld.

Het onderwerp Psychosociale Arbeidsbelasting is opgenomen in de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) en zal, indien nodig, middels een Plan van aanpak behandeld worden.

Onder Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) wordt verstaan de stress die in de werksituatie ontstaat en veroorzaakt wordt door:

- Seksuele intimidatie
  - Agressie en geweld
  - Discriminatie
  - Pesten
  - Werkdruk
- 
- Seksuele intimidatie  
Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
  - Agressie en geweld  
Agressie en geweld zijn verbale en fysieke gedragingen waarbij een medewerker wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen. Voorbeelden zijn schelden, slaan, schoppen en bedreigen.
  - Discriminatie  
Op het werk mogen medewerkers onderling niet ongelijk behandeld worden vanwege godsdienst (omvat ook het huldigen van een godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging en het zich ernaar gedragen), levensovertuiging, politieke gezindheid, ras (omvat ook huidskleur, afkomst, of nationale of etnische afstamming), nationaliteit, geslacht (omvat ook zwangerschap, bevalling en moederschap), seksuele gerichtheid en geaardheid, op grond van handicap of chronische ziekte en burgerlijke staat.
  - Pesten  
Er is sprake van pesten als er regelmatig gedurende een langere periode intimiderende handelingen of gedrag plaatsvinden door collega's, leidinggevend en/of publiek tegen één en dezelfde persoon die zich hiertegen niet kan of wil verweren. Voorbeelden zijn schelden, treiteren, roddelen of iemand buitensluiten.
  - Werkdruk  
Er is sprake van werkdruk als de werkbelasting groter is dan de belastbaarheid van de medewerker.  
Met andere woorden als de hoeveelheid werk groter is dan een medewerker aan kan. Bij te hoge werkdruk ontstaat werkstress. Werkstress kan negatieve gevolgen hebben op de gezondheid. Of een medewerker werkdruk ervaart, is afhankelijk van veel verschillende factoren. Zo is het van belang of er sprake is van tijdsdruk, of de medewerker voldoende middelen ter beschikking heeft om zijn werk goed uit te voeren, of de medewerker zelf beslissingen mag nemen, of de werkgever voldoende ondersteuning biedt bij het uitvoeren van het werk, et cetera. Maar ook persoonlijke aspecten spelen een belangrijke rol.  
De hoeveelheid werk die een medewerker aan kan, verschilt niet alleen tussen personen, maar kan voor één persoon op verschillende momenten ook anders zijn.

Psychosociale arbeidsbelasting houdt risico's in voor de arbeidsomstandigheden van de medewerkers. Het tast de werksfeer aan, de productiviteit van medewerkers en de kwaliteit van het geleverde werk.

Medewerkers die het slachtoffer van Psychosociale arbeidsbelasting worden, kunnen niet meer goed functioneren in hun werk en dit kan ziekte of arbeidsongeschikt tot gevolg hebben.

### **Klachtenprocedure en Melding**

Het eerste aanspreekpunt bij klachten die te maken hebben met Psychosociale arbeidsbelasting kan de direct leidinggevende zijn. Mocht de medewerker daar, om wat voor reden dan ook, niet terecht kunnen of willen, dan dient hij/zij dit bespreekbaar te maken met de naast hoger leidinggevende. Als men ook daar geen gehoor krijgt of men niet via de naast hoger leidinggevende wil gaan, kan de HR business partner (van eigen divisie of andere divisie) als aanspreekpunt dienen. De medewerker kan (eventueel in overleg met de HR business partner en/of de leidinggevende) ook nog kiezen voor een vertrouwenspersoon bij NIM BMW.

De vertrouwenspersoon biedt hulp bij klachten inzake Psychosociale arbeidsbelasting. De vertrouwenspersoon:

- stelt, in samenspraak met de melder een begeleidingsplan op;
- steunt en adviseert de melder bij de te nemen (vervolg)stappen;
- informeert, indien gewenst, de desbetreffende Arbodienst;
- maakt, indien nodig, gebruik van verwijsmogelijkheden naar andersoortige hulp;
- beëindigt de begeleiding als de klacht is opgelost en/of de melder de begeleiding wil beëindigen;
- zorgt na afronding voor een geanonimiseerde rapportage richting RAI Amsterdam;

De vertrouwenspersoon is verplicht de verstrekte informatie vertrouwelijk te behandelen.

Het melden van een incident of klacht bij de vertrouwenspersoon kan door rechtstreeks contact op te nemen met de vertrouwenslijn van NIM BMW waarna de melder in contact wordt gebracht met de vertrouwenspersoon (Vertrouwenslijn 024-3605532).

De medewerker kan ook kiezen om, eventueel na overleg met de HR business partner of de Vertrouwenspersoon, zich te wenden tot de Klachtencommissie. De Klachtencommissie neemt de klacht in behandeling zoals hieronder aangegeven.

### **Klachtencommissie**

De werkgever heeft m.b.t. Psychosociale arbeidsbelasting een Klachtencommissie ingesteld.

De Klachtencommissie is als volgt samengesteld:

- Manager HR
- Voorzitter van de Ondernemingsraad
- Vertrouwenspersoon NIM BMW

De commissie kan zich laten bijstaan door een externe deskundige.

