CHDR

Centre for Human Drug Research

Jouw arbeidsvoorwaarden geregeld

Arbeidsvoorwaardenreglement CHDR, juni 2024

Inleiding

Je hebt nu jouw arbeidsvoorwaardenregeling CHDR in handen. Hierin zijn alle afspraken, regelingen en andere zaken die op jou van toepassing zijn geregeld.

Net zoals bij alles wat we binnen CHDR doen, zijn ook op jouw arbeidsvoorwaarden onze kernwaarden van toepassing. Deze kernwaarden zijn:

- Samenwerken,
- Innovatie,
- Zorg en integriteit
- Verschil maken en
- Toewijding.

Ook van jou wordt verwacht dat je achter deze kernwaarden staat en er in je werk naar handelt. Van jou en je collega's wordt verwacht dat je elkaar erop aanspreekt als dit niet gebeurt. Natuurlijk wel met respect en in open dialoog met elkaar.

Als je vragen hebt over deze arbeidsvoorwaardenregeling stel ze dan aan je collega's van HR.

Inhoudsopgave

Inleiding 2

Afspraken en wijzigingen 5

Definities 5

Jouw indiensttreding 6

- Je arbeidsovereenkomst 6
- Je proeftijd 6

Je werktijd 7

- Je arbeidsduur per week 7
- Jouw werktijden en pauzes 7
- Zon- en feestdagen 8
- Feestdagencompensatie 8
- Waarom feestdagencompensatie? 8
- Overwerken 9
- Vergoeding voor werken op onregelmatige tijden 9
- ORT en overwerk bij (langdurige) afwezigheid 10
- Bereikbaarheidsdienst 10
- Slaapdiensten 10
- Werken tijdens je slaapdienst 11
- Vergoeding voor een verschoven dienst 11

Je salaris 12

- Jouw functie en bijbehorend salaris 12
- Salarisschalen 12
- Salarisverhoging 12
- Periodieke salarisverhoging 12
- Jouw vakantietoeslag 12
- Je eindejaarsuitkering 12
- Dienstjubileum 13
- Afbouw arbeidsmarkttoelage 13

Vergoedingen 14

- Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer 14
- Vergoeding voor reis- en verblijfkosten 14
- Bedrijfskleding 15
- Investeren in jouw ontwikkeling 15
- Beoordelen 16
- Jouw beoordeling 16
- Bonus bij goed functioneren 16
- Slecht presteren 16

Vakantie en Verlof 18

- Jouw vakantiedagen 18
- Extra vakantiedagen 18
- Opnemen van vakantie 18
- Verlof kopen 18
- Sabbatical 18
- Diversiteitsdag 19
- Vakantie en ziek zijn 19
- Bijzonder verlof 19
- Ouderschapsverlof 20
- Zwangerschap- en bevallingsverlof 20
- Geboorteverlof 20
- Betaald en onbetaald zorgverlof 21

Verzuim 22

- Ziekmelden 22
- Bereikbaar zijn 22
- Weer aan het werk 22
- Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid 22
- Werkhervatting 22

Jouw Pensioen 23

- Jouw pensioen 23

Wie bouwt pensioen op bij ABP?.....23
Uit dienst.....24
Einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.....24
Uitdiensttreding op initiatief van CHDR.....24
Uitdiensttreding zonder opzegging.....24
Uitkering bij overlijden.....24
Opzegtermijnen 24
Overige bepalingen.....25
Jouw werkzaamheden 25
Behartigen bedrijfsbelang.....25
Geheimhouding.....25
Nevenactiviteiten.....25
Handelen in aandelen.....25
Gebruik van e-mail, social media en internet 26
Bijlage I Bedrijfsfietsregeling.....27
Bijlage II PC-Privé regeling 29
Bijlage III Protocol internet-, social media en e-mailgebruik.....31
Bijlage IV Verzuimbeleid.....35
Bijlage V Algemene richtlijnen onkostendeclaraties CHDR 43
Bijlage VI Clinical Research Program (CRP).. 46
Bijlage VII Klokkenluidersregeling..... 48
Bijlage VIII Vertrouwenspersoon en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen CHDR.....55
Bijlage IX Gedragscode meldplicht datalek.....63
Bijlage X Privacyverklaring werknemers..... 64
Bijlage XI Thuiswerkbeleid.....69
Bijlage XII 'Huis- en Gedragsregels'.....79
Bijlage XIII Apparatuur uitgifte beleid.....82

Afspraken en wijzigingen

De afspraken in deze arbeidsvoorwaardenregeling zijn onderdeel van jouw arbeidsovereenkomst met CHDR. We kunnen samen met jou andere afspraken maken. Deze afspraken leggen we vast in jouw arbeidsovereenkomst. Als we dit doen gelden voortaan de afspraken in jouw arbeidsovereenkomst.

Het Handboek Functiekarakteristieken en de salaristabel die daarin staat zijn onderdeel van deze arbeidsvoorwaardenregeling en zijn daarmee ook van toepassing op jouw arbeidscontract.

Na overleg met de ondernemingsraad kunnen wij de afspraken in het arbeidsvoorwaardenreglement wijzigen of aanvullen. Als er volgens de Wet op de Ondernemingsraden instemming van de ondernemingsraad nodig is, wijzigen we de afspraak pas nadat we deze gekregen hebben.

Ook in andere documenten kan worden verwezen naar deze regeling. Dit doen we dan door 'Arbeidsvoorwaardenregeling CHDR' op te nemen in het document.

Definities

Werkgever Stichting Centre for Human Drug Research (hierna: CHDR).

Medewerker: Je bent een medewerker als je een schriftelijke arbeidsovereenkomst hebt met CHDR.

Maandsalaris: Jouw bruto maandsalaris exclusief 8% vakantiegeld en overige emolumenten.

Jaarsalaris: 12 keer jouw maandsalaris.

Uurloon: Jouw maandsalaris gedeeld door 173,33.

Standplaats: De plaats waar jij je werkzaamheden volgens jouw arbeidsovereenkomst verricht.

Partner: Jouw echtgenoot, jouw geregistreerde partner of jouw partner (geen familielid), met wie je duurzaam samen een huishouding voert.

Jouw indiensttreding

Je arbeidsovereenkomst

Je krijgt van ons een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. In jouw arbeidsovereenkomst nemen we alle gegevens op die nodig zijn volgens artikel 7:655 BW. Dit zijn bijvoorbeeld de datum dat je bij ons in dienst komt en het aantal uren dat je per week werkt.

Als je bij ons komt werken, krijg je eerst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Na afloop verlengen we jouw arbeidsovereenkomst, als het mogelijk is, met weer 12 maanden of we zetten het om naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als:

- Je werkt op een vaste formatieplaats. Een formatieplaats kan ook tijdelijk of voor de duur van een project zijn. Dan is het geen vaste formatieplaats.
- Je goed functioneert en de bedrijfsomstandigheden blijven, volgens ons, gelijk.

Wij mogen, als dat nodig is, afwijken van bovenstaande afspraken.

Je proeftijd

Wanneer je bij ons in dienst treedt geldt een proeftijd. Voor jouw proeftijd gelden de wettelijke regels die in artikel 7:652 BW staan.

Tijdens de proeftijd kan jij, maar kunnen ook wij, jouw arbeidsovereenkomst per direct opzeggen zonder opzegtermijn.

Je werktijd

Je arbeidsduur per week

Bij een voltijds dienstverband werk je 40 uur per week. Werk je minder uren? Dan werk je in deeltijd voor een percentage dat is berekend op basis van 40 uur.

Jouw werktijden en pauzes

In overleg met je leidinggevende spreek je een werkpatroon af, waarbij jullie rekening houden met het eventuele klantbelang, het werk(aanbod), de vereiste resultaten, het bedrijfsbelang en de wensen en mogelijkheden van je collega's en van jou. De kaders voor het vaststellen van de werk- en rusttijden zijn de normen die zijn opgenomen in de Arbeidstijdenwet.

Arbeidsduur per dag	Pauzetijd*
Meer dan 5,5 uur en korter dan 10 uur	30 minuten of 2 x 15 minuten
Meer dan 10 uur	45 minuten

*Deze pauzes zijn onbetaald.

Extra (koffie)pauzes compenseer je op de dag zelf.

Afhankelijk van je functie en het werk dat gedaan moet worden kan er van je worden gevraagd om op maandag tot en met vrijdag tussen 7 uur 's avonds en 7 uur 's morgens, op zaterdag, zondag of op een feestdag te werken.

Voor sommige functies is het nodig dat werktijden in een rooster worden vastgelegd. Het rooster kent 3 soorten diensten:

Dienst	Werktijden
Dagdienst	7:00 uur - 19-00 uur
Avonddienst	19:00 uur - 00:00 uur
Nachtdienst*	00:00 uur – 7:00 uur

Een nachtdienst kan een slaapdienst of waakdienst zijn. Tijdens een slaapdienst ben je aanwezig en mag je slapen. Bij een waakdienst wordt verwacht dat je de hele tijd wakker bent.

Het rooster wordt per maand door CHDR vastgesteld. Dan worden ook de begin- en eindtijden van de diensten vastgesteld. Bij het vaststellen van het rooster houdt CHDR als dat nodig en mogelijk is, rekening met jouw wensen en eventuele persoonlijke omstandigheden. Minimaal 3 weken voor ingang van het rooster word je op de hoogte gesteld van jouw rooster. Als jij geïnformeerd bent over jouw rooster kan het rooster alleen nog gewijzigd worden als jij en CHDR daar beide mee akkoord gaan.

Voor het werken van maandag tot en met vrijdag tussen 7 uur 's avonds en 7 uur 's morgens, op zaterdag, zondag of een feestdag ontvang je een toeslag. Deze kun je terugvinden onder vergoeding voor werken op onregelmatige tijden.

Zon- en feestdagen

Op feestdagen ben je vrij met behoud van jouw inkomen. De feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag in die jaren dat een lustrum van de bevrijding wordt gevierd
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag

Feestdagencompensatie

Werk je in een wisselend rooster op de Clinical Research Unit, dan heb je jaarlijks recht op compensatie voor de feestdagen die op een doordeweekse dag vallen. Jaarlijks wordt gekeken hoeveel doordeweekse feestdagen het betreft en die uren worden (naar rato van je contracturen) aan het begin van het jaar bijgeschreven op jouw verlofsaldo. Deze uren vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd.

Wil je vrij op een doordeweekse feestdag? Dan neem je een verlofdag op, of geef je binnen het planningssysteem je wens voor een roostervrije dag aan. Werk je wel op een doordeweekse feestdag, dan ontvang je hiervoor een vergoeding voor werken op onregelmatige tijden.

Wij kunnen als werkgever de gecompenseerde uren eventueel als vrij inroosteren op feestdagen, bijvoorbeeld om rustigere periodes op te vangen.

Ga je in de loop van het jaar naar een functie zonder rooster of ga je uit dienst? Dan worden de toegekende uren ter compensatie van de feestdagen verrekend, rekening houdend met het aantal feestdagen dat al heeft plaatsgevonden.

Waarom feestdagencompensatie?

Collega's die niet in een wisselend dienstrooster op de CRU werken, zijn op een doordeweekse feestdag in principe vrij en hoeven geen vakantiedag op te nemen. Daarnaast hoeven ze de niet gewerkte uren van de feestdag ook niet in de rest van de week te compenseren. De feestdagencompensatie is dan ook niet van toepassing op andere afdelingen.
Wanneer je volgens een wisselend rooster op de CRU werkt, kun je worden ingeroosterd op de doordeweekse feestdag en moet je dus beschikbaar zijn om te werken. Er zijn dan 3 mogelijke scenario's:

Situatie 1: Je wordt ingeroosterd om te werken. Voor de 8 gewerkte uren mag je een onregelmatigheidstoeslag schrijven die boven op het gewerkte uur wordt uitbetaald. Daarnaast zijn de uren voor deze feestdag al bijgeschreven op je verlofsaldo (naar rato van je contracturen), zodat je een andere dag alsnog vrij kunt nemen.

Situatie 2: Wil je vrij zijn op de feestdag? Dan vraag je daarvoor een verlofdag aan. De uren hiervoor zijn al bijgeschreven op je verlofsaldo (naar rato van je contracturen).

Situatie 3: Ben je wel beschikbaar om te werken op de doordeweekse feestdag, maar word je niet ingeroosterd, dan ben je wel vrij maar je moet ook nog steeds je contracturen in die week maken.

Rekenvoorbeeld voor een (CRU) medewerker met een contract van 24 uur per week en een wisselend rooster:

Aantal contracturen per week = 24
Aantal uren per werkdag = 8
Aantal doordeweekse feestdagen in dat specifieke jaar = 5

De berekening wordt dan als volgt:
(24 / 40) x 8 x 5 = 24 uren worden als extra uren bijgeschreven op het verlofsaldo van de medewerker.

Overwerken

Overwerk is werk dat je in opdracht van jouw leidinggevende verricht buiten jouw vastgestelde arbeidsduur per week.

Werk voorafgaand aan of aansluitend op je werkdag en de duur van ongeveer een half uur niet te boven gaat, geldt niet als overwerk.

Je ontvangt alleen een vergoeding voor overwerk als je in opdracht van jouw leidinggevende overwerkt. Bij overwerk ontvang je je gebruikelijke uurloon. Werk je over buiten de reguliere werktijden dan ontvang je daarnaast per overuur naast je reguliere uurloon een toeslag over je uurloon. De vergoeding die je ontvangt is gelijk aan de vergoeding voor werken op onregelmatige tijden.

Tijd die je besteedt aan bijvoorbeeld dienstreizen, congressen en cursussen is geen overwerk.

Werk je over op een andere dag dan dat je normaal zou werken? Dan worden ook de uren, afgerond op een kwartier, die je nodig hebt voor de heen- en terugreis gezien als gewerkte uren.

Vergoeding voor werken op onregelmatige tijden

Werk je in opdracht van je leidinggevende op onregelmatige tijden? Dan ontvang je hiervoor een toeslag. Deze toeslag bedraagt:

Tijdstip	Toeslag
Werkdag 19:00 uur – 7:00 uur	50%
Zon- en feestdagen	75%
Waakdienst op werkdag 00:00 uur – 7:00 uur	75%
Waakdienst op zon- en feestdagen	100%

De vergoeding wordt bij de eerstvolgende salarisbetaling na het overwerk en/of werken op onregelmatige uren aan je uitbetaald.

Het aantal onregelmatige uren dat je hebt overgewerkt mag je terugkopen als verlofuren. Dit kan in de maand dat je de uren hebt gewerkt of in de maand dat de toeslag is betaald.

Je hebt de keuze om jouw overwerk uit te laten betalen of om te zetten in vrije tijd. Als je ervoor kiest om jouw overwerk in vrije tijd om te zetten worden de gewerkte overuren toegevoegd aan jouw tijd-voor-tijd-saldo. De toeslag (ORT) wordt altijd uitbetaald.

Je hebt de mogelijkheid om met je vergoeding voor overwerk (uurloon en/of toeslag) verlofuren te kopen.

Je tijd-voor-tijd-saldo moet je opnemen in het jaar dat je het opbouwt. Aan het einde van het jaar wordt het saldo omgezet in geld en in januari aan je uitbetaald.

ORT en overwerk bij (langdurige) afwezigheid

Verzuim: Ben je ziek op een dag dat je extra bent ingeroosterd dan wordt die dag betaald alsof je gewoon hebt gewerkt. Zowel je overuren als je onregelmatigheidstoeslag (ORT) worden aan je uitbetaald. Je bent zelf verantwoordelijk voor het juist registreren van deze uren.

Krijg je regelmatig ORT of overwerk betaald? Dan krijg je dit ook als je, bijvoorbeeld door ziekte of zwangerschapsverlof, langdurig afwezig bent doorbetaald. Je ontvangt dan het gemiddelde bedrag aan ORT en/of overwerk over de afgelopen 12 maanden.

Verlof: Vanuit de salarisadministratie wordt een gemiddeld bedrag vastgesteld op basis van de uitbetaalde ORT in de twaalf kalendermaanden voorafgaand aan de maand waarop je verlofuren hebt opgenomen.
Ben je nog geen twaalf kalendermaanden in dienst geweest, wordt het gemiddelde bedrag vastgesteld op het gemiddelde in de kalendermaanden tot aan de maand waarin je vrij hebt genomen.

Bereikbaarheidsdienst

Hoor je tot de groep medewerkers die in opdracht van CHDR bereikbaar moet zijn om zo nodig te werken? Je bent dan een of meerdere dagen achter elkaar bereikbaar. Je bereikbaarheidsdienst begint 's morgens en je bent tijdens de dag-, avond- en nachtdienst bereikbaar.

Voor een bereikbaarheidsdienst ontvang je de volgende compensatie:

- 1 uurloon per dag als je bereikbaarheid moet zijn op een doordeweekse dag.
- 3 uurlonen per dag als je bereikbaarheid moet zijn op een zaterdag, zondag of een feestdag.

Ga je daadwerkelijk aan het werk naar aanleiding van een oproep? Dan ontvang je over de gewerkte uren je uurloon met eventuele toeslagen met een minimum van 30 minuten. De toeslag die je ontvangt is gelijk aan de vergoeding voor werken op onregelmatige tijden.

Slaapdiensten

Het kan soms voorkomen dat je in het belang van een studie die CHDR doet, direct beschikbaar moet zijn om te werken. Je bent dan aanwezig bij CHDR, maar kunt uitrusten/slapen en bent op oproep beschikbaar. Dit noemen we een slaapdienst.

Een slaapdienst wordt gezien als werktijd voor de arbeidstijdenwet, maar wordt niet als arbeidstijd vergoed. Hiervoor gelden andere regels.

Ben je ingeroosterd op een slaapdienst, dan kun je uitrusten/slapen. CHDR stelt hiervoor een ruimte beschikbaar. De helft (50%) van de tijd die je slaapdienst duurt krijg je betaald.

Bijvoorbeeld:

Je bent ingeroosterd op een slaapdienst van 8 uur. Je ontvang dan de helft (50%) van de ingeroosterde uren als vergoeding. In dit geval worden dus 4 uur aan je betaald.

Werken tijdens je slaapdienst

Het kan zijn dat je tijdens je slaapdienst opgeroepen wordt om te komen werken. Werk je tijdens je slaapdienst, dan krijg je de door jou gewerkte uren plus de bijbehorende vergoeding voor werken op onregelmatige tijden.

Bijvoorbeeld:

Tijdens je slaapdienst word je om 2 uur 's nachts opgeroepen om te komen werken. Je bent 2 uur aan het werk. Over deze uren ontvang je dan je uurloon plus de op dat moment geldende toeslag voor werken op onregelmatige tijden. Je ontvangt op dat moment nog 3 uur, de helft van 6 uur (8 uur min 2 uur), als vergoeding voor de slaapdienst.

Heb je je werkzaamheden afgerond en word je binnen een half uur weer opgeroepen om te komen werken? Dan wordt de tijd tussen de afgelopen en nieuwe werkzaamheden ook als arbeidstijd aan je uitbetaald.

Voorbeeld:

Je werd om 2 uur 's nachts opgeroepen en was om 4 uur klaar met je werk. Om kwart over 4 word je weer opgeroepen om te komen werken. Je werkt dan 1 uur en 45 minuten. In totaal ontvang je dan je uurloon voor 4 uur (2 uur + 15 minuten + 1 uur en 45 minuten) plus de op dat moment geldende toeslag voor werken op onregelmatige tijden. De vergoeding voor de slaapdienst wordt dan 2 uur. Dit is de helft van 4 uur (8 uur min 4 uur).

Vergoeding voor een verschoven dienst

Als je in een rooster werkt en een ingeplande dienst wordt door CHDR naar een ander moment verschoven dan kan het zijn dat je recht hebt op een extra vergoeding van € 90,- bruto.

De verschoven dienst moet wel aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het roosterprobleem kan niet door jouw team worden opgelost. CHDR heeft aan jou gevraagd om je dienst te verschuiven.
- Jouw rooster wijzigt binnen 72 uur nadat CHDR jou gevraagd heeft.
- Jouw eigenlijke dienst en de verschoven dienst mogen elkaar niet meer dan 50% overlappen.
- Je hebt ook recht op de extra vergoeding als CHDR je vraagt op jouw vrije dag extra te komen werken en dit leidt tot een roosterwijziging binnen 72 uur.

Heb je recht op de extra vergoeding van € 90,- bruto? Dan kun je deze declareren.

Lunchregeling

Tussen de middag kun je gebruik maken van de lunch bij CHDR. De kosten hiervoor worden ingehouden op je salaris na het scannen van je personeelspas in de kantine. Jouw netto eigen bijdrage is 50% van het fiscaal forfaitaire bedrag, CHDR neemt de resterende 50% voor haar rekening. Deze vergoeding wordt wel tot het belastbaar loon gerekend.

Bij oproepkrachten zal er geen bijtelling en/of inhouding op het salaris plaatsvinden.

Je salaris

Jouw functie en bijbehorend salaris

Je wordt door CHDR ingedeeld op een functie. Aan jouw functie hangt een salarisschaal. De salarisschaal wordt bepaald met behulp van de functiekarakteristieken uit het Handboek Functiekarakteristieken. Jouw salaris is gekoppeld aan je functie, die is gekoppeld aan een salarisschaal, en jouw ervaring en het niveau waarop je functioneert. Hierbij wordt ook gekeken hoe de functies zich binnen CHDR tot elkaar verhouden. Als je nog niet aan alle vereisten voor de functie voldoet, kan CHDR je in een lagere schaal (aanloopschaal) dan de schaal die bij de functie hoort indelen.

