



# Concernregelingen

Eigenaar HR Arbeidszaken afd. Arbeidsvoorwaarden  
Versie oktober 2020





## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
2	Concernregeling vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland .....	4
3	Concernregeling vergoeding verblijfkosten ambulante medewerkers.....	6
4	Concernregeling vergoeding buitenlandse zakelijke reizen .....	8
5	Concernregeling bedrijfshulpverlening .....	10
6	Concernregeling vergoeding schade persoonlijke eigendommen.....	11
7	Concernregeling bedrijfsautoregeling.....	12
8	Concernregeling voorschriften bij ziekte.....	24
9	Concernregeling Ziektewetreglement (PostNL is eigen risicodragers Ziektewet).....	28
10	Concernregeling vacaturevoorziening .....	37
11	Concernregeling opleidingsfaciliteiten .....	40
12	Concernregeling beoordelen bij PostNL.....	44
13	Concernregeling bezwarenprocedure functiewaardering .....	48
14	Concernregeling klachtrechtprocedure .....	51





# 1 Inleiding

De concernregelingen voor PostNL zijn door de Raad van Bestuur vastgestelde regelingen. In de cao voor PostNL, de cao voor postbezorgers en de cao voor zaterdagbestellers staat opgenomen op wie welke concernregelingen van toepassing zijn. De werkingssfeer staat per concernregeling vermeldt. Uit de concernregeling volgen de rechten en plichten voor de betrokken medewerker.

## Begrippen

Onder 'werkgever' wordt in de concernregelingen verstaan werkgever in de zin van de cao voor PostNL, de cao voor postbezorgers en de cao voor zaterdagbestellers. Onder 'medewerker' wordt in de concernregelingen de medewerker als bedoeld in de cao voor PostNL, de cao voor postbezorgers en de cao voor zaterdagbestellers verstaan. Indien in een concernregeling vermeld is dat een bredere werkingssfeer geldt, dan wordt onder 'werkgever' en 'medewerker' verstaan werkgever en medewerker dan wel werknemer als bedoeld in de desbetreffende cao's.

## Wijzigingen

De concernregelingen zijn niet voor onbepaalde tijd geldig. Aan het bestaan van deze regelingen gedurende een bepaalde tijdsperiode, kunnen geen toekomstige rechten worden ontleend. PostNL behoudt zich het recht voor deze regelingen in te trekken of te wijzigen, als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

De regelingen die op basis van de Wet op de Ondernemingsraden ter instemming voorgelegd moeten worden aan de centrale ondernemingsraad (hierna: COR), kunnen alleen ingetrokken of gewijzigd worden nadat de COR heeft ingestemd. Van het laten vervallen of wijzigen van de overige regelingen wordt de COR vooraf op de hoogte gesteld.

Deze concernregelingen komen in de plaats van voorafgaande concernregelingen, die daarmee zijn vervallen. Wijzigingen in de concernregelingen of de daarin genoemde bedragen worden door de werkgever aan de medewerkers bekend gemaakt.





## 2 Concernregeling vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL en de cao voor postbezorgers.

### 2 Algemeen

- Medewerker die in opdracht van werkgever een zakelijke reis maakt, komt volgens deze regeling in aanmerking voor vergoeding van de noodzakelijk en in redelijkheid gemaakte reis- en verblijfkosten. Werkgever oordeelt over de noodzaak en de redelijkheid van het maken van de kosten voor de zakelijke reis.
- Artikel 4 van deze regeling is niet van toepassing op medewerker op wie de concernregeling vergoeding verblijfkosten ambulante medewerkers van toepassing is.

