

PERSONEELS- **REGLEMENT**

Stichting Agapè

10-01-2024



VOORWOORD

Agapè weet zich geroepen om in navolging van Jezus Gods liefde in woord en daad bekend te maken. Ons verlangen is dat mensen de kans krijgen om Jezus persoonlijk te leren kennen om daarmee ook anderen intentioneel met Gods liefde in aanraking te brengen.

We geloven dat Gods liefde mensenlevens diepgaand verandert. Daarom is ons verlangen dat alle mensen in Nederland de kans krijgen om Jezus op een persoonlijke manier te leren kennen.

De Nederlandse wet vraagt van ons 'goed werkgeverschap' en 'goed werknemerschap'. Met andere woorden: van zowel de werkgever als ook van de medewerkers wordt verwacht, dat zij zich positief opstellen en op een goede manier invulling geven aan hun verantwoordelijkheden. Deze principes zijn ons niet vreemd. Juist de door de arbeidswet gestimuleerde loyaliteit is de ruggengraat van onze organisatie.

Dit personeelsreglement wordt gedeeld met nieuwe medewerkers samen met de aangeboden arbeids-, associate-, vrijwilligers- of overeenkomst. Door ondertekening van de overeenkomst verklaart de nieuwe medewerker de overeenkomst te aanvaarden en te hebben ingestemd met de inhoud van dit personeelsreglement. Nieuwe of gewijzigde teksten van het reglement worden - na betrokkenheid van de Ondernemingsraad (OR), indien aanwezig - vastgesteld en aan de medewerkers bekend gemaakt.

Ik vertrouw erop, dat dit met zorg gekozen personeelsreglement je voldoende duidelijkheid geeft over je rechten en plichten als medewerker van St. Agapè.

Heb je vragen over (de toepassing van) het reglement, stel deze dan aan je direct leidinggevende of via ldhr@agape.nl.

Ik wens je veel zegen en (werk-)plezier bij Agapè!

Met vriendelijke groet,

Wilfred Fijnvandraat,
Directeur

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD.....	2
1. ALGEMENE BEPALINGEN	6
Artikel 1. Definities	6
Artikel 2. Werkings sfeer	7
Artikel 3. Medewerkersprofiel.....	7
Artikel 4. Medezeggenschap.....	7
Artikel 5. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	7
Artikel 6. Integriteit	8
2. OVEREENKOMSTEN	9
Artikel 7. Arbeidsovereenkomst	9
Artikel 8. Vrijwilligersovereenkomst vooruitlopend op een arbeidsovereenkomst	10
Artikel 9. Vrijwilligersovereenkomst en Associate overeenkomst.....	10
Artikel 10. Vergoeding voor vrijwilligers en associates.....	10
Artikel 11. Overeenkomst van opdracht (ZZP en Uitzendwerk)	10
Artikel 12. Detachering.....	11
3. (ARBEIDS-)VOORWAARDEN	12
Artikel 13. Verplichtingen van de werkgever	12
Artikel 14. Verplichtingen van de medewerker	12
Artikel 15. Geheimhouding.....	13
Artikel 16. Verwerking van persoonsgegevens	13
Artikel 17. Nevenfuncties	13
Artikel 18. Relatiegeschenken.....	13
Artikel 19. Bedrijfseigendommen	13
Artikel 20. Opleiding en deskundigheidsbevordering	14
Artikel 21. Verzekeringen	14
Artikel 22. Arbeidsduur en werktijden.....	14
Artikel 23. Meerwerk en Overwerk	14
Artikel 24. Extra missionaire activiteiten binnen en buiten de organisatie	15
Artikel 25. Alcohol, drugs, roken	15
Artikel 26. Thuiswerken.....	15
Artikel 27. Salariëring.....	15
Artikel 28. Vakantietoeslag.....	16
Artikel 29. Pensioenregeling	16
Artikel 30. Declaraties	16
Artikel 31. Wonen en verhuizen	16
Artikel 32. Verlof.....	16
Artikel 33. Vakantieverlof (wettelijk verlof).....	16
Artikel 34. Zorgverlof (wettelijk verlof - Wazo).....	17
Artikel 35. Calamiteitenverlof en Kortdurend verzuimverlof.....	17
Artikel 36. Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof	17
Artikel 37. Geboorteverlof	18

Artikel 38. Aanvullend Geboorteverlof.....	18
Artikel 39. Pleegverlof en Adoptieverlof	18
Artikel 40. Kortdurend zorgverlof.....	18
Artikel 41. Langdurend zorgverlof	19
Artikel 42. Ouderschapsverlof	19
Artikel 43. Opnemen van verlofuren.....	19
Artikel 44. Bijzonder of buitengewoon verlof	19
Artikel 45. Feestdagenverlof	19
Artikel 46. Verhuisverlof	19
Artikel 47. Ondertrouw, huwelijk.....	20
Artikel 48. Dienstjubilea en Huwelijksjubilea	20
Artikel 49. Examen	20
Artikel 50. Overlijden	20
Artikel 51. Sabbatical	20
Artikel 52. Nederlandverlof.....	20
Artikel 53. Verzuimverlof (medische zorg).....	20
Artikel 54. Hardheidsclausule Verlof	21
4. BIJZONDER SITUATIES.....	22
Artikel 55. Arbeidsongeschiktheid	22
Artikel 56. Re-integratieproces (Wet verbetering poortwachter).....	23
Artikel 57. Overlijden van de medewerker.....	23
Artikel 58. Op non-actiefstelling	23
Artikel 59. Schorsing	24
5. INTEGRITEITSBELEID	25
Artikel 60. Preventie.....	25
Artikel 61. Signaleren en handhaven	25
Artikel 62. Meldingen en klachten	25
6. VEILIGHEID (ONGELUKKEN, CALAMITEITEN, PREVENTIE).....	29
Artikel 65. Onveilige situatie -> melden bij Preventiemedewerker.....	29
Artikel 66. Ongelukken op de werkvloer -> melden bij de BHV-er	29
Artikel 67. Calamiteiten -> melden bij Crisismanager.....	30
Artikel 68. Medische keuring	30
Artikel 69. Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)	30
Artikel 70. Preventiemedewerker	30
Artikel 71. Preventief Medisch Onderzoek	30
BIJLAGE ARBEIDSVOORWAARDENREGELING	31
BIJLAGE DECLARATIEREGELING.....	32
BIJLAGE ICT-REGELING	35

BIJLAGEN

In dit personeelsreglement wordt naar diverse bijlagen verwezen.

[Bijlage SEM \(Stichting Evangelisch Meldpunt\).](#)

[Bijlage Medewerkersprofiel.](#)

[Bijlage Gedragscode leidinggevende](#)

[Bijlage Waarden van de organisatie.](#)

[Bijlage Protocol vermoeden seksueel misbruik.](#)

[Bijlage Gedragscode Elektronische Communicatie.](#)

[Bijlage Sollicitatiecode.](#)

[Bijlage Gedragscode gegevensbescherming \(AVG\).](#)

[Bijlage Verbetertraject.](#)

[Bijlage MPD Regeling.](#)

[Bijlage Re-integratieproces \(Wet verbetering Poortwachter\).](#)

[Bijlage Attentieregeling](#)

1. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1. DEFINITIES

1. Werkgever of organisatie: Stichting Agapè, statutair gevestigd te Doorn.
2. Medewerker: de persoon die met de organisatie is verbonden middels: een vrijwilligers-, associate-, arbeidsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht. Alleen die personen met een overeenkomst van opdracht waarin expliciet is vermeld, dat de persoon (de opdrachtnemer) een medewerker van de organisatie is, worden beschouwd als medewerkers.
3. Werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever.
4. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek.
5. MPD is de afkorting van Ministry Partner Development en is een organisatiestrategie i.v.m. funding van de personele lasten van de werkgever.
6. MPD-Medewerker: de medewerker met een overeenkomst, die giften werft (MPD doet) ter funding van diens werk en/of de voor de medewerker namens de organisatie gemaakte kosten.
7. MPD-werknemer: de werknemer, wiens salaris geheel of gedeeltelijk gekoppeld is aan de hoeveelheid giften die deze werknemer voor de organisatie werft.
8. Associate: de medewerker, die om niet middels een 'associate overeenkomst' werkzaamheden verricht voor de organisatie.
9. International: de medewerker die wij middels een overeenkomst hebben uitgezonden naar een ander land of de medewerker die door een buitenlandse organisatie uitgezonden is om middels een overeenkomst voor de organisatie te werken.
10. Vrijwilliger: de medewerker, die om niet middels een 'vrijwilligersovereenkomst' werkzaamheden voor de organisatie verricht.
11. Inhouding: 10% van de ontvangen MPD-giften wordt ingehouden t.b.v. de werkgever, mits er niet eerder over dezelfde giften een inhouding is gedaan.
12. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, exclusief de wettelijk geregelde vakantietoeslag, voor zover in de bepalingen van dit personeelsreglement niet uitdrukkelijk anders is vermeld.
13. Target: het met de MPD-medewerker afgesproken maandelijks benodigd bedrag aan giften ter dekking van de inhouding en de personele lasten dat via fondswerving (MPD) gefinancierd dient te worden.
14. Personele lasten: salaris, werknemerslasten, werkgeverslasten, vakantiegeld en declaraties (zie declaratiebeleid).
15. Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de medewerker gewoonlijk diens werkzaamheden verricht.
16. Arbeidsduur: het overeengekomen aantal arbeidsuren per periode.
17. Arbeidstijd: de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis-en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Eveneens wordt onder arbeidstijd begrepen de reistijd verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling aan het begin of einde van het werk, voor zover deze reistijd meer bedraagt dan de gebruikelijke reistijd woon-werkverkeer.
18. Volledig dienstverband: een arbeidsovereenkomst met een arbeidsduur van 40 uren per week.
19. Functie: het geheel der werkzaamheden van de werknemer, zoals vastgelegd in de rolbeschrijving.
20. LDHR: Leadership Development & Human Resources.
21. MPD-RC: betekent Responsibility Center; dit is een boekhoudkundige rekening waarop alle MPD-inkomsten en -kosten worden verantwoord. Het geld dat op de MPD-RC staat, is geld van de organisatie en niet van de medewerker.

ARTIKEL 2. WERKINGSSFEER

1. Dit reglement is vastgesteld per 1 juli 2009 voor onbepaalde tijd, en daarna gewijzigd, laatstelijk per 1-1-2023.
2. Met ondertekening van de van toepassing zijnde overeenkomst (arbeidsovereenkomst, associate overeenkomst of vrijwilligersovereenkomst) door de medewerker is het personeelsreglement onderdeel van de betreffende overeenkomst geworden.
3. Regelingen, waarnaar wordt verwezen in dit reglement, vormen één geheel met dit reglement. De laatst vastgestelde regeling is van toepassing.
4. Dit reglement is van toepassing voor zover niet in strijd met de geldende wettelijke bepalingen.
5. Partijen (de organisatie en de medewerker) kunnen bij schriftelijke overeenkomst afspraken maken, die afwijken van dit personeelsreglement. Die afwijkende afspraken zijn nietig voor zover deze indruisen tegen dwingend recht of ten nadele werken van de medewerker, tenzij deze laatst bedoelde afwijking nadrukkelijk is vastgelegd in een overeenkomst, waarbij door de medewerker vrijwillig afstand is gedaan van de afspraken in dit reglement.
6. De werkgever kan wijzigingen aanbrengen in het reglement; de werkgever betreft indien van toepassing de Ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging hierbij. De wijzigingen zijn pas van kracht, nadat deze bekend zijn gemaakt aan de medewerkers.
7. Alle medewerkers hebben een exemplaar van het reglement ontvangen of hebben toegang tot de digitale versie ervan.
8. De organisatie is niet gebonden aan een CAO.

ARTIKEL 3. MEDEWERKERSPROFIEL

Voor het medewerkersprofiel verwijzen wij naar het [Integriteitsbeleid](#).

ARTIKEL 4. MEDEZEGGENSCHAP

De Ondernemingsraad (OR) overlegt met de directie over de gang van zaken bij de organisatie.

De leden worden rechtstreeks gekozen door en uit medewerkers in een geheime schriftelijke (of elektronische) stemming.

ARTIKEL 5. VERKLARING OMTRENT GEDRAG (VOG)

1. Aangezien veel medewerkers met kwetsbare doelgroepen werken (jongeren, hulpbehoevenden) en/of vertrouwelijke informatie (persoonsgegevens, financiële transacties) verwerken, dienen medewerkers zich uiterst zorgvuldig te gedragen. Daarom vraagt de organisatie in principe van alle medewerkers, voor aanvang van de afgesproken werkzaamheden een geldige Verklaring omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.
2. Nieuwe medewerkers waarvan voor de organisatie duidelijk is dat zij vanwege hun functie geen VOG behoeven, worden vrijgesteld van het overleggen van een VOG.
3. Bij uitzondering kan een overeenkomst alvast aangegaan worden, zonder dat vooraf een geldige VOG overlegd is. Het alsnog niet binnen 6 weken na aanvang van de overeenkomst overleggen van een geldige VOG, welke afgegeven is na 1 jaar voor aanvang van de betreffende overeenkomst, is in dat geval een ontbindende voorwaarde voor het per direct van rechtswege beëindigen van de betreffende overeenkomst.
4. Voor medewerkers die direct in contact staan met kwetsbare groepen en die parttime of als vrijwilliger bij ons werken, worden gevraagd om met enige regelmaat een geldige VOG op te vragen op kosten van de organisatie.