Plaatsvervangende leden (bijv. in geval van belangenverstrengeling of afwezigheid) worden in overleg met de Ondernemingsraad aangesteld.

Alle leden van de Klachtencommissie zijn verplicht zowel tijdens als na afloop van zijn/haar aanstelling en dienstverband met RAI Amsterdam tot geheimhouding van al hetgeen wat hem/haar in de rol van lid van de Klachtencommissie ter kennis is gekomen over personeel, dat betrokken of vermoedelijk betrokken is bij kwesties vallend onder deze regeling.

HRM houdt, van de door de Klachtencommissie behandelde klachten, een archief bij. De stukken in dit archief zijn verzegeld. Het archief is uitsluitend toegankelijk voor leden van de Klachtencommissie.

De stukken worden na vijf jaar vernietigd.

Het oordeel van de Klachtencommissie

Het oordeel van de Klachtencommissie bevat in ieder geval:

- of en zo ja in welke mate de klacht aannemelijk is;
- wie door het ongewenste gedrag getroffen is;

- advies over de te nemen maatregelen.

Indien de klacht ongegrond wordt geacht door de Klachtencommissie, brengt zij haar oordeel in ieder geval ter kennis van de klager/klaagster en de aangeklaagde. In dit geval zal de aangeklaagde gerehabiliteerd worden.

Indien de klacht gegrond wordt geacht door de Klachtencommissie, brengt zij haar oordeel schriftelijk ter kennis van de klager/klaagster en de aangeklaagde. De Klachtencommissie brengt op basis van haar oordeel een beslissing en advies uit. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht kunnen de volgende sancties worden geadviseerd:

- schriftelijke berisping/officiële waarschuwing;
- schorsing;
- verplaatsing;
- ontslag.

In het geval dat een maatregel wordt uitgevaardigd, worden het oordeel en de maatregel, schriftelijk ter kennis gebracht aan de directeur van de divisie en/of aan de manager verantwoordelijk voor de afdeling waartoe de aangeklaagde behoort alsmede de HR business partner van de betreffende divisie. De Klachtencommissie bewaakt de uitvoering van het gegeven advies.

## **ARTIKEL 33**

### **Opleidingsregeling**

Waar in dit artikel gesproken wordt over opleiding, kan ook verstaan worden studie, training, cursus, workshop etc.

De medewerker dient de opleidingswensen kenbaar te maken aan de leidinggevende. Indien de leidinggevende opleidingswensen heeft voor een medewerker of de noodzaak van opleiding ziet ten aanzien van de ontwikkeling van de medewerker, dient de leidinggevende dit aan de medewerker kenbaar te maken en met de medewerker te bespreken.

De leidinggevende stelt de medewerker op de hoogte van de opleidingsregeling en in onderling overleg wordt, conform de regeling, het vergoedingspercentage vastgesteld.

De leidinggevende/budgetverantwoordelijke bepaalt in hoeverre de medewerker, in het kader van de uit te oefenen functie, deze opleiding dient te/mag volgen.

De leidinggevende stelt HRM op de hoogte van de te volgen opleiding en de afgesproken voorwaarden.

Na afronding van de opleiding dient een kopie van het diploma/certificaat/getuigschrift (indien van toepassing) overlegd te worden aan de HR Office.

#### **Studieovereenkomst**

HRM stelt een studieovereenkomst op t.b.v. het vastleggen van de gemaakte afspraken. Er wordt een studieovereenkomst opgesteld indien het bedrag van de te volgen opleiding hoger is dan €1.000,-.

Er wordt geen studieovereenkomst afgesloten voor een opleiding die:

- één dag duurt;
- te maken heeft met aanleren van (nieuwe) systeem mogelijkheden of andere hulpmiddelen die gebruikt worden in de uitoefening van de functie;
- verband houdt met een officiële certificering (een opgelegd vereiste door een externe instantie) t.b.v. de uitoefening van de functie;
- voor een hele afdeling of specifieke doelgroep georganiseerd wordt;
- centraal aangeboden wordt via de ontwikkelingsportal.

#### **Opleidingskosten**

De volgende kosten zullen worden vergoed door RAI Amsterdam tenzij anders in de studieovereenkomst is aangegeven.

- cursus-, les- of schoolgelden, inschrijfkosten en excursiekosten
- reiskosten, op basis van tweede klasse openbaar vervoer of op basis van zakelijk verreden kilometers
- kosten voor deelname aan examens
- kosten voor de aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal
- noodzakelijk te maken verblijfskosten (vast te stellen in overleg met de leidinggevende).

#### **Vergoeding**

Er wordt een tegemoetkoming van 100% gegeven in de opleidingskosten indien aan tenminste één van de volgende criteria wordt voldaan:

- De opleiding is noodzakelijk voor het uitvoeren van de functie.
- De opleiding is noodzakelijk voor de beroepsuitoefening van de medewerker.
- De opleiding is het gevolg is van herplaatsing van de medewerker naar een andere functie.