### 3 Reiskosten

- Bij gebruik van het openbaar vervoer worden de noodzakelijk gemaakte (extra) reiskosten vergoed op basis van de 2<sup>e</sup> klasse. Indien gereisd is in de 1<sup>e</sup> klasse, worden de hieraan verbonden noodzakelijke reiskosten vergoed voor medewerker die is ingedeeld in salarisschaal 8 of hoger.
- In specifieke gevallen is het niet mogelijk om (efficiënt) van het openbaar vervoer gebruik te maken. Indien werkgever van mening is dat deze situatie zich voordoet, ontvangt medewerker een vergoeding van € 0,26 netto per kilometer van de zakelijke reis. Wanneer medewerker volgens de cao een maandelijkse tegemoetkoming in de kosten voor het reizen tussen woning en werk ontvangt, wordt dit van deze vergoeding afgetrokken. De aan het gebruik van het eigen motorvoertuig verbonden noodzakelijke bijkomende kosten zoals parkeer-, stallings-, tol en veergelden, worden vergoed.
- De in lid b genoemde vergoeding is inclusief een vergoeding voor de verzekeringspremie van het voertuig, gebaseerd op WA en casco. Het gebruik van een eigen motorvoertuig voor het maken van zakelijke reizen is daarom alleen toegestaan als dat voertuig minimaal WA en casco verzekerd is. De werkgever is niet verantwoordelijk voor het daadwerkelijk afsluiten van een WA en cascoverzekering door de medewerker en is (om die reden) niet aansprakelijk voor tijdens de zakelijke reis aan het motorvoertuig ontstane schade.





#### 4 Verblijfkosten

De aan de zakelijke reis verbonden noodzakelijke en in redelijkheid gemaakte verblijfkosten worden tegen overlegging van de gespecificeerde rekening / kassabon van de drink- en/of eetgelegenheid waar ter plekke de consumptie(s) is (zijn) genuttigd, vergoed en wel:

- De daadwerkelijk gemaakte kosten van een maaltijd indien
  - het ontbijt de tijd van 07.00 uur tot 09.00 uur in de zakelijke reis valt;
  - de lunch de tijd van 12.00 uur tot 14.00 uur in de zakelijke reis valt;
  - het diner de tijd van 18.00 uur tot 20.00 uur in de zakelijke reis valt.
  - Indien medewerker in de gelegenheid is de maaltijd in een bedrijfsrestaurant te nuttigen, moet van deze gelegenheid gebruik worden gemaakt.
- De daadwerkelijk gemaakte kosten van een overnachting in een hotel of pension voor zover de overnachting aldaar naar het oordeel van werkgever noodzakelijk was.
- Een vergoeding voor de daadwerkelijk gemaakte kosten van de kleine consumpties.

#### 5 Declaratie

De declaratie van de reis- en verblijfkosten wordt na goedkeuring door werkgever per betalingstijdvak betaald. Van de gemaakte reiskosten (bijvoorbeeld voor het openbaar vervoer, parkeer-, stallings-, tol- en veergelden) moeten bewijsstukken worden overlegd, evenals van de gemaakte verblijfkosten (zoals koffie, lunch, diner en overnachting). De declaratie van gemaakte reis- en verblijfkosten dient binnen twee kalendermaanden na het maken van de zakelijke reis te zijn ingediend. Na deze periode kan medewerker geen aanspraak meer maken op vergoeding van de gemaakte kosten.

#### 6 Belasting- premieheffing

De eventueel over de vergoedingen verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het medewerkersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van medewerker.





### 3 Concernregeling vergoeding verblijfkosten ambulante medewerkers

#### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL.

#### 2 Belanghebbenden

Werkgever vergoedt aan de ambulante medewerker de extra verblijfkosten die naar het oordeel van werkgever noodzakelijk en in redelijkheid zijn gemaakt als gevolg van ambulant werken.

Werkgever bepaalt op basis van de volgende criteria welke medewerker ambulant is:

- de werkzaamheden worden uit hoofde van de functie grotendeels niet op een vaste werkplek verricht, en
- er kan geen gebruik worden gemaakt van de voor medewerkers toegankelijke bedrijfsfaciliteiten, waardoor medewerker is aangewezen op duurdere voorzieningen van derden.

#### 3 Vergoeding voor kleine consumpties

De extra kosten voor kleine consumpties worden per dag op basis van afkoopsommen vergoed.

