



# **Personeelshandboek/Personeelsreglement**

**voor**

## **IMPA Precision BV**

## Voorwoord

Dit personeelshandboek is bedoeld ter uitvoering van het directiebeleid. Uitgangspunt van het directiebeleid is ten minste te voldoen aan de vigerende wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid. Dit handboek is een aanvulling op de geldende cao.

De directie legt de structuur vast waarbinnen de organisatie functioneert. Van iedere medewerk(st)er wordt in het kader van zijn functie, rechten, verantwoordelijkheden en algemeen geaccepteerde gebruiken, verwacht dat hij/zij een actieve bijdrage levert aan de uitvoering van het geformuleerde beleid en de gemaakte afspraken. Dit beleid kan periodiek gewijzigd worden.

Dit personeelshandboek is openbaar en ligt ter inzage voor alle werknemers bij de afdeling personeelszaken. Daarnaast kun je personeelshandboek inzien via de volgende link:

<https://impa-precision.com/impa-precision-personeelshandboek-nl/>

Wanneer medewerkers tips en/of ideeën hebben hoe we bedrijfsprocessen kunnen verbeteren horen we dit graag. Dit kan via het formulier dat bij de koffieautomaat staat en via werkoverleg. Hiervoor hebben we ook een geschikt formulier op onze website gemaakt:

<http://impa-precision.com/suggesties/>

## Inhoudsopgave

### **Artikel nummer.**

1. Definities
2. Algemeen
3. Dienstverband
4. Gebruik van computer/ICT
5. Orde en veiligheid
6. Eigendommen Werkgever in bruikleen
7. Ongewenst gedrag
8. Kleding
9. Publicatie foto-, film, beeld- en geluidmateriaal
10. Geheimhouding/Concurrentiebeding
11. Religie
12. Veiligheid binnen het bedrijf
13. Privacywetgeving/AVG
14. Calamiteiten
15. Verzuim/Ziekte
16. Auto van de zaak
17. Creditcard/Declaratie

## **Artikel 1 – Definities**

|           |                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werkgever | IMPA Precision BV                                                                                   |
| Werknemer | Ieder (m/v) in dienst van werkgever met wie een dienstverband voor (on-)bepaalde tijd is aangegaan. |

## **Artikel 2 – Algemeen**

- a. De werkgever is bevoegd wijzigingen in het personeelshandboek/ personeelsreglement aan te brengen. De directie kan eenzijdig wijzigingen doorvoeren. De meest actuele versie is online gepubliceerd.
- b. Werkgever en werknemer zullen dit reglement te goeder trouw naleven en handhaven.
- c. Overtredingen en het niet naleven van regels en afspraken die zijn vastgelegd in het personeelshandboek/personeelsreglement kunnen leiden tot een disciplinaire maatregel in de breedste zin des woords. Zonder uitsluiting van ontslag op staande voet, zulks ter beoordeling van de directie.
- d. Dit personeelshandboek is bij werkgever van toepassing verklaard.

## **Artikel 3 – Dienstverband**

- a. De bij aanvang van het dienstverband tussen werkgever en werknemer geldende afspraken worden vastgelegd in een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Afspraken tussen werkgever en individuele werknemers die afwijken van het in het personeelshandboek/personeelsreglement bepaalde, dan wel specifieke individuele regelingen betreffen, zullen steeds schriftelijk worden vastgelegd.
- b. Het dienstverband eindigt, behoudens eerdere beëindiging of tenzij anders is overeengekomen, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, op de eerste dag van de kalendermaand waarin werknemer de wettelijk bepaalde pensioengerechtigde leeftijd bereikt.
- c. Wanneer er wordt geconstateerd dat er onjuiste feitelijkheden of informatie worden verschaft door de werknemer (tijdens/na de sollicitatieprocedure), die invloed hebben op de functie-uitoefening, dan kan dit reden zijn voor ontslag. Zonder uitsluiting van ontslag op staande voet, zulks ter beoordeling van de directie.
- d. Bij aanvang van het dienstverband ontvang je eventueel een sleutel. Dit wordt vastgelegd in een overeenkomst. De sleutel geeft je toegang tot het gebouw. De afspraken/regels hiervoor zijn vastgelegd in de Regeling m.b.t. sleutels/druppels.
- e. De standplaats is momenteel Helmond. Deze standplaats kan te allen tijde worden veranderd.

## **Artikel 4 – Gebruik van computer/ICT**

Het beleid omtrent computergebruik door werknemers is vastgelegd in de regeling m.b.t. gebruik computer/ICT.

## **Artikel 5 – Orde en veiligheid**

- a. Iedere werknemer dient na afloop van zijn werktijd de werkplek en kantine netjes opgeruimd achter te laten.
- b. Mobiele telefoon; Privéaangelegenheden: we houden om misverstanden te voorkomen graag privé en zakelijk zoveel mogelijk gescheiden; dat houdt in dat we uitsluitend telefonische privé-contacten tijdens werktijd hebben indien dit noodzakelijk is. Op de werkvloer staat de mobiele telefoon uit.
- c. Rookbeleid: Roken is alleen buiten toegestaan. Alleen tijdens de vastgestelde ochtend- en middagpauze en voor/na de gebruikelijke arbeidstijd mag men buiten roken.
- d. Lange haren mogen niet los gedragen worden.
- e. Sieraden moeten worden afgedaan bij aanvang werktijd voor werknemers die in de werkplaats werken.