Salarisschalen

De salarisschalen staan in het Handboek Functiekarakteristieken. De bedragen in de salarisschalen zijn brutobedragen per maand bij een werkweek van 40 uur.

Salarisverhoging

Jaarlijks worden de salarissen en de salarisschalen geïndexeerd. Een eventuele indexatie is afhankelijk van de algemene loonontwikkeling en de financiële mogelijkheden van CHDR.

Periodieke salarisverhoging

Daarnaast kun je jaarlijks 1 of meer stappen in jouw salarisschaal maken. Deze periodieke salarisverhoging is afhankelijk van je beoordeling.

Jouw vakantietoeslag

Je bouwt een vakantietoeslag van 8% op over het door jou verdiende salaris in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De door jou opgebouwde vakantietoeslag wordt in mei aan je uitbetaald. Ga je eerder uit dienst, dan ontvang je de door jou opgebouwde vakantietoeslag bij de eindafrekening.

Over je vakantietoeslag bouw je pensioen op. Je vakantietoeslag telt niet mee voor de eindejaarsuitkering.

Je eindejaarsuitkering

Je ontvangt een eindejaarsuitkering als je op het moment van uitbetaling in dienst bent bij CHDR. Ook kun je in aanmerking komen voor een eindejaarsuitkering van 3,8% als je minimaal 9 maanden aaneengesloten bij CHDR in dienst bent geweest, tussen 1 september en 31 december uit dienst bent gegaan en jouw leidinggevende akkoord is.

Het percentage dat je als eindejaarsuitkering ontvangt wordt jaarlijks in januari door CHDR vastgesteld. Het percentage is afhankelijk van (het verwachte) netto bedrijfsresultaat en bedraagt minimaal 3,8% en maximaal 12%. Het vastgestelde percentage over jouw gemiddelde bruto jaarsalaris van het vorige kalenderjaar ontvang je als eindejaarsuitkering en wordt zo spoedig mogelijk na vaststelling en onder aftrek van premies en belasting aan je uitbetaald. Over de eindejaarsuitkering bouw je pensioen op. De uitkering telt niet mee voor de berekening van de vakantietoeslag.

Dienstjubileum

Ben je 25 jaar in dienst bij CHDR? Dan ontvang je een gratificatie van één keer 50% van jouw bruto maandsalaris. Hierbij nemen we het maandsalaris op jouw jubileumdatum als uitgangspunt. Het brutobedrag wordt netto aan je uitbetaald.

Afbouw arbeidsmarkttoelage

Heb je een arbeidsmarkttoelage? CHDR kan beslissen dat je geen arbeidsmarkttoelage meer krijgt. Als dit gebeurt nadat je minimaal 5 jaar een arbeidsmarkttoelage hebt ontvangen wordt de toelage in 1 jaar afgebouwd. Dit gebeurt op de volgende manier:

Maanden	% arbeidsmarkttoelage
1e - 3e maand	100%
4e - 6e maand	75%
7e- 9e maand	50%
10e - 12e maand	25%
Na 12 maanden	0%

Vergoedingen

Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer

Is de afstand tussen jouw woonadres en CHDR meer dan 5 kilometer? Dan kom je in aanmerking voor een vergoeding van je reiskosten op een van de volgende manieren:

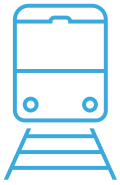
In het geval dat je met je met **eigen vervoer** naar CHDR reist, mag je de gereden kilometers declareren. Je ontvangt een netto vergoeding van de fiscaal toegestane belastingvrije reiskostenvergoeding per kilometer. Deze wordt na goedkeuring bij de salarisbetaling uitbetaald. Bij de berekening van de reisafstand wordt het bij CHDR geregistreerde woonadres gebruikt.

Kom je **met de trein** naar CHDR? Dan kun je een zakelijke NS kaart aanvragen. Met deze kaart mag je 2e klas reizen. Na overleg kun je als dat nodig is ook gebruik maken van overig openbaar vervoer om te reizen tussen jouw woonadres en CHDR. Om het OV-traject te bepalen wordt jouw bij CHDR geregistreerde woonadres gebruikt.

Je mag de zakelijke NS kaart ook privé gebruiken. Na activatie van het privégebruik kun je ook buiten het vastgelegde OV-traject reizen. De reizen die je privé maakt worden rechtstreeks aan jou in rekening gebracht. Zakelijke reizen buiten het vastgelegde OV-traject kunnen worden gedeclareerd. Meer informatie hierover vind je op intranet of vraag het na bij de HR-afdeling.

Je kunt wisselen van NS kaart naar een reiskostenvergoeding of andersom. De wisseling gaat altijd in per eerste van de volgende maand als je dit minimaal 10 werkdagen voor de wisseling aan de HR-afdeling hebt doorgegeven.

Ben je langer dan 6 weken afwezig dan wordt de reiskostenvergoeding of jouw NS-kaart gestopt per de 1e van de maand volgend op het moment waarop je langer dan 6 weken afwezig bent. Op het moment dat je weer aanwezig bent start de NS-kaart of reiskostenvergoeding per de eerste van de volgende maand.



Vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Ga je op reis in opdracht van CHDR en hoort het bij het uitoefenen van jouw functie, dan noemen we dit een dienstreis.

Als je een dienstreis met het openbaar vervoer maakt vergoedt CHDR de kosten van het openbaar vervoer en eventuele taxikosten.

Ga je met je auto of motor op dienstreis, dan ontvang je van CHDR een vergoeding per gereden dienstkilometer. Deze vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld en hierbij wordt rekening gehouden met geldende fiscale regelingen.

Maak je een dienstreis binnen Nederland en duurt de reis een volledige werkdag en heb je kosten gemaakt voor koffie, thee, lunch of andere versnaperingen? Dan mag je deze kosten declareren.

Duurt jouw dienstreis binnen Nederland langer dan een dag of ga je naar het buitenland? Dan ontvang je een vergoeding op basis van de vergoedingsregelingen rijkspersoneel of we maken hier samen afspraken over.

De door jou gedeclareerde vergoedingen worden, zoals vastgelegd in bijlage V, algemene richtlijnen onkostendeclaraties, aan je uitbetaald.

Bedrijfskleding

Als je dit nodig hebt voor de uitoefening van je functie ontvang je van CHDR bedrijfskleding.

Verhuiskosten

CHDR kan je als je bij ons komt werken vragen en als je al bij ons werkt verplichten om dichter bij CHDR te komen wonen. Wij zijn dan wel bereid een deel van je verhuiskosten te vergoeden.

CHDR vergoedt de daadwerkelijke kosten die je maakt om jou en je gezin, je bagage en je inboedel naar je nieuwe woning te verhuizen en de kosten voor het in- en uitpakken van breekbare spullen.

Daarnaast vergoeden we de kosten die rechtstreeks met de verhuizing te maken hebben tot aan het fiscale maximum (2024: € 7750).

Investeren in jouw ontwikkeling

Onze omgeving verandert continu. Veranderingen, leren en ontwikkelen zijn daarmee een vast onderdeel van je dagelijks werk en leven. Werken is leren en leren is werken. Bij CHDR vinden wij jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling belangrijk.

Vraagt CHDR je om scholing te volgen, dan wordt deze scholing volledig door CHDR vergoed. Deze scholing hoeft in de meeste gevallen ook niet terugbetaald te worden.

Wil jij een opleiding volgen? Dan kan je CHDR vragen om (een deel van) jouw studiekosten te vergoeden. CHDR gaat dan met jou in gesprek om te bekijken of jouw opleiding (deels) wordt vergoed.

Als wij (een deel van) jouw studiekosten vergoeden kunnen wij je vragen een studieovereenkomst te ondertekenen. Hierin spreken we af dat jij een deel van je studiekosten terugbetaalt als je tijdens of direct na je studie je dienstverband met CHDR beëindigt. Je hoeft minder aan ons terug te betalen naarmate je na afloop van je studie langer bij ons in dienst blijft.

Beoordelen

Jouw beoordeling

Bij CHDR werken we met een beoordelingscyclus. Wanneer je vóór 1 oktober in dienst bent getreden, krijg je aan het einde van het jaar een gesprek om terug te kijken op het afgelopen jaar en vooruit te kijken naar het komende jaar.

Afhankelijk van je beoordeling kun je 1 of meer stappen in jouw salarisschaal maken. De stap(pen) in jouw salarisschaal maak je op 1 januari. Een aanpassing in salaris wordt alleen gedaan als je vóór 1 juli in dienst bent getreden.

Ben je ingedeeld in een aanloopschaal en volgt uit jouw beoordeling dat je aan alle vereisten voor je functie voldoet? Dan krijg je promotie. Je wordt dan ingedeeld in de bij jouw functie horende salarisschaal in het salarisbedrag dat naast hoger ligt dan je huidige salaris.

Natuurlijk mogen jij en je leidinggevende tussentijds, liefst op regelmatige basis, ook het gesprek met elkaar over jouw prestaties, opleidingsbehoefte en feedback.

Bonus bij goed functioneren

Als je een eenmalige uitzonderlijke prestatie hebt laten zien, dan kun je bij de beoordelingsronde een bonus krijgen. De maximale bonus bedraagt een bruto maandsalaris. Dit is ter beoordeling van je leidinggevende en ter goedkeuring van de Raad van Bestuur (RvB).

Over deze bonus bouw je geen pensioen of vakantietoeslag op.

Slecht presteren

Voldoe je (veelal) voor een langere periode niet aan je functie-eisen (taken verantwoordelijkheden, competenties), kernwaarden (houding en gedrag) en/of verwachtingen die bij jouw functie horen, voer je je werkzaamheden niet naar verwachting uit en kun of wil je deze problemen niet oplossen? Dan spreken we van slecht presteren.

Als je slecht presteert kunnen hier verschillende redenen voor zijn. Mogelijk presteer je door ziekte of andere gebreken minder dan verwacht of hebben wij onvoldoende aandacht besteed aan jouw opleiding en ontwikkeling of arbeidsomstandigheden.

Blijkt uit je beoordelingsgesprek, een (tussentijdse) evaluatie of andere gesprekken dat je slecht presteert, dan starten wij met elkaar een verbetertraject. Tijdens het verbetertraject krijg jij de mogelijkheid om aan jezelf en jouw prestaties te werken. CHDR ondersteunt je tijdens het traject om op het gewenste niveau te komen. Jij stelt je proactief en gemotiveerd op om het verbetertraject succesvol af te ronden.

Het verbetertraject wordt opgeschreven in een verbeterplan. In dit plan schrijven we samen op wat de reden is voor het slecht presteren en welke verbeterpunten er zijn. Ook maken we afspraken over hoe lang het traject mag duren en op welke momenten we met elkaar in gesprek gaan over jouw voorgang.

Als uit de gesprekken blijkt dat je je niet of onvoldoende hebt verbeterd en je prestaties achterblijven dan kan CHDR maatregelen nemen.

Deze maatregelen kunnen onder andere zijn:

- Je wordt overgeplaatst naar een andere afdeling,
- Je wordt ingedeeld in een lagere functie/salarisschaal,
- CHDR beëindigt jouw dienstverband.

Wordt jouw dienstverband vanwege ernstig slecht presteren beëindigd en werk je als zorgverlener in direct contact met proefpersonen of heb je een BIG registratie? Dan melden wij dit binnen 3 werkdagen ook bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd.

Er is sprake van ernstig slecht presteren als:

- Er een ernstig bedreigende situatie is ontstaan of ontstaat waarbij je de veiligheid van proefpersonen of de zorg in gevaar brengt of bracht,
- Je mogelijk strafbare feiten hebt gepleegd,
- Je slecht presteert omdat je een verslaving of lichamelijke of psychische ziekte hebt.

Vakantie en Verlof

Jouw vakantiedagen

Bij een voltijd dienstverband ontvang je per kalenderjaar 25 vakantiedagen. Dit zijn 20 wettelijke en 5 bovenwettelijke vakantiedagen. Kom je tijdens een kalenderjaar in dienst, ga je gedurende het jaar uit dienst of werk je parttime dan ontvang je een evenredig aantal vakantiedagen.

Wanneer je in de loop van het jaar uit dienst gaat wordt de opbouw van jouw verlofuren automatisch herberekend. Heb je op dat moment al meer vakantiedagen opgenomen dan je saldo toelaat, dan zal dit met je salaris worden verrekend. Heb je nog vakantiedagen over bij je uitdiensttreding? Deze zullen tegen jouw huidige uurloon aan je worden uitbetaald.

Extra vakantiedagen

Je ontvangt naar gelang je leeftijd extra vakantiedagen. Vanaf het jaar dat je een bepaalde leeftijd bereikt ontvang je de volgende extra vakantiedagen:

Leeftijd	Extra vakantiedagen
Tot 18 jaar	2
40-44 jaar	1
45-49 jaar	2
50-54 jaar	4
Vanaf 55 jaar	6

Opnemen van vakantie

Het opnemen van verlof gaat in overleg met je leidinggevende voor goedkeuring.

Je neemt je vakantiedagen zoveel mogelijk op in het jaar dat je ze krijgt. Neem je niet al je vakantiedagen op? Dan kun je deze meenemen naar het volgende kalenderjaar.

Wettelijke vakantiedagen maak je dan als eerste op. Deze vervallen na 6 maanden na afloop van het jaar dat je ze hebt opgebouwd.

Bovenwettelijke vakantiedagen vervallen na 5 jaar na afloop van het jaar dat je ze hebt opgebouwd.

Heb je door omstandigheden jouw dagen niet voor de vervaltermijn op kunnen nemen, dan kan CHDR met jou andere afspraken maken.

Verlof kopen

Kom je vakantiedagen tekort en kun je daardoor geen vrij nemen, dan mag je verlofuren bijkopen. Bij een voltijdsdienstverband is het maximum 96 uur. Parttimers kunnen een evenredig deel bijkopen.

Je verlofsaldo mag niet onder 0 uitkomen, dus je moet verlofuren aankopen voordat je je verlofaanvraag indient. Ze kunnen niet gebruikt worden voor vrije dagen die al hebben plaatsgevonden.

Voorbeeld:

Werk je 32 uur per week = 96 x 0,8 = max 76,8 uur per jaar bijkopen. De bijgekochte vakantie-uren worden, na akkoord door je leidinggevende, aan jouw verlofsaldo toegevoegd.

De kosten van 1 uur verlof zijn gelijk aan jouw uurloon. Om de impact op je salaris te beperken, kun je de uren over meerdere maanden verspreid aanvragen.

Sabbatical

Een keer in de 5 jaar kan je langer met vakantie gaan of een sabbatical nemen. Vraag dit 12 maanden voordat je vertrekt aan.

Ga je meer dan 6 weken op vakantie of korter dan 6 maanden op sabbatical dan neem je al je opgebouwde vakantiedagen op. Kom je vakantiedagen tekort, dan wordt de resterende periode aangevuld met onbetaald verlof. Tijdens het onbetaalde verlof blijf je pensioen opbouwen. De kosten hiervan komen voor jouw rekening.

Ga je langer dan 6 maanden op sabbatical, dan is het niet zeker of je kunt terugkeren op je eigen functie en/of werkplek.

Diversiteitsdag

Je mag 1 keer per kalenderjaar op een voor jou belangrijke dag vrij nemen, bijvoorbeeld voor het Leidens Ontzet, de viering van het Suikerfeest, Keti Koti of welke andere dag voor jou dan ook maar belangrijk is. Dit hoeft niet op een officiële of een officieuze feestdag te zijn, het kan bijvoorbeeld ook voor je verjaardag zijn. Je neemt de dag in één keer op.

Heb je deze dag niet opgenomen voor het einde van een kalenderjaar? Dan komt de dag te vervallen. Ook bij uitdiensttreding wordt deze dag niet uitbetaald. Je kunt de dag aanvragen via AFAS en deze wordt net als overige verlofaanvragen, ter goedkeuring beoordeeld door je leidinggevende.

Vakantie en ziek zijn

Ook tijdens ziekte kun je vakantiedagen opnemen. Je bent dan vrijgesteld van eventuele re-integratieverplichtingen. Deze dagen worden dan van jouw vakantiesaldo afgeschreven.

Word je ziek tijdens je vakantie? Dan worden de vakantiedagen die je niet hebt kunnen genieten niet afgeschreven van je vakantiesaldo. Wel moet je direct je leidinggevende informeren zoals afgesproken in het verzuimbeleid. Is dit niet gelukt dan moet je achteraf aantonen dat je ziek was met een medische verklaring. CHDR kan hier ook om vragen als je je wel direct ziek hebt gemeld.

Bijzonder verlof

Je mag *onbetaald verlof* opnemen voor de tijd die je nodig hebt om je stem uit te brengen tijdens verkiezingen of het uitvoeren van een wettelijke verplichting, en voor de dag dat je in ondertrouw gaat of een 1e of 2e graads bloed- en aanverwant trouwt.

Je hebt recht op *betaald bijzonder verlof* in de onderstaande gevallen:

- Op de dag dat je gaat trouwen, samenlevingscontract gaat ondertekenen bij de notaris of een geregistreerd partnerschap aangaat.
- 4 dagen bij het overlijden van je partner, een (pleeg/stief-)kind, (schoon)ouder of hun partner.
- 2 dagen bij het overlijden van een (schoon)broer of (schoon)zus, een grootouder, kleinkind of hun partner.
- Ga je verhuizen dan ontvang je maximaal 1 dag per kalenderjaar.
- Je krijgt maximaal 3 verlofdagen om de adoptie van een kind te faciliteren.
- Een bezoek aan je dokter of tandarts doe je zoveel mogelijk in eigen tijd of aan het begin of einde van je werkdag. Indien dit niet mogelijk is kun je hiervoor en voor 2e lijns consulten 2 keer per kalenderjaar 2 uur verlof krijgen.

Voor het volgen van een studie of het maken van examens kun je van CHDR maximaal 2 weken verlof krijgen.

Neem je deel aan een evenement van maatschappelijk, cultureel of sportief belang? Dan kan je hier eventueel, na beoordeling door de Raad van Bestuur, maximaal 2 weken verlof voor krijgen.

In uitzonderingsgevallen kan CHDR je voor kortere of langere duur vrij geven met of zonder behoud van salaris.

Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof is in de wet geregeld. Als je betaald ouderschapsverlof opneemt, wordt je salaris tot 70% van je maandinkomen met een maximum van 70% van het maximum dagloon doorbetaald.

Als je ouderschapsverlof wil opnemen bespreek je dit eerst met jouw leidinggevende. Vervolgens vraag je schriftelijk het ouderschapsverlof aan. Doe dit 2 maanden voordat het verlof in gaat. In jouw aanvraag geef je aan wanneer je het ouderschapsverlof wil opnemen, het aantal uren verlof per week en hoe je deze uren over de week zou willen verdelen. Na met jou overlegd te hebben kan CHDR de verdeling van de uren over de week veranderen. Dit kan alleen als daar belangrijke redenen voor zijn en tot 4 weken voor de start van het ouderschapsverlof.

Neem je ouderschapsverlof op, dan blijf je pensioen opbouwen alsof je gewoon aan het werk bent. Vakantiedagen worden naar evenredigheid van het aantal uren dat je werk opgebouwd.

Ontvang je een uitkering omdat je ziek bent, zoals bedoeld in de Ziektewet, dan ontvang je deze naar evenredigheid van het aantal uren dat je werkt. Ben je na afloop van het ouderschapsverlof nog steeds ziek dan ontvang je weer een uitkering volgens het aantal uren dat je voor het ouderschapsverlof werkte.

Zwangerschap- en bevallingsverlof

Als je gaat bevallen heb je recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof gaat maximaal 6 weken en minimaal 4 weken voor de dag waarop je bent uitgerekend in. CHDR ontvangt van jou een schriftelijk bewijs van jouw arts of verloskundige waarop de datum waarop je bent uitgerekend staat vermeld.

Ben je ziek op het moment dat je recht hebt op zwangerschapsverlof en is het verlof nog niet ingegaan, dan worden de dagen dat je ziek bent gezien als dagen dat je zwangerschapsverlof hebt opgenomen.
Zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt in het kader van dit artikel gelijkgesteld met verhindering wegens ziekte.

Geboorteverlof

Als jouw partner bevalt van jullie kind kun je gebruik maken van geboorteverlof. Wanneer je gebruik maakt van aanvullend geboorteverlof, dan vult CHDR de uitkering aan tot 100% van jouw laatstverdiende salaris.

Betaald en onbetaald zorgverlof

Volgens de Wet Arbeid en Zorg kun je gebruik maken van een aantal specifieke (deels) betaalde en onbetaalde soorten verlof. Het gaat hier om:

- Adoptieverlof,
- Calamiteitenverlof en
- Kort- en langdurend zorgverlof.

Wil je van een van deze soorten verlof gebruik maken? Vraag dit aan bij jouw leidinggevende. Voor meer informatie kun je bij de afdeling HR terecht.

Verzuim

Ziekmelden

Als je door ziekte, een ongeval of om een andere reden niet in staat bent om te werken geef je dit direct aan CHDR door. Je doet dit door je ziek zijn voor 9:00 uur telefonisch door te geven aan je leidinggevende of diens plaatsvervanger. Jouw leidinggevende voert jouw ziekmelding in het personeelsinformatiesysteem in.

Ga je onder werktijd ziek naar huis? Geef dan voordat je vertrekt jouw ziek zijn persoonlijk door aan je leidinggevende en de afdeling HR. Geef dan ook aan wanneer je denkt weer te komen werken.

Bereikbaar zijn

Het adres waarop je tijdens je ziekte verblijft en het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent moet je doorgeven aan CHDR. Dit geldt ook als je in het buitenland verblijft. Verander je tijdens je ziek zijn van verblijfadres en/of telefoonnummer geef dit dan direct aan ons door.