ARTIKEL 6. INTEGRITEIT

Integriteit gaat over 'één-zijn', zodat er geen verschil is tussen theorie en praktijk, tussen hoe wij denken, spreken en handelen. Integriteit gaat over karakter en over gedrag. Het [integriteitsbeleid](#) bedoelt het karakter en het gedrag van de organisatie en de medewerkers te bevorderen en te borgen, zodat er sprake is van integriteit.

Voor een medewerker betekent 'integer handelen' dat de functie goed en zorgvuldig uitgeoefend wordt, met inachtneming van afgesproken verantwoordelijkheden en geldende normen en waarden binnen de organisatie en de functie. Het is dus belangrijk dat een medewerker op de hoogte is van de visie en instructies van de werkgever, een eventuele beroepscode en de op dat moment geldende normen en waarden van de organisatie.

Maar niet alles kan in regels vastgelegd worden. Als regels ontbreken of onduidelijk zijn, dan dient de medewerker de werkgever (de leidinggevende) om een oordeel te vragen. Wij verwachten niet dat gedragscodes de oplossing zijn voor het ontbreken van integriteit. Wel helpen ze ons om tot integer gedrag te komen en om vermoedens van misbruik, klachten en conflicten samen met betrokkenen adequaat te adresseren. Wij zien het gesprek aangaan vanuit de persoonlijke relatie en de verbondenheid in God als de beste benadering om integriteit binnen de organisatie bespreekbaar te maken en te stimuleren.

2. OVEREENKOMSTEN

ARTIKEL 7. ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst is de overeenkomst waarbij de ene partij, de werknemer, zich verbindt in dienst van de andere partij, de werkgever, tegen loon gedurende zekere tijd arbeid te verrichten (artikel 7:610 lid 1 BW). Bij indiensttreding ontvangt de werknemer kosteloos een door de werkgever en werknemer getekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst.

INHOUD VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. naam en vestigingsplaats van de werkgever, alsmede de naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn), de werkgever ten deze te vertegenwoordigen;
2. de naam, voorletters, geboortedatum, adres, woonplaats en nationaliteit van de werknemer;
3. de datum van het sluiten van de arbeidsovereenkomst en de datum van indiensttreding;
4. de functie, het salaris onder aanduiding van de regeling waarop het salaris berust en wanneer het salaris wordt uitbetaald alsmede de hoogte van de vakantietoeslag;
5. de standplaats van waaruit de werkzaamheden bij aanvang worden verricht;
6. vermelding of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is aangegaan, in het laatste geval wordt de einddatum of de gebeurtenis vermeld waardoor de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt;
7. de opzegtermijn;
8. het aantal uren per periode;
9. het aantal vakantiedagen waarop de werknemer recht heeft;
10. een proeftijd mits wettelijk toegestaan;
11. kostenvergoeding;
12. indien van toepassing de verplichting tot verhuizing of de ontheffing daarvan;
13. nevenbetrekking(en) van de medewerker, waarvan de werkgever de uitoefening heeft toegestaan;
14. de verklaring dat de arbeidsvoorwaarden en de overige afspraken, (actuele) regelingen en bepalingen opgenomen in het geldende personeelsreglement van toepassing zijn op de arbeidsovereenkomst en de verklaring van de werknemer daarmee bekend te zijn en akkoord te gaan;
15. de verklaring dat de werknemer instemt met de statutaire doelstelling en het medewerkersprofiel van de werkgever;
16. verzekeringen die door de werkgever geregeld zijn betreffende medewerkers;
17. thuiswerkafspraken: indien van toepassing;
18. werkinstructies: o.a. m.b.t. veiligheid (Arbo-wetgeving) en gegevensbescherming (AVG);
19. digitale informatievoorziening vanuit de werkgever: loonstroken, personeelsreglement, arbeidsovereenkomst e.d. kunnen ook op digitale wijze gedeeld worden met de betreffende medewerker.
20. in geval van een MPD-werknemer, wordt ook de fondswerfverplichting (de zogenaamde Target) opgenomen in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

DUUR EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

22. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
23. Het dienstverband, eindigt:
 - a. van rechtswege door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan
 - b. van rechtswege bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, tenzij anders is overeengekomen;
 - c. door het zich voordoen van een afgesproken gebeurtenis, zoals bijvoorbeeld het einde van het project of bij vervanging de terugkeer van een zieke medewerker;
 - d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 en 7:676 Burgerlijk Wetboek;

- e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek;
- f. met wederzijds goedvinden middels een vaststellingsovereenkomst;
- g. door het overlijden van de werknemer;
- h. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 Burgerlijk Wetboek vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie;
- i. door opzegging door werkgever of werknemer;
- j. opzegging geschiedt schriftelijk onder opgave van redenen en met inachtneming van de geldende opzegtermijn. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand, die volgt op de datum van ontvangst van de opzegging.

ARTIKEL 8. VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST VOORUITLOPEND OP EEN ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Vooruitlopend op een beoogde arbeidsovereenkomst m.b.t. MPD-werknemers wordt met de aangenomen medewerker een vrijwilligersovereenkomst aangegaan gedurende dit contract zijn de regelingen zoals van toepassing verklaard voor vrijwilligers van toepassing op de medewerker, inclusief het [MPD beleid](#).

ARTIKEL 9. VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST EN ASSOCIATE OVEREENKOMST

Mensen die zich op vrijwillige basis (zonder loon) aan de organisatie verbinden, kunnen of een vrijwilligersovereenkomst of een associate overeenkomst aangaan. Vrijwilligers die een cruciale functie vervullen, krijgen een associate overeenkomst. De associate overeenkomst verschilt van de vrijwilligersovereenkomst op de punten: verlof, aanwezigheid, opzegtermijn, zelfstandigheid, vertrouwelijkheid en verantwoordelijkheid. Vrijwilligers die in aanmerking komen voor een associate overeenkomst gaan door de volledige sollicitatieprocedure en komen in overleg met de LDHR verantwoordelijke in aanmerking voor de volledige trainingsprocedure.

ARTIKEL 10. VERGOEDING VOOR VRIJWILLIGERS EN ASSOCIATES

De organisatie verstrekt in principe alleen onbelaste kostenvergoedingen.

Een medewerker met een vrijwilligersovereenkomst of associate overeenkomst kan in hoofdzaak op 2 manieren materieel vergoed worden:

- 1) declaratie van werkelijk gemaakte werkkosten (indien vooraf afgesproken en conform het declaratiebeleid);
- 2) de zogenaamde vrijwilligersregeling conform de richtlijnen van de overheid.

Beide vergoedingen worden niet aangemerkt als loon, mits en voor zover de vrijgestelde bedragen niet worden overschreden en de organisatie de vrijwilligersregeling mag toepassen.

ARTIKEL 11. OVEREENKOMST VAN OPDRACHT (ZZP EN UITZENDWERK)

Personen die niet bij de organisatie in loondienst zijn en voor een bepaald doel meewerken, kunnen worden ingezet middels een *Overeenkomst van Opdracht*. Niet elke persoon met een overeenkomst van opdracht wordt medewerker bij de organisatie. Indien de persoon (de opdrachtnemer) wel medewerker wordt, dan wordt dit expliciet in de overeenkomst van opdracht vermeld. De voor deze medewerkers geldende voorwaarden worden afgeleid van de bepalingen en regelingen in dit personeelsreglement.

Er wordt alleen maar een Overeenkomst van Opdracht aangegaan als er geen sprake is of moet zijn van een arbeidsrelatie. Dient er op grond van de praktijk wel sprake te zijn van een arbeidsrelatie, dan dient de betreffende persoon in loondienst te komen middels een *arbeidsovereenkomst*.

ARTIKEL 12. DETACHERING

Met instandhouding van de arbeidsovereenkomst kan een medewerker van de organisatie worden gedetacheerd bij een andere organisatie. Ook kan een medewerker van een andere organisatie bij St. Agapè worden gedetacheerd. Dit alles onder nader overeen te komen voorwaarden. Elke detachering wordt schriftelijk overeengekomen door de drie partijen, voor bepaalde tijd, daarna desgewenst te verlengen voor bepaalde tijd. In de detacheringsovereenkomst wordt tenminste vermeld:

- a) naam en vestigingsplaats van de uitlenende werkgever, alsmede de naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn), de werkgever ten deze te vertegenwoordigen;
- b) naam en vestigingsplaats van de inlenende werkgever, alsmede de naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn), de inlenende werkgever ten deze te vertegenwoordigen;
- c) de naam, voorletters, geboortedatum, geboorteplaats, adres, woonplaats en nationaliteit van de medewerker;
- d) de datum ingang, duur en datum van het einde van de detachering;
- e) het aantal te werken uren en eventueel de werktijden, waarop de medewerker zijn werkzaamheden bij de inlener zal verrichten;
- f) afspraken over de geldende personeelsregeling t.a.v. beloning, vakantieverlof, ziektemelding e.d.
- g) afspraken over verantwoording en onder wiens leiding de medewerker functioneert in de periode van detachering.
- h) afspraken over aanvullende ziektekostenverzekering (o.a. buitenlanddekking).
- i) afspraken over verrekening van kosten tussen werkgever (uitlener) en andere organisatie (inlener).

3. (ARBEIDS-)VOORWAARDEN

ARTIKEL 13. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever is verplicht de medewerker in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te laten verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de organisatie en al datgene te doen en/of na te laten, wat een goede werkgever betaamd.
2. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van wat deze met betrekking tot de persoon van de medewerker uit hoofde van de functie als werkgever bekend is, tenzij de medewerker tot het verstrekken van op diens persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de werkrelatie.
3. De werkgever is conform wettelijke regels verplicht de werknemer inzage te geven in delen van diens personeelsdossier (stukken in het kader van het functioneren van de werknemer). Associates en vrijwilligers krijgen op verzoek ook toegang tot hun dossier.
4. De werkgever voert regelmatig werkoverleg met de individuele medewerker.
5. In het kader van ontwikkeling van werknemers voert de werkgever jaarlijks minimaal één ontwikkelingsgesprek met de werknemer en de associate waarin ook planning en evaluatie aan de orde komen.
6. De organisatie gebruikt hiervoor de zogenaamde Staff Development Cycle (SDC).
7. Indien de werkgever vindt dat er verbetering noodzakelijk is in het functioneren van een medewerker, dan bespreekt de werkgever dit met de medewerker.
8. De werkgever draagt zorg voor attenties conform de attentieregeling (zie Bijlage [Attentieregeling](#)).
9. De werkgever zorgt voor noodzakelijke verzekeringen (zie artikel over [Verzekeringen](#)).

ARTIKEL 14. VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKER

1. De medewerker is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de organisatie gegeven, met inachtneming van de eisen behorend bij de rol of functie (voor zover beschreven) en het doel van de organisatie en al datgene te doen en/of na te laten, wat een goede organisatie betaamd.
2. Binnen redelijke grenzen en voor zover dit uit het belang van het werk voortvloeit, is de medewerker - na overleg - verplicht in te stemmen met:
 - a) het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden welke in redelijke mate aansluiten bij diens functie/rol;
 - b) tijdelijke wijzigingen in de regeling van diens arbeidsduur en werktijden; tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied;

tijdelijke wijzigingen in de rol- of functiebeschrijving kunnen alleen met wederzijds goedvinden worden vastgesteld.

3. Structurele wijzigingen: indien de omstandigheden veranderen, kan de situatie zich voordoen waarbij de organisatie vanuit bedrijfsmatige overwegingen gedwongen is om een wijziging door te voeren in de voorwaarden (bijv. de functie) van een individuele medewerker. De betreffende medewerker behoort op redelijke voorstellen van de organisatie in te gaan en de organisatie dient goed rekening te houden met de belangen van de medewerker. In de volgende omstandigheden kan de bestaande functie eenzijdig (dus zonder toestemming van de medewerker) door de organisatie gewijzigd worden:
 - De afdeling waar de medewerker werkt wordt gereorganiseerd (verandert, ingekrompen of opgeheven), omdat bijvoorbeeld 'de markt' verandert of de organisatie een andere werkwijze kiest;
 - De conflicten op de afdeling tussen medewerkers dusdanig zijn, dat de medewerker op deze afdeling niet meer naar behoren kan functioneren, terwijl de medewerker de functie alleen op deze afdeling kan vervullen;
 - De medewerker functioneert structureel onvoldoende, is daarop gewezen en heeft voldoende kans tot verbetering gekregen, waarna het noodzakelijk is om de medewerker een andere functie te geven. In dergelijke omstandigheden kunnen er ook redenen zijn om de voorwaarden aan de nieuwe situatie;
 - De medewerker is (arbeid)ongeschikt voor diens eigen functie;
 - De medewerker is bovengemiddeld afwezig door ziekte, waardoor deze niet hetzelfde werk kan blijven doen door een gebrek aan continuïteit;
 - De medewerker is de enige die een voor de organisatie (zeer) belangrijke andere functie kan vervullen.