## **Artikel 6 – Eigendommen werkgever in bruikleen**

Een aantal werknemers kan, uit hoofde van hun functie eigendommen van de werkgever in bruikleen krijgen, nadat dit schriftelijk is overeengekomen. Met betrekking tot de eigendommen van de werkgever in bruikleen geldt de Regeling m.b.t. eigendommen werkgever. De regels voor het gebruik van een mobiele telefoon zijn vastgelegd in de Regeling m.b.t. mobiele telefoon/simkaart.

## **Artikel 7 – Ongewenst gedrag**

Ongewenst gedrag wordt binnen ons bedrijf niet getolereerd. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan al het gedrag, waaronder uitingen van welke aard dan ook, waarbij de persoonlijke integriteit van mensen niet wordt gerespecteerd (bijv. agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten) of de veiligheid van de medewerkers niet wordt gewaarborgd. Hieronder valt het gebruik of onder invloed zijn van verdovende middelen waaronder drugs, alcohol etc. op het terrein van Impa Precision of het in bezit hebben van verdovende middelen op de werkvloer. Overtreding hiervan zal onherroepelijk leiden tot ontslag op staande voet.

Werkgever wil de werknemer beschermen tegen ongewenst gedrag van collega's en leidinggevend. Bij ongewenst gedrag kun je contact opnemen met je leidinggevende, de directeur of de vertrouwenspersoon (Justy Penners, tel.nr.: 0492 579050). De vertrouwenspersoon is aangesteld om ongewenst gedrag op te lossen. Waar nodig zullen politie en professionele ondersteuning worden ingeschakeld. De werknemer dient op zijn beurt zich ook te onthouden van ongewenst gedrag jegens collega's en leidinggevend.

## **Artikel 8 – Kleding**

Het is verplicht om werkkleding te dragen indien deze is verstrekt aan de medewerker. Hieronder wordt verstaan; de veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, gehoorbescherming op maat en shirts die door de werkgever worden verstrekt.

### **Artikel 9 – Publicatie foto-, Film-, beeld- en geluidmateriaal**

In het kader van marketing/communicatie voor werkgever wordt, foto-, film-, beeld- en geluidsmateriaal gebruikt in haar informatie- en communicatiemiddelen zoals in o.a. brochures, folders en op de website. Deze worden voor het publiek toegankelijk gemaakt, zowel tijdens als na het dienstverband.

### **Artikel 10 – Geheimhouding**

De regels omtrent de geheimhouding zijn vastgelegd in de Regeling m.b.t. geheimhouding/concurrentiebeding.

### **Artikel 11 - Religie**

Werkgever is een religieuze en levensbeschouwelijke neutrale organisatie.

### **Artikel 12 – Veiligheid binnen het bedrijf**

Werkgever draagt zorg voor een veilige en gezonde werkplek. Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij/zij zich naar behoren gedraagt, instructies van de werkgever opvolgt, de beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen, gehoorbescherming en veiligheidsbril gebruikt, de arbeidsmiddelen en productrichtlijnen op een juiste wijze gebruikt om op deze wijze arbeidsrisico's tegen te gaan. Ook wordt verwacht dat de werknemer de werkgever inlicht over opgemerkte gevaren voor de veiligheid en gezondheid in het bedrijf. De richtlijnen m.b.t. veiligheid zijn vastgelegd in de Regeling m.b.t. Veiligheidsbril en de Regeling m.b.t. Veiligheid op de werkvloer.

In verband met veiligheid in het bedrijf zijn er camera's gevestigd in en rondom het pand. Werkgever houdt zich aan de privacywetgeving/AVG wat betreft het verzamelen van beeldmateriaal, zie voor aanvullende informatie privacywetgeving/AVG/ Artikel 13)

### **Artikel 13 – Privacywetgeving/AVG**

Werkgever respecteert de Privacywetgeving/AVG zoals deze wettelijk is vastgesteld en zoals ook verder is beschreven in Regeling m.b.t. privacyreglement/wetgeving AVG.

### **Artikel 14 – Calamiteiten**

De richtlijnen m.b.t. calamiteiten zijn vastgelegd in de Regeling m.b.t. calamiteiten.

### **Artikel 15 - Verzuim/ziekte**

Werkgever zal tenminste de wet volgen, daarnaast is het beleid inzake ziekte/verzuim vast gelegd in de Regeling m.b.t. Verzuim/Ziekte. Deze regeling wordt opgesteld door de directie en kan als zodanig worden aangepast t.b.v. de wet/regelgeving of veranderend beleid. De verlofregistratie en registratie van ziekte/verzuim wordt door de afdeling Personeelszaken gedaan. Zij dragen zorg voor een juiste afboeking op de juiste verlofsoort.

### **Artikel 16A – Auto van de zaak**

Binnen Impa Precision BV kan men, uit hoofde van de functie, in aanmerking komen voor een auto van de zaak, dit is altijd in overleg en met toestemming van de directie. Hiervoor dient een overeenkomst getekend te worden, waarin alle afspraken hieromtrent worden vastgelegd. Daarnaast is de regeling m.b.t. auto van de zaak geldend.