Zolang je ziek bent ben je verplicht op het verblijfadres aanwezig. Als je beter bent of de bedrijfsarts hebt gesproken geldt deze verplichting niet meer. Voor een bezoek aan je behandelend arts of de bedrijfsarts of na toestemming van CHDR of de bedrijfsarts mag je je verblijfsadres verlaten.

Weer aan het werk

Ga je weer aan het werk? Geef dit op de dag dat je weer aan het werk gaat voor 9.00 uur aan CHDR door. Je kunt direct je gewone werkzaamheden weer oppakken. Je hoeft niet te wachten tot je een speciale opdracht of verzoek krijgt. Op initiatief van CHDR kan er eventueel een terugkeer gesprek gepland worden. In dit gesprek zullen wij je informeren over ontwikkelingen bij CHDR als die voor jou van belang zijn.

In bijlage IV vind je ons uitgebreide verzuimbeleid terug.

Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid ontvang je:

a) gedurende de eerste 52 weken van je arbeidsongeschiktheid 100% van je maandsalaris plus vakantietoeslag en eindejaarsuitkering; en
b) gedurende de tweede 52 weken 70% van je maandsalaris plus vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

De loondoorbetaling eindigt zodra je arbeidsovereenkomst binnen die 104 weken eindigt. Na 104 weken van arbeidsongeschiktheid eindigt de loondoorbetaling. Mogelijk kom je dan in aanmerking voor een WIA-uitkering. Zie voor meer informatie hierover bijlage IV.

Je hebt geen recht op loondoorbetaling als je niet in aanmerking komt voor een Ziektewet- of WIA-uitkering en dit jou te verwijten is.

Werkhervatting

Als je tijdens je ziekte je werkzaamheden voor ten minste 50% hervat, anders dan op arbeidstherapeutische basis, ontvang je tijdens het tweede ziektejaar bij werkhervatting 100% van je uurloon over de gewerkte uren en 85% van je uurloon over de uren dat je niet hebt gewerkt. Ontvang je een uitkering uit de Ziektewet of een andere wettelijke uitkering, dan verrekenen we deze met het verdiende maandsalaris.

Jouw Pensioen

Jouw pensioen

Je bouwt pensioen op bij Stichting Pensioenfonds ABP. Maandelijks betaal je hiervoor een pensioenpremie. 30% van deze premie wordt door jou betaald, CHDR betaalt de andere 70%.

Je bouwt pensioen op over:

- Je basissalaris
- Je meeruren (tot 40 uur per week en je werkt in deeltijd)
- De volgende toeslagen: vakantietoeslag, toeslag voor werken buiten de normale werktijden volgens dienstrooster, beschikbaarheidsdiensten en structurele persoonlijke toeslagen.

Op jouw pensioen is het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP van toepassing. Op www.abp.nl vind je alle informatie over onder andere jouw pensioen en de premiepercentages.

Wie bouwt pensioen op bij ABP?

Als medewerker van CHDR bouw je pensioen op bij ABP.

In de volgende situaties ben je geen deelnemer aan het pensioenfonds van ABP:

- Je bent oproepkracht in een functie die bijdraagt aan een wetenschappelijke of praktische opleiding (Research Assistant functies);
- Je hebt een aanstelling als gastmedewerker;
- Je bent werkzaam bij CHDR als uitzendkracht of ZZP'er.

Uit dienst

Einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd? Deze arbeidsovereenkomst eindigt automatisch (van rechtswege) op het afgesproken moment. Als de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden duurt, informeert jouw leidinggevende jou uiterlijk een maand voor de einddatum of de arbeidsovereenkomst eindigt of wordt verlengd en zo ja onder welke voorwaarden.

Uitdiensttreding op initiatief van CHDR

CHDR kan het initiatief nemen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst is Afdeling 9 Burgerlijk Wetboek Boek 7 van toepassing.

Uitdiensttreding op jouw initiatief

Je kunt de arbeidsovereenkomst beëindigen door een schriftelijke opzegging. Hierbij neem je de toepasselijke opzegtermijn in acht. De opzegtermijn staat in Artikel 672 Burgerlijk Wetboek Boek 7. In overleg kunnen we hiervan afwijken.

Uitdiensttreding zonder opzegging

Jouw arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt automatisch zonder opzegging (van rechtswege):

- op de eerste dag van de maand volgend op die waarin je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt
- de dag na jouw overlijden.

Uitkering bij overlijden

Als je overlijdt, krijgen je nabestaanden je salaris van de kalendermaand van overlijden en wordt er een overlijdensuitkering uitgekeerd. De overlijdensuitkering is 3 keer je maandsalaris vermeerderd met vakantietoeslag. Onder nabestaande verstaan we jouw partner, tenzij deze is overleden of jullie duurzaam gescheiden zijn. In dat geval ontvangen jouw wettige of natuurlijke minderjarige kinderen de uitkering.

Van de overlijdensuitkering wordt een eventuele uitkering die je nabestaanden ontvangen uit een wettelijke voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering afgetrokken.

Opzegtermijnen

Jouw opzegtermijn bedraagt 1 maand, tenzij we samen andere afspraken hebben gemaakt. Deze afspraken staan in je arbeidsovereenkomst.

Voor CHDR gelden de wettelijke opzegtermijnen.

De opzegtermijn start op de 1e dag van de volgende maand na de opzegging.

Eindigt jouw arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd of door ontslag op staande voet? Dan is de opzegtermijn niet van toepassing.

Overige bepalingen

Jouw werkzaamheden

Je voldoet aan redelijke opdrachten van je leidinggevende. Dit geldt ook wanneer je leidinggevende je vraagt ander werk te doen dan normaal of naar een andere locatie te gaan om je werk te verrichten. Je leidinggevende zal dit altijd eerst met je bespreken.

Behartigen bedrijfsbelang

Je behartigt de belangen van CHDR als een goed medewerker en je houdt je aan alle voor jou geldende regelingen, voorschriften, aanwijzingen en instructies.

Geheimhouding

In je werk kom je veel te weten van CHDR. Je bent gebonden aan strikte geheimhouding over alle bedrijfsaangelegenheden en informatie waarvan je in redelijkheid weet of kan vermoeden dat geheimhouding van belang is. CHDR kan ook expliciet geheimhouding opleggen.

De geheimhoudingsverplichting geldt tijdens het dienstverband én ook na uitdiensttreding.

Nevenactiviteiten

Vóór indiensttreding meld je je nevenactiviteiten aan CHDR. CHDR toetst of deze nevenactiviteiten zijn toegestaan. Ben je in dienst van CHDR dan is het alleen toegestaan om nevenactiviteiten te verrichten als CHDR vooraf schriftelijk toestemming verleent. Dit kan in algemene zin of specifiek in je arbeidsovereenkomst met CHDR zijn of worden opgenomen.

CHDR mag toestemming alleen weigeren als zij hiervoor een objectieve reden heeft. Deze objectieve redenen kunnen zijn:

- strijd met gezondheid en veiligheid
- bescherming van bedrijfsgeheimen
- (de schijn van) belangenverstrengeling;
- (mogelijke) reputatierisico's

CHDR kan, als daar objectieve redenen voor zijn, een eerder aan je verleende toestemming intrekken. Je krijgt dan een redelijke termijn om je nevenactiviteiten af te ronden.

Handelen in aandelen

Je mag niet met voorkennis beleggen en moet voorkomen dat het lijkt of je dit doet. Je mag daarom niet in de aandelen, certificaten van aandelen, effecten, opties dan wel soortgelijke stukken handelen van het volgende niet-volledige lijst van bedrijven actief in de individuele farmaceutische industrieën, diagnostische bedrijven, bedrijven gericht op medische hulpmiddelen en/of medische (onderzoeks-)apparatuur, of software voor (klinisch) wetenschappelijk onderzoek trial), dan wel aanverwante, beursgenoteerde ondernemingen.

Twijfel je of een bedrijf waarin je wil beleggen onder deze opsomming valt? Overleg dit dan met de Raad van Bestuur.

Als je bij ons komt werken en je bezit al beleggingen in bedrijven voorkomend op bovenstaande lijst geef dat dan aan. Jij en de Raad van Bestuur beslissen dan samen wat er met die beleggingen moet gebeuren.

Houd je je niet aan dit artikel en beleg je toch in een of meerdere bedrijven op de lijst, dan kan CHDR eventuele schade die hierdoor ontstaat of is ontstaan op je verhalen.

Gebruik van e-mail, social media en internet

Bij jouw werkzaamheden houd je rekening met de afspraken die in bijlage III, protocol email-social media en internetgebruik, staan.

CHDR kan controleren hoe jij gebruik maakt van e-mail, social media en internet. Bega je een overtreding dan kan dat consequenties hebben.

Bijlage I Bedrijfsfietsregeling

CHDR stimuleert werknemers in het kader van vitaliteit en het reduceren van onze ecologische footprint gebruik te maken van een fiets voor het woon-werkverkeer. CHDR kan werknemers een vergoeding schenken voor de aankoop van een fiets en onderhoud/accessoires/verzekering. Voor de hoogte van de vergoeding voor de aankoop van de fiets hanteert CHDR de volgende staffel:

Vergoeding € 750,- voor de aanschaf van een stadsfiets
Vergoeding € 1.250, - voor elektrische fiets bij een woon-werkafstand tot 15 km
Vergoeding van € 1.750, - vanaf 15 km woon-werkafstand

Bij een eventueel hoger aanschafbedrag komt de meerprijs volledig voor rekening van de werknemer. CHDR kan in het kader van de fietsregeling aan haar werknemers een renteloze lening voor de meerprijs bij een aanschaf van een elektrische fiets aanbieden voor een maximumbedrag van € 1.000 inclusief BTW. CHDR en werknemer maken in dit kader afspraken omtrent een aanpassing van de arbeidsvoorwaarden welke in een overeenkomst worden vastgelegd.

Het totaalbedrag dat wordt geschonken door CHDR voor onderhoud/accessoires/verzekering mag bij aanschaf niet hoger zijn dan € 249,00 incl. BTW.

Dit fietsplan is door de Belastingdienst goedgekeurd en wordt geregeld door de volgende bepalingen:

Artikel 1 Op het moment van de aanvraag dient de proeftijd voorbij te zijn.

Artikel 2 Er mogen geen reiskosten worden gedeclareerd als een werknemer deelneemt aan de fietsregeling.

Artikel 3 Deelnemers aan de fietsregeling mogen geen gebruik maken van het CHDR parkeerterrein voor het parkeren van een auto.

Artikel 4 Van deze regel kan afgeweken worden indien een auto gebruikt moet worden voor werkzaamheden ten behoeve van de werkgever. Op de dag dat dit het geval is kan – na overleg met de Office & Facility Manager– van het CHDR parkeerterrein gebruik worden gemaakt.

Artikel 5 Deze regeling geldt voor een periode van drie jaar na aanschaf van de fiets. Daarna kan opnieuw van de regeling gebruik worden gemaakt. In plaats van het aanschaffen van een nieuwe fiets is het ook mogelijk om drie jaar na aanschaf van de fiets een jaarlijkse vergoeding te declareren voor een maximumbedrag van € 250,00 inclusief BTW voor een onderhoudsbeurt. Hiervoor moet een declaratie worden ingediend in het personeelssysteem waarbij de originele factuur is bijgevoegd. Daarnaast zullen de poliskosten van een hernieuwde verzekering, tot een aanschafbedrag van max. € 749,00 voor een periode van drie jaar door de werkgever worden vergoed.

Artikel 6 Na aankoop van de fiets moet de factuur meegestuurd worden in de Fietsregeling aanvraag in AFAS.

Artikel 7 Het terugbetalen van de renteloze lening voor de aanschaf van een fiets kan plaatsvinden via het salaris of het verkopen van bovenwettelijke vakantieuren.

Artikel 8 Indien afbetaling van de door CHDR renteloos verstrekte lening al dan niet gedeeltelijk plaatsvindt door middel van verrekening met het salaris van de werknemer, dan zal deze verrekening gelijkmatig gespreid over maximaal 36 maanden plaatsvinden. Een dergelijke verrekening betreft een netto inhouding van het salaris.

Artikel 9 Indien afbetaling van de door CHDR renteloos verstrekte lening gedeeltelijk plaatsvindt door middel van verrekening met bovenwettelijke vakantieuren van de werknemer, dan geldt hierbij dat een vakantieuur gelijkwaardig is met het voor de werknemer geldende bruto uurloon. Tevens zal een dergelijke verrekening slechts mogelijk zijn tot een maximum van 56 vakantieuren. Hierbij dient rekening gehouden te worden dat het aantal vakantieuren per jaar niet mag dalen onder het wettelijk minimum. (viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week). Het totaalbedrag zal in dit geval in één keer als bruto toelage worden toegekend en over dit bedrag zal belasting betaald dienen te worden.

Artikel 10 Indien de werknemer binnen de 36 maanden na aanschaf van de fiets met gebruikmaking van de renteloze lening zijn/haar dienstverband met de werkgever beëindigt, zal het restant van de lening in een keer met de laatste loonbetaling verrekend worden.

Artikel 11 Indien een werknemer 3 maanden voorafgaande aan de opzegging van zijn arbeidsovereenkomst gebruik maakt van de fietsregeling, behoudt CHDR zich het recht voor om een evenredig gedeelte van de verstrekte vergoeding terug te vorderen. CHDR treedt hierover met werknemer in overleg.

Bijlage II PC-Privé regeling

CHDR kan in het kader van een PC-privé-regeling aan haar werknemers een renteloze lening voor de aanschaf van een PC en/of randapparatuur geven en eventueel een bijdrage in de aanschafkosten van deze apparatuur vergoeden. CHDR en werknemer maken in dit kader afspraken omtrent een aanpassing van de arbeidsvoorwaarden, welke in een overeenkomst worden vastgelegd.

De maximale hoogte van de door CHDR te verstrekken renteloze lening tezamen met een eventuele bijdrage in de aanschafkosten van de PC en/of randapparatuur bedraagt € 1.415,- (inclusief BTW).

Door CHDR wordt in het kader van de PC-privé-regeling een bijdrage toegekend van € 350,00 bruto (of een bedrag naar rato van het dienstverband). Deze bijdrage levert geen belastingvoordeel op en dient te worden aangemerkt als loon in natura, hetgeen een fiscale bijtelling bij het salaris van werknemer tot gevolg heeft.

De PC-privé -regeling wordt geregeld door de volgende bepalingen:

Artikel 1 Er is sprake van een arbeidscontract voor onbepaalde tijd. Op het moment van de aanvraag dient de proeftijd voorbij te zijn.

Artikel 2 Deelname aan de PC-privé-regeling van CHDR kan slechts eenmaal per drie jaar geschieden, waarbij deelname aan de voormalige PC-privé-regeling van CHDR mede in aanmerking wordt genomen.

Artikel 3 De PC en/of randapparatuur zijn vanaf het moment van aankoop eigendom van werknemer. Beschadiging, diefstal e.d. zijn voor rekening en risico van werknemer en zal de werknemer eventueel in dat geval zelf voor vervanging moeten zorgen.

Artikel 4 Terugbetaling van de renteloze lening bij deelname aan de PC-privé-regeling vindt plaats via het salaris of het verkopen van bovenwettelijke vakantie uren.

Artikel 5 Indien afbetaling van de door CHDR renteloos verstrekte lening al dan niet gedeeltelijk plaatsvindt door middel van verrekening met het salaris van de werknemer, dan zal deze verrekening gelijkmatig gespreid over 36 maanden plaatsvinden. Een dergelijk verrekening betreft een netto inhouding van het salaris.

Artikel 6 Indien afbetaling van de door CHDR renteloos verstrekte lening gedeeltelijk plaatsvindt door middel van verrekening met bovenwettelijke vakantieuren van de werknemer, dan geldt hierbij dat een vakantieuur gelijkwaardig is met het voor de werknemer geldende bruto uurloon. Tevens zal een dergelijke verrekening slechts mogelijk zijn tot een maximum van 56 vakantieuren. Hierbij dient rekening gehouden te worden dat het aantal vakantieuren per jaar niet mag dalen onder het wettelijk minimum (viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week). Het totaalbedrag zal in dit geval in één keer als bruto toelage worden toegekend, en over dit bedrag moet belasting betaald worden.

Artikel 7 Indien een de werknemer binnen de 36 maanden na aanschaf van de PC zijn/haar dienstverband met de werkgever beëindigt, zal het restant van de lening in een keer met de laatste loonbetaling verrekend worden.

Bijlage III Protocol internet-, social media en e-mailgebruik

Preambule

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van dit protocol:

1. Gebruik van het internet en e-mail is voor velen binnen de onderneming van werkgever nodig om het werk goed te doen. Tevens ondersteunt werkgever het belang van sociale media en vindt het van vitaal belang om deelgenoot te zijn van online conversaties.

2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandenuitwisseling, Usenet (nieuwsgroepen), chat functies en social media. Aan het gebruik van het internet zijn per verschijningsvorm risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.

3. Ter vermijding van dergelijke risico's kan werkgever voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.

4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet, social media en e-mail wordt van de werknemers professioneel en integer handelen verwacht.

5. Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de werknemer. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.

6. Deze gedragscode omtrent internet, social media en e-mail betreft:
a. De regels die de werknemer dient na te leven bij het gebruiken van de door werkgever voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet- en e-mailsysteem.
b. De omstandigheden waaronder werkgever besluit tot het registeren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet- social media en e-mailgebruik.
c. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op werkgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk en privé.

1. Werkingssfeer

1.1 Deze regeling geldt voor eenieder die voor werkgever werkzaam is.

2. Algemeen

2.1 Werkgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites die met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.

2.2 De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van werkgever en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, telefoneren via internet).

3. Gebruik internet en e-mail

3.1 Werknemers van werkgever mogen uitsluitend zakelijk (en onder omstandigheden beperkt persoonlijk) gebruik maken van internet. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door werkgever opgestelde regels en procedures.

3.2 De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraag om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de IT manager. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
- Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan nietzakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zins, nieuwsbrieven en dergelijke.

  Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de IT manager te melden.

3.3 Werknemers mogen internet en e-mail incidenteel en kortstondig voor privé-doeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van dit protocol.

3.4 Het is niet toegestaan om op het internet:

- Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
- Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
- Opzettelijke informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

  Indien de werknemer ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient hij dat aan IT Support te melden.

3.5 Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;

- Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te zenden of door te sturen;
- Iemand elektronisch lastig te vallen.

Indien de werknemer ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient hij dit te melden aan bij IT Support.

3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

4. Sociale media op de werkvloer

4.1 Het is werknemers toegestaan om onder werktijd actief zijn op sociale media mits het werkgerelateerde content betreft en het werk hier niet onder lijdt.

4.2 Het is werknemer toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of merkgebonden informatie betreft en het CHDR niet schaadt.

4.3 Het is werknemer niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te publiceren over opdrachtgevers, collega's of proefpersonen zonder hun schriftelijke toestemming. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het bedrijf, de persoon of het product.

4.4 De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op blogs, fora en andere media.

4.5 Werknemers met een representatieve functie zoals het MT, managers, projectleiders en leidinggevenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van dergelijke functionarissen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van CHDR.

4.6 De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde content voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.

4.7 Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met CHDR dient werknemers te vermelden dat hij/zij werknemer is van CHDR.

4.8 In geval een online discussie dreigt te ontsporen dient de werknemer direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

4.9 Bij twijfel of een publicatie deze richtlijnen schaadt neemt de werknemer contact op met zijn/haar leidinggevende, die advies aan de Raad van Bestuur kan vragen.

5. Sociale media in privé situaties

5.1 Het is werknemer toegestaan om in privé situaties werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of merkgebonden informatie over CHDR, zijn klanten, leveranciers en partners betreft. Tevens mag de publicatie CHDR niet schaden.

5.2 Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met CHDR dient werknemer te vermelden dat hij/zij werknemer is van CHDR.

6. Controle

6.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op

de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid.

6.2 Binnenkomend internet- en e-mailverkeer worden zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een email worden ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met IT Support.

6.3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen de gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.
De betreffende gegevens worden bewaard zoals dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

7. Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van e-mail en internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst, al dan niet op staande voet.

8. Slot

In alle gevallen waarin deze regelgeving niet voorziet, beslist de Raad van Bestuur.

Bijlage IV Verzuimbeleid

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid van CHDR is erop gericht om werknemers duurzaam vitaal en inzetbaar te houden. Er zijn 3 fasen van verzuimbeïnvloeding:

- Preventie ter voorkoming van verzuim
- Interventie bij frequent of dreigend (langdurig) verzuim
- Re-integratie in het geval van (langdurig) verzuim

Er zijn verschillende soorten verzuim:

- Kort verzuim: week 1
- Middellang verzuim: week 2 - 6
- Lang verzuim: week 7 en verder tot uiterlijk 104 weken

Leidinggevende en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en beiden kunnen advies vragen aan de bedrijfsarts of overleg voeren met HR. Een uitnodiging van de bedrijfsarts voor het maken van afspraken wordt in week 5 automatisch verstuurd. Indien de bedrijfsarts een langer verzuim verwacht zal bij de eerste afspraak een probleemanalyse opgesteld worden en bij lang verzuim wordt er 6-wekelijks een vervolgafspraak ingepland.

Wil de leidinggevende of werknemer eerder advies dan na week 5 van het verzuim over de inzetbaarheid van de werknemer, dan kan dit worden aangevraagd middels het formulier op CHDR Intranet ‘Adviesaanvraag bedrijfsarts’. De werknemer spreekt – tenzij specifiek een consult met de bedrijfsarts wordt gevraagd – dan veelal telefonisch met de verpleegkundig specialist bedrijfsgeneeskunde of een Arbo verpleegkundige die in taakdelegatie voor de bedrijfsarts werkt.