Er wordt een tegemoetkoming van 50% in de opleidingskosten gegeven indien aan alle onderstaande criteria wordt voldaan:

- De medewerker wenst de opleiding te volgen.
- De leidinggevende ziet de wenselijkheid in van de opleiding voor de huidige functie; de opleiding is niet noodzakelijk voor de functie.
- De opleiding past binnen de functie-/afdelingsontwikkelingen op korte en langere termijn.



RAI Amsterdam vergoedt maximaal 1 herexamen (vergoeding eventueel naar rato volgens de regeling zoals hierboven omschreven) voor studies met een looptijd van 1 jaar of korter. RAI Amsterdam vergoedt maximaal 2 herexamens (vergoeding eventueel naar rato volgens de regeling zoals hierboven omschreven) voor studies met een looptijd langer dan 1 jaar.

#### **Verlenen van verlof**

- Voor het volgen van opleidingen waar een tegemoetkoming van 100% van toepassing is, wordt 'betaald verlof' gegeven voor het volgen van lessen en het afleggen van examens (exclusief herexamens), voor zover deze activiteiten onder werktijd vallen. Voor studiedagen zal geen 'betaald verlof' worden verleend.
- Voor het volgen van opleidingen waar een tegemoetkoming van 50% van toepassing is, wordt, voor zover de opleidingsactiviteiten onder werktijd vallen, 'betaald verlof' gegeven met een maximum van 10 dagen per jaar voor het volgen van lessen en het afleggen van examens (exclusief herexamens). Voor studiedagen zal geen 'betaald verlof' worden verleend.

#### **Wijze van uitbetaling**

De opleidingskosten, indien 100% vergoed, worden rechtstreeks door RAI Amsterdam aan de opleidende instantie betaald. De factuur moet derhalve op naam van het RAI Amsterdam gesteld worden.

Bij opleidingen waar een vergoedingspercentage van 50% van toepassing is, wordt de uitbetaling op declaratiebasis gedaan. De medewerker vult een declaratieformulier in en stuurt dit na ondertekening door de leidinggevende, met bijbehorende bewijsstukken naar de afdeling HR Office. Vervolgens wordt dit uiterlijk binnen een maand, na het indienen van de betreffende declaratie, deze apart van het salaris uitbetaald. In bijzondere gevallen kan voor de uitbetaling van de tegemoetkoming een voorschot toegekend worden. Dit dient op het declaratieformulier apart aangegeven te worden.

#### **Terugbetalingsregeling**

Voor opleidingen waarbij een studieovereenkomst wordt afgesloten geldt de volgende terugbetalingsregeling:

- De medewerker dient 100% van de door de medewerker ontvangen vergoeding aan de werkgever terug te betalen indien de medewerker de studie beëindigt zonder een diploma te behalen, dan wel na 1 jaar na het eerste examen nog niet geslaagd is
- De medewerker dient 100% van de door de medewerker ontvangen vergoeding aan de werkgever terug te betalen bij het op eigen initiatief beëindigen van het dienstverband tijdens dan wel binnen 1 jaar na de studie.
- De medewerker dient 50% van de door de medewerker ontvangen vergoeding aan de werkgever terug te betalen bij het op eigen initiatief beëindigen van het dienstverband binnen 2 jaar na afronding van de studie.
- Indien de medewerker de organisatie verlaat is het (restant) bedrag direct opeisbaar. Het bedrag zal op het salaris worden ingehouden.
- Indien de medewerker nog in dienst is kan voor het terug te betalen bedrag door betrokkene een terugbetalingsregeling overeengekomen worden.

De terugbetalingsregeling is niet van toepassing indien de opleiding plaatsvindt in het kader van een herplaatsingstraject.

## ARTIKEL 34

### Protocol E-mail-, internet- en intranetgebruik

Dit protocol is mede gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Van persoonsgegevens is sprake als de identiteit van de persoon op wie de informatie betrekking heeft ook redelijkerwijs vastgesteld kan worden. Het feit dat de naam van de betrokkene niet aan de gegevens gekoppeld is, maakt niet altijd uit. Zo is met behulp van een personeelsnummer of een login naam een medewerker te traceren.

#### Algemene bepalingen t.b.v. e-mail, internet en intranet

- Bij het gebruik van de diverse communicatiemiddelen dienen medewerkers zich op 'behoorlijke' wijze uit te drukken, men dient algemene fatsoensnormen en waarden in acht te nemen.
- Dit protocol geldt voor iedere medewerker van RAI Amsterdam en is van toepassing op het gebruik van internet, intranet en e-mail. Het protocol geldt ook voor personen die projectmatig of gedetacheerd in opdracht van RAI Amsterdam werkzaamheden verrichten zoals vrijwilligers, uitzendkrachten en stagiairs.
- Indien noodzakelijk kan de leidinggevende, bij afwezigheid of ziekte van de medewerker besluiten, daar waar het bedrijfsbelang een rol speelt, dat de mail door een collega of de leidinggevende kan worden ingezien. Te allen tijde zal eerst getracht worden dit in overleg met de medewerker te doen.
- Voor medewerkers die uit dienst treden geldt dat de bestandsarchieven en e-mailarchieven, indien noodzakelijk, op verzoek van de leidinggevende, toegankelijk zullen worden gemaakt voor de afdeling. De medewerker dient voor vertrek zorg te dragen voor het verwijderen van elke vorm van privécorrespondentie en/ of archief.