ARTIKEL 15. GEHEIMHOUDING

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van wat deze uit hoofde van diens werk ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de medewerker uitdrukkelijk is opgelegd. De verplichting geldt ook na beëindiging van de overeenkomst.

ARTIKEL 16. VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

1. De medewerker dient bij de verwerking van persoonsgegevens de nodige voorzorgsmaatregelen in acht te nemen en de instructies van de organisatie op te volgen.
2. 'Datalekken' moet de medewerker onmiddellijk melden bij de werkgever, zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

ARTIKEL 17. NEVENFUNCTIES

1. Bij de indiensttreding is de werknemer verplicht diens al dan niet betaalde nevenfuncties die op de een of andere manier mogelijk van invloed zouden kunnen zijn op diens betrokkenheid bij de werkgever en het tijdsbeslag ervan te melden.
2. De werknemer is gehouden de werkgever in kennis te stellen van het voornemen nevenfuncties te gaan verrichten die op de een of andere manier mogelijk van invloed zouden kunnen zijn op diens betrokkenheid bij de werkgever en van uitbreiding in dergelijke al bestaande nevenfuncties.
3. Indien deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van diens functie kunnen worden beschouwd, dient de werkgever binnen een maand na verzending van bedoelde kennisgeving de werknemer schriftelijk en gemotiveerd mede te delen dat verrichting van deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.
4. Voordat de werkgever een beslissing neemt over het al of niet toestaan van het verrichten van werkzaamheden in verband met een nevenfunctie of uitbreiding daarvan, is de werkgever verplicht de werknemer ter zake te horen en is de werknemer verplicht daarvoor beschikbaar te zijn.
5. Indien door de werkgever binnen 1 maand geen antwoord wordt gegeven op een mededeling, zoals bedoeld in lid 1 en 2, aangaande nevenfuncties, wordt dit beschouwd als instemming.
6. Indien de werkgever op enig moment vindt dat een eerder toegestane nevenfunctie van een werknemer schadelijk is of kan worden voor de werkgever, dan dient de werkgever dit te bespreken met de werknemer. Indien werkgever en werknemer niet tot consensus komen t.a.v. het wel of niet kunnen vervullen van de betreffende nevenfunctie, dan kan het geschil worden voorgelegd aan een in het leven te roepen geschillencommissie (zie Ad 61.2 Geschillenregeling.).
7. De werknemer verplicht zich geen nevenfuncties te zullen uitoefenen, die met inachtneming van de bepalingen van dit artikel als strijdig met of schadelijk voor diens werk bij de werkgever kunnen worden beschouwd.
8. Indien de werknemer de door de organisatie afgewezen nevenfunctie (lid 3 en 6 van dit artikel) vervolgens niet beëindigt, dan kan de werkgever de arbeidsrelatie met de werknemer beëindigen.

ARTIKEL 18. RELATIEGESCHENKEN

1. Het is de medewerker verboden om, ten behoeve van de organisatie, middellijk of onmiddellijk geschenken, giften of bijdragen te vorderen of aan te nemen van personen ten behoeve van de werkgever werkzaam, leveranciers, of van personen met wie de medewerker uit hoofde van zijn functie in aanraking komt, welke bedoeld zijn om de besluitvorming te beïnvloeden.
2. Het is mogelijk dat medewerkers relatiegeschenken, giften of gaven ontvangen ten dienste van het werk. Over de eventuele ontvangst en afdracht van deze relatiegeschenken dient te worden overlegd met de werkgever.

ARTIKEL 19. BEDRIJFSEIGENDOMMEN

1. De medewerker is verplicht de bedrijfseigendommen, welke door de werkgever aan diens zorg zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren (ook als er geen bruikleenovereenkomst is gesloten).
2. Het is de medewerker verboden voor persoonlijke doeleinden gebruik te maken van bedrijfsmiddelen die de werkgever in eigendom toebehoren. Uitgezonderd die situaties waarvoor speciale regelingen zijn getroffen tussen werkgever en werknemer.
3. De medewerker kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade aan bedrijfseigendommen, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de medewerker.

4. Schade ontstaan door ongeoorloofd gebruik van bedrijfseigendommen, moet door de medewerker worden vergoed.
5. De verplichting, als bedoeld in lid 3 en 4, kan niet worden opgelegd dan nadat de medewerker ter zake is gehoord.
6. De medewerker dient in geval van beëindiging van de werkrelatie de bedrijfseigendommen in te leveren bij de organisatie.

ARTIKEL 20. OPLEIDING EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

1. De medewerker is verplicht die deskundigheid bevorderende activiteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig, na overleg tussen werkgever en medewerker, worden aangewezen.
2. Deze scholingsactiviteiten en trainingen worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werkgever.
3. In beginsel mogen deze activiteiten niet leiden tot extra uren per periode.
4. Als een medewerker, een opleiding wil of gaat volgen, welke naar het oordeel van de werkgever (ook) in het belang van het werk is en voortvloeit uit diens functie en/of te verwachten functie binnen de organisatie, dan kan, vooraf en in onderling overleg, een gedeeltelijke of algehele tegemoetkoming (afhankelijk van het belang van de werkgever) in de studiekosten worden toegekend. Afspraken rondom de vergoeding en tijdsverhouding werktijd - privé tijd m.b.t. betreffende scholing worden per situatie schriftelijk vastgelegd.

ARTIKEL 21. VERZEKERINGEN

1. De werkgever verplicht zich voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de medewerker, als gevolg van de uitoefening van diens functie, een genoegzame verzekering af te sluiten.
2. De werkgever verplicht zich voor haar medewerkers een aanvullend (collectief) verzekeringspakket te sluiten. Te denken valt aan: preventie- en verzuimbegeleiding (Arbo), re-integratie ondersteunende begeleiding (terug naar het werk) en een WIA/WGA gat (Plus) verzekeringen kunnen worden opgenomen. Over de inhoud van het verzekeringspakket vindt afstemming plaats met de Ondernemingsraad.
3. De werknemer die in de uitoefening van diens dienstbetrekking buiten diens schuld schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft recht op vergoeding van deze schade door de werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eventuele aanspraken op derden aan de werkgever overdraagt.
4. Het in dit artikel bepaalde is niet van toepassing ten aanzien van geldelijke schade wegens loonderving, ter zake waarvan de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens een arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel recht op een uitkering krachtens de ziektewet.

ARTIKEL 22. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

1. De arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een volledig dienstverband (52 weken x 40 uur =) 2080 per jaar. Dit aantal wordt elk jaar verminderd met de vakantie-uren en feestdagenverlof van de medewerker.
2. De arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een deeltijdbetrekking een evenredig deel van het in lid 1 bedoelde aantal uren per jaar.
3. Met inachtneming van het bepaalde in lid 1, stelt de werkgever – na overleg met de medewerker – de geldende (wekelijkse) werktijden vast.
4. Deeltijd werken bij Agapè is mogelijk onder de navolgende condities:
 - a. Minimum contracturen voor een gesalarieerd contract is 16 uur/week.
 - b. Gesalarieerde contracturen bestaan altijd uit een veelvoud van 4. (Tussenliggende aantallen contracturen worden niet gegeven. Bv. iemand kan niet 18 uur werken.
 - c. Contracten van minder dan 16 uur zijn altijd vrijwilligerscontracten. Deze contracten hoeven niet uit een veelvoud van 4 te bestaan.

ARTIKEL 23. MEERWERK EN OVERWERK

1. Het type werkzaamheden veronderstelt in sommige situaties dat de werkgever en de medewerker bereid zijn flexibel om te gaan met werklast en werktijden.
2. Meerwerk (de extra gewerkte uren t/m het 40ste arbeidsuur) of Overwerk (extra uren boven het 40ste arbeidsuur) vindt in principe niet plaats. Er is alleen sprake van meerwerk of overwerk indien de werkgever hier expliciet opdracht toe geeft.

3. Het in een week/periode verrichte meerwerk of overwerk (in uren of in dagdelen) wordt in de regel aan de medewerker gecompenseerd in een verhouding van 1:1 in compensatie-uren of compensatiedagdelen in de daaropvolgende vier weken.

Over de opname van deze zogenaamde compensatie-uren maken de leidinggevende en de medewerker onderling concrete afspraken. Deze compensatie-uren worden niet als verlof beschouwd en hoeven derhalve niet als verlof aangevraagd/geregistreerd te worden.

ARTIKEL 24. EXTRA MISSIONAIRE ACTIVITEITEN BINNEN EN BUITEN DE ORGANISATIE

1. Alle medewerkers van Agapè krijgen jaarlijks één week aan contracturen ter beschikking om zich buiten de gebruikelijke werkuren op eigen initiatief in te zetten ten behoeve van missionair werk binnen of buiten de organisatie. De medewerker hoeft hiervoor geen vakantie uren op te nemen.
2. De uren zijn bedoeld ter ondersteuning van ander missionair werk dan de gebruikelijke (missionaire) werkzaamheden.
3. Alle extra uren die gemaakt worden buiten de contracturen is privé tijd en een investering die de medewerker zelf bijdraagt.
4. Indien de medewerker in opdracht van Agapè wordt gevraagd (ander) missionair werk te doen, dan maken leidinggevende en medewerker afspraken over de uren en eventuele compensatie-uren.

ARTIKEL 25. ALCOHOL, DRUGS, ROKEN

1. Het is in de kantoren en andere werkruimten van de werkgever niet toegestaan om alcoholhoudende dranken te nuttigen. Uitzonderingen voor alcoholhoudende dranken kunnen met uitdrukkelijke toestemming van de directie gemaakt worden.
2. Er geldt een rook- en drugsverbod voor medewerkers en bezoekers in werkruimten van de werkgever.

ARTIKEL 26. THUISWERKEN

1. Werkgever en medewerker kunnen overeenkomen dat de medewerker de tot diens functie behorende werkzaamheden op bepaalde dagen thuis kan verrichten.
2. De werkgever is er verantwoordelijk voor dat de vaste werkplek(ken) van de medewerker voldoet/voldoen aan de regels van de Arbo-wet;
3. Voor werknemers en associates geldt, dat zij, onder de voorwaarden zoals beschreven in de [Regeling Arbo-voorzieningen voor thuiswerken](#), in aanmerking kunnen komen voor vergoeding voor het inrichten van de werkplek. (Zie formulier [Aanvraag Arbo-voorzieningen](#)).

ARTIKEL 27. SALARIËRING

1. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer terstond gespecificeerd en schriftelijk/digitaal meegedeeld.
2. De uitbetaling van het salaris geschiedt per maand; het salaris dient uiterlijk op de laatste dag van de maand ter beschikking van de werknemer te zijn. De salarisstrook wordt maandelijks digitaal verstrekt, waarvoor de werknemer een wachtwoord en een toegangscode ontvangt.
3. Geen salaris is verschuldigd over de tijd, gedurende welke de werknemer in strijd met diens verplichtingen opzettelijk nalaat diens werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk/digitaal en gemotiveerd medegedeeld.
4. Indien zich een situatie voordoet, waarbij de werkgever desgevraagd een uitkering ontvangt (van het UWV), omdat een werknemer, tijdelijk niet-inzetbaar is (bijvoorbeeld wegens: zwangerschapsverlof, adoptieverlof, pleegzorg of aanvullend geboorteverlof), zal deze uitkering primair worden gebruikt om vervangende arbeid te bekostigen voorzover dit zinvol en/of mogelijk is. De uitkering wordt toegevoegd aan de betreffende afdeling.
5. Voor MPD-werknemers: aan de hand van 'het actuele Agapè-rekenmodel' stellen leidinggevende en medewerker en LDHR de Target (zie artikel 1) vast en wordt door de eindverantwoordelijke voor LDHR de salariering bepaald (zie Bijlage [MPD-regeling](#)).

ARTIKEL 28. VAKANTIETOESLAG

De werknemer heeft ieder jaar recht op de wettelijk minimum vakantietoeslag (momenteel 8%) van het bruto jaarsalaris. De toeslag wordt door de werkgever gereserveerd en uitbetaald in de maand mei over het genoten salaris vanaf de maand juni van het voorafgaande jaar tot en met de maand mei van het desbetreffende jaar. De toeslag wordt naar rato betaald in geval de arbeidsovereenkomst niet het gehele jaar c.q. gehele voorvermelde periode heeft voortgeduurd. Bij uitdiensttreding zal het verschuldigde bedrag aan de laatste salarisuitbetaling worden toegevoegd.