Verplichtingen tijdens je verzuim

Om de verplichtingen voor jou en CHDR die horen bij jouw ziek zijn vast te kunnen stellen, om de kans dat je snel beter wordt in te kunnen schatten en om vast te kunnen stellen welke werkzaamheden je nog wel kunt uitvoeren is informatie nodig. Jij of iemand anders voor jou moet CHDR of de bedrijfsarts alle informatie geven die hiervoor belangrijk is of kan zijn.

Je bent verplicht om naar een afspraak met de bedrijfsarts te komen. Alleen als dit door je ziekte niet mogelijk is hoeft dit niet. Geef dat dan minimaal 24 uur voor de afspraak door aan de bedrijfsarts en CHDR. De afspraak gaat niet door als je op de dag van de afspraak of de dag erna weer gaat werken.

CHDR of de bedrijfsarts kan je aanwijzingen geven. Deze aanwijzingen volg je stipt op. Ook kan CHDR je schriftelijke en/of mondelinge controlevoorschriften geven.

Je doet er zelf en met behulp van artsen alles aan wat redelijkerwijs van je verwacht mag worden om zo snel mogelijk beter te worden.

Je mag tijdens je ziek zijn geen andere werkzaamheden, betaald of onbetaald, uitvoeren. CHDR kan van deze regel afwijken als je vooraf toestemming vraagt en krijgt.

De bedrijfsarts
De bedrijfsarts beslist of je (nog steeds) ziek bent als jij en CHDR het hierover oneens zijn. Hiervan kan alleen afgeweken worden als:

- Jij en/of CHDR een tweede oordeel (de zogeheten second opinion) aanvraagt. Een en ander volgens artikel 7:629a van het Burgerlijk Wetboek.
- Een rechter een onherroepelijke uitspraak doet.

De bedrijfsarts informeert CHDR als deze vaststelt dat jij de (controle)voorschriften niet opvolgt.

De bedrijfsarts vertegenwoordigt (in de ruimste zin van het woord) CHDR op het gebied van arbeidsongeschiktheid. De beslissingen, uitlatingen en mededelingen die de bedrijfsarts doet kan je zien als gedaan door CHDR. Dit geldt niet als CHDR een andere beslissing heeft genomen en aan jou heeft meegedeeld.

Onze bedrijfsarts
CHDR maakt gebruik van de ARBO-diensten van de afdeling Veiligheid, Gezondheid & Milieu (VGM) van het LUMC. Zij doen voor CHDR de verzuimbegeleiding, controle en re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers. Wij geven al jouw gegevens die hiervoor nodig zijn aan hen door.

Het adres van VGM is:
LUMC
Poortgebouw Zuid, 3e etage
Rijnsburgerweg 10
2333 AA Leiden
Tel: 071-5268015

CHDR mag altijd een andere bedrijfsarts voor verzuimbegeleiding, controle en re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers inschakelen dan de bedrijfsarts die in dit artikel genoemd wordt.

Preventie:
CHDR biedt veel aan op het gebied van vitaliteit. Dit staat allemaal beschreven in het Vitaliteitsbeleid van CHDR dat op CHDR Intranet te vinden is.

Periodiek Medisch Onderzoek
Daarnaast biedt CHDR werknemers de mogelijkheid om elke 3 jaar deel te nemen aan een Preventief Medisch Onderzoek, dat erop gericht is de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Dit is conform het bepaalde in de Arbowet artikel 18 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Daarnaast biedt CHDR in het kader van preventie van verzuim een externe vertrouwenspersoon, is de inzet van een bedrijfsmaatschappelijk werker mogelijk en bestaat de mogelijkheid voor individuele coaching of meer intensieve begeleiding als Skils.

Interventie bij frequent of dreigend langdurig verzuim:

Over frequent verzuim wordt gesproken als een werknemer zich vaker dan 3 keer in de afgelopen 12 maanden heeft ziekgemeld. Als hier sprake van is, is het van belang om te achterhalen wat de oorzaak van het frequente verzuim is. Frequent verzuim kan een voorbode zijn van langdurige uitval of een signaal dat er zaken spelen bij de werknemer die invloed hebben op de inzetbaarheid.

HR signaleert het frequent verzuim, informeert de leidinggevende als een werknemer in 12 maanden tijd een derde ziekmelding heeft. De leidinggevende gaat met de werknemer in gesprek en informeert dat na de volgende ziekmelding een frequent verzuimgesprek plaats zal vinden waarin getracht wordt de te nemen interventies en werk gerelateerde oorzaken van het verzuim te achterhalen. Een interventie kan zijn preventief advies te vragen aan de bedrijfsarts met de vraag of er omstandigheden zijn die de inzetbaarheid van werknemer beïnvloeden. Het afgegeven advies van de bedrijfsarts zal in dat geval met de werknemer besproken worden.

Als de werknemer zich binnen 12 maanden een vierde keer ziekmeldt vindt een frequent verzuimgesprek plaats. Dit gesprek wordt veelal in aanwezigheid van de HR medewerker gevoerd die zich voornamelijk bezig houdt met verzuimbegeleiding en preventie.
Meldt de werknemer zich binnen 12 maanden een vijfde keer ziek dan zal er een afspraak ingepland worden bij de bedrijfsarts en zal een gesprek volgen met HR en indien dat nodig is een hogere manager. Het formulier 'frequent verzuim gesprek' biedt een goede structuur voor het gesprek en zal worden opgenomen in het verzuimdossier dat onderdeel is van het personeelsdossier in het HR-informatiesysteem.

Re-integratieproces bij verzuim:

CHDR is 'Eigenrisicodrager'. Dat betekent dat de werknemer geen Ziektewet/WGA-uitkering via het UWV krijgt, maar via CHDR. CHDR is en blijft daarom samen met (ex)werknemers verantwoordelijk voor de re-integratie.
Dat betekent dat zowel werkgever als werknemer vanaf het moment dat hij zich ziekmeldt een aantal plichten heeft. Deze staan hier beschreven en zijn onder andere gebaseerd op de Controlevoorschriften Ziektewet.

CHDR is geen eigen risicodrager voor werknemers die onder de zogenaamde “no-riskpolis” vallen. In dat geval hoeft de werkgever niet zelf het loon aan de werknemer door te betalen maar wordt dit gecompenseerd door het UWV via ‘looncompensatie bij ziekte (no-riskpolis)’. CHDR zal iedere werknemer na 2 maanden dienstverband middels een brief uitvragen of de betreffende werknemer onder deze no-risk polis valt. De verplichting om deze informatie aan de werkgever te melden is opgenomen in artikel 38b van de Ziektewet.
Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid (door ziekte of ongeval of anderszins) niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, dient hij, of iemand anders als werknemer hiertoe niet in staat is, CHDR daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. Dit geldt ook als de werknemer in het buitenland of op vakantie is. Die kennisgeving moet vóór 9.00 uur telefonisch worden gedaan bij zijn direct leidinggevende (dan wel diens plaatsvervanger). Indien de werknemer tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, dient hij dit voor vertrek persoonlijk te melden aan zijn leidinggevende. Bij de melding van arbeidsongeschiktheid vermeldt werknemer de vermoedelijke duur van arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende spreekt met de werknemer een tijdstip af aan het einde van de werkdag om telefonisch contact te hebben om de inschatting van de duur van het verzuim te bespreken.

De volgende stappen moeten worden genomen:

1. De leidinggevende voert de gegevens van het verzuim in het HR-informatiesysteem (AFAS) in.
2. HR informeert op basis van de melding in het HR-informatiesysteem de ARBO-dienst (VGM) over de arbeidsongeschikte werknemer door middel van het invullen van een VGM-formulier.
3. Indien er sprake is van een no-riskpolis geeft HR de ziekmelding door aan het UWV. De werknemer zal hier door het UWV ook over geïnformeerd worden.
4. Indien er sprake is van of een vangnetbepaling, bijvoorbeeld ziek als gevolg van zwangerschap of bevalling, en dit ofwel bevestigd is door werknemer of bedrijfsarts, zal HR deze ziekmelding doorgeven aan het UWV.
5. Tenzij eerder nodig is zal de leidinggevende op dag 3-5 contact met de werknemer hebben en indien herstel niet binnen 2-3 dagen te verwachten is en het verzuim mogelijk werk gerelateerd is, het informatie-en vraagstellingformulier dat op CHDR Intranet staat onder ‘Adviesaanvraag bedrijfsarts’ met de werknemer invullen. De werknemer neemt telefonisch contact op met de bedrijfsarts voor het maken van een afspraak.
6. Een uitnodiging van de bedrijfsarts voor het maken van een afspraak wordt in week 5 van het verzuim automatisch naar de werknemer verstuurd door de ARBO-dienst indien er niet eerder een afspraak heeft plaatsgevonden. De leidinggevende vult met de werknemer het informatie-en vraagstellingformulier dat op CHDR Intranet staat onder ‘Adviesaanvraag bedrijfsarts’.
7. Een schriftelijke rapportage van de ARBO-arts met re-integratieadvies wordt naar de werknemer, de leidinggevende en HR gestuurd.
8. Bij een hersteldmelding: leidinggevende meldt de werknemer hersteld in het HR-informatiesysteem (AFAS) en HR informeert de ARBO-dienst zodat er geen uitnodiging voor het maken van een afspraak verstuurd wordt in week 5. Indien de werknemer ook bij het UWV is ziekgemeld, zal HR de hersteldmelding ook hier bekend maken.

Na 1 week verzuim:
Regelmatig contact tussen leidinggevende en arbeidsongeschikte werknemer om de voortgang van het verzuim/de mogelijkheden voor re-integratie te bespreken. Dit contact is telefonisch of in een persoonlijk gesprek. Dit geldt gedurende de volledige verzuimperiode.

Na 6 weken verzuim:
In navolging van de Wet Verbetering Poortwachter moeten de volgende stappen worden ondernomen wanneer de werknemer na 6 weken nog steeds arbeidsongeschikt is en de bedrijfsarts inschat dat herstel binnen drie maanden niet te verwachten is:

- Week 6: De ARBO-arts moet een “Probleemanalyse” opstellen over het al dan niet kunnen werken op basis van de toestand van de arbeidsongeschikte werknemer.
- Week 8: Leidinggevende en arbeidsongeschikte werknemer (en HR indien gewenst) schrijven een “Plan van Aanpak” waarin alle stappen naar volledig herstel worden opgenomen.
- Er moet in ieder geval na elke afspraak bij de bedrijfsarts een gesprek plaatsvinden tussen de
- Leidinggevende en de werknemer (en HR indien gewenst) om het Plan van Aanpak te evalueren en zo nodig bij te stellen. Voor de reguliere gesprekken kan gebruik gemaakt worden van het formulier Verzuimgesprek.
- Ook als er geen probleemanalyse is opgemaakt, zullen werknemer en leidinggevende een plan moeten maken voor terugkeer naar werk en dit blijven evalueren om zodoende volledige inzetbaarheid binnen de verwachte verzuimduur te bewerkstelligen.

Na 42 weken verzuim:
- Week 42: Wanneer de werknemer na 42 weken nog steeds arbeidsongeschikt is, moet HR het UWV hiervan op de hoogte stellen door het formulier “42e-weeksmelding” in te vullen op www.uwv.nl.
- Ondertussen zijn de frequente afspraken nog steeds van belang voor het rapporteren van de voortgang van de re-integratie van de arbeidsongeschikte werknemer.
- Week 52: Na 1 jaar is het noodzakelijk het “Plan van Aanpak” te evalueren en deze evaluatie vast te leggen in de “Eerstejaarsevaluatie”.
- Week 91: Wanneer de werknemer na 91 weken nog steeds arbeidsongeschikt is, verzoekt HR de ARBO-arts een “Actueel oordeel” in te vullen. HR, leidinggevende en arbeidsongeschikte werknemer dienen de “Eindevaluatie” in te vullen. De arbeidsongeschikte werknemer moet een WIA-aanvraag indienen door het formulier “Aanvragen ziektewetuitkering” op www.uwv.nl in te vullen. WIA staat voor Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen. De WIA bestaat uit 2 uitkeringen: de WGA-uitkering (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) en de IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten).

Na 104 weken verzuim:
Wanneer de werknemer na 104 weken nog steeds (deels) arbeidsongeschikt is en een WIA-aanvraag is ingediend bij het UWV, onderzoekt het UWV de arbeidsongeschikte werknemer en beoordeelt de arbeids(on)geschiktheid van de arbeidsongeschikte werknemer. Wanneer de werknemer 2 jaar of langer ziek is en (in de toekomst) weer (meer) kan werken en met werk 65% of minder van het oude loon kan verdienen komt de werknemer in aanmerking voor een WGA-uitkering. Op basis van de beoordeling van het UWV en de mogelijkheden binnen CHDR kan dit leiden tot wijziging of beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Wanneer de arbeidsongeschikte werknemer volgens het UWV 20% of minder van het oude salaris kan verdienen en de inschatting is dat dit voor de toekomst zo zal blijven (zogenaamde 'volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid') komt de werknemer in aanmerking voor een IVA-uitkering. Dit leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Alle informatie en actuele regelgeving omtrent ziekte te vinden is op www.uwv.nl

Rollen binnen het verzuimproces

Rol werknemer

- Bereikbaar zijn en zorgen voor frequent contact met werkgever
- Werkgever aanspreken op ondersteuning indien nodig
- Actief werken aan herstel
- Meewerken aan de re-integratie; samen met leidinggevende zoeken naar mogelijkheden om te re-integreren
- Accepteren van passend werk in het kader van de re-integratie
- Verschijnen op de afspraak met de bedrijfsarts nakomen en open en eerlijk over (on)mogelijkheden praten met bedrijfsarts
- De werknemer die buiten Nederland verblijft ten tijde van verzuim, verstrekt op verzoek van de bedrijfsarts verklaringen van behandelend artsen omtrent de aard van de ziekte, de behandeling, de prognose en de beperkingen voor het verrichten van arbeid

Leidinggevende

- Bereikbaar zijn en zorgen voor frequent contact met de werknemer
- Werknemer aanspreken op re-integratie gedrag indien nodig
- Actief ondersteunen bij de re-integratie
- Vanaf dag 1 verzuim registreren en duidelijke afspraken maken met werknemer: welke mogelijkheden zijn er? Hoe en wanneer evalueren (voorkeur langskomen)?
- Laagdrempelig advies vragen aan bijvoorbeeld HR, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk om de werknemer zo optimaal mogelijk te ondersteunen bij de re-integratie

Bedrijfsarts

- Adviseren van werknemer en werkgever over inzetbaarheid, optimaal benutten van mogelijkheden en re-integratieplan
- Bedrijfsarts adviseert waarmee rekening dient te worden gehouden tijdens de re-integratie
- Is beschikbaar voor overleg en mondelinge toelichting aan leidinggevende indien nodig

HR

- Rol als adviseur van werknemer en leidinggevende
- Aanmelden verzuim bij ARBO-dienst en UWV indien van toepassing
- Houdt de regie op het verzuimdossier
- Adviseur van leidinggevende in rol van casemanager bij:
  - Verzuimcijfers
  - Signaalfunctie Wet Verbetering Poortwachter en frequent verzuim
  - Re-integratie/plan van aanpak
  - Zoeken naar tijdelijk ander werk, buiten afdeling voor re-integratie

2 Arbeidsongeschiktheidsverzekering Loyalis

Er is de mogelijkheid om een arbeidsongeschiktheidsverzekering af te sluiten bij Loyalis. Deze verzekering is persoonlijk en individueel af te sluiten bij www.loyalis.nl/werknemers/producten/form-aov/.

CHDR is als Stichting Centre for Human Drug Research bekend bij Loyalis. De verzekering vult tot de AOW leeftijd het inkomen aan, van 70% tot max 95% bij gedeeltelijke en/of volledige arbeidsongeschiktheid. Er kan altijd een risicoscan gedaan worden om in te schatten wat voor verzekering passend is: https://www.loyalis.nl/werknemers/producten/arbeidsongeschiktheidsverzekering/aov-risicoscan.html

3. ABP ArbeidsOngeschiktheidsPensioen (AAOP)

Na twee jaar beoordeelt UWV of een werknemer arbeidsongeschikt is en een WIA-uitkering krijgt. Als de werknemer arbeidsongeschikt is bestaat mogelijk recht op een arbeidsongeschiktheidspensioen en premievrije pensioenopbouw. Arbeidsongeschiktheidspensioen is een mogelijke, maandelijkse aanvulling en premievrije pensioenopbouw is een aanvulling op het pensioen van later.

Recht op een arbeidsongeschiktheidspensioen:

- Wanneer de werknemer van UWV een WIA-uitkering ontvangt.
- Werknemer op de eerste ziektedag ABP-deelnemer is of als de WIA-uitkering verband houdt met een dienstverband bij een bij ABP aangesloten werkgever. Met andere woorden: de WIA-uitkering is gebaseerd op de tijd dat de werknemer pensioen opbouwde bij ABP. De hoogte van het arbeidsongeschiktheidspensioen is onder andere gebaseerd op het WIA-dagloon van UWV, de mate van arbeidsongeschiktheid en het pensioengevend inkomen.

Recht op premievrije pensioenopbouw:

- Wanneer er recht is op arbeidsongeschiktheidspensioen en dit ook aangevraagd is;
- Wanneer de werknemer is ontslagen;
- Of wanneer de werknemer is herplaatst in de eigen of een andere functie.

Meer informatie is te lezen op de volgende webpagina's:

- ABP website: https://www.abp.nl/pensioen-bij-abp/soorten-pensioen/arbeidsongeschiktheidspensioen/
- Pensioenreglement: https://www.abp.nl/pensioen-bij-abp/pensioenreglement/

4. Collectieve zorgverzekering

CHDR heeft een collectieve ziektekostenverzekering bij Zorg en Zekerheid en Zilveren Kruis Achmea. Deze collectiviteit biedt 5% korting op de aanvullende verzekeringen.

Zorg en Zekerheid: contractcode: CENLEI07. Het collectiviteitsnummer is: 9842.
Telefoonnummer collectieve markt Zorg en Zekerheid Leiden is: 071-5825365.
Zilveren Kruis Collectiviteitsnummer: 207073527. Telefoonnummer: 071-3670880.

Bijlage V Algemene richtlijnen onkostendeclaraties CHDR

Preambule

CHDR opereert in een dynamische omgeving waarin hoge bedrijfs- en academische waarden gelden. CHDR stelt graag zijn werknemers in de gelegenheid op een hoog professioneel niveau te kunnen blijven presteren. De werknemers van CHDR mogen daarbij proactief handelen, waarbij zij integer gebruikmaken van de aan hen toegewezen bevoegdheid en volmacht. Hierbij houden zij rekening met de grenzen van hun taken en verantwoordelijkheden.

Het is van toepassing op het, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzame personeel van CHDR.

Alle door de werknemers van CHDR gemaakte kosten dienen zonder uitzondering te voldoen aan deze beginselen.

Algemene beginselen

Alle door de werknemers van CHDR gemaakte kosten worden onder de volgende voorwaarden vergoed:

Functionaliteit en doelmatigheid

1. Functionaliteit: de kosten zijn gemaakt in het kader van de werkzaamheden en passen binnen de taken en verantwoordelijkheden van de werknemer zoals onder meer vastgelegd in het vigerende procuratieschema.
2. Doelmatigheid: de kosten zijn redelijkerwijs afgestemd op het doel van de werkzaamheden en kunnen op geen enkele wijze als buitensporig worden beschouwd.
3. De kosten zijn op geen enkele wijze, noch direct noch indirect, gerelateerd aan het ongepast beïnvloeden van klanten, leveranciers, overheidsambtenaren of andere relaties van CHDR.
4. De werknemers die verantwoordelijk zijn voor de opbouw en het onderhoud van zakenrelaties met externe partners of personen zijn bevoegd deze relaties naar eigen inzicht te onderhouden met inachtneming van punt 2 en 3 van deze algemene beginselen.

Declaratie

5. Een aanvraag voor vergoeding wordt in het elektronisch declaratiesysteem ingevoerd, idealiter op de dag waarop de onkosten zijn gemaakt doch uiterlijk binnen 7 dagen na dato. Iedere declaratie dient gepaard te gaan van een bewijsstuk, zoals een factuur of kwitantie. Kopieën van bankafschriften kwalificeren niet als zodanig. Een betaling gedaan door middel van de CHDR creditcard of pinpas dient gepaard te gaan met dezelfde bewijstukken en zal enkel als een declaratie worden beschouwd mits dit bewijsstuk in het elektronisch declaratiesysteem is ingevoerd.
6. De leidinggevende stelt vast dat de declaratie voldoet aan de gestelde eisen van functionaliteit en doelmatigheid en keurt de declaratie goed.

7. Na goedkeuring door de leidinggevende en Finance, verzorgt CHDR de uitbetaling van de declaratie aan de werknemer bij de eerstvolgende salarisbetaling. CHDR behoudt zich het recht voor de declaratie aan te houden zolang de werknemer zich niet aan de administratieve aanwijzingen houdt.