#### E-mailgebruik

- Medewerkers mogen het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer (bijvoorbeeld het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten) slechts incidenteel gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
- Voor zowel zakelijke als persoonlijke e-mailberichten geldt dat het niet is toegestaan dreigende, beledigende, obscene, seksueel intimiderende of racistische berichten te versturen. Tevens is het niet toegestaan e-mailverkeer te onderhouden met verzenders van e-mailberichten als hierboven bedoeld. E-mails met obscene, seksueel intimiderende of racistische berichten mogen niet worden opgeslagen of op een andere manier worden gearhiveerd voor enig ander doel dan het opbouw van een (juridisch) dossier tegen de verzender. Indien er sprake is van dossiervorming dient de manager van de betreffende afdeling en de Manager HR hiervan op de hoogte te zijn.
- Het is niet toegestaan om software via e-mail te ontvangen en te installeren. Risico's die hierbij worden gelopen, zijn het binnenhalen van virussen of niet-legale software en het ontstaan van problemen met de standaard software die op de pc geïnstalleerd staat. Verder kan bepaalde software een extreme belasting van het netwerk veroorzaken, zoals applicaties die continu gegevens vanaf het netwerk ophalen.

### **Internetgebruik**

- Medewerkers mogen het internetsysteem voor niet-zakelijke doeleinden slechts incidenteel gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
- Medewerkers mogen geen documenten met copyrights via internet verzenden vanwege de auteurswet.
- Het is niet toegestaan, wel of niet bewust, sites te bezoeken die pornografisch, dreigend, beledigend, obscene, seksueel intimiderend of racistisch materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan om software vanaf internet te downloaden en te installeren. Risico's die hierbij worden gelopen, zijn het binnenhalen van virussen of niet-legale software en het ontstaan van problemen met de standaard software die op de pc geïnstalleerd staat. Verder kan bepaalde software een extreme belasting van het netwerk veroorzaken, zoals applicaties die continu gegevens vanaf het netwerk ophalen.
- Ongeacht de functie van medewerker is het niet toegestaan om via het internet een verplichting aan te gaan, noch financieel noch anderszins. Uitzondering hierop kunnen alleen met toestemming van de directie worden gemaakt.

### **Controle mogelijkheden werkgever**

- Voor controledoeleinden wordt het emailverkeer (adressen, frequentie, tijdstippen) naar of van de werkplek steekproefsgewijs onderzocht door de hiertoe formeel aangewezen ICT-medewerkers. Wanneer er, op basis van deze controles, concrete aanwijzingen zijn dat de betrokken gebruiker in strijd handelt met de gebruiksregels, wordt deze verdenking gemeld aan de Manager HR. Deze bepaalt vervolgens of nadere stappen zullen worden ondernomen en of de verantwoordelijke directeur zal worden ingelicht.
- De geregistreerde gegevens worden maximaal drie maanden bewaard en daarna vernietigd.
- Het registreren van gegevens die tot een medewerker herleidbaar zijn, wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers.
- De medewerkers die belast zijn met de controle zijn verplicht tot geheimhouding van persoonlijke gegevens die hen uit hoofde van de controletaak bekend worden. Een lijst met deze controlemedewerkers wordt op verzoek aan de ondernemingsraad overhandigd.
- Wanneer bij incidentele controles blijkt dat medewerkers misbruik maken van e-mail, behoudt de werkgever zich het recht voor corrigerende maatregelen te treffen.
- Indien bij de werkgever het vermoeden bestaat van misbruik, is de werkgever gerechtigd controles uit te voeren en informatie te verstrekken aan de daartoe bevoegde instanties over zowel het gebruik als de inhoud. Indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken is de werkgever gerechtigd e-mails van de medewerker te openen en te beantwoorden (bij ziekte e.d.).
- De medewerkers die belast zijn met de controle, handelen hierin onafhankelijk ten opzichte van het management.

### **Rechten van medewerkers**

- Inzagerecht: medewerkers hebben het recht de over hen geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd en worden gericht aan de betreffende leidinggevende.
- Kopierecht: medewerkers hebben het recht van de over hen geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken. Verzoeken worden gericht aan de betreffende leidinggevende.
- Correctierecht: medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Verzoeken worden aan de betreffende leidinggevende gericht. Over verzoeken om correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
- Verwijderingsrecht: medewerkers hebben het recht om de over hen geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doet, in strijd is met dit protocol of een wettelijk voorschrift is, te laten verwijderen en te laten vernietigen. Verzoeken worden aan het betreffende afdelingshoofd gericht. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.
- Bovengenoemde punten zijn alleen van toepassing na constatering van een incident waarvan de medewerker op de hoogte is gesteld door de werkgever.

## **ARTIKEL 35**

### **Protocol Cameratoezicht**

Het 'Protocol Cameratoezicht' geeft een beschrijving weer van taken, verantwoordelijkheden en procedures m.b.t. cameratoezicht binnen RAI Amsterdam, met het oog op een integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van de privacy. Beveiliging van eigendommen is een gerechtvaardigd belang van RAI Amsterdam om cameratoezicht toe te passen. Ook de bescherming van medewerkers is een gerechtvaardigd belang.

