

PERSONEELSHANDBOEK

Versie 01-07-2026

INHOUDSOPGAVE

1. BELONINGEN	3
1.1 PRESTATIEMANAGEMENT	4
1.2 PROVISIEREGELING SALES	7
1.3 SPECIFIEKE SALESACTIES	10
1.4 AANBRENGEN NIEUWE KLANTEN	11
1.5 GRATIFICATIES EN TUSSENTIJDSE BELONINGEN	12
1.6 PROVISIEREGELING SALES LOONGEBOUW	14
2. RISICO EN INTEGRITEIT	17
2.1 SOCIALE VEILIGHEID EN KLACHTENPROCEDURE	17
2.2 MELDING VERMEENDE MISSTANDEN/KLOKKENLUIDERSREGELING	22
2.3 AGRESSIE EN GEWELD	26
2.4 GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN	29
2.5 RELATIES OP EN RONDOM DE WERKVLOER	32
3. INSTROOM	34
3.1 STAGE EN AfstUDEREN	35
3.2. MEDISCHE ONDERZOEKEN	38
4. BIJZONDERE GEBEURTENISSEN EN AFSCHIED	41
4.1. GEBOORTE, ADOPTIE, HUWELIJK EN GEREgistREERD PARTNERSCHAP	42
4.2 JUBILEUM	43
4.3. PENSIOEN	46
5. LEARNING EN DEVELOPMENT	48
5.1. STUDIEFACILITEITEN	49
6. PRIVACY	53
6.1. CAMERAREGELING	54
6.2. PRIVACYREGLEMENT	59
6.3. IDENTIFICATIEPLICHT	61
6.4 E-MAIL- EN INTERNETREGLEMENT	63
7. VERGOEDINGEN EN VERSTREKKINGEN	66
7.1. ONKOSTEN EN DECLARATIES	67
7.2. DRANKEN OP LOCATIE	71
7.3. GLADHEIDSBESTRIJDING	72
7.4. VACCINATIES	73
7.5. LEASEAUTO	76
7.6. VERHUISKOSTEN	89
7.7 SPAARLOONREGELING (VERVALLEN)	92
7.8 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN EN WERKKLEDING	93
7.9. MOBIELE COMMUNICATIEMIDDELEN	100
7.10 BEELDSCHERMBRIL	103

7.11 ZAKELIJKE KILOMETERS	106
7.12 VERGOEDING EIGEN RISICO NA BEDRIJFSONGEVAL	109
7.13 PERSONEELSVERENIGINGEN	110
7.14 DIENSTREIZEN	111
7.15 VEILIGHEIDSBRIL OP STERKTE	113
7.16 GEHOORBESCHERMING	114
8. VERZEKERINGEN	117
8.1 ONGEVALLLENVERZEKERING	118
8.2 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING	119
8.3 LEVENSLLOOP (VERVALLEN)	120
8.4 PENSIOEN	121
9. WERK EN VRIJE TIJD	123
9.1 VAKANTIE EN VERLOF	124
9.2 ARBEID EN ZORG	128
9.3 FLEXIBEL WERKEN	134
9.4 WIJZIGEN ARBEIDSPLAATS/THUISWERKEN	137
9.5 VRIJWILLIGE TIJD-VOOR-TIJD-REGELING	143
9.6 WERKTIJDEN, PAUZES & OVERUREN	145
10. GEZONDHEID, INZETBAARHEID EN ARBO	148
10.1 VERZUIMREGLEMENT	149
10.2 ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICIJNENBELEID	156
10.3 ROKEN	159
10.4 BEDRIJFSHULPVERLENING	160
10.5 SANCTIEREGELING	163
10.6 WERKOVERLEG	166
11. UITRUIL ARBEIDSVoorwaarden	169
11.1 FIETSPLAN	170
11.2 AANSCHAF DEVICES	173
11.3 BEDRIJFSFITNESS	175
11.4 UITRUIL WOONWERKVERGOEDING	177

1. BELONINGEN

1.1 PRESTATIEMANAGEMENT

Versie : 12
 Versiedatum : 1 augustus 2025
 Datum invoering : 1 januari 2003

1. Algemeen

Binnen PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') bestaat een salarisstructuur voor functies boven CAO niveau, te weten het loongebouw. Aan dit loongebouw is een systeem van beoordelen toegevoegd. De hantering van de methodiek wordt ondersteund door de functiebeschrijving, die betrekking heeft op de functie van de medewerker.

Het loongebouw bestaat uit vijf salarisgroepen. Iedere salarisgroep bestaat uit drie salarisschalen. Alle functies boven CAO niveau zijn gerankt in een groep binnen het loongebouw en functiehouders zijn ingedeeld in schaal 1 of 2 binnen deze groep. Schaal 3 wordt alleen in bijzondere situaties toegepast wanneer er sprake is van een key positie, uitzonderlijk specialisme of uit arbeidsmarkt overwegingen. De minimum- en maximumbedragen van elke groep en schaal zijn vastgelegd in het overzicht met schaalbedragen in het loongebouw. Hierdoor heeft iedere medewerker in het loongebouw een bij de functie en arbeidsmarkt passend groeiperspectief. Het doel van de systematiek is het bevorderen van prestaties, waarbij gestuurd wordt op vaste en variabele beloning.

2. Regeling

2.1 Beoordelingssystematiek

Over het jaar wordt de medewerker beoordeeld op basis van zijn functioneren. Hierbij wordt de medewerker beoordeeld ten aanzien van de manier waarop hij / zij het werk verricht. De kernwaarden zijn uitgangspunt voor de beoordeling. Optioneel kunnen bijzondere omstandigheden/taken worden meegenomen. Dit tezamen leidt tot een samenvattend eindoordeel. Het eindoordeel kan variëren van 'Excellent', 'Zeer goed', 'Goed', 'Minder dan verwacht' tot 'Niet acceptabel'.

De definitie van deze eindoordelen is als volgt:

Excellent:	Functioneren en gedrag van medewerker overtrof consequent verwachtingen t.o.v. de geïdentificeerde doelstellingen en de functievereisten waarbij sprake was van uitzonderlijk functioneren of gedrag. De uitzonderlijke bijdrage wordt algemeen erkend.
Zeer goed:	Functioneren en gedrag van medewerker overtroffen regelmatig de verwachtingen en de medewerker bereikte veel meer dan de benoemde doelstellingen en de functievereisten; medewerker anticipeerde op veranderingen en problemen, en toonde een proactieve benadering van zijn werk.
Goed:	Functioneren en gedrag van medewerker voldeden volledig aan de verwachtingen t.o.v. de benoemde doelstellingen en functievereisten. Verwachtingen werden hier en daar overtroffen.
Minder dan verwacht:	Functioneren en gedrag van medewerker is op een aantal punten beneden verwachting t.o.v. de benoemde doelstellingen en de functievereisten. Functioneren en gedrag dienen verbeterd te worden. Hiervoor wordt een ontwikkelplan opgesteld
Niet acceptabel:	Functioneren en gedrag van medewerker voldeden niet aan de t.o.v. de benoemde doelstellingen en de functievereisten minimumverwachtingen. Om in de huidige functie te kunnen blijven werken, dienen functioneren en

gedrag absoluut verbeterd te worden. Hiervoor wordt een verbeterplan opgesteld, waarbij verbetering binnen de afgesproken termijn zichtbaar moet zijn.

2.2 Salarisverhogingsmatrix

Op grond van prestaties vindt beloning plaats. Binnen het systeem van prestatimanagement wordt een directe koppeling gelegd tussen de beoordeling van het functioneren van een medewerker (door de leidinggevende) en de salarisconsequentie die door dit oordeel wordt bepaald:

Beoordeling	Verhoging
Goed	1%
Zeer goed	3%
Excellent	5%

Indien het maximum van de schaal hiermee wordt overschreden, zal de salarisverhoging tot maximaal het maximum van de schaal zijn.

2.3 Salarisaanpassingen

Er zal jaarlijks met elke functiehouders door de leidinggevende, al dan niet in aanwezigheid van een HR Manager, een beoordelingsgesprek gevoerd worden. Het oordeel van de leidinggevende bepaalt het nieuwe salaris jaarlijks met ingang van 1 april. Een loonsverhoging kan leiden tot indeling in schaal 2 binnen de salarisgroep als het maximum van schaal 1 wordt overschreden. Indien het maximum van schaal 2 is bereikt, is het geen automatisme dat doorgroei naar schaal 3 plaats vindt. Eventuele verhogingen op basis van CAO-indexaties worden separaat doorgevoerd.

2.4 Wanneer komt de medewerker in aanmerking voor een eventuele salarisverhoging?

- indien de medewerker in dienst is gekomen tussen 1 januari en vóór 1 september van het huidige jaar, ontvangt de medewerker een –eventuele- salarisverhoging per april van het volgende jaar;
- indien de medewerker in dienst is getreden na 31 augustus van het huidige jaar ontvangt deze geen salarisverhoging per april van het volgende jaar;
- medewerkers in Schaal 2 komen in aanmerking voor een salarisverhoging bij een eindoordeel van minimaal 'Goed'. In het geval van een inschaling in Schaal 1 van een Loongroep kan ook in individuele situaties bij 'minder dan verwacht' een salarisverhoging plaatsvinden, aangezien schaal 1 nog niet als vakvolwassen schaal wordt beschouwd.
- Doorgroei van schaal 2 naar schaal 3 is geen automatisme en is ter beoordeling van de HR Directeur. Als een leidinggevende een medewerker hiervoor wil aandragen, moet de leidinggevende dat gemotiveerd aan de HR Directeur voorleggen, tijdens de reguliere beoordeling. Aan de volgende voorwaarden moet in ieder geval worden voldaan:
 - de medewerker zit aan het maximum van Schaal 2;
 - de medewerker mag in de afgelopen vijf jaar geen "minder dan verwacht" of "niet acceptabel" beoordeling hebben ontvangen. De medewerker heeft in afgelopen 3 jaar altijd goede beoordelingen gehad, waaronder minimaal één "zeer goed" beoordeling.

Daarnaast neemt de HR Directeur de volgende criteria in overweging:

- medewerker wordt gezien als Key-employee en/of Potential;
- in vergelijking met anderen in dezelfde loonschaal is er structureel sprake van extra werkzaamheden en/of verantwoordelijkheden en/of grotere projecten (die succesvol en tijdig worden afgerond).
- In geval van een specialistische functie die moeilijk vervulbaar is: medewerker heeft zeer specialistische kennis in de vorm van:
 - * een specialistische opleiding die nodig is voor de uitvoering van de functie;
 - * specialistische kennis die noodzakelijk is voor het succesvol uitvoeren van de functie;
 - * specifieke ervaring
- In vergelijking met anderen in schaal 2 en 3 en de verdeling van het loongebouw is het passend om de medewerker door te laten groeien naar schaal 3.

2.5 Beoordelingsmomenten

Het beoordelen van de medewerkers is een continu proces. Formeel vindt er in elk geval op het einde van het jaar of bij het begin van het volgend jaar een beoordeling plaats. Indien de leidinggevende en/of medewerker hier behoefte aan heeft, is een tussentijdse evaluatie mogelijk. Indien de beoordeling over het voorgaande jaar 'Niet acceptabel' of 'Minder dan verwacht' is geweest, is het gewenst dat medewerker en leidinggevende een tussentijdse evaluatie inplannen.

De medewerker en leidinggevende bereiden het gesprek individueel voor volgens het beoordelingsformulier. Daarna vindt het gesprek plaats waarbij het formulier daadwerkelijk wordt ingevuld.

2.6 Bezwaarprocedure

Door de medewerker kan tegen de inschaling en/of de functiebeschrijving evenals tegen de manier waarop de beoordeling van de medewerker tot stand is gekomen, bezwaar worden gemaakt. Dit geldt niet voor het eindoordeel zelf. De medewerker dient dit bezwaar binnen één maand na het beoordelingsgesprek schriftelijk en beargumenteerd in te dienen bij de Bezwaarcommissie beoordeling Loongebouw. Deze commissie bestaat uit de Directeur HR, Hoofd Juridische Zaken, het Dagelijks Bestuur van de OR en een eindverantwoordelijk directeur (in de commissie zal de direct leidinggevende van de bezwaar makende medewerker zich in voorkomende gevallen terugtrekken). De commissie geeft, na nader onderzoek, een advies aan de Algemeen Directeur. De Algemeen Directeur neemt vervolgens een definitief besluit dat aan de medewerker schriftelijk wordt medegedeeld.

Voor meer informatie kan contact worden opgenomen met de leidinggevende.

2.7 Verhoging loonschalen CAO Beroepsgoederenvervoer

Algemene verhogingen van de loonschalen uit de cao Beroepsgoederenvervoer worden voor de salarissen van de medewerkers in het loongebouw doorgevoerd tot een maximum van 5% per kalenderjaar. Cao-verhogingen gedurende het kalenderjaar worden evenredig meegenomen. Bijvoorbeeld een verhoging op 1 januari van 4% en op 1 juli van 2% is een totale verhoging van 5% en wordt volledig aan de medewerkers in het loongebouw toegekend, omdat dit gemiddeld 5% is.

De salarisschalen van het loongebouw worden met het volledige percentage van de cao verhoging verhoogd. Hierdoor ontstaat groeimogelijkheid voor ervaren medewerkers die aan het einde van hun loonschaal zitten.

1.2 PROVISIEREGELING SALES

Ingangsdatum : 1 mei 2025
Versie : 22

1. Algemeen

Voor de commerciële buitendienstmedewerkers bij de verschillende bedrijfsonderdelen kent PreZero Recycling & Recovery (hierna 'PreZero') de provisieregeling Sales. Deze provisieregeling is bedoeld om commerciële medewerkers te belonen op basis van prestaties, gemeten aan de hand van vooraf vastgestelde KPI's. Deze regeling bevordert doelgericht werken, transparantie en rechtvaardigheid binnen het salesproces. Het betreft medewerkers werkzaam in een CAO-functie (niet vallend in het loongebouw van PreZero).

De provisieregeling Sales is gerelateerd aan bedrijfs- en individuele resultaten. PreZero wil met deze regeling prestaties stimuleren en medewerkers extra belonen als zij hun targets realiseren. Daarnaast vindt PreZero het belangrijk de medewerkers te blijven sturen en beoordelen op het gedrag dat wenselijk is voor een normale functie-uitoefening.

PreZero kiest voor een regeling waarin de doelstellingen op individueel niveau worden vastgesteld. Deze doelstellingen zijn een afgeleide van de strategie van de organisatie. Daarbij worden door de Manager Sales Midsegment kritische prestatie-indicatoren (KPI's) geformuleerd per functioneel gebied, waaronder Sales.

2. De toepassingsprocedure

De provisieregeling is van toepassing over de periode 1 maart 2025 tot en met 28 februari 2026. De provisie die in 2025 behaald kan worden door het realiseren van de (individuele) doelstellingen bedraagt at target 15% per jaar. De maximaal te realiseren provisie per jaar is 30%. De te betalen provisie wordt berekend over het bruto maandsalaris (schaal/trede salaris zonder persoonlijke toeslag) over maart 2025 x 12,96.

2.1 Doelstellingen

Het vaststellen van de individuele doelstellingen per functie, vindt aan het begin van het boekjaar plaats, nadat het PreZero jaarbudget is bepaald. De individuele doelstellingen worden per boekjaar beoordeeld in een gesprek tussen leidinggevende en medewerker. De te kiezen doelstellingen liggen in de invloedssfeer van de functie en zijn voor de medewerker per boekjaar meetbaar en inzichtelijk. In de doelstellingen wordt concreet aangegeven hoe op die KPI's 'gescoord' kan worden. Elk resultaatgebied krijgt een 'weging' (gewicht) zodat prioriteiten voor de medewerker helder worden. Een enkel resultaatgebied kan nooit een hogere weging krijgen dan 50%.

De doelstellingen worden 'SMART' opgesteld, dat wil zeggen:

- **Specifiek:** de reikwijdte wordt aangegeven;
- **Meetbaar:** het resultaat is zoveel mogelijk te meten;
- **Acceptabel:** de medewerker staat achter de geformuleerde doelstellingen;
- **Realistisch:** de doelstellingen zijn een uitdaging, maar reëel haalbaar;
- **Tijdsgebonden:** de termijn waarop de doelstellingen behaald moeten zijn is aangegeven.

Het vaststellen van de doelstellingen gebeurt na overleg met de medewerker. De overeengekomen

doelstellingen worden aan het begin van het boekjaar schriftelijk bevestigd aan de medewerker in een zgn. uniforme targetletter. Deze targetletter wordt ondertekend door leidinggevende en medewerker, en een kopie hiervan wordt opgeslagen in het personeelsdossier.

Alleen in bijzondere gevallen kunnen de doelstellingen voor de provisieregeling door de leidinggevende worden herzien of bijgesteld. Dit kan uitsluitend na goedkeuring van de Manager Sales Midsegment in samenspraak met de Operationeel Directeur en indien er zich dringende omstandigheden hebben voorgedaan, die het behalen van de geformuleerde doelstellingen te makkelijk of juist te moeilijk tot onmogelijk maakt.

2.2 Behaald resultaat

Ieder jaar wordt door de leidinggevende na overleg met de medewerker bepaald in hoeverre de doelstellingen voor dat jaar behaald zijn. Tussentijds wordt in bilaterale gesprekken de voortgang van de doelstellingen besproken. Het onderdeel van het resultaatgebied New Business, New Customer & Projecten moet voor minimaal 70% behaald zijn om mee te tellen voor de provisie. De score wordt bepaald door de behaalde resultaten te vermenigvuldigen met de wegingsfactor. De uiteindelijke score per jaar kan echter nooit hoger zijn dan 200%.

De rekenregel per KPI is als volgt;

- bij realisatie KPI onder 70% is de te betalen provisie 0%;
- bij realisatie KPI van 70% t/m 100% is de te betalen provisie gelijk aan de realisatie;
- bij realisatie KPI van 100% t/m 150% is de te betalen provisie gelijk aan 100% plus 2 maal de realisatie min 100%;
- bij realisatie KPI boven 150% is de te betalen provisie gemaximeerd op 200%.

Verificatie

Na afsluiting van het boekjaar verzamelt en verifieert de Manager Sales SME de behaalde resultaten. Deze resultaten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Operationeel Directeur. Na goedkeuring wordt overgegaan tot uitbetaling van de behaalde provisie. Dit vindt uiterlijk plaats met het salaris in mei van het eerstvolgende boekjaar. Bij langdurige afwezigheid (vanaf 42 dagen) kan afwijkend (door de Directeur Sales, in overleg met de Directeur HR) besloten worden over de uitbetaling van de provisie.

2.3 In- en uitdiensttredingen in het lopende jaar

Medewerkers die in 2025 in dienst treden, dienen minimaal 3 maanden in dienst te zijn, voordat zij in aanmerking komen voor provisie. De daarvoor liggende periode wordt als inwerkperiode gezien. Een eventuele interne andere functie, uitzend- of detachingsperiode voorafgaand aan het dienstverband mag worden meegerekend als inwerkperiode. De provisie over het eerste dienstjaar wordt naar rato uitbetaald.

Vanaf het moment waarop de medewerker in aanmerking komt voor provisie, vindt er een gesprek plaats waarin de doelstellingen en KPI's voor de nieuwe medewerker worden vastgesteld in de targetletter.

Bij een uitdiensttreding in de loop van het boekjaar of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst voordat de provisie is uitbetaald, komt de provisie te vervallen. Deze regel is van toepassing ongeacht de behaalde resultaten gedurende het voorgaande boekjaar en de feitelijke datum van uitdiensttreding.

2.4 Afwijkingen

In geval van verschil van inzicht tussen de medewerker en leidinggevende met betrekking tot de toekenning van de hoogte van de provisie kan de medewerker dit voorleggen aan de Directeur HR die samen met de Manager Sales Midsegment een bindend besluit neemt.

In geval van grove of verwijtbare afwijkingen in de resultaten die hebben geleid tot de vaststelling van de uit te betalen provisie kan de Operationeel Directeur of Algemeen Directeur te allen tijde besluiten om de al uitbetaalde provisie te verrekenen met toekomstig uit te keren provisie of deze terug te vorderen.

2.5 Looptijd van deze provisieregeling

Deze provisieregeling is nadrukkelijk alleen voor het boekjaar 2025 van toepassing. De hoogte van het te behalen percentage aan provisie kan jaarlijks variëren en wordt door Algemeen Directeur vastgesteld.

De Algemeen Directeur is te allen tijde gerechtigd de provisieregeling in te trekken of stop te zetten. Aan deze regeling kunnen geen rechten ontleend worden voor de volgende jaren. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, besluit de Algemeen Directeur.

1.3 SPECIFIEKE SALESACTIES

Versie : 1
 Versiedatum : 1 november 2014
 Datum invoering : 1 november 2014

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') wil graag het aanbrengen van nieuwe klanten door haar medewerkers bevorderen en belonen en heeft hiervoor de regeling 'Beloning aanbrengen nieuwe klanten' opgesteld. Hierin is vastgelegd welke medewerkers hiervoor in aanmerking kunnen komen voor een beloning bij het aanbrengen van nieuwe klanten en wat de voorwaarden hiervoor zijn.

Om het aantal potentiële klanten te vergroten, kan de afdeling Sales in samenwerking met de Afdeling Operations specifieke salesacties opzetten. In onderhavige regeling is hiervoor een en ander vastgelegd.

2. Regeling

In het algemeen worden nieuwe klanten geworven door Sales. Ter bevordering van het aantal potentiële klanten kan de afdeling Sales in samenwerking met Operations salesacties opzetten, waarbij chauffeurs gedurende een periode van 4 tot 6 weken wordt gevraagd om binnen een specifiek gebied en op hun reguliere route de adresgegevens van potentiële klanten te noteren.

Wie komen hiervoor in aanmerking?

Alle chauffeurs en beladers binnen de rolcontainer-, hef- en multidiens van PreZero.

Salesactie

Per locatie wordt de salesactie afgestemd en bepaald welke chauffeurs hiervoor worden ingezet. De chauffeur verzamelt vervolgens in de geselecteerde gebieden via chauffeurslijsten adresgegevens van potentiële klanten, die door de afdeling Sales worden verwerkt in digitale adresbestanden. Nadat de salesactie is beëindigd wordt het aantal nieuwe serviceovereenkomsten geëvalueerd.

Beloning

Wanneer op basis van de door de chauffeur aangeleverde adresgegevens 5 of meer nieuwe serviceovereenkomsten (een abonnement van minimaal 1 jaar) zijn afgesloten, ontvangen de chauffeur en belader een waardebon met een waarde van € 25,-. De fiscale consequenties van deze beloning zijn voor rekening van de werkgever.

3. Looptijd van deze regeling

Deze regeling is nadrukkelijk alleen voor de duur van 1 jaar van toepassing. De Algemene Directie is te allen tijde gerechtigd deze in te trekken of stop te zetten. Aan deze regeling kunnen geen rechten ontleend worden voor de volgende jaren. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, besluit de Algemene Directie.

1.4 AANBRENGEN NIEUWE KLANTEN

Versie : 2
Versiedatum : 1 november 2014
Datum invoering : 1 juli 2010

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') wil graag het aanbrengen van nieuwe klanten door haar medewerkers bevorderen en belonen. Deze regeling voorziet in een uniforme en transparante beloning voor deze situaties.

2. Regeling

In het algemeen worden nieuwe klanten geworven door de afdeling Sales. Het is echter heel goed mogelijk, dat ook medewerkers in andere functies nieuwe klanten aanbrengen. Om dit niet ongemerkt voorbij te laten gaan, is besloten hiervoor een beloning vast te stellen.

Wie komen hiervoor in aanmerking?

Alle medewerkers binnen PreZero, met uitzondering van medewerkers in het loongebouw, afdeling Sales en medewerkers die vallen onder de Provisieregeling Sales.

Voorwaarde

De voorwaarde voor het ontvangen van een beloning voor het aanbrengen van een nieuwe klant is dat de afdeling Sales een serviceovereenkomst met deze klant heeft afgesloten met een looptijd van minimaal 1 jaar, gebaseerd op gefundeerde informatie;

- de medewerker heeft direct contact gehad met de beoogde klant;
- de medewerker heeft alle benodigde contactgegevens van de beoogde klant doorgegeven;
- er is een reële kans op het afsluiten van een serviceovereenkomst ('warme lead');
- de beoogde klant staat open voor het aangaan van een serviceovereenkomst.

Beloning

Indien voldaan is aan de hierboven genoemde voorwaarde wordt het aanbrengen van elke nieuwe klant beloond met een waardebon met een waarde van € 25,-. De fiscale consequenties van deze beloning zijn voor rekening van de werkgever.

3. Procedure

Medewerkers kunnen potentiële klanten kenbaar maken bij de Rayon Manager / Teamleider van de betreffende vestiging. Deze informeert de afdeling Sales, waarna de afdeling Sales de onderneming of particulier zal benaderen.

Na het afsluiten van de serviceovereenkomst informeert de afdeling Sales de betreffende Rayon Manager / Teamleider. Deze zal ervoor zorgdragen dat aan de medewerker, die betreffende klant heeft aangebracht, een waardebon wordt verstrekt.

Indien er geen serviceovereenkomst afgesloten wordt, zal de betreffende medewerker hierover geïnformeerd worden door de Rayon Manager / Teamleider.

1.5 GRATIFICATIES EN TUSSENTIJDSE BELONINGEN

Versie : 2
 Versiedatum : 1 oktober 2023
 Datum invoering : 1 januari 2023

1. Algemeen

PreZero Recycling & Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') wil graag buitengewone, niet vooraf afgesproken (bijzondere) inspanning of prestatie van een medewerker of een team kunnen belonen. Om deze reden is deze regeling in het leven geroepen.

Alle medewerkers kunnen in aanmerking komen voor een gratificatie of tussentijdse beloning.

2. Individuele gratificaties

Jaarlijks stelt de directie een budget vast voor individuele gratificaties.

Medewerkers die een buitengewone, niet vooraf afgesproken (bijzondere) inspanning of prestatie hebben geleverd kunnen door hun leidinggevende worden aangedragen voor een éénmalige gratificatie. De leidinggevende onderbouwt dit verzoek aan de hand van de volgende aspecten:

- impact van de inspanning of prestatie;
- tijdsinvestering;
- resultaat;
- duur – periode.

Er wordt twee keer per jaar onder de leidinggegenden een uitvraag gedaan of er medewerkers zijn die voor een gratificatie in aanmerking komen. Een standaard formulier is hiervoor beschikbaar, waarop de onderbouwing door de leidinggevende kan worden aangegeven.

Beoordeling van het voorstel voor het toekennen van een gratificatie vindt plaats door de gratificatiecommissie, bestaande uit de Algemeen Directeur, HR Directeur, Value Chain Directeur en een OR-lid. Aan de hand van een afweging van de bovengenoemde aspecten wordt, rekening houdend met het budget, door de gratificatiecommissie een bedrag toegekend van € 500,00, € 1.000,00, € 1.500,00 of € 2.000,00 netto.

De netto gratificatie wordt aangemerkt voor de vrije ruimte in de werkkostenregeling (wkr). Wettelijke aanpassingen in de wkr kunnen tot aanpassing van deze regeling leiden.

Indien een gratificatie wordt toegekend, wordt deze schriftelijk bevestigd aan de medewerker.

3. Team gratificaties

Jaarlijks stelt de directie een budget vast voor team gratificaties.

Indien een team een bijzondere prestatie levert, kunnen zij in aanmerking komen voor een gezamenlijke, niet geldelijke beloning. De beloning draagt bij aan het welbevinden van het team. Denk daarbij aan een gezamenlijke lunch of diner, uitje etc.

Afhankelijk van de geleverde inspanning en grootte van het team heeft de beloning een waarde tussen de € 500,- en € 2.000,-.

Er wordt twee maal per jaar onder leidinggegenden een uitvraag gedaan of er teams zijn die voor een team gratificatie in aanmerking komen. De gratificatiecommissie beoordeelt de ingediende voorstellen en kent één of meerdere teams gratificaties toe.

4. Tussentijdse beloningen

Een leidinggevende die een medewerker wil bedanken voor een kleiner initiatief, inspanning of prestatie, kan bij de HR Administratie een cadeaubon aanvragen. De maximale waarde van de cadeaubon is € 50,-.

Een medewerker komt maximaal één maal per 12 maanden in aanmerking voor een cadeaubon. Het is niet mogelijk om voor dezelfde daad zowel een cadeaubon als een individuele gratificatie te ontvangen.

Leidinggevendenden kunnen een verzoek voor een cadeaubon, en voor welk bedrag, na afstemming met hun HR Manager, indienen bij de HR Administratie (hra.nl@prezero.com).

5. Looptijd

Deze regeling heeft een looptijd van 1 jaar: van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023. Hierna volgt een evaluatie. Op basis daarvan wordt besloten of en hoe de regeling wordt verlengd.

1.6 PROVISIEREGELING SALES LOONGEBOUW

Versie : 1
 Versiedatum : 1 maart 2026
 Datum invoering : 1 maart 2026

1. Algemeen

Deze provisieregeling is bedoeld om commerciële medewerkers te belonen op basis van prestaties, gemeten aan de hand van vooraf vastgestelde KPI's. Deze regeling bevordert doelgericht werken, transparantie en rechtvaardigheid binnen het sales proces. De regeling is van toepassing voor de functies Business Development Manager en Strategisch Accountmanager (ingedeeld in het PreZero Loongebouw).

De provisieregeling Sales is gerelateerd aan individuele en teamresultaten. PreZero wil met deze regeling prestaties stimuleren en medewerkers extra belonen als zij hun targets realiseren

PreZero kiest voor een regeling waarin de doelstellingen op functie-niveau worden vastgesteld.

2. De toepassingsprocedure

De provisieregeling is van toepassing over de periode 1 maart tot en met 28 februari van het volgende jaar (boekjaar). De provisie die per jaar behaald kan worden door het realiseren van de (individuele) doelstellingen bedraagt at target 8% per jaar. De maximaal te realiseren provisie per jaar is 16%. De te betalen provisie wordt berekend over het bruto maandsalaris (schaal/trede salaris zonder persoonlijke toeslag) van de maand waarin het boekjaar of de provisieregeling van start gaat x 12,96.

2.1 Doelstellingen (KPI's)

Het vaststellen van de individuele doelstellingen (KPI's) per functie, vindt aan het begin van het boekjaar plaats, nadat het PreZero jaarbudget is bepaald. De individuele doelstellingen worden door de manager geformuleerd, in samenspraak met de Chief Commercial Officer en de medewerker. De te kiezen doelstellingen liggen in de invloedssfeer van de functie en zijn voor de medewerker per boekjaar meetbaar en inzichtelijk. In de doelstellingen wordt concreet aangegeven hoe op die KPI's 'gescoord' kan worden. Elk resultaatgebied krijgt een 'weging' (gewicht) zodat prioriteiten voor de medewerker helder worden. Een enkel resultaatgebied kan nooit een hogere weging krijgen dan 50%.

De doelstellingen worden 'SMART' opgesteld, dat wil zeggen:

- **Specifiek:** de reikwijdte wordt aangegeven;
- **Meetbaar:** het resultaat is zoveel mogelijk te meten;
- **Acceptabel:** de medewerker staat achter de geformuleerde doelstellingen;
- **Realistisch:** de doelstellingen zijn een uitdaging, maar reëel haalbaar;
- **Tijdsgebonden:** de termijn waarop de doelstellingen behaald moeten zijn is aangegeven.

Het vaststellen van de doelstellingen gebeurt na overleg met de medewerker.

Alleen in bijzondere gevallen kunnen de doelstellingen voor de provisieregeling door de leidinggevende worden herzien of bijgesteld. Dit kan uitsluitend na goedkeuring van de CCO en

indien er zich dringende omstandigheden hebben voorgedaan, die het behalen van de geformuleerde doelstellingen te makkelijk of juist te moeilijk tot onmogelijk maakt.

2.2 Behaald resultaat

Ieder jaar wordt door de leidinggevende na overleg met de medewerker bepaald in hoeverre de doelstellingen voor dat jaar behaald zijn. Tussentijds wordt in bilaterale gesprekken de voortgang van de doelstellingen besproken. Het onderdeel van het resultaatgebied New Business, New Customer & Projecten moet voor minimaal 80% behaald zijn om mee te tellen voor de provisie. De score wordt bepaald door de behaalde resultaten te vermenigvuldigen met de wegingsfactor. De uiteindelijke score per jaar kan echter nooit hoger zijn dan 200%.

De rekenregel per KPI is als volgt;

- bij realisatie KPI onder 80% is de berekende provisie 0%;
- bij realisatie KPI van 80% of meer is de berekende provisie gelijk aan de realisatie, met een maximum van 200%;

Iedere KPI heeft een wegingsfactor. De berekende provisie per KPI wordt afgezet tegen de wegingsfactor van deze KPI. De som van deze uitkomsten geeft het totale resultaat weer. Op basis van dit resultaat wordt het percentage provisie bepaald.

Resultaat	Provisie
< 80 %	0,00%
80% - 95%	4,00%
95% - 105%	8,00%
105% - 120%	12,00%
> 120%	16,00%

Verificatie

Na afsluiting van het boekjaar verzamelt en verifieert de betreffende manager de behaalde resultaten. Deze resultaten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Chief Commercial Officer. Na goedkeuring wordt overgegaan tot uitbetaling van de behaalde provisie. Dit vindt uiterlijk plaats met het salaris in mei van het eerstvolgende boekjaar. Bij langdurige afwezigheid (vanaf 42 dagen) kan afwijkend (door de Chief Commercial Officer, in overleg met de Chief People & Communications Officer) besloten worden over de uitbetaling van de provisie.

2.3 In- en uitdiensttredingen in het lopende jaar

Medewerkers die in de loop van het boekjaar in dienst treden, dienen minimaal 3 maanden in dienst te zijn, voordat zij in aanmerking komen voor provisie. De daarvoor liggende periode wordt als inwerkperiode gezien. Een eventuele interne andere functie, uitzend- of detachingsperiode voorafgaand aan het dienstverband mag worden meegerekend als inwerkperiode. De provisie over het eerste dienstjaar wordt naar rato uitbetaald.

Vanaf het moment waarop de medewerker in aanmerking komt voor provisie, vindt er een gesprek plaats waarin de doelstellingen en KPI's voor de nieuwe medewerker worden vastgesteld in de targetletter.

Bij een uitdiensttreding in de loop van het boekjaar of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst voordat de provisie is uitbetaald, komt de provisie te vervallen. Deze regel is van toepassing

ongeacht de behaalde resultaten gedurende het voorgaande boekjaar en de feitelijke datum van uitdiensttreding.

2.4 Afwijkingen

In geval van verschil van inzicht tussen de medewerker en leidinggevende met betrekking tot de toekenning van de hoogte van de provisie kan de medewerker dit voorleggen aan de Chief Commercial Officer die samen met de Chief People & Communications Officer een bindend besluit neemt.

In geval van grove of verwijtbare afwijkingen in de resultaten die hebben geleid tot de vaststelling van de uit te betalen provisie kan de Chief Commercial Officer of Chief Executive Officer te allen tijde besluiten om de al uitbetaalde provisie te verrekenen met toekomstig uit te keren provisie of deze terug te vorderen.

2.5 Overgangsjaar 2026

Deze provisieregeling start gedurende het boekjaar 2026. Voor dit boekjaar geldt een overgangsmaatregel voor de (nieuwe) functies van Business Development Manager en Strategisch Accountmanager die intern worden ingevuld door medewerkers in dezelfde loongroep.

- Bij aanvang van de functie in 2026 worden de KPI's vastgelegd en wordt het salaris verlaagd met 100/104;
- Aan het einde van het boekjaar 2026 wordt de realisatie van de KPI's inzichtelijk en kan de provisie op basis van de resultaten worden berekend. Omdat het salaris maar gedeeltelijk is verlaagd, zijn de percentages behorende bij de resultaten voor dit boekjaar:

Resultaat	Provisie
< 80 %	0,00%
80% - 95%	2,00%
95% - 105%	4,00%
105% - 120%	6,00%
> 120%	8,00%

- Bij aanvang van het boekjaar 2027 wordt het salaris opnieuw verlaagd, en nu met 104/108 en gelden de voorwaarden zoals vastgesteld in 2.2

2.6 Looptijd regeling

Na het boekjaar 2027 zal deze regeling worden geëvalueerd.

2. RISICO EN INTEGRITEIT

2.1 SOCIALE VEILIGHEID EN KLACHTENPROCEDURE

Datum invoering: : 1 januari 2023
 Versiedatum: : 1 juli 2026
 Versie : 2

1. Algemeen

PreZero wil een veilige, inclusieve en gezonde werkomgeving voor alle medewerkers. Een werkcultuur waarin volgens onze waarden wordt gewerkt en waarin geen plaats is voor ongewenst gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. Daarom beschrijft deze regeling wat PreZero verstaat onder gewenst of ongewenst gedrag. Verder staat in deze regeling welke stappen kunnen worden gezet in geval van ongewenst gedrag.

2. Gewenste omgangsvormen: de waarden van PreZero

Onze waarden zijn de kern van onze identiteit. Ze geven aan waarom en hoe we dingen doen. Dankzij de waarden weten wij wat ervan ons verwacht wordt, waardoor wij allemaal ons werk beter kunnen doen en onze doelen bereiken.

Verbonden	<i>Ik voel me verbonden met het bedrijf en mijn collega's en vind samenwerken en een goede omgang met elkaar heel belangrijk. Samen komen we verder!</i>
Gestructureerd	<i>Ik ben betrouwbaar en helder in mijn afspraken. Doordat ik gestructureerd werk ben ik duidelijk en bereik ik resultaat.</i>
Respectvol	<i>Ik behandel iedereen met respect en bevorder zo feedback, eerlijkheid en openheid in onze organisatie. Ook ga ik zorgvuldig met materiaal en grondstoffen om.</i>
Proactief	<i>Ik ben proactief en draag de verantwoordelijkheid die daarbij past. Dat betekent ook dat ik transparant ben over fouten, zodat iedereen daarvan kan leren.</i>
Pragmatisch	<i>Ik denk en handel pragmatisch, creatief en out-of-the-box – "kan niet" bestaat niet. Ik ben oplossingsgericht en flexibel.</i>

PreZero verwacht dat alle medewerkers conform deze waarden met elkaar omgaan op de werkvloer. Ter illustratie:

- **Verbonden:** Probeer na te gaan wat het effect van jouw gedrag op iemand anders is. Wat de één als onschuldig grapje ziet, kan door de ander als vervelend worden ervaren. Soms heeft degene die het grapje maakt, niet door dat de ander dit als pesten ervaart. Probeer bewust te zijn van de gevolgen van jouw gedragingen.
- **Gestructureerd:** Collega's moeten op elkaar kunnen rekenen. Kom daarom afspraken na of breng je collega(s) op tijd op de hoogte als je afspraken niet na kunt komen.
- **Respectvol:** Wanneer je het niet eens bent met een collega, is er ruimte om dit aan te geven en met elkaar hierover in gesprek te gaan. Voer discussies altijd op een respectvolle manier en probeer samen tot een bevredigende uitkomst te komen.
- **Proactief:** Als je aan ziet komen dat iets (mogelijk) misgaat, wacht dan niet af maar kom pro actief in actie. Zo voorkom je problemen of ongewenste situaties en help je je collega's.

- Pragmatisch: Als een collega een plan heeft bedacht dat je niet ziet zitten, spreek dan geen afkeur uit maar ga in gesprek over mogelijke aanpassingen of alternatieven.

3. Ongewenste omgangsvormen

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we:

Pesten	Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn.
Seksuele intimidatie	Seksuele intimidatie is elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, dat als ongewenst wordt ervaren.
Discriminatie	Bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur of religie.
Agressie en geweld	Onder agressie en geweld worden alle verbale en fysieke handelingen verstaan waarbij een persoon wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen.

Ongewenste omgangsvormen kunnen ook online/digitaal plaatsvinden.

Ter illustratie enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- Een grap maken tijdens het werk kan leuk zijn, maar laat daarbij schunnige taal en vieze woorden of gebaren achterwege. Ook opmerkingen over het uiterlijk, fluiten en gluren, of hinderlijk volgen met de ogen kunnen voor collega's of anderen heel storend of bedreigend zijn. Zo willen we binnen PreZero niet met elkaar omgaan.
- Het bewust negeren van e-mails van een bepaalde collega kan er toe leiden dat diegene zich buitengesloten voelt en dat werkzaamheden niet goed kunnen worden uitgevoerd.
- Pesten kan ook achter iemands rug plaatsvinden, zoals door te roddelen of het verspreiden van valse geruchten. Soms is iemand zich er ook niet van bewust dat hij een collega kwetst met een grapje of bepaald gedrag. Zo is bijvoorbeeld het nooit meevragen van een bepaalde collega voor de lunch ook een vorm van buitensluiten.
- Een misschien onschuldig bedoelde opmerking, kan kwetsend zijn omdat iemands identiteit wordt aangevallen. Zoals: 'Je bent te jong om manager te zijn', 'Voor jou bestellen we alleen sla voor de lunch'.

4. Wat te doen bij ongewenste omgangsvormen?

Er zijn verschillende manieren om ongewenste omgangsvormen bespreekbaar te maken en op te lossen:

4.1 Het gesprek aangaan met de persoon van wie het ongewenste gedrag afkomstig is

Het is belangrijk dat we elkaar aanspreken op ongewenste omgangsvormen. Het kan zijn dat iemand niet doorheeft dat zijn of haar gedrag door een ander als onwenselijk wordt ervaren. Een goed gesprek kan de lucht klaren en voorkomen dat het gedrag zich herhaalt. Misschien is het een misverstand of kunnen er afspraken worden gemaakt voor de toekomst.

4.2 Ondersteuning zoeken

Als een gesprek met de betrokkene niet lukt, of als het niet lukt om er samen uit te komen, dan kan ondersteuning worden gezocht bij de leidinggevende, een vertrouwenspersoon, de preventiemedewerker, een HR-manager of de Arbodienst. Zij kunnen helpen met het bespreekbaar maken van de situatie en zo nodig ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing.

4.3 Klachtenprocedure

Lukt het niet om een oplossing te vinden, ook niet met ondersteuning, of is het ongewenste gedrag van dusdanige ernst dat het nodig is om een officiële klacht in te dienen, dan kan de medewerker een klacht indienen bij de klachtencommissie via een melding aan de Compliance Officer (via de link op de website www.PreZero.nl).

De klachtencommissie bestaat uit: HR Directeur, een ander lid van de Country Board (niet zijnde verantwoordelijk voor het onderdeel waar de kwestie speelt), Legal Counsel HR (tevens secretaris van de commissie) en de voorzitter van de commissie Sociaal Beleid van de OR.

De klacht bevat de naam en functie van de klager, een omschrijving van het vermeende ongewenste gedrag, met vermelding van zo mogelijk tijd, plaats, omstandigheden, een beschrijving van de reeds genomen stappen, de naam en functie van de aangeklaagde en eventueel namen van getuigen of andere betrokkenen. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Een ingediende klacht kan op ieder moment worden ingetrokken.

De klachtencommissie stelt na ontvangst van de klacht een onderzoek in, tenzij op voorhand duidelijk is dat de klacht niet op redelijke gronden is gebaseerd. De klachtencommissie hoort afzonderlijk de klager, de aangeklaagde, en eventueel getuigen. De klachtencommissie kan getuigen horen die ten opzichte van klager en/of aangeklaagde anoniem willen blijven voor zover de klachtencommissie tot het oordeel komt dat deze wens tot anonimiteit redelijk is en het horen van de getuige noodzakelijk is voor een goede klachtbehandeling.

De klachtencommissie stelt de klager en de aangeklaagde na het horen van de betrokkenen schriftelijk op de hoogte van het standpunt omtrent de klacht en adviseert de algemeen directeur indien nodig over het nemen van een passende maatregel.

Gegevens die betrekking hebben op het indienen van een klacht worden niet in het personeelsdossier opgenomen. Wel worden eventuele sancties en een afschrift van het standpunt van de klachtencommissie in het personeelsdossier van de aangeklaagde opgenomen.

De medewerker mag in geen enkel opzicht in zijn positie als medewerker hinder ondervinden van het feit dat hij een klacht heeft ingediend bij de klachtencommissie.

De leden van de klachtencommissie gaan vertrouwelijk om met hetgeen waar hij of zij uit hoofde van deze rol mee bekend raken.

De secretaris van de klachtencommissie deelt het advies en de klacht met de Compliance Officer.

5. Consequenties ongewenst gedrag

In geval van ongewenst gedrag zal PreZero maatregelen nemen, zoals het opleggen van een officiële waarschuwing of zelfs ontslag (al dan niet op staande voet). Per geval zal bekeken worden welke maatregel passend is bij de aard en de ernst van de situatie.

6. Vertrouwenspersoon

Wanneer er sprake is van ongewenste omgangsvormen, is het belangrijk dat iemand zijn/haar verhaal kwijt kan. Daarom benoemt de algemeen directeur minimaal vier interne vertrouwenspersonen (waarvan ten minste twee vrouw) verdeeld over het land. De benoeming geldt voor vier jaar en kan telkens voor vier jaar worden verlengd. De functie van vertrouwenspersoon kan niet samenvallen met andere vertrouwensposities, zoals HR Manager. De vertrouwenspersoon mag geen enkel nadeel ondervinden van het uitoefenen van deze rol.

De rol van de vertrouwenspersoon:

- Eerste opvang en begeleiding van medewerkers die last hebben van ongewenste omgangsvormen.
- Ondersteunen bij het vinden van een informele oplossing.
- Medewerker informeren over andere oplossingen en eventueel doorverwijzen naar hulpverlenende instanties of de klachtenprocedure.
- Voorlichten en informeren van medewerkers over de werkwijze van de vertrouwenspersoon.
- Adviseren en ondersteunen van leidinggevend en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Het registreren (geanonimiseerd) van de werkzaamheden als vertrouwenspersoon, in afstemming met de Coördinator Vertrouwenspersonen van PreZero, ten behoeve van een periodiek verslag aan de Compliance Officer. De commissie Sociaal Beleid ontvangt hiervan een kopie.

De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met hetgeen waar hij of zij uit hoofde van deze rol mee bekend raakt. Indien nodig maakt de vertrouwenspersoon met de medewerker afspraken over een wijze van aanpak en het, met toestemming van de medewerker, betrekken van andere personen en/of instanties.

7. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2023 en vervangt Regeling 2.1 Klachtenregeling Ongewenst gedrag.

2.2 MELDING VERMEENDE MISSTANDEN/KLOKKENLUIDERSREGELING

Versie : 2
Versiedatum : 1 juli 2023
Datum invoering : 1 januari 2015

2. Algemeen

PreZero Nederland (hierna 'PreZero') hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en wil dat verantwoordelijk gedrag permanent onderdeel is van haar bedrijfscultuur. PreZero verwacht van haar medewerkers onder andere een ethisch besef en handelen, een respectvolle houding jegens elkaar en de omgeving alsmede dat zij de geldende (bedrijfs-)regels en het door PreZero gevoerde beleid naleven. De medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen gedrag en mag daarop worden aangesproken. Een goede reputatie van PreZero en haar medewerkers acht PreZero van cruciaal belang voor haar positie als ondernemer.

PreZero voert controles uit op het functioneren van haar procedures en instructies. Gebreken die worden geconstateerd tijdens die controles worden waar nodig gecorrigeerd en gecommuniceerd. Ondanks de toepassing van audits of andere controles kan het voorkomen dat een situatie afwijkt van het beleid en/of regels van PreZero, van de klant en/of van wettelijke regels. Een medewerker kan daar weet van hebben of een dergelijke situatie vermoeden. Een medewerker die weet of een vermoeden heeft van misstanden in de organisatie, vindt in deze regeling een instrument waarmee hij/zij dat vermoeden/die feiten kan melden. Het kan en mag niet zo zijn dat medewerkers hun kennis over vermeende misstanden als een last met zich mee dragen zonder zicht op een oplossing ervan.

'Klokkenluiden'

Het melden van vermeende misstanden wordt in het normale spraakgebruik ook wel aangeduid als 'klokkenluiden'. Klokkenluiden kan worden omschreven als het melden van (vermoeden(s) van) misstanden binnen of via de organisatie c.q. binnen of via de dagelijkse werkzaamheden.

In het vervolg van deze regeling zal over (vermeende) misstanden *op* het werk of *vanwege* het werk worden gesproken.

Bescherming klokkenluiders

De Wet bescherming klokkenluiders (voorheen Wet huis voor klokkenluiders), zoals deze geldt per 18 februari 2023, is een wet met regels over mogelijkheden en bescherming van medewerkers die een misstand willen melden. Deze wet regelt ook de verplichting voor werkgevers om een klokkenluidersregeling te hebben, en aan welke eisen die regeling moet voldoen. Deze regeling heeft als doel daar opvolging aan te geven.

2. Definities

Medewerker

Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is (geweest) van PreZero dan wel degene die anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid voor PreZero (heeft) verricht (zoals stagiairs, uitzendkrachten en gedetacheerden).

Melder

De medewerker die melding doet van een (vermeende) misstand of (vermeende) misstanden.

Misstanden

- a. Een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:

- i. Een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
 - ii. Een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
- b. Een (gevaar voor) schending van het Europees Unierecht.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

Misstanden kunnen plaatsvinden binnen de PreZero locatie, maar ook onderweg of op de locatie van een klant. Misstanden kunnen in algemene zin worden omschreven als illegale, niet regelconforme en/of onethische praktijken binnen de PreZero organisatie c.q. binnen de dagelijkse werkzaamheden. Misstanden kunnen bijvoorbeeld tot gevolg hebben dat medewerkers in gevaar worden gebracht, bijvoorbeeld vanwege verminderde concentratie, maar ook dat de klant en/of PreZero schade wordt toegebracht, zoals reputatieschade.

Vermeende misstanden

Een vermoeden bij melder van een misstand, zoals illegale, niet regelconforme en/of onethische praktijken die plaatsvinden binnen of via de organisatie c.q. binnen of via de dagelijkse werkzaamheden van melder.

Leidinggevende

De (direct) leidinggevende van melder.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon als benoemd in de regeling 'Sociale veiligheid en klachtenprocedure'.

Hoogste eindverantwoordelijke

De Algemeen Directeur van PreZero.

3. Algemene uitgangspunten

3.1 Van iedere medewerker wordt verwacht dat deze (vermeende) misstanden meldt.

3.2 Meldingen kunnen worden gedaan aan de volgende functionarissen:

- de direct leidinggevende of een hogere leidinggevende;
- de hoogst eindverantwoordelijke;
- de vertrouwenspersoon (zie regeling 'Vertrouwenspersoon');
- Hoofd Juridische Zaken;
- De HR directeur;
- de Compliance Officer.

Een melding kan ook worden gedaan door een door de melder zelf aangewezen persoon, die namens de melder melding doet van een (vermeende) misstand, bij de leidinggevende en/of de hoogst eindverantwoordelijke.

3.3 Bij het doen van een melding als bedoeld in deze regeling, wordt van de melder verwacht dat hij/zij te goeder trouw handelt, met andere woorden: dat hij/zij zijn vermoedens op redelijke gronden baseert en dat de aannames daarbij juist zijn en zijn te verifiëren via (nader) onderzoek.

3.4 Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden vanwege de werkzaamheden. Hiervoor wordt primair verwezen

naar een overleg daarover met de leidinggevende of naar de vertrouwenspersoon (zie regeling Sociale Veiligheid en klachtenprocedure). Deze regeling is bedoeld voor misstanden die het individu overstijgen.