Reiskosten

8. Binnenlandse dienstreizen worden bij voorkeur per openbaar vervoer gemaakt zodat de werknemer in staat is om gedurende de reis werk uit te voeren. Eersteklas reizen is daarvoor toegestaan.
9. Alle vluchten en hotelboekingen voor buitenlandse dienstreizen worden verzorgd door het CHDR Secretariaat, uitzonderlijke omstandigheden daargelaten. Definitieve boekingen kunnen slechts worden gemaakt na goedkeuring van de directie. Reiskosten gebaseerd op een niet-goedgekeurde persoonlijke boeking worden niet als geldig aangemerkt. Vluchten langer dan 3 uur mogen, uitsluitend na goedkeuring door de directie, worden geüpgraded naar Business Class. Omstandigheden die deze upgrade kunnen rechtvaardigen zijn vluchtschema's die de werknemer weinig of geen hersteltijd bieden.
10. Maaltijden en hotelkosten zijn in overeenstemming met de vigerende overheidsrichtlijnen inzake binnenlandse en buitenlandse dienstreizen voor rijksambtenaren. Deze onkosten mogen de daarin genoemde bedragen niet overschrijden. Indien de onkosten de bovengenoemde bedragen overschrijden, dient enkel het maximumbedrag als een geldige declaratie te worden aangemerkt, tenzij de werknemer redelijkerwijs kan aantonen dat de extra kosten in het kader van de werkzaamheden noodzakelijk waren. Wanneer de tijdens een reis gedane uitgaven niet geheel noodzakelijk waren in het kader van de werkzaamheden, zoals in deze richtlijn omschreven, geldt enkel het in het kader van de werkzaamheden gemaakte gedeelte als een geldige declaratie.
11. Persoonlijk vertier ter plaatse van bestemming komt niet in aanmerking voor vergoeding.

Overige

12. Lidmaatschappen van bijv. beroepsorganisaties kunnen uitsluitend worden gedeclareerd indien deze nodig zijn voor de uitoefening van uw beroep en functie binnen CHDR. Ter illustratie kan men denken aan de BIG registratie.
13. Persoonlijke aanschaf van vakliteratuur en persoonlijke abonnementen kunnen niet worden gedeclareerd.
14. Laptops, mobiele telefoons e.d. kunnen niet worden gedeclareerd. Indien deze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, kunnen deze onder bepaalde voorwaarden met goedkeuring van de bevoegde leidinggevende aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.
15. Boetes kunnen niet worden gedeclareerd.

Ongeldige en/of afgekeurde declaraties

16. Declaraties die door de leidinggevende zijn afgekeurd of door Finance ongeldig zijn verklaard worden niet vergoed. Betreft het een declaratie door middel van de creditcard of pinpas van CHDR, dan zullen deze met één of meerdere salarissen worden verrekend. Verrekening met een salaris is slechts mogelijk nadat de werknemer 30 dagen vooraf een kennisgeving heeft ontvangen. Tevens mag het salaris van de werknemer niet onder het wettelijke minimumloon uitkomen, tenzij de werknemer hiermee instemt.

17. De werknemers kunnen in beroep gaan bij de directie.

18. Deze richtlijn beperkt noch het recht van CHDR noch van de werknemers een civiele procedure aanhangig te maken over de onder deze richtlijn gemaakte vorderingen of betalingen.

In zaken waarin deze richtlijn ontoereikend is, beslist de Raad van Bestuur.

Bijlage VI Clinical Research Program (CRP)

Het Clinical Research Program is een formeel ontwikkelprogramma voor startende Clinical Scientists om hen te ondersteunen in hun ontwikkeling.

Inleiding

In de dienstverlening van CHDR staan jonge getalenteerde (arts-)onderzoekers centraal, die binnen een korte tijd een grote mate van verantwoordelijkheid krijgen. CHDR wil talent aantrekken en ondersteunen in hun ontwikkeling, en een motiverende en inspirerende werkplek creëren, waarin de doelstelling van de organisatie en de persoonlijke ambities en wensen van talent op elkaar zijn afgestemd. Deze gedachtes zijn samengevat in een transparant ontwikkelprogramma: het Clinical Research Program. Binnen dit programma kunnen jonge getalenteerde (arts) onderzoekers promoveren en tegelijkertijd waardevolle kennis en ervaring opdoen met projectmanagement, wetenschappelijke (methode) ontwikkeling, persoonlijke ontwikkeling en indien van toepassing klinische farmacologie.

Aanstelling

Het programma geldt voor alle werknemers die starten in de functie van Clinical Scientist of Research Physician, tenzij anders is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Het programma eindigt:

- Zodra de werknemer succesvol is gepromoveerd.
- Wanneer de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook bij het CHDR eindigt.

De (arts) onderzoeker krijgt een tijdelijke aanstelling van een jaar. In dat jaar wordt bekeken en geëvalueerd of de (arts) onderzoeker de rol van projectleider (zelfstandig) kan oppakken, of de onderzoeker zich wetenschappelijk voldoende ontwikkelt en de onderzoeker past binnen de CHDR organisatie. Indien de leidinggevende van de (arts) onderzoeker er voldoende vertrouwen in heeft dat de (arts) onderzoeker de rol van projectleider goed zal uitvoeren en succesvol zijn promotietraject zal afronden, zal hij na dit jaar een contract voor onbepaalde tijd krijgen met het doel om dan binnen vier jaar tot een afronding van het proefschrift te komen.

Functie

De werknemer voert de werkzaamheden uit die staan beschreven in het functieprofiel van Clinical Scientist (en Research Physician voor artsen). Naast de werkzaamheden als Clinical Scientist (en Research Physician) werkt de werknemer aan het eigen promotieonderzoek.

Verplichtingen

De werknemer is verplicht deel te nemen aan activiteiten in het kader van het Clinical Research Program, beschreven in de handleiding. Het onderwijsprogramma wordt in samenspraak met de Education Director samengesteld.

Evaluatie en beoordeling

De werknemer stelt elk jaar samen met de leidinggevende individuele doelstellingen op en evalueert deze doorgaande het jaar conform de gesprekscyclus beschreven in de handleiding. Er vindt in ieder geval elk jaar een beoordelingsgesprek plaats. De beoordeling legt de ontwikkeling en het functioneren van de werknemer vast ten aanzien van: resultaten, competenties en kennis en deskundigheid.

Bijlage VII Klokkenluidersregeling

Preambule

Het is in het belang van de werknemer en van CHDR dat eventuele misstanden veilig aan de orde kunnen worden gesteld. In deze bijlage staat beschreven welke rechten de werknemer als melder heeft en welke route gevolgd kan worden om een melding te doen. Vermoed je een misstand van maatschappelijk belang of een inbreuk op EU-recht? Dan kan je dit melden intern binnen CHDR of extern bij een bevoegde autoriteit. Bij twijfel kan je steeds terecht voor advies bij het Huis voor Klokkenluiders: www.huisvoorklokkenluiders.

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. een vermoeden van een misstand of inbreuk: het vermoeden van een werknemer dat binnen CHDR waarin hij werkt of heeft gewerkt sprake is van een misstand of inbreuk voor zover:
   a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij CHDR heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of andere organisatie, en
   b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
      i een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
      ii een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
      iii een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
      iv een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
      v een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
      vi een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen,
      vii een (dreigende) verspilling van maatschappelijke/ collectieve middelen,
      viii (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i tot en met vii genoemde feiten;
2. mogelijke inbreuk op EU-recht: inbreuk op het Unierecht is een handeling of nalatigheid die betrekking heeft op de volgende domeinen van het Unierecht:
   i overheidsopdrachten
   ii financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismebestrijding
   iii productveiligheid en productconformiteit
   iv veiligheid van vervoer
   v bescherming van het milieu

vi stralingsbescherming en nucleaire veiligheid
vii veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn
viii volksgezondheid
ix consumentenbescherming
x bescherming van persoonsgegevens

3. melder: de (ex) werknemer, sollicitant, vrijwilliger, stagiaire, uitzendkracht, ZZP-er of (onder)aannemers van werk, die conform deze regeling een melding van een vermoeden van een misstand of inbreuk doet.
4. Raad van Bestuur: degene(n) die is (zijn) benoemd als (lid van) het bestuur van de instelling;
5. Raad van Toezicht: degenen die zijn benoemd als lid van de Raad van Toezicht van de instelling;
6. adviseur: de adviseur is iedere natuurlijk persoon die het vertrouwen van de melder geniet en op wie uit hoofde van zijn beroep of ambt een geheimhoudingsplicht rust omtrent het aan hem/haar gemelde;
7. vertrouwenspersoon: diegene die door de Raad van Bestuur is aangewezen om als zodanig voor de instelling te fungeren en van wie intern bekend is gemaakt dat hij of zij als zodanig fungeert; CHDR heeft externe vertrouwenspersoon aangesteld.
8. externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen oplossen of te doen oplossen en derhalve het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of inbreuk bij te doen;
9. Huis: Huis voor Klokkenluiders als bedoeld in hoofdstuk 2, paragraaf 1, artikel 3 van de Wet Bescherming Klokkenluiders;
10. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in hoofdstuk 2, paragraaf 1, artikel 3a, sub 2 van de Wet Bescherming Klokkenluiders;
11. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in hoofdstuk 2, paragraaf 1, artikel 3a, sub 3 van de Wet Bescherming Klokkenluiders.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer c.q. melder

2.1 De werknemer c.q. de melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of inbreuk en zich door deze adviseur laten vertegenwoordigen.

2.2 Bij het vermoeden van een misstand of inbreuk kan de werknemer c.q. de melder de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning bij het vermoeden van een misstand of inbreuk. De vertrouwenspersoon functioneert met gezag, geloofwaardigheid en is in die hoedanigheid onafhankelijk van (de leiding van) de instelling.

2.3 Bij het vermoeden van een misstand en inbreuk kan de werknemer c.q. de het Huis voor Klokkenluiders vragen om informatie, advies en ondersteuning. Zie hiervoor www.huisvoorklokkenluiders.nl

Artikel 3 Interne melding

3.1 De melder kan een vermoeden van een misstand en inbreuk intern melden bij de Voorzitter van de Raad van Bestuur, volgens de in deze regeling beschreven interne procedure.

3.2 Indien de melding van een vermoeden van een misstand of inbreuk het functioneren en/of het handelen van de Raad van Bestuur betreft, vindt deze plaats aan de Voorzitter van de Raad van Toezicht.

3.3 De melder kan (het vermoeden van) een misstand of inbreuk ook intern melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal de melding in overleg met de werknemer voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Bestuur als omschreven in deze regeling of aan de voorzitter van de Raad van Toezicht als sprake is van een als in artikel 3.2.

Artikel 4 Vastlegging van de interne melding

4.1 De melder doet de melding schriftelijk of mondeling zowel telefonisch, via spraakbericht, per mail als in persoon bij de Voorzitter van de Raad van Bestuur, en in geval lid 2 van artikel 3 van toepassing is, bij de Voorzitter van de Raad van Toezicht.

4.2 Indien de melder de melding van een vermoeden (deels) mondeling doet bij de Voorzitter van de Raad van Bestuur, en in geval lid 2 van artikel 3 van toepassing is, bij de Voorzitter van de Raad van Toezicht, draagt deze, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt van de schriftelijke vastlegging een kopie.

4.3 Indien de melder de melding van een vermoeden van een misstand of inbreuk doet via de vertrouwenspersoon, stuurt de vertrouwenspersoon de melding, in overleg met de melder en op de wijze zoals met de melder is overeengekomen, door naar de Raad van Bestuur, en in geval lid 2 van artikel 3 van toepassing is, de Voorzitter van de Raad van Toezicht, met vermelding van de ontvangstdatum. Indien de melder de melding van een misstand of inbreuk (deels) mondeling doet, draagt de vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vastlegging hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt van de melding en de schriftelijke vastlegging hiervan een kopie.

4.4 De Voorzitter van de Raad van Bestuur respectievelijk van de Raad van Toezicht stuurt binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging aan de melder. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke (mondelinge) melding.

4.5 Indien de melder een melding anoniem wil doen en aldus niet met tussenkomst van de vertrouwenspersoon, zal de Raad van Bestuur de kwestie onderzoeken. Er wordt rekening gehouden met de gevoeligheid van de verstrekte informatie. Het is mogelijk dat de vermoedelijke misstand of inbreuk onopgelost blijft vanwege een tekort aan informatie.

4.6 Indien een melding door de melder wordt ingetrokken, worden alle reeds door de vertrouwenspersoon en/of de Raad van Bestuur of de Raad van Toezicht ontvangen documenten terstond vernietigd.

4.7 Indien opzettelijk een valse melding is gedaan, zal de Raad van Bestuur passende disciplinaire maatregelen tegen de melder nemen en worden de documenten in het personeelsdossier van de melder bewaard.

4.8 De meldingen over misstanden of inbreuken worden geregistreerd in een register dat beheerd wordt door de HR Director. De gegevens over een melding worden niet langer opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen.

4.9 Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, wordt de melding als volgt geregistreerd:

- het gesprek op te nemen (met toestemming van de melder) en als zodanig op te slaan;
- door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan. De melder krijgt voor de registratie de kans om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

Artikel 5 Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

5.1 De Raad van Bestuur, respectievelijk de Raad van Toezicht en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.

5.2 Al degenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om. Ook de identiteit van de personen over wie de melding gaat.

5.3 Indien het vermoeden van een misstand of inbreuk is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6 Standpunt

6.1 Nadat de melding is gedaan, verricht de Raad van Bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht een zorgvuldig onderzoek naar het gemelde vermoeden van een misstand zoals beschreven in artikel 7. Tijdens het onderzoek zal de melder gehoord worden.

6.2 De Raad van Bestuur, respectievelijk de Raad van Toezicht stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:

a. het vermoeden van een misstand of inbreuk niet gebaseerd is op redelijke gronden,
b. bij voorbaat duidelijk is dat de gemelde kwestie geen vermoeden van een misstand of inbreuk betreft.

6.3 Indien de Raad van Bestuur, respectievelijk de Raad van Toezicht besluit geen onderzoek in te stellen, stelt het de melder daarvan binnen twee weken na ontvangst van de melding schriftelijk in kennis. In deze kennisgeving worden ook de redenen vermeld waarom de Raad van Bestuur van mening is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of dat het bij voorbaat duidelijk is dat de gemelde kwestie geen vermoeden van een misstand of inbreuk betreft.

6.4 Indien de melder de melding bij de vertrouwenspersoon heeft gedaan en de melder zijn of haar identiteit niet bekend wil maken, dan kan de Raad van Bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht haar vragen schriftelijk aan de melder stellen via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal de vragen doorgeleiden aan de melder die de vragen schriftelijk en anoniem kan beantwoorden.

Vervolgens zal de vertrouwenspersoon de antwoorden op de vragen anoniem doorgeleiden aan de Raad van Bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht.

6.5 Binnen een periode van 3 maanden na de ontvangstbevestiging wordt de melder door de Raad van Bestuur respectievelijk door de Raad van Toezicht of vertrouwenspersoon schriftelijk op de hoogte gesteld van het inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een missstand. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de interne melding heeft geleid. Het standpunt wordt geformuleerd met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de te verstrekken (bedrijfs-) informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, zoals privacyregelgeving.

6.6 De Raad van Bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht zal in een gesprek met de melder dan wel met de vertrouwenspersoon het inhoudelijke standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk toelichten en de melder in staat stellen hier op te reageren.

6.7 Als het standpunt niet binnen 3 maanden kan worden gegeven, wordt de melder door de Raad van Bestuur respectievelijk door de Raad van Toezicht of door de vertrouwenspersoon hiervan voor het verstrijken van de periode van acht weken schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Deze aanvullende termijn mag maximaal vier weken bedragen. De Raad van Bestuur informeert de in de melding genoemde personen.

6.8 Na afronding van het onderzoek beslist de Raad van Bestuur of een externe instantie of autoriteit in kennis moet worden gesteld van de melding en van het onderzoeksrapport en het door de Raad van Bestuur ingenomen standpunt. Indien de Raad van Bestuur een externe instantie in kennis stelt, zendt het de melder een kopie van de betreffende kennisgeving, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 7 Onderzoek van meldingen door de Onderzoekers

7.1 Door de Raad van Bestuur worden (minimaal) twee werknemers (hierna te noemen 'Onderzoekers') die onafhankelijk en onpartijdig zijn ten aanzien van de melding, met het onderzoek belast en de Raad van Bestuur zal het onderzoek niet door Onderzoekers laten uitvoeren die mogelijkerwijs bij de vermoedelijke misstand of inbreuk betrokken zijn (geweest).

7.2 De Raad van Bestuur stelt de melder onmiddellijk schriftelijk in kennis van het feit dat een onderzoek is ingesteld en van de namen van de Onderzoekers.

7.3 De Onderzoekers bieden de melder de gelegenheid tot het uiten van zijn vermoedens. De Onderzoekers zorgen ervoor dat dit schriftelijk wordt vastgelegd en leggen dit schriftelijk ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. Aan de melder wordt een kopie verstrekt.

7.4 De Onderzoekers kunnen ook andere personen ondervragen. De Onderzoekers zorgen ervoor dat deze ondervraging schriftelijk wordt vastgelegd en leggen dit schriftelijk ter goedkeuring en ondertekening voor aan de ondervraagde. Aan de ondervraagde wordt een kopie verstrekt.

7.5 De Onderzoekers mogen alle documenten binnen de organisatie van Werkgever die zij redelijkerwijs noodzakelijk achten voor de uitvoering van het onderzoek opvragen en raadplegen.

7.6 De Onderzoekers stellen een conceptonderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid op dit rapport te reageren, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

7.7 Vervolgens stellen de Onderzoekers het definitieve onderzoeksrapport vast waarin de reacties van de melder op het conceptonderzoeksrapport zijn opgenomen. Zij zenden de melder een kopie van het rapport, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Het definitieve onderzoeksrapport wordt ook aan de Raad van Bestuur gezonden.

Artikel 8 Externe melding

8.1 Bij intern melden kan de misstand of inbreuk het snelst worden aangepakt en dan kan de werkgever ook eventueel direct maatregelen nemen om de misstand of inbreuk te stoppen ('zelfreinigend vermogen' van de organisatie). Bij direct extern melden mist de melder de interne onderzoeksmogelijkheid, echter: de melder heeft wel de mogelijkheid om direct een redelijk vermoeden van een misstand of inbreuk extern te melden.

8.2 De melder kan de externe melding doen bij een externe derde. Daarbij geldt dat de melding van het vermoeden van een misstand of inbreuk plaats dient te vinden aan die externe derde/ externe instantie die daarvoor naar redelijk oordeel het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van de instelling bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe derden wordt in ieder geval verstaan:

a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift
c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of inbreuk kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
d. In de Wet Bescherming Klokkenluiders zijn de volgende bevoegde autoriteiten aangewezen:
e. Autoriteit Consument & Markt (ACM).
f. Autoriteit Financiële Markten (AFM).
g. Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
h. De Nederlandsche Bank.
i. Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ).
j. Nederlandse Zorgautoriteit (NZa).
k. Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS).
l. Huis voor Klokkenluiders.

Er zullen waarschijnlijk nog meer bevoegde autoriteiten door de wetgever worden aangewezen, in dat geval worden deze opgenomen in de Wet Bescherming Klokkenluiders.

Artikel 9 Rechtsbescherming van de melder

9.1 De melder van een vermoeden van een misstand of inbreuk die te goeder trouw zowel in formeel als in materieel opzicht zorgvuldig handelt, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege zijn of haar (interne of externe) melding van een vermoeden van een misstand of inbreuk op geen enkele wijze wordt benadeeld in zijn rechtspositie jegens de instelling.

9.2 Melders kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor bijvoorbeeld laster, openbaarmaking van bedrijfsgeheimen of schending van het auteursrecht of de geheimhoudingsplicht als zij terecht aannamen dat dit noodzakelijk was om een misstand of inbreuk op het Unierecht te onthullen.

9.3 Ook familieleden en collega's van de melder zijn beschermd, als zij een werkrelatie hebben met degene tegen wie de melding is gericht.

9.4 Rechtspositionele besluiten, indien en voor zover deze verband houden met de melding van een redelijk vermoeden van een misstand of inbreuk die in ieder geval onder de in lid 1 bedoelde rechtsbescherming vallen, zijn besluiten gericht op het:

a. verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
b. tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
c. niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
d. verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
e. treffen van een disciplinaire maatregel;
f. onthouden van salarisverhoging;
g. onthouden van promotiekansen;
h. afwijzen van verlof.

9.5 Van formeel zorgvuldig handelen is sprake indien:

a. de melder de desbetreffende feiten eerst intern aan de orde heeft gesteld als bedoeld in Artikel 3, tenzij dat in redelijkheid niet van hem/haar kon worden gevergd zoals voorzien in deze regeling;
b. de melder bij externe melding zoals voorzien in deze regeling de feiten op een passende en evenredige wijze bekend maakt.

9.6 Van materieel zorgvuldig handelen is sprake indien:

a. de melder een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft dat de betreffende feiten juist zijn;
b. de externe bekendmaking een maatschappelijk belang betreft als bedoeld in Artikel 1 lid 2 onder b in het geding is;
c. het belang van externe bekendmaking in maatschappelijk opzicht prevaleert boven het belang van de instelling bij geheimhouding.

9.7 Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.

9.8 De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen.

9.9 Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Bijlage VIII Vertrouwenspersoon en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen CHDR

Algemeen uitgangspunt

CHDR zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat gericht is op het creëren van zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden waarbij ongewenste omgangsvormen voorkomen moeten worden. Onder ongewenst omgangsvormen verstaan we: *'Gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat een werknemer zich niet langer veilig voelt op de werkplek'.*

Voorbeelden van ongewenste omgangsvormen die het tot gevolg hebben dat een werknemer zich niet langer veilig voelt in de werkrelatie en CHDR daardoor onacceptabel vindt zijn:

Discriminatie:

Discriminatie, of ook wel direct en indirect onderscheid maken, betekent dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van onder andere godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling iemand op basis van de hiervoor genoemde zaken bijzonder treft.