ARTIKEL 29. PENSIOENREGELING

De werkgever heeft na onderzoek te hebben gedaan geen collectieve pensioenregeling getroffen, omdat dit niet in het voordeel van de organisatie en de medewerker zou zijn. Het is aan de medewerker om zelf zorg te dragen voor een oudedagvoorziening (dus buiten Agapè om). De werkgever raadt de medewerker aan hierover advies in te winnen van een terzake deskundige (een financieel adviseur). Voor iedere medewerker biedt Agapè eenmalig een adviesgesprek aan.

ARTIKEL 30. DECLARATIES

Het declaratiebeleid, zoals dat van toepassing is op de verschillende werkrelaties, wordt beschreven in de [Bijlage Declaratieregeling](#).

ARTIKEL 31. WONEN EN VERHUIZEN

1. Indien naar het oordeel van de werkgever en met inachtneming van de juridische richtlijnen, gehoord hebbende het advies van de Ondernemingsraad, de toegewezen functie dit vereist, kan de werkgever de medewerker verplichten te wonen in of nabij de plaats van tewerkstelling of in het werkgebied dat bij diens functie hoort.
2. De medewerker als bedoeld in lid 1 kan aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding volgens de geldende declaratieregeling (zie [Bijlage Declaratieregeling](#)).
3. Voor Internationals die definitief terugkeren naar Nederland wordt situationeel bepaald hoe wij hiermee om gaan (zie [Bijlage Declaratieregeling](#)).

ARTIKEL 32. VERLOF

1. Onverlet het bepaalde in artikel 634/635, boek 7 van het Burgerlijk Wetboek wordt aan de medewerker elk kalenderjaar vakantie, met behoud van salaris, verleend.
2. De medewerker die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op vakantiedagen in verhouding tot dat gedeelte van het jaar (vakantiedagen worden namelijk opgebouwd).
3. Het aldus berekende aantal vakantiedagen wordt in vakantie-uren uitgedrukt.
4. Voor de actuele verlofregeling (wetgeving verandert soms sneller dan dit reglement) wordt verwezen naar de door directie (en OR) goedgekeurde "[Actuele Verlofregeling](#)" welke beschikbaar is op de digitale werkomgeving.
5. Indien en voor zover de verlofregeling indruist tegen (nieuwe) wetgeving, dan geldt datgene wat door de wet geregeld wordt.
6. De *Wet Arbeid en Zorg (Wazo)* regelt *wettelijk verlof* anders dan vakantie. Momenteel regelt de Wazo: zwangerschapsverlof en bevallingsverlof, vaderschapsverlof (kraamverlof/ partnerverlof/geboorteverlof), ouderschapsverlof, adoptieverlof of pleegzorgverlof, zorgverlof, calamiteitenverlof en kort verzuimverlof (zie Bijlage [Wet arbeid en zorg](#)).
7. *Bijzonder of buitengewoon verlof*: naast het verlof dat wettelijk is geregeld heeft de werkgever geregeld in welke omstandigheden en voor hoelang de werknemer aanspraak kan doen op [bijzonder of buitengewoon verlof](#).

ARTIKEL 33. VAKANTIEVERLOF (WETTELIJK VERLOF)

1. De medewerker heeft recht op vakantieverlof overeenkomstig 6 maal de wekelijkse arbeidsomvang (gemiddeld genomen over een kalenderjaar).
2. De wet heeft minimaal 4 werkweken vakantieverlof geregeld (gemiddeld genomen over een kalenderjaar), de zogenaamde 'wettelijke verlofuren'.

3. De 2 extra werkweken vakantieverlof die de werkgever geeft, worden daarom 'bovenwettelijke verlofuren' genoemd.
4. Wettelijke verlofuren zijn houdbaar tot 1 juli van het kalenderjaar volgend op het jaar van opbouw. Een voorbeeld: de 4 werkweken vakantieverlof van 2023 moeten voor 1 juli 2024 worden opgenomen anders komen deze uren te vervallen.
5. Hierop wordt een uitzondering gemaakt als de medewerker redelijkerwijs niet in de gelegenheid is geweest om vakantie op te nemen. Deze uitzondering dient schriftelijk te worden vastgelegd.
6. Bovenwettelijke verlofuren zijn 5 jaren houdbaar. Voorbeeld: de 2 werkweken bovenwettelijk vakantieverlof van 2023 zijn houdbaar tot 1 januari 2029.
7. Hoewel bovenwettelijke verlofuren 5 jaar houdbaar zijn, stimuleert de organisatie werknemers om niet meer dan 1 werkweek aan contracturen verlof mee te nemen naar een volgend jaar.
8. In de regel worden eerst de wettelijke verlofuren opgenomen en daarna de bovenwettelijke verlofuren (keuze is aan de medewerker), omdat die als eerste verlopen.
9. Omdat het voor de gezondheid van de medewerker goed is om tijdig en voldoende tot rust te komen stimuleert de werkgever de werknemer om tijdig en voldoende vakantie op te nemen (slechts bij een 'collectieve bedrijfssluiting' kan de werkgever verplichte vakantiedagen aanwijzen).
10. Voor arbeidsongeschikte medewerkers geldt dat wettelijke vakantieverlofuren automatisch vervallen conform lid 4 en lid 6, tenzij deze medewerker geen vakantieverlof kan opnemen wegens diens arbeidsongeschiktheid.
11. Medewerkers met schoolgaande kinderen wordt door de werkgever in redelijkheid voorrang gegeven boven de andere medewerkers voor het opnemen van hun vakantie tijdens de voor hun kinderen geldende schoolvakanties.
12. Het delen van bovenwettelijke verlofdagen (het schenken van verlofuren aan een collega) is wettelijk mogelijk. Uitgangspunt van het delen van verlof is dat het vrijwillig gebeurt. Een werkgever mag in geen geval werknemers dwingen verlofdagen af te staan. Dat betekent dat alle werknemers in alle gevallen recht blijven houden op het wettelijke aantal verlofdagen. Er geldt voor de werkgever geen verplichting tot het uitbetalen van deze (gedeelde) verlofuren.

ARTIKEL 34. ZORGVERLOF (WETTELIJK VERLOF - WAZO)

De Wet Arbeid en Zorg (de Wazo) regelt en bundelt alle soorten zorgverlof voor de werknemer met als doel om werknemers in redelijkheid te helpen werk en privé beter te combineren. Sommige van deze zorgverlofvormen zijn betaald, andere onbetaald. Sommige zijn een wettelijk recht, andere kunnen in onderling overleg worden overeengekomen. De [Wazo](#) regelt o.a. calamiteiten en kortdurend verzuimverlof, zwangerschapsverlof, geboorteverlof, ouderschapsverlof, adoptieverlof, pleegverlof, calamiteitenverlof en zorgverlof. Deze verschillende verlofvormen worden in de volgende artikelen beschreven.

ARTIKEL 35. CALAMITEITENVERLOF EN KORTDUREND VERZUIMVERLOF

De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer deze diens arbeid niet kan verrichten wegens:

- a) onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen (bijv. brand, inbraak, een gesprongen waterleiding, een ziek kind);
- b) zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden (bijv. bevalling partner, arts- of ziekenhuisbezoek);
- c) een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden (bijv. stemmen in het kader van actief kiesrecht);
- d) de uitoefening van werkzaamheden op verzoek van de OR.

ARTIKEL 36. ZWANGERSCHAPSVERLOF EN BEVALLINGSVERLOF

Het 'zwangerschapsverlof' betreft een periode van 16 weken rond de vermoedelijke datum van bevalling. Start van het zwangerschapsverlof ligt tussen de 4 en 6 weken voor de uitgerekende bevallingsdatum (keuze aan de werknemer) en duurt in ieder geval tot en met 6 weken na de bevalling. Een werkneemster kan er na zes weken voltijd bevallingsverlof voor kiezen om het resterende verlof in deeltijd op te nemen. De totale verlofduur blijft dan hetzelfde, alleen neemt de werkneemster het bevallingsverlof op over een langere periode; maximaal over een periode van 30 weken. De werkneemster moet het verzoek om haar bevallingsverlof flexibel in te zetten uiterlijk drie weken na de bevalling bij de werkgever indienen. De werkgever kan een dergelijk verzoek alleen afwijzen als er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn.

Wie zwanger is en werkt, heeft recht op zwangerschapsverlof en een zwangerschapsuitkering. En na de bevalling op bevallingsverlof en een bevallingsuitkering. Meestal ontvangt de werkgever deze uitkeringen. De werkgever betaalt dan het loon voor 100% door tijdens dit verlof.

De wetgever beoogt dat er indien van toepassing maatregelen getroffen worden ter verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werkneemster tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de lactatie. In de [Bijlage Wet Arbeid en Zorg](#) (WAZO) is nadere informatie opgenomen.

ARTIKEL 37. GEBORTEVERLOF

Sinds 1 januari 2019 geldt de Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG). De wetgever beoogt met de invoering van dit wetsvoorstel een meer evenwichtige balans te creëren in de verdeling van arbeid en zorgtaken tussen partners in het huishouden. Dit om bij te dragen aan de ontwikkeling van de band tussen het kind en de partner van de moeder en om de positie van vrouwen op de arbeidsmarkt te verbeteren.

Het geboorteverlof is 5 werkdagen bij een fulltime baan. Bij een parttime baan hangt het aantal dagen geboorteverlof af van de arbeidsomvang per week (naar rato van dienstverband). Gedurende dit verlof wordt het loon doorbetaald.

De werknemer moet het geboorteverlof binnen vier weken vanaf de eerste dag na de bevalling opnemen en kan dit verlof ook binnen deze vier weken spreiden. Daarbij komt dat het geboorteverlof onvoorwaardelijk is. Dit houdt in dat de wens van de werknemer bepalend is. Deze kan deze 'werkweek' in zijn geheel naar eigen wens invullen en het is aan de werkgever om eventuele maatregelen te treffen in verband met de voortgang van de bedrijfsvoering.

ARTIKEL 38. AANVULLEND GEBORTEVERLOF

Na het geboorteverlof kan de werknemer vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur opnemen binnen zes maanden na de geboorte van het kind. Het [aanvullend geboorteverlof](#) is onbetaald, maar de werknemer heeft gedurende dit verlof recht op een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van het (maximum)dagloon.

De werknemer kan het patroon van opname zelf bepalen; de werkgever mag deze spreiding slechts weigeren wegens een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Dit is het geval wanneer een werknemer onmisbaar is in het bedrijf van de werkgever. Als de werkgever geen vervanging kan vinden voor de werknemer en andere werknemers afhankelijk zijn van diens supervisie, dan kan niet van de werkgever verlangd worden om deze belangrijke werknemer verlof te geven op de gewenste dagen. In overleg met de werknemer kan het verlof dan anders ingeroosterd worden.

ARTIKEL 39. PLEEGVERLOF EN ADOPTIEVERLOF

Werknemers die een adoptiekind of een pleegkind in huis nemen, hebben recht op verlof en een uitkering tijdens het verlof. Zo kunnen ouders en kind aan elkaar wennen. Voorwaarde voor adoptieverlof is dat de rechtbank de adoptie heeft uitgesproken. Voorwaarde voor pleegzorgverlof is dat het kind op het adres van de pleegouder staat ingeschreven.

Dit verlof duurt maximaal 6 weken. Het verlof moet binnen 6 maanden - te rekenen vanaf de datum van adoptie of in huis nemen - worden opgenomen. Tijdens het pleegzorg- of adoptieverlof heeft een werknemer recht op een uitkering via UWV ter hoogte van het (maximum)dagloon. Het loon wordt in deze periode dus niet doorbetaald. In plaats daarvan krijgt de werknemer een uitkering.

ARTIKEL 40. KORTDUREND ZORGVERLOF

De duur van dit zorgverlof bedraagt per 12 achtereenvolgende maanden (dus niet per kalenderjaar) maximaal tweemaal de arbeidsduur per week. De werknemer hoeft het zorgverlof niet aansluitend op te nemen (het zorgverlof mag dus gespreid worden). In overleg met de teamleider wordt het zorgverlof geregistreerd. Aan het einde van de periode wordt het totaal aantal uren doorgegeven aan LDHR en mag de medewerker kiezen of de medewerker er verlofuren voor opneemt of dat het bedrag wordt ingehouden op diens salaris (70% van het loon en tenminste minimumloon).

ARTIKEL 41. LANGDUREND ZORGVERLOF

Het gaat hierbij om het verzorgen van een thuiswonend ziek kind, partner of zieke ouders, de zorg voor een zieke buur, vriend of huisgenoot. Hiervoor kan onbetaald verlof worden aangevraagd. De duur van deze zorg bedraagt per 12 achtereenvolgende maanden (dus niet per kalenderjaar) maximaal zesmaal de arbeidsduur per week.