#### **Doel van het cameratoezicht**

Het doel van cameratoezicht is de eigendommen van RAI Amsterdam en van de medewerkers te beveiligen. Het cameratoezicht draagt bij aan:

- het bevorderen van het veiligheidsgevoel van medewerkers;
- het verminderen van schade aan goederen en gebouwen;
- het bevorderen van de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- het voorkomen van vandalisme.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Manager Safety & Security.
- Het protocol cameratoezicht is van toepassing op alle medewerkers van RAI Amsterdam.
- Het beheer van het camerasysteem valt onder verantwoordelijkheid van de Manager Safety & Security en zal worden uitgevoerd door het beveiligingsbedrijf van RAI Amsterdam.
- De beelden worden alleen bij constatering van een incident bekeken en beoordeeld door de Manager Safety & Security.
- In het geval van een incident, waarbij een medewerker van RAI Amsterdam betrokken is, meldt de Manager Safety & Security dit bij de Directie.

#### **Locatie van het camerasysteem**

De locaties waar de camera's geplaatst zijn binnen RAI Amsterdam zullen worden bijgehouden door de afdeling Security en gemeld worden aan de ROR. De centrale webcam (beschikbaar op RAICom) is alleen gericht op openbare ruimtes en valt hiermee buiten dit protocol.

#### **Integriteit, privacy en rechten van de geregistreerde**

- In niet openbare ruimtes waar privacy gewaarborgd moet zijn, zoals in kleedruimtes, zullen geen camera's geplaatst worden.
- De beeldinformatie wordt maximaal 4 weken bewaard waarna de informatie automatisch wordt gewist.
- Het camerasysteem is beveiligd tegen onbevoegd gebruik, dit geldt voor zowel de ruimte als het systeem, onbevoegden hebben geen toegang tot het camerasysteem.
- De Manager Safety & Security en de Directie gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen middels cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van derden.

#### **Melding incident betreffende een medewerker van RAI Amsterdam**

Bij constatering van een incident aangaande een medewerker van RAI Amsterdam, zal de Manager Safety & Security dit in eerste instantie bespreken met de Directie. Mocht er aanleiding voor zijn dan zal de desbetreffende medewerker hierover benaderd worden en zullen de beelden onder toezicht van de Manager Safety & Security en/of de Directie, worden bekeken. De medewerker krijgt de kans op een weerwoord.

Indien er sprake is van een overtreding, zal de Directie tot een sanctie komen en zal deze schriftelijk worden bevestigd aan de medewerker.

## **ARTIKEL 36**

### **Zorgverzekering**

RAI Amsterdam heeft een collectief zorgcontract met een zorgverzekeraar afgesloten.

De kortingen, die in het collectieve contract worden bedongen, komen volledig ten goede aan de medewerkers van RAI Amsterdam.

RAI Amsterdam kent geen verdere tegemoetkoming in de lasten van de zorgverzekering.

Verdere informatie over (deelname aan) de collectieve zorgverzekering kan bij de afdeling HR Office worden opgevraagd.

## ARTIKEL 37

### Klokkenluidersregeling

#### Definities

- *de Vertrouwenspersoon*: de vertrouwenspersoon van NIM BMW zoals genoemd in Artikel 34 Protocol ongewenste omgangsvormen
- *een vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de onderneming, in verband met:
  - een (dreigend) strafbaar feit;
  - (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
  - (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
  - een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels;
  - (dreigende) fraude of onregelmatigheid waarbij RAI Amsterdam wordt benadeeld;
  - (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

#### Melding aan Vertrouwenspersoon, leidinggevende en CEO

- De werknemer vermeldt een vermoeden van een misstand intern bij de eigen leidinggevende of indien dit niet wenselijk is, dan bij de Vertrouwenspersoon. Melding aan de Vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan de leidinggevende.
- De werknemer overlegt met leidinggevende of vertrouwenspersoon welke vervolprocedure dient te worden gestart. In dit overleg wordt besloten om de procedure intern te doorlopen of de formele klokkenluidersregeling (inlichten van CEO) te volgen.
- De leidinggevende of de vertrouwenspersoon legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt. De leidinggevende of de Vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de CEO van RAI Amsterdam altijd op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen.
- De CEO stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. Dit geldt ook indien de werknemer het vermoeden niet heeft gemeld aan de leidinggevende maar aan de Vertrouwenspersoon.
- Direct na de melding van een vermoeden van een misstand zal de CEO een onderzoek starten.
- Alle betrokken partijen behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de CEO wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.
- Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding, wordt de werknemer door of namens de CEO schriftelijk op de hoogte gebracht van het standpunt van de CEO omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door of namens de CEO hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