Seksuele intimidatie:

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Vormen van seksuele intimidatie zijn onder andere het stellen van intieme vragen over het privé- leven, het maken van suggestieve opmerkingen, het betasten van het lichaam, chantage of verkrachting.

Agressie en geweld:

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of aangevallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Pesten:

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Als een werknemer met deze ongewenste omgangsvormen te maken krijgt kan hij hiervoor altijd terecht bij zijn leidinggevende, een hogere manager, HR, de vertrouwenspersoon of een klacht indienen via de klachtenprocedure.

Artikel 1 Vertrouwenspersoon

1.1 Werkwijze vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en alle ruimte voor het verhaal en de emoties. De vertrouwenspersoon binnen CHDR is niet in dienst van CHDR maar bij een extern bureau en is daardoor volledig onafhankelijk. Alles blijft vertrouwelijk, tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten, waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt of waarvoor een aangifteplicht geldt. De vertrouwenspersoon staat naast de werknemer, hij neemt het probleem niet van hem over. De werknemer houdt zelf de regie. De vertrouwenspersoon inventariseert wat belangrijk is als het gaat om 'hoe nu verder' in deze situatie en bespreekt met de werknemer de verschillende keuzemogelijkheden. Zij brengen samen de voor- en nadelen van deze keuzes in kaart. De vertrouwenspersoon helpt de werknemer om een eigen passende keuze te maken.

De vertrouwenspersoon is er primair voor de opvang en begeleiding bij ongewenste omgangsvormen en integriteitskwesties. Problematiek rond functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten en privéproblemen behoren niet tot het werkterrein van de vertrouwenspersoon. Voor dergelijke problematiek kan de medewerker een beroep doen op bijvoorbeeld HR, bedrijfsmaatschappelijk werk, de OR of een juridisch adviseur. Echter, als er ongewenst gedrag uit deze problematiek voortvloeit kan de vertrouwenspersoon wel ondersteuning bieden.

Zowel de melder als de beklaagde hebben recht op steun door een (eigen) vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon van de melder kan niet ook de vertrouwenspersoon van de beklaagde zijn.

1.2 Vertrouwelijkheid, geheimhoudingsplicht en bescherming

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, wat betekent dat hij de geheimhouding niet zal doorbreken zonder medeweten van melder en de motivatie om geheimhouding te doorbreken besproken te hebben. De vertrouwenspersoon kan de vertrouwelijkheid doorbreken als er sprake is van ernstige

strafbare feiten (bijvoorbeeld aanranding, verkrachting of mishandeling), waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt of waarvoor een aangifteplicht geldt. Het is dus vertrouwelijkheid 'tenzij'.

Artikel 2 Melding maken

Een werknemer die te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen heeft verschillende mogelijkheden om melding te maken met het verzoek om hulp om de zaak op te lossen:

- De werknemer en beklaagde gaan met elkaar in gesprek;
- De werknemer meldt de klacht bij HR of leidinggevende;
- De werknemer en beklaagde gaan in aanwezigheid van een derde, zoals vertrouwenspersoon, HR, bemiddelaar, mediator of de leidinggevende met elkaar in gesprek.

Lukt dit niet voldoende, dan kan er alsnog gekozen worden een klacht in te dienen zoals beschreven in artikel 3.

Het eerst melden en hulp zoeken van de ongewenste omgangsvormen alvorens een formele klacht in te dienen biedt voordelen. De belangrijkste zijn: de melder houdt de regie en het traject kan in een korte tijd worden doorlopen. Wanneer de gesprekken tussen melder en beklaagde al dan niet met begeleiding plaatsvinden, is er minder risico op escalatie. Dit kan een eerste stap zijn richting herstel van de verhoudingen.

Na een melding zal HR of leidinggevende luisteren naar wat er volgens melder heeft plaatsgevonden; wie, wat, waar, wanneer? Zijn er getuigen? Is er bewijsmateriaal in de vorm van e-mails, sms'jes, enzovoorts. Is met de beklaagde het door melder ervaren gedrag besproken?

Nadat met de melder is gesproken zal door HR of leidinggevende wederhoor worden toegepast en zal aldus aan de beklaagde naar diens kant van het verhaal worden gevraagd.

Als de beklaagde zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenste omgangsvormen zoals door melder ervaren of zoals hier beschreven, dan kan een disciplinaire maatregel getroffen worden. Het uitgangspunt is dat deze melding binnen 4 weken is afgerond. In het geval dat de beklaagde BIG geregistreerd is en de sanctie bestaat uit het beëindigen van de arbeidsovereenkomst dan moet CHDR melding doen bij de Inspectie

Gezondheidszorg en Jeugd binnen de hiervoor gestelde wettelijke termijn van 3 werkdagen (zie ook artikel II.6 van de Arbeidsvoorwaardenregeling CHDR).

De leidinggevende of HR informeert beklaagde na afronding van het onderzoek over de acties en sancties. Alle gesprekken worden vastgelegd en in het personeelsdossier van de beklaagde en de betrokken werknemer opgenomen. De leidinggevende ziet erop toe dat de genomen maatregelen inderdaad leiden tot herstel van de veiligheid. Hij draagt betrokkenen op zich te melden als er opnieuw ongewenst gedrag plaats vindt.

Indien de omstandigheden van het geval daar aanleiding toegeven zal de melder gepaste nazorg krijgen. Het soort nazorg of in te zetten acties zal op maat worden aangeboden.

Artikel 3 Klachtenprocedure

3.1 Indienen klacht

3.1.1 Een werknemer of een derde die met ongewenst gedrag geconfronteerd wordt, kan hierover een klacht indienen bij de voorzitter van het Raad van Bestuur.

3.1.2 Indien de werknemer of de derde een redelijk vermoeden heeft dat een lid van de Raad van Bestuur betrokken is bij het ongewenste gedrag, kan hij de klacht ook rechtstreeks bij de voorzitter van de Raad van Toezicht indienen. De artikelen 3.1.3 tot en met 3.1.10 zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

3.1.3 Indien de klager een klacht anoniem wil indienen, zal de Raad van Bestuur de kwestie onderzoeken. Er wordt rekening gehouden met de gevoeligheid van de verstrekte informatie. Het is mogelijk dat de klacht onopgelost blijft vanwege een tekort aan informatie.

3.1.4 Indien een klacht door de klager wordt ingetrokken, worden alle reeds ontvangen documenten terstond vernietigd.

3.1.5 Indien opzettelijk een valse klacht is ingediend, zal de Raad van Bestuur passende disciplinaire maatregelen nemen tegen degene die de klacht heeft ingediend en worden de documenten in het personeelsdossier van de klager bewaard.

3.1.6 De Raad van Bestuur neemt uitsluitend klachten in behandeling die afkomstig zijn van werknemers en eventueel derden die persoonlijk met het ongewenste gedrag geconfronteerd zijn.

3.1.7 Een klacht over het dreigen met of het nemen van represaillemaatregelen tegen degene die de klacht indient, wordt door de Raad van Bestuur behandeld als een aparte klacht naast de oorspronkelijke klacht.

3.1.8 De vertrouwelijke informatie wordt drie jaar na afhandeling van de klacht vernietigd (onder het persoonlijke toezicht van de CEO).

3.1.9 De hoorzittingen van de Raad van Bestuur zijn besloten.

3.1.10 De Raad van Bestuur brengt jaarlijks verslag uit aan de Raad van Toezicht over het aantal behandelde zaken en de aard daarvan. De Raad van Bestuur brengt eveneens verslag uit aan de Ondernemingsraad. De anonimiteit van de betrokkenen is in deze verslagen gewaarborgd.

3.2 Onderzoek van klachten door onderzoekscommissie

3.2.1 De Raad van Bestuur kan, afhankelijk van de ernst van de klacht, een tijdelijke maatregel nemen.

3.2.2 De Raad van Bestuur stel een onderzoek in naar aanleiding van de klacht, tenzij:

- Het vermoeden van de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden,
- Bij voorbaat duidelijk is dat de gemelde kwestie geen klacht aangaande ongewenst gedrag betreft.

Indien de Raad van Bestuur besluit geen onderzoek in te stellen, stelt het de klager daarvan binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis. In deze kennisgeving worden ook de redenen vermeld waarom de Raad van Bestuur van mening is dat de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden of dat het bij voorbaat duidelijk is dat de gemelde kwestie geen klacht ten aanzien van ongewenst gedrag betreft.

3.2.3 De Raad van Bestuur kan besluiten of een externe instantie of autoriteit van de klacht in kennis moet worden gesteld. Indien de Raad van Bestuur hiertoe besluit, zendt het de klager een kopie van deze kennisgeving, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

3.2.4 Door de Raad van Bestuur worden (minimaal) twee werknemers (hierna te noemen 'onderzoekscommissie') die onafhankelijk en onpartijdig zijn ten aanzien van de klacht, met het onderzoek belast en de Raad van Bestuur zal het onderzoek niet door onderzoekers laten uitvoeren die mogelijkerwijs bij de vermoedelijke klacht betrokken zijn (geweest).

3.2.5 De Raad van Bestuur stelt de klager onmiddellijk schriftelijk in kennis van het feit dat een onderzoek is ingesteld en van de namen van de onderzoekscommissie.

3.2.6 De onderzoekscommissie stelt degene tegen wie de klacht is gericht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, schriftelijk in kennis van de klacht en stelt de beklaagde in de gelegenheid om binnen twee weken schriftelijk op deze klacht te reageren. Hiertoe wordt deze persoon op de hoogte gesteld van de plaats, het tijdstip en de aard van het vermeende ongewenste gedrag.

3.2.7 Zowel de klager als de beklaagde ontvangen een exemplaar van deze procedure.

3.2.8 De onderzoekscommissie biedt de klager (eventueel in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon) de gelegenheid tot het toelichten van zijn klacht. De onderzoekscommissie zorgt ervoor dat dit schriftelijk wordt vastgelegd en legt dit schriftelijke relaas ter goedkeuring en ondertekening voor aan de klager. Aan de klager wordt een kopie van dit relaas verstrekt.

3.2.9 De onderzoekscommissie kan ook andere personen ondervragen. De onderzoekscommissie zorgt ervoor dat deze ondervraging schriftelijk wordt vastgelegd en legt dit schriftelijke relaas ter goedkeuring en ondertekening voor aan de ondervraagde. Aan de ondervraagde wordt een kopie van dit relaas verstrekt.

3.2.10 De hoorzittingen zijn besloten. Van de bijeenkomst wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door alle betrokkenen wordt goedgekeurd. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvoor in het verslag vermeld.

3.2.11 De onderzoekscommissie mag alle documenten binnen de organisatie van CHDR die zij redelijkerwijs noodzakelijk acht voor de uitvoering van het onderzoek opvragen en raadplegen.

3.2.12 Na afloop van het onderzoek zendt de onderzoekscommissie een exemplaar van het schriftelijke verslag aan de direct betrokkenen.

3.2.13 De onderzoekscommissie stelt de klager, de beklaagde en alle overige betrokkenen in de gelegenheid om op het onderzoeksrapport te reageren.

3.2.14 Binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, zal de onderzoekscommissie een onderzoeksrapport met daarin een advies over de eventueel te nemen maatregelen voorleggen aan de Raad van Bestuur. De onderzoekscommissie kan adviseren, afhankelijk van de ernst van de klacht, sancties op te leggen aan degene tegen wie de klacht is gericht.

3.2.15 Er worden geen maatregelen genomen die voor de klager nadelig zijn. Indien de klager echter opzettelijk een valse klacht heeft ingediend, zal de onderzoekscommissie disciplinaire maatregelen tegen hem adviseren.

3.2.16 De Raad van Bestuur stelt de klager binnen acht weken na ontvangst van het definitieve onderzoeksrapport schriftelijk in kennis van het specifieke standpunt dat de Raad van Bestuur inneemt ten aanzien van klacht met betrekking tot ongewenst gedrag. In deze kennisgeving wordt ook vermeld welke stappen naar aanleiding van het onderzoek zullen worden genomen.

3.2.17 Indien blijkt dat het niet mogelijk is om het ingenomen standpunt binnen de vermelde termijn mee te delen, stelt de Raad van Bestuur de klager daarvan schriftelijk in kennis. In deze kennisgeving wordt de termijn genoemd waarbinnen de klager naar verwachting op de hoogte zal worden gebracht van het ingenomen standpunt.

3.2.18 Na afronding van het onderzoek beslist de Raad van Bestuur of een externe instantie of autoriteit in kennis moet worden gesteld van de klacht en van het onderzoeksrapport en het door de Raad van Bestuur ingenomen standpunt. Indien de Raad van Bestuur een externe instantie in kennisstelt, zendt het de klager en de beklaagde een kopie van de betreffende kennisgeving, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

3.2.19 Van de beslissing wordt een exemplaar per aangetekende post aan de direct betrokkenen toegezonden en de beslissing wordt in het personeelsdossier van de beklaagde opgenomen.

3.2.20 De Raad van Bestuur stelt de beklaagde in de gelegenheid om te reageren op het specifieke door de Raad van Bestuur ingenomen standpunt.

3.2.21 Indien de klager, naar aanleiding van het onderzoeksrapport of het door het Bestuur ingenomen standpunt, onder opgaaf van redenen verklaart dat de klacht niet goed is onderzocht of dat het onderzoeksrapport of het door de Raad van Bestuur ingenomen standpunt fundamentele onjuistheden bevat, zal de klager hier schriftelijk melding van maken en zal de Raad van Bestuur indien nodig een nieuw of aanvullend onderzoek instellen. De artikelen hiervoor genoemd zijn van overeenkomstige toepassing op dat nieuwe of aanvullende onderzoek.

3.2.22 Indien de Raad van Bestuur een externe instantie of autoriteit in kennis stelt of gesteld heeft, zal de Raad van Bestuur die externe instantie of autoriteit eveneens in kennis stellen van de reacties van de klager op het onderzoeksrapport en op het door het Bestuur ingenomen standpunt als hiervoor bedoeld. Aan de klager wordt een kopie van deze kennisgeving verstrekt.

3.2.23 De privacy van de klager en alle overige betrokkenen wordt gedurende het gehele onderzoek gegarandeerd.

3.3 Klacht gericht tegen één of meerdere leden Raad van Bestuur

3.3.1 Indien de klager een klacht heeft ingediend tegen één of meerdere leden van de Raad van Bestuur en de klacht aan de Raad van Toezicht heeft voorgelegd, stelt de Raad van Toezicht een onderzoek in naar de klacht.

3.3.2 In het in artikel 3.3.1 genoemde geval zijn de artikelen 3.1 en 3.2 van overeenkomstige toepassing. In deze gevallen wordt één lid of de volledige Raad van Bestuur vervangen door de Raad van Toezicht. De in deze artikelen genoemde procedures blijven ongewijzigd van kracht.

3.3.3 De Raad van Toezicht zal ofwel zelf het onderzoek verrichten, dan wel een onderzoek door deskundigen uit laten voeren.

3.4 Rechten van de klager

3.4.1 Een klager en de beklaagde kan een vertrouwenspersoon raadplegen ter verkrijging van informatie, advies en ondersteuning.

3.4.2 Werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de klacht zodanig wordt opgeslagen dat deze uitsluitend fysiek en elektronisch toegankelijk is voor degenen die betrokken zijn bij de afhandeling van de klacht.

3.4.3 Zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de klager mogen degenen die betrokken zijn bij de afhandeling van een klacht de identiteit van de klager niet bekendmaken.

3.5 Rechtsbescherming van de klager

3.5.1 De klager die een gegronde klacht heeft ingediend en zich houdt aan het bepaalde in deze procedure en die te goeder trouw handelt, mag op geen enkele wijze naar aanleiding van zijn klacht in zijn functie benadeeld worden als hij tevens werknemer is.

3.5.2 Onder onbillijke behandeling als bedoeld in artikel 3.5.1 wordt verstaan het nemen van enige maatregel met negatieve gevolgen, zoals:

a. ontslag van de klager, behalve op diens eigen verzoek;
b. tussentijdse opzegging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst of het niet verlengen daarvan;
c. het niet omzetten van een tijdelijke arbeidsovereenkomst in een vaste arbeidsovereenkomst;
d. het nemen van disciplinaire maatregelen;
e. het opleggen van regels waarbij het de klager of zijn collega's verboden wordt de kwestie te onderzoeken of erover te spreken of op zijn werkplek te zijn en/of contact met anderen te hebben;
f. verplichte benoeming in een andere functie;
g. uitbreiding of beperking van de taken van de klager anders dan op diens eigen verzoek;
h. overplaatsing van de klager anders dan op diens eigen verzoek;
i. het afwijzen van een verzoek om overplaatsing door de klager;
j. het veranderen van de werkplek van de klager of het afwijzen van een verzoek daartoe;
k. het onthouden aan de klager van een salarisverhoging, incidentele beloning, bonus of toekenning van toeslagen;
l. het onthouden aan de klager van promotiekansen;
m. het niet accepteren van ziekmeldingen of het met ziekteverlof sturen van de klager;
n. het afwijzen van een verzoek om verlof;
o. het met verlof sturen van de klager anders dan op diens eigen verzoek.

Er is eveneens sprake van onbillijke behandeling indien er redelijke gronden zijn om met de klager over zijn functioneren te spreken of om tegen hem een maatregel met een negatief gevolg te nemen, maar de door werkgever genomen maatregel niet in verhouding staat tot die gronden.

Indien werkgever tegen de klager een maatregel met een negatief gevolg neemt kort nadat een klacht is ingediend, moet werkgever toelichten waarom hij die maatregel noodzakelijk acht en waarom die maatregel geen verband houdt met de klacht.

Werkgever zal alle werknemers die de klager onbillijk behandelen aanspreken op hun handelen en kan hun een waarschuwing geven of disciplinaire maatregelen tegen hen nemen.

Iedere betrokkene is verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan hij kennis heeft genomen.

Bijlage IX Gedragscode meldplicht datalek

Direct melden bij het Bestuur

Deze gedragscode geldt voor eenieder die toegang heeft tot persoonsgegevens die Stichting Centre for Human Drug Research (hierna: "CHDR") (digitaal) bewaart, hierna: "de gebruiker".

De gebruiker zal (het vermoeden van) een datalek direct melden bij zijn leidinggevende. Dit is van groot belang, omdat CHDR dan maatregelen kan nemen en/of melding kan doen van het datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens en/of betrokkene(n).
Het niet melden van (het vermoeden van) een datalek bij de leidinggevende wordt door het CHDR beschouwd als een ernstige zaak en kan leiden tot arbeidsrechtelijke consequenties.

Het proces hoe datalekken worden afgehandeld staat beschreven in de SOP GOMDATBR.

Wat is een datalek?

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is van CHDR. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Er is sprake van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens. Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking.
Er is onder andere sprake van een datalek in de volgende situaties:

- Uitgelekte computerbestanden met persoonsgegevens;
- Een onbevoegde (bijv. een hacker) heeft inzicht in en/of wijzigt persoonsgegevens;
- Verzonden e-mail met persoonsgegevens aan verkeerde adres(sen);
- Gestolen/verloren laptop / mobiele telefoon / usb-stick met persoonsgegevens;
- Gestolen/verloren lijst met persoonsgegevens; -
- Etc.

Wat zijn persoonsgegevens?

Bij persoonsgegevens gaat het om alle informatie over een persoon (zoals naam, inloggegevens, (e-mail)adres, telefoonnummer, gegevens over ras/godsdienst/gezondheid). Ook gegevens die indirect iets over iemand zeggen, zijn persoonsgegevens. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geeft aan dat een persoonsgegeven elk gegeven is over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, zoals bijvoorbeeld klanten, relaties, sollicitanten of werknemers. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.

Bijlage X Privacyverklaring werknemers

Introductie

Om uitvoering te geven aan de relatie die CHDR met haar werknemers heeft, is het nodig dat zij persoonsgegevens verwerkt. In deze Privacyverklaring voor werknemers geeft CHDR aan op welke manier zij de privacyregelgeving ten aanzien haar werknemer toepast, hoe zij voldoet aan de wettelijke verplichtingen en hoe zij met de persoonsgegevens van de werknemers omgaat.

CHDR is verantwoordelijk om aan de onderstaande beginselen te voldoen wanneer zij persoonsgegevens verwerkt:

1. Verwerkingen moeten rechtmatig, behoorlijk en transparant zijn.
2. Verwerking mag enkel voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
3. Verwerkingen moeten beperkt worden tot noodzakelijke verwerkingen.
4. Persoonsgegevens moeten juist zijn en waar nodig geactualiseerd worden (of gewist worden).
5. Persoonsgegevens mogen niet langer opgeslagen worden dan noodzakelijk.
6. Onrechtmatige of ongeoorloofde verwerking en onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging van persoonsgegevens moet voorkomen worden door het naleven van dit privacy beleid.

Als organisatie hecht CHDR veel belang aan een goede, transparante en correcte gegevensverwerking. Bij de werkzaamheden die wij uitvoeren acht CHDR het dan ook van belang dat te allen tijde rekening wordt gehouden met bovenstaande beginselen.

Waarom verwerkt CHDR persoonsgegevens?