4. Interne melding

- 4.1 Melder kan een (vermoeden van een) misstand intern melden: schriftelijk, telefonisch of op zijn of haar verzoek binnen een redelijke termijn in een gesprek op een locatie.
- 4.2 Vóór het melden van een (vermeende) misstand is het mogelijk om hierover een adviseur in vertrouwen te raadplegen (bijvoorbeeld via het Huis voor klokkenluiders).
- 4.3 Melder meldt (vermeende) misstanden bij zijn/haar direct leidinggevende of, indien dit door melder niet wenselijk wordt geacht, bij een van de andere functionarissen als genoemd in 4.2.
- 4.4 Indien de melding mondeling wordt gedaan, legt de functionaris tot wie de melder zich wendt de melding schriftelijk vast, onder vermelding van de aard van de (vermeende) misstand, de feiten of andere aannames daarbij, de datum(s) waarop een en ander is geconstateerd door melder en de datum van de melding aan de verantwoordelijke. Melder wordt in de gelegenheid gesteld de schriftelijke weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te tekenen, en ontvangt een kopie. Als alternatief voor een schriftelijke weergave van het gesprek, kan de melding worden geregistreerd door het maken van een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm, mits de melder vooraf met de opname instemt.
- 4.5 De functionaris die de melding ontvangt doet van de melding onverwijld bericht aan de hoogste eindverantwoordelijke en aan de Compliance Officer, tenzij de aard van de melding zich daartegen verzet.
- 4.6 Betrokkene ontvangt binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging van degene bij wie de melding is gedaan.
- 4.7 De melding wordt geregistreerd in een daarvoor ingericht register van de Compliance Officer. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van de wet of andere bij of krachtens wet of Unierecht vastgestelde eisen.
- 4.8 Alle communicatie in relatie tot de melding is uitsluitend anoniem, anders gezegd: communicatie over het onderwerp vindt alleen plaats binnen de directe kring van bevoegden zonder vermelding van de naam van melder.
- 4.9 Melder accepteert dat in het kader van de uitvoering van het onderzoek mogelijk nog nadere vragen aan hem/haar kunnen worden gesteld, bijvoorbeeld ter verduidelijking van de feiten als gemeld, tenzij betrokkene expliciet heeft aangegeven niet verder bevraagd te willen worden.
- 4.10 Binnen uiterlijk 12 weken na verzending van de ontvangstbevestiging wordt aan de melder informatie verstrekt over het verloop van het onderzoek en eventuele vervolgstappen. In uitgangspunt ontvangt de melder deze informatie van de functionaris bij wie het (vermoedelijke) misstand door hem/haar was gemeld.

5. Uitvoering onderzoek vanwege melding

- 5.1 Naar aanleiding van een melding wordt zo spoedig mogelijk besloten tot het uitvoeren van een onderzoek, tenzij de melding kennelijk ongegrond is of de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan. Afhankelijk van de eerste bevindingen kunnen vervolgacties worden bepaald, een en ander in afstemming met hoogste eindverantwoordelijke.
- 5.2 Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoedelijke misstand of op onvoldoende afstand staat van de te onderzoeken kwestie of personen. Voor het onderzoek kan een externe onderzoeker worden ingeschakeld.

6. Rechtsbescherming melder

- 6.1 De melder die redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is, mag op geen enkele wijze worden benadeeld als gevolg van het melden. Indien de melder zijn/haar melding heeft laten doen via zijn/haar adviseur, zal deze adviseur, indien deze tevens medewerker is bij PreZero, dezelfde bescherming genieten.
- 6.2 Mocht melder dan wel adviseur van mening zijn dat de bepalingen uit deze regeling onvoldoende gevolgd zijn dan kan een klacht ingediend worden bij de Directeur HR of bij de Compliance Officer.
- 6.3 Elke gewenste anonimiteit als verlangd door betrokkene zal PreZero respecteren, voor zover wettelijke regels zich daartegen niet verzetten. Dit betekent dat de identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, niet bekend wordt gemaakt zonder dienst instemming. Als een wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure tot mededeling van de identiteit van een melder verplicht, wordt deze daarvan vooraf in kennis gesteld, tenzij die informatie het gerelateerde onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.

7. Externe melding

- 7.1 Een (vermoeden van) een misstand kan (ook zonder voorafgaande interne melding) buiten de organisatie worden gemeld aan bevoegde autoriteiten:
:
 - De Autoriteit Consument en Markt;
 - De Autoriteit Financiële Markten;
 - De Autoriteit persoonsgegevens;
 - De Nederlandsche Bank N.V.;
 - Het Huis voor klokkenluiders;
 - De Inspectie gezondheidszorg en jeugd;
 - De Nederlandse Zorgautoriteit;
 - De Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming.

2.3 AGRESSIE EN GEWELD

Datum invoering : 1 januari 2019
 Versiedatum : 1 januari 2019
 Versie : 1

1. Algemeen

Het doel van deze regeling is de te hanteren gedragsregels en verdere maatregelen voor PreZero medewerkers bij een confrontatie met agressie en geweld gericht tegen voor PreZero werkzame personen.

2. Uitgangspunten

Het beleid van PreZero over de te hanteren gedragsregels en maatregelen met betrekking tot agressie en geweld kent 3 uitgangspunten:

Uitgangspunt 1: Professioneel handelen

PreZero voert haar dienstverlening professioneel uit en behandelt daarbij alle personen met wie onze medewerkers in contact komen met respect. Daarom mogen onze medewerkers verwachten dat zij ook door anderen met een zelfde mate van respect behandeld worden.

Gedragslijnen die PreZero hanteert voor een respectvolle behandeling van haar medewerkers zijn:

- Wij stellen duidelijke grenzen voor toelaatbaar gedrag en maken die kenbaar.
- Wij registreren alle incidenten betreffende agressie en geweld.
- Wij doen altijd aangifte bij een strafbaar feit.
- Wij verhalen schade op de dader.
- Wij verlenen nazorg aan medewerkers die slachtoffer zijn van agressie en geweld.
- Wij informeren onze medewerkers over het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld.

Uitgangspunt 2: Verbod op agressief en gewelddadig gedrag

PreZero verbiedt alle vormen van agressie en geweld door onze medewerkers en zal daarom ook geen enkele vorm daarvan tolereren gericht tegen onze medewerkers bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Indien de agressor toch een medewerker van PreZero is, zal er na de beoordeling van het incident een passende sanctie worden toegepast.

Uitgangspunt 3: Herkennen van agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan:

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk. Uitingen hiervan kunnen zijn:

- verbaal geweld (bv uitschelden, beledigen)
- fysiek geweld (bv schoppen, slaan, met een wapen dreigen of overvallen worden)
- psychisch geweld (bv bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen)
- moedwillig beschadigen van eigendommen van PreZero of van de medewerker.

3. Preventie

Het voorkomen van agressie en geweld begint met communicatie over het onderwerp. Intern naar medewerkers door middel van voorlichting erover tijdens het werkoverleg. Extern richting personen, klanten en organisaties met welke medewerkers van PreZero in contact komen over de genomen maatregelen en over de gedragsregels die PreZero hanteert.

Een kordate en zelfverzekerde opstelling, op het moment dat 'de ander' ongewenst of grensoverschrijdend gedrag vertoont, is belangrijk. In een vroeg stadium het ongewenste gedrag

benoemen en duidelijk een grens stellen, voorkomt in veel gevallen dat het ongewenste gedrag escaleert naar agressief gedrag of geweld.

PreZero biedt haar medewerkers handvatten om toegespitst op zijn/haar functie preventief te handelen om ongewenst en potentieel agressief gedrag te voorkomen. Dit kan zijn in de vorm van instructie of training.

4. Opvang en ondersteuning voor medewerkers:

PreZero biedt begeleiding aan medewerkers, die geconfronteerd zijn met agressie of geweld. Om goed te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende maatregelen beschikbaar:

1. Protocol Agressie en geweld:

Het Protocol Agressie en geweld (bijlage 1) bevat instructies voor medewerkers en leidinggevenden hoe te handelen na een incident..

2. Vertrouwenspersoon

Medewerkers die in de werksituatie bij PreZero met ongewenst gedrag te maken krijgen of hier getuige van zijn, kunnen zich wenden tot een vertrouwenspersoon (en eventueel een klacht indienen). Zie hiervoor de klachtenregeling ongewenst gedrag in het personeelshandboek.

3. Registratie en evaluatie van incidenten

Agressie-incidenten moeten worden gemeld bij de leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt dan of aanvullende maatregelen gewenst of noodzakelijk zijn. Daarnaast ziet de leidinggevende erop toe dat het incident wordt gemeld conform de PreZero incidenten regeling. Periodiek worden alle incidenten geëvalueerd en indien nodig worden aanvullende maatregelen getroffen zoals extra training en/of extra communicatie.

4. Opvang en begeleiding slachtoffer

Een confrontatie met agressie en geweld is een schokkende gebeurtenis. De leidinggevende is verantwoordelijk voor goede opvang en nazorg aan de medewerker. De leidinggevende kan daarbij de hulp inschakelen van interne of externe deskundigen. Eventueel bespreekt de leidinggevende een incident in het werkoverleg, waarbij de nadruk wordt gelegd op preventie.

Bijlage 1 Protocol Agressie en Geweld

Stap 1

Bij alle vormen van agressie kan er gevaar ontstaan voor de veiligheid van de medewerker of de veiligheid van anderen. Als een medewerker inschat dat een situatie kan gaan escaleren wordt de hulp van een collega en/of politie ingeroepen en meldt de medewerker het incident zo snel mogelijk bij zijn leidinggevende.

Stap 2

De medewerker past het geleerde uit de besprekingen rond de omgang met agressie en geweld toe.

Stap 3

De medewerker meldt zo spoedig na afloop van het incident en nadat de emotie geluwd is het incident bij de leidinggevende.

Stap 4

De leidinggevende zorgt voor een goede opvang van de medewerker en bespreekt het incident met de medewerker en eventueel zijn direct betrokken collega's. Samen maken zij een incident melding volgens de bestaande procedure.

Stap 5

Indien de agressor een collega of medewerker van PreZero betreft, informeert de leidinggevende de medewerker over de mogelijkheid om contact op te nemen met een vertrouwenspersoon (zie personeelshandboek 2.1).

Stap 6

De leidinggevende wijst de medewerker erop dat het mogelijk is om aangifte te doen en stelt de medewerker in de gelegenheid dit te doen.
Bij strafbare feiten doet de leidinggevende samen met de medewerker aangifte bij de politie.

Stap 7

De leidinggevende overlegt met de medewerker of het gewenst of zinvol is om het incident op het eerstvolgende werkoverleg te bespreken.

2.4 GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN

Datum invoering : 1 februari 2023
 Ingangsdatum : 1 augustus 2023
 Versiedatum : 15 augustus 2025
 Versie : 3

1. Algemeen

Compliance is een woord voor het naleven van relevante wet- en regelgeving en het werken volgens de regels en normen die een bedrijf zelf opstelt. PreZero vindt het onder andere belangrijk dat iedere vorm van belangenverstrengeling, corruptie en omkoping – en ook de schijn daarvan – worden voorkomen. Daarom beschrijft deze regeling welke richtlijnen en regels van toepassing zijn voor geschenken en uitnodigingen.

Geschenken en uitnodigingen die PreZero medewerkers ontvangen vanuit de Schwarz Group zijn van deze regeling uitgezonderd.

2. Geschenken

2.1 Geschenken aannemen

In de arbeidsovereenkomsten met PreZero medewerkers is de volgende bepaling opgenomen:

Het is de werknemer verboden om in verband met de vervulling van zijn functie van afnemers, leveranciers of andere derden zonder voorafgaande toestemming van de werkgever, direct of indirect, enigerlei provisie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook, of geschenken aan te nemen of te bedingen. Deze bepaling geldt niet voorzover het gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde betreft.

Onder 'gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde' worden bijvoorbeeld verstaan: kop koffie, blikje fris, feeststol, reep chocolade, bos bloemen, kalender, pen, blocnote of fles wijn. Met 'geringe waarde' wordt in ieder geval een geschatte waarde van maximaal EUR 15,-- bedoeld.

Het is nooit toegestaan om contant geld (fooi) of een voucher of cadeaubon aan te nemen, ook niet als de voucher of bon een gering bedrag vertegenwoordigt. Daarnaast is het verboden om een gift in natura aan te nemen (zoals een aanbod om te helpen met een privé verbouwing).

Bij het aannemen van geschenken van geringe waarde is voorzichtigheid en terughoudendheid geboden:

- Frequentie: het aannemen van een geschenk van geringe waarde moet een uitzonderlijke gebeurtenis blijven (dat wil zeggen: sporadisch).
- Wees kritisch op de bedoeling van de gever. Het geschenk mag niet worden aanvaard als het geschenk wordt gegeven om de medewerker te bewegen iets te doen of na te laten dat niet tot de afgesproken werkzaamheden behoort. Het is daarom in ieder geval verboden om een geschenk te aanvaarden tijdens een onderhandelingsfase. Ook is het verboden om in ruil voor een (klein) geschenk extra afval mee te nemen. Als de medewerker twijfelt over een geschenk, moet dit worden besproken met de leidinggevende. Ook kan de Compliance Officer worden benaderd.

Als het geschenk een geschatte waarde van meer dan EUR 15,--, dan wordt het geschenk geweigerd en indien nodig teruggestuurd. Als de medewerker verwacht dat het weigeren van een geschenk de relatie zou kunnen schaden of als het geschenk niet kan worden teruggestuurd, bespreekt de medewerker dat met de leidinggevende en wordt naar een passende oplossing gezocht. Ook kan de Compliance Officer worden benaderd voor overleg.

Indien een geschenk met een geschatte waarde van meer dan EUR 15,-- in overleg met de leidinggevende wordt geaccepteerd, dan moet daarvan melding worden gedaan bij de Compliance Officer.

Een medewerker mag nooit om een geschenk vragen (ook niet om een geschenk met geringe waarde).

Het bovenstaande is ook van toepassing voor materialen en spullen die in het kader van trainingen worden aangeboden.

Het winnen van een prijs

Medewerkers wordt afgeraden om deel te nemen aan prijsvragen, loterijen of andere promotionele acties van (potentiële) leveranciers, klanten of andere zakelijke relaties. Als een medewerker een prijs wint, wordt dit beschouwd als een geschenk en gelden de regels voor het aannemen van geschenken.

2.2 Geschenken geven

Het is nooit toegestaan om een relatiegeschenk te geven met als doel de ontvanger te bewegen om iets te doen of na te laten. De waarde van een relatiegeschenk bedraagt maximaal EUR 15,-. Bij het geven van een relatiegeschenk is daarnaast voorzichtigheid en terughoudendheid geboden:

- Frequentie: het geven van een geschenk moet een uitzonderlijke gebeurtenis blijven (dat wil zeggen: sporadisch).
- Wees kritisch en denk na over het signaal dat met het geven van het geschenk kan worden gegeven. Het geven van een relatiegeschenk kan namelijk (onverwacht) een ongunstige invloed hebben op de relatie.

3. Uitnodigingen

Een uitnodiging kan worden geaccepteerd of worden gestuurd als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De uitnodiging dient enkel om algemene zakenrelaties aan te knopen of aan te halen, en
- De uitnodiging valt niet samen en houdt geen verband met specifieke zakelijke transacties (zoals onderhandelingen, het sluiten of al dan niet verlengen van een contract), en
- De uitnodiging wordt niet aanvaard of gestuurd in ruil voor een voorkeursbehandeling of met als doel een zakelijk voordeel te behalen.

Het aannemen of versturen van een uitnodiging wordt gemeld bij de Compliance Officer. Daarbij wordt vermeld waar de uitnodiging voor is en van wie de uitnodiging afkomstig is of wie wordt uitgenodigd.

Als sprake is van een van de onderstaande omstandigheden, moet vooraf overleg plaatsvinden met de Compliance Officer:

1. De uitnodiging wordt binnen twee maanden ontvangen/gestuurd:
 - vanaf het begin of het einde van de contractonderhandelingen, of
 - in de aanloop naar of onmiddellijk na de sluiting van een overeenkomst, of
 - voorafgaand aan of onmiddellijk volgend op vergelijkbare kritieke data (bijv. aanbestedingen).
2. Regelmatig terugkerende uitnodigingen, of
3. Uitnodiging van derden met partner, of
4. Onderdeel van de uitnodiging is dat de reis- en/of hotelkosten worden betaald.

4. Hoe doe ik een melding?

Een melding in het kader van deze regeling kan worden gedaan bij de Compliance Officer via compliance.nl@prezero.com.

Bij twijfels of een dilemma/probleem, moet contact worden gezocht met de Compliance Officer.

2.5 RELATIES OP EN RONDOM DE WERKVLOER

Datum invoering : 1 februari 2023
 Ingangsdatum : 1 februari 2023
 Versie : 1

1. Algemeen

PreZero vindt het belangrijk dat medewerkers in een veilige en prettige omgeving kunnen werken. Een omgeving waarin bovendien geen sprake is van (schijn van) belangenverstrengeling en (schijn van) bevoordeling. Daarom beschrijft deze regeling welke regels van toepassing zijn voor relaties op en rondom de werkvloer.

2. Regels

Op de werkvloer kunnen persoonlijke relaties bestaan en ontstaan. Het kan gaan om (al bestaande) familierelaties, vriendschappelijke en affectieve relaties, met collega's of externe contactpersonen. In uitgangspunt is dat een privéaangelegenheid. De relatie kan echter gevolgen hebben voor de werkvloer. Om die reden stelt PreZero de volgende regels:

1. De relatie mag geen negatieve gevolgen hebben op de werkzaamheden, het werkklimaat en de onderlinge verhoudingen.
2. De relatie mag de goede naam en onafhankelijkheid van PreZero niet aantasten.
3. Relaties mogen geen (schijn van) belangenverstrengeling en (schijn van) bevoordeling veroorzaken.
4. Wees transparant:
 - Een relatie met een ondergeschikte of een relatie waarin bij de werkzaamheden enige vorm van afhankelijkheid bestaat, moet door de leidinggevende worden gemeld bij de eigen leidinggevende.
 - Als een medewerker een familiale, vriendschappelijke of affectieve relatie heeft met een medewerker van een externe partij waar PreZero zaken mee doet (op welke wijze dan ook, direct of indirect) en de medewerker bij die zaken betrokken is, moet dit worden gemeld bij de leidinggevende.

3. Consequenties en maatregelen

Zo lang de werkzaamheden en de directe collega's niet onder de relatie lijden, heeft PreZero in principe geen probleem met de relatie. Dit ligt anders als het gaat om een affectieve relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte of als er een andere vorm van afhankelijkheid bestaat. In die situaties wordt door de leidinggevende van de betrokkene(n) met ondersteuning vanuit HR in overleg naar een passende oplossing gezocht, zoals een overplaatsing. Ditzelfde geldt als de relatie een negatief effect heeft op collega's of de werkzaamheden, (schijn van) belangenverstrengeling of (schijn van) bevoordeling veroorzaakt en/of de naam en onafhankelijkheid van PreZero aantast. Bij het zoeken naar een passende oplossing worden alle omstandigheden van het geval in overweging genomen. Van de medewerkers wordt hierin een actieve en oplossingsgerichte houding verwacht.

4. Wat te doen bij negatieve gevolgen van relaties op de werkvloer?

Er zijn verschillende manieren om negatieve gevolgen van relaties op de werkvloer bespreekbaar te maken en op te lossen:

- 4.1 Het gesprek aangaan met de persoon/personen die het betreft

Het is belangrijk dat we elkaar aanspreken op negatieve effecten van persoonlijke relaties op de werkvloer. Het kan zijn dat de betrokkenen het effect niet doorhebben. Een goed gesprek kan de lucht klaren en voorkomen dat de collega('s) er (meer) last van krijgt (krijgen).

4.2 Ondersteuning zoeken

Als een gesprek met de betrokkene(n) niet lukt, of als het niet lukt om er samen uit te komen, dan kan ondersteuning worden gezocht bij de leidinggevende, een vertrouwenspersoon, de preventiemedewerker, een HR-manager of de Arbodienst. Zij kunnen helpen met het bespreekbaar maken van de situatie en zo nodig ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing.

3. INSTROOM

3.1 STAGE EN AFSTUDEREN

Datum invoering : 1 maart 2008
Versiedatum : 11 augustus 2022
Versie : 3

1. Algemeen

Een stage-overeenkomst wordt door de betrokken entiteit van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') aangegaan met een stagiair, die als leerling/student van een onderwijsinstelling praktijkervaring moet of wil opdoen. De verhoudingen bij een stage-overeenkomst zijn niet die van een werkgever tot een werknemer, maar die van een stagegever tot een stagenemer. Een stage-overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst.

De CAO voor Beroepsgoederenvervoer over de Weg, de PreZero Bedrijfsregelingen en het personeelshandboek zijn niet van toepassing op de stagiair of afstudeerder. Uitzonderingen hierop zijn deze Stage / afstudeerregeling en de hierin genoemde bepalingen en verwijzingen.

Deze regeling is van toepassing op alle stagiairs die in het kader van een MBO,- HBO,- of universitaire opleiding stage lopen of een afstudeeropdracht doen binnen PreZero Nederland.

Indien de onderwijsinstelling een afwijkende stage-overeenkomst/regeling hanteert, kan na overleg tussen PreZero en de onderwijsinstelling op onderdelen afgeweken worden van de stage-overeenkomst en/of deze regeling.

2. Stage-overeenkomst

De invulling van de stage-overeenkomst is afhankelijk van de concrete omstandigheden en van de regeling die de stagiair - vaak met bemiddeling van zijn stagebegeleider van zijn onderwijsinstelling - met de stagegever heeft afgesproken.

De stagiair wordt binnen PreZero gekoppeld aan een begeleider die fungeert als eerste aanspreekpunt.

3. Stagevergoeding

De stagiair heeft recht op een bruto stagevergoeding mits de stage minstens één kalendermaand duurt. De vergoeding bedraagt € 620,- bruto per maand op basis van een stage van 40-uur per week. Dit bedrag wordt naar rato aangepast indien minder dan 40 uur per week aan de stage wordt besteed. PreZero draagt over de stagevergoeding de verplichte loonheffing af. De stagiair kan wel of geen loonheffingskorting laten toepassen.

De stagiair heeft geen recht op vakantietoeslag. Bij verzuim heeft de stagiair geen recht op de stagevergoeding, tenzij partijen daar andere afspraken over maken.

4. Reiskostenvergoeding

De stagiair ontvangt geen reiskostenvergoeding voor "woon-werk verkeer". Indien de stagiair in het kader van de stage-opdracht op verzoek van PreZero reiskosten maakt, worden deze reiskosten vergoed conform de regeling Vergoeding zakelijke kilometers in het personeelshandboek.

5. Terugkomdagen en overige verplichtingen

De stagiair wordt in de gelegenheid gesteld om terugkomdagen en overige verplichtingen vanuit de onderwijsinstelling bij te wonen. Deze dagen zullen gelden als stagedagen. De stagiair dient dit vooraf aan PreZero kenbaar te maken.

6. Verlof

De stagiair heeft tijdens de stage aanspraak op 160 verlofuren op jaarbasis bij een stage van 40 uur per week. Bij een stage van minder dan 40 uur per week, wordt de aanspraak op verlof naar evenredigheid vastgesteld. Dit geldt ook voor stages die een gedeelte van het jaar beslaan. De aanspraak op verlof wordt in hele uren vastgesteld door naar boven af te ronden. Op het aantal verlofuren wordt in mindering gebracht:

1. Een door de onderwijsinstelling verplicht voorgeschreven vakantie tijdens de stage, en
2. De voor PreZero medewerkers verplichte vrije dagen, zoals een nationale feestdag, die op een stagedag van de stagiair vallen

Als hierdoor een negatief verlofsaldo ontstaat, heeft dat geen consequenties. Niet opgenomen verlof, wordt niet uitgekeerd.

7. Verzuim

Indien verzuim door de stagiair om een geaccepteerde reden (doktersbezoek, ziekte, bijzondere omstandigheden etc.) noodzakelijk is, zal gehandeld worden volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling. De stagiair dient PreZero op de hoogte te stellen van zijn afwezigheid.

In geval van langdurig verzuim (zoals bij ziekte) treden partijen in overleg over het inhalen/verlengen/verplaatsen van (de resterende) stageperiode en de stagevergoeding.

8. Bedrijfsmiddelen

Indien dit door de begeleider noodzakelijk wordt geacht kan door PreZero bedrijfskleding, schoeisel en/ of gereedschap worden verstrekt. Bedrijfskleding en schoeisel blijven eigendom van PreZero. De stagiair zal worden verwezen naar de regeling "Persoonlijke Beschermingsmiddelen" in het personeelshandboek.

Indien dit door de begeleider noodzakelijk wordt geacht, kan door PreZero een laptop en/of mobiele telefoon ter beschikking worden gesteld conform de daarvoor geldende regelingen.

9. Intellectuele eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten op de door de stagiair binnen de uitvoering van zijn werkzaamheden te vervaardigen c.q. vervaardigde uitvindingen, werken, modellen of tekeningen alsmede andere gegevens, hier niet nader genoemd, komen toe aan PreZero, tenzij schriftelijk nadrukkelijk anders is overeengekomen.

10. Geheimhouding

De stagiair verbindt zich zowel gedurende het bestaan van de stage-overeenkomst als ook nadat de overeenkomst eindigt, op geen enkele wijze aan wie dan ook (daarbij inbegrepen andere personeelsleden van PreZero, tenzij deze in verband met hun werkzaamheden in dienst van PreZero van een en ander op de hoogte dienen te worden gesteld) enige mededeling te doen van gegevens van vertrouwelijke aard betreffende de onderneming van PreZero waarvan de stagiair in het kader

van zijn werkzaamheden bij PreZero heeft kennisgenomen en waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of behoort te kennen.

11. Veiligheidsvoorschriften en instructies

De stagiair dient zich te houden aan de binnen PreZero geldende veiligheidsvoorschriften en instructies.

12. Collectieve ongevallenverzekering

De stagiair valt onder de werkingssfeer van de door PreZero afgesloten collectieve ongevallenverzekering. De premie hiervoor wordt door PreZero betaald.

13. Einde van de stage-overeenkomst

De stage-overeenkomst eindigt van rechtswege aan het einde van de afgesproken periode, tenzij partijen andere afspraken maken.

3.2. MEDISCHE ONDERZOEKEN

Datum invoering : 1 december 2008
 Versiedatum : 1 juli 2025
 Versie : 6

1. Algemeen

Het beleid ten aanzien van het medisch onderzoek binnen PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') wordt bepaald door:

- Wet op de Medische Keuringen en Besluit Aanstellingskeuringen;
- de Arbowet;
- CAO Beroepsgoederenvervoer/PreZero bedrijfsregelingen;
- PreZero personeelshandboek en andere regelingen;
- Wegenverkeerswet (reglement rijbewijzen);
- Regeling Eisen geschiktheid 2000 (CBR)

Hieronder zal worden ingegaan op het PreZero-beleid ten aanzien van:

1. functiegerichte aanstellingskeuring;
2. medisch intrede onderzoek (Nul meting)
3. periodiek arbeids- & gezondheidskundig onderzoek (PAGO)
4. periodiek medisch onderzoek (PMO);

De wet stelt dat een medewerker niet medisch mag worden gekeurd voor deelneming aan een pensioenvoorziening. Voor alle duidelijkheid: onder pensioen wordt niet alleen de ouderdomsverzekering verstaan, maar ook de arbeidsongeschiktheids-, de WIA-hiaat- en WIA-excedent verzekering. Het beleid ten aanzien van pensioenkeuringen valt buiten deze regeling.

2. Regeling

2.1 Functiegerichte aanstellingskeuring

Een functiegerichte aanstellingskeuring mag alleen worden uitgevoerd, wanneer de aard van de functie bijzondere eisen aan de medische geschiktheid van de te keuren medewerker stelt en alle overige beoordelingen van de sollicitant al hebben plaatsgevonden. Dit kan ook van toepassing zijn bij overgang naar een andere functie binnen PreZero. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt verstaan: de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de te keuren medewerker, van collega's en van derden bij de uitvoering van het werk.

Gezien bovenstaande is het uitvoeren van een aanstellingskeuring binnen PreZero slechts beperkt van toepassing. Dit geldt voor de functies waarbij werken met onafhankelijke adembescherming onderdeel is van de functie of een extra rol bij de functie (zoals BHV).

Voor chauffeurs functies is de keuring gekoppeld aan de medische geschiktheid voor het rijbewijs. Als de medewerker een geldig groot rijbewijs (categorie C, CE, D of DE) heeft is de medische geschiktheid voor het werk aangetoond. Deze medewerkers moeten periodiek voor hun rijbewijs gekeurd worden.

De eventuele extra kosten voor de rijbewijskeuring kunnen bij PreZero worden gedeclareerd (zie personeelshandboek 7.1 Onkosten en declaraties).

2.2 Medisch intrede onderzoek

Een medisch intrede onderzoek is bedoeld om de medische Ausgangssituatie van een medewerker die is aangesteld in een bepaalde functiegroep vast te leggen. Het is een 1^e Periodieke Arbeids- en

Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO). Met dit 1^e PAGO kan dan bij vervolg onderzoeken in het kader van de PAGO aansluiting gevonden worden in de ontwikkeling van de gezondheidskundige situatie van de betreffende medewerker.

2.3 Periodiek Arbeids- en Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Door middel van het PAGO kan de ontwikkeling van gezondheidskundige situatie van de medewerker worden beoordeeld op basis van (onder andere) de belastende effecten en risico's van het werk op de gezondheid van de medewerker. Doel hierbij is de risico's en effecten op de gezondheid te voorkomen of te minimaliseren.

Ten aanzien van deze periodieke onderzoeken is een aantal zaken van belang:

- medewerkers vallend onder één van de PAGO categorieën, zie 2.5, worden bij voortdurend van het dienstverband in beginsel iedere 5 jaar opgeroepen voor een PAGO.
- Medewerkers die ook gekeurd moeten worden voor of het rijbewijs of het werken met onafhankelijke adembescherming hebben hiervoor een andere keuringsfrequentie. Deze keuringen staan los van de periodieke onderzoeken uit deze PAGO scope.
- De medewerker is niet verplicht gehoor te geven aan een oproep voor het PAGO onderzoek;
- Het PAGO onderzoek wordt uitgevoerd door een deskundige gespecialiseerde organisatie;
- PreZero draagt de kosten voor de uitvoering van het PAGO onderzoek, de tijd voor de uitvoering van de PAGO is werktijd en eventuele reiskosten worden vergoed.
- PreZero draagt zorg voor signalering van de periodiciteit en stuurt de gegevens voor de uitvoering naar de uitvoerder.
- De medewerkers worden uitgenodigd voor het PAGO onderzoek, onder vermelding van tijdstip en locatie van het onderzoek.
- Verhinderende, afmelding of weigering van het onderzoek geschiedt via PreZero.

De uitvoerder zal de betrokken medewerker over de uitslag van de het PAGO onderzoek informeren. Tevens zal deze indien hier aanleiding toe bestaat de gegevens van het PAGO onderzoek met inachtneming van het medisch beroepsgeheim en na afstemming met de medewerker ter beschikking stellen aan de huisarts van de medewerker.

De uitvoerder zal op basis van zogenaamde groepsrapportages (anoniem) adviezen aan PreZero geven over preventieve maatregelen die de arbeidsomstandigheden verder ten goede komen.

2.4 Preventief Medisch Onderzoek (gezondheidscheck)

Medewerkers die niet in de scope van de PAGO vallen kunnen worden uitgenodigd voor een Preventief Medisch Onderzoek. Een PMO biedt inzicht in de mentale en fysieke gezondheid van medewerkers.

Onderdelen van het onderzoek (naast het invullen van een vragenlijst) kunnen zijn:

- Vragenlijst over inzetbaarheid en vitaliteit
- Algemene medische onderzoeken zoals gewicht, bloeddruk, longfunctie, zicht en gehoor
- Verdere medische onderzoeken
- Eventueel gesprek met een arts

Na het onderzoek krijgt de medewerker individuele informatie over de status van zijn/haar gezondheid en advies op maat hoe daar mee omgegaan kan worden. Bijvoorbeeld adviezen over leefstijl en eten.

De werkgever krijgt geen individuele rapportages maar kan door middel van groepsrapportages wel een algemeen beeld krijgen van de gezondheidssituatie in het bedrijf (per functiegroep).

Het doel voor de medewerker is om een goed beeld te krijgen van zijn eigen gezondheidssituatie en de mogelijke risico's. Het doel voor PreZero is om een algemeen inzicht te verwerven in de vitaliteit van haar medewerkers (PreZero ontvangt geen individuele uitslagen van deze screening).

De PMO wordt eenmaal per vijf jaar collectief aangeboden en daar waar mogelijk en zinvol gecombineerd met een PAGO. De inhoud of vorm van dit PMO wordt door PreZero bepaald aan de

hand van uitgevoerde RI&E's, adviezen van de Arbodienst en uitkomsten van welzijnsonderzoeken in de organisatie.

Tevens wordt de VGWM commissie van de ondernemingsraad er in betrokken.

2.5 Groepen voor PAGO/PMO

Vanuit de RI&E's is een advies geformuleerd over (operationele) functies waarvoor een PAGO (zie 2.3) en/of PMO (zie 2.4) nuttig is. Deze functies zijn ingedeeld in groepen. Iedere groep kent eigen risico's en belastingen in de functie, daarop is dan ook de inhoud van het PAGO/PMO onderzoek afgestemd:

- I Operationele medewerkers algemeen.
- II Operationele medewerkers ploegendienst.
- III Niet operationele en kantoor medewerkers.

2.6 Werkwijze uitvoering PAGO/PMO

Werkwijze vastlegging en uitvoering van PAGO/PMO.

- Administratie:

Op basis van de functie indeling van de medewerker wordt bepaald in welke van de PAGO/PMO groepen de medewerker wordt ingedeeld.

De vastgestelde PAGO/PMO groep wordt in de systemen van de afdeling HR Administratie (HRA) vastgelegd inclusief de datum van laatst aangeboden en wel/niet uitgevoerde PAGO/PMO onderzoek. Bij een eventuele wijziging van functie van een medewerker wordt er gekeken of dit leidt tot een wijziging in de indeling van de PAGO/PMO groep.

- Uitnodiging:

De (1^e of periodieke) aanvraag voor het uitvoeren van het PAGO/PMO onderzoek bij de uitvoerder wordt verzorgd door de afdeling HR Administratie. Deze informeert de uitvoerder over de namen van medewerkers en de PAGO/PMO-groepen die in aanmerking komen voor een PAGO/PMO.

De uitvoerder nodigt vervolgens de medewerkers individueel uit voor de uitvoering van de PAGO, onder vermelding van tijdstip en locatie.

- Uitvoering:

Op basis van het in bij de functiegroep vastgelegde profiel voor de PAGO/PMO (gebaseerd op de risico's en blootstellingen in de functie) wordt door de medewerker een vragenlijst ingevuld en worden aanvullende medische onderzoeken uitgevoerd. Een gesprek met een medisch deskundige kan hier onderdeel van zijn.

- Resultaat:

Na afronding van de PAGO en beoordeling door een medisch deskundige krijgt de medewerker mondeling, telefonisch of schriftelijk informatie over het resultaat van de PAGO/PMO inclusief een advies over geconstateerde bevindingen. Dit resultaat en advies is persoonlijk voor de medewerker en wordt niet gedeeld met PreZero als werkgever.

De informatie die PreZero als werkgever ontvangt is of de PAGO/PMO heeft plaatsgevonden en op welke datum dat is gebeurd.

Periodiek ontvangt PreZero op basis van de uitgevoerde PAGO's en PMO's groepsrapportages van de algemene gezondheidsgegevens en aandachtspunten die uit de uitgevoerde onderzoeken naar voren zijn gekomen. Deze groepsrapportages zijn niet herleidbaar tot individuele werknemers.

4. BIJZONDERE GEBEURTENISSEN EN AFSCHIED

4.1. GEBOORTE, ADOPTIE, HUWELIJK EN GEREgistREERD PARTNERSCHAP

Datum invoering : 1 mei 2003
Versiedatum : 1 januari 2022
Versie : 4

1. Algemeen

Deze regeling is van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst met PreZero. Uitzendkrachten, gedetacheerden e.d. nemen niet deel aan deze regeling.

2. Geboorte en adoptie

Bij geboorte van een kind van een medewerker of bij de wettige adoptie van een kind biedt PreZero een passend geschenk aan ter waarde van € 20,-. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de afhandeling en heeft een drietal mogelijkheden:

- Een cadeau naar keuze
- Waardebonnen (bijvoorbeeld VVV bonnen)
- Een giftcard (verkrijgbaar op het hoofdkantoor)

3. Huwelijk en geregistreerd partnerschap

In deze bepaling wordt geregistreerd partnerschap gelijkgesteld aan huwelijk. Een medewerker die in het huwelijk treedt of 25 of 40 jaar getrouwd is ontvangt ter gelegenheid van dit feit een geschenk ter waarde van € 100,-. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de afhandeling en heeft een drietal mogelijkheden voor het geschenk:

- Een cadeau naar keuze
- Waardebonnen (bijvoorbeeld VVV bonnen)
- Een giftcard (verkrijgbaar op het hoofdkantoor)

4. Administratieve procedure

Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om de gebeurtenis via Mijn HR te registreren. De HR administratie draagt zorg voor behandeling van eventuele pensioenmutaties. De medewerker dient zelf zorg te dragen voor de consequenties ten aanzien van de zorgverzekering.

5. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2018. Eerdere versies van deze regeling komen te vervallen op 1 januari 2018.

4.2 JUBILEUM

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 1 november 2025
 Versie : 8

1. Algemeen

Deze regeling is van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst met PreZero die op grond van dienstjaren een jubileum hebben bereikt.

2. Bepaling dienstjaren

Voor de bepaling van de dienstjaren worden alleen de jaren van een ononderbroken dienstverband bij PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') geteld, inclusief de reeds opgebouwde dienstjaren bij een bedrijf dat door PreZero is overgenomen.

3. Jubileumjaren en mijlpalen

Als mijlpalen worden aangemerkt:

- 1 jaar in dienst;
- 5 jaar in dienst.

Als jubilea worden aangemerkt:

- 12½ -jarig dienstverband;
- 25-jarig dienstverband;
- 40-jarig dienstverband;
- 50-jarig dienstverband.

4. Jubileumgeschenk

Bij een mijlpaal van 1 jaar in dienst ontvangt de medewerker een cadeaukaart ter waarde van € 25,00 en bij 5 jaar in dienst een cadeaukaart ter waarde van € 50,00.

Bij een 12½-, 25-, en 40-jarig jubileum ontvangt de medewerker ter gelegenheid van dit feit een geschenk:

- **12,5 jarig jubileum**
 - Cadeaukaart ter waarde van € 75,-
- **25, 40 en 50 jarig jubileum**

Keuze uit:

 - Miniatuur vrachtwagen van PreZero,
 - Cadeaukaart ter waarde van € 100,-

De afdeling HR Administratie draagt zorg voor de verspreiding van de geschenken.

5. Uitbetaling bruto maandsalaris netto

Bij een 25-jarig, een 40-jarig en een 50-jarig jubileum ontvangt de medewerker een bruto maandsalaris, welke netto wordt uitbetaald.

Onder maandsalaris wordt in dit verband verstaan het maandsalaris, zoals dat geldt in de maand waarin het betreffende jubileum valt, inclusief persoonlijke toeslag en exclusief alle andere toeslagen.

6. Bijzonder verlof

Jubilarissen krijgen een dag bijzonder verlof toegekend. Dit geldt in geval van een 12½, 25, 40 en 50 jarig jubileum.

7. Feestelijkheden

Ter gelegenheid van het 25- en 40-jarig jubileum krijgt de jubilaris een diner of receptie aangeboden.

Als de medewerker kiest voor een diner geldt het volgende:

- De restaurant- en dinerkeuze vinden in overleg met de medewerker plaats.
- De kosten voor het diner bedragen ongeveer € 1.000,-.
- Het diner is voor maximaal 15 personen. Gasten zijn:
 - de jubilaris met eventuele partner;
 - eventuele kinderen van de medewerker met eventuele partner;
 - leidinggevende en indien gewenst HR Manager;;
 - overige genodigden (denk aan directe collega's)

Als de medewerker kiest voor een receptie geldt het volgende:

- De receptie vindt in principe plaats op de locatie waar de betrokkene werkzaam is.
- Is er geen geschikte locatie van PreZero voorhanden is, kan de receptie op een externe locatie gehouden worden.
- Bij een receptie geldt dat de kosten circa € 1.000,- mogen bedragen.
- De receptie is voor maximaal 50 personen. De lijst van genodigden wordt in overleg door de jubilaris en de leidinggevende vastgesteld. Genodigden zijn in ieder geval de directe familie en collega's van de jubilaris.

8. Coördinatie

De direct leidinggevende van de jubilaris coördineert alle zaken bij dienstjubilea. Denk aan:

- Cadeaukeuze afstemmen met jubilaris
- Bij diner/receptie: de locatie / het restaurant reserveren en de betaling daarvan afhandelen.

De factuur mag naar crediteuren.nl@prezero.com met vermelding naam jubilaris.

De afdeling HR Administratie ondersteunt bij de verwerking. Denk aan:

- jubileumbrief;
- uitnodigingen voor diner / receptie.

9. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 november 2025. Eerdere versies van deze regeling komen daarmee te vervallen.

4.3. PENSIOEN

Datum invoering : 1 juni 2004
Versiedatum : 1 december 2024
Versie : 5

1. Algemeen

Deze regeling is van toepassing op medewerkers die uit dienst treden als gevolg van (keuze)pensioen en die op de datum van uitdiensttreding minimaal 5 jaar in dienst zijn geweest bij PreZero.

2. Afscheidsgeschenk

Bij een afscheid als gevolg van pensioen wordt een geschenk verstrekt met een waarde van maximaal € 250,-. Voor de aankoop van het afscheidsgeschenk dient vooraf afstemming plaats te vinden met de HR Business Partner. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de aankoop.

3. Feestelijkheden

Ter gelegenheid van het afscheid krijgt de medewerker een diner of een receptie aangeboden.

Indien de medewerker kiest voor een diner geldt het volgende:

- De restaurant- en dinerkeuze vinden in overleg met de medewerker plaats.
- De kosten voor het diner bedragen maximaal € 1.000,-.
- Het diner is voor maximaal 20 personen. Gasten aan het diner zijn:
 - de medewerker met eventuele partner;
 - eventuele kinderen van de medewerker met eventuele partner;
 - leidinggevende en indien gewenst HR Business Partner;
 - overige genodigden (denk aan: directe collega's).

Indien de medewerker kiest voor een receptie geldt het volgende:

- In beginsel vindt de receptie plaats op de locatie waar de betrokkene werkzaam is geweest.
- Indien er geen geschikte locatie van PreZero voorhanden is, kan de receptie op een externe locatie gehouden worden.
- Bij een receptie op een externe locatie geldt dat de kosten maximaal € 1.000,- mogen bedragen.
- De receptie is voor maximaal 75 personen. De lijst van genodigden wordt in overleg met de betrokkene vastgesteld. Genodigden zijn in ieder geval de directe familie en collega's van de betrokkene.

4. Coördinatie

De direct leidinggevende coördineert alle zaken bij pensionering van een medewerker, waaronder de organisatie en afwikkeling van een diner of receptie. De factuur mag naar crediteuren.nl@prezero.com met vermelding van de medewerker die met pensioen gaat.

- De afdeling HR Administratie biedt ondersteuning, zoals het versturen van een uitnodiging voor diner/receptie.

6. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 december 2024. Eerdere versies van deze regeling komen te vervallen.

5. LEARNING EN DEVELOPMENT

5.1. STUDIEFACILITEITEN

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 1 november 2025
 Versie : 7

1. Algemeen

De regeling Studiefaciliteiten beschrijft onder welke condities medewerkers van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') in aanmerking komen voor studiefaciliteiten.

Doel

Deze regeling is bedoeld om medewerkers geheel of ten dele financieel tegemoet te komen wanneer zij kosten moeten maken in het kader van hun persoonlijke ontwikkeling. Deze ontwikkeling is geheel of gedeeltelijk afgestemd op de behoefte van de organisatie en levert derhalve een positieve bijdrage aan de realisatie van de ondernemingsdoelen.

Categorieën

Opleidingen en trainingen die in aanmerking komen voor studiefaciliteiten, worden toegekend aan een categorie. Iedere categorie beschrijft welke studiefaciliteiten daarop van toepassing zijn. De categorie beschrijft het type opleiding en staat los van wie het verzoek heeft gedaan tot het volgen van deze opleiding.

A. Wettelijk of door PreZero verplichte opleidingen / trainingen

Hieronder worden alle opleidingen en trainingen verstaan, die noodzakelijk worden geacht voor het huidige functioneren van de medewerker. De inhoud en de doelen van deze trainingen kunnen worden geraadpleegd op het intranet (via de link "Opleidingen"). Individuele coachtrajecten en collectieve programma's van PreZero, horen eveneens bij categorie A.

B. Opleidingen / trainingen voor de huidige functie

Hieronder worden alle opleidingen en trainingen verstaan, die in het kader van de huidige functie gevolgd worden. De opleidingsnoodzaak voor het volgen van de opleiding of training dient aan te worden getoond op het studie-aanvraagformulier. Dit formulier wordt door HR, de leidinggevende en de medewerker ondertekend en verstuurd naar de afdeling Learning & Development. Het formulier is te vinden op PreNet. Hier kan ook een rijopleiding onder vallen.

C. Opleidingen / trainingen voor een mogelijk toekomstige functie

Hieronder worden alle opleidingen en trainingen verstaan, die in het kader van een toekomstige functie gevolgd worden. Het ontwikkelingstraject wat de medewerker moet doorlopen om de toekomstige functie te kunnen uitvoeren, wordt door alle betrokken partijen bevestigd. Dit gebeurt op het studie-aanvraagformulier, te vinden op PreNet. Hier kan ook een rijopleiding onder vallen.

Let op: er wordt pas definitief ingeschreven bij de opleider wanneer de studieovereenkomst getekend ontvangen is door de afdeling Learning & Development.

2. Uitgangspunten

Om in aanmerking te kunnen komen voor studiefaciliteiten, is een aantal uitgangspunten van toepassing. Op basis van budget, prioriteit en evenredige verdeling binnen de regio's, OU's en stafafdelingen wordt bekeken of een aanvraag al dan niet wordt gehonoreerd. De conclusie wordt teruggekoppeld door de afdeling Learning & Development. Tot slot zal door de afdeling Learning & Development worden vastgesteld welke studiefaciliteiten op de opleiding / training van toepassing zijn.

De afdeling Learning & Development coördineert de opleiding / training waar de medewerker aan deelneemt. Dit betekent onder meer dat deze zorg draagt voor de inschrijving en betaling van de opleiding/ training. Daarnaast onderhoudt ze contact met het opleidingsbureau waarmee prijsafspraken worden gemaakt en tijden en locaties worden afgestemd.

- de medewerker stuurt bij het afronden van de opleiding/ training een kopie van het getuigschrift, certificaat, diploma of anderszins naar de afdeling Learning & Development;
- een opleiding/ training horende bij categorie B of C bevat een studieovereenkomst. Hierin staat beschreven welke studiefaciliteiten door de organisatie worden geboden en welke terugbetalingsregeling van toepassing is alsmede de voorwaarden die hierbij gelden. De medewerker tekent de overeenkomst voor akkoord en retourneert deze voor aanvang van de opleiding / training naar de afdeling Learning & Development. Daar wordt de overeenkomst gearchiveerd;
- iedere opleiding of training wordt vergoed vanaf het moment dat de aanvraag is goedgekeurd door de afdeling Learning & Development. Tenzij anders overeengekomen, wordt geen vergoeding toegekend aan aanvragen met terugwerkende kracht;
- een studie-aanvraag wordt pas in behandeling genomen indien de proeftijd van een medewerker voorbij is;
- de medewerker is verplicht de leidinggevende en de afdeling Learning & Development op de hoogte te stellen van de vorderingen van de opleiding / training. Tevens heeft de afdeling Learning & Development het recht informatie op te vragen bij het opleidingsbureau;
- bij het verzuimen van lessen, zonder de leidinggevende en/of de afdeling Learning & Development te hebben geïnformeerd, en/ of zonder een voor het bedrijf aanvaardbare reden, waardoor het resultaat van de studie of cursus negatief wordt beïnvloed, zullen de totaal door PreZero betaalde studiekosten worden teruggevorderd.

Seminars en congressen vallen buiten de werkingssfeer van deze regeling. De medewerker dient in overleg met de leidinggevende te bepalen of deelname is toegestaan. De kosten zijn voor rekening van de regio, OU of stafafdeling.

3. Vergoedingsregelingen

De categorieën van Opleidingen/Trainingen beschreven onder hoofdstuk 1 zijn bepalend in het toekennen van vergoedingen door PreZero. Hiernavolgend worden de vergoedingen van deze categorieën kort neergezet.

A. (wettelijk) verplichte opleidingen/trainingen

- alle opleidingsuren gemaakt binnen werktijd komen voor rekening van PreZero;
- examengeld en opleidingskosten zijn voor rekening van PreZero;
- voorbereidingsuren en reis uren worden niet door PreZero vergoed, tenzij anders bepaald in de CAO/PreZero Bedrijfsregelingen;
- indien er sprake is van een collectieve opleiding/training, die buiten reguliere werktijd plaatsvindt, geldt dat deze uren vergoed worden à 100%, dan wel de tijd-voor-tijd regeling. Een en ander is van toepassing voor medewerkers van wie het salaris binnen het maximum van de CAO-salarisschaal valt en die zijn ingeschaald in de CAO/PreZero Bedrijfsregelingen; voor degenen van wie het salaris uitstijgt boven het maximum van de CAO-salarisschaal, geldt deze regeling niet;
- voor de collectieve programma's van PreZero, gelden de vergoedingsregelingen conform categorie A.

Bij toekenning van de reiskosten dient het volgende in acht genomen te worden:

- indien van een leaseauto gebruik wordt gemaakt of gebruik kan worden gemaakt (conform de beschikbaarstelling in de leaseregeling) of het gebruikelijke aantal kilometers woon-werkverkeer niet wordt overschreden, vindt geen vergoeding plaats;
- zo mogelijk dient gebruik te worden gemaakt van een poolauto;

- indien dit niet mogelijk is, kan er gebruik worden gemaakt van het openbaar vervoer, op basis van tweede klasse, of zal bij eigen vervoer een vergoeding plaatsvinden op basis van het reiskostenvergoeding forfait;
- de reiskosten kunnen gedeclareerd worden via MijnHR. De medewerker verplicht zich dit eens per kwartaal te doen zodat de kosten in die periode afgeboekt kunnen worden.

Let op: reiskosten die niet binnen het kwartaal worden gedeclareerd, worden niet vergoed.

B. Opleidingen/ trainingen voor de huidige functie

De volgende kosten worden à 100% vergoed, tenzij in de studieovereenkomst anders en/of een maximum vergoeding is bepaald:

- de door het opleidingsbureau in rekening gebrachte studiekosten, inschrijfgeld, lesgeld, boeken en lesmateriaal, voor zover schriftelijk door de cursusleiding voorgeschreven;
- tentamen- en examengeld, met eenmaal herkansing;
- alle opleidingsuren gemaakt binnen werktijd komen voor rekening van PreZero. Voorbereidingsuren op tentamens en examens worden niet vergoed;
- de reiskosten worden op dezelfde manier vergoed als bij categorie A-opleidingen;
- indien in de studieovereenkomst een maximumbedrag is opgenomen, dan zijn alle kosten die dit bedrag overschrijden voor rekening van de medewerker.