### **Melding aan de Voorzitter van de Raad van Commissarissen**

- De werknemer kan het vermoeden van een misstand melden bij de Voorzitter van de Raad Van Commissarissen, indien:
  - deze het niet eens is met het standpunt dat door de CEO is bevestigd;
  - deze geen standpunt heeft ontvangen van de CEO binnen acht weken;
  - de aangegeven termijn langer is dan acht weken en gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is. De werknemer dient wel eerst bezwaar te hebben gemaakt hiertegen bij de CEO zonder hier een antwoord op te hebben gekregen;
  - het vermoeden van een misstand, een statutair directeur van RAI Amsterdam B.V. betreft;
  - een situatie waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
  - een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen.
- De Voorzitter van de Raad van Commissarissen legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt.
- De Voorzitter van de Raad van Commissarissen stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. Als de werknemer het vermoeden van een misstand al eerder heeft gemeld, dan wordt in de ontvangstbevestiging gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
- Er zal direct een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
- Alle betrokken partijen behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de Voorzitter van de Raad van Commissarissen wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.
- Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door of namens de Voorzitter van de Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
- Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de Werknemer door of namens de Voorzitter van de Raad van Commissarissen hiervan in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

De werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan. Alle vormen van documentatie over een gemeld misstand, zullen na 2 maanden van terugkoppeling van het standpunt vanuit werkgever en afronding van het traject, worden verwijderd.



## ARTIKEL 38

### Overige regels en bepalingen

1. Procuratieregeling
2. Intellectueel eigendom
3. Beheer sleutels
4. Maaltijkosten
5. Badge
6. Verspreiding geschriften / verhandelen goederen
7. Interne sollicitaties
8. Bedrijfskleding
9. Parkeren
10. Personeelsvereniging AIIRAight
11. Autoverzekering
12. Vlieguren
13. Digitaal personeelsdossier
14. Liftgebruik
15. RAI Reward

#### 1. Procuratieregeling

RAI Amsterdam kent een procuratieregeling waarbij de procuratiehouders zich dienen te houden aan de gestelde regels omtrent het aangaan van contracten en het verlenen van kortingen voor bepaalde gestelde waarden. Medewerkers worden geacht bekend te zijn met deze procuratieregeling. De geldige procuratieregeling is op RAICom te vinden.

#### 2. Intellectueel eigendom

Indien en voor zover de werknemer met zijn/haar werkzaamheden voor de werkgever (aanspraken op) intellectuele en/of industriële (eigendoms-)rechten tot stand brengt, komen (deze aanspraken op) deze rechten onmiddellijk na totstandkoming toe aan de werkgever. De werknemer heeft naast zijn/haar salaris geen recht op afzonderlijke vergoedingen voor het tot stand brengen van de intellectuele en/of industriële (eigendoms-)rechten en/of de medewerking. Een vergoeding wordt namelijk geacht te zijn begrepen in het salaris.

#### 3. Beheer sleutels

De medewerker die bij indiensttreding of tijdens het dienstverband sleutels ontvangt van deuren, kasten en/of bureaus behorende tot het RAI-complex, dient deze zorgvuldig te beheren. Bij verlies of diefstal dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de sleutelbeheerder (afdeling Technische Dienst). Bij uitdiensttreding dienen de sleutels ingeleverd te worden bij de HR business partner of de leidinggevende.

#### 4. Maaltijkosten

De medewerker die tijdens de avonduren in opdracht van leidinggevende dan wel volgens rooster aan het werk is en tijdens de pauze een maaltijd gebruikt in het daarvoor bestemde personeelsrestaurant, kan hiervoor een dinerbon krijgen bij de manager van de afdeling.

Deze bon dient ingeleverd te worden bij de kassa van het restaurant, op vertoon van de identiteitsbadge. Op de bon moet de naam van de medewerker, de organisatie en eventueel het evenement waarvoor hij/zij werkt, alsmede de datum en paraaf van de manager van de afdeling zijn ingevuld. Het declareren van maaltijden die genuttigd zijn, is in principe niet toegestaan.

#### 5. Badge

Het identiteitsbewijs (fotobadge) is voorzien van naam en de afdeling waarbinnen men werkt alsmede van een pasfoto. De medewerker dient de fotobadge te allen tijde bij zich te dragen en dient de badge op verzoek bij het betreden van het RAI-complex, de tentoonstelling en/of het evenement te tonen.

De Hospitality naambadge dient altijd zichtbaar gedragen te worden. Beide badges zijn eigendom van de werkgever en dienen bij uitdiensttreding te worden ingeleverd.

#### 6. Verspreiding geschriften/verhandeling goederen

Het is de medewerker niet toegestaan zonder toestemming van de werkgever in de gebouwen geschriften van welke aard ook aan te plakken of te verspreiden, propaganda te voeren, collecten of verlotingen te houden of te laten houden, dan wel artikelen of goederen van welke aard ook te verhandelen of te laten verhandelen.

#### 7. Interne sollicitaties

HRM zal geen interne sollicitatie aanvaarden zonder dat de leidinggevende van de medewerker die intern solliciteert, hiervan op de hoogte is. Gedurende de gehele sollicitatieprocedure zal de leidinggevende op de hoogte worden gehouden van de status van de sollicitatie van de medewerker. Voor medewerkers is het echter altijd mogelijk om een oriënterend gesprek aan te vragen (om te onderzoeken of de functie interessant genoeg is) zonder dat de leidinggevende (of HRM) hiervan op de hoogte hoeft te zijn.