Bij een aaneengesloten periode van ambulant werken van:

- 3,5 tot 5 uur per dag € 1,59;
- meer dan 5 uur per dag € 3,41.

#### 4 Vergoeding voor ontbijt, lunch en diner

De ambulante medewerker bij wie de pauze in zijn dienst (indien deze niet in een werkrooster is vastgelegd, ligt deze gebruikelijk ongeveer een uur voor tot een uur na het midden van de dienst) samenvalt met:

- het tijdstip waarop gebruikelijk een ontbijt wordt genuttigd: van 07:00 uur tot 09:00 uur, of
- het tijdstip waarop gebruikelijk een lunch wordt genuttigd: van 12:00 uur tot 15:00 uur, met uitloop naar uiterlijk 16:00 uur voor diensten die op 11:00 uur of later starten, of
- het tijdstip waarop gebruikelijk een diner wordt genuttigd: van 18:00 uur tot 20:00 uur,
- en niet in de gelegenheid is de maaltijd in een voor hem toegankelijke bedrijfsfaciliteit te nuttigen,

krijgt de daadwerkelijke en in redelijkheid gemaakte kosten voor ontbijt, lunch en diner tegen overlegging van de gespecificeerde rekening / kassabon van de eetgelegenheid waar ter plekke de consumptie(s) is (zijn) genuttigd, op declaratiebasis vergoed





## 5 Declaratie

De declaratie van de verblijfkosten wordt na goedkeuring door werkgever per betalingstijdvak betaald. Van de gemaakte kosten voor maaltijden moeten bewijsstukken worden overgelegd. De declaratie van de verblijfkosten dient binnen twee kalendermaanden na de datum waarop kosten betrekking hebben, te zijn ingediend. Na deze periode kan medewerker geen aanspraak meer maken op vergoeding van de gemaakte kosten.

## 6 Belasting en premieheffing

De eventueel over de vergoedingen verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het werknemersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van medewerker.





## 4 Concernregeling vergoeding buitenlandse zakelijke reizen

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL.

### 2 Definitie buitenlandse zakelijke reis

Een buitenlandse zakelijke reis is een reis naar het buitenland die medewerker voor zijn functie maakt, in opdracht van werkgever. Een buitenlandse zakelijke reis duurt maximaal vier weken.

### 3 Verzorging van de buitenlandse zakelijke reizen

- Werkgever regelt de reis en het verblijf van medewerker naar, in en vanuit het buitenland en bepaalt van welk(e) vervoermiddel(en) en van welk hotel gebruik wordt gemaakt. Medewerker verleent daarbij de door werkgever noodzakelijk geachte medewerking.
- Medewerker komt volgens deze concernregeling in aanmerking voor vergoeding van de noodzakelijk en in redelijkheid gemaakte reis- en verblijfkosten. Werkgever oordeelt over de noodzaak en redelijkheid van het maken van de kosten voor de zakelijke reis.
- Werkgever draagt zorg voor een passende zakenreisverzekering. Informatie over de zakenreisverzekering is te vinden op [Mijn PostNL](#).
- Medewerker zorgt ervoor dat hij voorafgaand aan de buitenlandse zakelijke reis beschikt over:
  - een geldig paspoort of ID-bewijs;
  - een geldig WA en Cascoverzekering inclusief internationale dekking indien gebruik wordt gemaakt van de eigen auto;
  - een geldig legitimatie als rechthebbende op geneeskundige verzorging in het land van bestemming.
- De kosten van deze voorzieningen (paspoort en verzekeringen) komen voor rekening van medewerker.

### 4 Vergoeding van reiskosten

- Bij het reizen met openbaar vervoer worden de reiskosten vergoed op basis van de 1<sup>e</sup> klasse. Indien toestemming is verleend om gebruik te maken van het eigen motorvoertuig, worden de hieraan verbonden kosten vergoed overeenkomstig de concernregeling vergoeding reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland. Deze vergoeding is inclusief een vergoeding voor de verzekeringspremie van het voertuig, gebaseerd op WA en Casco. Het gebruik van een eigen motorvoertuig voor het maken van zakelijke reizen is daarom alleen toegestaan als dat voertuig minimaal WA en Casco verzekerd is. Werkgever is niet verantwoordelijk voor het daadwerkelijk afsluiten van een WA en Cascoverzekering door medewerker en is, om die reden, niet aansprakelijk voor tijdens de zakelijke reis aan het motorvoertuig ontstane schade.