Let op: de rijbewijsopleidingen dienen in overleg met de teamleider te worden gepland.

C. Opleidingen/ trainingen voor een mogelijk toekomstige functie

Tenzij anders bepaald in de studieovereenkomst, worden de volgende kosten vergoed:

- de reiskosten worden op dezelfde manier vergoed als bij categorie A-opleidingen;
- alle opleidingsuren gemaakt binnen werktijd komen voor rekening van PreZero. Voorbereidingsuren op tentamens en examens worden niet vergoed;
- de studiekosten worden door PreZero voor 50% vergoed. Onder studiekosten wordt verstaan de door het opleidingsbureau in rekening gebrachte studiekosten, inschrijfgeld, lesgeld, boeken, lesmateriaal, tentamen- en examengeld met eenmaal herkansing.

Let op: de rijbewijsopleidingen dienen in overleg met de teamleider te worden gepland.

Overige bepalingen t.a.v. vergoedingsregeling

- de bepalingen gelden voor zowel medewerkers met een contract voor bepaalde als onbepaalde tijd;
- ten aanzien van parttimers geldt dat opleidingsuren met betrekking tot categorie A en B voor 100% bruto worden vergoed in geld, dan wel in de vorm van tijd-voor-tijd regeling, ook als de opleidingsuren buiten het normale werkpatroon vallen. De studiekosten worden vergoed nadat de declaraties met originele nota's goedgekeurd zijn door de afdeling Opleidingen. Bij afwijkingen of overschrijdingen wordt de afdeling Learning & Development op de hoogte gesteld. De afdeling Learning & Development overlegt daarna met de leidinggevende van de medewerker;
- leerboeken en leermiddelen die voor volledige vergoeding in aanmerking komen (categorie A en B), zijn in beginsel eigendom van PreZero. Over mogelijk behoud door de medewerker worden bij de autorisatie van de aanvraag afspraken gemaakt;
- ingeval van een aaneengesloten meerdaagse opleiding, training categorie A, kan gekozen worden voor een hotelovernachting bij een reisafstand van meer dan 80 km of meer dan anderhalf uur reistijd.

4. Terugvorderingsregeling

In een aantal situaties geldt dat de medewerker verplicht is om de gemaakte studiekosten aan PreZero terug te betalen. Dit wordt in het onderstaande beschreven. Tenzij anders overeengekomen, gelden de volgende regelingen:

- de terugvorderingsregeling is alleen van toepassing op de categorieën B en C;
- wanneer de medewerker besluit om de opleiding / training tussentijds te beëindigen zal PreZero de gemaakte studiekosten volledig terugvorderen, tenzij er sprake is van een dringende reden;
- wanneer een medewerker besluit een reeds aangevraagde, geaccordeerde en geplande (groeps)opleiding / training vooraf te annuleren, zullen de gemaakte kosten in zover van toepassing bij de werknemer teruggevorderd worden. Tenzij er sprake is van een dringende reden;
- bij beëindiging van het dienstverband tijdens de opleiding/training, zullen de totaal betaalde netto studiekosten (minus eventuele bijdrages van subsidie) door PreZero worden teruggevorderd (overeenkomstig hetgeen hierover is overeengekomen in de studieovereenkomst). Dit geldt wanneer de medewerker op eigen verzoek het dienstverband beëindigt;
- bij beëindiging van het dienstverband na het afronden van de opleiding/training, zullen de totaal betaalde netto studiekosten (minus eventuele bijdrages van subsidie) door PreZero worden teruggevorderd overeenkomstig onderstaande afbouwregeling. Dit geldt wanneer de medewerker op eigen verzoek het dienstverband beëindigt;
- wanneer PreZero het dienstverband beëindigt, vervalt de terugvorderingsregeling, behalve wanneer PreZero het dienstverband beëindigt door toedoen van de medewerker. In dat geval heeft de werknemer wel een studieschuld.

Bij ontslagname van de medewerker óf bij het beëindigen van het dienstverband door PreZero, door eigen toedoen, geldt de volgende terugvorderingsregeling:

- tijdens de opleiding / training: 100%;
- binnen 1 jaar ná het afronden van de opleiding / training: 75%;
- tussen 1 en 2 jaar ná het afronden van de opleiding / training: 50%;
- tussen 2 en 3 jaar ná het afronden van de opleiding / training: 25%;
- na 3 jaar ná het afronden van de opleiding / training is de studieschuld kwijtgescholden.

Bij een dringende reden kan hiervan worden afgeweken via de Directeur HR.

Uitzondering: de terugvorderingsregeling voor opleidingen / trainingen met een looptijd langer dan 1 jaar, geldt per studiejaar, in gehele jaren gerekend afzonderlijk.

Voorbeeld: Stel het gaat om een opleiding / training van twee jaar dan wordt in het geval van uitdiensttreding één jaar na de start van de studie 75% van de studiekosten van het eerste jaar teruggevorderd en 100% van het tweede jaar.

De Directeur HR is bevoegd om in individuele gevallen van deze regeling af te wijken.

5. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 november 2025. Eerdere versies van deze regeling komen te vervallen.

6. PRIVACY

6.1. CAMERAREGELING

Datum invoering : 1 juni 2006
 Versiedatum : 1 oktober 2025
 Versie : 4

1. Algemeen

In de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) zijn regels vastgesteld ter bescherming van persoonsgegevens. In deze regeling worden de regels omschreven voor het cameratoezicht op de werkvloer. Het doel is om een goed evenwicht te vinden tussen cameratoezicht, waarbij de belangen van PreZero en haar medewerkers centraal staan, terwijl de privacy van werknemers op de werkplek maximaal beschermd blijft.

Deze regels zijn opgesteld met in achtneming van eisen voortvloeiende uit onder andere de privacy- en arbeidsregelgeving, en vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad.

2. Reikwijdte en scope

Deze regeling betreft alle beveiligingscamera's op alle PreZero-locaties onder de controle en verantwoordelijkheid van PreZero. Voor beveiligingscamera's geldt dat de bewaking van het eigendom en de veiligheid van personeel centraal staat waarbij tevens mensen (kunnen) worden gefilmd.

Daarnaast zijn op sommige PreZero-locaties camera's aanwezig ter controle op (productie)processen. Voor camera's bij (productie)processen geldt dat bewaking van het proces centraal staat waarbij in beginsel geen mensen (kunnen) worden gefilmd. Indien wel mensen worden gefilmd zal conform voorliggende regeling worden gehandeld.

3. Grondslag cameratoezicht

PreZero heeft een gerechtvaardigd belang om cameratoezicht in te voeren voor:

- De beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen; Voorbeelden van dergelijke plekken zijn parkeerplaatsen van voertuigen, hallen, machines en de in- en uitgangen van terreinen of gebouwen.
- De continuïteit van de (productie)processen te reguleren.
- De bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden tegen diefstal of beschadiging.
- Het beschermen van de veiligheid en gezondheid van medewerkers, contractors en bezoekers van PreZero vestigingen.
- Het registreren van incidenten; gedragingen, verstoringen, ongevallen of andere gebeurtenissen die de eigendom, veiligheid of integriteit van gebouwen, terreinen, personen of zaken aantast of bedreigt.
- Het versnellen van de reactietijd als er een alarm afgaat.
- Alarmverificatie en preventie van gevaar bij bijvoorbeeld een inbraak.
- Brandpreventie en branddetectie.

4. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Beeldinformatie:** de door het cameratoezicht verkregen camerabeelden.
- **Beheerder:** de medewerker van PreZero die ten behoeve van PreZero belast is met de functionele inzet van een camera. Door PreZero zullen de beheerders en diens plaatsvervanger worden aangewezen en bekendgemaakt.
- **Cameratoezicht:** het vervaardigen van beeldmateriaal van bedrijfsprocessen en/of materiaal en/of gebouwen en/of personen, gebruik makend van camera('s) waarbij PreZero de medewerker of bezoeker op duidelijke wijze in kennis heeft gesteld van de mogelijkheid van cameratoezicht op algemeen toegankelijke ruimtes in de gebouwen, niet zijnde de individuele werkplekken.

- **Gebruiker:** medewerker van PreZero die toegang heeft tot beeldinformatie.
- **Incident:** voorval dat lijkt te wijzen op strafbaar of ander laakbaar gedrag van personen of verstoring van een productieproces.
- **Persoonsgegevens:** gegevens die direct of indirect zijn te herleiden naar een natuurlijk persoon (b.v. camerabeelden).
- **Verantwoordelijke:** PreZero die het doel van en de middelen voor de verwerking van camerabeelden vaststelt.
- **PreZero-locatie:** Daar waar PreZero een terrein bezit of huurt met zelfstandig zeggenschap en besluiten over het plaatsen van camera's kan nemen zonder medewerking / instemming van een derde partij.

5. Taken en verantwoordelijkheden

- PreZero is verantwoordelijk voor het vooraf laten toetsen van elk initiatief om camera's te plaatsen bij het Dagelijks Bestuur van de Ondernemingsraad (OR).
- PreZero is verantwoordelijk voor het documenteren van het aantal, de locaties en de kijkhoek van beveiligingscamera's. De kijkhoek van beelden moet worden afgestemd met de GDPR-coördinator NL. Na installatie controleert de beheerder de beveiligingscamera's om er zeker van te zijn dat ze de afgestemde kijkhoek filmen.
- PreZero is verantwoordelijk voor de verwerking van camerabeelden.
- PreZero kan dit mandateren aan een aan te wijzen beheerder.
- De beheerder faciliteert het cameratoezicht namens PreZero en is daarbij verantwoordelijk voor onderhoud en het oplossen van storingen. De beheerder is bevoegd tot het bedienen van de voor cameratoezicht gebruikte apparatuur en tot het inzien van de beeldinformatie.
- Beheerders en gebruikers zijn gehouden om vertrouwelijk met beeldinformatie om te gaan.

6. Beveiliging

PreZero draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of om enige vorm van onrechtmatige verwerking van camerabeelden te voorkomen.

De gegevens worden gecodeerd vastgelegd samen met de datum en tijd en worden opgeslagen in een apart systeem. Alle bezichtigingssystemen moeten voorzien zijn van een dubbele beveiliging, bijvoorbeeld in een fysiek aparte ruimte én beveiligd met een wachtwoord.

7. Toegang tot de camerabeelden

Voor zover de toegang tot de gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van hun taak hebben de beheerder, diens plaatsvervanger en gebruikers rechtstreeks toegang tot de camerabeelden. De beelden zullen alleen worden ingezien ingeval van een incident of ernstige verdenking jegens een medewerker of bezoeker gerelateerd aan de grondslag voor het cameratoezicht. De beheerder, diens plaatsvervanger en gebruikers gaan vertrouwelijk en zorgvuldig om met de beeldinformatie. Voor inzage buiten de grondslag, is toestemming van de GDPR-coördinator NL noodzakelijk. In geval van incidenten kunnen overige personen, voor zover noodzakelijk en in het bijzijn van de beheerder / door de beheerder aangewezen personen, toegang krijgen tot beeldinformatie (b.v. afdeling HR, afdeling HSEQ, Juridische Zaken, operationeel verantwoordelijken en de directie van PreZero). Deze personen gaan vertrouwelijk met de beelden om.

Onbevoegden hebben geen toegang tot het camerasysteem door 'Role based acces control': het systeem binnen PreZero waarbij rechten gelinkt zijn aan functies en evt. aangewezen personen. Camerasystemen zijn voorzien van een, niet standaard, wachtwoord en inlog(pogingen) wordt/worden gelogd. Logboeken van toegang tot de opnamen worden voor een periode van 3 maanden bewaard.

Indien live beelden zichtbaar zijn op een scherm, dient dit scherm in een afgesloten ruimte te staan en beveiligd te zijn met een wachtwoord.

Het is verboden om foto's te maken van of te filmen op de videobewakingsmonitoren met behulp van externe beeldopnameapparatuur (bijv. een telefooncamera).

8. Rechtmatig en behoorlijk

- Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
 - a. beeldinformatie van de gebouwen en terreinen en zich daarop bevindende personen en zaken, waarover de zorg van de verantwoordelijke zich uitstrekt
 - b. en gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de opnamen zijn gemaakt.
- Individuele werkplekken worden vermeden.
- Privéruimtes zoals pauzeruimtes, toiletten, en kleedkamers worden vermeden.
- De camera's zijn zo afgestemd dat, rekening houdend met de doelstelling van de camera's, zo beperkt mogelijk wordt gefilmd.
- Het uitgangspunt is dat camera's alleen het eigen terrein van het bedrijf filmen. Het filmen van publieke ruimtes wordt tot het noodzakelijke minimum beperkt.
- De beeldinformatie wordt maximaal 4 weken bewaard. Na 4 weken worden de beelden automatisch gewist.
- De camera zal geen geluidsopnamen maken.
- In afwijking van het voorgaande mag, indien een incident is geconstateerd of wordt verwacht (b.v. in geval van fraudeverdenking) beeldinformatie die hiermee in relatie staat, bewaard worden totdat het onderzoek van het incident is afgesloten.

Bij plaatsing van zichtbare camera's op het PreZero-terrein wordt een duidelijk herkenbaar bord of een sticker bij de ingang van het PreZero-terrein aangebracht. Hiermee wordt kenbaar gemaakt dat er gefilmd wordt / gefilmd kan worden.

9. Verantwoordelijke en verwerker

Bij cameratoezicht is in alle gevallen PreZero de verantwoordelijke. PreZero bepaalt wat met de beelden gebeurt. De beeldverwerking kan zowel intern plaatsvinden als worden uitbesteed aan derden. In het laatste geval zal er een verwerkersovereenkomst met de derde worden opgesteld waarin wordt vastgelegd wat wel en niet is toegestaan m.b.t. de verwerking van tot natuurlijke personen herleidbaar videomateriaal. Centraal staat dat de verwerking in lijn met de doelstelling van het cameratoezicht moet zijn en blijven.

10. Rechten van betrokkenen

Degenen van wie beelden zijn vastgelegd, hebben in beginsel recht op inzage van het beeldmateriaal. Zij moeten dit schriftelijk aanvragen bij de beheerder.

Klachten over de toepassing van het camerasysteem en/of over het functioneren van de beheerder of de bevoegde medewerkers worden schriftelijk ingediend bij de GDPR-coördinator NL. Hiervoor wordt verwezen naar het privacyreglement.

11. Verstrekken van beeldmateriaal

PreZero kan verzocht worden om beeldmateriaal te verstrekken aan de politie of Officier van Justitie, voor zover het de opsporing van strafbare feiten betreft dan wel Arbeidsinspectie in geval van arbeidsongevallen. Een verzoek hiertoe dient ingediend te worden bij de directie van PreZero. De betrokkene wordt hiervan in kennis gesteld tenzij de opsporingsinstanties zich hiertegen verzetten. De verzoeker legitimeert zich vooraf ten overstaan van de beheerder.

12. Acties na geconstateerde overtredingen

Opnamen van de beelden kunnen gebruikt worden in het kader van het PreZero sanctiebeleid. Indien op de opgenomen beelden overtredingen en/of strafbare feiten worden geconstateerd zal hiervan door de leidinggevende in aanwezigheid van de regio HR manager melding worden gemaakt aan de betrokkene. Eventueel kan hierbij een vertegenwoordiger van een extern recherchebureau aanwezig zijn. Na dit gesprek kunnen passende maatregelen volgens het geldende PreZero Sanctiebeleid van

toepassing zijn. Opnames kunnen op initiatief van PreZero ter beschikking gesteld worden aan opsporings- en/of vervolgingsinstanties.

Beelden zullen worden vernietigd zodra dit voor de verdere verwerking niet meer noodzakelijk is.

Annex A: Verborgen camera's

In aanvulling op het voorgaande geldt voor verborgen camera's

Het plaatsen van verborgen camera's op PreZero-vestigingen is uitsluitend toegestaan indien er:

- Ernstige verdenkingen zijn met betrekking tot strafbare feiten of overtreding van bedrijfsregels;
- Het ondanks intensieve inspanningen niet is gelukt op een andere manier de strafbare feiten of overtreding van bedrijfsregels boven tafel te krijgen;
- De inbreuk op de privacy zo min mogelijk is;
- Medewerkers vooraf op de hoogte zijn dat er (onder bepaalde omstandigheden) verborgen camera's kunnen hangen. Kortom: bekendheid met voorliggende procedure;
- Voorafgaand aan plaatsing van verborgen camera's kan advies worden gevraagd aan een extern recherchebureau en eventueel de Functionaris Gegevensbescherming (FG).

Voorafgaand aan de plaatsing van verborgen camera's moet toestemming zijn verkregen van:

- De afdeling Internal Control & Audit;
- De GDPR-coördinator NL;
- De Directie;
- Het dagelijks bestuur (DB) van de Ondernemingsraad (OR) en:

De verborgen camera(s) zullen na de controle op de vermeende strafbare feiten worden verwijderd. Na afloop zal er in groepsverband worden teruggekoppeld dat er sprake is geweest van heimelijk cameratoezicht.

PreZero houdt een register bij waarin het gebruik van heimelijk cameratoezicht in wordt bijgehouden (locatie, doel, reden e.d.).

Camerabeelden blijven maximaal 4 weken bewaard tenzij voor het onderzoek langer bewaren noodzakelijk wordt geacht.

6.2. PRIVACYREGLEMENT

Datum invoering : 1 maart 2012
Versiedatum : 1 maart 2012
Versie : 1

1. Algemeen

De regels op gebied van privacy en bescherming persoonsgegevens zijn vastgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Als gegevens herleidbaar zijn tot een persoon, dan spreken we over persoonsgegevens. De WBP regelt onder meer hoe en op welke wijze de werkgever omgaat met persoonsgegevens van de medewerkers en de zorgvuldigheid die in acht moet worden genomen bij het verwerken van deze gegevens.

Zowel de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens als ook de handmatige verwerking van gegevens die in een bestand zijn opgenomen moeten aan deze normen voldoen.

Het opslaan en verwerken van persoonsgegevens is geregeld in dit reglement alsmede in bepaalde regelingen welke deel uitmaken van het personeelshandboek van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero'). Wijzigen van dit reglement kan alleen na overleg en met instemming van de ondernemingsraad, voor zover wijzigingen niet gebaseerd zijn op wetgeving.

2. Doel

Dit reglement heeft tot doel de medewerkers en leidinggevenden over de WBP te informeren en te borgen dat op een juiste wijze wordt omgegaan met de persoonsgegevens van medewerkers, uitzendkrachten en bij PreZero gedetacheerde medewerkers.

2.1 In- en uitdiensttreding

Bij indiensttreding van de medewerker zullen niet meer gegevens worden gevraagd en opgeslagen dan strikt voor de functie noodzakelijk zijn en/of welke door wetgeving verplicht in het personeelsdossier moeten worden opgenomen.

Na uitdiensttreding van een medewerker zullen diens persoonsgegevens conform de wettelijke bewaartermijnen worden bewaard; daarna worden zij vernietigd.

2.2 Personeelsdossier

De persoonsgegevens van medewerkers worden digitaal opgeslagen in het personeelsdossier. Dit dossier bevat, indien aan de orde, de volgende gegevens;

- arbeidsovereenkomst;
- ARBO zorg;
- beoordelingen;
- mutaties;
- pensioen, verzekeringen en aandelen;
- personalia, verklaringen en jubilea;
- studie;
- uitdiensttreding;
- waarschuwingen, loonbeslag en boetes.

De betrokken medewerker heeft het recht om van deze gegevens kennis te nemen en om te verzoeken deze te laten verbeteren of te verwijderen. De medewerker kan voornoemd verzoek richten aan de HR Manager of Coördinator HR Administratie. De werkgever beslist over een verbeter- of verwijderverzoek. Het digitale dossier kan worden ingezien op de HR afdeling.

2.3 Beveiliging

PreZero neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

2.4 Toegangscontrolesystemen

De persoonsgegevens die beschikbaar komen door toepassing van digitale toegangscontrolesystemen (badges e.d.) worden zo kort mogelijk opgeslagen.

Deze gegevens kunnen worden geraadpleegd door functionarissen (voor wie de raadpleging noodzakelijk is in het kader van hun functie) bij vermoeden van misbruik/fraude/diefstal of anderszins onregelmatigheden door en/of vanwege medewerkers en/of ter bescherming van bedrijfsbelangen.

2.5 Verwerking van persoonsgegevens

Onder het verwerken van persoonsgegevens wordt verstaan elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verwerking van persoonsgegevens vindt plaats conform de geldende wet- en regelgeving. Het verwerken van persoonsgegevens zal uitsluitend door daartoe bevoegde personen mogen worden uitgevoerd. Uitsluitend die gegevens die voor het doel noodzakelijk zijn zullen worden verwerkt. Voorkomen moet worden dat niet relevante persoonsgegevens ter beschikking komen van medewerkers of instellingen die voor het doel niet noodzakelijk zijn.

2.6 Verstrekking persoonsgegevens aan derden

De persoonsgegevens van medewerkers zullen uitsluitend aan andere partijen worden verstrekt indien een wettelijke verplichting dit vereist, ter behartiging van de bedrijfs- en werknemersbelangen en/of als deze gegevens noodzakelijk zijn ingeval van scholing, arbodienst en andere met de functie samenhangende zaken.

PreZero zal in deze voorkomende gevallen met de betreffende instantie of opleider afspraken maken over het doel, het gebruik en de bewaartermijn van de persoonsgegevens.

Indien PreZero overweegt om, anders dan wegens een wettelijke verplichting, collectief persoonsgegevens aan derden te verstekken, zal vooraf de ondernemingsraad worden geraadpleegd.

3 Klachten of bezwaarmogelijkheid

Ondanks de zorgvuldigheid die PreZero nastreeft in het opslaan en verwerken van persoonsgegevens kan het zijn dat een medewerker een klacht heeft over de naleving van het privacyreglement. Een medewerker kan in dat geval contact opnemen met zijn/haar leidinggevende of HR Manager.

Mocht een medewerker niet tot een oplossing komen met zijn/haar leidinggevende of HR Manager dan kan een medewerker zich eventueel richten tot de ondernemingsraad.

De ondernemingsraad zal bij individuele gevallen de beroepscommissie vragen deze klacht te behandelen.

In het geval er sprake is van een collectief probleem dan kunnen medewerkers hiervoor eveneens terecht bij de ondernemingsraad: ondernemingsraad@PreZero.nl

3.1 U kunt ook een [signaal](#) afgeven bij de Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens gebruikt de informatie uit uw signalen voor het maken van keuzes in het kader van zijn toezichthoudende taak. De Autoriteit Persoonsgegevens doet dit op basis van een risicoanalyse. De ernst van de overtreding en het aantal mensen dat hierdoor wordt geraakt, zijn hierbij belangrijke criteria.

Meer informatie over de WBP is te vinden op: <http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

6.3. IDENTIFICATIEPLICHT

Datum invoering : 1 maart 2015
 Versiedatum : 1 maart 2015
 Versie : 1

1. Algemeen

Indiensttreding

Ingevolge de Wet op de uitgebreide identificatieplicht (Wuid), is PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') gehouden om de identiteit van de medewerkers te verifiëren voorafgaand aan de indiensttreding, aan de hand van de daartoe door de wet aangewezen documenten. Dit betekent dat de leidinggevende en/of HR Manager, voorafgaand aan het sluiten van een arbeidsovereenkomst, altijd naar een geldig en origineel identiteitsbewijs* zal vragen en het zorgvuldig op echtheid zal controleren. De aankomend medewerker is verplicht dit te tonen en moet tevens in het bezit te zijn van een geldig Burger Service Nummer (BSN).

Bij indiensttreding zal de leidinggevende of HR Manager een kopie van het identiteitsbewijs (voor geschikte identiteitsbewijzen zie 2.) van de medewerker maken en in de loonadministratie bewaren.

Tijdens dienstverband

Op grond van de Wuid dient iedere medewerker zich op de werkplek te kunnen identificeren. De bevoegde autoriteiten, zoals de Inspectie SZW, Vreemdelingenpolitie, UWV of de Belastingdienst, kunnen een werkplekcontrole houden. Bij deze controles moet PreZero ook haar loonadministratie kunnen laten zien. De medewerker is verplicht om zich tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden te kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs. In deze situatie mag, naast de eerder gedefinieerde identiteitsbewijzen, ook een geldig Nederlands of Europees rijbewijs worden gebruikt. Dit geldt nadrukkelijk niet bij indiensttreding.

PreZero is, indien daar aanleiding voor is, bevoegd om te controleren of de medewerker, tijdens het uitvoeren van zijn of haar werkzaamheden, een geldig identiteitsbewijs bij zich draagt. Bij het niet kunnen voldoen aan deze verplichting, kan PreZero een van de maatregelen uit hoofde van de Sanctieregeling toepassen.

2. Identiteitsbewijzen

De volgende documenten zijn geldige identiteitsbewijzen bij indiensttreding:

- geldig Nederlands nationaal paspoort of Nederlandse Identiteitskaart (NIK);
- vluchtelingen- of vreemdelingenpaspoort;
- diplomatiek paspoort of dienstpaspoot;
- geldig paspoort of geldige Europese identiteitskaart van één van de EER-landen;¹
- geldig paspoort van een land van buiten de EER dat voorzien is van een geldige sticker voor verblijfsaantekeningen;
- geldige verblijfsvergunning voor vreemdelingen, namelijk:
 - document I: verblijfsvergunning voor bepaalde tijd, regulier;
 - document II: verblijfsvergunning voor onbepaalde tijd, regulier;
 - document III: verblijfsvergunning voor bepaalde tijd, asiel;
 - document IV: verblijfsvergunning voor onbepaalde tijd, asiel;
 - EU/EER-document: verblijfskaart voor vreemdelingen uit de EER en hun gezinsleden;
- W-document (document voor asielzoekers).

¹ EER-landen zijn de landen van de EU inclusief Liechtenstein, Noorwegen en IJsland.

3. Identificeren extern

Identificatie bij klanten

Veel klanten stellen, net als PreZero, voorwaarden voordat toegang tot hun bedrijf wordt verleend. Een van deze voorwaarden kan het vaststellen van de identiteit van de bezoeker zijn. De bevoegdheid tot het controleren van de identiteit door bewakingsdiensten of portiers is niet geregeld in de Wuid. Bedrijven kunnen dit in hun huisregels opnemen en bij weigering de toegang tot hun bedrijf ontzeggen. Omdat PreZero geen invloed heeft op huisregels van andere bedrijven, worden de medewerkers verzocht, omwille van de dienstverlening, in voorkomende gevallen hieraan mee te werken. Meestal volstaat het tonen van een identiteitsbewijs, zonder dat verdere gegevens worden opgeslagen.

Kopiëren identiteitsbewijs

In sommige gevallen wordt een kopie van het paspoort of ID-kaart verlangd. Dit is aan strenge wettelijke regels gebonden. Het verwerken van persoonsgegevens is geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Met het maken van een kopie van paspoort of ID-kaart worden persoonsgegevens verwerkt. Het kopiëren van een paspoort of ID-kaart door bedrijven, mag alleen als dit in de wet geregeld is. Voor toegangscontrole is het tonen van een paspoort of ID-kaart voldoende om de identiteit van bezoekers vast te stellen.

Mocht een klant, alvorens toegang tot het bedrijf te verlenen, desondanks een kopie of scan van uw paspoort of ID-kaart vragen, dan kan een van de onderstaande maatregelen doeltreffend zijn, om niet-relevante persoonsgegevens af te schermen en hiermee verkeerd gebruik te voorkomen:

- schrijf op de kopie dat het een kopie is, voor wie bedoeld en de datum;
- vraag na vertrek eventueel de kopie terug;
- maak uw Burger Service Nummer (BSN) op de kopie onleesbaar;
- bewaar uw ID-kaart in een doorzichtig plastic hoesje met op de plaats van het BSN (voor en achterkant) een streep van een permanent stift, waardoor dit nummer niet wordt gekopieerd. Schrijf diagonaal op het hoesje de tekst 'kopie';
- of gebruik voor paspoort of ID-kaart de vergelijkbare ID-covers die hiervoor in de handel verkrijgbaar zijn (o.a. bij de ANWB).

6.4 E-MAIL- EN INTERNETREGLEMENT

Datum invoering : 1 mei 2003
Versiedatum : 20 november 2018
Versie : 2

1. Algemeen

PreZero biedt aan zijn medewerkers de faciliteiten van het gebruik van internet, computernetwerk en e-mail. Daarbij gaat PreZero ervan uit dat de medewerkers de ICT-faciliteiten gebruiken ten behoeve van hun werk. Tevens gaat PreZero ervan uit dat bij medewerkers de intentie bestaat om de ICT-faciliteiten zodanig te gebruiken dat er geen schade aangericht wordt aan het computernetwerk en dat medewerkers de intentie hebben om de ICT faciliteiten zodanig te gebruiken dat de organisatie niet in diskrediet zal worden gebracht. De hierboven geformuleerde uitgangspunten zijn de basis voor dit reglement.

In dit reglement zijn regels over het e-mail en internetgebruik binnen PreZero vastgesteld. Deze regels zijn opgesteld met in achtneming van eisen voortvloeiende uit onder andere de privacy- en arbeidsregelgeving, en vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad.

2. Doel regeling

Het doel van de regeling is om een goed evenwicht te vinden tussen een verantwoord gebruik van e-mail en internet, waarbij de belangen van PreZero en haar medewerkers centraal staan, terwijl de privacy van werknemers op de werkplek beschermd blijft.

De regels zijn gericht op het voorkomen van een bepaald ongewenst gebruik van de e-mail- en internetfaciliteiten door een medewerker met de mogelijkheid van PreZero om de medewerker ingeval van misbruik hierop aan te spreken en zo nodig maatregelen te treffen.

3. Reikwijdte regeling

De regeling geldt voor alle medewerkers in dienst van PreZero in Nederland en voor medewerkers, niet in dienst van PreZero in Nederland, die in opdracht van en/of ten behoeve van PreZero werkzaamheden verrichten.

Indien een medewerker vanuit een adres buiten de onderneming inlogt op het netwerk van de onderneming, zijn de hier vermelde regels van overeenkomstige toepassing op dat gebruik, tenzij werkgever en medewerker andere afspraken hebben gemaakt.

4. Uitgangspunt e-mail en internet gebruik

Iedere medewerker die gebruik maakt van het interne communicatienetwerk ('intranet') en/of externe netwerk ("internet") wordt geacht bekend te zijn met de gevolgen en risico's van oneigenlijk gebruik er van. In het kader van deze regeling is het voldoende dat de medewerker bekend is met het gegeven dat door, al dan niet correct, e-mail- en internetgebruik het netwerk, al dan niet opzettelijk, gebruikers van het systeem of het systeem zelf worden belast met niet gewenste gevolgen. Schade ten gevolge van activiteiten zoals genoemd onder 2.4 kunnen zich bijvoorbeeld voordoen in de vorm van een uitval van een computer tot en met complete systeemstoringen. Ook aantasting van de goede naam van de onderneming of aansprakelijkstellingen door een getroffen vanwege oneigenlijk gebruik zijn mogelijk.. PreZero heeft daarom een gerechtvaardigd belang om gebruik van e-mail en internet binnen het PreZero netwerk te controleren.

Overigens dient de medewerker te bedenken dat zijn eigen belangen ook kunnen worden geschaad door zijn/haar ICT gebruik. Bij het ontvangen en verzenden van berichten of ophalen van gegevens

van het internet worden specifieke, naar de medewerker te herleiden gegevens, vastgelegd door de hosting partner van de website. Deze kunnen op het internet door derden worden gelezen. Hierdoor kan ook zijn privacy worden geschaad.

5. Juridische gronden voor controle e-mail- en internetgebruik

Op grond van artikel 7:660 BW is de werkgever gerechtigd om maatregelen te nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. Regels voor het gebruik van e-mail en internet alsmede maatregelen in verband met de controle daarop vallen onder deze bepaling.

De werkgever is derhalve bevoegd tot:

- het vaststellen van beperkingen aan het e-mail- en internetgebruik door de medewerker ter voorkoming van een oneigenlijk gebruik;
- het vaststellen van beperkingen aan het e-mail- en internetgebruik door de medewerker ter voorkoming van een disfunctioneren van het automatiseringssysteem (netwerk) als gevolg van een oneigenlijk gebruik;
- controle op het e-mail- en internetgebruik, een en ander met in achtneming van de belangen van de werkgever en de belangen van de medewerker.

6. Voorwaarden e-mail- en internetgebruik

Het is de medewerker niet toegestaan om gebruik te maken van het netwerk voor (niet limitatieve lijst):

- het bezoeken van pornografische, erotische en/of racistische sites of sites met discriminerende informatie of beelden;
- het ophalen, downloaden en/of verzenden van pornografische, erotische, gewelddadige, racistische en/of discriminerende informatie en/of afbeeldingen;
- het plegen van een overtreding of een misdrijf zoals (seksuele) intimidatie, bedreiging, belediging of racisme per e-mail;
- het bezoeken van sites die een criminele achtergrond of intentie hebben (kraken, hacken en dergelijke);
- gokken;
- het plaatsen van teksten of afbeeldingen welke schadelijk voor PreZero kunnen zijn;
- het per e-mail verzenden van bedrijfseigen informatie (bijvoorbeeld bedrijfsgeheimen) welke niet is bedoeld voor inzage of gebruik door de ontvanger;
- het onnodig belasten van het netwerk, bijvoorbeeld door het downloaden van omvangrijke niet zakelijke bestanden;
- het zodanig belasten van het netwerk waardoor storingen (kunnen) ontstaan in het systeem;
- het openen of downloaden van bestanden waarvan de herkomst niet veilig lijkt te zijn (b.v. bestanden verstuurd vanuit merkwaardige mailadressen) of waarvan op andere redenen niet duidelijk is wat de herkomst is;

Bovenstaande heeft ook betrekking op het gebruik van social media.

7. Controle

PreZero heeft de mogelijkheid om de hiervoor vermelde voorwaarden van gebruik te controleren aan de hand van datum, tijd, afzender, ontvanger, onderwerp en/of inhoud:

- controle op onderwerp en inhoud geschiedt uitsluitend op basis van een gerechtvaardigde verdenking tegen een medewerker betreffende oneigenlijk gebruik en/of strafbaar handelen;
- de werkgever is gerechtigd om steekproefsgewijs het gebruik te controleren aan de hand van afzender, datum, tijd en ontvanger.

De grondslag voor de controle is het gerechtvaardigd belang dat PreZero heeft bij het controleren van haar systeem- en netwerkbeveiligingen, de bescherming van haar, bedrijfsgeheimen alsmede het oneigenlijk gebruik van e-mail en internet te voorkomen.

Uitgezonderd van de hiervoor vermelde controles is de controle van e-mail van, aan en tussen leden van de Ondernemingsraad. Privémail, die op de werkplek wordt ontvangen of vanaf de werkplek wordt verzonden, zal alleen dan worden gecontroleerd indien de werkgever een gerechtvaardigd belang heeft om van de inhoud kennis te nemen. Gegevens betreffende het e-mail -en internetgebruik, die te herleiden zijn naar een individuele medewerker, worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is ter verificatie van de naleving van de voorwaarden. De maximale duur is 13 weken. Daarna wordt een off-line backup gemaakt ten behoeve van systeembeheer.

8. Sancties

Handelen in strijd met de voorwaarden van deze regeling kan leiden tot het toepassen van maatregelen conform de sanctieregeling. De eventueel te treffen maatregelen zullen in verhouding staan tot de ernst van de overtreding, rekening houdend met de belangen van de medewerker.

7. VERGOEDINGEN EN VERSTREKKINGEN

7.1. ONKOSTEN EN DECLARATIES

Datum invoering : 1 januari 2003
 Versiedatum : 15 augustus 2025
 Versie : 6

1. Algemeen

Kosten, die in het belang van de werkgever en voor een behoorlijke uitvoering van de functie zijn gemaakt, komen na goedkeuring van de werkgever voor vergoeding middels declaratie in aanmerking, behalve wanneer voor die uitgaven een vaste maandelijkse onkostenvergoeding is toegekend aan de medewerker.

Vergoeding van onkosten kan geschieden op basis van:

- een vaste onkostenvergoeding;
- vergoeding middels declaratie.

2. Vaste onkostenvergoeding

Uitsluitend ter beoordeling van de werkgever kan aan medewerkers een vaste basisvergoeding worden toegekend. De toekenning en hoogte van de onkostenvergoeding is gekoppeld aan de functie van de medewerker. De basisvergoeding is vastgesteld voor 4 functiegroepen:

- | | |
|---------------|---------|
| 1. Directie | € 76,00 |
| 2. Operations | € 50,00 |
| 3. Sales | € 48,00 |
| 4. Support | € 53,00 |

In de bijlage staat vermeld onder welke onkostengroep een functie valt.

Medewerkers met een leaseauto ontvangen een aanvullende vaste maandelijkse vergoeding van € 16,50, leidinggevend en een aanvullende vaste vergoeding van € 8,50.

De hoogte van de onkostenvergoeding kan door de werkgever worden herzien en/of aangepast, indien bepaalde omstandigheden zich voordoen, die de hoogte van de door de desbetreffende medewerkers te maken kosten ingrijpend beïnvloeden (bijvoorbeeld prijsverhogingen) of indien er sprake is van veranderingen in de fiscale wetgeving. De onkostenvergoeding wordt tevens aangepast conform deze regeling bij wijziging, verandering of niet (meer) vervullen van de functie.

Medewerkers met een afwezigheidsvergoeding (conform de CAO voor het Beroepsgoederenvervoer) komen niet in aanmerking voor een vaste onkostenvergoeding.

De onkostenvergoeding wordt maandelijks tegelijkertijd met het salaris uitgekeerd en betreft een netto vergoeding. Bij arbeidsongeschiktheid die langer dan één kalendermaand duurt, wordt de gehele onkostenvergoeding aangepast of stopgezet. De beoordeling hiervan geschiedt door de werkgever.

De volgende kostensoorten worden in ieder geval geacht gedekt te zijn door de vaste onkostenvergoeding:

- a) parkeerkosten en tolgelden in verband met zakelijke ritten gemaakt door medewerkers met een leaseauto;
- b) kosten wasstraat voor het periodiek (max. 2x per maand) laten wassen/reinigen van de leaseauto;
- c) eten bij onverwacht overwerk op verzoek van de werkgever;
- d) lunch, koffie en thee en dergelijke, die onderweg genuttigd zijn;
- e) vakliteratuur. Abonnementen op kranten, algemene tijdschriften en dergelijke, zoals Telegraaf, Financieel Dagblad of Elsevier, vallen uitdrukkelijk niet onder vakliteratuur;

- f) internetaansluiting huisadres;
- g) kantormaterialen en andere benodigdheden;
- h) attenties voor teamleden door leidinggevenden;
- i) attenties voor klanten en externe relaties (attenties dienen uitsluitend een zakelijk karakter te hebben).

Het is medewerkers met een vaste onkostenvergoeding toegestaan om zakelijke uitgaven (binnen de bovengenoemde kostensoorten uitsluitend parkeerkosten en tolgelden) te declareren, wanneer deze qua hoogte uitstijgen boven de kosten waarvoor de vergoeding bedoeld is en/of qua aard verschillen van de bovengenoemde kosten. De medewerker dient dit toe te lichten aan zijn direct leidinggevende. Hiervoor geldt het volgende:

- ☐ Wanneer de parkeerkosten van een medewerker met een vaste onkostenvergoeding binnen één maand een bedrag van €15,- overschrijden, mogen de extra kosten gedeclareerd worden via MijnHR.
- ☐ Wanneer de tolgelden van een medewerker met een vaste onkostenvergoeding binnen één maand een bedrag van €15,- overschrijden, mogen de extra kosten gedeclareerd worden via MijnHR.

De werkgever kan de medewerker verzoeken om gedurende enige tijd de concrete uitgaven, die behoren tot de vaste onkostenvergoeding, te specificeren. De medewerker is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen. In geval van geen of onvoldoende medewerking behoudt de werkgever zich het recht voor om de vaste onkostenvergoeding per direct stop te zetten.

Kosten voor zakelijke hotelovernachtingen, diner en ontbijt bij hotelovernachtingen en reizen middels openbaar vervoer kunnen alleen worden gedeclareerd, als vooraf toestemming is gegeven door de leidinggevende. Hoge uitgaven ineens (die op zichzelf niet in verhouding staan tot de hoogte van de maandelijkse onkostenvergoeding) en die in opdracht van de leidinggevende worden gemaakt (zoals zakelijke diners met klanten) maken geen onderdeel uit van de vaste onkostenvergoeding en kunnen te allen tijde in zijn geheel gedeclareerd worden.

3. Contributie vakbonden

Voor leden van vakbonden geldt het volgende. De vakbond verstrekt jaarlijks in oktober een verklaring aan haar leden, waarin staat vermeld dat betreffende personen lid zijn van de vakbond en gedurende het gehele kalenderjaar contributie hebben betaald. Betreffende leden dienen deze verklaring voor 1 november te versturen naar de afdeling Salarisadministratie, die het contributiebedrag in mindering zal brengen op het brutosalaris van (uiterlijk) de maand december en dit bedrag tegelijkertijd zal uitkeren als een netto onkostenvergoeding.

4. Vergoeding van onkosten

Onkosten, die niet worden gedekt door een vaste onkostenvergoeding dan wel gemaakt zijn door medewerkers zonder een vaste onkostenvergoeding en gemaakt zijn in het belang van de werkgever, kunnen na goedkeuring van de werkgever worden gedeclareerd. Deze declaratie dient maandelijks, uiterlijk binnen 8 weken na tijdstip van de betreffende uitgave, door middel van een expense report te worden ingediend (zie artikel 5).

Er worden geen vergoedingen voor onkosten als bedoeld in deze regeling per kas uitbetaald. In de kasprocedure is gedefinieerd welke uitgaven uit de kas bekostigd mogen worden.

Onderstaande kostensoorten kunnen nooit worden gedeclareerd;

- computeronderdelen en toebehoren;

- reinigen leaseauto (uitgezonderd medewerkers zonder een vaste onkostenvergoeding);
- olie, lampen, ruitensproeiadvloeistof en dergelijke (vallen onder leasecontract);
- wegenkaarten en cd-roms voor navigatiesystemen;
- huisaansluiting, internetprovider;
- Pay TV;
- kantoorartikelen thuis, aktetas;
- vaste en mobiele telefoon (privé);
- kosten voor verlengen van een rijbewijs;
- (verkeers)boetes.

Deze opsomming is niet uitputtend, het is uitsluitend aan de werkgever om te beoordelen welke kosten gedeclareerd mogen worden.

Het is medewerkers met een leaseauto en zonder een vaste onkostenvergoeding toegestaan om ook zakelijke uitgaven met betrekking tot kostensoorten a) en b) zoals genoemd in artikel 2 te declareren. Daarnaast mogen leidinggevenden zonder een vaste onkostenvergoeding ook zakelijke uitgaven met betrekking tot kostensoort h) declareren.

5. Richtlijnen voor declaraties

De declaratie moet betrekking hebben op door de medewerker persoonlijk gedane uitgaven. Alle benodigde gegevens van de declaratie en de medewerker moeten volledig worden ingevuld op het expense report (naam, periode declaratie, datum, rekeningnummer, handtekening en dergelijke). De gedeclareerde bedragen dienen te zijn onderbouwd door deugdelijke bescheiden;

- bij de declaratie dienen uitsluitend originele nota's, kwitanties en dergelijke te worden bijgesloten;
- deze dienen op naam van de werkgever te staan (tenzij de aard van de nota dit niet mogelijk maakt), gedateerd te zijn, te zijn voorzien van een apart BTW bedrag (dit geldt niet voor alle horeca-uitgaven) en een duidelijke omschrijving te bevatten;
- alle bescheiden dienen goed leesbaar te zijn;
- bedrijfs- en persoonsnamen van deelnemers aan lunch of diner dienen te zijn vermeld.

Het is niet toegestaan om kosten rechtstreeks bij PreZero in rekening te laten brengen door derden middels een factuur. Alle uitgaven dienen persoonlijk te worden gedeclareerd door de medewerker middels een expense report. Uitgaven die op een andere wijze in rekening worden gebracht dan declaratie middels een expense report, komen ten laste van de medewerker zelf, tenzij de afdeling Finance hiervoor goedkeuring heeft gegeven.

6. Goedkeuringsprocedure

De beoordeling of onkosten al dan niet in het belang van de werkgever zijn gemaakt, ligt in eerste instantie bij degene die de uitgave doet. Uitgaven boven € 75,- dienen vooraf met de leidinggevende te worden afgestemd.

In het autorisatieschema is aangegeven welke functionarissen bevoegd zijn declaraties goed te keuren. Zij toetsen hierbij of de uitgaven vallen onder de vaste onkostenvergoeding en of de uitgaven mogen worden vergoed conform gestelde bepalingen in deze regeling.

Alle declaraties van (Adjunct) Directeuren dienen te worden geaccordeerd door het verantwoordelijke lid van de Algemene Directie PreZero Nederland. Tevens dienen alle declaraties boven € 2.000,- mede te worden afgetekend door het lid van de Algemene Directie waaronder de declarant valt.

Het expense report dient ter goedkeuring en parafering te worden ingediend bij de bevoegde functionarissen, zoals hierboven genoemd. Na goedkeuring wordt het expense report door de

medewerker doorgestuurd naar de afdeling Crediteurenadministratie, die voor uitbetaling zorgdraagt. Deze betaling vindt plaats binnen 1 week na ontvangst van het expense report. Declaraties, die niet voldoen aan de gestelde richtlijnen zoals genoemd onder punt 4 en/of niet zijn geaccordeerd door bovengenoemde functionarissen, zullen niet worden uitbetaald.

7. Overige bepalingen

Deze regeling is van toepassing op alle CAO- en loongebouwfuncties en treedt in werking op 1 juni 2016. Alle voorgaande regelingen zijn hiermee komen te vervallen. De werkgever behoudt zich het recht voor op individuele basis een onkostenvergoeding toe te kennen aan door haar nader aan te wijzen medewerkers. De werkgever behoudt zich het recht voor om onderhavige regeling te wijzigen.

7.2. DRANKEN OP LOCATIE

Datum invoering : 1 januari 2004
Versiedatum : 1 december 2015
Versie : 3

1. Algemeen

De medewerker kan op de locatie gratis koffie, thee en warm water verkrijgen.

Het tegen betaling verstrekken van frisdrank kan door leidinggevenden op locaties in eigen beheer worden georganiseerd.

Indien een medewerker van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (niet rijdend personeel) bij derden gedetacheerd is en geen koffie, thee of warm water kan verkrijgen, ontvangt de medewerker gedurende de periode van detachering een vergoeding van € 0,50 per dag aan koffiegeld.

7.3. GLADHEIDSBESTRIJDING

Datum invoering : 1 december 2016
Versiedatum : 1 december 2016
Versie : 1

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') voert in de periode van 1 oktober tot 1 mei werkzaamheden ten behoeve van gladheidsbestrijding uit. Om voertuigen snel en adequaat te kunnen inzetten worden medewerkers, op vrijwillige basis, ingedeeld in roosters, waarna zij beschikbaar moeten zijn om te worden ingezet voor gladheidsbestrijding. Hiervoor ontvangen zij een vergoeding.

2. Consignatiedienst

Voor de consignatiedienst geldt het volgende;

- medewerkers kunnen zich voorafgaand aan het strooiseizoen opgeven voor beschikbaarheid;
- vóór ingang van het strooiseizoen zijn deze medewerkers voldoende geïnstrueerd en getraind om te worden ingezet voor de gladheidsbestrijding;
- van november tot en met februari worden medewerkers ingeroosterd voor gladheidsbestrijding en ook daadwerkelijk geconsigneerd;
- in de maanden oktober, maart en april worden medewerkers ook ingeroosterd voor gladheidsbestrijding, maar niet direct geconsigneerd; dit wordt bepaald aan de hand van de concrete weersverwachting; medewerkers krijgen uiterlijk 5 dagen van tevoren te horen wanneer zij daadwerkelijk worden geconsigneerd
- de samenstelling van de werkroosters voldoet aan zowel de Arbeidstijdenwet als de Rij- en rusttijdenwet (maximaal 14 dagen consignatiedienst per 28 dagen).

3. Vergoeding

Medewerkers, die geconsigneerd zijn voor gladheidsbestrijding ontvangen hiervoor een consignatievergoeding conform de CAO voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen.

7.4. VACCINATIES

Datum invoering : 1 augustus 2017
 Versiedatum : 15 oktober 2025
 Versie : 2

1. Algemeen

Vanuit de Arbo catalogus, de verdiepende RI&E voor biologische agentia en een aantal onderzoeken naar blootstelling op werkplekken bij PreZero blijkt dat er bij een aantal werkzaamheden een verhoogd risico kan bestaan op besmetting met ziekteverwekkers.

2. Aanbieden van preventieve vaccinaties

Voor medewerkers die in hun werkzaamheden structureel een verhoogd risico op besmetting met bepaalde biologische agentia hebben wordt aanbevolen om een preventieve vaccinatie aan te bieden.

Het aanbieden van preventieve vaccinatie door de werkgever is een wettelijke plicht uit het Europese besluit biologische agentia. Bij het aanbieden van vaccinatie moet wel worden afgewogen dat het middel niet ernstiger is dan de kwaal, de winst van vaccinatie moet opwegen tegen het voorkomen van ziekte en de complicaties van ziekte.

Medewerkers die niet structureel blootgesteld worden aan biologische agentia en die door een prik- of snij-incident mogelijk besmet worden, kunnen achteraf worden behandeld en gevaccineerd vanuit het prikincidenten protocol, opvolging vindt in dit geval plaats via PrikPunt (zie Protocol Prikincidenten).

Omdat niet alle besmettingen zijn te voorkomen met vaccinatie zijn onder 3 alleen de mogelijke preventieve vaccinatie opties opgenomen.

Het accepteren van een preventieve vaccinatie door medewerkers is vrijwillig, medewerkers hebben de mogelijkheid om niet deel te nemen aan de aangeboden vaccinatie(s). Leidinggevend en inventariseren eventueel in overleg met de bedrijfsarts op basis van de onder 3 opgenomen tabel welke medewerkers in aanmerking komen voor preventieve vaccinatie. Op basis daarvan worden de betreffende medewerkers door middel van algemene folders geïnformeerd en wordt gevraagd of men instemt met de preventieve vaccinatie. Daarna wordt er een afspraak gemaakt met de geselecteerde uitvoerder voor het geven van de (serie) vaccinatie(s).

De kosten van de preventieve vaccinatie zijn voor rekening van PreZero, de tijd die nodig is voor het verkrijgen van de vaccinatie is werktijd.

De geselecteerde uitvoerder verstrekt de medewerker na afronding van de vaccinatie een bewijs van vaccinatie en registreert de vaccinatie, met inachtneming van de regels rond privacy en het medisch beroepsgeheim.

3. Doelgroepen voor preventieve vaccinaties

In de tabel staan de vaccinatie mogelijkheden voor ziekten waarvoor bij PreZero een preventieve vaccinatie mogelijk is. De tabel is opgesteld vanuit de risico beoordeling uit de verdiepende RI&E biologische agentia van PreZero Nederland.