#### 8. Bedrijfskleding

Voor bepaalde groepen van medewerkers wordt (bedrijfs)kleding beschikbaar gesteld. De betreffende kleding blijft eigendom van de werkgever. De procedure voor het gebruik van bedrijfskleding is bij het Service Center van RAI Amsterdam (linnenkamer) op te vragen.

#### 9. Parkeren

De medewerkers die in het bezit zijn van een auto, scooter of motor, kunnen (uitsluitend voor persoonlijk gebruik) gratis gebruik maken van de parkeergarages of terreinen van RAI Amsterdam.

De werkgever heeft het recht om de parkeerplaatsen te bepalen. Een aantal keer per jaar schiet de parkeercapaciteit voor eigen medewerkers tekort. In deze gevallen geeft de directie van RAI Amsterdam het dwingende advies om de eigen auto thuis te laten en gebruik te maken van het openbaar vervoer of te carpoolen.

De werkgever is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van vervoermiddelen, noch van voorwerpen die zich daarop of daarin bevinden.

#### 10. Personeelsvereniging AIIRAight

Alle vaste medewerkers die indienst treden bij RAI Amsterdam, worden automatisch aangemeld bij de personeelsvereniging AIIRAight.

De vereniging informeert haar leden op regelmatige basis over de door haar te organiseren activiteiten en voor leden geldende kortingsregelingen.

De vrijwillige contributie wordt maandelijks via het salaris ingehouden. De werkgever voldoet eveneens per verenigingslid, een bedrag gelijk aan de contributie, aan de personeelsvereniging.

#### 11. Autoverzekering

Iedere medewerker die in het bezit is van een auto kan deze laten verzekeren, op basis van de daarvoor geldende voorwaarden, via de collectieve autoverzekering van RAI Amsterdam.

Informatie is op te vragen bij de afdeling HR Office.

#### 12. Vlieguren

De tickets van alle zakelijke vlieguren binnen RAI Amsterdam worden centraal ingekocht.

Coördinator hiervan is het Directiesecretariaat.

Men is niet gerechtigd om buiten de centrale afspraken reizen te boeken bij andere reisorganisaties, -bureaus, e.d., dan aangegeven door de werkgever.

Er wordt Economy Class gevlogen. Alleen in uitzonderingsgevallen (met redenen omkleed) en na akkoord van de directie van RAI Amsterdam kan Business Class worden gevlogen. Bij reizen

langer dan 10 uur kunnen medewerkers Business Class vliegen, als een verzoek daartoe met reden is omkleed en na schriftelijke toestemming van de directie.

#### 13. Digitaal personeelsdossier

De medewerker is ermee bekend en gaat er expliciet mee akkoord dat RAI Amsterdam gebruik maakt van een digitaal personeelsdossier. Dit houdt in dat alle documenten die in het personeelsdossier worden bewaard, digitale documenten zijn (zoals PDF-, Word-, Excel-, HTML-bestanden enz.) en RAI Amsterdam uitsluitend deze digitale versie in haar archieven bewaart. Zowel de medewerker als de werkgever merken de gedigitaliseerde versie van elk document aan als de originele versie die dezelfde rechts- en bewijskracht heeft als een schriftelijke (hardcopy) versie van het document.

#### 14. Liftgebruik

Om de wachttijd voor onze gasten bij de liften in het Elicium zo kort mogelijk te houden zijn er regels voor het gebruik, waarbij geldt dat onze gasten altijd (met uitzondering van noodsituaties) voorrang hebben. Daarnaast wordt er van onze collega's verwacht dat men tussen verdieping 6 en 9 gebruik maakt van de trappen. Indien je fysiek niet in staat bent om gebruik te maken van de trappen, dien je een uitzondering aan te vragen bij je leidinggevende.

#### 15. RAI Reward

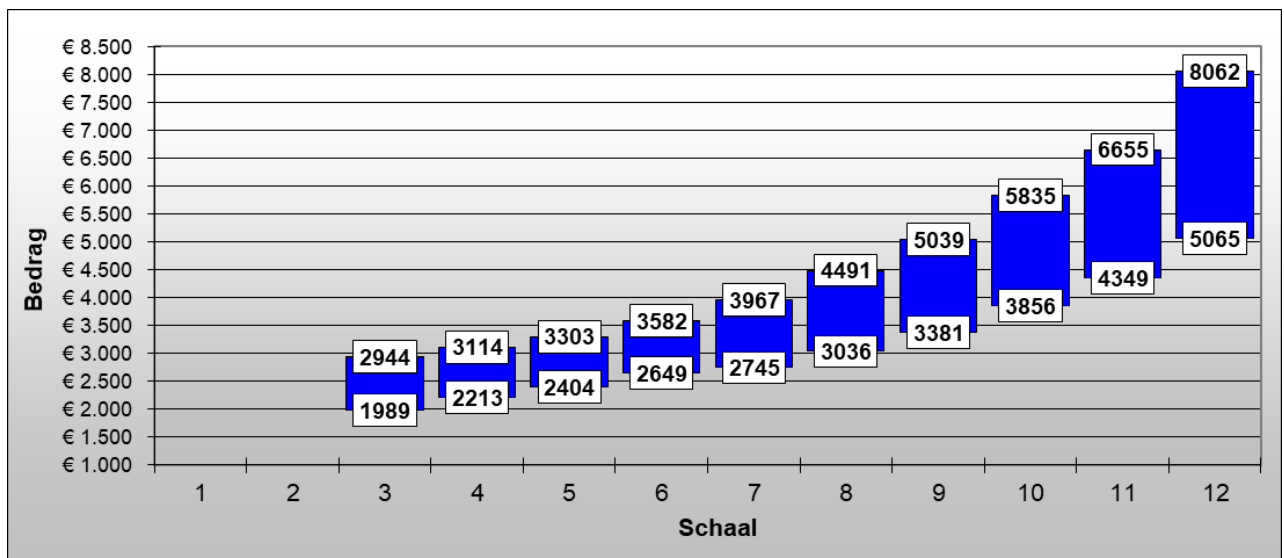
RAI Amsterdam keert een bemiddelingspremie uit aan de medewerker die een gemotiveerde en gekwalificeerde collega aanbrengt voor een vacature waarvoor een RAI Reward geldt. Het doel van deze premie is medewerkers van RAI Amsterdam te stimuleren om op zoek te gaan naar geschikte kandidaten voor openstaande vacatures van RAI Amsterdam.