ARTIKEL 42. OUDERSCHAPSVERLOF

Een belangrijke voorwaarde voor het recht op ouderschapsverlof is dat de medewerker ouder of verzorger is van een kind. De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof voor biologische kinderen, adoptie-, pleeg-, en stiefkinderen. Als de medewerker alleen de verzorger is, dan moet het kind ingeschreven staan op het adres van de medewerker. Ook mag het kind niet ouder zijn dan 8 jaar.

Het ouderschapsverlof kan aangevraagd worden ongeacht hoelang de medewerker in dienst is bij de werkgever. Wanneer er meerdere kinderen binnen het gezin wonen, dan kan de medewerker ook meerdere malen ouderschapsverlof aanvragen. Het ouderschapsverlof betreft per kind maximaal 26 keer het aantal uren dat de medewerker per week werkt.

Als werknemer in Nederland heb je recht op negen weken gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof. De uitkering bedraagt 70 procent van jouw dagloon en wordt aan Agapè uitbetaald door het UWV. Voorwaarde is dat de werknemer deze negen weken opneemt in het eerste levensjaar van het betreffende kind. Deze uitkering van het UWV komt ten goede aan Agapè als werkgever. Maakt een medewerker gebruik van het recht op ouderschapsverlof dan wordt dit maandelijks verrekend. De uitkering van het UWV die Agapè ontvangt worden aangemerkt als RC gelden voor een MPD-medewerker en voor CF-medewerkers komt dit ten goede van het teambudget. Over de verlofuren wordt 70% van het salaris uitbetaald. Over de uren dat de werknemer ouderschapsverlof heeft, wordt geen verlof opgebouwd. Het opnemen van ouderschapsverlof kan gevolgen hebben voor toeslagen.

ARTIKEL 43. OPNEMEN VAN VERLOFUREN

Voor het opnemen van verlofuren geldt in het algemeen het volgende:

1. In beginsel wordt verlof aangevraagd bij de leidinggevende en kan na diens goedkeuring dit verlof worden opgenomen door de medewerker.
2. De medewerker is ervoor verantwoordelijk dat diens verlofregistratie op orde is.
3. Een verlofaanvraag kan door de leidinggevende worden geweigerd, indien het toestaan daarvan tot een ernstige verstoring van het werk leidt.

ARTIKEL 44. BIJZONDER OF BUITENGEWOON VERLOF

Bijzonder of buitengewoon verlof: naast het verlof dat wettelijk is geregeld (het wettelijk verlof) heeft de werkgever in de volgende artikelen geregeld in welke omstandigheden en voor hoelang de medewerker aanspraak kan doen op bijzonder of buitengewoon verlof.

ARTIKEL 45. FEESTDAGENVERLOF

De medewerker heeft recht op feestdagenverlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze dag op een werkdag valt: Nieuwjaarsdag, Koningsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en de als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feest- en herdenkingsdagen, evenals de bijzondere dagen door de werkgever aangewezen. Uitzondering hierop: 5 mei is alleen in lustrumjaren een vrije dag.

ARTIKEL 46. VERHUISVERLOF

1. Indien de werkgever initiatief heeft genomen tot verhuizing van de medewerker, dan krijgt de medewerker 1 werkweek verlof. Aanvullend daarop mogen bijkomende zaken (school zoeken voor kinderen, inschrijvingen, etc.) in redelijkheid onder werktijd verricht worden.
2. Medewerkers die naar een ander land verhuizen i.v.m. hun werk voor de organisatie, krijgen hiervoor 2 werkweken verlof. Aanvullend daarop mogen bijkomende zaken in redelijkheid onder werktijd verricht worden.

ARTIKEL 47. ONDERTROUW, HUWELIJK

1. Voor ondertrouw krijgt de medewerker de betreffende dag verlof.
2. Voor diens eigen huwelijk krijgt de medewerker 2 werkdagen verlof inclusief de dag waarop het huwelijk wordt gesloten.
3. Voor het meevieren van huwelijken van familielid in 1^e en 2^e graad krijgt de medewerker 1 verlofdag. De voorwaarde is dat de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond.

ARTIKEL 48. DIENSTJUBILEA EN HUWELIJKSJUBILEA

1. De medewerker krijgt de betreffende dag verlof bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubilea.
2. De betreffende dag óf de dag van het betreffende feest bij het 25-, 40 jarig en huwelijksjubileum van zichzelf en bij het 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- en schoonouders.

ARTIKEL 49. EXAMEN

Indien er een studieovereenkomst is opgesteld, krijgt de medewerker het dagdeel/de dagdelen vrij waarop het examen plaatsvindt.

ARTIKEL 50. OVERLIJDEN

Overlijden 1^e graads - dit betreft het overlijden van: partner, ouders, schoon- of stiefouders, (pleeg/stief) kinderen, schoonzons en schoondochters: de medewerker krijgt verlof van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie met een maximum van 1 werkweek. Heeft de medewerker meer verlof nodig dan dient dit overlegd te worden met de werkgever.

Overlijden 2^e graads - Dit betreft het overlijden van: broers, zussen, kleinkinderen, grootouders, schoonzussen, zwagers, stiefbroers en stiefzusters: de medewerker krijgt 2 dagen verlof; de dag van overlijden en de dag van de begrafenis/crematie.

Indien de medewerker belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan wordt verlof verleend tot en met de dag van de begrafenis/crematie met een maximum van 1 werkweek.

ARTIKEL 51. SABBATICAL

Iedere medewerker mag na elke 7 dienstjaren een onbetaalde sabbatical opnemen van 3 maanden. Zes tot twaalf maanden van tevoren bespreekt de medewerker diens intentie om een sabbatical aan te vragen met diens leidinggevende.

ARTIKEL 52. NEDERLANDVERLOF

1. Voor medewerkers die door de organisatie zijn uitgezonden naar een ander land en daar wonen en werken middels een overeenkomst, geldt dat zij 'Nederlandverlof' opbouwen. Voor elk jaar dat je in het buitenland zit bouw je 1 week Nederlandverlof op.
2. Deze medewerkers kunnen in overleg met de organisatie waarmee ze ter plaatse werken en de vanuit Nederland verantwoordelijke leidinggevende bepalen wanneer en voor hoelang ze op *Nederlandverlof* komen. Daarbij is de richtlijn minimaal 2 weken en maximaal 4 weken per keer.
3. Het *Nederlandverlof* is bedoeld om verbinding met Nederland en het thuisfront (o.a. organisatie, familie, vrienden en MPD-partners) te houden en is niet bedoeld als vakantie; het is dus werktijd.
4. De medewerkers die door de organisatie zijn uitgezonden naar een ander land en daar wonen en werken middels een overeenkomst zijn verplicht om 1 keer per 3 jaar "*Nederlandverlof*" op te nemen.
5. Vanzelfsprekend kan *Nederlandverlof* gecombineerd worden met vakantieverlof.

ARTIKEL 53. VERZUIMVERLOF (MEDISCHE ZORG)

1. Bezoeken van een medewerker aan een (huis)arts, tandarts, fysiotherapeut, andersoortige medici en/of in het kader van medische behandelingen van de medewerker en/of familieleden in de eerste lijn (verder genoemd 'artsbezoek') dienen zo veel mogelijk te worden gepland op tijdstippen buiten de werktijd. Dat betekent bijvoorbeeld dat van parttimers wordt verwacht, dat in geval er geen sprake is van een directe medische noodzaak, zij zoveel mogelijk hun 'vrije dagdelen' gebruiken voor een artsbezoek.

2. Indien het niet mogelijk is om het artsbezoek buiten werktijd te plannen, dan dient het bezoek te geschieden aan het begin of einde van de werktijd, zodat de werkdag in het belang van de werkgever zo min mogelijk wordt verstoord.
3. De verlofuren benodigd voor het artsbezoek vallen, mits gehandeld is vanuit bovengenoemde principes onder het buitengewoon verlof en gaan derhalve niet ten koste van de 'vakantie-uren' of het loon van de werknemer (deze verzuimverlofuren hoeven dus niet in het verlofsysteem geregistreerd te worden).
4. Indien de medewerker, naar het oordeel van de werkgever, te vaak of onnodig een artsbezoek pleegt onder werktijd en de werkgever in redelijkheid van mening is, dat het werk hieronder lijdt, dan kan de werkgever besluiten dat de betreffende werknemer de 'gemiste' werkuren dient te compenseren. Dit kan de medewerker doen door de betreffende verzuimuren 'in te halen' en indien dit niet mogelijk is, door goedkeuring te verlenen dat er naar rato een inhouding op het loon of het inleveren van vakantie-uren wordt gedaan.
5. Is er sprake van een directe medische noodzaak om een arts te bezoeken, dan valt de afwezigheid onder verzuimverlof en niet onder vakantieverlof. De medewerker dient zich in dat geval arbeidsongeschikt te melden bij diens leidinggevende. Een werknemer ontvangt voor de betreffende uren gewoon doorbetaling van diens loon.

ARTIKEL 54. HARDHEIDSCLAUSULE VERLOF

De werkgever kan aan de werknemer betaald of onbetaald verlof verlenen i.v.m. een bijzondere gebeurtenis of situatie, óók die niet in dit reglement staan genoemd, zulks ter beoordeling van de werkgever.

4. BIJZONDER SITUATIES

ARTIKEL 55. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. Indien de medewerker wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is diens werkzaamheden te verrichten, is deze verplicht daarvan op de eerste ziektedag 's morgens voor 12:00 uur, mededeling te doen of te laten doen aan diens direct verantwoordelijke. De werknemer moet daarbij aangeven hoelang deze denkt dat het ziekteverzuim zal duren en op welk adres de werknemer verblijft. De medewerker is niet verplicht om de aard van de ziekte aan te geven.
2. Met het doen van voornoemde mededeling verzoekt de werknemer de werkgever verzuimverlof toe te kennen. Tenzij de werkgever zich hiertegen verzet, mag de werknemer ervan uitgaan dat het betreffende verzuimverlof wordt toegekend voor de duur en noodzaak van de betreffende arbeidsongeschiktheid, dit alles met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.
3. De leidinggevende mag de medewerker niet vragen wat er scheelt, maar wel wanneer de medewerker verwacht weer aan het werk te kunnen, welke taken wel en niet gedaan kunnen worden en voor hoeveel uur de medewerker inzetbaar is.
4. Zodra het tijdstip bekend is, waarop de werkzaamheden hervat kunnen worden, dient de medewerker de leidinggevende daarvan in kennis te stellen.
5. Zodra de medewerker hersteld is, dient de medewerker de werkzaamheden te hervatten.
6. De werkgever kan de werknemer vragen een bezoek te brengen aan 'de bedrijfsarts'. Die beoordeelt of de werknemer in staat is (aangepast) werk te doen en hoelang het verzuim kan gaan duren. Ook de arbodienst kan een bezoek aan de zieke werknemer brengen in de vorm van een spoedcontrole.
7. De leidinggevende kan de medewerker verzoeken om binnen redelijke termijn geneeskundige hulp in te roepen, bijvoorbeeld het bezoeken van een huisarts.
8. De leidinggevende kan de medewerker verzoeken om voorschriften strekkend tot herstel in redelijkheid op te volgen.
9. De leidinggevende geeft z.s.m. aan LDHR door dat en in hoeverre (een percentage) de betreffende werknemer arbeidsongeschikt is.
10. LDHR verwerkt de melding van arbeidsongeschiktheid, o.a. richting de arbo-dienst. Deze melding dient binnen 1 week plaats te vinden.
11. De arbo-dienst handelt in samenwerking met de werkgever conform geldende wetgeving (Wet verbetering Poortwachter; de Wvp) met als doel om de werknemer en de werkgever te helpen zich in te spannen om de arbeidsongeschikte werknemer weer zo snel mogelijk verantwoord aan het werk te krijgen.
12. Voor de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer geldt een zogenaamde *re-integratieverplichting*, wat inhoudt dat de werknemer zich dient in te spannen voor diens herstel en beschikbaar dient te zijn voor het met de werkgever werken aan het uitvoeren van de noodzakelijke acties in het kader van de Wet verbetering poortwachter (Wvp).
13. Voor de periode dat de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer vakantie heeft opgenomen, geldt dat de werknemer niet beschikbaar hoeft te zijn voor diens re-integratie.
14. Voor het opnemen van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer het volle aantal uren van de betreffende periode op te nemen als verlof. Een voorbeeld: werknemer Z is 50% ziek en werkt normaal 36 uur per week. Z wil 1 week vakantie opnemen. Aangezien Z deze hele week niet beschikbaar is voor de werkgever, Z wil immers vakantie, dient Z 36 verlofuren op te nemen (en niet 18 uur).
15. Ook voor de werkgever geldt een inspanningsverplichting, wat inhoudt dat de werkgever zich inspant om de werknemer weer snel en verantwoord aan het werk te krijgen. Het liefst in diens eigen functie, maar als dat niet kan, in een andere functie of zelfs bij een andere werkgever (volgend de Wvp).
16. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid worden de wettelijke regels in acht genomen t.a.v. de doorbetaling van het loon (o.a. de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsverplichting Bij Ziekte; de WULBZ).
17. De medewerker, die wegens gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten en derhalve ziekteverlof is verleend, heeft zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt tijdens het ziekteverlof, tot maximaal 24 maanden recht op doorbetaling van zijn salaris. In het eerste jaar wordt maximaal 100% en in het tweede ziektejaar wordt maximaal 70% van het maandsalaris uitgekeerd, tenzij anders overeengekomen met de betreffende medewerker.
18. Het recht op het in de vorige leden genoemde salaris vervalt:
 - a. indien de arbeidsongeschiktheid een gevolg is van feiten, die de werknemer bij het geneeskundig onderzoek heeft verzwegen;
 - b. indien blijkt, dat de verplichtingen volgend uit de Wet verbetering poortwachter door de werknemer niet zijn nagekomen;