Preventieve vaccinatie is mogelijk voor: Tetanus, Hepatitis A, Hepatitis B en Leptospirose.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om personeel dat niet is gevaccineerd vanuit het RVP (= Rijks Vaccinatie Programma) de daarin opgenomen DTP (difterie, tetanus, polio) vaccinatie aan te bieden.

Tabel met risicogroepen bij PreZero die, afhankelijk van functie en werkzaamheden, in aanmerking komen voor preventieve vaccinaties:

Waar	Functie en blootstelling	Preventief vaccin	Type
Regio's	Chauffeur en beladers, <u>frequent werkend</u> met afval van waterzuiveringsinstallaties	Tetanus Hepatitis A	O DTP O Hep-A
	Chauffeur en beladers, <u>frequent werkend</u> met niet afgesloten afval uit zorginstellingen (o.a. ziekenhuizen)	Tetanus Hepatitis A	O DTP O Hep-A
	Chauffeur en beladers, <u>frequent werkend</u> met niet afgesloten incontinentie afval (aparte inzamelroute)	Tetanus Hepatitis A	O DTP O Hep-A
	Medewerker wasplaats	Tetanus Hepatitis A	O DTP O Hep-A
	Medewerkers afval-overslag en -bewerking	Tetanus Hepatitis A Leptospirose	O DTP O Hep-A O Lepto
	Medewerker Technische Dienst voor onderhoud aan voertuigen en containers	Tetanus Hepatitis A	O DTP O Hep-A
Energy	Medewerkers PreZero Energy	Tetanus	O DTP
	Medewerkers PreZero Energy afval acceptatie en voorsortering	Tetanus Hepatitis A Leptospirose	O DTP O Hep-A O Lepto
BSA	Sorteerders	Tetanus	O DTP
KSI	Medewerkers KSI	Tetanus Hepatitis A & B Leptospirose	O DTP O Hep-A/BO O Lepto
Special Waste	Medewerker Special Waste frequent werkend in Olie Water Slib inzameling of bewerking	Tetanus Hepatitis A & B Leptospirose	O DTP O Hep-A/B O Lepto
	Medewerker Special Waste frequent werkend met specifiek ziekenhuisafval bij inzameling of op/overslag	Tetanus Hepatitis A & B	O DTP O Hep-A/B

Onder frequent werkend wordt bijvoorbeeld verstaan wekelijks werkend met het genoemde afval bij 1 of meer klanten inzameladressen

Beschrijving vaccinaties:

- Tetanus:
Bij tetanus zijn de vaccinaties afhankelijk van deelname aan het RVP:
A. Eerder volledig gevaccineerd (via RVP): 1x / 10 jaar een herhalingsvaccinatie DTP.
B. Niet eerder of onvolledig gevaccineerd: Serie van 3 DTP vaccinaties op 0, 1, 6 maanden.
- Hepatitis A en B:
Hepatitis vaccinatie is geen onderdeel van het RVP.
- De Hepatitis A vaccinatie bestaat uit een serie van 2 Hep-A vaccinaties op 0 en 6 maanden, daarna is er minimaal 40 jaar bescherming.
- De gecombineerde Hepatitis A/B vaccinatie bestaat uit een serie van 3 Hep-A/B vaccinaties op 0, 1 en 6 maanden. Daarna wordt beoordeeld of de vaccinatie tegen hepatitis-B effectief is door een bloedonderzoek 4 tot 6 weken na de laatste prik (titer bepaling). Als de vaccinatie effectief is, dan is er levenslange bescherming, anders wordt er extra gevaccineerd.

- Leptospirose:
De vaccinatie tegen leptospirose bestaat uit een serie van in totaal drie Spirolept prikken.
De 1^e twee vaccinaties hebben een interval van 2 weken, de derde is dan na 4-6 maanden.

7.5. LEASEAUTO

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 1 juni 2026
 Versie : 18

1. Voorwaarden toekenning en type leaseauto

- 1.1. PreZero Nederland (hierna 'PreZero') maakt onderscheid in het arbeidsvoorwaardelijk en functioneel toekennen van een leaseauto:
 - a) Arbeidsvoorwaardelijk: aan medewerkers met een functie in loongroep 3, 4 of 5 en een arbeidsduur van ten minste 24 uur per week wordt vanwege de functie een leaseauto toegekend (ongeacht het aantal zakelijke kilometers).
 - b) Functioneel: aan medewerkers met een functie die valt binnen de cao of in loongroep 1 en 2 van het loongebouw wordt een leaseauto toegekend indien dat naar het oordeel van PreZero nodig is voor de uitvoering van de functie. Dat is het geval indien aan het volgende criterium wordt voldaan: De medewerker is minimaal 24 uur per week per week werkzaam én de medewerker rijdt meer dan 15.000 kilometers per jaar zuiver zakelijk, dat wil zeggen zonder de kilometers voor woon-werkverkeer en privé mee te tellen;
- 1.2. De toekenning van een leaseauto is gekoppeld aan de functie (arbeidsvoorwaardelijk) of aan de noodzaak voor de uitoefening van de functie (functioneel). Indien de functie van de medewerker wijzigt (ongeacht de reden of de aanleiding) en niet meer valt in loongroep 3, 4 en 5 van het loongebouw of als de functie niet meer voldoet aan de functionele criteria van artikel 1.1 sub b, dan komt de aanspraak op de leaseauto te vervallen en zal de overgangsregeling gelden. Deze overgangsregeling houdt in dat de leaseauto niet direct maar maximaal zes maanden na de functiewijziging moet worden ingeleverd.
- 1.3. Het type leaseauto is afhankelijk van de indeling van de functie van de medewerker in een betreffende loongroep/-schaal:

Loongroep/schaal	Leasecategorie
Cao loonschaal	0 ²
Loongebouwgroep 1	1
Loongebouwgroep 2	2
Loongebouwgroep 3	3
Loongebouwgroep 4	4
Loongebouwgroep 5	5

- 1.4. Aan voornoemde zes leasecategorieën is een aantal standaard elektrische leasemodellen gekoppeld (te vinden op PreNet). Elk model is geconfigureerd, per model bestaat geen mogelijkheid tot extra opties of accessoires. Uitzondering hierop is de kleur, er is keuze uit een beperkt aantal kleuren. De auto heeft standaard een trekhaak, tenzij dit niet mogelijk is vanwege het type elektrische auto.
- 1.5. De catalogus met standaard elektrische leasemodellen is een indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De catalogus wordt regelmatig ge-update.

² Voor Accountmanagers (niet Accountmanagers C) en Bouwplaatsadviseurs is Leasecategorie 1 van toepassing

- 1.6. De contractperiode c.q. de gebruiksduur van de leaseauto wordt bepaald door PreZero (in overleg met de leasemaatschappij) en bedraagt maximaal 60 maanden.

2. Eigen bijdrage of extra vergoeding

- 2.1. Er is de mogelijkheid om een leaseauto uit één lagere lesecategorie te kiezen dan de eigen lesecategorie. Hierdoor ontstaat een financieel voordeel. Dit voordeel in leasebedrag wordt als extra bruto bedrag gestort bovenop het loon, de extra vergoeding (zie de bedragen in Bijlage 1).
- 2.2. Er is de mogelijkheid om een leaseauto uit één lesecategorie hoger te kiezen dan de eigen lesecategorie. Hiervoor dient de medewerker een eigen bijdrage voor de leaseauto te betalen. De eigen bijdrage wordt maandelijks ingehouden op het nettosalaris van de medewerker. Indien er sprake is van een bijtelling ten gevolge van privégebruik zal de eigen bijdrage in mindering worden gebracht op deze bijtelling (zie de bedragen in Bijlage 1).
- 2.3. De extra vergoeding is van toepassing wanneer een nieuwe leaseauto uit de catalogus van artikel 1.4 wordt gekozen en zolang de medewerker in de leaseauto rijdt uit de lagere lesecategorie.
- 2.4. De betaling van de eigen bijdrage is van toepassing wanneer een nieuwe leaseauto uit de catalogus van artikel 1.4 wordt gekozen en geldt voor de gehele contractperiode. Indien de medewerker tijdens de looptijd van het leasecontract uit dienst treedt, om welke reden of op welke wijze dan ook, zal een bedrag ter hoogte van de resterende eigen bijdrage tot de oorspronkelijke einddatum van het leasecontract bij de medewerker in rekening worden gebracht.
- 2.5. Indien en zodra de medewerker tijdens de looptijd van de gebruikersovereenkomst wordt geplaatst in een functie met een hogere loonschaal/loongroep die ook aan de voorwaarden van artikel 1 voldoet maar reeds een leaseauto heeft waarvoor een lagere categorie-indeling geldt, is artikel 2.1 van toepassing. Er ontstaat dus een recht op een extra vergoeding.
- 2.6. Indien en zodra de medewerker tijdens de looptijd van de gebruikersovereenkomst wordt geplaatst in een functie met een hogere loonschaal/loongroep die ook aan de voorwaarden van artikel 1 voldoet maar reeds een leaseauto heeft waar artikel 2.2 van toepassing was, is artikel 2.2 niet meer van toepassing. De eigen bijdrage komt dan dus te vervallen.

3. Aanvraag leaseauto

- 3.1. Indien een medewerker voor het eerst voldoet aan het toekenningcriterium zoals omschreven in artikel 1.1, zal de HR Manager/Business Partner, na een eventuele toets door de Directeur HR, dit aangeven bij de afdeling Inkoop.
- 3.2. Ruim vóór het eindigen van een leasecontract, zal de afdeling Inkoop dit aankondigen bij de HR Manager/Business Partner, zodat getoetst kan worden of de medewerker een nieuwe leaseauto kan aanvragen. Als dat zo is, koppelt HR dat terug aan de afdeling Inkoop. De afdeling Inkoop zorgt voor de verwerking van de aanvraag.
- 3.3. Indien een medewerker vanwege een tijdelijke wijziging in de functie een leaseauto nodig heeft, moet hier toestemming voor worden gevraagd bij de Directeur HR.
- 3.4. Indien er een gebruikte leaseauto beschikbaar is, kan PreZero de reeds aan haar ter beschikking staande leaseauto aan de medewerker toewijzen. Indien de medewerker een auto wordt toegewezen uit een hogere lesecategorie dan de categorie waarin de medewerker is ingedeeld, is de medewerker geen eigen bijdrage verschuldigd. Aan de medewerker kan alleen een auto uit een lagere lesecategorie worden toegewezen dan de categorie waarin de medewerker is ingedeeld, indien de medewerker daarmee instemt. In dat geval ontvangt de medewerker ook de vergoeding als bedoeld in artikel 2.1.
- 3.5. Indien er geen gebruikte leaseauto beschikbaar is, zal een tijdelijke auto worden ingezet. Een tijdelijke auto kan van een andere/lagere autoklasse zijn. Artikel 2.1 en 2.2 zijn dan niet van toepassing. Indien de medewerker na 3 maanden nog in de tijdelijke auto rijdt en het proces voor hetgeen omschreven in artikel 3.6 nog niet is gestart, vraagt de afdeling Inkoop aan de HR Manager/Business Partner of er een leaseauto besteld kan worden.
- 3.6. Zodra de medewerker een nieuwe leaseauto mag uitkiezen, ontvangt de medewerker een e-mail van de afdeling Inkoop met een inlogcode voor de portal van de leasemaatschappij. Via deze

portal kan de medewerker een aanvraag doen voor een model gekoppeld aan de eigen, één lagere of één hogere leasecategorie. Indien de medewerker een leaseauto uit een lagere leasecategorie kiest, is artikel 3.7 niet van toepassing.

- 3.7. Indien een leaseauto gekoppeld aan een lagere leasecategorie aan de medewerker is toegewezen, zal PreZero zich ervoor inspannen dat de medewerker alsnog een leaseauto uit de juiste (hogere) categorie wordt toegewezen indien een leaseauto beschikbaar komt. De medewerker moet de wens hiervoor aangeven bij de afdeling Inkoop.
- 3.8. Indien de medewerker tijdens de looptijd van de gebruikersovereenkomst wordt geplaatst in een functie met een hogere of lagere loonschaal/loongroep die ook aan de voorwaarden van artikel 1 voldoet m  r waarvoor een andere categorie-indeling geldt, dan wordt in uitgangspunt de lopende gebruikersovereenkomst gecontinueerd. Als de gebruikersovereenkomst wordt uitgediend, geldt na afloop daarvan voor de nieuwe aanvraag de keuze uit leasemodellen behorende bij de nieuwe functieschaal of functiegroep.
- 3.9. Uitsluitend PreZero kan een leaseauto bestellen en er kunnen alleen nieuwe auto's besteld worden die nog niet op kenteken staan.

4. Gebruikersovereenkomst

- 4.1. De berijder dient uiterlijk bij het bestellen van de leaseauto een gebruikersovereenkomst te ondertekenen en te overhandigen aan de afdeling Inkoop. Indien het gaat om een reeds beschikbare of huurauto, moet er v  r overhandiging getekend worden.
- 4.2. De gebruikersovereenkomst wordt opgenomen in het personeelsdossier van de berijder. De afdeling Inkoop levert hiervoor de getekende overeenkomst aan bij de HR Administratie.

5. Ontvangst leaseauto

- 5.1. Bij indiensttreding ontvangen nieuwe medewerkers de leaseauto op de eerste werkdag in Arnhem tijdens de 'Welkomstdag', tenzij anders wordt afgesproken. De afdeling Inkoop is verantwoordelijk voor de uitgifte van de leaseauto.
- 5.2. Eventuele kosten voor vervoer vanaf huis naar het hoofdkantoor, zijn voor rekening van de medewerker.
- 5.3. Medewerkers die reeds in een leaseauto rijden, ontvangen een volgende leaseauto via de garage/het leasebedrijf.
- 5.4. Eventuele kosten voor vervoer naar de garage/het leasebedrijf, zijn voor rekening van de medewerker.

6. Einde overeenkomst

- 6.1. De berijder komt niet meer in aanmerking voor een leaseauto c.q. dient de leaseauto onmiddellijk in te leveren in de volgende situaties, waarbij geen aanspraak kan worden gemaakt op enige vergoeding of compensatie:
 - Op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt;
 - Indien berijder niet meer voldoet aan de toekenningscriteria zoals bedoeld in artikel 1.1 en de overgangsperiode van artikel 1.2 is verstreken;
 - Indien berijder de verplichtingen uit de leaseregeling of de gebruikersovereenkomst niet tijdig of niet behoorlijk nakomt;
 - Indien het rijbewijs van berijder is ingetrokken;
 - Bij arbeidsongeschiktheid langer dan drie maanden en er geen uitzicht bestaat op spoedig (binnen 6 weken) herstel;
 - In geval van verslaving, dronkenschap of onbehoorlijk weggedrag;
 - Als naar het oordeel van PreZero daartoe een andere duidelijke aanleiding of gewichtige reden voor is.

7. Beschikbaarstelling

- 7.1. De medewerker die de beschikking heeft over een leaseauto is verplicht deze tijdelijk af te staan aan een collega die voor het werk dringend een auto nodig heeft. Dit geldt indien de leaseauto op een PreZero locatie staat, de medewerker de leaseauto zelf niet nodig heeft voor de uitoefening van de functie en indien er geen reserve leaseauto beschikbaar is. Degene aan wie de leaseauto wordt afgegeven dient er voor zorg te dragen dezelfde dag om 16.30 uur terug te zijn, tenzij iets anders is overeengekomen. Deze regeling geldt voor alle medewerkers, onderling kunnen hierover nadere afspraken worden gemaakt.

8. Gebruik

- 8.1. De leaseauto mag door de berijder voor privédoeleinden worden gebruikt.
- 8.2. Het is niet toegestaan om te roken in de leaseauto. Als het vanwege een aanwezige rooklucht noodzakelijk is om de leaseauto te laten reinigen, zijn de daaraan verbonden kosten voor rekening van de berijder.
- 8.3. De berijder mag de leaseauto niet verpanden of anderszins bezwaren, verhuren of op enigerlei wijze aan derden in gebruik geven, met uitzondering van gezinsleden en andere berijders van het bedrijf, onder voorbehoud dat zij in het bezit zijn van een geldig rijbewijs in Nederland. Onder gezinsleden wordt verstaan: de echtgeno(o)t(e) van de berijder of degene met wie de berijder duurzaam samenwoont en (pleeg)kinderen.
- 8.4. De leaseauto mag gereden worden door een ander met een geldig rijbewijs in Nederland, indien de berijder van de leaseauto als bijrijder in de leaseauto zit.
- 8.5. De berijder zal de leaseauto deskundig gebruiken voor het doel waarvoor deze is uitgerust. Het is de berijder niet toegestaan de leaseauto te (doen) gebruiken voor snelheidsprestaties, voor wedstrijden of voor betrouwbaarheidsritten. Evenmin mag de leaseauto gebruikt worden voor het geven van rijlessen of voor het vervoer van gevaarlijke en/of explosieve stoffen, uitgezonderd vervoer van monsters door medewerkers van PreZero. Vervoer van personen tegen betaling is niet toegestaan.
- 8.6. Voor hulpverlening bij pech in binnen- en buitenland wordt een card of telefoonnummer van een hulpverleningsinstantie ter beschikking gesteld in de map ontvangen van de autodealer/garage. Deze hulpverlening is voor rekening van PreZero.
- 8.7. De berijder is verantwoordelijk voor tijdige uitvoering van de apk-keuring. Boetes voor niet tijdige uitvoering worden doorbelast aan de berijder. De kosten voor de apk-keuring zijn niet voor rekening van de berijder.

9. Onderhoud en reparaties

- 9.1. De berijder zal de leaseauto in goede staat houden, in overeenstemming met de door de leasemaatschappij gegeven richtlijnen voor het gebruik en onderhoud van de leaseauto. De onderhoudsbeurten dienen tijdig te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorschriften zoals door de fabrikant aangegeven in het onderhoudsboekje. Technische storingen dienen direct gemeld te worden bij de leasemaatschappij.
- 9.2. Voor alle (kleine) reparaties dient de berijder gebruik te maken van een door de leasemaatschappij erkend garagebedrijf. Reparatiwerkzaamheden die een bedrag van €115,- niet te boven gaan, kan de berijder zonder toestemming van de leasemaatschappij laten uitvoeren.
- 9.3. Berijder dient olie, ruitensproeiervloeistof e.d. bij voorkeur te laten bijvullen en lampen e.d. te laten vervangen door het garagebedrijf of een servicepunt van de leasemaatschappij. Hieraan verbonden kosten zijn niet voor rekening van de berijder.
- 9.4. Berijder is verplicht defecten aan de kilometerteller binnen 1 werkdag te melden aan de leasemaatschappij.
- 9.5. De berijder is verplicht de leaseauto aan de buitenkant en de binnenkant schoon te houden. De leaseauto dient regelmatig (maandelijks) te worden gewassen. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de berijder.

- 9.6. De leaseauto zal voorzien worden van zomer- en winterbanden of vierseizoenenbanden. Berijder is verantwoordelijk voor tijdige wisseling van de banden. De kosten hiervoor zijn voor rekening van PreZero.
- 9.7. Eventuele stallingskosten (zoals een parkeervergunning bij het woonadres) zijn voor rekening van de berijder.
- 9.8. Verkeersboetes, strafbare feiten en gevolgen van het in beslag nemen van de leaseauto door politie of justitie, zijn voor rekening en risico van de berijder.

10. Vervangende leaseauto

- 10.1. Bij reparaties die langer dan 24 uur duren (met uitzondering van zaterdag, zondag en feestdagen) of bij een stranding kan een vervangende leaseauto ter beschikking worden gesteld.
- 10.2. In geval van reparaties en onderhoudsbeurten die korter dan 24 uur duren, wordt standaard geen vervangende leaseauto ter beschikking gesteld. Wanneer de berijder hier gebruik van heeft gemaakt, zullen de betreffende kosten aan de berijder worden doorbelast. Berijders kunnen, waar mogelijk, gebruik maken van de haal- en brengservice van de leasemaatschappijen.
- 10.3. Bij diefstal van de auto, indien deze niet binnen een termijn van dertig dagen (afhankelijk van de polisvoorwaarden) wordt teruggevonden en bij total loss van de leaseauto, kan een vervangende leaseauto ter beschikking worden gesteld. Na deze periode wordt besloten over een lange termijn oplossing.

11. Brandstof

- 11.1. Voor leaseauto's aangedreven door brandstof wordt een tankpas voor Nederland ter beschikking gesteld. De tankpas is persoonsgebonden en mag uitsluitend worden gebruikt voor de ter beschikking gestelde leaseauto. De tankpas mag niet worden uitgeleend aan collega's of derden, tenzij het gestelde in het artikel 7.1 of artikel 8.3 dit noodzakelijk maakt in verband met het gebruik van de auto. Misbruik van de tankpas heeft arbeidsrechtelijke consequenties (afhankelijk van de situatie, bijvoorbeeld ontslag, al dan niet op staande voet).
- 11.2. Het is niet toegestaan de tankpas in het buitenland te gebruiken.
- 11.3. De tankpas en pincode dienen altijd gescheiden bewaard te blijven.
- 11.4. Bij elke tankbeurt dient de actuele kilometerstand ingevuld te worden.
- 11.5. Kosten vanwege het tanken van een verkeerde brandstof of als gevolg van een bovengemiddeld brandstofverbruik (aan de hand van opgave fabriek) worden doorbelast aan de berijder.

12. Elektriciteit

- 12.1. Voor leaseauto's aangedreven door elektriciteit wordt een laadpas voor Nederland ter beschikking gesteld. De laadpas is persoonsgebonden en mag uitsluitend worden gebruikt voor de ter beschikking gestelde leaseauto. De laadpas mag niet worden uitgeleend aan collega's of derden, tenzij het gestelde in het artikel 7.1 of artikel 8.3 dit noodzakelijk maakt in verband met het gebruik van de auto. Misbruik van de laadpas heeft arbeidsrechtelijke consequenties (afhankelijk van de situatie, bijvoorbeeld ontslag, al dan niet op staande voet).
- 12.2. Het is toegestaan de laadpas in het buitenland te gebruiken, conform de voorwaarden gedefinieerd in artikel 17.
- 12.3. Medewerkers met een elektrische leaseauto kunnen een laadpaal bij de eigen woning (op privéterrein) aanschaffen met een fiscaal voordeel, zie Bijlage 2.

13. Technische inspectie

- 13.1. De berijder kan te allen tijde worden verzocht de leaseauto voor bezichtiging en technische inspectie ter beschikking te (doen) stellen. De berijder dient hieraan in alle redelijkheid de medewerking te verlenen.

14. Maatregelen van derden en onvrijwillig bezitsverlies

- 14.1. Indien derden ten opzichte van de leaseauto rechten willen doen gelden, of maatregelen treffen, zal de berijder hen terstond doen blijken, dat de leaseauto het eigendom van de leasemaatschappij is. Indien de leaseauto uit de macht van de berijder mocht geraken, is de berijder verplicht de leasemaatschappij binnen 24 uur hiervan in kennis te stellen. Daarnaast dient de berijder zo spoedig mogelijk aangifte te doen bij de politie.

15. Risico, verzekering en schade

- 15.1. De leaseauto's zijn door PreZero verzekerd. De berijder is verplicht eventuele schade binnen 24 uur aan de leasemaatschappij te melden. De berijder laat bij iedere schade waarbij derden betrokken zijn, onmiddellijk proces-verbaal opmaken, tenzij, gelet op de aard en omvang van de schade, kan worden volstaan met het invullen en ondertekenen van het Europees schadeformulier.
- 15.2. Zo spoedig mogelijk dienen het proces-verbaal en/of een volledig ingevuld schadeformulier, eventuele verklaringen van getuigen en/of andere bescheiden die op de gebeurtenis betrekking hebben, bij de leasemaatschappij te worden ingeleverd. Eventuele kosten wegens het niet tijdig inleveren van het ingevulde schadeformulier, die doorberekend worden aan PreZero, zullen worden doorberekend aan de berijder. Bij schade in het buitenland waarbij hulpverlening nodig is, dient de berijder contact op te nemen met de leasemaatschappij.
- 15.3. Alle schadereparaties worden uitsluitend door een door de leasemaatschappij aangewezen bedrijf uitgevoerd.
- 15.4. Privé-eigendommen en -accessoires zijn niet meeverzekerd volgens de bepalingen van de verzekeringsmaatschappij.
- 15.5. Bij tweede en volgende verwijtbare en niet-verhaalbare schades is het eigen risico voor rekening van de berijder. De berijder geeft hiermee onherroepelijk toestemming aan PreZero om het op enig moment geldende eigen risicobedrag (thans € 230,-) welke de berijder uit hoofde van het in dit artikel gestelde verschuldigd mocht zijn, in te houden op het salaris. De periode van meting is 12 maanden, volgend op de datum van de eerste verwijtbare en niet-verhaalbare schade.
- 15.6. Indien er duidelijk sprake is van opzet, bewuste roekeloosheid, grove schuld of nalatigheid van de berijder, zulks ter beoordeling van de Directeur HR, wordt het 'eigen-risico-bedrag' te allen tijde aan de berijder in rekening gebracht.
- 15.7. Na een ongeval met de leaseauto tijdens werktijd of woon-werkverkeer waarbij letsel optreedt aan de berijder en/of passagiers en/of andere weggebruikers dient er naast het schadeformulier ook een HSE ongevalsformulier te worden ingevuld en opgestuurd naar HSEQ via hse.nl@prezero.com.
- 15.8. De kosten voor boetes als gevolg van verkeersovertredingen zijn voor rekening van de berijder. Indien een boete door de PreZero aan de leasemaatschappij wordt betaald, machtigt de berijder PreZero het bedrag van de boete op het salaris in te houden. Indien er sprake is van een gegrondverklaring voor een bezwaarschrift, wordt het bedrag teruggestort naar de berijder.

16. Documenten

- 16.1. Wanneer de leaseauto ter beschikking wordt gesteld aan de berijder, ontvangt de berijder een (tank/laad)pas en een kentekenbewijs (opgestuurd vanuit de RDW).
- 16.2. De berijder is aansprakelijk voor het verlies van de bij de leaseauto behorende documenten, zoals maar niet uitsluitend omschreven in artikel 18. Dit houdt in dat de kosten, voortvloeiend uit het verlies van (een van) de documenten, worden verhaald op de berijder.

17. Rijden in het buitenland

- 17.1. Het rijden in het buitenland met de leaseauto is alleen toegestaan in landen, zoals vermeld op PreNet op de HR pagina onder "Regelingen" bij Leaseauto, onder het onderwerp "Groene kaart".
- 17.2. Het is de berijder toegestaan de leaseauto in het buitenland zowel zakelijk als privé te gebruiken, mits de leaseauto binnen Nederland ook privé wordt gebruikt.
- 17.3. Kosten gemaakt met betrekking tot brandstof en elektrisch laden zijn voor rekening van de berijder. Tenzij de leaseauto aantoonbaar zakelijk is gebruikt, dan kunnen de kosten, die de berijder zelf heeft gemaakt, worden gedeclareerd via MijnHR.
- 17.4. Indien de leaseauto privé is gebruikt, kunnen de brandstofkosten die niet door de werkgever worden vergoed, fiscaal worden afgetrokken van de fiscale bijtelling van de leaseauto. Hiervoor kan de berijder de betreffende (betaalde) bonnen inscannen en mailen naar salarisvariabelen.nl@prezero.com, waarna deze kosten bij de eerstvolgende salarisbetaling in mindering worden gebracht op de fiscale bijtelling.
- 17.5. De kosten van elektrisch laden in het buitenland met de laadpas door PreZero beschikbaar gesteld, worden door de afdeling Finance aangeleverd aan de Salarisadministratie. Deze kosten worden doorbelast aan de berijder via een inhouding op het salaris en in mindering gebracht op de fiscale bijtelling van de leaseauto. Mocht het elektrisch laden in het buitenland betrekking hebben op een zakelijke rit, dan dient de berijder dit aan te geven via een mail aan salarisvariabelen.nl@prezero.com.
- 17.6. Reparaties die in het buitenland aan de leaseauto worden verricht, waarbij de bepalingen van artikel 9 in acht zijn genomen, zullen tegen inlevering van het betalingsbewijs worden verrekend op basis van de dan geldende valutakoers.

18. Inlevering van de leaseauto

- 18.1. Aan het einde van de contractduur, of bij voortijdige beëindiging van het contract, dient de leaseauto uiterlijk op de laatste werkdag in originele staat door de berijder te worden ingeleverd bij een officieel innamepunt van de leasemaatschappij. De berijder dient hiervoor zelf een afspraak te maken, minimaal 10 werkdagen vóór het moment van inleveren. De adressen zijn te vinden op de website van jouw leasemaatschappij.
- 18.2. Het is de verantwoordelijkheid van de berijder om aan zijn of haar leidinggevende en carlease.nl@prezero.com door te geven waar en wanneer de leaseauto wordt ingeleverd.
- 18.3. Bij inlevering dient de leaseauto tijdig geheel schoon, in goede staat, zonder schades en conform de voorschriften van de leasemaatschappij te zijn.
- 18.4. Bij inlevering van de leaseauto wordt het volgende met de berijder gecontroleerd:
 - Of de leaseauto van binnen en buiten schoon en in goede staat is;
 - Of er schades zijn, dit wordt vervolgens opgenomen in een schouwingsrapport welke de berijder direct ontvangt of wordt toegestuurd.
- 18.5. Bij inlevering van de leaseauto moet de berijder het volgende inleveren:
 - 2 sleutels
 - Kentekenbewijs
- 18.6. Na inlevering van de leaseauto stuurt de berijder de tank- of laadpas op naar PreZero Nederland, Meester E.N. van Kleffensstraat 10, 6842 CV Arnhem, ten name van Wagenparkbeheer.
- 18.7. De leasemaatschappij maakt een inname rapport op, waarbij een controle wordt gedaan op eventuele schades en de punten zoals genoemd in artikel 18.3 t/m 18.5. Mochten er na beoordeling van het inname rapport kosten naar voren komen dan zullen deze volledig verhaald worden op de berijder, ingehouden op het salaris of de afrekening. Verwijtbare (niet eerder gemelde) schades zullen als aparte schades worden beoordeeld (zie artikel 15). Schades aan het interieur van de leaseauto worden op de berijder verhaald indien deze verwijtbaar zijn.
- 18.8. Indien volgens het oordeel van PreZero niet aan de voorwaarden van artikel 18.1 t/m 18.6 wordt voldaan, wordt naast de doorberekende kosten vanuit de leasemaatschappij, een boetebedrag van €500,- ingehouden op het salaris of de afrekening.
- 18.9. Eventuele kosten voor vervoer vanaf het de innamepunt naar huis, zijn voor rekening van de berijder.

18.10. Het proces voor het inleveren van een huurauto staat op PreNet. Hier is artikel 18.3 op van toepassing, inclusief een volle tank/accu.

19. Fiscale consequenties van een leaseauto

- 19.1. De fiscale consequenties van het privégebruik van een leaseauto zijn voor rekening van de berijder. Dat betekent, dat PreZero iedere maand het privégebruik van de leaseauto in de loonaangifte bij het inkomen van de berijder zal tellen, de bijtelling.
- 19.2. Een uitzondering geldt indien de berijder een "Verklaring geen privégebruik", afgegeven door de Belastingdienst, bij de afdeling Salarisadministratie van PreZero inlevert. Voor meer informatie en het formulier wordt verwezen naar de Belastingdienst.
- 19.3. De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor de juistheid van de gegevens met betrekking tot het privégebruik ligt volledig bij de berijder.
- 19.4. Mocht PreZero, bij de aanwezigheid van een "Verklaring geen privégebruik" constateren dat de leaseauto toch meer dan 500 kilometer privé wordt gebruikt, dan zal met ingang van de eerstvolgende loonbetaling geen rekening meer worden gehouden met de verklaring.
- 19.5. Wanneer een "Verklaring geen privégebruik" door de berijder wordt ingetrokken of gedurende de looptijd van de leaseauto wordt aangevraagd, wordt een nieuwe gebruikersovereenkomst opgesteld.

20. Mobiliteitsbudget

- 20.1. Een medewerker die voldoet aan het toekenningcriterium voor een leaseauto zoals omschreven in artikel 1.1, heeft de mogelijkheid een aanvraag te doen om daarvan af te zien en te kiezen voor een mobiliteitsbudget. De medewerker kan, na goedkeuring, vervolgens op ieder moment voor kiezen om alsnog, in plaats van het mobiliteitsbudget, een leaseauto te gaan rijden. Eenmaal gekozen voor een leaseauto, is de medewerker gebonden aan de looptijd van de gebruikersovereenkomst en kan dus niet tussentijds weer worden gekozen voor het mobiliteitsbudget. Na afloop van de looptijd van de gebruikersovereenkomst kan een aanvraag voor het mobiliteitsbudget worden gedaan, in plaats van een nieuwe leaseauto.
- 20.2. Indien een medewerker gebruik wil maken van het mobiliteitsbudget, moet de medewerker dit kenbaar maken bij zijn of haar HR Manager/Business Partner.
- 20.3. De hoogte van het mobiliteitsbudget wordt per 1 januari 2024 vastgesteld op basis van de kosten voor PreZero als ware de medewerker voor een leaseauto had gekozen. De hoogte van het mobiliteitsbudget wordt jaarlijks geïndexeerd.
- 20.4. In de basis is het mobiliteitsbudget een bruto vergoeding. Een deel van deze vergoeding kan netto worden uitbetaald:
 - De netto reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer kan in mindering worden gebracht op de bruto vergoeding en netto worden uitbetaald.
 - De netto reiskostenvergoeding voor zakelijk verkeer kan in mindering worden gebracht op de bruto vergoeding en netto worden uitbetaald.
 Hiervoor moet de medewerker wel een eigen administratie bijhouden van zowel woon-werkverkeer als de zakelijke kilometers en dit zelf declareren via MijnHR. Het totaalbedrag voortkomend uit woon-werk- en eventueel zakelijk verkeer wordt in mindering gebracht op het bruto bedrag. Hierdoor is er een lager (bruto) bedrag waarover belasting betaald moet worden en blijft er een hoger netto bedrag over. Het mobiliteitsbudget is hierin altijd het maximum bedrag.
- 20.5. Het mobiliteitsbudget komt te vervallen zodra de medewerker niet langer werkzaam is in een functie als bedoeld in artikel 1.1. Als overgangsregeling geldt dat het budget nog gedurende drie maanden wordt doorbetaald.
- 20.6. Bij keuze voor het mobiliteitsbudget, zijn alle kosten en risico's van het eigen vervoer voor rekening van de medewerker.

21. Uitvoering leaseautoregeling

- 21.1. Toezicht op de uitvoering van deze regeling vindt plaats door de Directeur HR, die ook als advies- en beroepsinstantie fungeert. De uitvoering vindt plaats door de afdeling Inkoop en de leasemaatschappij(en).

22. Afsluitende bepalingen

- 22.1. Deze leaseregeling treedt in werking op 15 augustus 2024. Alle voorgaande leaseregelingen zijn hiermee vervallen. PreZero behoudt zich het recht voor om onderhavige regeling tussentijds geheel of gedeeltelijk te wijzigen.

Bijlage 1

Standaard leasemodellen, keuze voor hogere of lagere categorie leaseauto of keuze voor mobiliteitsbudget

Standaard leasemodellen:

De keuze van de huidige leasemodellen zijn te vinden op PreNet via deze link: [PreNet Lease](#)

Eigen bijdrage bij keuze uit hogere leasecategorie (artikel 2.2)

De medewerker heeft de mogelijkheid om een leaseauto te kiezen één leasecategorie hoger dan de leasecategorie die op de medewerker van toepassing is. Hiervoor is een maandelijkse eigen bijdrage verschuldigd zoals opgegeven in onderstaande tabel:

Leasecategorie	Eigen bijdrage bij keuze 1 categorie hoger
0	€ 100,00
1	€ 100,00
2	€ 100,00
3	€ 150,00
4	€ 200,00
5	€ 200,00

Voorbeeld: Een medewerker heeft een functie in loongroep 3 en valt daarmee in leasecategorie 3 maar wilt een auto uit leasecategorie 4, dan betaalt de medewerker een eigen bijdrage van €150.

De eigen bijdrage is een netto inhouding op het salaris. Indien de leaseauto ook privé wordt gereden, dan wordt de eigen bijdrage in mindering gebracht op de fiscale bijtelling.

Eigen bijdrage bij keuze uit lagere leasecategorie (artikel 2.1)

De medewerker heeft de mogelijkheid om een leaseauto te kiezen één leasecategorie lager dan de leasecategorie die op de medewerker van toepassing is. Hiervoor ontvangt de medewerker een maandelijkse bruto vergoeding zoals opgegeven in onderstaande tabel:

Leasecategorie	Extra vergoeding bij keuze 1 categorie lager
0	n.v.t
1	€ 75,00
2	€ 75,00
3	€ 75,00
4	€ 112,50
5	€ 150,00

Voorbeeld: Een medewerker heeft een functie in loongroep 4 en valt daarmee in leasecategorie 4 maar wil een auto uit leasecategorie 3, dan ontvangt de medewerker een extra vergoeding van €112,50.

Mobiliteitsbudget (artikel 20)

Bedragen per maand per 2025:

Leasecategorie	Bedrag
0	€ 750,00
1	€ 900,00
2	€ 1.125,00
3	€ 1.225,00
4	€ 1.300,00
5	€ 1.600,00

Bijlage 2.

Voorwaarden en proces aanschaf en fiscale verrekening laadpalen

Medewerkers met een elektrische leaseauto kunnen een laadpaal bij de eigen woning (op privé terrein) via PreZero aanschaffen. De kosten van het laadstation bij de medewerker thuis zijn volledig voor rekening van de medewerker. De laadpaal kan via PreZero worden aangeschaft met een financieel voordeel. Bij aanschaf van een laadpaal is er standaard een btw voordeel. Via een "Eigen bijdrage" worden in 36 maanden de kosten van de laadpaal ingehouden op het nettoloon. Hiervoor geldt onderstaand proces en bijbehorende voorwaarden.

Voorwaarden laadpaal

1. De medewerker heeft een leaseauto van PreZero welke elektrisch is.
2. PreZero bepaalt de leverancier en het merk van het laadstation (i.v.m. verrekening van de laadsessies) en de installateur die de installatie van de laadpaal doet.
3. De laadpaal heeft de mogelijkheid van automatische verrekening (waardoor declaraties van laadsessies geautomatiseerd kunnen worden).
4. De laadpaal is voorzien van een paslezer en kan op afstand worden uitgelezen.
5. PreZero sluit een abonnement voor het automatisch uitlezen en verrekenen van de laadsessies. De kosten van dit abonnement zijn voor rekening van PreZero.
6. De laadpaal wordt op eigen privé terrein geplaatst.
7. De parkeerplaats waar de auto staat als hij oplaadt is op eigen privé terrein.
8. Het bedrag van de factuur aan PreZero van de levering en de installatie van de laadpaal mogen gezamenlijk **maximaal € 4.000,- excl. btw** bedragen. Indien de kosten hoger zijn wordt het bedrag hierboven in één keer ingehouden op het netto salaris van de medewerker.
9. Laadsessies voor de eigen leaseauto dienen altijd te geschieden met de laadpas die hoort bij de leaseauto.
10. Het is toegestaan om bezoekers gebruik te laten maken van de laadpaal, echter nooit met de laadpas van PreZero. Deze laadpas is strikt persoonlijk.

Proces aanschaf en installatie laadpaal

1. De medewerker geeft via een mail aan carlease.nl@prezero.com aan interesse te hebben in een laadstation.
2. PreZero geeft de gegevens van de medewerker door aan de leverancier en installateur van het laadstation.
3. De door PreZero gekozen installateur neemt contact op met de medewerker zodat er een offerte uitgebracht kan worden op basis van de situatie bij de medewerker thuis.

4. Na akkoord van de medewerker op de geoffreerde werkzaamheden, geeft PreZero opdracht.
5. Na installatie betaalt PreZero de factuur aan de leverancier en installateur.

Proces terugvordering aanschaf- en installatiekosten en fiscale verrekening

1. De kosten tot een maximum van € 4.000,- (excl. btw) worden in 36 maandelijkse termijnen teruggevorderd van de medewerker door een netto inhouding op het loon in de vorm van een "Eigen bijdrage".
2. Indien de medewerker de leaseauto ook privé gebruikt, wordt de eigen bijdrage in verband met de laadpaal in mindering gebracht op de fiscale bijtelling.
3. Bij voortijdige uitdiensttreding worden de resterende termijnen ineens ingehouden op het loon bij de eindafrekening.

Indien een medewerker geen gebruik mag maken van het aanbod om via PreZero een laadpaal aan te schaffen, (bijvoorbeeld omdat een VvE dit niet toestaat), dan moet het laadstation wel geschikt zijn voor automatische verrekening van laadsessie via de laadpas die door PreZero wordt verstrekt.

De kosten voor de aanschaf van de laadpaal kunnen in mindering worden gebracht op de fiscale bijtelling indien de medewerker de leaseauto ook privé gebruikt (en er dus sprake is van een fiscale bijtelling). De medewerker moet dan wel een factuur voor aanschaf en aanleg van de laadpaal op naam kunnen overleggen of de laadvoorziening kan aan PreZero gefactureerd worden.

Verhuizing medewerker

Indien de medewerker op eigen initiatief verhuist, zijn de kosten voor de verhuizing van het laadstation voor rekening van de medewerker. Verhuist de medewerker echter op verzoek van PreZero, dan zijn deze kosten voor rekening van PreZero.

7.6. VERHUISKOSTEN

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 17 januari 2011
 Versie : 3

1. Algemeen

Deze regeling is van toepassing op in dienst zijnde en in dienst tredende medewerkers van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero').

Deze regeling bevat normen met betrekking tot de tegemoetkoming in de verhuiskosten in de volgende situaties:

- 1) medewerker verhuist naar een woonplaats dicht bij de standplaats zonder dat daaraan een uitdrukkelijk verzoek van de werkgever ten grondslag ligt;
- 2) bij indiensttreding;
- 3) bij overplaatsing vanuit de bestaande standplaats.

De verhuizing geschiedt in de laatste twee beschreven punten op uitdrukkelijk verzoek van PreZero. Voor alle drie de beschreven situaties geldt dat de fiscaal geldende regels in acht worden genomen. De fiscale regels zijn:

- verhuizing binnen 2 jaar na aanvaarding van functie of wijziging standplaats;
- verhuizing vanaf 25 kilometer of meer en een reductie van totale reisafstand met minimaal 60%.

De verhuizing kan om de volgende redenen plaatsvinden:

- de afstand tussen woning en standplaats is bij indiensttreding volgens PreZero onaanvaardbaar groot (> 1 uur);
- door een functiewijziging van de medewerker of door een organisatiewijziging gaat deze op of vanuit een andere standplaats werken;
- door verplaatsing van een locatie gaat de medewerker op of vanuit een andere standplaats werken.

Alvorens voor een verhuiskostenvergoeding in aanmerking te kunnen komen, dient de medewerker akkoord te gaan met de inhoud van de verhuiskostenregeling. De HR Manager draagt er zorg voor dat de betreffende medewerker de regeling ontvangt en accordeert.

2. Regeling

Situatie 1) Medewerker verhuist naar een woonplaats dicht bij de standplaats zonder dat daaraan een uitdrukkelijk verzoek van de werkgever ten grondslag ligt

De volgende kosten worden vergoed (indien voldaan wordt aan de onder 1) gestelde fiscale regels):

- kosten van overbrengen van de boedel via een in overleg met PreZero aan te wijzen erkend verhuisbedrijf. Er dienen minimaal twee offertes te worden overlegd. De nota wordt gesteld op naam van PreZero. De nota wordt rechtstreeks door PreZero betaald;
- een tegemoetkoming in de werkelijk gemaakte herinrichtingskosten ter grootte van maximaal 12% van het jaarloon over het tijdvak voorafgaande aan de verhuizing, dan wel het jaarloon bij indiensttreding, tot een maximum van het fiscaal toegestane netto bedrag (thans € 7.750,-);

- vergoeding van herinrichtingskosten geschiedt uitsluitend indien voorafgaand aan de verhuizing reeds een eigen huishouding wordt gevoerd. De tegemoetkoming wordt in principe uitgekeerd in de maand volgend op die waarin de verhuizing plaatsvond.

Situatie 2) Bij indiensttreding

De volgende kosten worden vergoed (indien voldaan wordt aan de onder 1) gestelde fiscale regels):

- kosten van overbrengen van de boedel via een in overleg met PreZero aan te wijzen erkend verhuisbedrijf. Er dienen minimaal twee offertes te worden overlegd. De nota wordt gesteld op naam van PreZero. De nota wordt rechtstreeks door PreZero betaald;
- een tegemoetkoming in de werkelijk gemaakte herinrichtingskosten ter grootte van maximaal 12% van het jaarloon over het tijdvak voorafgaande aan de verhuizing, dan wel het jaarloon bij indiensttreding, tot een maximum van het fiscaal toegestane netto bedrag (thans € 7.750,-);
- vergoeding van herinrichtingskosten geschiedt uitsluitend indien voorafgaand aan de verhuizing reeds een eigen huishouding wordt gevoerd. De tegemoetkoming wordt in principe uitgekeerd in de maand volgend op die waarin de verhuizing plaatsvond.

Situatie 3) Bij overplaatsing vanuit de bestaande standplaats

In situatie 3 onderkent de werkgever twee situaties:

- a) de medewerker woonde op een afstand van meer dan 25 kilometer van de nieuwe plaats van zijn dienstbetrekking en gaat nu verhuizen naar een woning binnen een afstand van 10 kilometer. De volgende kosten worden vergoed (indien voldaan wordt aan de onder 1) gestelde fiscale regels):
 - makelaarskosten voor de nieuwe woning;
 - gedurende het eerste jaar na verhuizing het verschil in huur tussen oude en nieuwe woning bij een gelijkwaardige woning (op basis van geldende landelijke indexregeling) indien de nieuwe woning duurder is;
 - kosten van overbrengen van de boedel via een in overleg met PreZero aan te wijzen erkend verhuisbedrijf. Er dienen minimaal twee offertes te worden overlegd. De nota wordt gesteld op naam van PreZero. De nota wordt rechtstreeks door PreZero betaald;
 - een tegemoetkoming in de werkelijk gemaakte herinrichtingskosten ter grootte van maximaal 12% van het jaarloon over het tijdvak voorafgaande aan de verhuizing, dan wel het jaarloon bij indiensttreding, waarbij PreZero kan besluiten tot een vergoeding tot het maximum van het fiscaal toegestane netto bedrag (thans € 7.750,-).

Vergoeding van herinrichtingskosten geschiedt uitsluitend indien voorafgaand aan de verhuizing reeds een eigen huishouding wordt gevoerd. De tegemoetkoming wordt in principe uitgekeerd in de maand volgend op die waarin de verhuizing plaatsvond.

- b) de medewerker woonde op een afstand van meer dan 25 kilometer van de nieuwe plaats van zijn dienstbetrekking en gaat nu verhuizen naar een woning binnen een afstand tot 35 kilometer waarbij de reisafstand vermindert met minimaal 50%. De volgende kosten worden vergoed:
 - makelaarskosten voor de nieuwe woning;
 - gedurende het eerste jaar na verhuizing het verschil in huur tussen oude en nieuwe woning bij een gelijkwaardige woning (op basis van geldende landelijke indexregeling), indien de nieuwe woning duurder is;
 - kosten van overbrengen van de boedel via een in overleg met PreZero aan te wijzen erkend verhuisbedrijf. Er dienen minimaal twee offertes te worden overlegd. De nota wordt door de medewerker zelf betaald en tegen overlegging van het betalingsbewijs, door PreZero als bruto bedrag aan de medewerker vergoed.
 - een tegemoetkoming in de werkelijk gemaakte herinrichtingskosten ter grootte van maximaal bruto 12% van het jaarloon over het tijdvak voorafgaande aan de verhuizing, dan wel het jaarloon bij indiensttreding, tot een maximum bruto bedrag (thans € 7.750,-).

Vergoeding van herinrichtingskosten geschiedt uitsluitend indien voorafgaand aan de verhuizing reeds een eigen huishouding wordt gevoerd. De tegemoetkoming wordt in principe uitgekeerd in de maand volgend op die waarin de verhuizing plaatsvond.

In situatie 3a en 3b wordt de eventuele extra reistijd en extra reisafstand (mocht die na verhuizing aan de orde zijn) gedurende het eerste jaar niet vergoed.

Bij alle situaties geldt dat bij beëindiging van het dienstverband op verzoek van de medewerker binnen 12 maanden na de verhuizing, een terugbetalingsregeling zal gelden van 1/12 deel van de ontvangen vergoedingen voor iedere maand dat de dienstbetrekking na de verhuizing korter dan een jaar heeft geduurd. Toepassing van de terugbetalingsregeling is uitsluitend ter beoordeling van de directeur van het betreffende bedrijfsonderdeel. De fiscale gevolgen ter zake zijn voor rekening van de medewerker, tenzij anders wordt overeengekomen.

7.7 SPAARLOONREGELING (VERVALLEN)

7.8 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN EN WERKKLEDING

Datum invoering : 1 mei 2009
 Versiedatum : 1 oktober 2025
 Versie : 5

1. Algemeen

Afhankelijk van de functie en de risico's van het werk kan PreZero aan haar medewerkers het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (hierna 'PBM') en werkkleding verplicht stellen. De verplichting om PBM en/of werkkleding te dragen, ontstaat zonder uitzondering daar waar het om de veiligheid en de bescherming van medewerkers gaat.

Verder kan de verplichting tot het dragen voortvloeien uit de wens van de directie om redenen van:

- persoonlijke bescherming en veiligheid;
- imagoverbetering van het bedrijf;
- uitstraling t.o.v. klanten en bezoekers;
- herkenning en onderscheiding.

Deze regeling PBM en werkkleding is op elke medewerker (inclusief tijdelijke medewerkers en/of uitzendkrachten), die de PBM en werkkleding dienen te dragen, van toepassing.

Het dragen van de PBM en werkkleding tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is dan ook verplicht. De leidinggevende bepaalt, afhankelijk van functie en aard van de werkzaamheden, welke PBM en werkkleding benodigd zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden. Tevens verstrekt de leidinggevende de PBM en werkkleding aan de medewerker.

Voor medewerkers die bijzondere werkzaamheden verrichten, zoals werken langs de openbare weg, gelden specifieke kledingvoorschriften.

Omtrent verstrekking van PBM op medische indicatie gelden aparte procedures (zie artikel 3.7 en 4). Voorbeelden hiervan zijn: Persoonlijke gehoorbescherming (otoplastieken), veiligheidsbril op sterkte, orthopedisch aangepast schoeisel.

2. Regeling PBM en werkkleding

2.1 Verschillende soorten van en eisen aan PBM en werkkleding

PreZero verstrekt aan de medewerkers (inclusief tijdelijke medewerkers en/of uitzendkrachten) de PBM's, die tijdens de uitvoering van de werkzaamheden vereist zijn. Afhankelijk van de functie en aard van het werk zijn de onderstaande PBM's mogelijk:

- werkkleding en andere noodzakelijke veiligheidskleding;
- handschoenen;
- veiligheidsschoenen of veiligheidslaarzen;
- veiligheidshelm;
- veiligheidsbril;
- gehoorbescherming (afhankelijk van aard van het werk en de werkomstandigheden);
- adembeschermende middelen (afhankelijk van aard en omstandigheden van het werk);
- andere beschermingsmiddelen afhankelijk van risico's, aard en omstandigheden van het werk.