De hoogte van de premie wordt door HR bepaald aan de hand van richtlijnen die rekening houden met schaarste en/of verwachte wervingskosten. De range van de uit te keren bedragen ligt tussen de € 500,- en de € 1500,-.

**BIJLAGE 1**

**Salarisgebouw RAI Amsterdam 2022**

Schaal	Minimum	Maximum
3	1989	2944
4	2213	3114
5	2404	3303
6	2649	3582
7	2745	3967
8	3036	4491
9	3381	5039
10	3856	5835
11	4349	6655
12	5065	8062



## BIJLAGE 2

### Functiematrix 2022

	Commerce	Clients	Operations	Real Estate , Bestuur & Staf	IT & Digital
3					
4					
5			Chef Traffic & Logistics coordinator		
6			Chef de Parti Floor technician Technical Services administrator Flex Management assistant		
7		CAD specialist Support Centre agent (Order Support) Financial administrator RHS Purchase & Sales executive Event coordinator RHS Application administrator	Traffic & Logistics Systems technician Office manager F&B Office manager Kitchen F&B manager Floor manager Security Services manager	Financial administrator B Financial administrator Credit Control Administrative Systems assistant Personal assistant B Procurement assistant Real Estate assistant Floor manager Technical Services	Coordinator Eventnet & Infrastructure
8	Customer Marketing executive Brand Marketing executive	Account executive ES (F&B) Product executive Web developer ES Sales executive RHS Coordinator IT & Online Marketing RHS Project manager Cross media Web editor ES	Sous-chef Stage manager Coordinator Flex management Health & Safety manager Security manager Control Room Senior Services manager	Personal assistant A Financial administrator A Permit specialist Coordinator Working Conditions Procurement analyst Real Estate coordinator	Front-end developer Eventnet & Infrastructure specialist System administrator RAILive!
9	Exhibition manager B Exhibition manager C Business Development executive Sales consultant Content & Online Community marketeer Online Sales consultant	Event & Online Operations manager Planning manager Proces optimization manager Purchase Manager RHS Sales Manager RHS Account manager ES Product Manager (Catering, Design & Build, IT) Project coordinator	Traffic & Logistics manager Security manager F&B Product specialist	Works Council Secretary HR specialist Recruiter Legal specialist Revenue manager Personal executive assistant	Researcher Customer Insights marketeer Team manager Eventnet & Infrastructure Application Administrator IT Product manager RAILive
10	Exhibition Manager A Senior Sales consultant Customer Marketing Manager Brand Marketing manager Market researcher	Account manager Product Manager IT Team manager Support Centre E-Commerce manager Team manager Projectcoördinatie	Event manager Manager F&B	Controller Business Intelligence Controller B Project manager Real Estate Technical Property manager Buyer Corporate Communication manager Corporate Communication manager CSR & Community Teammanager Real Estate Support & Technical Services	Database marketeer Data scientist Data architect Project manager IT System & Network consultant Business analyst
11	Manager Domain B Business Development manager Senior Brand Marketing manager	Proces & Project manager	Manager Traffic & Logistics Manager Services Executive Chef	HR business partner Manager Planning & Revenue Controller A Manager Finance Senior Buyer	Team manager IT projects Manager Administrative Systems
12	Manager Business Development Manager International Business Manager Domain A	Manager Organiser Services Manager Planning & Support Manager Exhibitor Services Manager RHS	Manager Events	Manager Procurement International Controller Manager Controlling	

## BIJLAGE 3

### Funcities met recht op emolumenten

- **Autogerechtigde functies**

<b>Categorie 1</b>	<b>Categorie 2</b>	<b>Categorie 3</b>	<b>Categorie 4</b>
Medewerkers die in een ter beschikking gestelde auto rijden maar die volgens de regeling er geen recht meer op hebben	Manager Domain B	Alle functies in schaal twaalf (12) Manager HR Manager IT	Directie