- c. indien de arbeidsongeschiktheid door de werknemer opzettelijk is veroorzaakt;
- d. indien de werknemer zonder voldoende gronden nalaat zich onder geneeskundige behandeling te (blijven) stellen en/of nalaat daarbij gegeven voorschriften tot diens herstel op te volgen en/of zich schuldig maakt aan gedragingen die diens genezing belemmeren.
- e. indien een ontslagprocedure tegen de werknemer loopt. Mocht naar later zou blijken het UWV of de rechter geen ontslagvergunning verstrekt, zodat het dienstverband blijft bestaan, dan zal alsnog het salaris worden betaald.
- f. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een onrechtmatige daad van een derde zal de werkgever het doorbetaalde loon op die derde trachten te verhalen (regresrecht); ook de werknemer kan diens materiële en/of immateriële schade op die derde verhalen.

ARTIKEL 56. RE-INTEGRATIEPROCES (WET VERBETERING POORTWACHTER)

- Om het re-integratieproces a.g.v. arbeidsongeschiktheid goed te laten verlopen heeft de organisatie een arbodienst in de hand genomen (momenteel Perspectief).
- De verzuimconsulent van de arbodienst is voor adviesvragen beschikbaar voor de werkgever en voor de werknemers (contactgegevens zijn bij LDHR op te vragen).
- In de bijlage [Re-integratieproces \(Wet verbetering poortwachter\)](#) wordt een overzicht van het tijdpad van de Wvp gegeven.

ARTIKEL 57. OVERLIJDEN VAN DE MEDEWERKER

1. Als de werknemer overlijdt, betaalt de werkgever diens salaris over de maand waarin de werknemer overleden is tezamen met het opgebouwde vakantiegeld uit aan de nabestaande(n).
2. Tevens wordt nog 1 uitkering aan de echtgenoot/echtgenote toegekend gelijk aan 2 keer bruto maandsalaris.
3. Indien er geen echtgenoot/echtgenote aanwezig is, dan bepaalt de organisatie hoe omgegaan wordt met wat beschreven staat in lid 2.
4. Als de echtgenoot/echtgenote ook bij de organisatie in dienst is, wordt het gezamenlijk RC omgezet naar een RC voor de nabestaande medewerker.
5. In de derde maand na het overlijden van de medewerker wordt het RC, van wiens echtgenoot/echtgenote niet bij de organisatie in dienst is, afgewikkeld. Een eventueel eindsaldo wordt toegevoegd aan "Bestemmingsreserve Ondersteuning Personeel (BOP)".
6. In de derde maand na het overlijden van de medewerker wordt het RC van deze medewerker afgehandeld.
7. Als het overlijden van de medewerker het gevolg is van een ongeval tijdens diens werk of op weg ernaar toe of op de weg terug naar huis, dan keert de werkgever indien de collectieve ongevallenverzekering tot uitbetaling komt, dienovereenkomstig een bedrag uit aan de nabestaande(n).

ARTIKEL 58. OP NON-ACTIEFSTELLING

Op non-actiefstelling is een ordemaatregel, een vrijstelling van werkzaamheden.

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van hoogstens 14 kalenderdagen op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
2. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging hiervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist. Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de medewerker bevestigd.
3. Na het verstrijken van de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken heeft de werknemer het recht zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of de rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, na de werknemer gehoord te hebben, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen. Dit tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
4. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actief stelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
5. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
6. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.

ARTIKEL 59. SCHORSING

Schorsing is een disciplinaire of strafmaatregel, doorgaans vanwege (mogelijk) ontoelaatbaar gedrag.

1. Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de medewerker horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De medewerker heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door de werkgever onmiddellijk aan de medewerker meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. de verlenging ervan. Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de medewerker bevestigd.
3. De werkgever kan de werknemer voor hoogstens 14 kalenderdagen schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om een medewerker op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan hoogstens eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
4. Na het verstrijken van de bedoelde schorsingsperiode is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd dan wel de rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, gehoord de werknemer, de schorsing telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, dat tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de medewerker door de organisatie worden gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld of bevestigd.
6. De medewerker kan de organisatie verplichten het in voorgaande lid bepaalde t.a.v. rehabilitatie ook ten aanzien van derden die door de organisatie op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren. De organisatie is verplicht dit verzoek in te willigen.
7. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van diens rehabilitatie, indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging, zoals bedoeld in artikel 7:679 BW.
8. De schorsing kan niet bij wijze van ordemaatregel worden gebruikt.
9. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.

5. INTEGRITEITSBELEID

Integriteit gaat over 'één-zijn', zodat er geen verschil is tussen theorie en praktijk, tussen hoe wij denken, spreken en handelen. Integriteit gaat over karakter en over gedrag. Onderstaand beleid bedoelt het karakter en het gedrag van de organisatie en de medewerkers te bevorderen en te borgen, zodat er sprake is van integriteit.

Voor een medewerker betekent 'integer handelen' dat de functie goed en zorgvuldig uitgeoefend wordt, met inachtneming van afgesproken verantwoordelijkheden en geldende normen en waarden binnen de organisatie en de functie. Het is dus belangrijk dat een medewerker op de hoogte is van de visie en instructies van de organisatie, een eventuele beroepscode en de op dat moment geldende normen en waarden van de organisatie.

Zo is er bijvoorbeeld een gedragscode voor leidinggevenden, een gedragscode voor medewerkers (in de maak), een gedragscode Gegevensbescherming, en een protocol hoe om te gaan bij (vermoeden van) seksueel misbruik. Maar niet alles kan in regels vastgelegd worden. Als regels ontbreken of onduidelijk zijn, dan dient de medewerker de werkgever (de leidinggevende) om een oordeel te vragen. Wij verwachten niet dat gedragscodes de oplossing zijn voor het ontbreken van integriteit. Wel helpen ze ons om tot integer gedrag te komen en om vermoedens van misbruik, klachten en conflicten samen met betrokkenen adequaat te adresseren. Wij zien het gesprek aangaan vanuit de persoonlijke relatie en de verbondenheid in God als de beste benadering om integriteit binnen de organisatie bespreekbaar te maken en te stimuleren.

ARTIKEL 60. PREVENTIE

De volgende gedragscodes dienen ter bevordering en borging van integer handelen en worden in de betreffende bijlagen uitgewerkt:

- [Medewerkersprofiel](#)
- [Waarden van de organisatie](#)
- [Gedragscode leidinggevenden](#)
- Gedragscode medewerkers (in de maak)
- [Gedragscode Elektronische communicatie](#)
- [Sollicitatiecode](#)
- [Gedragscode gegevensbescherming \(AVG\)](#)
- [ICT-regeling](#)

ARTIKEL 61. SIGNALEREN EN HANDHAVEN

De volgende protocollen en disciplinaire maatregelen worden ingezet om integer om te gaan met misstanden:

- [Protocol \(vermoeden\) seksueel misbruik](#)
- [Schorsing](#)

Als een werknemer iets heeft gedaan wat absoluut niet door de beugel kan of daarvan verdacht wordt, dan is schorsing de passende maatregel om nader onderzoek te kunnen doen. De schorsing is bedoeld als tijdelijke maatregel, 'recht op werk' is namelijk het uitgangspunt. Dat recht kan alleen wijken als er zwaarwegende redenen voor de schorsing zijn én wanneer terugkeer van de werknemer op de werkvloer tot een onwerkbaar situatie leidt. De basisregels zijn als volgt:

- Er is geen ander middel mogelijk dan schorsing;
- Het salaris en alle andere arbeidsvoorwaarden moeten worden doorbetaald;
- De schorsing is een tijdelijke maatregel.

ARTIKEL 62. MELDINGEN EN KLACHTEN

Een aantal situaties is te onderscheiden, waarbij de medewerker verzocht wordt om melding van de situatie te doen. Is er sprake van (vermeend) (machts)misbruik; dan dient dit gemeld te worden bij [Stichting Evangelisch Meldpunt \(SEM\)](#). In alle overige gevallen dient de klacht intern gemeld te worden bij de daarvoor aangewezen persoon (zie onderstaande alinea's).

AD 62.1. MISBRUIK

De organisatie is aangesloten bij Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM). SEM heeft een dubbele doelstelling: betrouwbaarheid bevorderen van leidinggevend en recht doen en hulpverlening bij (vermeend) (machts-)misbruik. Onder (machts-)misbruik wordt overeenkomstig de definitie van SEM in dit reglement verstaan: *“het ten koste van degene(n) tot wie hij of zij in een vertrouwens- en/of gezagrelatie staat, handelen, nalaten en/of nemen van een besluit door een leidinggevende die daartoe op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie en/of bevoegdheden”*.

De medewerker kan met klachten over (vermeend) (machts-)misbruik op werkdagen van 9:00-17:00 terecht bij SEM: 085-4881419. Zie voor meer informatie de bijlage [Stichting Evangelisch Meldpunt \(SEM\)](#).

In alle overige gevallen, dient de klacht intern gemeld te worden. Daarvoor zijn de volgende interne regelingen opgesteld:

- Geschillen betreffende de arbeidsrechtelijke verhoudingen tussen werkgever en werknemer;
- Individuele klachten van medewerkers over omstandigheden die als onbillijk of onrechtvaardig worden ervaren;
- Collectieve klachten (van arbeidsrechtelijke verhoudingen en algemene omstandigheden) die als onbillijk of onrechtvaardig worden ervaren;
- Klachten van persoonlijke aard;
- Vermoeden van overige misstanden of onregelmatigheden.

AD 62.2. GESCHILLENREGELING

1. Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk een interne geschillencommissie instellen die een geschil betreffende de arbeidsrechtelijke verhoudingen tussen werkgever en werknemer kan regelen.
2. Het geschil kan een ontslagprocedure betreffen waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist. Is door het UWV nog niet overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, dan is de geschilpartij door wie bij het UWV een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om direct om opschorting van de ontslagvergunningaanvraag te verzoeken.
3. Werkgever en werknemer zijn (in redelijkheid) verplicht alle gevraagde medewerking aan de geschillencommissie te verlenen.
4. De uitspraak van de geschillencommissie is van zwaarwegend belang voor de directie voor het nemen van een definitief besluit.
5. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de commissie van geschillen één der partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt/maken bij de rechter, ziet de geschillencommissie af van verdere behandeling.
6. De geschillencommissie wordt gevormd door 3 leden, te weten:
 - 1 lid gekozen door de werkgever;
 - 1 lid gekozen door de werknemer;
 - 1 voorzitter gekozen door de andere 2 leden.
7. Leden van de directie van de stichting, evenals de betrokken werknemer, kunnen geen lid zijn van de geschillencommissie. De commissie voorziet in haar eigen secretariaat.
8. Werkgever en werknemer kunnen een commissie van geschillen instellen door dit schriftelijk en met redenen omkleed aan elkaar mee te delen. De commissie van geschillen dient uiterlijk 2 weken na de schriftelijke aanzegging te functioneren. De commissie geeft binnen redelijke termijn een voor partijen zwaarwegende advies en streeft ernaar om binnen 4 weken na het initiatief tot oprichting uitspraak te doen.
9. Het advies is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk na de beraadslagingen schriftelijk (digitaal) aan partijen meegedeeld.
10. De directie neemt vervolgens op korte termijn een besluit en communiceert dit besluit, inclusief argumentatie, richting werknemer en de leden van de geschillencommissie.

AD 62.3. INDIVIDUELE KLACHTENBEHANDELING

1. De medewerker bespreekt de klacht in eerste instantie met zijn of haar direct leidinggevende.
2. Tegen de beslissing van deze direct leidinggevende kan de medewerker binnen 10 dagen schriftelijk bezwaar aantekenen.