Met betrekking tot PBM en werkkleding wordt er voldaan aan de geldende internationale normen. De Europese verordening 2016/425 stelt eisen vast voor persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), met het oog op de bescherming van de gezondheid en veiligheid van gebruikers, die in Europa worden toegelaten en verkocht. Alle PBM's incl. werkkleding die als PBM wordt gebruikt voldoet aan de gestelde eisen vanuit de Europese normeringen. Voor zichtbaarheidskleding (norm EN 20471) geldt dat deze, in de hoogste veiligheidsklasse (klasse 3), wordt gedragen door medewerkers om zichtbaar te zijn voor bestuurders van voertuigen. Daarom wordt deze kleding gedragen op de volgende locaties of situaties;

- op PreZero-terreinen en in hallen. Dus ook als je over het terrein (b.v. naar je voertuig) loopt;
- op- en nabij de openbare weg;
- op het terrein van klanten en be- en verwerkers;

- in de buurt van andere (rijdende) voertuigen.

In de cabine tijdens het rijden op de openbare weg, op kantoor, tijdens woon-werkverkeer (incl. parkeerplaats personenauto op locatie) of in de kantine tijdens de lunch mag kortstondig afgeweken worden van deze kledingregels. Daarna moet echter bij het uitstappen of het verlaten van kantoor / kantine wel weer de juiste zichtbaarheidskleding worden gedragen.

Voor medewerkers en anderen op de terreinen van PreZero, die niet in het bezit zijn van volledige zichtbaarheidskleding, geldt als minimale eis het verplicht dragen van een zichtbaarheidshesje.

2.2 Verstrekking werkkleding

PreZero verstrekt aan de daarvoor in aanmerking komende operationele medewerkers (inclusief tijdelijke medewerkers en/of uitzendkrachten) de benodigde werkkleding en werkschoenen. Per functiegroep is een werkkledingpakket samengesteld. Binnen de kledingpakketten zijn er keuzemogelijkheden voor de individuele medewerkers. Het overzicht van de werkkledingpakketten per functiegroep met keuzemogelijkheden is opgenomen in bijlage 1 bij deze regeling. Tijdelijke medewerkers (zoals uitzendkrachten en/of oproepkrachten) krijgen onderstaande kleding verstrekt:

- 1 werkbroek;
- 1 veiligheidshesje of shirt;
- 1 jas (in de winter) of overall indien deze beter geschikt is voor de uitvoering van het werk.

Tijdelijke medewerkers die gedurende langere tijd of op structurele (oproep)basis (> 14 dagen per jaar) voor PreZero werkzaamheden uitvoeren krijgen de benodigde PreZero werkkleding behorende bij de functiegroep waarin zij werkzaam zijn (in bruikleen) ter beschikking gesteld.

2.3 Verplichtingen

De medewerker is verplicht de door PreZero verstrekte PBM en werkkleding te dragen en op juiste en zorgvuldige wijze te gebruiken.

2.4 Verantwoordelijkheid

De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de verstrekte PBM en werkkleding. Hij dient deze in goede staat te houden en zorgvuldig te beheren.

2.5 Vervanging, reiniging, herstel en/of (her)keuring

PBM bedoeld voor eenmalig of kort gebruik worden na dit gebruik verwijderd conform de daarvoor geldende instructies en waarna een nieuw PBM wordt verstrekt.

Bij PBM voor meermalig gebruik of langere gebruiksduur kan er tijdens het gebruik schade of een defect ontstaan die de werking van het PBM verminderd of opheft. Een dergelijk beschadigd of kapot PBM moet in dit geval beoordeeld worden op (eventueel) herstel of anders worden vervangen.

Een aantal PBM is onderhevig aan voorwaarden voor deugdelijke werking, dit kan betekenen dat het na gebruik voor een volgend gebruik moeten worden gereinigd en/of geïnspecteerd/gekeurd.

Een PBM dat is voorzien van een uiterste houdbaarheidsdatum of een maximale geadviseerde gebruiksduur moet na deze datum worden ingeleverd en vervangen.

Bij vervanging van een niet eenmalig bruikbaar PBM en werkkleding zorgt PreZero voor vervanging, tegen inlevering van het oude middel. Eén en ander ter beoordeling van de leidinggevende.

2.6 Vermissing, verlies en schade

Vermissing van en schade aan PBM en werkkleding moet de medewerker onmiddellijk aan de leidinggevende melden. Na normaal gebruik versleten PBM en werkkleding wordt opnieuw aan de medewerker verstrekt.

2.7 Sancties

Indien de medewerker de hem ter beschikking gestelde PBM en werkkleding niet op de juiste wijze of in het geheel niet draagt tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, kunnen sancties worden toegepast.

2.8 Eigendom

De aan de medewerker verstrekte PBM en werkkleding zijn en blijven eigendom van PreZero. Bij uitdiensttreding worden alle ter beschikking gestelde middelen bij de leidinggevende ingeleverd.

2.9 Gebruik , beheer en onderhoud

De medewerker draagt zorg voor een goed gebruik, beheer en onderhoud (inclusief reiniging) van de aan hem beschikbaar gestelde PBM en werkkleding van PreZero, en voorkomt oneigenlijk gebruik ervan. Bij aantoonbaar onzorgvuldig gebruik door de medewerker kunnen door PreZero kosten in rekening worden gebracht.

In bijzondere omstandigheden kan een medewerker aanspraak maken op een aanvulling van het verstrekte kledingpakket en/of op het laten reinigen van de werkkleding. Dit ter beoordeling van de leidinggevende.

3. Procedure persoonlijke beschermingsmiddelen, werkkleding

3.1 Bestelling

De leidinggevende bestelt zowel de PBM als de werkkleding conform de geldende inkoopprocedure bij de aangewezen leverancier(s). De afdeling HSEQ van PreZero Nederland verstrekt desgewenst advies over te bestellen PBM of werkkleding.

Afwijkingen van het standaardpakket beschermingsmiddelen en werkkleding dienen vooraf te worden overlegd en goedgekeurd door de afdeling HSEQ van PreZero Nederland.

De PBM en werkkleding blijven eigendom van PreZero en worden via de leidinggevende verstrekt.

3.2 Uitgifte

De leidinggevende organiseert de uitgifte van PBM en werkkleding. De uitgifte van disposable PBM zoals handschoenen, eenmalige stoffilters, etc. wordt niet vastgelegd.

Leidinggevendenden organiseren dat de uitgifte van werkkleding en PBM voor meermalig gebruik wordt vastgelegd. PBM die in ieder geval hieronder vallen zijn: werkkleding, veiligheidsschoenen en alle PBM die speciaal worden aangemeten zoals persoonlijke gehoorbescherming (otoplastieken), veiligheidsbril op sterkte, orthopedische aangepast schoeisel.

Bij uitgifte van PBM met uiterste geadviseerde gebruiksdatum wordt deze datum vermeld bij uitgifte aan de gebruiker. Voor PBM op maat kan een PBM gebruiksovereenkomst worden opgesteld.

3.3 Voorraad PBM

De volgende PBM worden, indien noodzakelijk, op voorraad gehouden op de locatie:

- werkkleding en andere noodzakelijke veiligheidskleding;
- handschoenen;
- veiligheidsschoenen of veiligheidslaarzen;
- veiligheidshelm;
- veiligheidsbril;
- gehoorbeschermers (afhankelijk van aard van het werk en arbeidsomstandigheden);
- adembeschermende middelen (afhankelijk van aard en omstandigheden van het werk).

3.4 Werkkleding

PreZero verstrekt aan de daarvoor in aanmerking komende operationele medewerkers (inclusief tijdelijke medewerkers en/of uitzendkrachten) de benodigde werkkleding.

Per functiegroep is een werkkledingpakket samengesteld. Binnen de kledingpakketten zijn er keuzemogelijkheden voor de individuele medewerkers. Het overzicht van de werkkledingpakketten per functiegroep met keuzemogelijkheden is opgenomen in bijlage 1 bij deze regeling.

3.5 Eigendom en inname

De uitgereikte kleding, het schoeisel en de PBM blijven eigendom van PreZero. Bij uitdiensttreding dient de medewerker alle hem ter beschikking gestelde PBM en werkkleding in te leveren.

3.6 Kledingnormen, haardracht en sierraden

Het is niet toegestaan dat de medewerker zich met geheel of gedeeltelijk ontbloot bovenlichaam in werktijd vertoont. Zichtbaarheidskleding is wettelijk verplicht voor werken langs de weg, dit betekent

zichtbaarheidskleding voor onder- en bovenlichaam.

Bij langere haardracht dient in verband met de veiligheid bij het bedienen van machines of installaties een haarnet te worden gebruikt of het haar vast te worden gedragen. Het dragen van uitstekende ringen of loshangende sierraden is niet toegestaan bij het bedienen van machines of installaties (incl. voertuig belading). Piercings die een gevaar kunnen opleveren bij het werken met machines of installaties dienen te worden verwijderd of te worden afgeplakt.

3.7 Veiligheidsbrillen

De leidinggevende stelt zijn medewerkers desgewenst een veiligheidsbril of een overzetbril ter beschikking om de ogen te beschermen. Deze brillen beschermen de ogen voldoende, indien slechts incidenteel gedurende een korte tijd bescherming geboden dient te worden.

Aan brildragende medewerkers die risicovolle werkzaamheden uitvoeren waarbij een veiligheidsbril gedragen moet worden kan een veiligheidsbril op sterkte beschikbaar worden gesteld. De beoordeling of er sprake is van risicovolle werkzaamheden ligt bij de leidinggevende eventueel in samenspraak met de afdeling HSEQ. Zie hiervoor verder onder 4. Procedure PBM op maat van de gebruiker.

4. Procedure PBM op maat van de gebruiker

Verstrekking van speciale PBM op maat van de gebruiker zoals persoonlijke gehoorbescherming (otoplastieken), veiligheidsbril op sterkte, orthopedisch aangepast schoeisel) is mogelijk. PreZero vergoedt deze middelen tot de redelijke kosten die samenhangen met het middel. De leidinggevende bestelt de PBM op maat conform de geldende inkoopprocedure bij de aangewezen leverancier. Voor op maat gemaakt PBM kan een PBM gebruiksovereenkomst worden opgesteld. Er kan op basis van de geschatte gebruiksduur van het middel een frequentie van verstrekking worden vastgesteld. Indien de arbeidsovereenkomst van de medewerker binnen één jaar na verstrekking en binnen de gebruiksduur van het PBM op maat eindigt, stelt de leidinggevende in overleg met HR een compenserend bedrag vast (met een maximum van 50% van de aanschafwaarde), voor terugbetaling.

Als een PBM op maat zoek, of door onzorgvuldig gebruik defect raakt, wordt een nieuw middel verstrekt, met dien verstande dat PreZero de kostprijs van het vervangende PBM verrekent met de medewerker. Hieronder is bijbehorend terugbetalingsoverzicht weergegeven.

- PBM ½ jaar oud: 75% door medewerker terug te betalen;
- PBM 1 jaar oud: 50% door medewerker terug te betalen;
- PBM 1½ jaar oud: 25% door medewerker terug te betalen;
- PBM 2 jaar oud: 0% door medewerker terug te betalen.

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet, beslist de Directeur HR.

Bijlage 1: Werkkledingpakketten PreZero Nederland

De functiegroepen voor de verschillende kledingpakketten per bedrijfsonderdeel zijn:

Functienaam	Bedrijfsonderdeel
Chauffeurs / beladers	C&O
Chauffeurs / beladers	VC Special Waste
Chauffeurs Secure Data	C&O
Chauffeurs Mc Donalds	C&O
Chauffeurs / beladers Green Collective	C&O
Chauffeurs Transport	Transport
Medewerkers Afval brengstation / Milieustraat	C&O
Medewerkers Site Service	Scania
Medewerkers Site Service	overige
Operationele medewerkers overslag locatie	C&O
Machinisten kraan / shovel overslaglocatie	C&O
Operationele medewerkers wasplaats	C&O
Operationele medewerkers overslag locatie Special Waste	VC Special Waste
Operationele medewerkers VC Papier / Hout	VC Papier / VC Hout
Machinisten kraan / shovel / heftruck VC Papier / Hout	VC Papier / VC Hout
Operationele medewerkers processing BSA / KSI	BSA / KSI
Machinisten kraan / shovel / heftruck Processing BSA / KSI	BSA / KSI
Medewerkers Technische Dienst	Algemeen
Operationele medewerkers PreZero Energy	PreZero Energy
Voormannen en operators	Processing BSA / KSI

De beschikbare soorten werkkleding zijn:

Broeken	Jassen	Shirts	Specials
Lange broek EN-471	Softshell Fleece EN-471	Polo korte mouw EN-471	Thermo kleding
Korte broek	Parka EN-471	Polo lange mouw EN-471	Regen kleding
Spijkerbroek	Werkjack EN-471	Sweater oranje EN-471	V-Hesje EN-471
Bodybroek EN 471		Poloshirt zwart	Overall verschillend
Waadbroek		Sweater zwart	Speciale pakketten

Overalls kunnen volgens meerder V-normen gecertificeerd zijn op basis van de risico's van het werk
Speciale pakketten zijn samengesteld voor: Secure Data, Green Collective, Site Service Scania, Technische dienst en PreZero Energy

Toegestane werkkleding per functiegroep:

In de tabel staat de toegestane werkkleding per functiegroep. Als werkkleding niet staat vermeld voor de functiegroep dan is de kleding niet toegestaan.

		Soort kledingstuk																						
		Lange broek EN -471	Korte broek	Spijkerbroek	Bodybroek EN -471	Waadbroek	Softshell fleece EN -471	Parka EN -471	Werkjack EN -471	Polo shirt oranje korte mouw EN -471	Polo shirt oranje lange mouw EN -471	Polo sweater oranje lange mouw EN -471	T-shirt zwart	Sweater zwart	Regenbroek	Regenjasje	EN 471 hege oranje	Overall EN -471	Overall werkplaats	Overall speciaal	Thermische broek	Thermisch hemd	Speciaal werkkleding pakket	
Functienaam	Bedrijfsonderdeel																							
Chauffeurs / beladers	C&O																							
Chauffeurs / beladers	VC Special Waste																							
Chauffeurs Secure Data	C&O																							
Chauffeurs Mc Donalds	C&O																							
Chauffeurs / beladers Green Collective	C&O																							
Chauffeurs Transport	Transport																							
Medewerkers Afvalbrengstation / Milieustraat	C&O																							
Medewerkers Site Service	Scania																							
Medewerkers Site Service	overige																							
Operationele medewerkers overslag locatie	C&O																							
Machinisten kraan / shovel overslaglocatie	C&O																							
Operationele medewerkers wasplaats	C&O																							
Operationele medewerkers overslag locatie Special Waste	VC Special Waste																							
Operationele medewerkers VC Papier / Hout	VC Papier / VC Hout																							
Machinisten kraan / shovel / heftruck VC Papier / Hout	VC Papier / VC Hout																							
Operationele medewerkers processing BSA / KSI	BSA / KSI																							
Machinisten kraan / shovel / heftruck Processing BSA / KSI	BSA / KSI																							
Medewerkers Technische Dienst	Algemeen																							
Operationele medewerkers PreZero Energy	PreZero Energy																							
Voormannen en operators	Processing BSA / KSI																							

De aantallen per kledingstuk moeten worden afgestemd op regulier gebruik in de functie waarbij veel gedragen kleding in reserve beschikbaar is om medewerkers de gelegenheid te geven om de kleding periodiek te (laten) reinigen.

Bijlage 2: Overzicht van toepassing zijnde normen op PBM's

Type	Normering	Opmerking
Kleding	EN 20471 EN 11611 EN 11612 EN 1149 EN 13034	Zichtbaarheidskleding Lassen Hitte en Vlammen Elektrostatische eigenschappen Vloeibare chemicaliën
Helmen	EN 397	Incl. toebehoren
Brillen	EN 166	Incl. brillen op sterkte
Gehoor	EN 352	Oordopjes, gehoorkappen en otoplastieken
Schoenen	EN 20345	Incl. orthopedische schoenen
Handschoenen	EN 388 EN 511 EN 407 EN 12477 EN 374 EN 421	Mechanische risico's Bescherming tegen koude Bescherming tegen thermische risico's Voor lassers Bescherming chemicaliën en micro-organismen Bescherming tegen straling en radioactiviteit
Ademhalingsbescherming	EN 405	Norm is afhankelijk van type masker
Valbescherming	EN 360	
Lotoc artikelen	NVT	Sloten en sleutels op naam

NB deze normen zijn een basis indicatie. Voor sommige PBM's, afhankelijk van type risico waar ze bescherming tegen bieden, kan (aanvullend) een andere of extra norm gelden

7.9. MOBIELE COMMUNICATIEMIDDELEN

Datum invoering : 1 oktober 2014
 Versiedatum: : 1 april 2025
 Versie : 2

1. Algemeen

- 1.1. Aan medewerkers die in het kader van de uitvoering van hun functie daarvoor in aanmerking komen, stelt PreZero een laptop en/of mobiele telefoon ter beschikking voor zakelijk gebruik. De mobiele telefoon en laptop worden ter beschikking gesteld voor het vervullen van de functie en mogen beperkt privé worden gebruikt.
- 1.2. Of een mobiele telefoon ter beschikking wordt gesteld, is ter beoordeling van de leidinggevende, waar nodig in overleg met de HR Business Partner. Functies die hiervoor in aanmerking komen moeten voldoen aan één of meerdere van de volgende criteria :
 - 1.2.1. Er is sprake van consignatie- / bereikbaarheidsdiensten en er is geen OBC of calamiteitentelefoon beschikbaar.
 - 1.2.2. Externen moeten de medewerker telefonisch kunnen bereiken (digitaal volstaat niet).
 - 1.2.3. De medewerker is veel onderweg, tussen locaties of naar klanten.
 - 1.2.4. Er is sprake van 'alleen werken' en een telefoon is noodzakelijk om veiligheidsredenen.
 - 1.2.5. Er is sprake van een voertuig zonder OBC (let op: als een OBC niet goed werkt, is dat geen reden voor het verstrekken van een mobiele telefoon).
 - 1.2.6. Het betreft een leidinggevende functie.
 - 1.2.7. Voor de uitoefening van de functie is een telefoon nodig vanwege benodigde autorisaties voor financiële transacties, hetgeen onwenselijk is op een privé toestel.
- 1.3. De mobiele telefoon en laptop, inclusief bijbehorende accessoires, blijven eigendom van PreZero.

2. Aanvragen

- 2.1. De mobiele telefoon en laptop dienen te worden aangevraagd door de leidinggevende in de applicatie IT4YOU.
- 2.2. De mobiele telefoon en laptop, met bijbehorende accessoires, worden verstrekt door de afdeling IT.

3. Gebruik en gebruikskosten mobiele telefoon

- 3.1. De mobiele telefoon wordt standaard ter beschikking gesteld met een abonnement, inclusief belminuten en data. Per functie is het slechts mogelijk één data-abonnement toe te kennen. Indien functiehouders naast een mobiele telefoon met data-abonnement tevens een tablet of laptop toegewezen krijgen wordt deze via het mobiele data-abonnement geactiveerd ('thetering').
- 3.2. De mobiele telefoon mag beperkt privé worden gebruikt. Maximaal is dit niet meer dan 20% van de gemaakte gesprekskosten alsmede 10% van de datakosten. PreZero voert binnen alle redelijkheid en billijkheid een periodieke controle uit op de kosten en kan een specificatie van de kosten opvragen. Overdadig privégebruik leidt tot terugbetaling van de kosten, inclusief eventuele fiscale heffingen en leidt eventueel tot inname van het toestel/de toestellen. Indien het toestel aan een voertuig van PreZero is gebonden, is het niet toegestaan om deze privé te gebruiken.

4. Inleveren

- 4.1. Bij uitdiensttreding en indien een medewerker door een functiewijziging niet meer in aanmerking komt voor een mobiele telefoon of laptop, dient de telefoon of laptop met bijbehorende accessoires volgens de instructie aan PreZero te worden geretourneerd.
- 4.2. Op eerste verzoek van PreZero, dan wel bij arbeidsongeschiktheid langer dan drie maanden, zal de medewerker de mobiele telefoon en laptop met bijbehorende accessoires desgevraagd onmiddellijk ter beschikking van PreZero stellen, zonder aanspraak te kunnen maken op enige vergoeding wegens gemis van de mogelijkheid tot privégebruik.
- 4.3. Overname van een telefoonnummer bij uitdiensttreding kan uitsluitend als dit tijdig en conform de instructies van IT wordt aangevraagd. De medewerker dient hiervoor contact op te nemen met de IT ServiceDesk.

5. Gebruiksregels

- 5.1. De medewerker dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde telefoon en laptop. Dit betekent onder andere:
 - de medewerker moet zorgvuldig omgaan met de ter beschikking gestelde telefoon en laptop en bijhorende accessoires en inlogcodes.
 - het is niet toegestaan om de mobiele telefoon of laptop onbeheerd in een auto achter te laten.
 - het is niet toegestaan om de mobiele telefoon of laptop door een ander te laten gebruiken of inloggegevens met anderen te delen. Dit betekent ook dat een mobiele telefoon of laptop niet aan een (nieuwe) collega of leidinggevende mag worden uitgeleend.
 - de medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken waar het wettelijk toegelaten is en volgens de wettelijke richtlijnen. Bijvoorbeeld niet tijdens het besturen van een voertuig, tenzij handsfree. Ook is het niet toegestaan om deel te nemen aan een conference call in de auto (ook niet handsfree).
 - de medewerker moet elk gebrek of schade aan de mobiele telefoon of laptop direct melden bij de IT ServiceDesk van PreZero.
 - De medewerker dient alle nodige maatregelen te nemen betreffende veilig beheer.
- 5.2. Bij verlies of diefstal moet te allen tijde aangifte te worden gedaan bij de politie en moet de medewerker de procedure volgen van de IT ServiceDesk. Als het gaat om een mobiele telefoon, moet de medewerker de simkaart zo snel mogelijk (laten) blokkeren.
- 5.3. Een defect toestel of een defecte laptop wordt kosteloos gerepareerd of vervangen door een gelijkwaardig apparaat. In geval van diefstal of verlies zal PreZero een vervangend toestel/laptop ter beschikking stellen indien de medewerker aangifte bij de politie heeft gedaan.
- 5.4. Als binnen een periode van 12 maanden drie keer sprake is van schade of verlies/diefstal van een mobiele telefoon, wordt aan de medewerker geen gerepareerde of vervangende mobiele telefoon ter beschikking gesteld (ondanks dat de medewerker de telefoon wel nodig zou hebben voor de uitoefening van de functie). In die situatie dient de medewerker zelf voor een toestel te zorgen en verstrekt PreZero alleen een sim kaart.
- 5.5. Als de schade of het verlies opzettelijk of door bewust roekeloos gedrag is veroorzaakt, kan PreZero de kosten voor reparatie of vervanging geheel of gedeeltelijk bij de medewerker in rekening brengen.
- 5.6. In geval van misbruik/fraude zal PreZero arbeidsrechtelijke maatregelen nemen (afhankelijk van de omstandigheden, waarschuwing of ontslag) en de medewerker aansprakelijk stellen voor de daaraan verbonden en daaruit voortvloeiende schade en kosten.

6. Support

- 6.1. Support voor mobiele telefoons en laptops is beschikbaar via IT4YOU of via IT-Helpdesk.nl@prezero.com

- 6.2. Voor netwerkvragen en storing voor mobiele telefoons: Vodafone: 1200 (vanaf mobiel) en 06 54 500 100 vanaf vaste telefoon.

7. Afwijkingen van de regeling

Afwijkingen op deze regeling zijn alleen toegestaan indien hiervoor voorafgaand schriftelijk toestemming is gegeven door de Directeur HR.

7.10 BEELDSCHERMBRIL

Datum invoering : 1 december 2015
 Versiedatum : 1 juli 2025
 Versie : 2

1. Algemeen

In het Arbobesluit artikel 5.11 zijn regels gesteld met betrekking tot de bescherming van de ogen en het gezichtsvermogen van werknemers. In deze regeling is de toepassing van deze wettelijke regels nader uitgewerkt. Uit oogonderzoek kan blijken dat een medewerker een bril nodig heeft om op beeldschermafstand beter te zien. Vaak kan dit een gewone (lees)bril zijn. Soms is een speciale beeldschermbril nodig. Kosten, die in het belang van de werknemer en voor een behoorlijke uitvoering van de functie zijn gemaakt voor de aanschaf van een beeldschermbril, komen na goedkeuring van de werkgever voor vergoeding in aanmerking.

2. Regeling

2.1 Onderzoek gezichtsvermogen

Medewerkers die op regelmatige basis beeldschermwerkzaamheden uitvoeren (meer dan 20 uur per week) en hierbij hinder ondervinden ten aanzien van het gezichtsvermogen, kunnen dit laten onderzoeken bij een opticien. Indien het onderzoek daartoe aanleiding geeft wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om een onderzoek door een oogarts te ondergaan.

De resultaten van deze onderzoeken kunnen ertoe leiden dat gewone oogcorrectiemiddelen niet afdoende zijn voor de uitvoering van het beeldschermwerk, op dat moment zal PreZero Nederland (hierna 'PreZero') de medewerker een beeldschermbril verstrekken.

2.2 Apparatuur

PreZero verzorgt via een door haar geselecteerde leverancier de verstrekking van de beeldschermbril indien de medewerker deze na oogonderzoek nodig blijkt te hebben. Uit dit onderzoek blijkt ook wat voor beeldschermbril nodig is.

2.3 Bestelwijze van een beeldschermbril

In eerste instantie moet de medewerker de beeldschermbril aanvragen bij zijn leidinggevende (zie bijlage 1). Deze zal toetsen of de beeldschermbril in het kader van de functie noodzakelijk is (zie 2.1). Na goedkeuring door de leidinggevende kan er met een bestelformulier waarop ook de juiste gegevens van de beeldschermwerkplek op zijn ingevuld bij de geselecteerde leveranciers een beeldschermbril besteld worden. Indien de medewerker via zijn ziektekostenverzekeraar aanvullend verzekerd is voor vergoeding van een beeldschermbril zal de leverancier hiervoor een deel van de kosten bij de ziektekostenverzekeraar indienen. De totale kosten voor aanschaf van een beeldschermbril zullen niet meer bedragen dan € 260,- excl. BTW (inclusief eventuele vergoeding ziektekostenverzekeraar).

2.4 Uitdiensttreding, verlies of beschadiging van een beeldschermbril

Indien een medewerker binnen 3 maanden na verstrekking van de beeldschermbril uit eigen beweging uit dienst treedt, zal de medewerker de door PreZero gedragen kosten voor de verstrekking van de beeldschermbril volledig terugbetalen middels een inhouding op het salaris.

Bij uitdiensttreding op eigen initiatief of bij verlies of beschadiging van de beeldschermbril geldt de onderstaande terugbetalingsregeling zoals die ook is opgenomen in het PreZero PBM beleid:

- beeldschermbril ½ jaar oud: 75% door medewerker terug te betalen;
- beeldschermbril 1 jaar oud: 50% door medewerker terug te betalen;
- beeldschermbril 1½ jaar oud: 25% door medewerker terug te betalen;

- beeldschermbril 2 jaar oud: 0% door medewerker terug te betalen.

3. Overige bepalingen

Afwijkingen op deze regeling zijn alleen toegestaan indien hiervoor voorafgaand schriftelijk toestemming is gegeven door de Directeur HR. De werkgever behoudt zich het recht voor om, na instemming van OR, onderhavige regeling te wijzigen.

Bijlage 1 Bestelprocedure beeldschermbril

De aanschaf van beeldschermbrillen voor PreZero verloopt via de bedrijven Lasaulec en Bollé.

Lasaulec is een door PreZero geselecteerde leverancier die het bestelproces coördineert, Bollé is een bekende fabrikant van veiligheidsbrillen en beeldschermbrillen op sterkte en werkt met een landelijk netwerk van opticiens voor het aanmeten en bestellen van brillen.

De oogmeting en afpasservice van beeldschermbrillen vindt plaats via een lokale opticien. Deze opticien verzorgt dus ook de fysieke levering van de beeldschermbril aan de betreffende medewerker.

De bestelprocedure bestaat uit de onderstaande stappen:

1. Een medewerker die problemen heeft met het gezichtsvermogen bij de uitvoering van beeldschermwerk conform de PreZero regeling vraagt bij zijn leidinggevende aan of een beeldschermbril aangemeten kan worden en een oogonderzoek daarvoor mogelijk is.
2. Leidinggevende van medewerker doet aanvraag voor een voucher aan Lasaulec via dordrecht@lasaulec.nl met vermelding van enkel het personeelsnummer van de medewerker, voor aanschaf van een beeldschermbril op sterkte.
3. Lasaulec retourneert het voucher met vermelding personeelsnummer en uniek volgnummer aan de aanvrager.
4. De medewerker ontvangt de voucher van de leidinggevende.
5. De medewerker kan met de voucher naar een aangesloten opticien die een oogmeting verricht en de waardes hiervan verwerkt in het portaal waarin de voucher is aangemaakt. *Naam, telefoonnummer en/of e-mailadres kunnen door opticien worden gevraagd aan de medewerker voor verdere opvolging nadat de productie heeft plaatsgevonden, deze info wordt NIET geregistreerd in het portaal. Verstrekking van de gegevens gebeurt door de medewerker zelf.*
6. Het personeelsnummer, meetgegevens en gekozen montuur + accessoires staan vermeld in portaal en dit wordt door Bollé middels een prijsopgaaf aan Lasaulec verstrekt (zie printscreen 1)
7. Lasaulec verwerkt de prijsopgaaf in een offerte (met vermelding van het personeelsnummer) aan PreZero via bestellingen.nl@prezero.com t.b.v. het verkrijgen van een PO vanuit PreZero.
8. PreZero verstrekt een PO aan Lasaulec met vermelding van de offerte t.b.v. verdere verwerking van de opdracht (uitzonderingen worden gespecificeerd aangeleverd op de offerte, basisassortiment op één regel).
9. Lasaulec accordeert de prijsopgaaf van Bollé in het portaal. Alleen bij ontvangst van een officiële PO van PreZero kan geaccordeerd worden.
10. Bollé gebruikt de door de opticien ingevoerde gegevens zijnde meetgegevens, montuur, accessoires en verzendadres opticien.
11. Productie vindt plaats en product wordt rechtstreeks retour naar opticien verstuurd.
12. Opticien zal de medewerker van PreZero informeren wanneer de levering binnen is (mits medewerker zijn/haar naam, telefoonnummer en/of e-mailadres heeft achtergelaten). *Levertijd bedraagt circa 10 werkdagen levertijd.*

13. Opticien bevestigt aflevering in portaal zodat Lasaulec factuur kan versturen naar PreZero o.v.v. de verstrekte PO.

Printscreen 1 offerte Dealer

OFFERTE DEALER									
Offerte: DEV - C24-114788 Datum: 25/10/2024 Ordernummer BOLLE: C24-114788 <i>(Dit nummer wordt gebruikt in de webshop en om te communiceren met de customer service)</i> Medewerker: Bedrijfsnaam: (3 Contact: Email: ppe@LASAULEC.NL Telefoon: Douanecode : 9004901000 Incoterm: DDP					Factuuradres: LASAUOP LASAULEC B.V KUPER 2 8447 GK HEERENVEEN Netherlands Verzendadres: Ouwerling Optiek Dorpsstraat 101 6661 EJ Elst Netherlands				
Lijn	Artike	Douanecode	Omschrijving	#	Prijs ex BTW	BTW%	BTW bedrag	Prijs incl BTW	Land
1	Kick	9004901000	KICK - TRNZZ - BLACK ORANGE - 54/19-140	1		0%	0,00€		INDIA
2	PXLPROST01		TRIVEX PROGRESSIEF ARIZONA	1		0%	0,00€		INDIA
3	PLATINUM1		COATING PLATINUM	1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA

Link naar dealerlijst

[Opticiens](#)

7.11 ZAKELIJKE KILOMETERS

Datum invoering : 1 januari 2016
 Versiedatum : 1 juli 2026
 Versie : 9

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') kent voor haar medewerkers een vergoeding van de zakelijke verreden kilometers. Deze vergoeding wordt enerzijds toegekend voor de zakelijke kilometers gemaakt in het kader van woon-werkverkeer en anderzijds de overige verreden zakelijke kilometers.

2. Vergoeding zakelijke kilometers

2.1 Zakelijke kilometers in het kader van woon-werkverkeer

Zakelijke kilometers in het kader van woon-werkverkeer worden door PreZero vergoed conform onderstaande tabel, onder de volgende voorwaarden:

1. Werknemers hebben vanaf 10 km enkele reis recht op het geldende fiscale maximum (vanaf 1 juli 2026 wordt gebruikt gemaakt van de mogelijkheid om € 0,25 per km te vergoeden).
2. Het aantal kilometers dat wordt vergoed is gemaximeerd op 25 kilometer enkele reis.
3. De woon-werkafstand wordt bepaald op basis van de ANWB-routeplanner, optie 'snelste route'.
4. De reisafstand wordt rekenkundig afgerond.
5. Er is geen reiskostenvergoeding van toepassing indien de werkgever aan de medewerker vervoer ter beschikking stelt of de medewerker een mobiliteitsbudget ontvangt.
6. De vergoeding wordt alleen betaald voor de dagen waarop daadwerkelijk woon-werkverkeer heeft plaatsgevonden, rekening houdend met de fiscale mogelijkheid om uit te gaan van 214 werkbare dagen per jaar bij een fulltime dienstverband. Mocht een medewerker in een kalenderjaar op meer dan 214 dagen daadwerkelijk aan woon-werkverkeer hebben gereisd, zonder dat er een andere vergoeding tegenover stond, en dit aantoonbaar kan maken, dan kan een verzoek tot nabetaling worden ingediend bij de leidinggevende in januari van het jaar volgend hierop. Bij dit verzoek dient het aantal dagen aan woon-werkverkeer te worden onderbouwd.

De maximale maandelijkse vergoedingen voor zakelijk verreden kilometers met betrekking tot woon-werkverkeer per 1 juli 2026 zijn als volgt vastgesteld bij 5 dagen per week woon-werkverkeer:

KM enkele reis	Vergoeding (o.b.v. € 0,25 per km tot max 25 km)
1 t/m 9	-
10	89,17
11	98,08
12	107,00
13	115,92
14	124,83
15	133,75
16	142,67
17	151,58
18	160,50
19	169,42
20	178,33
21	187,25

22	196,17
23	205,08
24	214,00
25 en meer	222,92

Bij minder reisdagen per week wordt het bedrag pro-rato aangepast.

Indien de medewerker recht heeft op deze vergoeding, zal de uitbetaling maandelijks automatisch plaatsvinden via het salaris.

Wanneer de medewerker op verzoek van de werkgever en in afwijking van het normale werkrooster extra reist naar zijn standplaats, ontvangt de medewerker een onbelaste vergoeding van € 0,25 per kilometer. De medewerker dient deze onkosten apart te declareren via Mijn Declaraties in Mijn HR.

Medewerkers van Transport die regelmatig overnachten tijdens hun werkzaamheden en waar dus geen sprake is van dagelijks woon-werkverkeer, kunnen in afwijking van de vaste maandelijkse vergoeding een dagvergoeding ontvangen. Deze dagvergoeding (de vaste maandelijkse vergoeding behorend bij de reisafstand, uit bovenstaand overzicht, gedeeld door 19 dagen) wordt achteraf per maand berekend en uitbetaald op basis van daadwerkelijk gemaakt woon-werkverkeer. De vergoeding is echter nooit hoger dan de vaste maandelijkse vergoeding behorend bij de reisafstand.

2.2 Overige zakelijke kilometers

De overige zakelijk verreden kilometers (niet zijnde woon-werkverkeer) worden door PreZero vergoed tegen € 0,39 per kilometer. Daarvan is € 0,25 onbelast en € 0,14 belast. Indien de medewerker incidenteel op een andere vestiging werkt kunnen de meerkilometers (ten opzichte van de gebruikelijke woon-werkkilometers) ook als zakelijke kilometers vergoed worden. Voor de vergoeding van kilometers in het kader van training/opleiding: zie de Studiefaciliteitenregeling in het personeelshandboek.

Indien de medewerker voor deze overige zakelijk verreden kilometers onkosten heeft gemaakt, dienen deze onkosten apart door de medewerker te worden gedeclareerd via Mijn Declaraties in MIJN HR. De uitbetaling hiervan vindt plaats via het salaris.

Er is geen vergoeding van overige zakelijke kilometers van toepassing indien de werkgever aan de medewerker vervoer ter beschikking stelt of de medewerker een mobiliteitsbudget ontvangt.

3. Vergoeding van zakelijke kilometers na wijziging van standplaats op verzoek van de werkgever

Wanneer een medewerker op verzoek van de werkgever wordt overgeplaatst naar een andere standplaats, of wanneer de activiteiten van een bedrijfsonderdeel worden verplaatst, gelden hiervoor de bepalingen vanuit de CAO:

- de medewerker ontvangt gedurende één jaar de extra kosten voor woon-werkverkeer volgens de geldende fiscale maximum netto kilometervergoeding;
- gedurende één jaar wordt de extra reistijd voortvloeiende uit de overplaatsing vergoed, op basis van het geldende uurloon.

In aanvulling op de CAO-bepalingen geldt het volgende:

- gedurende het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 50% van de extra kosten voor woon-werkverkeer volgende de geldende maximale netto kilometervergoeding;

- gedurende het derde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 25% van de extra kosten voor woon-werkverkeer volgende de geldende maximale netto kilometervergoeding;
- in het vierde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker geen extra reiskostenvergoeding en geldt de maandelijkse vergoeding zoals beschreven in artikel 2.1 van deze regeling.

7.12 VERGOEDING EIGEN RISICO NA BEDRIJFSONGEVAL

Datum invoering : 1 april 2017
Versiedatum : 16 maart 2017
Versie : 1

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') wil de kosten van het eigen risico van de zorgverzekering, die de medewerker maakt als gevolg van een bedrijfsongeval, vergoeden indien PreZero aansprakelijk is voor het ongeval. Deze regeling voorziet in een uniforme vergoeding in dergelijke situaties.

2. Vergoeding eigen risico

Uitgangspunten voor vergoeding:

- de medewerker komt in aanmerking voor vergoeding van het eigen risico wanneer hij/zij als direct gevolg van een bedrijfsongeval het eigen risico van de zorgverzekering heeft moeten betalen;
- indien de medewerker het bedrijfsongeval opzettelijk of door bewust roekeloos handelen heeft veroorzaakt, komt hij/zij niet voor de vergoeding van het eigen risico in aanmerking;
- het als gevolg van het ongeval aangesproken bedrag aan eigen risico dient aangetoond te worden door de medewerker
- PreZero vergoedt maximaal het verplichte eigen risico (€ 385 in 2017).

3. Aansprakelijkheid

Door vergoeding van het eigen risico erkent PreZero op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor het bedrijfsongeval; de vergoeding wordt uitsluitend coulancehalve verstrekt.

Mocht na de vergoeding blijken dat PreZero niet aansprakelijk is voor de gevolgen van het ongeval, dan moet de vergoeding door de werknemer aan PreZero terugbetaald worden.

7.13 PERSONEELSVERENIGINGEN

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 17 maart 2007
 Versie : 2

1. Algemeen

Binnen PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') zijn er binnen de diverse locaties personeelsverenigingen actief. Een van de taken van de personeelsvereniging is vooral om activiteiten te organiseren voor de medewerkers.

De kosten van het lidmaatschap verschillen per locatie en per vereniging. De contributie wordt verrekend middels het maandsalaris. Deelname aan de personeelsvereniging is niet verplicht, maar wordt wel op prijs gesteld.

Voor eventueel meer informatie hierover kun je terecht bij de leidinggevende of de HR Manager van het betreffende bedrijfs onderdeel.

2. Regeling

2.1. Bijdrage PreZero

PreZero stimuleert het bestaan van de personeelsverenigingen binnen de diverse locaties. Om dit kracht bij te zetten, zal er jaarlijks door PreZero een bijdrage gestort worden.

Per jaar, met als peildatum 1 januari, ontvangt de betreffende personeelsvereniging per contributie betalend lid via de salarisadministratie € 30,-.

2.2. Vergoeding van contributie voor personeelsvereniging

Omdat PreZero rechtstreeks een bedrag in de kas van een personeelsvereniging (actief binnen PreZero Nederland) stort, is de bijdrage fiscaal niet belast. De storting heeft dan geen gevolgen voor de heffing van loonbelasting en sociale verzekeringspremies, behalve voor zover de medewerkers hierdoor loon in natura genieten. Dit is bijvoorbeeld het geval als de storting wordt doorgegeven aan de medewerkers in de vorm van een korting op de contributie.

7.14 DIENSTREIZEN

Datum invoering : 1 januari 2024
 Versiedatum : 1 januari 2024
 Versie : 1

1. Introductie

Het komt voor dat medewerkers van PreZero voor werkzaamheden ver van huis moeten zijn (binnen of buiten Nederland). Deze regeling beschrijft welke regels en richtlijnen hiervoor gelden. Deze regeling geldt niet als de bepalingen uit de CAO Beroepsgoederenvervoer over verblijfskosten van toepassing zijn (te weten voor chauffeurs op een vrachtwagens).

2. Dienstreizen

Binnenland

Als een medewerker op kosten van PreZero binnen Nederland in een hotel wil overnachten vanwege werkzaamheden ver van huis, moet daar zo spoedig mogelijk (dus vooraf) toestemming voor vragen aan zijn of haar leidinggevende. Dit geldt voor alle medewerkers, met uitzondering van CB-leden.

De leidinggevende moet het verzoek kritisch beoordelen en kan bij het beoordelen van de aanvraag de volgende aspecten overwegen en bespreken met de medewerker:

- i. Waarom is de fysieke aanwezigheid van de medewerker op de locatie vereist? Kan de medewerker via Teams aansluiten?
- ii. Kan de afspraak op een andere plek of ander tijdstip worden gepland, zodat een overnachting niet nodig is?
- iii. Waarom wil de medewerker in een hotel overnachten in plaats van heen en weer te reizen?
- iv. Als de medewerker niet 's ochtends vroeg, maar in de loop van de ochtend of dag, op de locatie moet zijn: waarom kan niet in de ochtend worden gereisd?
- v. In veel gevallen geldt: als de medewerker 's ochtends vóór 6.00 uur in de ochtend zou moeten vertrekken om op tijd op de locatie te kunnen zijn, is een aankomst in de voorafgaande avond aanbevolen. En: als de medewerker na 23.00 uur 's avond thuis zou arriveren, is een terugreis de volgende ochtend aanbevolen.

Als de leidinggevende goedkeuring heeft gegeven voor de hotelovernachting, dient de medewerker contact op te nemen met de managementassistente van de locatie/afdeling voor het boeken van de overnachting, met daarbij de e-mail met de goedkeuring van de leidinggevende of de leidinggevende in cc.

Buitenland

Als een medewerker voor werkzaamheden buiten Nederland moet zijn en daar moet overnachten of wil deelnemen aan een beurs of conferentie (zoals IFAT), moet dit zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende worden voorgelegd. De leidinggevende zal bij het beoordelen van de aanvraag het belang en de noodzaak van het verblijf in het buitenland kritisch afwegen. Als de leidinggevende meent dat het buitenlandbezoek noodzakelijk is, moet dat in alle gevallen nog worden voorgelegd aan een CB-lid. Uitsluitend met voorafgaande goedkeuring van een CB-lid, is een buitenland bezoek toegestaan. Deelname aan beurzen en conferenties zoals IFAT, worden gecoördineerd door de assistent van de CEO.

Als er goedkeuring is voor de reis (per auto, vliegtuig of trein) en de hotelovernachting naar het buitenland, dient de medewerker contact op te nemen met de managementassistente van het bedrijfsonderdeel voor het boeken. Het is niet toegestaan om zelf overnachtingen te boeken en de kosten te declareren.

3. Richtlijn consumpties tijdens dienstreizen

Als sprake is van een noodzakelijke hotelovernachting, komen de kosten voor ontbijt voor rekening van PreZero. De kosten voor avondeten zijn voor rekening van PreZero indien de medewerker na een werkdag op een PreZero locatie redelijkerwijs niet via het woonadres maar direct naar het hotel is gereisd (en dus thuis eten geen reële optie was). In uitgangspunt wordt het avondeten bij het hotel genuttigd en worden deze kosten samen met de hotelovernachting bij PreZero gefactureerd. Het is mogelijk om elders te eten; in dat geval worden de kosten gedeclareerd. Maximaal te besteden bedrag voor diner is: een hoofdgerecht en 2 drankjes (fris, wijn, bier) tot een maximum totaal bedrag van EUR 40,-. Het voorgaande geldt voor zowel een diner bij het hotel als bij diner elders.

De kosten voor dranken (koffie, thee, fris) en lunch overdag komen voor rekening van de medewerker (en indien van toepassing: worden geacht te zijn inbegrepen in de vaste onkostenvergoeding). Een lunch besteld in het hotel komt dus voor eigen rekening.

7.15 VEILIGHEIDSBRIL OP STERKTE

Datum invoering : 1 juli 2025
 Versiedatum : 1 juli 2025
 Versie : 1

Algemeen

Brildragende medewerkers die voor de uitvoering van hun functie moeten beschikken over een veiligheidsbril hebben de mogelijkheid om een veiligheidsbril met correctielenen (op sterkte) te bestellen. Deze veiligheidsbril op sterkte wordt vergoed door PreZero Nederland.

2. Regeling

Voor de levering van een veiligheidsbril werkt PreZero Nederland samen met de combinatie Lasaulec & Bollé. Bollé is een bekende fabrikant van veiligheidsbrillen (op sterkte) en werkt met een landelijk netwerk van opticiens (volg de actuele link op PreNet). De oogmeting en afpasservice vinden plaats via deze lokale opticien. Deze opticien verzorgt dus ook de uiteindelijke fysieke levering van de veiligheidsbril aan de betreffende PreZero- medewerker.

De medewerker tekent een verklaring dat aan hem/haar een PBM op maat wordt vertrekt op kosten van PreZero.

Werkwijze:

1. Leidinggevende van brildrager doet aanvraag voor een voucher aan Lasaulec via dordrecht@lasaulec.nl met vermelding van **enkel het personeelsnummer** van de medewerker, voor aanschaf van een veiligheidsbril op sterkte.
2. Lasaulec retourneert het voucher met vermelding personeelsnummer en uniek volgnummer aan de aanvrager.
3. De medewerker ontvangt de voucher van de leidinggevende.
4. De medewerker kan met de voucher naar een aangesloten opticien die een oogmeting verricht en de waardes hiervan verwerkt in het portaal waarin de voucher is aangemaakt. *Naam, telefoonnummer en/of e-mailadres kunnen door opticien worden gevraagd aan de medewerker voor verdere opvolging nadat de productie heeft plaatsgevonden, deze info wordt NIET geregistreerd in het portaal. Verstrekking van de gegevens gebeurt door de medewerker zelf.*
5. Het personeelsnummer, meetgegevens en gekozen montuur + accessoires staan vermeld in portaal en dit wordt door Bollé middels een prijsopgaaf aan Lasaulec verstrekt (zie printscreen 1)
6. Lasaulec verwerkt de prijsopgaaf in een offerte (met vermelding van het personeelsnummer) aan PreZero via bestellingen.nl@prezero.com t.b.v. het verkrijgen van een PO vanuit PreZero.
7. PreZero verstrekt een PO aan Lasaulec met vermelding van de offerte t.b.v. verdere verwerking van de opdracht (uitzonderingen worden gespecificeerd aangeleverd op de offerte, basisassortiment op één regel).
8. Lasaulec accordeert de prijsopgaaf van Bollé in het portaal. **Alleen** bij ontvangst van een officiële PO van PreZero kan geaccordeerd worden.
9. Bollé gebruikt de door de opticien ingevoerde gegevens zijnde meetgegevens, montuur, accessoires en verzendadres opticien.
10. Productie vindt plaats en product wordt rechtstreeks retour naar opticien verstuurd.
11. Opticien zal de medewerker van PreZero informeren wanneer de levering binnen is (mits medewerker zijn/haar naam, telefoonnummer en/of e-mailadres heeft achtergelaten). *Levertijd bedraagt circa 10 werkdagen levertijd.*
12. Opticien bevestigt aflevering in portaal zodat Lasaulec factuur kan versturen naar PreZero o.v.v. de verstrekte PO.

Uitdiensttreding, verlies of beschadiging van een veiligheidsbril op sterkte

Indien een medewerker binnen 1 jaar na verstrekking en binnen de gebruiksduur van de veiligheidsbril op sterkte uit dienst treedt, zal de leidinggevende in overleg met HR een compenserend bedrag vaststellen (maximaal 50% van de aanschafwaarde), dat op de definitieve salarisafrekening van de medewerker in mindering zal worden gebracht.

Printscreen 1 offerte Dealer

OFFERTE DEALER									
Offerte: DEV - C24-114788 Datum: 25/10/2024 Ordernummer BOLLE: C24-114788 <i>(Dit nummer wordt gebruikt in de webshop en om te communiceren met de customer service)</i> Medewerker: Bedrijfsnaam: (3 Contact: Email: ppe@LASAULEC.NL Telefoon: Douanecode : 9004901000 Incoterm: DDP					Factuuradres: LASAUOP LASAULEC B.V KUPER 2 8447 GK HEERENVEEN Netherlands Verzendadres: Ouwerling Optiek Dorpsstraat 101 6661 EJ Elst Netherlands				
Lijn	Artike	Douanecode	Omschrijving	#	Prijs ex BTW	BTW%	BTW bedrag	Prijs incl BTW	Land
1	Kick	9004901000	KICK - TRNZZ - BLACK ORANGE - 54/19-140	1		0%	0,00€		INDIA
2	PXLPROST01		TRIVEX PROGRESSIEF ARIZONA	1		0%	0,00€		INDIA
3	PLATINUM1		COATING PLATINUM	1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA
				1		0%	0,00€		INDIA

Link naar dealerlijst

[Opticiens](#)

7.16 GEHOORBESCHERMING

Datum invoering : 1 juli 2025
 Versiedatum : 1 juli 2025
 Versie : 1

1. Algemeen

Medewerkers die bij de uitvoering van hun functie blootgesteld kunnen worden aan lawaai moeten beschikken over adequate gehoorbescherming. Er zijn verschillende vormen van gehoorbescherming:

- Oordopjes voor één of meerdere malen gebruik, toepassing bij incidenteel werk met lawaai
- Gehoorkappen voor meermalig gebruik, bij regelmatig kortdurend werk met lawaai
- Otoplastieken voor dagelijks gebruik, toepassing bij frequent of langdurig werken in lawaai

De oordopjes en gehoorcapen zijn gewone persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te bestellen via de vestiging.

Otoplastieken zijn gehoorbeschermingsmiddelen die op maat van de persoon worden gemaakt. Deze gehoorbescherming op maat is te bestellen via deze procedure en wordt vergoed door PreZero.

2. Regeling

Voor de levering van otoplastieken werkt PreZero Nederland samen met de firma Comfoor (Pluggerz). Comfoor/Pluggerz is een Nederlandse fabrikant van otoplastieken en werkt met een landelijk netwerk van audiciens (volg de actuele link op PreNet).

De meting en afpasservice van de gehoorgang vindt plaats via deze lokale audicien. Deze audicien verzorgt dus ook de uiteindelijke fysieke levering van de otoplastieken aan de PreZero-medewerker. De medewerker tekent een verklaring dat aan hem/haar een PBM op maat wordt vertrekt op kosten van PreZero.