### **Artikel 16 B - Bedrijfsauto**

Iedereen die gebruik maakt van een voertuig van Impa Precision BV, is verplicht als een goed huisvader met dit voertuig om te gaan. Gereden kilometers moeten per rit genoteerd worden. Schade of problemen met de auto moeten direct gemeld worden bij de directie. Indien men schade heeft toegebracht aan het voertuig op welke manier dan ook kan Impa Precision BV de gemaakte kosten verhalen op de medewerker indien de directie oordeelt dat de schuld duidelijk bij werknemer ligt. De werknemer mag deze auto's niet gebruiken voor privédoeleinden. Ook niet voor woon/werkverkeer, behalve als dit in het (aantoonbaar) zakelijke belang is van de werkgever. Indien de werkgever constateert dat de werknemer het verbod op privégebruik en gebruik voor woon/werkverkeer overtreedt, zal er een boete volgen die overeenkomt met het door de werkgever te betalen bedrag aan loonheffing, Zvw-bijdrage en premies werknemersverzekeringen over de bijtelling.

### **Artikel 17 – Creditcard en/of declaraties**

De regels omtrent het gebruik van een zakelijke creditcard en het indienen van declaraties m.b.t. zakelijke uitgaven is vastgelegd in de regeling m.b.t. Gebruik creditcard en declaraties.

### **In dit personeelshandboek wordt verwezen naar de volgende Regelingen:**

1. Regeling m.b.t. Sleutels/druppel
2. Regeling m.b.t. Gebruikt computer/ICT
3. Regeling m.b.t. Eigendommen werkgever
4. Regeling m.b.t. Mobiele telefoon/simkaart
5. Regeling m.b.t. Geheimhouding/concurrentiebeding
6. Regeling m.b.t. Veiligheidsbril
7. Regeling m.b.t. Privacyreglement/wetgeving AVG
8. Regeling m.b.t. Calamiteiten
9. Regeling m.b.t. Ziekte/verzuim
10. Regeling m.b.t. Auto van de zaak
11. Regeling m.b.t. Gebruik creditcard en declaraties
12. Regeling m.b.t. Veiligheid op de werkvloer

De laatste nieuwe versie van deze beleidsregelingen zijn te allen tijde online in te zien!

## **1. Regeling m.b.t. sleutels/druppel**

Deze regeling heeft betrekking op de sleutel, die toegang biedt tot de personeelsingang, en overige sleutels die men overhandigt krijgt m.b.t. het pand van IMPA Precision BV.

- Sleutelhouder dient zich te houden aan de geldende regels en veiligheidsvoorschriften binnen het bedrijf
- Het is sleutelhouder verboden om kopieën van sleutel(s) te laten maken
- Sleutelhouder is verantwoordelijk voor alle schade ontstaan door misbruik van de sleutel
- Sleutelhouder dient diefstal of verlies van de sleutel direct te melden bij zijn/haar leidinggevende.
- Bij verlies van de sleutel wordt € 15,00 in rekening gebracht
- Sleutelhouder levert de sleutel per ommegaande in wanneer hiertoe wordt verzocht.
- Bij einde dienstverband levert sleutelhouder de sleutel uiterlijk op de laatste werkdag in.
- Sleutelhouder is verantwoordelijk voor het juist afsluiten van het pand als die persoon de laatste is die het pand verlaat.

## 2. Regeling m.b.t. gebruik computer/ICT

Deze regeling bevat regels en afspraken omtrent computergebruik door werknemers. Het is de werknemer uitsluitend toegestaan werkzaamheden te verrichten op de door de werkgever verschaft computer. De computer wordt ter beschikking gesteld voor uitsluitend de uitoefening van bedrijfswerkzaamheden voor de werkgever. Het is niet toegestaan om de computer (deels) op enige manier te delen buiten de gebruikelijke daarvoor bestemde shares. Het inloggen vanaf een privé-computer op de webserver van werkgever is slechts toegestaan met expliciete voorafgaande toestemming van systeembeheer.

Netwerk-, Internet- en e-mailprotocol

1. Toegang tot het netwerk, internet en e-mail is uitsluitend bedoeld voor zakelijke doeleinden. De werknemer dient hier alleen gebruik van te maken voor zover een goede uitoefening van zijn werkzaamheden dit vereist. Iedere vorm van het gebruik van het netwerk, internet of email voor anders dan uitoefening van werkzaamheden voor de werkgever, levert een sanctioneerbare gedraging op.

2. Elke gebruiker dient met zijn eigen inlogcodes in te loggen. Moedwillige pogingen om in te breken in het netwerk of email dan wel het gebruik van netwerk of email voor andere doeleinden dan uitoefening van werkzaamheden voor de werkgever kan leiden tot ontslag al dan niet op staande voet dan wel tot een andere sanctie zoals besproken in artikel 9 van deze regeling.