3. Dit bezwaar dient te worden gericht aan de volgende in de lijn liggende verantwoordelijke leidinggevende of als dit een directielid betreft, de Raad van Toezicht. Deze 'leidinggevende' hoort beide partijen en adviseert vervolgens de directie over het bezwaar. De directie doet vervolgens uitspraak.
4. De uitspraak van de directie dient binnen 10 dagen schriftelijk aan de medewerker kenbaar gemaakt te worden. Tegen de uitspraak van de directie kan geen hoger beroep worden aangetekend.

AD 62.4. COLLECTIEVE KLACHTENBEHANDELING

1. Deze klacht wordt door betrokkenen (minimaal 20% van de werknemers) schriftelijk ingediend bij de ondernemingsraad (OR).
2. De ondernemingsraad behandelt deze klacht overeenkomstig de gebruikelijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
3. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging (PvT) zullen collectieve klachten door de directie worden behandeld.
4. Indien de collectieve klacht direct het functioneren van 'de directie' betreft, dan dient er een schriftelijke klacht bij de Raad van Toezicht te worden ingediend.

AD 62.5. KLACHTEN VAN PERSOONLIJKE AARD

Wanneer een medewerker klachten van persoonlijke aard heeft, kan hij/zij contact opnemen met de door de directie aangewezen vertrouwenspersoon. Indien dit een klacht betreft die te maken heeft met (vermeend) (macht)misbruik, dan dient de klacht gemeld te worden bij SEM (zie lid 1 van dit artikel).

AD 62.6. VERMOEDEN VAN OVERIGE MISSTANDEN OF ONREGELMATIGHEDEN

1. De medewerker, die op redelijke gronden vermoedt, dat binnen de organisatie sprake is van een ernstige misstand of onregelmatigheid van algemene, operationele of financiële aard, die buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt, meldt dat bij de door de directie of de door de directie aangewezen vertrouwenspersoon. De directie of vertrouwenspersoon bevestigt de ontvangst van de melding schriftelijk aan de medewerker. Dit kan ook situaties als pesten en werkdruk betreffen.
2. Alvorens de melding te doen, kan de medewerker zich laten bijstaan door een adviseur, zijnde een persoon die een geheimhoudingsplicht heeft, bijv. de vertrouwenspersoon, de bedrijfsarts, een jurist, een advocaat.
3. De vertrouwenspersoon bespreekt de ontvangen melding van een misstand of onregelmatigheid met de verantwoordelijke leidinggevende(n) en/of de directie. Als de directie betrokken is bij de vermoede misstand of onregelmatigheid, dan stelt de vertrouwenspersoon de Raad van Toezicht in kennis van de melding. De vertrouwenspersoon zal indien van toepassing de betreffende klager stimuleren om contact te zoeken met Stichting Evangelisch Meldpunt.
4. De medewerker ontvangt binnen 1 maand na ontvangst van de melding schriftelijk bericht van de organisatie over de genomen beslissingen ten aanzien van de gemelde misstand of onregelmatigheid.
5. Als de medewerker vindt dat de organisatie binnen redelijke termijn niets of onvoldoende doet om de gemelde misstand of onregelmatigheid op te lossen, kan deze daarvan melding doen bij de Raad van Toezicht. Gaat het om een situatie waarin acuut gevaar dreigt, of een aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal, dan kan de medewerker de melding ook indienen bij:
 - een instantie die is belast met opsporing van strafbare feiten of;
 - een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of;
 - bij het adviespunt klokkenluiders, dat is de afdeling onderzoek, als bedoeld in artikel 3a, lid 3 van de Wet Huis voor Klokkenluiders.
6. De organisatie zal de medewerker, die de melding deed, niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid als bedoeld in lid 1 en 3. Ook zal de organisatie ervoor waken, dat richting de melder, diens adviseur en de vertrouwenspersoon, negatieve uitingen worden gedaan (bijvoorbeeld: pesten, negeren, uitsluiten, ongefundeerde verwijten, opleggen spreek- of contactverbod, intimidatie doordat leidinggevende dreigt met maatregelen).

ARTIKEL 63. PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING (PSA)

Werkgevers zijn vanuit de Arbowet wettelijk verplicht een veilige werkomgeving te bieden aan werknemers. In dit verband moet de organisatie o.a. aandacht schenken aan voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA). PSA heeft te maken met seksuele intimidatie, agressie en geweld,

pesten en werkdruk in de arbeidssituatie, die stress teweegbrengt. Middels de klachtenregelingen (zie voorgaande artikel) en het aanstellen van een vertrouwenspersoon (zie volgend artikel) wordt mede invulling gegeven aan het realiseren van een veilige werkomgeving.

ARTIKEL 64. VERTROUWENSPERSOON

Wanneer een medewerker geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, misstanden of conflicten kan hij/zij contact opnemen met de door de directie aangewezen vertrouwenspersoon [Vertrouwenspersoon Agape.pdf](#). De vertrouwenspersoon zal indien van toepassing de betreffende klager stimuleren contact te zoeken met de [Stichting Evangelisch Meldpunt](#).

Neerbuigende opmerkingen, agressie, pesten. Het zijn problemen die in elke organisatie kunnen voorkomen. Mensen kunnen er letterlijk ziek van worden. Een melding van ongewenste omgangsvormen moet een leidinggevende altijd serieus nemen. Maar het kan voor een slachtoffer lastig zijn open over de problemen te praten. Een vertrouwenspersoon verlaagt de drempel voor het aankaarten van dergelijke problemen. Behalve dat de vertrouwenspersoon benaderbaar is in zake 'ongewenste omgangsvormen' is de vertrouwenspersoon ook beschikbaar voor integriteitszaken.

Een medewerker kan zelf, zonder de leidinggevende in te lichten, de vertrouwenspersoon inschakelen. Samen bekijken ze het probleem, bespreken ze wat de medewerker zelf al heeft ondernomen, en bepalen ze mogelijke vervolgstappen. De vertrouwenspersoon helpt de medewerker hoe om te gaan met het door hem/haar ongewenste gedrag. Naast een luisterend oor biedt de vertrouwenspersoon ondersteuning bij het bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. Alles wat besproken wordt, valt onder het beroepsgeheim en is vertrouwelijk.

Vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht. Er zijn echter wettelijke bepalingen die de geheimhoudingsplicht beperken. Met betrekking tot bepaalde misdrijven (o.a. verkrachting) geldt een aangifteverplichting en t.a.v. kindermishandeling geldt een meldrecht, wat betekent dat ondanks de plicht tot geheimhouding, de vertrouwenspersoon een geval van kindermishandeling kan melden bij het Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (AMK). Verder heeft de vertrouwenspersoon geen verschoningsrecht, wat betekent dat de rechter een vertrouwenspersoon kan dwingen te vertellen wat er besproken is.

Wanneer het gaat om integriteitszaken gelden andere regels. Naast de hierboven genoemde wettelijke aangifteverplichting voor misdrijven geldt bij integriteitszaken een interne meldingsplicht bij meldingen van een vermoeden van een misstand betreffende strafbare feiten. De anonimiteit kan dan niet gegarandeerd worden, tenzij de desbetreffende regeling voor misstanden een bepaling kent dat de vertrouwenspersoon de identiteit van de melder niet bekend maakt, zonder instemming van de melder.

De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere verantwoordelijkheden, zoals de signalerings- en adviesfunctie. Bij integriteitschendingen zijn de belangen van de organisatie in het geding en geldt een interne meldingsplicht. Tevens is de vertrouwenspersoon gebonden aan hetgeen in de klachtenregeling van de organisatie hierover vermeld staat.

6. VEILIGHEID (ONGELUKKEN, CALAMITEITEN, PREVENTIE)

De onderstaande artikelen hebben alle op de een of andere manier te maken met onze veiligheid. Per situatie of wettelijk voorschrift is voor de leesbaarheid een artikel opgenomen.

In de digitale werkomgeving is een document beschikbaar (in de map 'voor iedereen' met als titel 'Rollen binnen de organisatie') waarin beschreven staat: wie welke rol heeft, te denken valt in dit verband aan: preventiemedewerker, BHV-er en crisis manager.

ARTIKEL 65. ONVEILIGE SITUATIE -> MELDEN BIJ PREVENTIEMEDEWERKER

1. Van iedere medewerker wordt verwacht dat deze een onveilige situatie (bijvoorbeeld een bijna-ongeluk) z.s.m. meldt bij de preventiemedewerker (preventiemedewerker@agape.nl).
2. De preventiemedewerker stuurt daarop de medewerker een meldingsformulier, welke binnen 2 dagen door de medewerker ingevuld en geretourneerd dient te worden.
3. De medewerker kan ook zelf het *Meldingsformulier Onveilige Situatie* (beschikbaar op onze digitale werkomgeving) invullen en mailen naar preventiemedewerker@agape.nl.
4. In principe vindt de melding plaats door degene die een gevaarlijke situatie als eerste signaleert.
5. Een kopie van het formulier wordt door de preventiemedewerker verstrekt aan het NLT en de direct leidinggevende(n) die verantwoordelijk zijn voor de betreffende medewerker(s) en/of de 'plaats van tewerkstelling'. Dit kopie-formulier wordt aangevuld met het advies van de preventiemedewerker m.b.t. urgentie, tijdsbestek waarbinnen actie dient te worden ondernomen en voorgestelde maatregel.
6. Meldingen worden besproken in de eerstvolgende vergadering van het NLT.
7. Afhankelijk van de aard van de situatie en/of de situatie is opgelost beslist het NLT welke maatregelen getroffen moeten worden en stelt de preventiemedewerker en de leidinggevende van de medewerker(s) hiervan op de hoogte.
8. De leidinggevende (uit voorgaande lid) dient volgend op instructies van het NLT in samenwerking met de preventiemedewerker binnen 5 werkdagen aan het NLT te rapporteren welke maatregelen zijn of worden genomen om de gesignaleerde situatie te voorkomen.
9. Zodra de onveilige situatie definitief opgelost is (als alle afgesproken maatregelen uitgevoerd zijn) rapporteert de leidinggevende daarover aan het NLT en de preventiemedewerker.

ARTIKEL 66. ONGELUKKEN OP DE WERKVLOER -> MELDEN BIJ DE BHV-ER

1. Ongelukken op de werkvloer moeten gemeld worden bij de **Bedrijfshulpverlener** (bhv@agape.nl).
2. Als het een ernstig ongeval betreft (overlijden, blijvend letsel en ziekenhuisopname) dient door de Directie of een daartoe aangewezen medewerker ingelicht te worden:
 - de familie van het slachtoffer;
 - de Arbeidsinspectie.

De Arboret geeft in artikel 9 aan in welke gevallen dat moet:

“De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder (Arbeidsinspectie) en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.”

Deze melding heeft dan ook tot doel een onderzoek in te stellen naar de oorzaak van het ongeval om vervolgens daarvan een analyse te maken. Dit om in de toekomst soortgelijke ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen (preventieve werking).

3. Eventuele nazorg voor collega's wordt naar bevinden van zaken en na overleg met de Directie ingevuld.

4. Uiterlijk als afronding van diens inzet als BHV-er, rapporteert de BHV-er over het ongeluk naar het NLT en de preventiemedewerker.

ARTIKEL 67. CALAMITEITEN -> MELDEN BIJ CRISISMANAGER

Zodra crisismanagement is ingericht, wordt aan dit artikel invulling gegeven.

Op dit moment wordt er per crisisituatie bepaald, wie hiervoor als crisismanager wordt aangesteld.

Wij handelen hierbij volgens de crisisrichtlijnen die ons zijn aangereikt door Cru.

ARTIKEL 68. MEDISCHE KEURING

1. Een keuring in verband met het aangaan of wijzigen van een overeenkomst als bedoeld in de Wet op de Medische Keuringen wordt slechts verricht indien aan de vervulling van de functie waarop die overeenkomst betrekking heeft, bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid moeten worden gesteld. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt begrepen de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de sollicitant en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid.
2. De geneeskundige mag geen deel uitmaken van het bestuur, dat ten deze optreedt als werkgever, noch familielid of huisarts van de sollicitant zijn.
3. De kosten, verbonden aan het geneeskundig onderzoek, komen ten laste van de organisatie.

ARTIKEL 69. RISICO INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RI&E)

De RI&E is een rapport waarin alle risico's binnen onze organisatie in kaart zijn gebracht en op elk aanwezig risico is een plan van aanpak beschreven m.b.t. hoe dit verbeterd kan worden. De RI&E is beschikbaar op de digitale werkomgeving.

ARTIKEL 70. PREVENTIEMEDEWERKER

Elke organisatie moet ten minste één medewerker aanwijzen als preventiemedewerker die de maatregelen gericht op de veiligheid en gezondheid binnen een organisatie kan uitvoeren. De gegevens van de preventiemedewerker binnen onze organisatie zijn op te vragen bij LDHR.