Werkwijze:

1. De leidinggevende van de medewerker geeft toestemming voor de aanschaf van otoplastieken. Hij vraagt hiervoor 2 vouchers aan (1 voor aanmeten en 1 voor aflevering en afdichtingscontrole) bij Comfoor via industrie@pluggerz.com. Bij de aanvraag gebruikt de leidinggevende het personeelsnummer van de medewerker als referentie tbv Comfoor/Pluggerz voor haar interne registratie.
2. Comfoor retourneert de vouchers naar de leidinggevende.
3. De leidinggevende laat na ontvangst van de vouchers een PO inkoopopdracht aanmaken (incl. eventuele aanvullende zaken zoals reiniging set, koord met kledingclip en/of etui) via bestellingen.nl@prezero.com. Hierbij wordt gekozen uit de beschikbare artikelen in de SAP SRM catalogus van Comfoor/Pluggerz artikelen voor de te leveren zaken.
4. De medewerker ontvangt de vouchers van de leidinggevende.
5. De medewerker kan met de voucher een afspraak maken bij één van de aangesloten audiciens. Daar wordt de aanmeet voucher ingeleverd en de otoplastieken aangemeten. *Naam, telefoonnummer en/of e-mailadres van de medewerker kunnen door audicien worden gevraagd voor verdere opvolging nadat de productie heeft plaatsgevonden, deze info wordt NIET gedeeld met derden. Verstrekking van de gegevens gebeurt door de medewerker zelf.*
6. Na het aanmeten wordt direct een vervolg afspraak gemaakt voor leveren en passen.
7. Na ontvangst van de gegevens van de audicien produceert Comfoor de otoplastieken en levert deze incl. de overige via de PO bestelde zaken aan de audicien.
8. De audicien levert de otoplastieken aan de medewerker en doet de afdichtingscontrole ervan.
9. Comfoor factureert aan PreZero en verrekenet kosten met de audicien.

10. De jaarlijkse controle van de otoplastieken door de audicien wordt ook gedaan via een voucher.

Uitdiensttreding, verlies of beschadiging van een veiligheidsbril op sterkte

Indien een medewerker binnen 1 jaar na verstrekking en binnen de gebruiksduur van de veiligheidsbril op sterkte uit dienst treedt, zal de leidinggevende in overleg met HR een compenserend bedrag vaststellen (maximaal 50% van de aanschafwaarde), dat op de definitieve salarisafrekening van de medewerker in mindering zal worden gebracht.

Als alternatief voor individueel aanmeten kan er voor een groep medewerkers een afspraak op een PreZero locatie worden gemaakt voor het aanmeten van de gehoorbescherming. Hiervoor kan in overleg met Comfoor een offerte op maat gemaakt worden per locatie bezoek. Daarna wordt er per aangemeten otoplastiek per medewerker een aparte inkooporder gemaakt. Levering en passen gebeurt dan ook op de PreZero locatie.

8. VERZEKERINGEN

8.1 ONGEVALLENVERZEKERING

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 1 januari 2017
 Versie : 3

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') heeft voor haar medewerkers een ongevallenverzekering afgesloten bij AIG. Deze ongevallenverzekering voldoet aan de eisen genoemd in de TLN cao.

2. Wat houdt de ongevallenverzekering in?

De ongevallenverzekering kent een uitkering bij overlijden en een uitkering bij blijvend letsel indien een medewerker een ongeval krijgt. De ongevallenverzekering is 24 uur per dag zeven dagen per week van kracht, dus ook ongevallen tijdens privétijd zijn meeverzekerd. Stagiaires en proef geplaatste personen zijn alleen verzekerd voor ongevallen tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden, inclusief woon-werkverkeer. Voor medewerkers die tevens bedrijfshulpverlener zijn, geldt er een aanvullende regeling. De verzekering is van kracht in de gehele wereld.

3. Welke verstrekkingen kent de verzekering?

- bij overlijden;
 - € 50.000,- voor personen met een jaarsalaris tot € 50.000,-;
 - 1x jaarsalaris voor personen met een jaarsalaris boven € 50.000,-.
- bij blijvende invaliditeit;
 - € 100.000,- voor personen met een jaarsalaris tot € 50.000,-;
 - 2 x jaarsalaris voor personen met een jaarsalaris boven € 50.000,-.
- tandheelkundige kosten;
 - € 500,- per ongevalsgebeurtenis als aanvullende voorziening op de zorgverzekering. Deze verstrekking geldt voor iedereen.

Voor de bedrijfshulpverleners gelden voor ongevallen tijdens hun werk als bedrijfshulpverlener bij PreZero aanvullend de navolgende verstrekkingen:

- € 50.000,- bij overlijden;
- € 100.000,- bij blijvende invaliditeit.

De verzekeringsmaatschappij zal per geval beoordelen of er op grond van de verzekering een uitkering van kapitaal zal plaatsvinden.

4. Wat te doen bij ongevalsletsel?

- de medewerker dient zich zo spoedig mogelijk onder behandeling te stellen van een arts en de genezing niet te belemmeren;
- de medewerker en/of begunstigde dient het ongevalsletsel zo spoedig mogelijk te melden aan PreZero;
- de medewerker en/of begunstigde geeft alle medewerking voor een vlotte begeleiding en afhandeling van het ongevalsletsel, zowel door PreZero als de verzekeringsmaatschappij;
- in verband met de beoordeling van het letsel en de eventuele gevolgen daarvan zal inzage in de medische gegevens noodzakelijk zijn. De verzekeringsmaatschappij zal een medisch

adviseur inschakelen en deze zal (schriftelijk) met de medewerker of nabestaanden contact opnemen. Een medische machtiging zal worden toegezonden.

Nadere informatie over deze verzekering en de bijbehorende verzekeringsvoorwaarden kan worden opgevraagd bij de afdeling Verzekeringen in Arnhem.

8.2 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Datum invoering : 1 januari 2009
Versiedatum : 1 januari 2011
Versie : 3

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') heeft een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten met Zilveren Kruis Achmea. Iedere medewerker van PreZero kan hieraan deelnemen en gedurende zijn dienstverband gebruik maken van een vastgesteld kortingspercentage op de premies voor de basisverzekering en aanvullende verzekeringen. De korting geldt voor de medewerkers zelf en de andere verzekerden (partner en kinderen) op de polis. De premie is voor rekening van de medewerker en wordt door de verzekeraar rechtstreeks gefactureerd aan de medewerker. Voor meer informatie zie www.zk.nl/PreZero

2. Zorgverzekeringswet

Op grond van de Zorgverzekeringswet draagt PreZero het wettelijk vastgestelde percentage over het inkomen van de medewerker, tot een vastgesteld maximum jaarinkomen, af aan de Belastingdienst. Deze werkgeversbijdrage is een bruto vergoeding. De over dit bedrag verschuldigde loonbelasting wordt maandelijks op het salaris ingehouden.

3. Tegemoetkoming van werkgever

Bij de invoering van de Zorgverzekeringswet zijn alle daaraan voorafgaande werkgeversbijdragen voor ziektekosten die waren overeengekomen in een arbeidsvoorwaardenregeling, CAO of individuele arbeidsovereenkomst van vóór 1 januari 2006, vervallen.

Per 1 januari 2011 is de op grond van CAO afspraken (CAO 2009-2010) overeengekomen tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering ter hoogte van 0,6% van het SV-loon vervallen (afpraak CAO 2010-2011).

8.3 LEVENSLOOP (VERVALLEN)

8.4 PENSIOEN

Datum invoering : 1 januari 2014
Versiedatum : 1 januari 2025
Versie : 3

1. Algemeen

Alle medewerkers van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') nemen vanaf hun 18^e jaar verplicht deel aan een pensioenregeling.

2. Regeling

2.1 Deelname

Het deelnemerschap eindigt zodra de dienstbetrekking tussen PreZero en de medewerker eindigt, maar uiterlijk op de 1^e dag van de maand dat je 68 wordt.

De medewerker heeft aanspraak op:

- ouderdomspensioen voor zichzelf;
- nabestaandenpensioen voor zijn/haar nabestaanden;
- tijdelijk nabestaandenpensioen voor zijn/haar nabestaande.

Voor medewerkers die vallen onder de CAO voor het Beroepsgoederenvervoer en de PreZero Bedrijfsregelingen is het pensioen ondergebracht bij het Pensioenfonds Vervoer. Voor informatie hierover wordt u verwezen naar de internetsite www.pfvervoer.nl

2.2 Korte beschrijving van de pensioenregeling

Pensioengevend salaris

Dit zijn de bruto salarisbestanddelen die meetellen voor pensioenopbouw (o.a. vast bruto salaris en vakantiegeld).

Pensioengrondslag

Pensioen wordt opgebouwd over de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris minus de franchise.

Franchise

Over de franchise wordt geen pensioen opgebouwd, hiervoor ontvangt u t.z.t. een AOW-uitkering. De franchise wordt jaarlijks aangepast.

Opbouw percentage

Deelnemers bouwen een percentage pensioen op over de pensioengrondslag. Het percentage wordt jaarlijks door het Pensioenfonds Vervoer vastgesteld en gepubliceerd (kerncijfers).

Ook overuren (maximaal 364 uren van 130%), ploegen- en onregelmatigheidstoeslag en toeslag voor zaterdag- en zondaguren tellen mee voor het pensioengevend salaris. Dit variabele loon telt, voor maximaal 22,75% van het functieloon, mee voor het pensioengevende salaris.

Maximumsalaris voor pensioenopbouw

Bij het Pensioenfonds Vervoer wordt geen pensioen opgebouwd over het salaris (inclusief vakantiegeld, overuren en toeslagen voor zaterdag- en zondaguren) boven het maximum pensioengevend salaris.

Dit maximum salaris is gelijk aan het maximum SV-loon, en wordt jaarlijks vastgesteld.

Pensioenexcedent

Voor medewerkers wiens vaste bruto salaris inclusief vakantiegeld hoger is dan het maximum pensioengevend salaris bij het Pensioenfonds Vervoer heeft PreZero een pensioenexcedentregeling afgesloten bij AEGON. Het opbouwpercentage is gelijk aan het Pensioenfonds Vervoer.

Premie

Werkgever en werknemer dragen bij in de pensioenpremie.

Soort regelingen

Het betreft geïndexeerde middelloonregelingen.

Wijzigingen en indexatie

Het bestuur van het Pensioenfonds Vervoer bepaalt jaarlijks de hoogte van o.a. de franchise, premiepercentage, het maximum pensioengevend salaris en het eventueel indexeren van pensioenen. Voor de AEGON excedentregeling worden deze wijzigingen gevolgd.

Partnerpensioen

Bij overlijden van een deelnemer is er recht op partnerpensioen als:

- u en uw partner waren getrouwd of geregistreerd partner op het moment van uw overlijden; óf
- u woonde samen en in uw samenlevingscontract hebt u bij de notaris geregeld dat uw partnerpensioen bestemd is voor uw partner. Als dit niet zo is, dan bestaat de kans dat uw partner geen partnerpensioen krijgt;
- de ingangsdatum van het huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenwonen, moet voor de pensioendatum liggen.

3 Mutaties

Om te bevorderen dat personeelsmutaties betreffende de pensioenverzekering op de juiste wijze verwerkt worden, wordt elke medewerker verzocht wijzigingen van persoonlijke gegevens zoals huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenwonen met of zonder notariële akte, echtscheiding of einde samenleving, e.d. zo spoedig mogelijk schriftelijk door te geven aan de afdeling HR Administratie in Arnhem.

Voor meer informatie kan er contact worden opgenomen met de HR afdeling in Arnhem onder telefoonnummer 026 - 400 1448.

9. WERK EN VRIJE TIJD

9.1 VAKANTIE EN VERLOF

Datum invoering : 1 september 2005
 Versiedatum : 1 januari 2022
 Versie : 6

1. Algemeen

Medewerkers in dienst van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') hebben op grond van wetgeving, de CAO voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg (hierna cao), de PreZero Bedrijfsregelingen en/of de arbeidsovereenkomst recht op een aantal vakantie- en verlofmogelijkheden. In deze regeling komen aan bod:

- Vakantie
- ATV dagen
- Verlof-uren kopen en verkopen
- Bijzonder verlof
- Feestdagen

Daarnaast bestaat er nog Tijd-voor-Tijd en verlof in het kader van de wet Arbeid en Zorg. Deze komen aan bod in de regelingen "Vrijwillige Tijd-voor-Tijd-regeling" en "Arbeid en Zorg" van het Personeelshandboek.

2. Vakantie en ATV

Op grond van artikel 67a en 68 van de cao worden op 1 januari van het kalenderjaar - vooraf - vakantie-rechten toegekend voor het gehele kalenderjaar. Bij een in- of uitdiensttreding of werktijdwijziging gedurende het jaar worden deze rechten naar evenredigheid aangepast.

De toegekende rechten zijn gesplitst in wettelijke vakantie-uren (4 maal het aantal uren dat in een week wordt gewerkt zonder eventueel overwerk) en bovenwettelijke vakantie-uren (hierin zijn ook de ATV dagen verwerkt).

3. Verlof-uren kopen en bovenwettelijke vakantie-uren verkopen

3.1 Verlof-uren kopen

Een medewerker kan in de periode februari tot en met november een verzoek indienen tot het aankopen van extra verlof-uren indien het verlofsaldo voor het lopende kalenderjaar ontoereikend dreigt te zijn. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als er extra verlof-uren nodig zijn in het lopende jaar en het reguliere saldo niet toereikend is. Het is niet toegestaan om extra verlof-uren te kopen om ander verlof op te sparen. Het verzoek zal worden toegekend als het aankopen van extra verlof-uren ook echt nodig is voor het lopende jaar.

Er kunnen maximaal 144 verlof-uren per jaar op basis van een fulltime dienstverband worden gekocht. Het opnemen van gekochte verlof-uren geschiedt op dezelfde wijze als reguliere verlof-uren.

Een verzoek tot aankopen van verlof dat voor de 15^e van de maand is ingediend, wordt met de eerstvolgende salarisverwerking afgerekend. Als het verzoek op of na de 15^e is ingediend, wordt dat met de salarisverwerking in de volgende maand afgerekend. Het loon mag door de inhouding niet onder het wettelijk minimumloon komen. Als dit wel het geval is, dan zal inhouding over meerdere maanden worden gespreid.

Het is mogelijk om binnen de periode februari tot en met november meerdere keren een verzoek in te dienen en daarmee dus gespreid over een aantal maanden verlof-uren te kopen (tot een maximum

van 144 uur per jaar). Deze uren komen dan ook gespreid over deze maanden beschikbaar en worden gespreid afgerekend.

Verlof dat gekocht is voor de 15^e van de maand is uiterlijk beschikbaar na de eerstvolgende salarisverwerking. Verlof dat gekocht is op of na de 15^e van de maand is uiterlijk beschikbaar na de salarisverwerking in de volgende maand.

Gekocht verlof is geldig tot en met 31 december van het lopende kalender. Aangekochte maar niet opgenomen verlof-uren worden aan het einde van het kalenderjaar volledig terugbetaald.

3.2 Vakantie-uren verkopen

Het is mogelijk om één keer per jaar bovenwettelijke vakantie-uren te verkopen, tot maximaal het aantal bovenwettelijke vakantie-uren dat in het huidige kalenderjaar is/wordt opgebouwd. Het gaat hierbij enkel om bovenwettelijke vakantie-uren (bij full time dienstverband 32 uren bovenwettelijk verlof en de leeftijds/diensttijd vakantie-uren). Een verzoek om bovenwettelijke vakantie-uren te verkopen kan worden ingediend in de periode februari tot en met november. Een verzoek tot verkopen van verlof dat voor de 15^e van de maand is ingediend, wordt met de eerstvolgende salarisverwerking uitbetaald (en een later verzoek bij de salarisverwerking in de volgende maand).

Ook voor financiering van bepaalde doelen is het mogelijk om vakantie-uren te verkopen (bijvoorbeeld ten behoeve van het fietsplan of voor de aanschaf van een device). Deze uren worden nooit afgeboekt van het wettelijk verloftegoed, maar worden in mindering gebracht op het saldo aan bovenwettelijke en/of ATV/overige uren.

3.3 Fiscale gevolgen

Kopen of verkopen van verlof- en vakantie-uren betekent een lager of hoger inkomen. Dit kan gevolgen hebben voor bijvoorbeeld eventuele toeslagen, en mogelijke uitkeringen op grond van sociale verzekeringen.

4. Bijzonder verlof

Het recht op bijzonder verlof is in de wet en CAO geregeld. Het aanvragen van bijzonder verlof dient zo spoedig mogelijk te gebeuren nadat bij de medewerker bekend is dat hier aanspraak op zal worden gemaakt met het aanvraagformulier of via SAP portal.

5. Feestdagen

Conform artikel 32 van de cao wordt onder feestdagen verstaan: Algemeen erkende Christelijke en nationale feestdagen.

Indien een feestdag valt op een dag dat een parttimer (deeltijdwerknemer) volgens het rooster geen arbeid verricht, wordt deze feestdag niet gecompenseerd in vrije tijd. Echter indien een parttimer over een heel kalenderjaar hierdoor naar rato onevenredig wordt benadeeld ten opzichte van een fulltime medewerker, dan kan deze medewerker een verzoek tot compensatie van vrije tijd indienen. Dit verzoek kan worden ingediend in december van het betreffende kalenderjaar en worden gericht aan de HR Manager.

6. Vakantie-uren opnemen

De leidinggevende bevordert dat de medewerker zijn vakantie-uren opneemt in het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend. Vakantie-uren die worden opgenomen, worden altijd in mindering gebracht op het saldo vakantie-uren dat het eerst dreigt te vervallen of te verjaren (zie onder 8).

De medewerker vraagt de vakantie-uren minimaal 3 weken voor de aanvang aan bij zijn direct leidinggevende via het daarvoor bedoelde aanvraagformulier of digitaal via SAP portal. In uitzonderlijke gevallen is een kortere termijn mogelijk, dit ter beoordeling van de leidinggevende i.v.m. het werkaanbod.

De leidinggevende geeft z.s.m. zijn goed- of afkeuring aan de aangevraagde vakantie-uren, middels ondertekening van het aanvraagformulier waarvan de medewerker een doorslag retour ontvangt of digitaal via SAP portal waarbij de goedkeuring wordt bevestigd per mail.

Indien niet binnen twee weken na aanvraag van de vakantie-uren schriftelijk gemotiveerd is aangegeven waarom dit niet volgens de wensen van de medewerker kan plaatsvinden, zijn de vakantie-uren vastgesteld volgens de wensen van de medewerker (met uitzondering van de vakantieaanvragen voor de zomer- en kerstperiode zoals omschreven in artikel 8)

7. Zomer- en/of kerstvakantie opnemen

De werkgever stelt de vakantie vast in overeenstemming met de wensen van de medewerker, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

Aanvragen voor vakantie in de schoolvakanties tijdens de zomerperiode dienen voor 1 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarvoor het zomervakantie wordt aangevraagd, te worden ingediend bij de leidinggevende (zie bijlage 1). Goedkeuringen voor deze vakantie zullen, afgezien van buitengewone omstandigheden, pas na half december, echter voor de kerstdagen worden gegeven. Indien het niet mogelijk is om alle vakantieaanvragen voor deze periode goed te keuren, zal door de werkgever bepaald worden welke vakantieaanvragen goedgekeurd worden.

Aanvragen voor vakantie in de kerstperiode dienen voor 1 september van het lopend jaar waarvoor de kerstvakantie wordt aangevraagd, te worden ingediend bij de leidinggevende. Goedkeuringen voor deze vakantie zullen, afgezien van buitengewone omstandigheden, pas na half september maar voor 1 november van het lopend jaar worden gegeven. Indien het niet mogelijk is om alle vakantieaanvragen voor deze periode goed te keuren, zal door de werkgever bepaald worden welke vakantieaanvragen goedgekeurd worden. In uitzonderlijke situaties, indien het bedrijfsbelang dit vereist, kunnen vakanties ingetrokken worden mits onderbouwd en uiterlijk twee weken voor de aanvang van de vakantie. Eventuele financiële gevolgschade zal dan in overleg met de medewerker voor vergoeding in aanmerking komen;

Medewerkers van wie de vakantieaanvraag voor de zomer- of kerstvakantie in enig jaar niet goedgekeurd wordt, hebben in het daaropvolgende jaar voorrang bij het verlenen van vakantie in de zomer- of kerstperiode van eerste voorkeur.

8. Verval en verjaring

In onderstaande tabel staan de verval- en verjaartermijnen per vakantiesoort. Indien er voor de medewerker redelijkerwijs geen mogelijkheid bestond om zijn wettelijke vakantie-uren op te nemen, dan vervallen deze uren niet.

Tabel: Verval- of verjaringstermijnen (o.b.v. fulltime)

Soort verlof	Recht	Datum toekenning	Termijn
Wettelijke vakantie	20 dagen	1 januari	Vervalt op 1 juli van het volgend kalenderjaar
Bovenwettelijke vakantie	2 dagen + ATV-dagen	1 januari	Verjaart 5 jaar na afloop van het jaar van toekenning

Aangekocht verlof	Max. 18 dagen te kopen	Z.s.m. na de aanvraag in de periode februari tot en met november	Uitbetaling in december van niet opgenomen aangekochte dagen
-------------------	------------------------	--	--

Voorbeeld vervaldatum niet opgenomen wettelijk vakantie:

Toegekend op 1 januari 2017 ☐ Vervalt op 1 juli 2018

Voorbeeld verjaringsdatum niet opgenomen bovenwettelijke vakantie:

Toegekend op 1 januari 2014 ☐ Vervalt op 1 januari 2020

9. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2022 en geldt in eerste instantie tot en met 31/12/2022 en wordt alsdan geëvalueerd waarna een verlenging mogelijk is.

9.2 ARBEID EN ZORG

Datum invoering : 19 maart 2007
 Versiedatum : 2 augustus 2022
 Versie : 7

1. Inleiding

Ten aanzien van de "Wet Arbeid en Zorg" is er in de CAO voor Beroepsgoederenvervoer over de Weg en in de Bedrijfsregelingen geen regelingen opgenomen. Daarom volgt PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') deze wettelijke regelingen. We zetten hieronder beide wettelijke regelingen op een rij.

2. Kortdurend (tiendaags) zorgverlof

Elke medewerker heeft recht op maximaal 10 dagen betaald zorgverlof per jaar. De duur van het verlof is gelijk aan twee maal het aantal uren van de werkweek.

Werkweek in uren	Aantal uren zorgverlof
40	80
36	72
32	64
28	56
etc.	etc.

Bij overschrijding van het aantal dagen zorgverlof worden vakantiedagen ingehouden. Het verlof geldt voor de verzorging van zieke (pleeg- of adoptie-) kinderen, partner, ouders, broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving. Tijdens het verlof wordt 100% van het loon doorbetaald. PreZero kan zich alleen verzetten tegen het opnemen van het zorgverlof op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

Voorwaarde voor het krijgen van het verlof is dat de medewerker de zieke moet verzorgen. Dit betekent bijvoorbeeld dat de medewerker geen verlof krijgt als het kind ziek is en de partner de zorg ook op zich kan nemen. Als de medewerker ziek wordt tijdens het verlof, en hij/zij kan de zorg aan het kind, partner of ouder niet meer verlenen, dan stopt het verlof.

Aanvraag van kortdurend zorgverlof

De medewerker regelt het zorgverlof in overleg met zijn direct leidinggevende, de leidinggevende geeft dit verzoek door aan de HR Manager. De medewerker zal voor de leidinggevende aannemelijk moeten maken dat het voor hem noodzakelijk is om verlof op te nemen. Dit kan bijvoorbeeld met een verklaring van de behandelend arts of een afspraakbevestiging van een medisch onderzoek. De HR Administratie stuurt de medewerker een bevestiging van de opname van het zorgverlof.

3. Langdurend zorgverlof

Medewerkers hebben het wettelijke recht onbetaald verlof op te nemen om te zorgen voor levensbedreigend zieke (pleeg- of adoptie-) kinderen, partner, ouders, broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving. Daarnaast kan ook langdurend zorgverlof worden opgenomen voor de noodzakelijke zorg van zieken en hulpbehoevenden. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is.

De totale duur van dit zorgverlof is maximaal 6 keer de wekelijkse arbeidsduur in een periode van 12 achtereenvolgende maanden, de medewerker kan zelf bepalen op welke wijze het langdurend zorgverlof wordt opgenomen.

Over het langdurend zorgverlof dat wordt opgenomen, worden wel vakantiedagen opgebouwd. Over de tijdens het langdurend zorgverlof opgenomen verlofuren ontvangt de medewerker geen salaris. PreZero zal een verzoek om langdurend zorgverlof niet zomaar weigeren, dit kan alleen vanwege zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.

Aanvraag langdurend zorgverlof

De medewerker vraagt het verlof minstens 2 weken vóór de datum van het verlof schriftelijk aan bij de leidinggevende. De medewerker dient daarbij informatie over de gezondheidstoestand van de partner, kind of ouder te geven. Dit kan bijvoorbeeld door het overleggen van een doktersverklaring. De leidinggevende neemt contact op met de betreffende HR Manager. PreZero beslist binnen een week over het verzoek.

De HR Administratie stuurt de medewerker een bevestiging van de verlofafspraken. De afdeling salarisadministratie past het salaris aan.

4. Calamiteitenverlof

De medewerker heeft het recht om in allerlei onvoorziene omstandigheden arts- of ziekenhuisbezoeken van de medewerker zelf, of van anderen voor wie begeleiding door de medewerker noodzakelijk is calamiteitenverlof op te nemen (enkele uren of dagen).

PreZero betaalt dan het salaris 100% door.

PreZero heeft het recht om calamiteitenverlof aan te merken als gewone vakantiedagen met uitdrukkelijke toestemming van de medewerker. Dit kan, indien later blijkt, dat er geen sprake was van onvoorziene omstandigheden. De leidinggevende zal dit met medewerker bespreken en achteraf corrigeren.

Bij samenloop van calamiteitenverlof met zorgverlof eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het vervolgens over in zorgverlof.

Aanvraag calamiteitenverlof

De medewerker regelt het calamiteitenverlof in overleg met de direct leidinggevende. Zelfs in situaties van calamiteit is er meestal wel gelegenheid om even te bellen, het verlof te melden en afspraken te maken over hoe lang de medewerker verwacht afwezig te zijn. De medewerker moet de leidinggevende zo spoedig mogelijk inlichten. In een uitzonderingsgeval zal dat pas achteraf kunnen gebeuren.

5. Pleegzorg- en adoptieverlof

Iedere medewerker die een kind adopteert, heeft recht op 6 weken adoptieverlof;

Het adoptieverlof mag ingaan vanaf 4 weken voor de overdracht van het kind en kan gespreid worden opgenomen in een periode van 26 weken. Ook wanneer een medewerker een pleegkind in huis neemt, heeft hij/zij recht op 6 weken verlof. Het moet wel gaan om een duurzame plaatsing van het kind in het gezin.

Als de medewerker ziek is tijdens het adoptieverlof, loopt het verlof gewoon door. Het verlof kan dan niet uitgesteld worden. Tijdens het adoptieverlof ontvangt de medewerker een uitkering ter hoogte van het salaris. De uitkering bedraagt maximaal 100% van het (maximum) dagloon op grond van de Wet Arbeid en Zorg.

Aanvraag van adoptieverlof

De medewerker geeft minimaal 3 weken van tevoren schriftelijk bij de leidinggevende aan wanneer hij/zij het verlof wil laten ingaan. Als de medewerker niet eerder op de hoogte was, kan hij het ook korter van tevoren melden. De medewerker geeft een officieel document waaruit blijkt dat hij/zij een kind gaat adopteren of onlangs heeft geadopteerd. Dit kan zijn:

- een verklaring van de bemiddelingsorganisatie;
- een uittreksel uit het bevolkingsregister;
- een verklaring van de Vreemdelingenpolitie.

De medewerker vraagt de uitkering aan via PreZero bij de uitvoeringsinstelling (UWV). Dit moet uiterlijk 2 weken voor de ingangsdatum van het verlof gebeuren, of 2 weken voor de datum waarop de medewerker de uitkering wil laten ingaan. Deze regeling geldt ook voor een medewerker die een pleegkind in huis neemt. De afdeling HR Administratie stuurt een bevestiging van de verlofopname naar de medewerker. De HR Administratie dienst de aanvraag bij het UWV in. Vervolgens voert de afdeling Salarisadministratie het uit.

6. Geboorteverlof

Bij de geboorte van een kind krijgt de partner van de moeder die het kind erkent betaald geboorteverlof van één keer het aantal werkuren per week.

Het geboorteverlof moet binnen 4 weken na de bevalling opgenomen worden en kan gespreid worden opgenomen (bijvoorbeeld 2 dagen per week over meerdere weken). Bij bevalling in het ziekenhuis moet het geboorteverlof binnen 4 weken na thuiskomst van het kind uit het ziekenhuis worden opgenomen.

Aanvraag geboorteverlof

De medewerker laat de leidinggevende zo spoedig mogelijk weten dat hij/zij geboorteverlof opneemt in verband met de geboorte van het kind. Geboorteverlof kan aangevraagd worden in MijnHR en wordt geregistreerd als bijzonder verlof, met als notitie dat het gaat om geboorteverlof. Dit omdat de opname van het geboorteverlof een voorwaarde is voor het opnemen van aanvullend geboorteverlof (zie onder 7).

7. Aanvullend geboorteverlof

Voor kinderen geboren op of ná 1 juli 2020 kan ná opname van geboorteverlof (zie onder 6) de partner van de moeder die het kind erkent aanvullend geboorteverlof opnemen. Dit verlof bedraagt maximaal vijf keer de normale arbeidsduur per week. Het aanvullend geboorteverlof moet binnen 6 maanden na de geboorte opgenomen worden. Dit verlof mag gespreid opgenomen worden. De medewerker ontvangt gedurende het verlof een uitkering van 70% van het (maximale) dagloon.

Aanvraag aanvullend geboorteverlof

De medewerker vraagt het geboorteverlof minimaal 4 weken voor aanvang van het verlof aan. Dit kan via Easi of bij zijn/haar leidinggevende die de aanvraag in Easi zet. Er vindt een controle plaats of de medewerker het geboorteverlof (zie 6.) heeft opgenomen. Bij de aanvraag vermeldt de medewerker hoeveel weken hij/zij wil opnemen (1,2,3,4 of 5 weken), wanneer het verlof wordt opgenomen en of het aansluitend of gespreid (bijvoorbeeld twee dagen per week) wordt opgenomen. De HR Administratie stuurt een bevestiging van de verlofopname naar de medewerker.

De afdeling HR Administratie dient de uitkeringsaanvraag bij het UWV in. Vervolgens voert de afdeling Salarisadministratie het uit en wordt de korting op het salaris van de medewerker in de aangegeven verlofperiode toegepast. De medewerker ontvangt de uitkering rechtstreeks van het UWV.

8. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De medewerker heeft recht op minstens 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Na de bevalling duurt het verlof altijd minstens 10 weken. Wanneer het verlof kan ingaan, hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Als de bevallingsdatum niet hetzelfde is als de uitgerekende datum, dan zijn er twee mogelijkheden:

- A) De medewerker is 6 weken voor de bevalling gestopt met werken.
 Voorbeeld 1: Het kind is 1 week te vroeg geboren. De medewerker heeft dan 5 weken verlof voor de bevalling en 11 weken erna. Totaal: 16 weken;
 Voorbeeld 2: Het kind is 2 weken te laat geboren. De medewerker heeft dan 8 weken verlof voor de bevalling en 10 weken erna. Totaal: 18 weken;
- B) De medewerker is 4 weken voor de bevalling gestopt met werken.

Voorbeeld 3: Het kind is 2 weken te laat geboren. De medewerker heeft dan 6 weken verlof voor de bevalling en 12 weken erna. Totaal: 18 weken.

Bij langdurige ziekenhuisopname van een pasgeboren kind kan de wettelijke periode van 16 weken worden verlengd met maximaal 10 weken. Het recht op verlenging ontstaat pas na 7 opnamedagen bij zowel een aaneengesloten opname als bij herhaalde korte opnames, die meer dan 7 dagen bestrijken.

Indien de moeder overlijdt bij de geboorte van het kind, kan het bevallingsverlof worden overgedragen aan haar partner. De medewerker heeft de mogelijkheid om vanaf de zesde week na de bevalling het bevallingsverlof in delen op te nemen over een periode van maximaal 30 weken. Wanneer de medewerker voorafgaand aan of tijdens het zwangerschapsverlof ziek wordt vanwege de zwangerschap, dan heeft zij recht op doorbetaling van haar salaris.

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft geen invloed op de vakantiedagen. De opbouw van vakantiedagen gaat op reguliere wijze door (conform ziekteverzuimregeling).

Aanvraag zwangerschaps- en bevallingsverlof

Minimaal 3 weken van tevoren dient de medewerker bij PreZero in wanneer zij het verlof wil laten beginnen. De medewerker geeft PreZero een verklaring van de verloskundige of arts waar de vermoedelijke bevallingsdatum in staat.

De HR Administratie stuurt de medewerker een brief met een bevestiging van het verlof.

9. Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof geeft beide ouders of verzorgers recht op tijdelijk, onbetaald verlof. Het staat iedere medewerker vrij om van dit wettelijk recht gebruik te maken. PreZero is verplicht ouderschapsverlof toe te kennen aan iedereen die daar, met inachtneming met de hiervoor gestelde regels, om vraagt.

De medewerker kan het ouderschapsverlof in meerdere delen opnemen tot het kind 8 jaar is. Medewerkers die een meerling krijgen of meerdere kinderen adopteren, hebben voor elk kind recht op ouderschapsverlof. Tijdens ouderschapsverlof wordt de arbeidsrelatie ononderbroken gecontinueerd. Over het ouderschapsverlof dat wordt opgenomen, worden geen vakantiedagen opgebouwd.

Over de tijdens het ouderschapsverlof opgenomen verlofuren ontvangt de medewerker geen salaris. Tijdens het ouderschapsverlof zal de pensioenopbouw op de reguliere wijze worden voortgezet. Dit betekent dat de medewerker pensioen opbouwt over het volledige salaris wat hij/zij had vóór aanvang van het ouderschapsverlof. De (procentuele) werkgevers- en werknemerspremie blijven daarbij ongewijzigd. Het tijdelijk lager inkomen heeft geen gevolgen voor de zorgverzekering van de medewerker. Tijdens het ouderschapsverlof zal de inkomensafhankelijke bijdrage op reguliere wijze worden voortgezet.

Na afloop van het ouderschapsverlof dient weer het oude aantal uren te worden gewerkt, tenzij PreZero en de medewerker anders overeenkomen.

De omvang van het verlof is afhankelijk van de omvang van het dienstverband. De regel is: het totaal aantal uren ouderschapsverlof bedraagt de arbeidsduur per week, gerekend over 26 weken.

De invulling van het ouderschapsverlof is flexibel, de vormgeving kan in onderling overleg aan bepaalde wensen of omstandigheden worden aangepast. PreZero kan zich tegen de splitsing van het ouderschapsverlof verzetten op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

De medewerker kan het ouderschapsverlof in bijzondere gevallen onderbreken of beëindigen.

Hiervoor dient de medewerker een schriftelijk verzoek in bij de leidinggevende.

Deze gevallen zijn:

- de medewerker neemt zwangerschaps-, bevallings-, adoptie- of pleegzorgverlof op;
- er is een situatie ontstaan die de medewerker niet heeft voorzien.

Als aangevraagd ouderschapsverlof eerder wordt afgebroken dan vervalt (voor dat deel) het resterende tegoed niet.

PreZero kan om zwaarwegende redenen bezwaar maken tegen het verzoek om meer of minder verlofuren dan de standaardregel toe te kennen. PreZero dient aannemelijk te kunnen maken, dat het gevraagde verlof (bijvoorbeeld) onoverkomelijke organisatorische problemen zou veroorzaken.

Aanvraag onbetaald ouderschapsverlof

De medewerker geeft bij zijn direct leidinggevende aan dat hij gebruik wil maken van deze regeling. Vervolgens bespreken de medewerker en direct leidinggevende dit samen.

De medewerker moet PreZero schriftelijk en minstens 2 maanden voor de ingangsdatum melden dat hij gebruik wil maken van zijn recht op ouderschapsverlof.

De medewerker dient het schriftelijke verzoek te richten aan zijn leidinggevende. Daarin moet vermeld worden:

- op welke datum het verlof ingaat (of de vermoedelijke datum, als dat afhankelijk is van bijvoorbeeld het eind van het bevallingsverlof);
- hoeveel verlof de medewerker wil opnemen;
- op welke werkdagen medewerker het verlof wil opnemen;
- hoe lang de verlofperiode precies gaat duren.

De leidinggevende neemt contact op met de betreffende HR Manager. De afdeling HR Administratie stuurt de medewerker een bevestiging van de verlofafspraken. De afdeling Salarisadministratie past het salaris aan.

Betaald ouderschapsverlof

Van het hierboven genoemde ouderschapsverlof kan vanaf 2 augustus 2022 maximaal 9 weken betaald ouderschapsverlof worden opgenomen (d.w.z. uitkering van UWV). Het betaald ouderschapsverlof moet binnen 1 jaar na de geboorte opgenomen worden of binnen 1 jaar na opname in het gezin, als het om een adoptie- of pleegkind gaat en het kind nog geen 8 jaar is. Dit verlof mag gespreid opgenomen worden.

Ter verduidelijking: Bij een fulltime dienstverband (40 uur per week) heeft een medewerker $26 \times 40 = 1040$ uur recht op ouderschapsverlof. Van die 1040 kan de medewerker in het eerste levensjaar van het kind maximaal $9 \times 40 = 360$ uur betaald ouderschapsverlof opnemen. Niet opgenomen betaald ouderschapsverlof kan nog als onbetaald ouderschapsverlof worden opgenomen.

Tijdens het betaald ouderschapsverlof wordt de opbouw van verlof, vakantietoeslag en pensioen voortgezet. Dit betekent dat de medewerker over het betaalde ouderschapsverlof dat wordt opgenomen vakantiedagen en vakantietoeslag opbouwt en de medewerker pensioen opbouwt over het volledige salaris wat hij/zij had vóór aanvang van het betaalde ouderschapverlof. De (procentuele) werkgevers- en werknemerspremie blijven daarbij ongewijzigd.

Na afloop van het (betaald) ouderschapsverlof werkt de medewerker weer conform de oorspronkelijke arbeidsomvang (tenzij anders wordt afgesproken).

Aanvraag betaald ouderschapsverlof

De medewerker meldt schriftelijk en voor de ingangsdatum bij zijn direct leidinggevende dat hij gebruik wil maken van het recht op betaald ouderschapsverlof. Hierbij vermeldt de medewerker hoeveel weken betaald ouderschapsverlof hij/zij wil opnemen (aanvraag kan alleen in hele weken: 1,2,3,4,5,6,7,8 of 9 weken), wanneer het verlof wordt opgenomen en of het aansluitend of gespreid (bijvoorbeeld twee dagen per week) wordt opgenomen. Er kan maximaal één aanvraag per medewerker worden ingediend.

De leidinggevende neemt contact op met de betreffende HR Manager. De afdeling HR Administratie vraagt de uitkering bij UWV aan en stuurt de medewerker een bevestiging van de verlofopname. De afdeling Salarisadministratie past het salaris aan.

Uitkering betaald ouderschapsverlof

De dagen die niet gewerkt worden in verband met de opname van betaald ouderschapsverlof, worden in mindering gebracht op het salaris. De medewerker ontvangt over het opgenomen betaald ouderschapsverlof een uitkering van UWV ter hoogte van 70% van het (maximale) dagloon. De medewerker ontvangt de uitkering rechtstreeks, maar wel achteraf, van UWV, in maximaal drie delen.

9.3 FLEXIBEL WERKEN

Datum invoering : 1 januari 2016
 Versiedatum : 1 januari 2016
 Versie : 1

1. Algemeen

Vanaf 1 januari 2016 is de Wet flexibel werken van toepassing. De Wet flexibel werken geeft onder meer de mogelijkheid aan een medewerker om een verzoek te doen om meer of minder uren te mogen werken. Daarnaast voorziet de wet in de mogelijkheid dat werknemers een verzoek kunnen indienen als zij hun werktijd willen wijzigen of hun werkuren anders over de werkweek willen spreiden.

Op grond van de Wet flexibel werken kan de werknemer aan de werkgever verzoeken om zijn arbeidsduur of werktijd aan te passen. De wet geeft niet de verplichting aan de werkgever om het verzoek altijd in te willigen. Afhankelijk van de inhoud van het verzoek van de werknemer, kan de werkgever het verzoek inwilligen of afwijzen.

In deze regeling staan belangrijke punten uit de wettelijke regeling vermeld; evenals de wijze waarop PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') invulling hieraan zal geven.

2. Definities

Arbeidsduur: het aantal overeengekomen uren waaruit een werkweek of een anderszins overeengekomen werkperiode van de medewerker bestaat.

Werktijd: de overeengekomen tijdstippen op een werkdag of een anderszins overeengekomen tijdvak waarop de medewerker werkzaam is.

3. Voorwaarden voor indienen van het verzoek

De volgende voorwaarden zijn van toepassing;

- de medewerker kan PreZero verzoeken om aanpassing van de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsduur of werktijd indien de medewerker voorafgaand aan het beoogde tijdstip van ingang van die aanpassing ten minste 26 weken in dienst is bij PreZero;
- de medewerker dient dit verzoek schriftelijk aan de leidinggevende kenbaar te maken;
- het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur of de werktijd wordt ten minste twee maanden vóór het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk bij de leidinggevende ingediend onder opgave van de gewenste datum van ingang.

In het verzoek kunnen de volgende onderdelen aan de orde komen:

- de gewenste omvang van de arbeidsduur per week;
- de gewenste aanpassing van de werktijd;
- spreiding van de werktijd van de uren over de week of de anderszins overeengekomen werktijd.

De medewerker kan één keer per jaar een dergelijk verzoek indienen. 12 maanden nadat PreZero een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur of werktijd heeft ingewilligd of afgewezen, kan de medewerker opnieuw een verzoek indienen.

4. Behandeling van het verzoek

De leidinggevende overweegt het verzoek van de medewerker om aanpassing en pleegt, na ontvangst van het verzoek en overleg met de betreffende HR Manager, overleg met de medewerker. Bij de beoordeling van dit verzoek zullen de hierna volgende punten nader worden beoordeeld.

Vermindering van de arbeidsduur

De werkgever willigt het verzoek van de medewerker om vermindering van de arbeidsduur in, voor zover het betreft tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Er is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, indien die vermindering leidt tot ernstige problemen:

- voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren;
- op het gebied van de veiligheid, of;
- van roostertechnische aard.

Het gaat hierbij niet om een limitatieve opsomming. Er kunnen zich bijkomende omstandigheden voordoen die zich als een zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelang kwalificeren.

Vermeerdering van de arbeidsduur

De werkgever willigt het verzoek van de medewerker om vermeerdering van de arbeidsduur in, voor zover het betreft tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Er is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, indien die vermeerdering leidt tot ernstige problemen:

- van financiële of organisatorische aard;
- wegens het niet voorhanden zijn van voldoende werk, of;
- omdat de vastgestelde formatieruimte of personeelsbegroting daartoe ontoereikend is.

Het gaat hierbij niet om een limitatieve opsomming. Er kunnen zich bijkomende omstandigheden voordoen die zich als een zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelang kwalificeren.

Aanpassing van de werktijd

De werkgever willigt het verzoek van de medewerker om aanpassing van de werktijd in, voor zover het betreft tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Bij aanpassing van de werktijd is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, indien de aanpassing leidt tot ernstige problemen:

- op het gebied van veiligheid;
- van roostertechnische aard; of;
- van financiële of organisatorische aard.

Het gaat hierbij niet om een limitatieve opsomming. Er kunnen zich bijkomende omstandigheden voordoen die zich als een zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelang kwalificeren.

Flexibele start- en eindtijden (dat wil zeggen: afwijkende start- en eindtijden) zijn op dit moment al mogelijk op diverse afdelingen/locaties. In ieder geval gelden voor wijziging van werktijden als voorwaarden:

- dat de functie het toelaat;
- binnen de tijden dat het pand/de vestiging geopend is;
- afstemming met manager/afdeling indien bezetting gedurende de gehele dag nodig is;
- begintijd (voor een volledige werkdag) is tot 9.30 uur en vertrektijd niet voor 15.30 uur.

Spreiding van de uren over de werkweek

De werkgever stelt de spreiding van de uren vast in overeenstemming met de wensen van de werknemer. PreZero kan een spreiding van de uren wijzigen, indien hij daarbij een zodanig belang heeft dat de wens van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Een zodanig belang is in elk geval aanwezig wanneer de door de werknemer gewenste

spreiding van de uren niet in overeenstemming zijn met de aard van de werkzaamheden en/of organisatorische redenen de gewenste spreiding zouden bemoeilijken.

5. Beslissing

De beslissing op het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur, de werktijd of de spreiding van de werkuren wordt door de werkgever binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de medewerker meegedeeld. Indien PreZero het verzoek niet inwilligt, of de spreiding van de uren, of werktijd vaststelt in afwijking van de wensen van de werknemer, wordt dit onder schriftelijke opgave van de redenen meegedeeld.

Beslissing herzien

PreZero is bevoegd een beslissing te herzien op grond van na die beslissing of aanpassing opgekomen zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen of in het geval van spreiding van de uren naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid. PreZero zal uitermate terughoudend zijn in de beslissing tot herziening ten aanzien van de vermindering van de arbeidsduur. Alvorens de beslissing tot herziening te nemen, pleegt PreZero overleg met de medewerker. PreZero deelt de medewerker de beslissing schriftelijk onder opgave van redenen mee.

Indien PreZero het verzoek heeft afgewezen of een beslissing heeft herzien, kan de medewerker tegen deze afwijzing of herziening een bezwaar indienen bij de Bezwaarcommissie. De Bezwaarcommissie geeft vervolgens aan de Directie een advies over het bezwaar.

6. Overige bepalingen

Afwijkingen op deze regeling zijn alleen toegestaan indien hiervoor voorafgaand schriftelijk toestemming is gegeven door de Directeur HR.

De werkgever behoudt zich het recht voor om na instemming met de wijziging van de OR de onderhavige regeling te wijzigen.

9.4 WIJZIGEN ARBEIDSPAATS/THUISWERKEN

Datum invoering : 1 juli 2017
 Versie : 6
 Versiedatum : 1 oktober 2025

1. Algemeen

Vanaf 1 januari 2016 is de Wet flexibel werken van toepassing. De wet voorziet onder andere in de mogelijkheid dat werknemers een verzoek kunnen indienen om op een andere plek te gaan werken (arbeidsplaats). Daarnaast wil PreZero faciliteren in een stimulerend thuiswerkbeleid.

Hieronder zijn de voorwaarden en richtlijnen vermeld die in ieder geval gelden ten aanzien van het werken op een andere werkplek (thuis of op een andere PreZero locatie) dan de standplaats. De werkgever kan aanvullende voorwaarden stellen.

Het incidenteel werken op een andere arbeidsplaats valt buiten deze regeling. Hierbij geldt als voorwaarde dat de leidinggevende hiervoor voorafgaand toestemming dient te geven.

2. Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- Onder arbeidsplaats wordt verstaan: iedere overeengekomen plaats die in verband met het verrichten van arbeid wordt of pleegt te worden gebruikt door de werknemer. De arbeidsplaats is de werkplek die is overeengekomen: de reguliere standplaats, een andere PreZero-locatie of het huisadres of een combinatie van voornoemde werkplekken;
- Onder standplaats wordt verstaan: de vaste (reguliere) werkplek op een PreZero locatie;
- Voor het aantal dagen dat op een andere plaats dan de reguliere standplaats kan worden gewerkt, geldt het volgende:
 - o Een medewerker met een fulltime dienstverband kan tot 1 mei 2023 maximaal 3 dagen structureel thuis- of op een andere locatie dan de standplaats werken, en met ingang van 1 mei 2023 maximaal 2 dagen per week.
 - o Een medewerker met een parttime dienstverband kan maximaal 2 dagen maar nooit meer dan 50% van de werktijd structureel thuis- of op een andere locatie dan de standplaats werken.
- Thuiswerken of op een andere locatie dan de standplaats werken kan alleen in hele werkdagen, zodat er zo efficiënt mogelijk met de beschikbare werktijd omgegaan kan worden. Voor parttimers kan dit ook bijv. 4 uur zijn, als dat de hele werkdag betreft;
- Het op verzoek van de medewerker om gedeeltelijk op een andere arbeidsplaats te werken is nadrukkelijk geen overplaatsing of standplaatswijziging. De bepalingen in de CAO en de PreZero Bedrijfsregelingen met betrekking tot standplaatswijziging zijn dan ook niet van toepassing;
- PreZero kan de medewerker te allen tijde verzoeken om ook op de dag waarvoor toestemming is gegeven op een andere arbeidsplaats te werken, toch werkzaamheden te verrichten op de reguliere standplaats (bijvoorbeeld i.v.m. een vergadering, het verrichten van andere gewenste werkzaamheden die verricht moeten worden, bij ziekte of andere calamiteiten binnen de afdeling of organisatie); de medewerker wordt hier zo tijdig als mogelijk is over geïnformeerd;
- Voor iedere arbeidsplaats zijn de reguliere pauze/rusttijden van toepassing.
- Indien de medewerker niet uitsluitend op de reguliere standplaats werkt, spreekt de leidinggevende duidelijke digitale/telefonische contactmomenten af en draagt de leidinggevende zorg voor voldoende live ontmoetingsmomenten tussen de afdeling als geheel en tussen medewerker en leidinggevende.

3. Verzoek aanpassing van de arbeidsplaats

De medewerker dient het verzoek om (gedeeltelijke) aanpassing van de arbeidsplaats ten minste twee maanden vóór het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk in bij de leidinggevende onder opgave van het tijdstip van ingang, de gewenste arbeidsplaats en de dag(en) waarop een andere arbeidsplaats gewenst wordt.

De leidinggevende overweegt het verzoek van de medewerker om (gedeeltelijke) aanpassing van de arbeidsplaats en pleegt, na ontvangst van het verzoek en overleg met de betreffende HR Manager, overleg met de medewerker.

De beslissing op het verzoek om (gedeeltelijke) aanpassing van de arbeidsplaats wordt door werkgever binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de medewerker meegedeeld. Indien werkgever het verzoek niet inwilligt, wordt dit onder schriftelijke opgave van de redenen meegedeeld.

Om voor toekenning van een verzoek tot het werken op een andere arbeidsplaats (geheel of gedeeltelijk) in aanmerking te kunnen komen, moet in ieder geval aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- De werkzaamheden lenen zich voor het werken op een andere arbeidsplaats; dit moet dus ook technisch mogelijk zijn en de werkzaamheden zijn niet plaats- of locatie gebonden waardoor de werkzaamheden ook elders kunnen worden uitgevoerd;
- De plek waar de medewerker het werk zal uitvoeren is veilig en geschikt voor werk;
- De medewerker dient de gehele dag/alle uren op de andere arbeidsplaats te werken;
- De output moet vergelijkbaar zijn met de output op de reguliere standplaats.

Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsplaats (gedeeltelijk) kan bijvoorbeeld worden geweigerd (of reeds gegeven toestemming kan worden ingetrokken) indien PreZero minder tevreden is over het functioneren van de medewerker.