3. Met betrekking tot het gebruik van internet, is het verboden om: software te downloaden zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van systeembeheer; sites te bezoeken die naar normen, waaronder maar niet beperkt tot maatschappelijke, politiek, ethisch beladen zijn of op enigerlei wijze discriminerend, racistisch, aanstootgevend of pornografisch materiaal bevatten. Het is ook altijd verboden om, wat e-mail betreft, anoniem of onder een fictieve naam berichten te versturen, mailberichten te verzenden waarvan de inhoud in strijd is met de wet of de maatschappelijke normen, ongeacht aan wie en/of over wie of wat. Tenslotte is het nooit toegestaan om bij gebruik van internet en/of e-mail in strijd zodanig te handelen dat op enigerlei wijze de naam van werkgever in diskrediet gebracht zou kunnen worden. Bij veelvuldig misbruik van internetsites die niet bedoeld zijn voor zakelijk gebruik, kan deze site centraal worden geblokkeerd.

4. De medewerkers waarvoor dit noodzakelijk is krijgen hun eigen emailadres, dat alleen voor zakelijke doeleinden bedoeld is. Alle communicatie die via de zakelijke email plaatsvindt, dient betrekking te hebben op de bedrijfsvoering van de werkgever. Het is de werknemer niet toegestaan om deze zakelijke email voor privédoeleinden te gebruiken. Ieder emailadres is tevens onderdeel van een gebruikersgroep en daardoor inzichtelijk voor anderen. Zakelijke email naar privé-emailadressen doorsturen of beantwoorden is niet toegestaan.

5. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en om na te gaan of de aan het gebruik van e-mail en internet gestelde regels (juist) worden nageleefd, voert werkgever controles uit. Onder meer kan daarbij worden gecontroleerd op welke wijze gebruik gemaakt wordt van e-

mail en internet, waaronder begrepen het nagaan van de verzender van ontvangen berichten en geadresseerde van verzonden berichten, de bezochte internetsites, tijdsbesteding e.d..

Indien werkgever een overtreding van dit reglement mocht vermoeden of constateren (bijvoorbeeld naar aanleiding van klachten, signalen van buiten of binnen de organisatie en/of systeemstoringen) heeft werkgever het recht om gegevens en/of e-mailberichten van de betrokken werknemer(s) in te zien, uit te draaien, te gebruiken en te bewaren. De werkgever heeft te allen tijden inzage in de computer van de werknemers.

6. De werknemer dient alle zakelijke informatie op de server op te slaan. Het lokaal opslaan op de computer zelf is in principe verboden, tenzij het voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is. Het is de werknemer verboden om informatie te kopiëren en/of op andere wijze zonder schriftelijke toestemming buiten het bedrijf te brengen of op dragers te gebruiken die niet behoren tot de beheerste bedrijfsmiddelen van werkgever.

7. Het is de werknemer niet toegestaan om eigen (privé)gegevens of bestanden op de computer en/of server op te slaan. Indien de werknemer dit toch doet kan de werkgever niet aansprakelijk worden gesteld in geval van een data-lek.

8. Het installeren van software is uitsluitend een taak van systeembeheer of mag met uitdrukkelijke toestemming van systeembeheer uitgevoerd worden.

9. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. De directie zal dit in het licht van alle omstandigheden van het geval besluiten en in excessieve gevallen kan dit tot ontslag al dan niet op staande voet leiden. Andere disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst zijn afhankelijk van de omstandigheden van het geval ook mogelijk.

### **3. Regeling m.b.t. eigendommen werkgever**

#### **Gebruik eigendommen**

- a) Het is niet toegestaan eigendommen/bedrijfsmiddelen van IMPA Precision BV ten gunste van derden te gebruiken.
- b) Werknemer zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden.
- c) Werknemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de eigendommen.
- d) Het is werknemer verboden de eigendommen te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het imago van werkgever kunnen schaden, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.
- e) Bij langdurige afwezigheid door bv ziekte, vrijstelling of einde dienstverband dienen alle ter beschikking gestelde eigendommen direct te worden ingeleverd bij werkgever, zulks zonder compensatie in enige vorm.
- f) De werkgever kan het gebruik controleren van de eigendommen op het zakelijk gebruik. Werknemer verleent alle medewerking die noodzakelijk is om het zakelijk gebruik te kunnen onderhouden.
- g) De directie is te allen tijde gerechtigd eigendommen terug te vorderen, zulks zonder enige vorm van compensatie.

#### **Diefstal, verlies en beschadiging**

- a) Werknemer dient afdoende beschermingsmaatregelen te treffen.
- b) Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de eigendommen.
- c) In geval van schade, verlies of diefstal van de eigendommen is werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij werkgever te melden.
- d) Werknemer is aansprakelijk voor alle kosten voor schade, verlies of diefstal van de eigendommen anders dan van normale slijtage.

#### **Termijn van gebruik**

- a) Werknemer dient de eigendommen binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het dienstverband of functieverandering direct in volledige staat te retourneren. Bij verzuim hiertoe, verbindt werknemer zich tot betaling van de aanschafwaarde van de eigendommen aan werkgever.
- b) Indien werknemer na het einde van de bruikleen of na opzegging hiervan door werkgever niet onmiddellijk overgaat tot teruggave van de eigendommen, verbeurt werknemer een boete van € 100,- voor iedere dag, dat werknemer, na bij aangetekende brief door werkgever vermaand te zijn, aan zijn verplichtingen niet voldoet.

#### **Eigendomsrecht**

Alle eigendommen blijven te allen tijde van werkgever en zullen nooit als secundair loon kunnen worden aangemerkt. Werkgever kan eigendommen te allen tijde terugvorderen en hiervoor zal nooit compensatierecht gelden.