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
 - Het adviseren en nauw samenwerken met de OR/PVT over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
 - Deze maatregelen (mede) uitvoeren.
1. Medewerkers kunnen op eigen initiatief de preventiemedewerker (preventiemedewerker@agape.nl) om advies vragen over hun gezondheidsklachten die mogelijk verband hebben met hun werk. Hierdoor kunnen zij ook zelf helpen voorkomen dat ze ziek worden en kunnen arbeidsomstandigheden verbeterd worden.
 2. Ook wanneer een medewerker gevaren voor de veiligheid en gezondheid bij het werk signaleert, moet dit direct bij de preventiemedewerker gemeld worden. Wanneer de preventiemedewerker onvoldoende kennis heeft om een vraag te beantwoorden dan kan deze de arbodienst benaderen.

ARTIKEL 71. PREVENTIEF MEDISCH ONDERZOEK.

De uitkomsten van de RI&E vormen de basis van het inrichten van het Preventief Medisch Onderzoek (PMO). De PMO is een onderzoek waarbij risico's naar voren komen voor wat betreft de medische situatie van individuele of groepen medewerkers.

Het PMO bekijkt de algehele gezondheid van de medewerkers en gaat bijvoorbeeld ook in op leefstijl en psychosociale arbeidsbelasting, zoals werkstress.

BIJLAGE ARBEIDSVOORWAARDENREGELING

INLEIDING

Deze regeling beschrijft de procedure bij aanpassingen van arbeidsvoorwaarden van werknemers.

CONTRACTWIJZIGING OF EEN NIEUW CONTRACT?

Van contractwijziging is sprake in de volgende gevallen:

- wijziging van salaris;
- wijziging in functie/rol;
- wijziging van de arbeidsomvang.

Indien er sprake is van een wijziging in twee van de drie bovengenoemde zaken wordt er een nieuw contract opgesteld.

Het initiatief voor een contractwijziging kan zowel door de werkgever als door de werknemer worden genomen. De leidinggevende kan via het "FORMULIER AANVRAAG CONTRACT(WIJZIGING)" een contractuele aanpassing aanvragen bij LDHR.

JAARLIJKSE EVALUATIE M.B.T. KOOPKRACHTBEHOUD

Agapè streeft ernaar om voor al haar medewerkers behoud van koopkracht te bewerkstelligen.

Zij gebruikt daarvoor de CPI-index. Uitgangspunt is dat de koopkracht indexering jaarlijks plaatsvindt en standaard per 1 januari effectief wordt.

Voor de verschillende type medewerkers wordt dit als volgt uitgevoerd:

- Medewerkers met een contract op minimumloon volgen de indexering die tweemaal per jaar plaatsvindt. Dit is een wettelijk verplichte indexering. LDHR neemt hiervoor het initiatief.
- Voor medewerkers met een MPD-werkrelatie (niet zijnde minimumloon) geldt, dat bij de jaarlijkse MPD-health check gesprekken ook de indexatie wordt meegenomen. LDHR informeert leidinggevende tijdig over het indexatie percentage.
- Voor medewerkers die een centrally funded werkrelatie hebben, bepaalt de directie elk jaar in november of de salarissen zullen worden geïndexeerd.
- Het gesprek over koopkrachtbehoud wordt bij voorkeur meegenomen in de reguliere gesprekken met de leidinggevende.

BIJLAGE DECLARATIEREGELING

ALGEMENE RICHTLIJNEN:

- declaraties van werkkosten in maand X dienen in de volgende maand, uiterlijk in maand X+3 te zijn ingediend;
- declaraties van werkkosten In jaar Y dienen voor 15 januari van jaar Y+1 te zijn ingediend, anders worden deze niet vergoed;

Werkkosten:	Specifieke regels:	Maximum
1 Gerichte vrijstellingen: dit zijn de door de Belastingdienst aangewezen werkkosten, die fiscaal onbelast door de werkgever mogen worden vergoed.		
1.1 Vervoerskosten	<p>Zakelijke reizen: kosten gemaakt voor zakelijke kilometers, inclusief woon-werk verkeer, kunnen worden gedeclareerd conform het wettelijk bepaalde belastingvrije bedrag. Dit geldt zowel voor auto, motor, bromfiets, fiets en te voet als openbaar vervoer. Pont- en veergelden mogen niet worden vergoed, wel de vaarkilometers. Kosten van parkeer-, veer- en tolgelden zitten in deze vergoeding inbegrepen. Als de werkelijke kosten van het openbaar vervoer hoger zijn dan de kilometervergoeding, dan kunnen de gemaakte kosten na overleg van vervoersbewijzen gedeclareerd worden. De declaratie moet worden onderbouwd met een rittenadministratie.</p> <p>Carpooling: indien medewerkers carpoolen op eigen initiatief, dan kunnen alle betrokken medewerkers de reiskosten declareren volgens de geldende regeling. Omrijdkilometers worden evenwel niet vergoed. Indien carpooling plaatsvindt op last van de werkgever, dan kan alleen de chauffeur de kilometers declareren incl. de omrijdkilometers om de passagiers op te halen.</p>	€0,21 per kilometer
1.2 Dienstreizen binnenland (o.a. consumpties en verblijfskosten)	<p>Dit betreft kosten die te maken hebben met het maken van een 'dienstreis' in het binnenland. Onder dienstreis wordt verstaan: een binnenlandse reis in opdracht van de werkgever.</p> <p>De werkelijke kosten worden vergoed op vertoon van bonnen met een maximum van de hiernaast vermelde bedragen.</p> <p>Avondmaaltijden en uitgaven in de avond, kunnen alleen worden gedeclareerd als de medewerker vanwege het werk niet vóór 19:00 uur thuis kan zijn.</p> <p>Een zakendiner valt niet onder deze vergoeding.</p>	<p>De door Agapè vastgestelde maximale dagelijkse vergoeding betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kleine uitgaven overdag: €4,50 • een lunch: € 9,50 • een avondmaaltijd: € 24,50 • kleine uitgaven 's avonds: €9,50
1.3 Dienstreizen buitenland	<p>De werkelijke kosten worden vergoed op basis van bonnen. Standaard wordt voor openbaar vervoer 2e klas vergoed en voor vliegreizen economie class.</p> <p>Vliegreizen voor zakelijk reizen worden bij voorkeur geboekt door de afdeling LDHR.</p>	
1.4 Vergaderingen aan huis	<p>Dit betreft kosten die een werknemer maakt i.v.m. met een vergadering aan huis. De kosten moeten zakelijk zijn (een hoofdzakelijk zakelijk belang hebben) en bijdragen aan een goede vervulling van de dienstbetrekking.</p>	De door Agapè vastgestelde maximale vergoeding betreft:

		<ul style="list-style-type: none"> • kleine uitgaven overdag: €1,00 p/p per consumptie. • een lunch: € 3,50 p/p. • een avondmaaltijd: € 7,50 p/p.
1.5 Computer-apparatuur	<p>Zie hiervoor de ICT-regeling.</p> <p>Op kantoor stelt werkgever Wifi ter beschikking; de kosten voor de internetaansluiting thuis zijn niet declarabel, omdat deze tot de normale gezinsuitgaven behoren.</p>	
1.6 Telefoonkosten	<p>Gedeclareerde bel- en aanschafkosten van een smartphone (bellen, sms'en, appen), die voor meer dan 10% voor het werk wordt gebruikt, worden fiscaal onbelast vergoed voor de werkelijke kosten met een maximum van €20,- per maand voor een fulltime medewerker; deeltijders naar rato.</p>	
1.7 Vakliteratuur	<p>De werkgever kan (vak)literatuur vergoeden of verstrekken als deze naar haar oordeel noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van de dienstbetrekking. Dit geldt ook voor digitale literatuur.</p>	
1.8 Studiekosten, cursuskosten	<p>Als er sprake is van opleidingen in relatie tot een dienstbetrekking op verzoek van de werkgever wordt deze vergoed. Bij SDC-gesprekken tussen werkgever en werknemer worden afspraken gemaakt voor personeelsontwikkeling en kunnen afspraken over vergoedingen worden gemaakt. Wanneer de medewerker de studie voortijdig beëindigt of voor het afronden van de studie vertrekt, dan kan de werkgever beslissen dat de medewerker de vergoeding naar rato terugbetaald.</p>	
1.9 Verhuiskosten	<p>Als het naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is, dat de medewerker voor een goede vervulling van de functie dicht bij het werk komt te wonen, dan kan een medewerker aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding voor de kosten van de overbrenging (o.b.v. de werkelijke kosten), plus een bedrag voor de herinrichtingskosten (max. €2500,-), mits de werkgever vooraf akkoord is gegaan met de nieuwe woonplaats van de werknemer en de werkgever vooraf akkoord is gegaan met de hoogte van de vergoeding.</p> <p>De volgende richtlijnen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verhuizing vindt plaats binnen twee jaar na het aanvaarden van de toegewezen functie of wijziging standplaats door de werkgever; • de afstand tussen de oude woning en de nieuwe woning van de werknemer is meer dan 25 km. en door de verhuizing wordt de reistijd woon/werk verkeer minstens gehalveerd. 	

<p>1.10 Herhuisvesting</p>	<p>Herhuisvesting wordt situationeel beoordeeld.</p> <p>Het is gerelateerd aan het RC-saldo van de medewerker en is afhankelijk van de op dat moment vigerende fiscale wet- en regelgeving.</p>	
<p>1.12 Arbovoorzieningen</p>	<p>Om invulling te geven aan de arbo-wet stelt Agapè voor medewerkers die thuiswerkafspraken hebben de navolgende voorzieningen beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergonomisch Bureau. ▪ Ergonomisch Bureaustoel. <p>De medewerker dient via het formulier Arbo-voorzieningen bij diens leidinggevenden aan te geven en goedkeuring te ontvangen voor de aan te schaffen voorzieningen.</p>	<p>De werkelijke kosten worden vergoed 1 x per 7 jaar, tot in principe een maximum van:</p> <p>Bureau €250,- Bureaustoel €200,-</p>
<p>2. Intermediaire kosten: dit zijn kosten die een werknemer meestal in opdracht en voor rekening van de werkgever voorschiet. Vergoeding van deze intermediaire kosten worden niet tot het loon van de werknemer gerekend en kunnen derhalve onbelast vergoed worden.</p>		
<p>1.1 Representatiekosten</p>	<p>Deze vergoeding is voor medewerkers met een duidelijke naar buiten toe gerichte representatieve functie (dat wil zeggen directeur, MT-lid en fondswerver). De vergoeding bestaat uit een vergoeding voor voedsel, drank en genotsmiddelen, kleine geschenken die de betreffende medewerker doet aan zakelijke relaties. Ook diner kosten van een zakelijke relatie vallen hieronder.</p> <p>Dit wordt vergoed volgens de werkelijk kosten en dient overlegt te worden met bonnen.</p>	
<p>1.2 Kosten fondsenwerving en kantoorartikelen</p>	<p>Dit betreft kosten die je maakt i.v.m. met het onderhouden en opbouwen van MPD. De volgende kosten vallen onder deze vergoeding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • briefpapier en enveloppen, postzegels; • attenties voor ondersteuners; • Locatiekosten i.v.m. MPD-ontmoetingen; • kosten in verband met 'drukwerk'; • benodigdheden zoals: printerinkt, toners, enzovoort; • overige kantoorartikelen 	

BIJLAGE ICT-REGELING

LAPTOP-BELEID

- Met ingang van 1-1-2022 ontvangt iedere nieuwe medewerker (met een arbeidscontract voor onbepaalde tijd) én iedere medewerker wiens laptops vervangen moet worden vanwege leeftijd of problemen, een nieuwe laptop van Agapè in bruikleen.
- Deze laptop:
 - Mag alleen zakelijk gebruikt worden.
 - Wordt volledig door Agapè ingericht en beheerd.
 - Voldoet aan de eisen die nodig zijn om het werk binnen Agapè te doen.
- Dit geldt voor alle medewerkers.
- Medewerkers met een tijdelijk arbeidscontract krijgen een reeds gebruikte laptop in bruikleen als deze nog op voorraad is. Zo niet, dan wordt een nieuwe uitgeleverd.
- Het is niet mogelijk om privé laptops te declareren en/of zakelijk te gebruiken.
- Vrijwilligers (niet zijnde associates) ontvangen geen zakelijke laptop.
- Privé-laptops kunnen wel toegang krijgen tot WiFi, maar niet tot sharepoint of de server
- Een zakelijke laptop kan aangevraagd worden via het "Aanvraagformulier laptops" dat op de Sharepoint (Voor iedereen/laptop regeling/..) beschikbaar is.

OVERGANGSBELEID

- Alle onder de oude regeling uitgegeven laptops kunnen hybride (dat wil zeggen zowel zakelijk als privé) gebruikt blijven worden, totdat de laptop moet worden vervangen. Vanaf dat moment treedt het nieuwe beleid in werking.