Met betrekking tot werken op een andere PreZero-locatie geldt:

- De medewerker zorgt voor afspraken omtrent het beschikbaar hebben van een werkplek waarbij het duidelijk moet zijn dat dit een flexplek is en geen vast (eigen) bureau. De medewerker dient dit zelf af te stemmen met de betreffende locatie-/afdelingsverantwoordelijke waarbij leidend is of er ruimte is op de betreffende locatie voor een dergelijke flexplek;
- Het mag niet verstorend werken voor de 'andere' locatie.

Met betrekking tot thuiswerken geldt aanvullend dat:

- De medewerker kan iedere 5 jaar kosten voor een bureau, (tweede) scherm en bureaustoel declareren, mits deze voldoet aan Arbo richtlijnen, conform de regeling 'Vergoeding bureau, bureaustoel en beeldscherm thuiswerkplek'.
- De medewerker, indien dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie, kan een derde scherm via PreZero in bruikleen krijgen. Het eventuele derde scherm zal na uitdiensttreding of in het geval van beëindigen van het thuiswerken weer ingeleverd worden bij PreZero.
- De medewerker zorgt voor een goede en rustige thuiswerkplek en goede faciliteiten. Dit betekent dat een internetverbinding aanwezig is en dat de werkplek voldoet aan de Arborichtlijnen; er dient een checklist te worden ingevuld met Arborichtlijnen.
- Bij langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid vervalt het recht op thuiswerken i.v.m. de re-integratie of herstelperiode. De re-integratie vindt plaats in overleg met de leidinggevende. Na volledig herstel wordt de regeling in principe weer als afgesproken toegepast;
- De medewerker gaat door in het indienen van het verzoek akkoord met de voorwaarden van deze regeling 'wijzigen arbeidsplaats/thuiswerken';

- Bij onderbezetting op locatie kan de medewerker opgeroepen worden om de werkzaamheden op de afdeling (reguliere standplaats) uit te voeren; dit zal zo vroeg als mogelijk is worden aangegeven, inclusief de beoogde duur van de onderbezetting;
- De medewerker heeft zelf mede de verantwoordelijkheid om voldoende informatie te verkrijgen om zijn functie goed vanuit huis uit te kunnen voeren;
- De medewerker zorgt er te allen tijde en op iedere werkplek voor dat zorgvuldig wordt omgegaan met vertrouwelijke gegevens. De geheimhoudingsplicht geldt ongeacht de werkplek;
- PreZero is te allen tijde gerechtigd om de thuiswerkregeling (tijdelijk) ongedaan te maken bij zwaarwegende omstandigheden zoals onderbezetting, inwerken van nieuwe medewerkers, disfunctioneren, re-integratie activiteiten, het implementeren van nieuwe werkwijzen, etc..

Thuiswerkvergoeding:

De medewerker heeft recht op een thuiswerkvergoeding als er met ingang van 1 oktober 2021 structureel op vaste dagen thuisgewerkt wordt. Het betreft een netto vergoeding conform onderstaande tabel, per 1 januari 2023:

Niet thuiswerken	Geen vergoeding
1 dag thuiswerken per week:	€ 8,00 per maand
2 dagen thuiswerken per week:	€ 16,00 per maand
3 dagen thuiswerken per week:	€ 24,00 per maand (per 1 mei 2023 niet meer van toepassing)

Voor deze thuiswerkvergoeding geldt het volgende:

- De vergoeding wordt na 1 maand stopgezet als de medewerker afwezig is, ongeacht de reden van de afwezigheid (bijvoorbeeld in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid).
- Met betrekking tot de dagen waarop de medewerker thuis werkt, ontvangt de medewerker geen reiskostenvergoeding.
- Medewerkers met een vaste onkostenvergoeding komen niet in aanmerking voor een thuiswerkvergoeding.

4. Beslissing herzien

PreZero is bevoegd een beslissing te herzien op grond van na die beslissing of aanpassing opgekomen belangen ten aanzien van de arbeidsplaats. Alvorens de beslissing tot herziening te nemen, pleegt PreZero overleg met de medewerker. PreZero deelt uiterlijk een week voor de aanpassingsdatum, de medewerker de beslissing schriftelijk onder opgave van redenen mee.

Indien PreZero het verzoek heeft afgewezen of een beslissing heeft herzien, kan de medewerker tegen deze afwijzing of herziening een bezwaar indienen bij de Bezwaarcommissie. De Bezwaarcommissie geeft vervolgens aan de Directie een advies over het bezwaar.

5. Overige bepalingen

Afwijkingen op deze regeling zijn alleen toegestaan indien hiervoor voorafgaand schriftelijk toestemming is gegeven door de Directeur HR.

De werkgever behoudt zich het recht voor om onderhavige regeling te wijzigen, na hierover overleg met de OR te hebben gepleegd.

Bijlage 1

Vergoeding bureau, bureaustoel en beeldscherm thuiswerkplek

Als je regelmatig of veelvuldig thuis werkt achter een beeldscherm is een goede werkhouding belangrijk om fysieke klachten te voorkomen. Uiteraard kun je zelf veel doen om klachten te voorkomen. Denk aan regelmatig even staan, voldoende pauzes nemen, de buitenlucht in en voldoende bewegen en sporten.

Maar ook goede werkplek en werkhouding kan helpen om deze klachten te voorkomen. Dit gaat niet altijd op een keukenstoel of aan een eettafel. Jouw gezondheid vinden we belangrijk. Daarom heeft de directie, vooruitlopend op het nieuwe thuiswerkbeleid, welke ingaat ná opheffing van de Coronabeperkingen, besloten een tijdelijke regeling in te voeren voor aanschaf van een bureau of bureaustoel.

Voorwaarden

De regeling houdt het volgende in:

- Iedereen die tenminste 20% van de voor hem/haar geldende werkweek thuiswerkt én dit ook nadat de Coronabeperkingen blijft doen komt in aanmerking voor deze regeling.
- Het maximale bedrag dat je in totaal kunt besteden is € 600,- (inclusief B.T.W.)
Je kunt het volgende declareren:
 - een bureaustoel aanschaffen
 - een bureau
 - een (extra) beeldscherm

Een combinatie van deze artikelen is ook mogelijk. Dan moeten deze wel gelijktijdig gedeclareerd worden. Het is dus niet toegestaan nu een stoel te declareren en over een jaar nog een bureau. Je mag uiteraard ook duurder meubilair kopen. Je krijgt echter in totaal maximaal € 600,- vergoed.

- Het bureau of de stoel moet aan de Arbonormen voldoen.
De stoel aan de Europese NEN EN 1335 Norm óf aan de Nederlandse NPR 1913 Norm.
Het bureau aan de Europese NEN-EN 527 norm.
Het beeldscherm moet draaibaar, kantelbaar en in hoogte verstelbaar zijn. En voldoende formaat hebben voor de informatie op het scherm.
(Zie voor meer informatie het document NEN normen bureau en bureaustoel)
- Je mag één keer in de 5 jaar van de regeling gebruik maken.
- Indien je op eigen verzoek uit dienst gaat of minder dan 20% per week gaat thuiswerken dan moet je het bedrag (deels) terugbetalen via resp. een netto inhouding bij je eindafrekening of op je loon.
Per jaar geldt een afschrijving van 20%. Zie onderstaand voorbeeld bij een declaratie van € 600,-.

Uit dienst of minder dan 20% van je werktijd thuiswerken	Terug te betalen
Binnen één jaar na declaratie	€ 480
Tussen één en twee jaar na declaratie	€ 360
Tussen twee en drie jaar na declaratie	€ 240
Tussen drie en vier jaar na declaratie	€ 120
Na 4 jaar	€ 0

Aanschaf bij leverancier naar keuze

Als je een andere leverancier kiest let er dan wel op dat de bureaustoel en/of bureau aan de Arbonormen voldoet.

Op de factuur moet daarom duidelijk het type stoel en bureau staan. Indien de stoel of het bureau niet aan deze Arbonormen voldoet zal je declaratie afgewezen worden, ook al heb je hem al betaald.

Declareren van de factuur

Nadat je een bureau en/of stoel hebt aangeschaft kun je via MijnHR de factuur declareren. Nadat de controle op de Arbonormen is gedaan en je leidinggevende de declaratie heeft goedgekeurd (hij/zij doet de check op de voorwaarde van minimaal 20% structureel thuiswerken) ontvang je de vergoeding (maximaal € 600,-) op je bankrekening.

Instructies declareren in MijnHR:

- Ga naar de module Mijn Declaraties
 - Maak een nieuwe declaratie aan
 - Kies bij *Activiteit* voor: **Factuur/aankoopbon**
 - Klik op **Details declaratie toevoegen**
 - Kies voor: **Bureaustoel / Bureau thuiswerkplek**
 - Vul het totaalbedrag van de factuur in, maar maximaal € 600,-.
 - Vul bij *Beschrijving* in: "Bureaustoel" of "Bureau" of "Bureaustoel en Bureau"
 - Klik op **Opslaan**
 - Voeg nu de bijlage (factuur) toe
 - Klik op **Indienen**

Als je nog vragen hebt dan kun je contact opnemen met je leidinggevende of HR Manager.

9.5 VRIJWILLIGE TIJD-VOOR-TIJD-REGELING

Datum invoering : 1 januari 2018
 Versie : 2
 Versiedatum : 1 januari 2022

1. Algemeen

PreZero vindt het belangrijk dat haar medewerkers werk en privé, naar redelijkheid, zo optimaal mogelijk op elkaar kunnen afstemmen. Daarnaast wordt, onder andere door het verhogen van de pensioenleeftijd, van haar medewerkers verwacht dat zij langer doorwerken. Artikel 31 van de "CAO voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen" biedt de mogelijkheid om op bedrijfsniveau een vrijwillige tijd-voor-tijd-regeling overeen te komen. PreZero maakt gebruik van deze mogelijkheid om medewerkers de mogelijkheid te bieden om overuren als vrijetijd te compenseren.

2. Deelname

Het staat individuele medewerkers vrij om, na toestemming van de leidinggevende, deel te nemen aan de vrijwillige tijd-voor-tijd-regeling (verder TvT). De leidinggevende stemt in met deelname aan de TvT-regeling, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen deelname onmogelijk maken. Deelname aan deze regeling dient twee maanden voor de gewenste ingangsdatum, middels Easi door de leidinggevende te worden doorgegeven aan de HR-administratie. Deelname aan deze regeling kan éénmalig per 12 maanden door de deelnemer worden gewijzigd. Deelname is alleen mogelijk als de betrokkene maximaal 80 uur vakantietegoed (wettelijke en bovenwettelijke vakantie) had op 31 december van het voorgaande jaar.

3. Opbouw

Naar keuze van de medewerker kunnen 50% of 100% van de overuren als TvT worden geregistreerd. Daarbij geldt dat per overuur 1,3 uur TvT-tegoed wordt opgebouwd. Voor zaterdaguren geldt dat per zaterdag uur 1,5 uur TvT-tegoed wordt opgebouwd. Zondaguren kunnen niet in de TvT-regeling worden betrokken. Medewerkers die parttime werken kunnen ervoor kiezen om alle eventueel extra gewerkte uren als TvT te laten registreren. Het tegoed aan TvT-uren wordt op de loonstrook geregistreerd.

4. Opname

Het opnemen van TvT-uren geschiedt op dezelfde wijze als vakantie-uren na toestemming van de leidinggevende. Opname van TvT is in principe in hele dagen (8 uur of naar rato indien de medewerker verspreid over de week parttime werkt), bij voorkeur in blokken van 3 aansluitende dagen. Opname vindt in principe plaats binnen 12 weken na de betalingsperiode waarin de meerdere uren zijn ontstaan. Voordat de medewerker TvT-uren kan op te nemen dient er een tegoed te zijn. Er kunnen niet meer uren worden opgenomen dan het opgebouwde tegoed. Het creëren van min-uren is niet toegestaan. Wanneer aan het einde van een kalenderjaar een TvT-tegoed aanwezig is, zal dit worden uitbetaald exclusief de reeds aangevraagde en goedgekeurde aanvragen voor de maand januari in het volgende kalenderjaar. Eventueel in de laatste weken van december opgebouwde TvT-uren worden overgeheveld naar het volgende kalenderjaar.

5. Vrijwillige beëindiging

Het is mogelijk om in de loop van het kalenderjaar deelname aan de vrijwillige TvT-regeling te beëindigen voor het huidige kalenderjaar of definitief te beëindigen. Bij beëindiging voor het huidige kalenderjaar wordt vanaf het volgende jaar deelname aan de TvT-regeling automatisch weer opgestart indien wordt voldaan aan de voorwaarden zoals genoemd bij punt 2. Deelname kan ook definitief worden beëindigd. Het beëindigen van deelname aan de TvT-regeling dient door de leidinggevende te worden doorgegeven via een mail naar salarisvariabelen.nl@prezero.com. Indien een medewerker opnieuw wil deelnemen aan de TvT-regeling zal er een nieuw verzoek ingediend moeten worden.

6. Gevolgen pensioen, uitkeringen en toeslagen

Gemiddeld tellen de eerste 7 uitbetaalde overuren per week mee voor de pensioenopbouw. Het deelnemen aan de vrijwillige TvT-regeling kan dus gevolgen hebben voor de pensioenopbouw. Als 100% van de overuren als TvT-uren worden gespaard, vindt geen opbouw meer plaats. Door het deelnemen aan deze TvT-regeling wordt het loon voor de Sociale Verzekeringen lager. Dit kan gevolgen hebben voor een eventuele latere uitkering. Het deelnemen aan, of beëindigen van de TvT-regeling, kan ook gevolgen hebben voor eventuele huur-, zorg- of andere toeslagen. PreZero aanvaardt hiervoor geen enkel risico.

9.6 WERKTIJDEN, PAUZES & OVERUREN

Datum invoering : 22 april 2024
Versie : 1
Versiedatum : 20 april 2024

1. Algemeen

De bepalingen van de Arbeidstijdenwet (ATW), het Arbeidstijdenbesluit (ATB), de CAO voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg (hierna 'cao'), de PreZero Bedrijfsregelingen en/of de arbeidsovereenkomst zijn onverkort van toepassing op de medewerkers in dienst van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero').

Deze regeling is van toepassing op meerderjarige medewerkers, stagiairs, uitzendkrachten en gedetacheerden. Uitzondering geldt voor de medewerkers, stagiaires, uitzendkrachten en gedetacheerden in dienst van PreZero Sorting B.V.. Voor hen is de CAO Grondstoffen, Energie en Omgeving (GEO) van toepassing, met name het gestelde in Hoofdstuk 3 en bijlage 9.

2. Fulltime arbeidsomvang

Voor medewerkers met een voltijd dienstverband bedraagt de normale arbeidsduur gemiddeld 40 uur per week.

3. Werktijden

Niet-operationeel personeel:

PreZero vindt het belangrijk dat medewerkers hun werkdag zo kunnen indelen dat het past bij hun persoonlijke situatie. PreZero hanteert daarom flexibele begin- en eindtijden, waarbij gedurende de hele dag wel voldoende bezetting moet zijn.

Medewerkers kunnen hun dag beginnen tussen 06:00 uur en 09:00 uur. Elke medewerker dient een vaste starttijd te kiezen in overleg met zijn leidinggevende. Een medewerker kan eerder beginnen, maar dit moet vastgelegd worden in overleg met de leidinggevende. Indien de medewerker hier een keer van af moet wijken, dan moet dit zo spoedig mogelijk aangegeven worden aan de leidinggevende.

Voor medewerkers die in diensten werken, kan hiervan worden afgeweken. De roosters worden bepaald door de leidinggevende en in zoveel mogelijk samenspraak met de medewerker vastgesteld.

Operationeel personeel:

Voor operationeel personeel geldt dat de roosters worden vastgesteld door de leidinggevende en in zoveel mogelijk samenspraak met de medewerker worden vastgesteld. Dit alles conform cao en de wettelijke regelingen.

4. Pauze & rookbeleid

PreZero neemt voor de onderstaande bepalingen de Arbeidstijdenwet en, indien van toepassing, het Arbeidstijdenbesluit en het Arbeidstijdenbesluit Vervoer in acht.

Niet- operationeel personeel:

Een normale werkdag bedraagt 8 uur (zonder pauzes). Bij een werkdag van meer dan 5,5 uur heeft een medewerker een pauze van minimaal 30 minuten. Het nemen van een pauze is de verantwoordelijkheid van de werknemer. De pauze mag niet worden ingekort op de werkdag. Wel mag de pauze van 30 minuten opgesplitst worden in pauzes van elk ten minste 15 minuten, tenzij de leidinggevende hier bezwaar tegen heeft vanwege de bezetting en/of werkzaamheden. Een pauze mag ook per kwartier worden verlengd (bijvoorbeeld 45 of 60 minuten). Hierdoor wordt de eindtijd wel later.

Roken dient te gebeuren in de eigen tijd van de medewerker, oftewel in de pauze of voor- of na de werkdag.

Voorbeelden:

1. Medewerker S wil 3x per dag roken tijdens zijn werkdag en neemt hiervoor in totaal 45 minuten pauze en verspreidt dit als volgt; 10:00 – 10:15, 12:15 – 12:30, 15:00 – 15:15 uur. Medewerker S start zijn werkdag om 8.00 uur en eindigt om 16.45 uur (want: 8 uur werken + 45 minuten pauze).
2. Medewerker M start om 8.30 uur met werken. Hij wil een wandeling maken en in de kantine een broodje eten en neemt hiervoor 60 minuten pauze van 12:00 – 13:00 uur. Zijn werkdag is klaar om 17.30 uur (want: 8 uur werken + 1 uur pauze).

Operationeel personeel:

Voor chauffeurs en beladers geldt op basis van de cao, de volgende staffel:

Staffel pauzetijden:

30 minuten bij een diensttijd van 4,5 uur tot 7,5 uur
 60 minuten bij een diensttijd van 7,5 uur tot 10,5 uur
 90 minuten bij een diensttijd van 10,5 uur tot 13,5 uur
 120 minuten bij een diensttijd van 13,5 uur tot 16,5 uur
 150 minuten bij een diensttijd van tenminste 16,5 uur

Hierbij gelden de volgende afwijkingen. Indien de medewerker aan het einde van zijn diensttijd zit na 10,5 uur werken, hoeft de medewerker geen derde pauze van 30 minuten op te nemen. Medewerkers die in de avond rijden hebben een gemiddelde diensttijd van 4 tot 6 uur. In deze situatie hoeft de medewerker geen pauze van 30 minuten op te nemen, zolang het binnen de wettelijke kaders van de rust- en rijtijden bepalingen in Arbeidstijdenwet valt.

Voor niet-rijdend operationeel personeel geldt hetzelfde als voor niet-operationeel. Voor medewerkers die in ploegdiensten werken, zullen de pauzetijden zoals ingeroosterd in de ploegdienst worden gevolgd.

5. Zwangere medewerkers

De zwangere medewerkster heeft het recht de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes. Deze extra pauze of pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst.

6. Registreren van uren & pauzes

Niet- operationeel personeel:

Het vaste rooster van een medewerker wordt vastgelegd in het personeelsinformatiesysteem. Hierbij wordt de begintijd, werktijd, pauzetijd en eindtijd geregistreerd. Incidentele afwijkingen van het rooster gaan in overleg met de leidinggevende. Wanneer het een enkel keer voorkomt dat op een dag meer of minder wordt gewerkt, zal in overleg met de leidinggevende, de uren in de loop van de week worden gecompenseerd.

Operationeel personeel:

Chauffeurs en beladers leggen de begintijd, werktijd, pauzetijd en eindtijd automatisch vast in de boordcomputer. Wanneer om wat voor een reden dan ook de boordcomputer niet wordt gebruikt, worden deze tijden op een weekstaat ingevuld.

Niet-rijdend operationeel personeel leggen de begintijd, werktijd, pauzetijd en eindtijd vast op een standaard formulier, wat aan het einde van de week bij de leidinggevende wordt ingeleverd. Indien de desbetreffende locatie een prikklok systeem heeft, is dit ook een mogelijkheid om de begintijd, werktijd, pauzetijd en eindtijd vast te leggen.

7. Overuren & registreren van overuren

PreZero vindt het belangrijk dat medewerkers niet meer werken dan uren die zijn afgesproken in de arbeidsovereenkomst en zal ernaar streven om dit te voorkomen. Het maken van overuren is in sommige situaties echter onvermijdelijk. Overuren zijn uren (die niet vallen op zaterdag en zondag), waarmee de arbeidsduur van 40 uur (bij een voltijd dienstverband) in de week wordt overschreden.

Voordat een medewerker overuren gaat maken, dient dit vooraf te worden afgestemd met de leidinggevende. De medewerker dient de overuren bij te houden en per uren periode te laten goedkeuren door de leidinggevende.

Ter compensatie van de overuren die de medewerker heeft gemaakt, kan de medewerker kiezen tussen de Vrijwillige tijd voor Tijd regeling (deze staat omschreven onder het hoofdstuk Werk & Vrije Tijd) of uitbetaling van de overuren.

De medewerker dient hier wel een keuze in te maken aan het begin van elk kalenderjaar en dit door te geven aan de leidinggevende.

Medewerkers van 55 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden tot het maken van overuren. De medewerker dient aan het begin van elk kalenderjaar aan te geven indien hij gebruik wenst te maken van deze uitzonderingsregeling.

10. GEZONDHEID, INZETBAARHEID EN ARBO

10.1 VERZUIMREGLEMENT

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 1 juli 2025
 Versie : 7

1. Betrokkenen bij verzuim

De volgende personen zijn onder meer betrokken in de verzuimbegeleiding:

Medewerker

Is verplicht om zich actief in te spannen voor en mee te werken aan zijn/haar re-integratie en is verantwoordelijk voor zijn eigen duurzame inzetbaarheid. Denkt in oplossingen en mogelijkheden, geeft op tijd aan waar hulp nodig is en houdt zich aan de regels en instructies rond ziekmelding en re-integratie.

Leidinggevende

Zorgt voor goede werkomstandigheden en een gezonde prettige sfeer. Kent zijn medewerkers en voert gesprekken over motivatie, inzetbaarheid en toekomst. De rol van de leidinggevende bij verzuim is gericht op inzetbaarheid en passend werk. Overlegt met medewerker om re-integratie te bepalen, met ondersteuning van de casemanager. Maakt gebruik van alle beschikbare tools, neemt passende actie waar nodig, zoals bij hoog verzuim en/of frequent verzuim. Beschikt niet over medische informatie.

Casemanager

Heeft regie over alle verzuimdossiers en stuurt op de juiste en tijdige stappen in het proces. Is contactpersoon voor verschillende partners in verzuimproces (zoals UWV en gezondheidspartners). Is altijd betrokken en aanwezig bij eerstejaars evaluaties en eindevaluaties.

Bedrijfsarts (BA)

Wordt ingezet als daar (medische) aanleiding of noodzaak voor is. De bedrijfsarts beschikt over volledige medische informatie en mag – na toestemming van de medewerker – informatie opvragen bij behandelend artsen.

HR business partner

Adviseert de leidinggevende bij preventie en inzetbaarheid van medewerkers. Begeleidt geen individuele verzuimdossiers, maar maakt wel actieplannen voor het aanpakken van verzuim in het betreffende bedrijfsonderdeel.

2. Ziekmelden

Ben je door ziekte niet in staat om te komen werken?

- Meld dit dan minimaal een half uur voor aanvang van het werk – of liefst eerder – aan je direct leidinggevende of diens vervanger, en
- Informeer indien nodig ook je directe collega's of de planning

Ziekmelden doe je alleen telefonisch en persoonlijk en niét per WhatsApp, Facebook etc. Alleen telefonische en persoonlijke ziekmeldingen worden geaccepteerd.

Indien bij de ziekmelding rechtstreeks telefonisch contact met je leidinggevende niet mogelijk is geweest, zullen jullie je beiden inspannen om met elkaar op een later tijdstip op de dag van ziekmelding contact te krijgen. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Indien je niet op je vaste woonadres verblijft, ben je verplicht om dit adres door te geven met opgaaf van een telefoonnummer waarop je te bereiken bent.

Er kan sprake zijn van bijzondere omstandigheden waardoor je je niet aan de procedure van ziekmelden kan houden. Een voorbeeld van een bijzondere omstandigheid kan zijn wanneer je op weg naar je werk een auto-ongeluk krijgt. De beslissing of er sprake is van een bijzondere omstandigheid is altijd aan de leidinggevende.

Wanneer je ziek wordt tijdens het werk, meld je je ziek bij je leidinggevende.

Informatieverstrekking

Bij een ziekmelding kunnen de volgende punten aan de orde komen:

- heb je een idee hoe lang je afwezig bent?
- zijn er aanpassingen nodig om je eigen, of ander, werk te kunnen doen?
- houdt het verzuim verband met een bedrijfsongeval?
- zijn er zaken en/of werkzaamheden die overgedragen moeten worden?
- wat spreken we verder af?
- waar kan ik je tussentijds bereiken?
- is er sprake van een verkeersongeval waarbij een andere partij betrokken is?

Hersteld melding

Wanneer je het werk weer (gedeeltelijk) kunt hervatten, ga je direct weer aan het werk. Je hoeft niet te wachten totdat je contact hebt gehad met de bedrijfsarts. Je neemt voorafgaand aan de werkhervatting contact op met je leidinggevende.

Als je na contact met de bedrijfsarts hebt afgesproken dat je (gedeeltelijk) je werk kan hervatten, neem je hierover zo snel mogelijk contact op met je leidinggevende. Samen maken jullie afspraken over je (gedeeltelijke) terugkeer (re-integratie).

Bereikbaarheid

Gedurende de ziekteperiode ben je overdag telefonisch bereikbaar op het bij PreZero bekende telefoonnummer voor je leidinggevende en de bedrijfsarts. Zorg er daarom voor dat je een wijziging van je telefoonnummer altijd doorgeeft.

3. Verzuimbegeleiding

Het spreekuur van de bedrijfsarts

De Supportafdeling Verzuim van PreZero verstuurt uitnodigingen voor spreekuren, bij voorkeur naar je privé e-mailadres. Ook de bedrijfsarts stuurt de terugkoppelingen en andere documenten het liefst per e-mail.

Indien je een uitnodiging ontvangt voor het spreekuur van de bedrijfsarts ben je verplicht om aan deze oproep gevolg te geven. Als je zonder opgave van reden niet op het spreekuur bij de bedrijfsarts verschijnt, worden de kosten van het spreekuurbezoek bij je in rekening gebracht. Dit geldt ook als je niet tijdig voor de geplande afspraak afzegt. Tijdig is in dit geval minimaal 48 uur van te voren of in het geval van een versnelde oproep, minimaal 24 uur van te voren. Wanneer je, met gegronde reden, niet in staat bent om aan de oproep gehoor te geven, stel je je leidinggevende daarvan op de hoogte; waarna je leidinggevende de Supportafdeling Verzuim informeert.

Bij het niet nakomen van een afspraak voor het spreekuur van de bedrijfsarts, moet je zelf contact opnemen met je leidinggevende.

Als je jezelf beter meldt, wordt een eventuele afspraak bij de bedrijfsarts afgezegd. Als jij of je leidinggevende de afspraak toch wil laten doorgaan, dan moet de leidinggevende dit aan de Supportmedewerker Verzuim of casemanager doorgeven.

Op eigen initiatief

Indien je dit wenst, kun je op eigen verzoek gebruik maken van het preventief of anoniem spreekuur bij de bedrijfsarts. De kosten voor dit bezoek zijn voor rekening van PreZero en het bezoek aan dit spreekuur mag plaatsvinden binnen werktijd. Door de arts vindt geen terugkoppeling van dit spreekuur op individueel niveau aan PreZero plaats, tenzij jij hier zelf toestemming voor geeft of hier zelf om verzoekt. Je kan rechtstreeks met de arbodienst een afspraak voor het arbo-sprekuur maken via 085-8773170.

Niet hervatten na afspraak bedrijfsarts

Wanneer je bij de bedrijfsarts op het spreekuur bent geweest en er zijn afspraken met je gemaakt over (gedeeltelijke) werkhervatting en je bent niet in staat om op de afgesproken dag te beginnen, ben je verplicht je leidinggevende hier zelf over te informeren. De re-integratie zal dan worden geëvalueerd en vervolgacties zullen genomen worden.

Afspraken over werkhervatting

Als je afspraken maakt met de bedrijfsarts over gedeeltelijke werkhervatting in eigen of in ander werk dan neem je contact op met je leidinggevende. Voordat je met de werkzaamheden gaat beginnen, worden er door jou en je leidinggevende afspraken gemaakt met betrekking tot de (vervangende) werkzaamheden. Je verleent medewerking aan en accepteert alle aangepaste en vervangende werkzaamheden die worden aangeboden.

4. Het re-integratietraject

Week 1

Je meldt je telefonisch ziek op je eerste ziektedag volgens de regels uit dit verzuimreglement en je onderhoudt nauw contact met je leidinggevende.

Week 2: Bepalen noodzaak inzet casemanager

De leidinggevende heeft uiterlijk 1 week na de ziekmelding een vervolcontact met jou. Ook stemt hij indien nodig af met de casemanager wat mogelijke vervolgacties zijn en of inzet vanuit de bedrijfsarts nodig is. De volgende punten komen daarbij aan de orde:

- Wanneer verwachten jij en de leidinggevende dat jij het werk voor 100% hervat?
- Zijn er eerste signalen van niet medische werkgerelateerde problemen?
- Welke vragen heeft de leidinggevende voor de casemanager?

De bedrijfsarts wordt wel of niet ingezet op basis van de uitkomst van bovenstaande besprekpunten.

Op basis van bovenstaande informatie neemt je leidinggevende contact met je op.

Week 1 tot 6: Contact tussen jou en je leidinggevende

De eerste 6 weken houden jij en je leidinggevende regelmatig contact met elkaar. Hier zijn jullie allebei verantwoordelijk voor. Het is dus niet zo dat de leidinggevende alleen jou moet bellen. Van jou wordt verwacht zelf ook proactief contact op te nemen met je leidinggevende. Jullie maken samen afspraken over contactmomenten.

Week 6 - 13: Opstellen probleemanalyse door arbodienst

Vanuit de Wet Verbetering Poortwachter zal er een probleemanalyse worden opgesteld door de bedrijfsarts. Als er door omstandigheden nog geen probleemanalyse opgesteld kan worden in week 6, zal dit plaatsvinden zodra daar wel mogelijkheden voor zijn, maar uiterlijk in week 13.

Week 8 – 15: Plan van aanpak

Jij en je leidinggevende stellen binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse van de bedrijfsarts een plan van aanpak op. Indien nodig gebeurt dit met ondersteuning vanuit de casemanager die het vervolgtraject coördineert en bewaakt. Het plan van aanpak bevat ten minste:

- * een overzicht van activiteiten, die jij en PreZero hebben ondernomen of gaan ondernemen om terugkeer naar het werk mogelijk te maken
- * Het benoemen van het einddoel van de re-integratie
- * De visie van jou en je leidinggevende op de ondernomen stappen en gemaakte afspraken en tijdsplanning van de te nemen acties
- * evaluatiemomenten van het plan van aanpak en de daaruit voortkomende acties en bijstellingen van het plan van aanpak.

Het plan van aanpak wordt schriftelijk vastgelegd, waarvan jij een exemplaar ontvangt. De bedrijfsarts adviseert en informeert de leidinggevende en jou als bijstelling van het plan van aanpak nodig is. Het getekende plan van aanpak wordt toegevoegd aan jouw verzuimdossier.

Iedere 6 weken

Er vindt, naast de contacten met de bedrijfsarts, periodiek (met als richtlijn iedere 6 weken) een begeleidingsgesprek tussen jou en je leidinggevende plaats, eventueel in het bijzijn van de casemanager, waarbij het plan van aanpak wordt geëvalueerd. Deze contacten worden ook vastgelegd in het verzuimdossier.

Week 50

De bedrijfsarts stelt een beschrijving belastbaarheid op. Dit is bedoeld als basis voor een arbeidsdeskundig onderzoek. De arbeidsdeskundige maakt de vertaalslag van beperkingen naar mogelijkheden. Doel hiervan is richting te geven aan de re-integratie.

Week 52

Rond week 52 maken jij en je leidinggevende, samen met de casemanager, een eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak.

Week 87 – 91

De bedrijfsarts stelt een actueel oordeel op. Hierin staat wat de actuele stand van zaken is met betrekking tot je verzuim. Ook bevat het oordeel medische informatie (dit is alleen voor jou als werknemer inzichtelijk). Deze zaken vormen de basis voor de WIA aanvraag in week 93.

Week 91

In uiterlijk week 91 vullen jij en je leidinggevende, samen met de casemanager, de eindevaluatie in op basis van het actueel oordeel van de bedrijfsarts. In de eindevaluatie wordt aangegeven hoe de re-integratie is verlopen en wat de stand van zaken op dat moment is van de re-integratie.

Week 93

Ben je bijna 2 jaar ziek en kun je nog niet (volledig) aan het werk? Dan vraag jij zelf in uiterlijk de 93e week een WIA-uitkering aan bij het UWV. **Dit is jouw eigen verantwoordelijkheid!** WIA staat voor Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen. Het UWV beoordeelt of je recht hebt op een WIA-uitkering. Een van de criteria is dat je na 2 jaar ziekte niet meer dan 65% kunt verdienen van

het loon dat je verdiende voordat je ziek werd (met je eigen werk óf met ander werk). Het UWV beoordeelt ook of jij en PreZero er genoeg aan hebben gedaan om jou te laten werken.

Verzuimdossier

Vanaf uiterlijk de 6e ziekteweek wordt door de leidinggevende een verzuimdossier opgesteld en bijgehouden in het verzuimsysteem. Met het verzuimdossier houden PreZero en de bedrijfsarts zicht op jou, je verzuim en de activiteiten die worden ondernomen om jouw re-integratie en herstel te bevorderen. Daarnaast vormt het dossier een belangrijke basis voor het re-integratieverslag dat jij bij de WIA-aanvraag moet meesturen. Mede aan de hand van dit re-integratieverslag controleert UWV of jij en PreZero aan alle verplichtingen hebben voldaan. Je kan aan de casemanager vragen om je te ondersteunen bij het indienen van je WIA aanvraag.

Tijdelijk passende arbeid

PreZero zal zich inspannen om jou passende arbeid aan te bieden die binnen de mogelijkheden van PreZero ligt om terugkeer naar het werk mogelijk te maken. Voor jou geldt dat je de aangeboden passende arbeid moet aanvaarden. Waar dat nodig is kan er aan de bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige gevraagd worden om de passendheid van werk te toetsen.

Re-integratie tweede spoor

Het is ook mogelijk dat binnen PreZero geen (structureel)passende arbeid aanwezig is. Jij en PreZero zullen vervolgens gaan kijken naar passende arbeid bij een andere werkgever. Dit is wettelijk verplicht en wordt 're-integratie via het tweede spoortraject' genoemd. Hiervoor wordt een extern re-integratiebureau ingezet. Een tweede spoortraject wordt meestal in het tweede ziektejaar ingezet, tenzij hier in het eerste ziektejaar al aanleiding voor is.

5. Second opinion en Deskundigenoordeel

Je kunt een **second opinion** aanvragen als je twijfelt aan het advies van de bedrijfsarts. Een second opinion heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat als je een second opinion aanvraagt, de lopende afspraken met de bedrijfsarts en PreZero gewoon doorlopen. Een second opinion kan gaan over het advies van de bedrijfsarts in het kader van verzuimbegeleiding, een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek of consultatie van de bedrijfsarts met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken in verband met arbeid. De second opinion wordt uitgevoerd door een andere bedrijfsarts van een andere arbodienst. Deze second opinion-bedrijfsarts geeft dan een zelfstandig advies, voorzien van een onderbouwing. Het advies van de second opinion-bedrijfsarts is niet bindend. De bedrijfsarts kan het advies van de second opinion-bedrijfsarts geheel, gedeeltelijk of niet overnemen.

Voor een second opinion wordt het 10-stappenplan gevolgd van de NVAB (Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde).

Zowel PreZero als jij kan een **Deskundigenoordeel** aanvragen bij het UWV als er een geschil is over:

- * geschiktheid tot werken
- * passende arbeid
- * de re-integratieverrichtingen werkgever of werknemer

De kosten van een door jou aangevraagd Deskundigenoordeel zullen door PreZero worden vergoed als jij in het gelijk gesteld wordt. De bedrijfsarts verzorgt dan de verwijzing en medische informatie.

Het Deskundigenoordeel is bedoeld om het re-integratieproces vlot te trekken wanneer dit vastloopt tijdens de eerste twee ziektejaren. Het Deskundigenoordeel is geen advies en is niet bindend.

In afwachting van de second opinion of het Deskundigenoordeel, moet je je houden aan het oorspronkelijke (laatste) advies van de bedrijfsarts.

6. Loondoorbetalingverplichting

PreZero moet bij arbeidsongeschiktheid gedurende een periode van 104 weken loon doorbetalen, zoals bepaald in de wet en de CAO.

7. Sancties

De regels rond ziekteverzuim zijn niet vrijblijvend. Er kunnen sancties gelden voor zowel PreZero als voor jou, waaronder:

- Wanneer PreZero onvoldoende heeft gedaan om jou te laten re-integreren, kan het UWV een loonsanctie opleggen waardoor PreZero jouw loon langer door moet betalen en de WIA-aanvraag nog niet in behandeling wordt genomen.
- Wanneer je je niet houdt aan het verzuimreglement of onvoldoende meewerkt aan de re-integratie, kan PreZero de loonbetaling opschorten of stopzetten. Dat kan bijvoorbeeld ook als je je genezing belemmert, je zonder goede reden weigert passende arbeid te verrichten of als je niet op het spreekuur van de bedrijfsarts verschijnt en de arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld. PreZero zal een loonopschorting of loonstop altijd eerst aankondigen. In het uiterste geval kan PreZero de arbeidsovereenkomst beëindigen.
- Als je niet meewerkt aan bijvoorbeeld het plan van aanpak of je re-integratie, dan kan het UWV bepalen dat je wordt gekort op de WIA-uitkering. Als je niet tijdig je WIA-aanvraag indient bij het UWV, kan het UWV besluiten de WIA-uitkering pas later in te laten gaan.

8. Ziek tijdens vakantie

Wanneer je tijdens je vakantie ziek wordt moet je je telefonisch ziekmelden bij je leidinggevende. Je moet daarbij je verblijfadres en telefoonnummer gedurende de vakantie doorgeven aan de leidinggevende. Mocht je tijdens de vakantie ook weer hersteld zijn, moet je dit ook aan je leidinggevende doorgeven.

Om je vakantie om te kunnen zetten in ziekte, moet je een verklaring kunnen overleggen aan de bedrijfsarts. Dit heb je ook nodig als je niet in staat bent om tijdig terug te reizen. Een verklaring vanuit het buitenland moet in het Engels en door een erkende instelling zijn opgesteld. Deze verklaring moet voldoende gegevens bevatten voor de bedrijfsarts om een oordeel te kunnen vormen over deze zaken (diagnose en indien van toepassing: behandeling en/of medicatie). De leidinggevende neemt conform afspraak regelmatig telefonisch contact met je op. Indien dit praktisch niet mogelijk is, zal jij zelf contact opnemen met de leidinggevende of maken jullie hierover andere afspraken.

Het volgende geldt voor beide bovenstaande situaties (vakantieverlof omzetten in ziekteverlof en/of niet kunnen terugreizen): Bij terugkomst op het woonadres zal je in overleg met je leidinggevende contact opnemen met de bedrijfsarts om eventueel een afspraak te maken met de bedrijfsarts. Je kan worden uitgenodigd op het spreekuur. Hier moet je kunnen aantonen dat je daadwerkelijk ziek bent geweest gedurende de vakantie. De bedrijfsarts ontvangt van jou de informatie omtrent de aard van de ziekte, een eventueel voorgeschreven behandeling, welke arts je hebt geconsulteerd en de naam en adres van de behandelend arts. Vervolgens zal PreZero door de bedrijfsarts worden geïnformeerd of er inderdaad sprake is geweest van ziekte tijdens de vakantie. Dit laatste is mede van belang om te beslissen of de tijd waarin je tijdens de vakantie ziek was, als vakantie tegoed wordt gecompenseerd.

9. Vakantie tijdens ziekte

De opbouw van vakantiedagen loopt tijdens ziekte volledig door. Logischerwijs neem je dan ook vakantiedagen op tijdens ziekte, waardoor je vrijgesteld bent van re-integratie verplichtingen. Een zieke medewerker mag alleen op vakantie als dat het herstel niet belemmert. Zo nodig kan de bedrijfsarts beoordelen of er medische bezwaren zijn tegen de voorgenomen vakantie.

De regels rond het vaststellen van vakantie zijn van kracht (conform de vakantie- en verlofregeling uit het PreZero Personeelshandboek). Goedkeuring door de leidinggevende betekent mede dat de betreffende uren volledig als vakantie uren op het vakantie saldo in mindering worden gebracht.

Na een vakantie neem je direct weer contact op met je leidinggevende om verdere afspraken te maken over je re-integratie.

10. Reiskosten

Als je in verband met arbeidsongeschiktheid reiskosten maakt voor een bezoek aan de arbodienst, vergoedt PreZero deze kosten. Dit geldt alleen als je niet beschikt over een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer of een leaseauto.

Als de reisafstand naar de arbodienst de geldende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer overstijgt of als je na 1 maand ziekte geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (meer) ontvangt, kan je de gemaakte reiskosten voor het bezoek aan de arbodienst, declareren.

11. Klachtenregeling Arbodienst

Als je een klacht hebt over de arbodienstverlening kun je daarover een klacht indienen. Klachten kunnen rechtstreeks worden gemeld op het volgende mailadres: klacht@bedrijfsartsplus.com.

10.2 ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICIJNENBELEID

Datum invoering : 1 december 2012
 Versiedatum : 1 december 2024
 Versie : 4

1. Algemeen

PreZero zet zich in voor een veilige werkomgeving. Deze regeling beschrijft welke regels en afspraken er gelden over alcohol, drugs en medicijnen ('ADM').³

Doelen van het ADM-beleid zijn:

- voorkomen en bestrijden van de negatieve gevolgen voor het functioneren van medewerkers ten gevolge van het gebruik van alcohol, drugs en/of medicijnen;
- verschaffen van duidelijkheid over de benadering van PreZero ten aanzien van het gebruik en/ of disfunctioneren als gevolg van gebruik van alcohol drugs en/of medicijnen;
- bevorderen van gezondheid en veiligheid van medewerkers door het geven van voorlichting over gezond gedrag en het bieden van hulp bij problematisch middelengebruik en/of verslaving.

Onder 'alcohol', 'drugs' en 'medicijnen' wordt verstaan:

- Alcohol: alle alcoholhoudende dranken en etenswaren
- Drugs: de in de Opiumwet (lijst I en II) genoemde soorten drugs, zijnde zowel harddrugs (heroïne, cocaïne, GHB, XTC, speed, crack etc) als softdrugs (hasj, slaap- en kalmeringsmiddelen, etc.), alsmede lachgas en zogenaamde designerdrugsoorten. Lichaam beïnvloedende medicijnen (doping) worden gelijkgesteld aan drugs, aangezien veel van deze producten een negatieve invloed hebben op gedrag en stemming;
- Medicijnen: Potentieel Reactie- en Waarnemingsvermogen Beïnvloedende Geneesmiddelen (PRBG's), Dit zijn de gele en rode stickermedicijnen.

13. Regels en afspraken

De volgende regels en afspraken zijn van toepassing:

- a) Medewerkers verrichten hun werkzaamheden nuchter. Dit betekent dat medewerkers tijdens werktijd niet onder invloed mogen zijn van alcohol, drugs of bepaalde medicijnen.
- b) Medewerkers die door een arts voorgeschreven medicijnen gebruiken die van invloed zijn op het reactievermogen ('gele en rode sticker medicijn') en daarmee een risico vormen voor de veiligheid, nemen hierover contact op met de arbodienst. Samen met de bedrijfsarts en/of Verzuimconsulent wordt beoordeeld of de werkzaamheden moeten worden aangepast.

³ Deze regeling ziet alleen op alcohol, drugs en medicijnen. Voor andere verslavingen (zoals een gokverslaving of gameverslaving), die effect (kunnen) hebben op het functioneren, kan PreZero ook ondersteuning bieden – dat is maatwerk en hierover kan contact worden gezocht met de leidinggevende, vertrouwenspersoon en/of HR Business Partner.

- c) Medewerkers hebben geen drugs en/of alcohol bij zich tijdens het werk of op de locatie (in bijvoorbeeld een locker of een tas).
- d) Het handelen in verdovende middelen op de werkvloer en/of onder werktijd en/of met collega's is verboden. Afhankelijk van de situatie, kan PreZero een onderzoeksbureau of de politie inschakelen.
- e) PreZero verwacht van medewerkers die te maken hebben met problematisch middelengebruik of een verslaving dat zij hiervoor hulp zoeken en aanvaarden. PreZero ondersteunt medewerkers bij hun herstel en indien nodig bij hun re-integratie. Van de medewerker wordt verwacht hierover contact opnemen met de leidinggevende, de Business Partner en/of een vertrouwenspersoon.
- f) Wanneer er een vermoeden is van onder invloed zijn van alcohol, drugs en/of medicatie op het werk, volgt direct een gesprek. Als het vermoeden blijft bestaan, wordt de medewerker onmiddellijk op non-actief gesteld, met behoud van loon. Vervoer naar huis wordt georganiseerd en betaald door PreZero. Hierna volgt zo snel mogelijk een vervolgesprek (zie onder g.).
- g) Bij een vermoeden van overtreding van de regels of een vermoeden van een verslaving wordt dit zo snel mogelijk door de leidinggevende en/of HR Business Partner besproken met de betrokken medewerker. Het aanbieden van hulp zal hierbij centraal staan. Bij een vermoeden van problematisch middelengebruik of een verslaving aan alcohol, drugs of medicatie zal PreZero de medewerker in alle gevallen verwijzen naar een gesprek met een externe deskundige. De medewerker is verplicht om dit gesprek aan te gaan. Als dat wordt geweigerd, kan PreZero niet anders dan streven naar beëindiging van het dienstverband. De medewerker is verplicht om mee te werken aan de behandeling van de verslaving. Als medewerking wordt geweigerd of een arbeidsongeschikte medewerker onvoldoende meewerkt aan de re-integratie, zal dat leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen (afhankelijk van de situatie: waarschuwing, loonmaatregelen of zelfs ontslag).
- h) Als sprake is van een (tijdelijke) rijontzegging of rijbewijnsinvordering vanwege gebruik van alcohol, drugs of medicijnen, hetgeen invloed heeft op het (kunnen) uitvoeren van de werkzaamheden, dan moet de medewerker dat onmiddellijk melden bij de leidinggevende.
- i) Op PreZero locaties wordt geen alcohol geschonken (ook niet bij bijvoorbeeld een zomer barbecue).

14. Voorlichting en hulp vanuit PreZero

PreZero zet zich in voor preventie, omdat dat het risico op het ontstaan van problematisch middelengebruik en verslaving verkleint. Dit doen we door medewerkers bewust te maken van de voordelen van een gezonde leefstijl. Verder informeert PreZero medewerkers over de risico's van middelengebruik, verslaving en het ADM beleid. Deze onderwerpen worden regelmatig op verschillende manieren onder de aandacht van de medewerkers gebracht.

PreZero zet zich in voor een open en veilige bedrijfscultuur waarin alcohol-, drugs- en medicijngebruik bespreekbaar is. Medewerkers worden gestimuleerd problemen aan te kaarten en hulp te zoeken als dat nodig is.

Een medewerker die behoefte heeft aan hulp, kan dat bespreken met de leidinggevende, HR Business Partner of een vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en kan doorverwijzen naar een hulpverlener, zoals de bedrijfsarts of een externe deskundige. De leidinggevende zal samen met HR, en indien nodig op basis van het advies van de arbodienst en/of externe hulpverlener, met de medewerker bespreken hoe/of de medewerker, naast de eventuele behandeling, het werk kan blijven doen zonder overbelast te raken of onveilig te werken.

PreZero verwacht dat als er zorgen zijn over problematisch gebruik van collega's, hierover contact wordt opgenomen met een leidinggevende of HR Business Partner. Zij weten hoe ze dit verder moeten oppakken om zorg te bieden waar nodig en tegelijk aandacht te houden voor een veilige werkomgeving.

15. Sancties

Als een medewerker zich niet houdt aan regels of gemaakte afspraken, of ontkent dat sprake is van problematisch middelengebruik of een verslaving maar op een later moment vermoedelijk (opnieuw) onder invloed is van alcohol of drugs tijdens het werk, of niet meewerkt aan een behandeling, kan dit gevolgen hebben voor het dienstverband zoals een waarschuwing of ontslag (op staande voet).

Als sprake is van een verslaving, dan wordt dat aangemerkt als een ziekte en geldt een wettelijk opzegverbod. Dit opzegverbod geldt niet als PreZero aan de zorgplicht heeft voldaan door hulp en ondersteuning te bieden en de medewerker desalniettemin dusdanig ernstig gedrag vertoont waardoor PreZero niet anders kan dan de arbeidsovereenkomst te beëindigen, eventueel met onmiddellijke ingang (ontslag op staande voet).

Als een medewerker op de werkvloer of tijdens werktijd handelt in verdovende middelen, zal PreZero de arbeidsovereenkomst beëindigen, indien mogelijk met onmiddellijke ingang (ontslag op staande voet).

10.3 ROKEN

Datum invoering : 1 juli 2014
 Versiedatum : 1 januari 2022
 Versie : 4

1. Algemeen

Binnen PreZero Nederland (hierna 'PreZero') geldt onderstaand beleid ten aanzien van roken en het gebruik van de e-sigaret en daaraan verwante producten (hierna te noemen e-sigaret).

2. Regeling

2.1 Beleid roken en e-sigaret

Er geldt binnen PreZero een algemeen verbod om te roken of om een e-sigaret te gebruiken op de werkplekken en terreinen. Per locatie kunnen buiten ruimtes plekken of zones beschikbaar zijn voor het roken en het gebruik van de e-sigaret. De plekken of zones moeten duidelijk aangegeven zijn. Het is niet toegestaan om op andere plaatsen op de terreinen te roken of een e-sigaret te gebruiken.

2.2 Afspraken per afdeling

Op alle afdelingen en kamers geldt een verbod op het gebruik van rook- en e-sigaretwaren. Per afdeling en kamer kunnen afspraken gemaakt worden over de momenten en tijden waarop medewerkers in eigen tijd op de aangewezen buiten plekken ruimtes of zones mogen roken of de e-sigaret gebruiken. Leidinggevenden dragen er zorg voor dat gemaakte afspraken worden nagekomen. Hierbij bestaat dan ook de mogelijkheid voor leidinggevenden om afspraken over de toepassing van de term 'eigen tijd' te maken.

2.3 Cabines

Cabines gelden volgens de wet als werkplek. In de cabines van voertuigen, machines of installaties mag, zowel binnen als buiten de locaties, niet worden gerookt of de e-sigaret worden gebruikt. Ook medewerkers met een vast toegewezen voertuig dienen zich aan dit verbod te houden. Het rook- en e-sigaretverbod in cabines geldt op PreZero-locaties ook voor bezoekers. Dus ook chauffeurs van charters of poortklanten mogen niet roken (in hun cabine) op het PreZero terrein.

2.4 Beschikbaarheid rookwaren

Binnen de gebouwen van PreZero worden geen rook- en/of e-sigaretwaren verkocht. Tijdens een receptie of bij bezoeken van klanten / gasten worden geen rook- en/of e-sigaret waren aangeboden door PreZero of PreZero medewerkers.