#### **4. Regeling m.b.t. mobiele telefoon/simkaart**

Binnen IMPA Precision BV komen een aantal medewerkers uit hoofde van de functie in aanmerking voor een 'mobiel van de zaak'.

Hiervoor gelden een aantal regels:

1. Wanneer er door de provider extra kosten in rekening worden gebracht voor mobiel data verkeer, zullen deze kosten in mindering worden gebracht op je salaris.
2. Bij afwezigheid door ziekte staat de mobiele telefoon ter beschikking van de werkgever en wordt indien gevraagd direct ingeleverd zonder compensatie.
3. Indien er sprake is van belkosten voor privégebruik met de mobiele telefoon van de zaak boven een maximum van EUR 50,- per maand, zullen deze meerkosten in mindering worden gebracht op je salaris.
4. De simkaart dient alleen gebruikt te worden met de bijgeleverde mobiele telefoon. Het is verboden om deze simkaart in een andere mobiele telefoon te gebruiken.
5. IMPA Precision BV zorgt voor een beschermhoes voor de telefoon en beschermfolie voor het scherm. Het is verplicht om de beschermhoes en de folie te gebruiken.
6. Indien geconstateerd wordt dat de bijgeleverde beschermhoes niet gebruikt wordt of er niet adequaat met de telefoon wordt omgegaan, zal schade volledig op de gebruiker verhaald worden.
7. IMPA Precision BV gaat uit van een gebruikperiode van tenminste 2 jaar bij nieuw aangeschafte mobiele telefoons.
8. Whatsapp dient niet gebruikt te worden om zakelijke overeenkomsten te sluiten tussen IMPA Precision BV en haar klanten / leveranciers. Daarnaast is het niet toegestaan whatsapp te gebruiken om beursleads of andere bedrijfsinformatie te delen met collega's.

## **5. Regeling mbt Geheimhouding/Concurrentiebeding**

Deze regeling dient ter bescherming van de werkgever, zijn positie en/of de markt waarin hij opereert.

De werknemer erkent dat hem/haar door de werkgever strikte geheimhouding is opgelegd ten aanzien van alle bijzonderheden<sup>(\*)</sup> betreffende de onderneming van werkgever of daarmee verband houdende, waarvan men weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is. Bij twijfel neemt de werknemer contact op met de directie.

Voorts is het de werknemer verboden, hetzij gedurende de dienstbetrekking, hetzij na beëindiging hiervan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm dan ook en in welke voege dan ook enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden betreffende de onderneming van werkgever en daarmee verband houdende, op straffe van verbeurte aan werkgever van een dadelijk en ineens, zonder nadere sommatie of ingebrekestelling, opeisbare boete, ten bedrage van € 100.000,00 onverminderd het recht van de werkgever in plaats van de boete om aanvullend volledige schadevergoeding van de werknemer te vorderen.

Overtreding van de hiervoor omschreven geheimhoudingsverplichting zal voor de werkgever een dringende reden vormen voor ontslag op staande voet zoals bedoeld in artikel 7:678 BW.

<sup>(\*)</sup> Bijzonderheden = alle bedrijfsinformatie, ongeacht de wijze en het tijdstip waarop de werknemer daarvan kennis heeft genomen, waaronder:

- strategie
- marketingplannen
- prijsafspraken
- klantgegevens
- innovaties
- bedrijfseigendommen
- correspondentie
- aantekening
- optische/electronische leesbare informatiedragers
- inloggegevens
- toegangscode voor apparaten(beheer)
- software
- en andere niet limitatief opgesomde bijzonderheden

## 6. Regeling Veiligheidsbril/beeldschermbril

IMPA Precision vergoed onderstaande bedragen voor veiligheidsbrillen voor het personeel op de werkvloer. Dit betreft de maximale vergoeding, na aftrek van de vergoeding van de zorgverzekeraar.

Deze vergoeding wordt 1x per 4 jaar toegekend. Bij voortijdig vertrek binnen 4 jaar, wordt het bedrag naar rato verrekend.

| Glastype                             | prijs per glas | prijs montuur | prijs complete bril |
|--------------------------------------|----------------|---------------|---------------------|
| monofocaal glas                      | 48,60          | 34,25         | 131,45              |
| Monofocaal glas met extra leesbereik | 78,10          | 34,25         | 190,45              |
| bifocaal glas, met 28 mm leesdeel    | 86,75          | 34,25         | 207,75              |
| multifocaal glas, type Data          | 120,10         | 34,25         | 274,45              |

### Procedure:

Werknemers vragen een offerte op bij Hans Anders en als deze goedgekeurd is zal IMPA Precision goedkeuring geven om de bril te bestellen. Voor het bedrag definitief wordt overgemaakt, dient de factuur van de leverancier en de vergoeding van de zorgverzekeraar overlegt te worden.

### Beeldschermbril

Als zich klachten voordoen die het gevolg zijn van zichtproblemen bij werken aan een beeldscherm kan men een verzoek indienen voor oogonderzoek. Bestaande of nieuwe medewerker kan hiertoe ook verzoeken.

## 7. Regeling mbt privacyreglement - wetgeving /AVG

De werknemer verplicht zich om zich te houden aan het Privacyreglement zoals dat hieronder is opgesteld.