Er zijn een aantal manieren waarop persoonsgegevens kunnen worden verzameld, welke persoonsgegevens mogen worden verzameld en welke persoonsgegevens wij (kunnen) verzamelen. CHDR verzamelt en verwerkt alleen persoonsgegevens wanneer het doel van de verwerking gebaseerd kan worden één van de volgende rechtsgrondslagen:

1. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op CHDR rust;
2. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de werknemer partij bent;
3. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van CHDR;
4. de werknemer heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

Verwerkingen op grond van een wettelijke verplichting

CHDR hanteert de volgende verwerkingsdoelen wanneer wij onze verwerking baseren op een wettelijke verplichting en om de hiervoor de noodzakelijke administratie te voeren. Het gaat dan om verplichtingen

omtrent ziekteverzuim, re-integratieverplichtingen, het aanvragen van subsidies en/of premiekortingen aan te vragen, sociale zekerheidswetgeving, fiscale wetgeving, arbeidswetgeving of beslagleggingen.

De verwerking van persoonsgegevens die in dit onderdeel worden vermeld, zijn vereist om te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen. De werknemer kan er daarom niet voor kiezen bovengenoemde gegevens niet te verschaffen en kan ook geen bezwaar maken tegen bovenstaande verwerkingen.

Verwerkingen noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst, de arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst

Voor de uitvoering van overeenkomsten die met de werknemer zijn aangegaan in het kader van de werkgeverwerknemer-relatie en om deze te onderhouden verwerken wij persoonsgegevens:

De verwerking van persoonsgegevens, zijn vereist om de arbeidsovereenkomst uit te kunnen voeren. De werknemer kan er daarom niet voor kiezen bovengenoemde gegevens niet te verschaffen en kan ook geen bezwaar maken tegen bovenstaande verwerkingen.

Daarnaast kunnen gegevens worden geregistreerd in het kader van de hieronder genoemde overeenkomsten waar de werknemer bij betrokken is. Het gaat hierbij dan over de volgende overeenkomsten:

- Pensioenregeling
- Bedrijfsfietsregeling
- PC Privéregeling

Verwerkingen noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van CHDR

Met het verwerken van gegevens op basis van het gerechtvaardigd belang wordt bedoeld dat deze gegevens alleen verwerkt mogen worden als de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene niet zwaarder wegen dan het belang van CHDR.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan het bewaren van gegevens omtrent e-mail-, internet- en telefoongebruik met middelen van CHDR. Deze worden bewaard maar worden slechts ingezien indien er voldoende aanleiding is voor een onderzoek en om te voorkomen dat schade aan de organisatie wordt toegebracht (bijvoorbeeld bij een serieuze klacht en/of een ernstig vermoeden van misbruik).

Daarnaast maakt CHDR gebruik van bewakingscamera's met de volgende doelen: veiligheid, het veiligstellen van eigendommen van CHDR en het voorkomen van oneigenlijk gebruik van eigendommen, in geval van calamiteiten of schade.

CHDR maakt gebruik van een passensysteem (toegang tot het gebouw en de afdelingen en verlaten van het gebouw). Dit dient de volgende doelen:

- Regelen autorisatie (voorkomen toegang onbevoegde personen tot (bepaalde delen van) het gebouw);
- Registratie aanwezigheid BHV;
- Overzicht aanwezigen in geval van calamiteiten (aanwezigheidsregistratie).

Tenslotte worden er gegevens geregistreerd ten behoeve van het veiligstellen van de eigendommen en eigendomsrechten van CHDR. Hieronder vallen de bedrijfsauto (grijs kenteken) maar ook documenten c.q. blogs die in naam van CHDR worden gepubliceerd.

Voor de persoonsgegevens die worden verwerkt om te voldoen aan gerechtvaardigde belangen van CHDR kan de werknemer ervoor kiezen benodigde gegevens niet te verschaffen en bezwaar te maken tegen de verwerkingen. CHDR zal echter een belangenafweging moeten maken om te bepalen of zij redelijkerwijs aan dat verzoek kan voldoen.

Verwerking met toestemming

Voor het opnemen van gegevens in informatiebulletins, website, social media of jaarverslagen zijn gegevens nodig. Denk hierbij aan foto's, films, interviews en blogs. Het niet verschaffen van of bezwaar maken tegen het gebruik van bovengenoemde persoonsgegevens heeft geen gevolgen voor het dienstverband van de werknemer bij CHDR. Het weigeren of intrekken van toestemming heeft geen negatieve gevolgen voor de positie van de werknemer bij CHDR of het dienstverband bij CHDR.

Delen van persoonsgegevens

Wij verkopen of verhandelen geen persoonlijke informatie over onze werknemers aan anderen. Dit is alleen anders in zoverre dit is aangegeven in deze privacyverklaring. In het kader van onze administratieverplichtingen kunnen wij de verschillende categorieën persoonsgegevens delen met onze accountant. Voor het afhandelen van verzuim delen wij persoonsgegevens met afdeling Veiligheid, Gezondheid & Milieu van het LUMC, de ARBO-dienst.

Delen met verwerkers

Wij kunnen andere partijen inschakelen die in opdracht van CHDR persoonsgegevens verwerken. Die derden kunnen in voorkomende gevallen persoonsgegevens van de werknemers verwerken. Deze derden worden in deze privacyverklaring verder "Verwerker" genoemd. Met deze Verwerkers sluiten wij verwerkersovereenkomsten. Wij maken gebruik van de volgende soorten Verwerkers:

- ontwikkelaars en leveranciers software;
- opslag van (persoons)gegevens en database beheer en onderhoud; hosting provider(s); accountant; verzekeraars;
- software voor het beheer van verzuim;
- relatiebeheer software; track en trace systemen; telecom; beveiliging.

In sommige gevallen kan de Verwerker persoonsgegevens van de werknemer namens ons verzamelen. Wij informeren Verwerkers dat zij persoonsgegevens die zij van ons verkrijgen alleen mogen gebruiken ten behoeve van de opdracht die wij ze hebben gegeven. Als de werknemer zelf aanvullende informatie aan deze Verwerkers verstrekt, dan is CHDR hiervoor niet verantwoordelijk.

Delen met jouw toestemming

Wij kunnen ook persoonsgegevens delen met anderen als de werknemer ons daarvoor toestemming geeft. We kunnen bijvoorbeeld werken met andere partijen om specifieke diensten of aanbiedingen rechtstreeks aan de werknemer aan te bieden. Als de werknemer zicht inschrijft voor deze diensten van derde partijen of marketingaanbiedingen, dan kunnen wij de naam of contactgegevens van de werknemer verstrekken als die nodig zijn om die dienst te verlenen of contact op te nemen.

Delen wegens onze (wettelijke) verantwoordelijkheid

Wij mogen persoonsgegevens met derden delen indien dit:

1. redelijkerwijs noodzakelijk of passend is om te voldoen aan wettelijke verplichtingen;
2. nodig is om te voldoen aan wettelijke verzoeken van autoriteiten;
3. nodig is om op eventuele aanspraken te reageren;
4. nodig is om de rechten, eigendom of veiligheid van ons, onze werknemers, onze vrijwilligers of het publiek te beschermen;
5. nodig is om onszelf, onze werknemers , onze vrijwilligers of het publiek te beschermen tegen frauduleus, beledigend, ongepast of onwettig gebruik van onze dienstverlening.

Het oplossen of voorkomen van juridische geschillen

Alle genoemde persoonsgegevens kunnen worden verwerkt en opgeslagen in het personeelsdossier ten behoeve van het oplossen of voorkomen van juridische geschillen en kunnen gedeeld worden met een advocaat of juridisch adviseur.

Bewaren van persoonsgegevens

Persoonsgegevens van de werknemers worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. In de SOP: GOMDATRET staan de bewaartermijnen op basis van de actuele wet- en regelgeving en de verwerkingsdoelen. Indien de bewaartermijn verstreken is of het verzoek tot wissing van (gedeeltelijke) verwijdering is gehonoreerd, zorgt CHDR voor wissing.

Doorgeven van persoonsgegevens buiten Europa

Wij kunnen persoonsgegevens van werknemers die we verwerken en verzamelen buiten de Europese Economische Ruimte (EER: https://nl.wikipedia.org/wiki/Europese_Economische_Ruimte) laten overbrengen. Dit kan het geval zijn als wij een Verwerker gebruiken die hiervan gebruik maakt. Ook kan dit het geval zijn als een sponsor van een van de studies zich buiten de EER bevindt. Om ervoor zorg te dragen dat persoonsgegevens in dergelijke situaties een adequaat beschermingsniveau hebben dragen we zorg voor passende maatregelen zodat de persoonsgegevens eenzelfde beschermingsniveau genieten in lijn in met de privacyregelgeving in de EER. De Functionaris voor de Gegevensbescherming van CHDR kan eventuele vragen over deze specifieke maatregelen beantwoorden.

Bescherming van persoonsgegevens

CHDR heeft passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen om te voorkomen dat persoonsgegevens van de werknemers verloren gaan of door onjuiste personen voor een onjuist doel worden verwerkt. Ook zijn de gegevens beveiligd tegen verlies, diefstal, misbruik, ongeoorloofde toegang en openbaarmaking, wijziging en vernietiging.

Houd er rekening mee dat onze Verwerkers verantwoordelijk zijn voor het verwerken, beheren of opslaan van (een deel van) de persoonsgegevens die we ontvangen. Verwerkers mogen deze gegevens niet gebruiken voor eigen gebruik, zoals het maken van reclame. In de verwerkersovereenkomst die wij met deze Verwerkers hebben gesloten, hebben wij de Verwerkers verplicht om de persoonsgegevens van onze werknemers te beveiligen.

Wij wijzen erop dat absolute veiligheid van persoonsgegevens niet altijd gegarandeerd kan worden.

Rechten als werknemer

Werknemers kunnen de persoonsgegevens die door ons worden verzameld in verband met hun dienstverband bij CHDR, controleren, bijwerken, corrigeren of verwijderen. Hiervoor heeft de werknemer de mogelijkheid zijn personeelsdossier in te zien of een kopie te ontvangen. Voor de uitoefening van deze rechten contact verwijzen we naar de contactgegevens in hoofdstuk 8 van deze privacyverklaring. Het verwijderen van persoonsgegevens, het beperken van de verwerking of het intrekken van toestemming is niet altijd mogelijk. De werknemer heeft ook het recht de verwerking van persoonsgegevens in de toekomst te beperken of te stoppen. Wij voldoen dan waar mogelijk aan het verzoek. Houd er echter rekening mee dat dit niet altijd mogelijk is. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar het begin van deze privacyverklaring.

De werknemer kan vragen de persoonlijke informatie die wij verwerken over te dragen aan een ander. Wij voldoen aan een dergelijk verzoek als het gaat om informatie die is verwerkt op basis van overeenkomst of gerechtvaardigd belang, tenzij deze informatie ook persoonsgegevens bevat over andere (natuurlijke) personen of wij op grond van een afweging van de belangen besluiten de persoonsgegevens niet over te dragen. Wij reageren binnen 4 weken op de verzoeken zoals die hier staan omschreven. Bij complexe verzoeken kunnen we deze termijn verlengen. Indien wij de termijn verlengen, zullen wij de werknemer binnen 4 weken na het indienen van het verzoek daarvan op de hoogte stellen.

Vragen en contact

Als werknemer kun je voor vragen of verder informatie over deze privacyverklaring en de verwerking van jouw persoonsgegevens altijd contact opnemen met jouw leidinggevende.

CHDR heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld die zelfstandig en onafhankelijk werkt. Voor vragen of problemen is de functionaris voor de gegevensbescherming bereikbaar via DPO-gegevensbescherming@chdr.nl of telefonisch via 071-5246439

Daarnaast heeft de werknemer altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag of https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/.

Bijlage XI Thuiswerkbeleid

Preambule

Aan de basis van dit beleid liggen de begrippen flexibiliteit, vertrouwen, consistentie en de juiste balans tussen goed werkgever- en werknemerschap.

CHDR heeft de verplichting om zich als goed werkgever te gedragen en altijd een afweging te maken tussen de belangen van CHDR en die van de werknemer. Dat geldt natuurlijk ook voor de werknemer. Hij zal net als CHDR een afweging maken tussen eigen belang en dat van de organisatie.

Binnen CHDR werken we structureel hybride. Dit betekent dat de werknemer tot op zekere hoogte vrij is in het kiezen van de locatie waar het werk plaatsvindt. De werklocatiekeuze is onder andere afhankelijk van de beschikbaarheid van werkplekken, als ook van het type werk, doel van de activiteit, gewenste en benodigde mate van interactie, efficiëntie van communicatie en persoonlijke voorkeur.

Uitgangspunt voor hybride werken is dat het in lijn is met de organisatiecultuur en dienend aan de doelen van CHDR. Het is van belang de visie, missie en kernwaarden helder voor ogen te hebben. De missie is: *"CHDR contributes to development of the best therapeutic interventions for patients by advancing the frontiers of early clinical drug development" en de visie "In 2025 is CHDR worldwide the best-in-class early phase Clinical Research Organisation serving her innovative health care clients with self-developed, state-of-the-art methods, with operational excellence expert data analysis and expert consultancy".*

Onze kernwaarden zijn: samenwerken, innovatie, zorg & integriteit, verschil maken en toewijding.

De uitdaging voor ons allen is om met elkaar de visie en missie waar te maken en tegelijkertijd de unieke CHDR-cultuur te bewaren, ook als we hybride werken. Onze CHDR-cultuur staat bekend als open, toegankelijk, familiaal, sociaal, oog voor de menselijke maat, informeel en formeel als nodig.

Binnen CHDR geldt dat het voor een aantal functiegroepen mogelijk is om op regelmatige basis de werkzaamheden gedeeltelijk vanuit huis te verrichten. Als basisregel geldt dat werknemers als het werk het toelaat structureel een deel van hun werktijd thuiswerken met een maximum van 40% van hun arbeidstijd (2 dagen). CHDR hecht er veel waarde aan om in ieder geval het merendeel van de arbeidsuren op kantoor te werken in verband met het opleidingskarakter van CHDR, de kwaliteit van de dienst die we leveren en het behouden van de betrokkenheid bij CHDR.

Het thuiswerken wordt afgestemd met leidinggevende. De invulling van de dagen en uren waarop wordt thuisgewerkt wordt bepaald in gezamenlijk overleg tussen de werknemer en de leidinggevende. We willen benadrukken dat werken bij CHDR altijd voorrang heeft op thuiswerken. Er kan altijd een verzoek gedaan worden om op CHDR te werken als dat van belang is voor de werkzaamheden. Mogelijk interfereert dit met privé afspraken maar we willen benadrukken dat er dan verlofuren opgenomen dienen te worden.

Hybride werken vraagt om een combinatie van fysieke ontmoetingsruimtes binnen CHDR-locaties, werkplekken bij CHDR die gereserveerd kunnen worden, thuiswerkplekken, virtuele werkomgevingen en goede systemen. Binnen CHDR zullen kantoorruimtes “activity based” worden ingericht. Dit betekent dat sommige ruimtes als stilteruimte worden aangemerkt, er belkamers zijn en ruimtes waarin overleg kan plaatsvinden. Iedere collega dient een plek te kiezen die past bij de werkzaamheden van dat moment.

We hebben allemaal een verantwoordelijkheid voor het bereiken van de visie en missie van CHDR en om dit succes te ondersteunen leggen we in dit thuiswerk beleid een aantal belangrijke spelregels vast.

Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van dit beleid wordt verstaan onder:

a. werknemer: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij CHDR;
b. werkgever: CHDR;
c. thuiswerken: het door de werknemer vanuit zijn woning in plaats van op de traditionele werkplaats verrichten van werkzaamheden voor de werkgever;
d. thuiswerkdag(en): dag(en) waarop de werknemer zijn werkzaamheden vanuit zijn woning verricht;
e. thuiswerkplek: de werkplek in de woning van de werknemer waar de werknemer zijn werkzaamheden voor de werkgever op thuiswerkdagen verricht;
f. structureel thuiswerken: het structureel en volgens vast rooster/vast aantal dagen verrichten van werkzaamheden op het thuisadres gedurende een periode langer dan een maand;
g. incidenteel thuiswerken: het op incidentele basis verrichten van de werkzaamheden op het thuisadres van de werknemer;
h. tijdelijk thuiswerken: het vanwege zeer bijzondere omstandigheden gedurende een aaneengesloten periode verrichten van de werkzaamheden op het thuisadres van de werknemer. Een voorbeeld van zeer bijzondere omstandigheid is de coronacrisis.

Artikel 2 Uitgesloten functies

1. In Artikel 10 van dit thuiswerkbeleid zijn de functies opgenomen die vanwege de aard van de werkzaamheden niet in aanmerking komen voor thuiswerken.
2. Bij zeer bijzondere omstandigheden kan van lid 2.1 afgeweken worden voor tijdelijk thuiswerken. De werkgever beoordeelt of sprake is van zeer bijzondere omstandigheden voor tijdelijk thuiswerken.

Artikel 3 Verzoek incidenteel of tijdelijk thuiswerken

1. Indien de werknemer die uitgesloten is van thuiswerken door de aard van de werkzaamheden toch incidenteel wil thuiswerken, dient de werknemer bij de leidinggevende een schriftelijk verzoek in. De leidinggevende neemt vervolgens een gemotiveerd besluit.
2. Een aanvraag wordt alleen toegewezen indien de werknemer beschikt over een thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet.

3. Aan de toestemming voor thuiswerken zijn voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden worden in deze regeling uitgewerkt.

Artikel 4 Voorwaarden

Voor thuiswerken gelden onderstaande voorwaarden, te weten:

a. thuiswerken geschiedt op vrijwillige basis. Werkgever mag niet eisen dat de werknemer gaat thuiswerken, werknemer heeft niet het recht om vanuit huis te werken;
b. uitgangspunt is dat werknemers die thuis kunnen werken maximaal 40% van hun arbeidsduur thuiswerken;
c. de werknemer maakt met zijn leidinggevende concrete afspraken over de voorwaarden waaronder thuiswerken wordt toegestaan;
d. om aan de verplichtingen uit de Arbeidsomstandighedenwet te kunnen voldoen, biedt CHDR aan medewerkers de mogelijkheid om op declaratiebasis eens in de vier jaar voor een bedrag van € 800 inclusief BTW aan producten aan te schaffen om hun werkplek thuis 'Arboproof' te maken;
e. de werknemer logt in op het netwerk van werkgever middels de door werkgever centrale ICT-faciliteiten;
f. de werknemer draagt zelf zorg voor een stabiele internetverbinding om vanuit huis te werken;
g. de werknemer is op thuiswerkdag(en) bereikbaar (telefonisch, e-mail, Teams);
h. productiviteit of gewerkte uren bij thuiswerken worden nadrukkelijk niet gecontroleerd door de werkgever. Er wordt gewerkt op basis van vertrouwen, goed werkgever- en werknemerschap en er wordt gekeken naar de resultaten (output);
i. indien een werknemer in een functie zit waarin uren geschreven worden, dient de werknemer ook op thuiswerkdagen in AFAS uren te schrijven;
j. als de werkzaamheden daar om vragen, is de werknemer verplicht om op locatie aanwezig te zijn;
k. als een werknemer in het kader van de re-integratie werkzaamheden thuis verricht komt de werknemer wel in aanmerking voor de thuiswerkvergoeding, maar worden in principe geen middelen ter beschikking gesteld in verband met de tijdelijke aard;
l. de gedragsafspraken zoals vastgelegd in Bijlage XII.

Artikel 5 Arbeidsomstandigheden

1. De werknemer is verplicht ervoor te zorgen dat de thuiswerkplek voldoet aan de eisen die worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet.
2. De werknemer gebruikt de thuiswerkplek conform de instructies van de werkgever.
3. Om de inrichting van de arbeidsplaats, de werkmethoden en de gebruikte arbeidsmiddelen zoveel als mogelijk bij de werknemer en een Arboverantwoorde werksituatie aan te laten sluiten kan een ergotherapeut de werknemers thuis bezoeken om de juiste werkhouding, instellingen en afmetingen te bepalen.
4. Indien de werknemer thuis geen werkplek kan inrichten die voldoet aan de eisen die worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet heeft CHDR te allen tijde een geschikte en veilige werkplek op één van de CHDR-locaties.

5. Indien de werknemer vanaf een andere locatie dan zijn woonadres wil werken, dan draagt de werkgever geen verantwoordelijkheid dat de inrichting van deze andere werkplek voldoet aan de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 6 Financiële tegemoetkoming

1. De werkgever verstrekt een financiële tegemoetkoming aan de werknemer voor het thuiswerken van € 2,15 netto per dag. De uitbetaling vindt maandelijks plaats met de salarisuitbetaling. De berekening is gebaseerd op het aantal thuiswerkdagen dat de werknemer in het Personeelsinformatiesysteem declareert/registreert.
2. De werkgever biedt de mogelijkheid aan werknemers om eens in de vier jaar voor een bedrag van € 800,- inclusief BTW producten aan te schaffen om de thuiswerkplek 'Arboproof' te maken.
3. Indien een werknemer 3 maanden voorafgaande aan de opzegging van zijn arbeidsovereenkomst een bedrag gemaximeerd op € 800,- declareert voor de aanschaf van een 'arboproof' thuiswerkplek, behoudt CHDR zich het recht voor om een evenredig gedeelte van de verstrekte vergoeding terug te vorderen. CHDR treedt hierover met werknemer in overleg.
4. De werknemer kan geen aanspraak maken op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op de dagen waarop hij thuiswerkt.
5. De werknemer kan geen aanspraak maken op een overwerkvergoeding of onregelmatigheidstoeslag voor de dagen waarop hij thuiswerkt, aangezien de werknemer geacht wordt zijn werkzaamheden op thuiswerkdagen binnen de vastgestelde arbeidsomvang en de bij de werkgever gebruikelijke werktijden te verrichten.
6. Van lid 4 kan afgeweken worden als de werkgever schriftelijk opdracht geeft voor overwerk of onregelmatige diensten. Als de werknemer zonder opdracht van de werkgever overwerkt of op onregelmatige tijden werkt, is de werkgever geen vergoeding of toeslag verschuldigd.