3. Overig

3.1 Sancties

Het herhaald overtreden van regels of het niet nakomen van afspraken leidt tot sancties. De kosten voor boetes als gevolg van overtredingen die in strijd zijn met het rook- en e-sigaretbeleid van PreZero, en worden vastgesteld door de Voedsel en Warenautoriteit of andere handhavende instanties, zijn voor rekening van de medewerker die de overtreding heeft begaan.

3.2 Ondersteuning en vragen

PreZero biedt medewerkers ondersteuning aan om te stoppen met roken. Voor eventuele vragen en/of advies met betrekking tot dit onderwerp kunt u terecht bij uw leidinggevende, HR Manager/Adviseur, preventie medewerker of de Arbodienst.

4. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2022. Eerdere versies van deze regeling komen daarmee te vervallen.

10.4 BEDRIJFSHULPVERLENING

Datum invoering : 1 juni 2004
 Versiedatum : 1 januari 2015
 Versie : 8

1. Algemeen

Voor een goed functionerende bedrijfshulpverlening (BHV) op de locaties van PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') worden er door PreZero één of meer medewerkers aangewezen die eerste hulp bij ongevallen kunnen verlenen, brand bestrijden, in noodsituaties medewerkers alarmeren, assistentie verlenen bij het evacueren en externe hulpdiensten kunnen informeren en begeleiden.

2. Regeling

2.1 Voorwaarden

In de bedrijfsnoodplannen van de locaties zijn onder andere de activiteiten en de daar aanwezige risico's beschreven, tevens worden daarin de BHV-voorzieningen beschreven, inclusief scenario's voor mogelijke BHV-acties.

In paragraaf 3 van dit document staan de minimum* vereisten zoals PreZero Nederland die aan een BHV-organisatie stelt, per type locatie, benoemd.

2.2 Aanstelling

Een medewerker stelt zichzelf vrijwillig beschikbaar voor de functie van bedrijfshulpverlener (BHV'er) naast zijn reguliere functie bij PreZero.

De BHV'er wordt door middel van een schriftelijke aanstellingsovereenkomst aangesteld. In deze overeenkomst zijn de volgende zaken vastgelegd:

- aanvang, einde en plaats van aanstelling;
- taken;
- opleiding en oefening;
- onkosten en vergoedingen.

2.3 Opleiding

De BHV'er dient tenminste een elementaire opleiding te volgen op het gebied van levensreddende eerste hulp inclusief gebruik van een AED en brandbestrijding. Na het met goed gevolg afsluiten van deze BHV-basisopleiding wordt een BHV-certificaat verstrekt. Daaropvolgend wordt 1x per jaar een BHV-herhalingsopleiding gegeven.

Voor de andere BHV-functies zoals ploegleider en coördinator BHV zijn specifieke (aanvullende) opleidingen beschikbaar.

2.4 Vergoedingen

De BHV'er komt in aanmerking voor:

- vergoeding van extra gemaakte kilometers;
- uniforme vergoeding voor bestede uren buiten normale werktijd.

2.5 Organisatie

Binnen een bedrijfshulpverleningsteam zijn er verschillende functies te onderscheiden, waaronder Coördinator BHV, ploegleider BHV en BHV'er. Bij iedere functie horen een aantal taken en verantwoordelijkheden die zijn vastgelegd in een beschrijving die bij de aanstelling verstrekt wordt.

Middels plattegronden en lijsten uit het bedrijfsnoodplan die op diverse plaatsen aanwezig zijn, wordt een ieder op de hoogte gesteld wie de BHV'ers zijn, waar zich brandblusmiddelen, EHBO koffers, verzamelplaatsen, e.d. bevinden.

Sommige specifieke EHBO middelen (bijvoorbeeld een AED) kunnen door getrainde BHV'ers of EHBO'ers worden gebruikt. Gebruikers van EHBO-middelen moeten dit melden aan een BHV'er of de leidinggevende. BHV'ers controleren de aanwezigheid en geldigheid van EHBO-middelen, de locatie-verantwoordelijke zorgt voor het bestellen en op voorraad hebben van de juiste EHBO-middelen.

2.6 Oefeningen

Het bedrijfsnoodplan van de locatie wordt jaarlijks geoefend door de BHV'ers om de geoefendheid op peil te houden. Voor deze oefeningen wordt vooraf een scenario gemaakt, na de oefening volgt een evaluatie van de oefening waar ook een verslag van wordt gemaakt. Minimaal eens in de drie jaar maakt een milieu-item onderdeel uit van de te houden oefening.

3. BHV-model PreZero Nederland

De verschillende BHV taken worden tot uitdrukking gebracht in 3 soorten BHV-functies:

- Coördinator BHV;
- Ploegleider BHV;
- BHV'er.

Per functie zijn de taken en voorwaarden vastgelegd in een aanvullende taakomschrijving.

De functie Coördinator BHV mag ook ingevuld worden door medewerkers opgeleid voor "Hoofd BHV".

Noodzakelijke BHV'ers per bedrijfsonderdeel:

Voor vestigingen van de regio's binnen Sales & Operations (S&O):

- 1 Coördinator BHV beschikbaar per cluster;
- voor hoofdlocaties (locaties met naast parkeerplaats en overslag ook andere activiteiten) gegarandeerde beschikbaarheid tijdens reguliere openingstijden van 4 BHV'ers;
- voor satellietlocaties gegarandeerde beschikbaarheid tijdens reguliere openingstijden van 2 BHV'er;
- bij normale bezetting op een satellietlocatie van 1 persoon deze aanwijzen / opleiden tot BHV'er;
- indien er op één locatie 4 of meer BHV'ers zijn, wordt geadviseerd ploegleiders BHV te benoemen;
- gedurende vakantie, ziekte en afwezigheid van BHV'ers gelijkwaardige BHV-bezetting organiseren.

Voor de vestigingen van de operationele units:

- 1 algehele coördinator BHV beschikbaar per operationele unit voor: IGA, Treatment, Processing en ReEnergy;
- voor alle locaties van operationele units IGA en Treatment is een Coördinator BHV of ploegleider BHV verplicht;
- voor alle locaties van operationele units beschikbaarheid van 1 ploegleider BHV per ploeg / dienst;
- voor alle locaties van operationele units beschikbaarheid van 2 BHV'ers per ploeg / dienst;
- gedurende vakantie, ziekte en afwezigheid van BHV'ers gelijkwaardige BHV-bezetting organiseren.

Voor de vestigingen van Transport en Riool Services:

- voor de locatie gegarandeerde beschikbaarheid tijdens reguliere openingstijden van 2 BHV'ers;
- bij normale bezetting op een locatie van 1 persoon deze aanstellen en opleiden tot BHV'er;

- gedurende vakantie, ziekte en afwezigheid van BHV'ers gelijkwaardige BHV-bezetting organiseren.

Voor gecombineerde vestigingen van de Operationele Units met vestigingen van de Regio's:

- bij gecombineerde vestigingen: aansluiten op de BHV-organisatie en het bedrijfsnoodplan van de hoofdgebruiker van de locatie.

Voor kantoorpanden (o.a. holding en Regio / OU kantoren):

- 1 Ploegleider BHV beschikbaar;
- gegarandeerde beschikbaarheid van 2 BHV'ers in het pand tijdens de reguliere werktijden;
- per etage 1 ontruimingsassistent beschikbaar (dit kan ook een BHV'er zijn);
- gedurende vakantie, ziekte en afwezigheid van BHV'ers gelijkwaardige BHV-bezetting organiseren.

* *De in 3.1 geschetste BHV bezetting is een minimum invulling van het aantal BHV-ers. Per locatie, cluster, regio of OU mag hiervan worden afgeweken met een hogere BHV bezetting. Eén en ander dient wel te passen binnen de budgetaire mogelijkheden van de regio, operationele unit OU en de afdeling opleidingen van PreZero.*

10.5 SANCTIEREGELING

Datum invoering : 1 september 2005
 Versiedatum : 18 augustus 2021
 Versie : 4

1. Algemeen

PreZero is als werkgever verantwoordelijk voor het creëren van goede, gezonde en veilige arbeidsomstandigheden, het goed instrueren van haar medewerkers, inhuurkrachten en onderaannemers en het toezicht op de naleving van de geldende wetten, (veiligheids-)voorschriften en regels. De medewerkers hebben de verplichting om de wetgeving, regelingen, interne procedures en werkinstructies na te leven. De regels zijn vastgelegd in wetten en regelgeving, bedrijfshandboeken (zoals het Personeelshandboek en het Chauffeurshandboek), zijn opgenomen in organisatiemededelingen en (vergader-)verslagen of worden meegedeeld door de leidinggevende. PreZero zal zorgdragen voor adequate informering van de medewerkers met betrekking tot bedrijfsregels en -instructies.

Indien de regels door een medewerker worden overtreden of de medewerker om andere redenen ontoelaatbaar gedrag vertoont, kan PreZero maatregelen treffen door sancties op te leggen. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, kunnen verschillende soorten sancties worden opgelegd (al dan niet in combinatie met elkaar).

Deze sanctieregeling laat onverlet dat het overtreden van regels ook strafrechtelijke gevolgen kan hebben voor een medewerker.

2. Sanctiemogelijkheden

PreZero kan, wanneer medewerkers wetgeving, algemene regelingen, procedures en/of werkinstructies niet naleven of zich anderszins ontoelaatbaar gedragen, de volgende sancties opleggen:

- het geven van een schriftelijke waarschuwing;
- het opleggen van een schorsing;
- het opschorten of stopzetten van de loonbetaling bij ziekte;
- het geven van ontslag (op staande voet);
- het verhalen van schade als de schade is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker (anders dan verkeersboetes);
- het verhalen van een verkeersboete.

De verschillende sancties worden afhankelijk van de omstandigheden opgelegd. Er bestaat geen rangorde of verplichte volgorde. Ook combinaties van sancties kunnen getroffen worden.

Mondelinge waarschuwingen die door leidinggevendenden worden gegeven, gelden niet als officiële sanctie. Uiteraard kunnen mondelinge waarschuwingen leiden tot het later opleggen van formele sancties (schriftelijke waarschuwing, schorsing of ontslag).

2.1 Schriftelijke waarschuwing

Bij een overtreding van wetgeving, regelingen, procedures en/of werkinstructies en/of on gepast gedrag kan een schriftelijke waarschuwing worden gegeven. Schriftelijke waarschuwingen worden gegeven indien de situatie en overige relevante omstandigheden niet van zodanig ernstige aard zijn, dat ontslag dient te volgen.

De schriftelijke waarschuwing wordt gegeven door de leidinggevende, in overleg met de betreffende HR Manager, en wordt overhandigd of opgestuurd aan de betrokken medewerker. De brief met de waarschuwing wordt gearchiveerd in het personeelsdossier van de medewerker en zal worden betrokken bij de jaarlijkse beoordeling van de medewerker.

Schriftelijke waarschuwingen die zijn gegeven voor gedrag/handelen waarop binnen 7,5 jaar geen herhaling heeft plaatsgevonden, zullen na 7,5 jaar niet meer worden gebruikt in het kader van nieuwe en/of andere sancties of procedures.

2.2 Schorsing

De leidinggevende kan, in overleg met de betreffende HR Manager, naar aanleiding van bepaald gedrag of een overtreding besluiten een medewerker te schorsen. Onder schorsing wordt verstaan; een (tijdelijk) verbod voor de medewerker op het uitvoeren van zijn werkzaamheden en het verschijnen op de werkplek; een en ander conform de wettelijke en/of CAO-regels. Gedurende de schorsing wordt het salaris doorbetaald. De duur van de schorsing wordt door de betrokken leidinggevende, in overleg met de HR Manager, bepaald. De schorsing wordt schriftelijk bevestigd en gearchiveerd in het personeelsdossier van de medewerker en zal worden betrokken bij de jaarlijkse beoordeling van de medewerker.

Een schorsing kan eveneens worden opgelegd indien een medewerker verdacht wordt van het hebben begaan van een overtreding en hiernaar nader onderzoek moet plaatsvinden. Dit betreft geen sanctie maar het gaat in deze situatie om een schorsing hangende het onderzoek.

2.3 Loonopschorting of loonstopzetting bij ziekte

Bij arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker 104 weken recht op loondoorbetaling. PreZero en de medewerker hebben tijdens die periode re-integratieverplichtingen. PreZero als werkgever moet ervoor zorgen dat de medewerker weer aan de slag kan; de medewerker moet voldoende meewerken om de re-integratie snel en goed te laten verlopen. De werkgever moet wel kunnen controleren of de werknemer daadwerkelijk arbeidsongeschikt is. Werkt een werknemer onvoldoende mee, dan biedt de wet de werkgever de mogelijkheid om het loon opschorten of zelfs stop te zetten. PreZero kan deze maatregelen conform de wet inzetten om de medewerker te prikkelen alsnog de verplichtingen na te komen.

Voorbeelden van situaties waarin bij ziekte het loon kan worden opgeschort of stopgezet:

- de medewerker weigert re-integratiewerkzaamheden te verrichten, terwijl de medewerker daar volgens de bedrijfsarts toe in staat is;
- de medewerker weigert mee te werken aan het opstellen van een plan van aanpak;
- de medewerker verschijnt niet bij de bedrijfsarts.

2.4 Ontslag (op staande voet)

Indien een medewerker wetgeving, regelingen, procedures en/of werkinstructies op een ernstige wijze of herhaaldelijk overtreedt of anderszins (herhaaldelijk) onaanvaardbaar gedrag vertoont en/of zichzelf, collega's of derden (zoals bezoekers, medewerkers van aannemers of andere verkeersgebruikers) direct in gevaar brengt of kan brengen, kan de betreffende medewerker worden ontslagen.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding en de overige omstandigheden kan het ontslag op staande voet gegeven worden. Het Secretariaat van de Ondernemingsraad zal over gegeven ontslagen op staande voet worden geïnformeerd.

De ontslagaanzegging of het ontslag op staande voet, zal schriftelijk aan de betrokken medewerker worden bevestigd. In de schriftelijke bevestiging zal de reden voor het ontslag worden toegelicht.

Voorbeelden van situaties waarin tot ontslag (al dan niet op staande voet) kan worden besloten zijn:

- indien een medewerker tijdens de dienst alcohol en/of drugs bij zich heeft of nuttigt;
- indien een medewerker geen gebruik maakt van beschermende voorzieningen in risicovolle situaties (hoogte, gevaarlijke gereedschap, verkeer);
- indien een medewerker zich schuldig maakt aan diefstal, fraude en/of bedrog;
- indien een medewerker zich niet houdt aan de veiligheidsregels van PreZero.

2.5 Aansprakelijk voor schade (anders dan verkeersboetes)

Als de medewerker tijdens het werk schade veroorzaakt, kan PreZero de medewerker daarvoor aansprakelijk stellen als de schade is ontstaan door opzettelijk gedrag of bewuste roekeloosheid.

2.6 Verkeersboetes

Boetes als gevolg van overtredingen die op kenteken zijn geregistreerd, zullen worden verhaald op de betreffende medewerker die de overtreding heeft begaan, een en ander conform de onderstaande procedure ('Procedure bezwaar verkeersboete'). Boetes die op naam van de medewerker zijn gesteld blijven voor rekening van de betreffende medewerker.

Voor lease-autorijders gelden de specifieke afspraken zoals vastgelegd in de leaseregeling.

Procedure bezwaar verkeersboete

Uiterlijk twee weken voor het einde van de bezwaartermijn zal de medewerker een kopie van de beschikking worden gestuurd. De medewerker dient, indien van toepassing, zelf bezwaar te maken bij de betreffende instantie tegen een boete.

De boete zal door PreZero worden ingehouden op de loonbetaling in de maand na verzending c.q. overhandiging van de boete aan de medewerker. Als een inhouding op de loonbetaling tot gevolg heeft dat de medewerker onder het sociale minimum komt zal de boete in meerdere termijnen op opeenvolgende loonbetalingen worden ingehouden.

Indien de beschikking niet tijdig aan de medewerker wordt gestuurd en de medewerker hierdoor niet meer in staat is tijdig bezwaar te maken tegen de beschikking, zal PreZero, op verzoek van de medewerker, de boete voor haar rekening nemen, tenzij dit in redelijkheid van Prezero niet kan worden gevergd.

Als een eventueel bezwaar gegrond wordt verklaard en de boete geseponeerd wordt, zal PreZero, tegen overlegging van de bewijsstukken, het reeds ingehouden salaris verrekenen op de eerst volgende loonbetaling.

3. Bezwaar

Indien een medewerker het niet eens is met de sanctie, kan hij of zij daartegen schriftelijk bezwaar maken bij de leidinggevende of bij de HR manager.

10.6 WERKOVERLEG

Datum invoering : 19 maart 2007
 Versiedatum : 1 januari 2024
 Versie : 2

1. Algemeen

Werkoverleg is een geregeld overleg tussen een groep medewerkers en hun direct leidinggevende over onderwerpen die van invloed (kunnen) zijn op de eigen werksituatie.

2. Regeling

2.1. Waarom is werkoverleg van belang

Medewerkers ontvangen informatie over de gang van zaken in en rond het werk. Zij krijgen de gelegenheid om ideeën, klachten of vragen te uiten. Medewerkers raken op deze wijze meer betrokken bij (de organisatie van) hun werk en kunnen invloed uitoefenen op hun directe werksituatie.

De kwaliteit van het werk en/of omvang van de productie neemt toe als gevolg van een betere communicatie tussen leidinggevende en medewerkers en door betere gebruikmaking van de aanwezige kennis en inzichten.

2.2. Referentiekader

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en de VGM Checklist Aannemers (VCA) stelt, dat de leidinggevende binnen een vestiging of afdeling regelmatig overleg dient te voeren met zijn medewerkers over de arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid en welzijn, ziekteverzuim). Het gaat hier vooral over onderwerpen die van directe invloed zijn op de werkplek. Het overleg mag ook plaatsvinden met een beperkte groep medewerkers, die daartoe door de betrokkenen uit hun midden is gekozen (art.16).

2.3. Wet op de Ondernemingsraden

De Ondernemingsraad heeft onder meer tot taak het naar vermogen bevorderen van werkoverleg binnen de organisatie, zodat de medewerkers zo veel mogelijk worden betrokken bij de organisatie van het werk van de vestiging / afdeling (art. 28, lid 2).

2.4. Richtlijnen voor uitvoering van werkoverleg

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de praktische invulling van het werkoverleg. De volgende uitgangspunten dient hij daarbij in acht te nemen:

- werkoverleg vindt zo veel mogelijk plaats per vestiging / afdeling of (combinatie van) tak van dienst. Het maximaal aantal deelnemers is 25. Bij meer dan 25 deelnemers dient de groep gesplitst te worden om het werkoverleg doelgericht te kunnen houden. De leidinggevende stelt dan de wijze vast, waarop hij het werkoverleg wil vormgeven (bijvoorbeeld per locatie of per tak van dienst);
- de minimale frequentie van werkoverleg is 4 maal per jaar;
- het staat de leidinggevende vrij zich bij het werkoverleg incidenteel te laten adviseren door een interne of externe deskundige. Hij blijft echter zelf verantwoordelijk voor een goed verloop van de bijeenkomst;
- een presentatie (of instructie of voorlichting) van een interne of externe deskundige, zoals hierboven vermeld, heeft ten hoogste betrekking op 2 agendapunten. Is dit niet het geval, dan dient de leidinggevende voor deze presentatie (instructie, voorlichting) een aparte bijeenkomst te organiseren. Dit om te voorkomen dat een bepaald onderwerp onevenredig veel tijd van het werkoverleg zou vragen;
- tijd, besteed aan werkoverleg is arbeidstijd. Indien de arbeidstijd van 40 uur op weekbasis door het werkoverleg wordt overschreden is er sprake van overwerk. De overuren worden

conform artikel 30 van de CAO voor het Beroepsgoederenvervoer vergoed door het uurloon vermeerderd met een toeslag van 30%;

- medewerkers zijn verplicht om deel te nemen;
- het werkoverleg duurt maximaal 2 uur.

Het verdient de voorkeur om het werkoverleg aan te laten sluiten op de reguliere werkzaamheden, of er voor zorg te dragen dat het tijdsbestek tussen einde uitvoering van de werkzaamheden en begin van het werkoverleg zo kort mogelijk is. Indien de tijd tussen het einde van de arbeidstijd en het begin van het werkoverleg meer dan 1 uur is, wordt er maximaal 1 uur als arbeidstijd aangemerkt en doorbetaald. In voorkomende gevallen wordt ernaar gestreefd om de wachtende medewerker alternatieve werkzaamheden te laten verrichten.

Indien medewerkers voor het werkoverleg dienen te reizen naar een andere vestiging, dient zo mogelijk gebruik te worden gemaakt van een poolauto of leaseauto (conform de beschikbaarstelling in de Leaseregeling). Uitsluitend wanneer bovenstaande mogelijkheden niet van toepassing kunnen zijn, én de afstand naar de andere vestiging is langer dan de gebruikelijke afstand woon-werkverkeer, dan wordt bij eigen vervoer de meerdere kilometers vergoed op basis van toegestane kilometervergoeding. Declaratie vindt uitsluitend plaats via het expense report. Medewerkers verplichten zich hierbij, indien mogelijk, te carpoolen.

2.5. De voorbereiding

De leidinggevende maakt in januari een jaarplanning. Deze wordt gedurende het gehele jaar op een voor ieder goed toegankelijke en zichtbare plaats gepubliceerd (publicatiebord of in de 'werkoverlegmap' bijvoorbeeld in de kantine o.i.d.).

Medewerkers kunnen tot uiterlijk twee weken vóór de vergadering schriftelijk agendapunten aanleveren bij de leidinggevende. De leidinggevende publiceert de agenda uiterlijk 1 week vóór het werkoverleg op het publicatiebord of in de 'werkoverlegmap'. Hij is tevens verantwoordelijk voor de organisatie van het overleg (locatie, faciliteiten, uitnodigingen en dergelijke). Er dient een presentielijst aanwezig te zijn.

2.6. Het werkoverleg

De leidinggevende is voorzitter van het werkoverleg. Hij draagt er tevens zorg voor, dat van het werkoverleg een verslag en actielijst wordt gemaakt. De agenda vormt de leidraad voor het verloop van het werkoverleg. Vaste agendapunten dienen te zijn:

- 1) opening / vaststellen agenda;
- 2) mededelingen;
- 3) verslag vorig werkoverleg en actielijst;
- 4) HSE en ARBO (veiligheid, gezondheid, welzijn, verzuim, Arbodienst);
- 5) schadebeleid;
- 6) Operations (klantenservice, onderhoud, planning en routings, containers);
- 7) Recycling en Eindverwerking (acceptatie, onderhoud);
- 8) Marketing en Sales (omzet, marktontwikkelingen);
- 9) Finance (administratieve procedures, automatisering);
- 10) HR (CAO-zaken, trainingen);
- 11) ingebrachte agendapunten;
- 12) rondvraag;

Per agendapunt zijn tussen haakjes onderwerp/suggesties genoemd. In uitzonderlijke gevallen heeft de leidinggevende de mogelijkheid van de vooraf vastgestelde agenda af te wijken. De leidinggevende draagt er zorg voor, dat alle aanwezigen de presentielijst tekenen. De presentielijst en de presentatie slaat de leidinggevende op in het digitale logboek.

De follow-up

De leidinggevende ziet erop toe, dat het (bondige) verslag en de actielijst zo spoedig mogelijk naar de medewerkers wordt toegezonden. Ook indien een medewerker langdurig afwezig is, bijvoorbeeld wegens arbeidsongeschiktheid of werkzaamheden buiten de standplaats, wordt hem het verslag van het werkoverleg toegezonden.

Desgevraagd kan de secretaris van de ondernemingsraad of de HR Manager een kopie van het verslag en de actielijst opvragen en dient de leidinggevende deze ter beschikking te stellen.

Bovendien, om onderlinge communicatie tussen diensten te bevorderen kan de leidinggevende het verslag tevens publiceren op het publicatiebord of in de 'werkoverlegmap'. Deze actie is te allen tijde een aanvullend communicatiemiddel op het op naam gestelde verslag, zulks dient niet als alternatief.

Het succes van werkoverleg hangt mede af van de medewerkers. Daar waar zij gaan medeweten, meepraten, mede adviseren en meebeslissen dragen zij ook mede verantwoordelijkheid. De uitdaging van de leidinggevenden ligt hierin om zijn medewerkers een voldoende afgerond beeld te geven van de te bespreken onderwerpen.

11. UITRUIL ARBEIDSVOORWAARDEN

11.1 FIETSPLAN

Datum invoering : 1 januari 2008
 Versiedatum : 1 maart 2023
 Versie : 6

1. Algemeen

Met het Fietsplan wil PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') een gezonde levensstijl van haar medewerkers stimuleren door het fiscaal voordelig aanschaffen van een fiets mogelijk te maken.

2. Faciliteiten van fiscus en PreZero: een compleet fietspakket

Ter stimulering van het gebruik van de fiets voor zowel woon-werkverkeer als in vrije tijd is het onder de werkkostenregeling mogelijk dat medewerkers met aanzienlijk belastingvoordeel in het bezit kunnen komen van een nieuwe fiets. Iedere medewerker kan gebruik maken van de fietsregeling. Naast de fiets is het fiscale voordeel ook van toepassing op de premie van een fietsverzekering en op Nationale Fietsbonnen. De combinatie van de fiets, verzekering en fietsbonnen wordt het 'fietspakket' genoemd.

3. Fiets

In het Fietsplan schaft PreZero een nieuwe fiets aan voor medewerkers. PreZero draagt de fiets direct na aanschaf in eigendom over aan de deelnemer en deze wordt daardoor meteen eigenaar van de fiets.

Het belastingvoordeel voor het fietspakket is van toepassing tot een bedrag van € 1.000,-. Bij een pakketprijs boven € 1.000,- wordt de meerprijs rechtstreeks door deelnemer met de rijwielhandelaar verrekend of, ingeval van aanschaf van de fiets bij de Fiscfree webshop, betaald door de deelnemer door een overboeking via iDeal aan Fiscfree.

4. Verzekering

Bij het Fietsplan van PreZero is het mogelijk om een driejarige diefstal- of allriskverzekering af te sluiten. Hierbij is op de gehele premie belastingvoordeel van toepassing, mits het totaal van het fietspakket het bedrag van € 1.000,- niet overschrijdt. De hoogte van de premie voor de verzekering is zowel afhankelijk van de fietsprijs als van de woonplaats van de medewerker. In sommige regio's is het diefstalrisico dermate hoog dat gesproken wordt van risicogebieden.

5. Nationale Fietsbonnen

In het fietspakket is ruimte opgenomen voor fietsbonnen, die de deelnemer aanvullend met hetzelfde belastingvoordeel als de fiets en verzekering tegelijkertijd kan aanschaffen. De fietsbon is beschikbaar in coupures van € 5,-, € 10,-, € 20,- en € 50,-. Alles wat met de fiets te maken heeft, is te koop met de fietsbon. Te denken valt aan een extra fietsslot, een regenpak of een kinderzitje. Daarnaast is de fietsbon ook te gebruiken voor toekomstig onderhoud en eventuele reparaties.

6. Betalen met brutoloon en/of bovenwettelijk verlof

Bij aanschaf van het fietspakket (via de website van Fiscfree) kan de medewerker aangeven welke arbeidsvoorwaarde(n) wordt ingezet: brutoloon en/of vakantie-uren. Bij de keuze voor uitruil van brutoloon mag de verrekening over maximaal 12 maandtermijnen verspreid worden. Het brutoloon van de deelnemer niet onder het minimumloon komen. In dat geval zal de betaling gespreid worden over meerdere maanden. Iedere deelnemer mag maximaal 32 bovenwettelijke vakantie-uren inzetten voor de aanschaf van een fietspakket. Dit is voor fulltimers het aantal vakantie-uren boven 160 uren en voor deeltijders naar rato. De vakantie-uren worden als bruto-uren ingezet.

Op de salarisstrook staat aangegeven wat de waarde is van een vakantie-uur (=uurloon).

7. Deelnemers van 0 tot en met 10 kilometer van standplaats

Deelnemers die op een afstand wonen van 0 tot en met 10 kilometer van hun standplaats en die geen gebruik maken van een leaseauto, ontvangen geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Daarvoor geldt een werkgeversbijdrage van € 500,- bij deelname aan het Fietsplan, indien de fiets ook wordt gebruikt voor woon-werkverkeer. De deelnemer kan één keer per vier jaar aanspraak maken op deze bijdrage en dit bedrag uitsluitend in zetten voor de aanschaf van de fiets binnen de voorwaarden van het Fietsplan. Indien deelnemers aan het Fietsplan, om welke reden dan ook binnen een jaar na deelname PreZero verlaten, dan wordt driekwart, te weten € 375,- bruto, op de salarisbetaling of eindafrekening ingehouden.

8. Regels voor deelname

- deelname aan het Fietsplan staat open voor alle medewerkers;
- eens per vier kalenderjaren is deelname aan de fietsregeling toegestaan, waarbij de datum van aflevering van de fiets als ingangsdatum bepalend is voor het berekenen van deze periode;
- deelname geschiedt door het aanmaken van een account op de site die NFP hiervoor heeft ingericht, nl. www.Fiscfree.nl en hier vervolgens de benodigde stappen uit te voeren wat leidt tot aanschaf en levering van de fiets.

9. Betaling van het fietspakket

- de werkgever schaft het fietspakket aan na inlevering en goedkeuring van de aanvraag op www.Fiscfree.nl;
- dit fietspakket wordt vervolgens onmiddellijk na aanschaf, bij de levering door de rijwielhandelaar, in eigendom overgedragen aan de deelnemer. In ruil hiervoor stemt de deelnemer ter compensatie in met het afzien van een deel van zijn bruto arbeidsvoorwaarden:
 - inleveren van maximaal 32 bovenwettelijke vakantie-uren, of;
 - inleveren van brutosalaris (in het geheel of voor resterende deel);
- voor deelnemers met een woon-werkverkeer afstand van 0 t/m 10 kilometer en zonder leaseauto en bij gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer geldt een werkgeversbijdrage voor aanschaf van de fiets van € 500,-.
- het ruilen van een bedrag aan brutoloonbestanddelen tegen het fiscaalvriendelijke fietspakket levert de deelnemer het gewenste belastingvoordeel op dat afhankelijk is van het voor de deelnemer geldende belastingtarief. Een verlaging van het loon kan gevolgen hebben: zie artikel 4 van de aanvullende arbeidsovereenkomst;
- voor zover de aanschaf van het fietspakket niet meer bedraagt dan € 1.000,- incl. BTW worden de arbeidsvoorwaarden, onder het 3^e bullet van dit artikel genoemd, aangepast voor een gelijke waarde als de fietsprijs minus de eventuele werkgeversbijdrage van € 500,-. In geval van een duurdere fiets geldt een maximale bruto-netto ruil tot € 1.000,- -/- € 500,-. Het eventuele deel van de prijs van de fiets boven € 1.000,- wordt door deelnemer rechtstreeks verrekend met de rijwielhandelaar of ingeval van aanschaf van een fiets bij de webshop van Fiscfree, betaald door een overboeking via iDeal; daarnaast is het mogelijk de arbeidsvoorwaarden, onder het 2^e bullet van dit artikel genoemd, aan te passen met de kosten van extra bestelde Nationale Fietsbonnen én de kosten van de premie van een driejarige fietsverzekering afgesloten via NFP. Gezamenlijk met de fietsprijs maakt dit het fiscaalvrije deel van het fietspakket tot een maximum van € 1.000,-.

10. Handhaving algemene reiskostenvergoeding

De huidige onbelaste reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer, wordt door gebruikmaking van deze regeling niet aangetast.

11. Verbod verkoop fiets

Het geheel of ten dele verkopen, verpanden of in zekerheid geven van het fietspakket aan derden is niet toegestaan.

12. Voortijdige beëindiging

De deelnemer is in het geval dat de ruil, zoals genoemd onder betaling van het fietspakket in artikel 4, bij voortijdige beëindiging nog niet geheel heeft plaatsgevonden, een bedrag verschuldigd ter grootte van het restantbedrag. De eventueel resterende termijnen in het kader van deze regeling worden alsdan verrekend met het nettoloon van de deelnemer;

13. Aansprakelijkheid

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van de fiets, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van de fiets of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling met zich meebrengt. Alle noodzakelijke reparaties aan de fiets, die niet onder de garantie- en/of verzekeringsbepalingen vallen, zijn voor rekening van de deelnemer. Hiervoor kunnen uiteraard wel de fiscaalvoordelige Nationale Fietsbonnen worden ingezet.

14. Beperkingen aanvraag voor fiets

Let op: de fiscale mogelijkheden in de werkkostenregeling zijn voor een werkgever gemaximeerd. Indien op enig moment in een kalenderjaar de beschikbare vrije ruimte (forfaitaire ruimte) van de werkkostenregeling dreigt op te raken behoudt PreZero zich het recht voor om de mogelijkheid om deel te nemen aan het fietsplan stop te zetten. Bijvoorbeeld doordat het aantal aanvragen het budget dreigt te overstijgen of omdat er bijvoorbeeld in een kalenderjaar een gebeurtenis plaatsvindt die (een groot deel van) de vrije ruimte verbruikt. Deelname aan het fietsplan is dan niet eerder mogelijk dan het eerstvolgende kalenderjaar.

15. Looptijd van deze fietsregeling

Deze regeling is uitdrukkelijk verbonden aan de fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving op de datum van inwerkingtreding van de regeling: 1 mei 2019. Bij wijziging of opheffing van het fiscale of premierechtelijke regime zal de geldigheid van deze regeling opnieuw worden beoordeeld en al dan niet, eventueel in gewijzigde vorm, worden voortgezet.

16. Hardheidsclausule

Eerdere versies van de Fietsregeling komen te vervallen bij inwerkingtreding van deze regeling per 1 maart 2023. De Algemene Directie beslist in gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt.

11.2 AANSCHAF DEVICES

Datum invoering : 1 mei 2019
 Versiedatum : 1 mei 2019
 Versie : 1

1. Algemeen

Met de mogelijkheid om brutoloon of vakantiedagen uit te ruilen tegen de aanschaf van een PC, laptop, tablet of mobiele telefoon en eventuele accessoires en een verzekering (hierna genoemd "device(s)") wil PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') haar medewerkers de mogelijkheid geven dergelijke devices fiscaal voordelig aan te schaffen en mee te kunnen gaan in verdergaande digitalisering zowel zakelijk als privé.

2. Faciliteiten van fiscus en PreZero

Het is door de beschikbare vrije ruimte in de werkkostenregeling mogelijk dat medewerkers met aanzienlijk belastingvoordeel in het bezit kunnen komen van een device. Naast de device is het fiscale voordeel ook van toepassing op accessoires en de premie van een verzekering voor het device.

3. Aanschaf device

PreZero schaft het device aan voor medewerkers via fiscfree. PreZero draagt het device direct na aanschaf in eigendom over aan de deelnemer en deze wordt daardoor meteen eigenaar van het device.

Het belastingvoordeel voor het device is van toepassing tot een bedrag van € 600,-. Bij een prijs boven € 600,- wordt de meerprijs betaald door de medewerker door een overboeking via iDeal aan Fiscfree.

4. Betalen met brutoloon en/of bovenwettelijk verlof

Bij aanschaf van het device (via de website van fiscfree) kan de medewerker aangeven welke arbeidsvoorwaarde wordt ingezet: brutoloon of vakantie-uren. Bij de keuze voor uitruil van brutoloon mag het te verrekenen bedrag over maximaal 6 maandtermijnen gespreid worden. Het brutoloon van de deelnemer mag niet onder het minimumloon komen. In dat geval zal de betaling gespreid worden over meerdere maanden. Iedere deelnemer mag maximaal 32 bovenwettelijke vakantie-uren inzetten voor de aanschaf van een device. Dit is voor fulltimers het aantal vakantie-uren boven 160 uren en voor deeltijders naar rato. De vakantie-uren worden als bruto-uren ingezet. Op de salarisstrook staat aangegeven wat de waarde is van een vakantie-uur (=uurloon).

5. Regels voor deelname

- Deelname aan deze regeling staat open voor alle medewerkers;
- deelname aan deze regeling is één keer per 4 jaar toegestaan, mits er voldoende vrije ruimte in de werkkostenregeling beschikbaar is (zie art. 10). De datum van aflevering van het device is bepalend als ingangsdatum voor het berekenen van deze periode;
- deelname geschiedt door het aanmaken van een account op de site die NFP hiervoor heeft ingericht, nl.www.Fiscfree.nl en hier vervolgens de benodigde stappen uit te voeren wat leidt tot aanschaf en levering van het device;
- deelname aan zowel het fietsplan als deze regeling in één kalenderjaar is toegestaan.

6. Betaling van het device

- De werkgever schaft het device en eventuele accessoires en verzekering aan na inlevering en goedkeuring van de aanvraag op www.Fiscfree.nl;
- De accessoires hebben betrekking op het device en worden gelijktijdig aangeschaft;
- Het device en eventuele accessoires wordt vervolgens onmiddellijk na levering in eigendom overgedragen aan de deelnemer. In ruil hiervoor stemt de deelnemer ter compensatie in met het afzien van een deel van zijn bruto arbeidsvoorwaarden;

- inleveren van maximaal 32 bovenwettelijke vakantie-uren, en/of;
- inleveren van brutosalaris;
- het ruilen van een bedrag aan brutoloonbestanddelen levert de deelnemer een belastingvoordeel op. De hoogte van dit voordeel is afhankelijk van het voor de deelnemer geldende belastingtarief. Een verlaging van het loon kan gevolgen hebben: zie artikel 4 van de aanvullende arbeidsovereenkomst;
- voor zover de aanschaf van het device niet meer bedraagt dan € 600,- incl. BTW worden de arbeidsvoorwaarden, onder het 3^e bullet van dit artikel genoemd, aangepast voor een gelijke waarde als de prijs voor het device. In geval van een duurder device geldt een maximale bruto-netto ruil tot € 600,-. Het eventuele deel van de prijs van het device boven € 600,- wordt door de medewerker door een overboeking via iDeal betaald aan Fiscfree.

7. Verbod verkoop device

Het geheel of ten dele verkopen, verpanden of in zekerheid geven van het device aan derden binnen 2 jaar na aanschaf is niet toegestaan;

8. Voortijdige beëindiging

De deelnemer is in het geval dat de ruil, zoals genoemd onder betaling van het device in artikel 4, bij voortijdige beëindiging nog niet geheel heeft plaatsgevonden, een bedrag verschuldigd ter grootte van het restantbedrag. De eventueel resterende termijnen in het kader van deze regeling worden alsdan verrekend met het nettoloon van de deelnemer;

9. Aansprakelijkheid

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van het device, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van het device of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling met zich meebrengt. Alle noodzakelijke reparaties aan het device, die niet onder de garantie- en/of verzekeringsbepalingen vallen, zijn voor rekening van de deelnemer.

10. Beperkingen aanvraag voor device

Let op: de fiscale mogelijkheden in de werkkostenregeling zijn voor een werkgever gemaximeerd. Indien op enig moment in een kalenderjaar de beschikbare vrije ruimte (forfaitaire ruimte) van de werkkostenregeling dreigt op te raken behoudt PreZero zich het recht voor om de mogelijkheid om deel te nemen aan deze regeling stop te zetten. Bijvoorbeeld doordat het aantal aanvragen het budget dreigt te overstijgen of omdat er bijvoorbeeld in een kalenderjaar een gebeurtenis plaatsvindt die (een groot deel van) de vrije ruimte verbruikt. Nieuwe aanvragen voor deelname aan deze regeling zijn dan niet eerder mogelijk dan het eerstvolgende kalenderjaar.

11. Looptijd van deze regeling

Deze regeling is uitdrukkelijk verbonden aan de fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving op de datum van inwerkingtreding van de regeling: 1 mei 2019. Bij wijziging of opheffing van het fiscale of premierechtelijke regime zal de geldigheid van deze regeling opnieuw worden beoordeeld en al dan niet, eventueel in gewijzigde vorm, worden voortgezet.

12. Hardheidsclausule

De Algemene Directie beslist in gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt.

11.3 BEDRIJFSFITNESS

Datum invoering : 18 januari 2018
 Versiedatum : 1 mei 2019
 Versie : 1

1. Algemeen

Met het Bedrijfsfitnessplan wil PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') een gezonde levensstijl van haar medewerkers stimuleren door het fiscaal voordelig aanschaffen van een fitnessabonnement mogelijk te maken.

2. Faciliteiten van fiscus en PreZero

Ter stimulering van een gezonde leefstijl, voldoende beweging en het voorkomen van ziekteverzuim is het onder de werkkostenregeling mogelijk dat medewerkers met aanzienlijk belastingvoordeel een fitnessabonnement kunnen afsluiten. Iedere medewerker in dienst bij PreZero kan gebruik maken van de Bedrijfsfitnessregeling.

3. Betaling abonnement

De medewerker heeft de keuze uit meer 1.900 fitnesslocaties. Na aanmelding betaalt PreZero het bedrijfsfitnessabonnement. Vervolgens wordt de abonnementsprijs, na aftrek van de werkgeversbijdrage van € 5,- per maand, door PreZero verrekend met het bruto salaris van de medewerker. Hierdoor heeft de medewerker een fiscaal voordeel. De hoogte van dit voordeel is afhankelijk van het belastingtarief dat geldt voor de deelnemen. Een verlaging van het loon kan gevolgen hebben: zie artikel 4 van de aanvullende arbeidsovereenkomst.

4. Verplichte intake

Voor iedere nieuwe inschrijving is een intake op de fitnesslocatie verplicht. Tijdens de intake krijgt de medewerker een 'health check', uitleg over correct gebruik van de fitnessfaciliteiten en een deskundige instructie voor een verantwoorde trainingsopbouw op basis van persoonlijke doelstellingen. De intakekosten verschillen per locatie. De intakekosten worden ook verrekend met het bruto salaris van de medewerker waardoor hierop ook het fiscale voordeel van toepassing is.

5. Regels voor deelname

- Deelname aan Bedrijfsfitness staat open voor alle medewerkers in dienst bij PreZero;
- het abonnement wordt afgesloten voor een vaste periode van 6 of 12 maanden;
- de duur en omvang van het dienstverband van de medewerker moet voldoende ruimte bieden om de uitruil van het abonnement tegen brutoloon mogelijk te maken;
- medewerkers met een tijdelijk dienstverband, dat eerder eindigt dan de vaste abonnementsperiode, mogen deelnemen mits er een reëel uitzicht is op verlenging van het dienstverband;
- één maand voor afloop wordt het abonnement automatisch verlengd voor onbepaalde tijd met een opzegtermijn van één maand;
- deelname geschiedt door het aanmaken van een account op de site: www.Fiscfree.nl, en hier vervolgens de benodigde stappen uit te voeren wat leidt tot inschrijving voor een fitnessabonnement.

6. Wijziging van het abonnement

Een wijziging in het abonnement is mogelijk na afloop van de vast abonnementsperiode en dient, met inachtneming van een wijzigingstermijn van één maand, door te worden gegeven aan Fiscfree.

7. Opzeggen van het abonnement

De medewerker dient een opzegging van het abonnement door te geven aan Fiscfree. Na ontvangst van de opzegging wordt het abonnement beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van één

maand. Indien de vast periode van 6 of 12 maanden nog niet voorbij is, wordt het abonnement per einddatum van deze periode beëindigd.

8. Aansprakelijkheid

De werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele letselschade of andere gevolgen die deelname aan deze regeling met zich meebrengt. De deelnemer sport op eigen risico en conformeert zich aan de geldende voorwaarden en huisregels van de gekozen fitnesslocatie, welke op te vragen zijn bij het betreffende fitnesscentrum.

9. Looptijd van deze regeling Bedrijfsfitness

Deze regeling is uitdrukkelijk verbonden aan de fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving op de datum van inwerkingtreding van de regeling: 1 mei 2019. Bij wijziging of opheffing van het fiscale of premierechtelijke regime zal de geldigheid van deze regeling opnieuw worden beoordeeld en al dan niet, eventueel in gewijzigde vorm, worden voortgezet.

10. Hardheidsclausule

Eerdere versies van de Bedrijfsfitnessregeling komen te vervallen bij inwerkingtreding van deze regeling per 1 mei 2019. De Algemene Directie beslist in gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt.

11.4 UITRUIL WOONWERKVERGOEDING

Datum invoering : 1 juli 2026
 Versiedatum : 1 juli 2026
 Versie : 1

1. Algemeen

PreZero Recycling and Recovery Netherlands (hierna 'PreZero') kent voor haar medewerkers een vergoeding voor woon werkverkeer. Deze is vastgelegd in de regeling 7.11 Zakelijke kilometers in het Personeelshandboek. Deze regeling kent een vergoeding toe aan medewerkers waar geen vervoer ter beschikking is gesteld, vanaf 10 kilometer enkele reis tussen het huisadres en de standplaats tot maximaal 25 kilometer enkele reis tussen het huisadres en de standplaats. Voor de vergoeding van deze kilometers wordt het maximaal vrijgestelde bedrag vergoed.

2. Uitrui woonwerkvergoeding

Fiscaal is het toegestaan om tot een afstand van 75 kilometer enkele reis woonwerkverkeer (tussen huis en standplaats) een netto vergoeding voor reiskosten te verstrekken. PreZero biedt de mogelijkheid om de kilometers die niet via de standaard woonwerkvergoeding al worden vergoed, door inlevering van bruto loon, netto te laten uitbetalen. Daarmee wordt een financieel voordeel gecreëerd omdat er minder loonheffing (tussen de 35% en 50%) hoeft te worden betaald door de medewerker.

Maximaal wordt tot 75 kilometer enkele reis vergoed tegen het fiscaal vrijgestelde bedrag per kilometer (op 1 juli 2026 is dat € 0,25 per kilometer). De woon-werkafstand wordt bepaald op basis van de ANWB-routeplanner, optie 'snelste route'. De reisafstand wordt rekenkundig afgerond.

Bij volledige ziekte wordt de regeling na 1 maand stopgezet, en 1 maand na (gedeeltelijk) herstel ook weer toegepast.

2.1 Voorbeelden uitruil woonwerkvergoeding

Net als in de regeling Zakelijke kilometers wordt voor de berekening van de woonwerkvergoeding uitgegaan van 214 werkbare dagen op jaarbasis (richtlijn Belastingdienst). Dat zijn 17,83 dagen per maand indien een fulltime medewerker alle dagen naar het werk reist. Hieronder voorbeelden waarbij bruto loon wordt uitgeruild tegen extra reiskostenvergoeding. In de voorbeelden wordt uitgegaan dat 42,5% loonheffing over bruto loon wordt betaald en een vergoeding van € 0,25 per kilometer (fiscaal toegepast maximum op 01-07-2026).

Voorbeeld 1:

- Een medewerker woont op 8 kilometer van het werk en krijgt nu geen vergoeding voor woonwerkverkeer. Deze medewerker reist 5 dagen per week naar het werk.
- De vergoeding die deze medewerker netto per maand mag ontvangen is: 8 kilometer * 2 (heen en terug) * € 0,25 (vergoeding per kilometer) * 17,83 dagen = € 71,33
- Wanneer er € 71,33 bruto salaris per maand wordt uitgeruild (ingeleverd) tegen een netto woonwerkvergoeding van € 71,33, bespaart de medewerker € 30,32 (42,5% loonheffing over € 71,33) per maand. Op jaarbasis is dit dus een voordeel van ruim € 360,00.

Voorbeeld 2:

- Een medewerker woont op 45 kilometer van het werk en krijgt nu vergoeding voor woonwerkverkeer van € 222,88. Deze medewerker reist 5 dagen per week naar het werk.
- De vergoeding die deze medewerker netto per maand mag ontvangen is:
 - 45 kilometer * 2 (heen en terug) * € 0,25 (vergoeding per kilometer) * 17,83 dagen = € 401,18.
- De medewerker krijgt al een vergoeding van € 222,88 volgens de normale regeling voor woonwerkvergoeding (op basis van het maximum van 25 kilometer). De medewerker mag dus nog € 178,30 aan woonwerkvergoeding ontvangen, indien hij hiervoor bruto loon inlevert.
- Wanneer er € 178,30 bruto salaris per maand wordt uitgeruild (ingeleverd) tegen een extra netto woonwerkvergoeding van € 178,30, bespaart de medewerker € 75,78 (42,5% loonheffing over € 178,30) per maand. Op jaarbasis is dit dus een voordeel van ruim € 900,00.

Voorbeeld 3:

- Een medewerker woont op 35 kilometer van het werk en krijgt nu vergoeding voor woonwerkverkeer van € 133,73. Deze medewerker werkt 4 dagen per week, maar 1 dag vanuit huis en dus 3 dagen per week naar het werk.
- De vergoeding die deze medewerker netto per maand mag ontvangen is:
 - 35 kilometer * 2 (heen en terug) * € 0,25 (vergoeding per kilometer) * 10,7 dagen (17,83 dagen is o.b.v. 5 dagen, $10,7 = 3/5$ van 17,83) = € 187,25.
- De medewerker krijgt al een vergoeding van € 133,73 volgens de normale regeling voor woonwerkvergoeding (op basis van het maximum van 25 kilometer). De medewerker mag dus nog € 53,52 aan woonwerkvergoeding ontvangen, indien hij hiervoor bruto loon inlevert.
- Wanneer er € 53,52 bruto salaris per maand wordt uitgeruild (ingeleverd) tegen een extra netto woonwerkvergoeding van € 53,52, bespaart de medewerker € 22,75 (42,5% loonheffing over € 53,52) per maand. Op jaarbasis is dit dus een voordeel van ruim € 270,00.

Voorbeeld 4:

- Een medewerker woont op 23 kilometer van het werk en krijgt nu vergoeding voor woonwerkverkeer van € 205,05. Deze medewerker reist 5 dagen per week naar het werk.
- Deze medewerker kan en hoeft geen bruto salaris in te leveren voor extra woonwerkvergoeding, want de medewerker ontvangt al de maximaal fiscaal vrijgestelde vergoeding

3. Consequenties inleveren bruto loon

Wanneer het bruto loon wordt verlaagd in verband met uitrui voor extra woonwerkvergoeding, dan heeft dit geen invloed op:

- vakantiegeld
- uurloon
- overwerktoeslag

De verlaging van het bruto loon heeft mogelijk wel invloed op:

- verlaging van de premie- en uitkeringsgrondslag in het kader van sociale verzekeringswetten als WIA en WW;
- verlaging van het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke toeslagen als de zorgtoeslag, huurtoeslag en tegemoetkoming studiekosten;
- pensioenopbouw en pensioenpremie (vanaf 1 januari 2027).

4. Deelname

Bij invoering van de regeling en bij indiensttreding van nieuwe medewerkers zal PreZero medewerkers vragen of de medewerker de uitruil wil laten toepassen. Toepassing is vrijwillig. De medewerker kan te allen tijde de regeling stopzetten door middel van een bericht aan de salarisadministratie (salarisvariabelen.nl@prezero.com). Het stopzetten gebeurt per de 1e van de volgende maand na de melding van de medewerker.

De uitruil voor extra woonwerkvergoeding wordt, net als de betaling van de reguliere vergoeding voor woonwerkverkeer, stopgezet op het moment dat er sprake is van 1 maand of meer afwezigheid, bijvoorbeeld in geval van 1 maand volledige ziekte.