### Privacyreglement

#### Doel

Dit reglement heeft tot doel:

- De persoonlijke levenssfeer van werknemers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens.
- Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- De rechten en plichten van de betrokkene te waarborgen, conform de AVG.

#### Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende de werknemers die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

#### Uitgangspunten

- Persoonsgegevens worden op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt, en alleen voor de doeleinden waarvoor ze zijn of worden verzameld.
- Het is beleid van IMPA Precision BV om zo beperkt mogelijke informatie per werknemer te bezitten.

#### Werkwijze

Persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke op naam van de werknemer verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de werknemer vormt het dossier.

Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen voor wie dit uit hoofde van hun functie noodzakelijk is.

Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- Directie
- Staf
- Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken

#### Opslag

Persoonsgegevens worden opgeslagen op de volgende locaties:

- Managementschijf – server
- Exact
- Kast kantoor HRM
- Archief

*Informatiebeveiligingsafspraken:*

- Alle werknemers die persoonsgegevens verwerken of anderszins kennis nemen van persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding
- Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig;
- Alleen bevoegden hebben toegang tot de (digitale) persoonsgegevensbestanden van IMPA Precision BV ; hiertoe zijn de digitale gegevens slechts toegankelijk met een wachtwoord en de ruimten waarin gegevens worden opgeslagen niet vrij toegankelijk.

*Rechten en plichten van de werknemer:*

- De werknemer heeft recht op inzage in alle gegevens die over hem zijn verzameld en verwerkt.
- De werknemer kan verzoeken om aanvulling en/of correctie van de verzamelde en verwerkte gegevens, voor zover deze onvolledig en/of feitelijk onjuist zijn.
- De werknemer kan verzoeken om verwijdering of beperkt gebruik van de verzamelde en verwerkte gegevens.
- Recht op inzage en verzoeken om aanvulling, correctie, beperkt gebruik of verwijdering kunnen door IMPA Precision BV worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is ter bescherming van een aanmerkelijk belang van een ander (waaronder de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van die ander) en/of in geval bewaring op grond van een (wettelijk) voorschrift vereist is of indien zij acht dat de informatie anderszins benodigd blijft in het kader van het bedrijfsbelang.
- Iedere werknemer accepteert dat zijn/haar persoonsinformatie beperkt openbaar is voor klanten/leveranciers en/of eventueel nieuwsberichten, bedrijfsverenigingen etc. Dit betreft, maar is niet beperkt tot, namen in e-mails en eventueel foto's in artikelen ten behoeve van evenementen en dergelijke. Alles naar gelang een normale bedrijfsvoering te verzekeren zoals voor het bestaan van dit artikel gewoon was.
- Eenieder wordt gewezen op zijn/haar persoonlijke verantwoordelijkheden. Gedeelde persoonsinformatie met collega's, die onverhoopt openbaar wordt, al dan niet via een bedrijfsplatform, valt buiten de verantwoordelijkheid van het bedrijf.

## 8. Regeling m.b.t. calamiteiten

Indien er een ongeval in de werkplaats of ergens anders in het pand gebeurt, kan dit rechtstreeks aan de aanwezige BHV-ers worden gemeld.

Zij hebben als taak:

- alarmeren van de hulpdiensten
- informeren en samenwerken met externe hulpverleningsdienst
- eerste hulp te verlenen
- het blussen van beginnende brand
- begeleiden van ontruimen

Iedere medewerker van IMPA Precision BV dient op de hoogte te zijn van gevaarlijke situaties in de werkomgeving en mogelijke vluchtroutes. De vluchtroutes staan aangegeven middels exit-bewegwijzering.

## 9. Regeling m.b.t. ziekte/verzuim

Verzuimbeleid regelt de manier waarop we omgaan met (ziekte)verzuim. Het heeft betrekking op alle vormen van verzuim als gevolg van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, ongevallen etc. Het uitgangspunt is om het ziekteverzuim zoveel mogelijk proberen te voorkomen. Goede arbeidsomstandigheden en een prettige werksfeer staan voorop.

### Preventie:

Werknemer kan een Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aanvragen.

### Kort verzuim

- a. Bezoeken aan huisarts, tandarts en ziekenhuis dienen buiten werktijd plaats te vinden. In geval dit niet mogelijk blijkt te zijn, dienen bezoeken zoveel mogelijk aan het begin dan wel einde van een dag plaats te vinden, waarbij de werknemer, die minimaal 36 uur per week werkt, gedurende maximaal 2 uur per bezoek met behoud van salaris mag verzuimen met een maximum van 8 uur per jaar. Dit geldt niet voor parttimers. Indien parttimers onder werktijd naar de huisarts, tandarts etc. gaan, dienen zij deze tijd in te halen. Alle uren hierboven zullen in mindering worden gebracht van het vakantieverlof. Periodiek terugkerende behandelingen zoals bv fysiotherapie dienen buiten de reguliere werktijden plaats te vinden.
- b. Behalve in geval van onmacht, dienen alle gevallen van kort verzuim 24 uur vooraf te worden aangevraagd bij werkgever. In afwijkende gevallen wordt aangenomen dat werknemer ongeoorloofd afwezig is.