Artikel 7 Thuiswerkplek

1. De lijst met producten die door de medewerkers mogen worden aangeschaft en door werkgever worden vergoed is samengesteld door de leidinggevenden in samenspraak met een ergotherapeut op basis van de Arbeidsomstandighedenwet. De volgende producten kunnen in ieder geval met de vergoeding worden aangeschaft:
    a. Bureaustoel
    b. Bureau
    c. Bureaulamp
    d. Laptopverhoger
    e. Muismat
    f. Voetensteun
    g. Monitorverhoger
    h. Akoestisch bureauscherm voor afweer van omgevingsgeluiden
2. De medewerker dient zelf een declaratie in waaraan de factuur van de aangeschafte producten worden toegevoegd. De declaratie wordt vervolgens door de leidinggevende beoordeeld en goed gekeurd als

deze voldoet aan de voorwaarden (producten uit de lijst en maximale declaratie van € 800,- en niet eerder gedeclareerd in de afgelopen 4 jaar).

3. Werkgever heeft onderzocht dat met het vastgestelde bedrag van € 800,- bovenstaande Arbotechnisch verantwoorde producten kunnen worden aangeschaft. Werkgever zal de vergoeding eens per vier jaar verstrekken zodat de veiligheid van de thuiswerkplek gegarandeerd blijft. De producten zullen waar nodig eerder vervangen worden in welk geval aanvullende declaratie mogelijk is. De noodzaak voor eerdere vervanging dan vier jaar moet dan wel worden aangetoond door de werknemer en wordt beoordeeld door werkgever.
4. De werknemer kan ervoor kiezen om een luxere uitvoering van de producten aan te schaffen. In dat geval dient de medewerker dit zelf te bekostigen.
5. Het bedrag van € 800,- zal indien noodzakelijk op jaarbasis worden geïndexeerd, dit ter beoordeling van de werkgever.
6. De aangeschafte producten zijn en blijven eigendom van de werknemer.
7. Werknemers die voor 01-01-2023 producten uit de lijst genoemd in 7.1 voor de thuiswerkplek ter beschikking gesteld hebben gekregen zijn vanaf 01-02-2023 eigenaar van deze producten. Vier jaar na de datum waarop deze producten ter beschikking zijn gesteld, hetgeen is vastgelegd in de thuiswerkovereenkomst, komen deze werknemers in aanmerking voor de financiële tegemoetkoming zoals bepaald in dit thuiswerkbeleid.

Artikel 8 Privacy en informatiebeveiliging

1. De werknemer is verantwoordelijk voor privacy en beveiliging ten aanzien van informatie die hij gebruikt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden op zijn thuiswerkplek. Hierbij neemt de werknemer de bij de werkgever geldende regels alsmede de wettelijke normen in acht.
2. In verband met de beveiliging van de bedrijfsinformatie volgt de werknemer de aanwijzingen van de systeembeheerder op over:
    a. virusbescherming
    b. opslaan van gevoelige informatie
    c. verzenden en ontvangen van e-mails en informatie
    d. wachtwoorden en inlogprocedures

Artikel 9 Beëindigen thuiswerk mogelijkheid

De optie om thuis te werken wordt met onmiddellijke ingang beëindigd in onder meer onderstaande gevallen;

a. de werknemer de afspraken die zijn opgenomen in het thuiswerkbeleid niet of in onvoldoende mate nakomt;
b. de thuiswerkplek niet of niet meer voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet;
c. de werknemer in onvoldoende mate aan de gestelde (functie)eisen voldoet;
d. de werknemer een andere functie vervult, die niet voor thuiswerken in aanmerking komt;

e. de werkgever besluit, met redenen omkleed, dat voortzetting van het thuiswerken niet langer wenselijk is.

Artikel 10 Thuiswerkbeleid per functie

Functie	Categorie
Administrative Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Analyses Execution Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
Associate Business Development Manager	Thuiswerken van toepassing
Associate Clinical Study Manager	Thuiswerken van toepassing
Associate Director	Thuiswerken van toepassing
Associate Director Business Development	Thuiswerken van toepassing
Associate Research Director	Thuiswerken van toepassing
Bioanalytical Scientist	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Biological Safety & Equipment Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
Brand Manager, Clinical Operations	Thuiswerken van toepassing
Business Development Associate	Thuiswerken van toepassing
Business Development Manager	Thuiswerken van toepassing
Call Agent Recruitment	Thuiswerken van toepassing
Catering Officer	Thuiswerken niet van toepassing
CEO	Thuiswerken van toepassing
CFO	Thuiswerken van toepassing
Cleaning & Facility Officer	Thuiswerken niet van toepassing
Clinical Database Design Coordinator	Thuiswerken van toepassing
Clinical Database Designer	Thuiswerken van toepassing
Clinical Operations Director	Thuiswerken van toepassing
Clinical Programmer	Thuiswerken van toepassing
Clinical Programming Coordinator	Thuiswerken van toepassing
Clinical Research Engineer	Thuiswerken van toepassing
Clinical Scientist	Thuiswerken van toepassing
Clinical Study Manager	Thuiswerken van toepassing
Clinical Technician	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Clinical Trial Assistant	Primair bij CHDR, met instemming thuis
CMO/CSO	Thuiswerken van toepassing
CNS Study Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
CRU Administration Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
CRU Administration SU Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
CRU Administrative Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis

CRU Nursing Staff Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
CRU Operation & Administration Officer	Thuiswerken niet van toepassing
Data Analyst	Thuiswerken van toepassing
Data Engineer	Thuiswerken van toepassing
Data Entry Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Data Manager	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Data Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Data Quality Manager	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Data Scientist	Thuiswerken van toepassing
Dean CHDR Academy	Thuiswerken van toepassing
Director Compliance	Thuiswerken van toepassing
Director of Software Development	Thuiswerken van toepassing
Director Project Management	Thuiswerken van toepassing
Education Director	Thuiswerken van toepassing
Executive Assistant to the Board	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Experienced Clinical Scientist	Thuiswerken van toepassing
Experienced Project Officer Recruitment	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Facility Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Financial Administrator	Thuiswerken van toepassing
Financial Controller	Thuiswerken van toepassing
Financial Director	Thuiswerken van toepassing
Gastmedewerker	Afhankelijk van functie; primair bij CHDR, met instemming thuis
General Nurse	Thuiswerken niet van toepassing
Graphic Designer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Health & Safety Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
HR Business Partner	Thuiswerken van toepassing
HR Director	Thuiswerken van toepassing
HR Officer	Thuiswerken van toepassing
HR Recruiter	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Intern	Primair bij CHDR, met instemming thuis
IT Manager	Thuiswerken van toepassing
IT Officer	Thuiswerken van toepassing
IT Project Manager	Thuiswerken van toepassing
IT Support Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
IT System Engineer	Thuiswerken van toepassing
Junior IT Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis

Junior IT Project Manager	Thuiswerken van toepassing
Laboratory Technician	Thuiswerken niet van toepassing
Laboratory Technician R&D	Thuiswerken niet van toepassing
Lead IT Compliance & Information Security	Thuiswerken van toepassing
Lead IT Infrastructure	Thuiswerken van toepassing
Lead IT Support	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Lead Software Engineering	Thuiswerken van toepassing
LIMS Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
Logistics & Training Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
Logistics Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
Logistics Officer Clinical Unit	Thuiswerken niet van toepassing
Management Assistant	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Manager Clinical Research Unit	Thuiswerken van toepassing
Manager Clinical Unit	Thuiswerken van toepassing
Manager Method Execution Team	Thuiswerken van toepassing
Manager Recruitment & Screening	Thuiswerken van toepassing
Medical Assistant (CRU)	Thuiswerken niet van toepassing
Medical Assistant (Screening)	Thuiswerken niet van toepassing
Medical Director	Thuiswerken van toepassing
Medical Writer	Thuiswerken van toepassing
Medior IT Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Medior IT Project Manager	Thuiswerken van toepassing
Medior Software Developer	Thuiswerken van toepassing
Medior System Engineer	Thuiswerken van toepassing
Nurse Coordinator	Thuiswerken niet van toepassing
Nurse Practitioner	Thuiswerken niet van toepassing
Office & Facility Manager	Thuiswerken van toepassing
Partnership & Alliance Manager	Thuiswerken van toepassing
Patient Relations Officer	Thuiswerken van toepassing
Pharmacometrician	Thuiswerken van toepassing
Planning Coordinator	Thuiswerken van toepassing
Planning Officer	Thuiswerken van toepassing
Product Manager Trial@Home	Thuiswerken van toepassing
Project Coordinator Recruitment	Primair bij CHDR, met instemming thuis
QA & ICT Validation Specialist	Thuiswerken van toepassing
QA Officer	Thuiswerken van toepassing
QA Validation Specialist	Thuiswerken van toepassing

Receptionist	Thuiswerken niet van toepassing
Recruitment Officer	Thuiswerken van toepassing
Regulatory Submission Specialist	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Research Assistant	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (CNS)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (CRU Admin)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (Derma)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (Laboratory)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (Nursing)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (Psych)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (Science)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Assistant (T@H IM)	Thuiswerken niet van toepassing
Research Director	Thuiswerken van toepassing
Research Equipment Administrator	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Research Equipment Coordinator	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Research Physician	Thuiswerken van toepassing
Screening Physician	Thuiswerken niet van toepassing
Senior Bioanalytical Scientist	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Senior Business Development & Marketing Manager	Thuiswerken van toepassing
Senior Clinical Research Engineer	Thuiswerken van toepassing
Senior Clinical Scientist	Thuiswerken van toepassing
Senior Clinical Trial Assistant	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Senior Data Engineer	Thuiswerken van toepassing
Senior Data Manager	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Senior IT Officer	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Senior Manager, Wearable Solutions & New Services	Thuiswerken van toepassing
Senior Pharmacometrician	Thuiswerken van toepassing
Senior Procurement Manager	Thuiswerken van toepassing
Senior Recruitment Officer	Thuiswerken van toepassing
Senior Research Assistant (CNS)	Thuiswerken niet van toepassing
Senior Research Assistant (CNS/Derma/T@H)	Thuiswerken niet van toepassing
Senior Research Assistant (CNS/Derma-Immuno/T@H)	Thuiswerken niet van toepassing
Senior Research Assistant (Derma)	Thuiswerken niet van toepassing

Senior Research Assistant (Derma-Immuno)	Thuiswerken niet van toepassing
Senior Research Assistant (T@H IM)	Thuiswerken niet van toepassing
Senior Software Engineer	Thuiswerken van toepassing
Senior Statistician	Thuiswerken van toepassing
Senior System Engineer	Thuiswerken van toepassing
Software Engineer	Thuiswerken van toepassing
Statistician	Thuiswerken van toepassing
Study Medical Assistant	Thuiswerken niet van toepassing
Study Nurse	Thuiswerken niet van toepassing
Team Leader Catering	Thuiswerken niet van toepassing
Team Leader Clinical Programming	Thuiswerken van toepassing
Team Leader Clinical Unit	Thuiswerken van toepassing
Team Leader CRU Administration	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader CRU Administration & SU Operations	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader CTA	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader Data Management	Thuiswerken van toepassing
Team Leader Data Processing	Thuiswerken van toepassing
Team Leader Laboratory	Thuiswerken van toepassing
Team Leader MET (CNS)	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader MET (Derma)	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader MET (Derma-Immuno)	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader Recruitment	Thuiswerken van toepassing
Team Leader Screening Physicians	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader Screening Unit	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Team Leader Statistics	Thuiswerken van toepassing
Team Leader Statistics and Pharmacometrics	Thuiswerken van toepassing
Tech Director	Thuiswerken van toepassing
Technical Physician	Thuiswerken van toepassing
Trainee Team Leader Clinical Unit	Primair bij CHDR, met instemming thuis
Uitzendkracht	Afhankelijk van functie; primair bij CHDR, met instemming thuis
Validation Engineer	Thuiswerken van toepassing

Bijlage XII 'Huis- en Gedragsregels'

Vergaderkamers

- De grote vergaderkamers (Zernikedreef kamers A, B, C en het auditorium en Bargelaan A1 en A2) zijn te reserveren via Outlook. Dit zijn nadrukkelijk geen belkamers, maar ruimtes die beschikbaar zijn voor face-to-face vergaderingen vanaf 4 personen.
- Als er catering nodig is dan kan dat aangegeven worden in de Outlook agenda "catering".
- De overige vergaderkamers, belkamers, treinbanken in de kantine en stiltekamers zijn niet te reserveren maar kunnen worden gebruikt naar behoefte, waarbij de volgende spelregels gelden:
- Als je de hele dag teams vergaderingen hebt, blijf dan thuis werken.
- Het is onacceptabel om de hele dag een vergaderkamer of -hok bezet te houden om je Teams vergaderingen in te doen.
- Als er mensen face-to-face willen overleggen en geen ruimte kunnen vinden, dan hebben zij voorrang boven iemand die alleen in de ruimte wil zitten vanwege Teams call. Doe deze vanuit huis of anders met een headset op de werkplek. Headsets zijn aan te vragen bij IT middels een ticket in Topdesk.
- Aangemoedigd wordt om, indien het type vergadering dit toestaat, vergaderingen plaats te laten vinden in de kantine.

Omgaan met de werkplek

- We houden rekening met elkaar door:
- elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en daar dan iets aan te doen
- ons bewust te zijn van elkaars gewenste privacy
- de werkplekken op te ruimen en schoon te houden
- We hinderen elkaar zo weinig mogelijk bij ons werk door:
    - wanneer een werkplek is gereserveerd in het 'stilte' gebied op Zernikedreef of Mendelweg zorg er dan voor dat je ook echt stil bent
    - gedempt te praten in de open kantoren
    - de besprekingen en Teams meetings op de werkplek te beperken en hiervoor de vergaderruimtes of andere geschikte plekken te gebruiken, zoals de kantine/belcabines
    - bij Teams meetings een headset te gebruiken
    - geluiden af te zetten (piepjes, e-mail notifiers, radio, muziek op de pc) en de telefoon op tril of zacht belgeluid te zetten
    - 'social talk' te voorkomen op plekken waar collega's aan het werk zijn
- We voorkomen dat een cultuur ontstaat van 'eigen verworven werkplekken' door:
    - de werkplek niet persoonlijk te maken met privé foto's e.d.
    - de concentratieruimtes en kleine vergaderruimtes niet als werkplek in te richten

- We houden de werkplek schoon door:
  - je eigen papieren op te ruimen aan het einde van de dag
  - de vergaderruimtes netjes achter te laten
- We gaan respectvol om met privacy door:
  - contracten, (persoonlijke) dossiers en concurrentgevoelige zaken niet te laten slingeren en op te bergen in afgesloten kasten
  - (persoonlijke en gevoelige) kopieën en prints die bij printers en kopieerapparaten zijn achtergebleven bij de juiste persoon of bij het Secretariaat te brengen
  - privégesprekken en -telefoontjes niet in de werkgebieden te voeren

Teamvergaderingen

- alle deelnemers nemen op dezelfde wijze deel aan een teamvergadering (allemaal via Teams of allemaal face-to-face).
- voor face-to-face vergaderingen worden de vergaderzalen tijdig geboekt in verband met mogelijk beperkte ruimte.
- als vergaderingen via Teams gaan doet iedereen zijn camera aan.
- vergaderingen worden standaard voor 25 minuten of 50 minuten ingepland.
- bij inplannen van meetings wordt rekening gehouden met de lunchtijd (niet allemaal tussen 12-13)

Bereikbaarheid

We registreren altijd in Outlook of we op kantoor zijn of thuiswerken.

Catering

- We stimuleren collega's van andere locaties dan de Zernikedreef om de lunch op de Zernikedreef te komen gebruiken.
- We eten zonder uitzondering alleen in de kantine of tijdens de lunchvergaderingen in de vergaderzalen.
- Wegens hygiëne op de werkplek is eten aan het bureau niet toegestaan.
- Het lunchbuffet op de Zernikedreef is van 12.00 tot 14.00 geopend.
- Iedereen registreert zich via Teams voor de lunch en houdt zich aan de gereserveerde tijd.
- Ontbijtkoek en fruit ligt dagelijks in de kantine/pantry van de CHDR locaties.

Koffie

- Op elke (kantoor-) verdieping staat een koffiemachine.
- Er zijn papieren bekers op de afdeling beschikbaar.
- Wil je gebruik maken van een mok, dan haal je deze op in de kantine of pantry en breng je deze eind van de dag terug naar de kantine om te worden afgewassen of stop deze in de vaatwasser (geen vuile vaat achterlaten op je bureau of de pantry's).
- De afwas op de klinische afdelingen wordt opgehaald door het schoonmaakbedrijf.

Roken

- Roken is alleen toegestaan op de daartoe aangewezen plekken. De sigarettenpeuken worden in de asbakken gedeponeerd. Het is aan de rokers om deze tijdig leeg te maken.
- Het nemen van rookpauzes leidt nogal eens tot irritatie tussen werknemers. Vooral wanneer 'de rokers' meer pauze nemen dan collega's die niet roken. Roken geschiedt in eigen tijd: de gemaakte rookpauzes worden binnen de werkdag gecompenseerd.
- CHDR wil gezondheid en welzijn bevorderen. CHDR biedt, net als veel zorgverzekeraars, stoppen met roken cursussen aan. HR kan je helpen de juiste behandeling te vinden.

Alcohol en drugs

- Het is verboden om tijdens de uitoefening van je werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (middelen) te zijn, dan wel drugs in het bezit te hebben of deze te verhandelen.
- Het is verboden om tijdens borrels, feesten of andere sociale activiteiten op het terrein van CHDR of zaken georganiseerd vanuit of uit naam van CHDR onder invloed te zijn van middelen dan wel deze in bezit te hebben of te verhandelen.
- Overtreding hiervan kan leiden tot een officiële waarschuwing, schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.
- CHDR adviseert alle werknemers om niet te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen).
- Indien je een alcohol- of drugsprobleem hebt is CHDR altijd bereid om hulp te bieden in de vorm van therapie (via bedrijfsmaatschappelijk werk, bedrijfsarts, ontwenningskliniek of andere instanties) en je te ondersteunen in het herstelproces. Gegeven is daarbij wel dat je het probleem erkent en actief aan het herstelproces wil meewerken. Contact kan worden opgenomen met de bedrijfsarts via het vraagstellingsformulier op Intranet of via HR.

Bijlage XIII Apparatuur uitgifte beleid

Scope

In scope: apparatuur toegekend aan een medewerker.

Buiten scope: gebruik door meerdere personen in het kader van de functie - bv. voor studies of iPads voor Promasys toegang.

Reden voor uitgifte van apparatuur

- Nodig voor het uitvoeren van werk voor CHDR.
- Waarborgen van veiligheid van IT-infrastructuur en data van CHDR.

Daarom:

- geen gebruik van eigen apparatuur
- privé apparaten alleen op het WIFI-gasten netwerk.

Type apparatuur en criteria voor toekenning

Laptop:

- Een normale Windows laptop is de standaard.
- Een 'zware' Windows laptop als daar noodzaak voor is, bv. voor het Promasys team.
- Een Apple Mac Book, normale (Air) of zware (Pro), incl. adapter alleen na goedkeuring RvB. Tablet: alleen na goedkeuring RvB
- iPad.
- Telefoon: alleen indien noodzakelijk voor de werkzaamheden voor CHDR, te bepalen door de leidinggevende (bereikbaarheid of veel extern bellen)
- Android – zonder SIM, voor Teams en Jabber (intern bellen)
- iPhone – met SIM in verband met bereikbaarheid Schermen voor thuis:
- 1 scherm met HDMI-kabel, uitgeleverd door IT is de standaard
- Ergonomische muis – op aanvraag, na advies van ergonoom

IT bepaalt jaarlijks het model laptop, tablet en telefoon.
Uitgesloten: internetverbinding thuis, een dockingstation en standaard voor laptop thuis.

Medewerkers die in aanmerking komen

- Vaste medewerkers voor wie in de arbeidsvoorwaardenregeling thuiswerken is toegestaan.
- Overige dienstbetrekkingen (oproepkracht, gastmedewerker, stagiair, uitzendkracht) – alleen indien noodzakelijk voor de werkzaamheden voor CHDR, te bepalen door de leidinggevende.

Aanvraag

Via TOPdesk met goedkeuring van de leidinggevende. Afwijking van standaard alleen maar op basis van besluit van de RvB (ook bij vervanging).

Beheer en vervanging

- CHDR IT levert en beheert alle apparaten (dus ook Mac Books en iPads) – in verband met waarborgen beveiliging en bv. op afstand wissen bij verlies/diefstal.
- Levertijden van apparaten staan in de Service Catalog.
- Vervangingstijden worden door IT/Finance per type bepaald op basis van technische en economische levensduur. Laptops hebben een leasecontract.
- Asset management gebeurt door IT.
- Bij uitdiensttreding is in principe geen overname mogelijk, door leasecontract en heruitgifte van apparatuur.

Beschadigingen, diefstal en verlies

Uitgangspunt is dat er altijd zorgvuldig met (alle) apparatuur moet worden omgegaan.

Bij beschadiging:

- Eerste keer (inclusief bijvoorbeeld laten vallen, waterschade/koffie): kosten voor CHDR.
- Daarna per beschadiging: tot € 250 euro (of minder bij lagere reparatie kosten) inhouden op salaris en melding aan leidinggevende.

Bij diefstal:

- Aangifte vereist en vervangingskosten worden gedragen door CHDR.

Bij verlies:

- Eigen risico van max € 250 (lager bij Android telefoon), inhouden op salaris en melding aan leidinggevende.