### Ziekte

- a. Werknemer die door ziekte of ongeval verhinderd is te werken, is verplicht werkgever daarvan onverwijld kennis te geven. Deze ziekmelding dient persoonlijk en telefonisch te geschieden (niet per email/sms/whatsapp) en uiterlijk voor 08:30uur op de eerste dag van verhindering aan de direct leidinggevende te worden gemeld. Indien een werknemer in de loop van de dag ziek wordt, dan dient hij zich direct ziek te melden

bij zijn leidinggevende. Het niet tijdig of niet op de juiste wijze melden kan gehele of gedeeltelijke inhouding van het loon tot gevolg hebben.

- b. De zieke werknemer moet bereikbaar zijn voor contact met de werkgever en/of arbodienst. Gedurende de eerste 2 weken dient men thuis bereikbaar te zijn tussen 09:00-12:00uur en 14:00-17:00uur. Werknemer is verplicht te voldoen aan de oproep om naar het spreekuur van de arbo-arts te komen. Indien hieraan geen gehoor wordt gegeven zullen de kosten die hieraan verbonden zijn voor rekening van de werknemer zijn.
- c. Herstelmelding geschiedt overeenkomstig genoemde in lid a van dit artikel.
- d. Bij het niet naleven van de voorschriften kunnen eventuele door de werkgever gemaakte kosten verhaald worden op de werknemer door middel van inhouding van het loon of anderszins.

### **Opbouw verlof tijdens ziekte/zwangerschapsverlof/ouderschapsverlof**

Vanaf een week ziekteverzuim/zwangerschapsverlof/ouderschapsverlof, bouwt werknemer enkel verlof op o.b.v. de wettelijke vakantiedagen. Dit zijn 20 dagen op jaarbasis bij een fulltime dienstverband. Voor parttimers geldt dit naar rato. (art 7:635 BW)

## 10. Regeling m.b.t. auto van de zaak

Binnen Impa Precision BV kan men, uit hoofde van de functie, in aanmerking komen voor een auto van de zaak, dit is altijd in overleg en met toestemming van de directie.

Hiervoor gelden een aantal regels:

1. Bij afwezigheid door ziekte dient de auto ingeleverd te worden, hiervoor zal geen compensatie gelden. De directie is ten allen tijden gerechtigd de auto terug te vorderen, zulks zonder enige vorm van compensatie
2. Tijdens vakanties of grote weekendtrips mag de auto gebruikt worden maar de brandstofkosten, tolkosten, etc. zijn dan voor rekening van de medewerker. Bij afwezigheid door ziekte vervalt deze mogelijkheid.
3. De auto dient door de medewerker in een nette staat te worden gehouden en regelmatig geïetst te worden. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de medewerker.
4. Het is niet toegestaan om te roken in de auto.
5. Indien een medewerker ritten uitvoert t.b.v. een andere maatschappij of instelling is dit uitsluitend geoorloofd na schriftelijke goedkeuring door de directie. Van deze ritten dient een deugdelijke kilometer registratie te worden bijgehouden en per kilometer dient 29 euro cent aan Impa Precision BV te worden vergoed.
6. Per kwartaal dient deze kilometerregistratie bij personeelszaken te worden overhandigd. Ten allen tijden kan de directie verlangen dat per direct een algemene rittenregistratie wordt bijgehouden en maandelijks ingeleverd conform aanwijzing van de directie.
7. De belasting bijtelling is voor rekening van de werknemer. Indien men de auto alleen zakelijk rijdt geeft de werknemer binnen 1 maand na het verkrijgen van de auto *een verklaring geen privégebruik* (op te vragen bij de Belastingdienst) af bij personeelszaken.
8. A) De werknemer is verplicht als een goed huisvader met de auto om te gaan, zoals juiste bandenspanning, vloeistoffen op het juiste peil houden (motorolie, koelwater en ruitensproeier), schoonhouden van binnen en buiten, ed.  
B) Reparaties dienen te worden verricht conform de richtlijnen (zie instructieboekje auto).
9. A) In geval van schade dient de werknemer daarvan direct telefonisch melding (binnen 24 uur) te maken aan de directie van Impa Precision BV. De werknemer dient een schadeformulier correct en volledig in te vullen en binnen 24 uur naar de directie te sturen. Er dienen altijd foto's gemaakt te worden van schade en de plek van het ongeluk.

Als er sprake is van diefstal, verduistering, inbraak, joyriding, oplichting, parkeerschade, vallen en/of gevallen lading, schade toegebracht door vandalisme,

schade in combinatie met lichamelijk letsel, dan doet de werknemer daarvan onmiddellijk aangifte bij de politie, laat een proces-verbaal of politierapport opmaken zendt hiervan per omgaande een kopie naar Impa Precision BV.

B) De medewerker dient zorg te dragen voor een juiste beveiliging van de auto tegen diefstal en inbraak. Dit betekent dat de auto volledig gesloten wordt en spullen die diefstalgevoelig zijn (zoals telefoon, laptop, etc.) niet worden achtergelaten.

C) Indien er geen dekking is van schade door de verzekering door drank gebruik/andere

middelen of andere strafbare zaken zullen alle kosten voor de medewerker zijn.

D) Impa Precision BV heeft het recht om de medewerker een eigen bijdrage/kosten in rekening te brengen indien er sprake is van:

- Te weinig onderhoud
  - Bovenmatige slijtage
  - Bovenmatig aantal schades,
- zulks ter beoordeling van de directie

10. Indien Impa Precision BV een brandstofpas verstrekt dient deze gebruikt te worden. Ten allen tijden dient brandstof verantwoord te worden door het indienen van afrekenbonnen bij de administratie. Er dient getankt te worden met normaal geldende benzine of diesel, hierop worden geen uitzonderingen gemaakt door gebruik te maken van zogenaamde "premium" brandstoffen.
11. Garagebeurten etc. worden slechts door het management afgesproken en ingepland.
12. Met inleveren van de auto dient ook de bijhorende kilometerregistratie ingeleverd te worden  
bij de afdeling personeelszaken.
13. De auto van de zaak vormt nooit een onderdeel van het loon.
14. Indien, door welke reden dan ook, de werkgever een navordering ontvangt van de belastingdienst voor privé gebruik van de auto, is zij ten alle tijden gerechtigd dit bedrag  
direct opeisbaar te vorderen van de werknemer.
15. Partner van werknemer is tevens verzekerd indien hij/zij incidenteel in de auto rijdt. Structureel gebruik van de auto door de partner is niet toegestaan.

## 11. Regeling m.b.t. gebruik creditcard en declaraties

Wanneer men een zakelijke dagtrip maakt is het niet toegestaan om eten/drinken te declareren of te betalen met creditcard. Bijzondere uitgaven alleen in overleg met directie.

### Creditcard:

Binnen Impa Precision BV kan men, uit hoofde van de functie, een creditcard van de zaak krijgen.

1. Deze creditcard is alleen bedoeld voor zakelijke uitgaven.
2. Alle uitgaven dienen verantwoord te worden met een bon/factuur waarop staat wat er is gekocht. Een pin/transactie bon alleen is niet toereikend
3. Het maandelijks creditcardoverzicht dient binnen 30 dagen na ontvangst compleet ingeleverd te worden.
4. Indien contant geld is opgenomen met de creditcard dient de declaratie hiervoor gelijk met het creditcardoverzicht van de betreffende maand ingeleverd te worden.  
Let wel: per geldopname wordt EUR 4,50 in rekening gebracht. Alleen wanneer het niet anders mogelijk is mag contant geld opgenomen worden.
5. Bij verlies of diefstal direct melden aan de directie en zorgen dat de creditcard direct geblokkeerd wordt.
6. Bij het boeken van vliegtickets dient het bedrag te allen tijde overlegd te worden d.m.v. een factuur / screenshot

### Declaraties:

1. Declaraties van gemaakte onkosten die eerst uit privé zijn betaald tijdens een zakelijke reis dienen binnen 30 dagen ingeleverd te zijn bij de afdeling Financiën.  
Bij te laat of niet inleveren hiervan kan geen aanspraak meer worden gemaakt op het uitkeren van deze declaratie.
2. Wanneer er m.b.t. een zakelijke reis contant geld is ontvangen uit de kas dient ook deze declaratie binnen 30 dagen te worden ingeleverd bij de afdeling financiën.  
Bij te laat of niet inleveren zal het bedrag dat ontvangen is aan contant geld in mindering worden gebracht op je loon.

## **12.Regeling m.b.t. veiligheid op de werkvloer**

Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor de gang van zaken rondom veiligheid. De werkgever tracht de veiligheid op de werkplek zo goed mogelijk te waarborgen met behulp van onder andere werkinstructies, veilige machines en gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hierbij houdt de werkgever zich aan de wetten en regels omtrent veiligheid en arbeidsomstandigheden zoals die zijn vastgesteld in de Arbowet.

Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich bewust is van zijn eigen veiligheid en die van collega's. Instructies omtrent het handhaven van de veiligheid dienen altijd te worden opgevolgd, ook indien de werknemer zelf anders oordeelt.

Bij het niet houden aan de regels zijn de volgende maatregelen van toepassing:

- bij een eerste overtreding ontvang je een aanwijzing ter correctie als het vergrijp niet ernstig was;
- bij een ernstige of herhaalde overtreding ontvang je op zijn minst een waarschuwing. Met de opmerking dat een een volgend vergrijp tot sancties zal leiden;
- bij overtredingen die zeer ernstig zijn of zich voordoen na een eerdere waarschuwing, volgen sancties. De omvang en ernst wordt bepaald aan de hand van de aard van het vergrijp, zulks ter beoordeling van de directie.

In de organisatie is een preventiemedewerker Anton Verschoor aanwezig die tot taak heeft toe te zien op de regelgeving en naleving van veiligheidsvoorschriften. De preventiemedewerker werkt actief aan het bevorderen van de veiligheid en gezondheid binnen het bedrijf. Als de werknemer een onveilige situatie ziet, dient hij die zo spoedig mogelijk te verhelpen. Mocht hij daar niet de mogelijkheid of de bevoegdheid toe hebben, dient hij de situatie te melden bij de preventiemedewerker.

### **Corona beleid**

Blijf de basisregels volgen om verspreiding van het coronavirus te voorkomen. Mensen kunnen elkaar nog steeds besmetten. Ook na vaccinatie. Blijf handen wassen en afstand houden. En bij klachten: blijf thuis en laat u snel testen. Zo geeft u corona geen kans! De voorgeschreven/geldende maatregelen van de overheid worden te allen tijden opgevolgd.