- De kosten voor vliegreizen binnen Europa en voor vliegreizen in het kader van opleidingen worden vergoed op basis van economy class of een budget airline. De kosten voor vliegreizen buiten Europa worden vergoed op basis van economy class voor medewerkers tot en met salarisschaal 10 van de cao voor PostNL. Voor medewerkers in salarisschaal 11 en hoger van de cao voor PostNL, worden de kosten voor vliegreizen buiten Europa vergoed op basis van businessclass.
- Bij het noodzakelijk gebruik van een taxi worden de hieraan verbonden kosten vergoed na het aanleveren van een nota.

#### 5 Vergoeding van verblijfkosten

- De daadwerkelijke kosten voor logies en de maaltijden worden, naar redelijkheid, tegen overlegging van de gespecificeerde rekening / kassabon van de eet-/slaapgelegenheid vergoed.
- Kleine uitgaven gedurende de buitenlandse zakelijke reis zoals fooien, kosten voor het gebruik van de mobiele telefoon, kleine kosten in het hotel, worden op declaratiebasis vergoed na het aanleveren van gespecificeerde rekeningen / kassabonnen.
- Representatiekosten die medewerker vanwege zijn functie voor andere personen maakt, worden vergoed na het aanleveren van een gespecificeerde rekening / kassabon.

#### 6 Voorschot

Voor de aan de buitenlandse zakelijke reis verbonden reis- en verblijfkosten kunnen voorschotten worden verstrekt.

#### 7 Declaratie

De declaratie van de reis- en verblijfkosten wordt na goedkeuring door werkgever per betalingstijdvak betaald. Van de gemaakte kosten moeten bewijsstukken worden overlegd. De declaratie van de reis- en verblijfkosten dient binnen twee kalendermaanden na het maken van de buitenlandse zakelijke reis te zijn ingediend. Na deze periode kan medewerker geen aanspraak meer maken op vergoeding van de kosten. De door werkgever goedgekeurde declaratie wordt na verrekening met het verstrekte voorschot uitbetaald.

#### 8 Belasting- en premieheffing

De eventueel over de tegemoetkoming verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het medewerkersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van medewerker.





## 5 Concernregeling bedrijfshulpverlening

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL.

### 2 Werkwijze borging bedrijfshulpverlening

In het kader van de Arbowet is werkgever verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) binnen de onderneming vorm te geven en te waarborgen. De BHV taken zijn in principe ondergebracht bij medewerkers met een leidinggevende functie. Wanneer dit niet mogelijk is of niet toereikend, worden medewerkers uit niet-leidinggevende functies benaderd voor het vrijwillig op zich nemen van deze taak. Na het volgen van de benodigde opleiding worden deze medewerkers ingezet als bedrijfshulpverleners. Werkgever stelt medewerkers in de gelegenheid om deel te nemen aan oefeningen en het volgen van de BHV opleidingen.

### 3 Gratificatie

Wanneer de BHV taken worden vervuld door een medewerker met een leidinggevende functie, ontvangt medewerker hiervoor geen gratificatie. De medewerker die de BHV taken vrijwillig op zich neemt, ontvangt een jaarlijkse gratificatie van € 120,00 netto. Deze gratificatie dient voor het verkrijgen en behouden van de vereiste kwalificaties voor het uitvoeren van de BHV taken. De gratificatie wordt voor het eerst toegekend in het jaar dat de vereiste kwalificatie is behaald.

### 4 Overige vergoedingen

Indien aan de voorwaarden is voldaan, kan een beroep worden gedaan op de bepalingen in de cao voor PostNL voor overwerk, wachttijd en maaltijdvergoeding bij overwerk. De concernregeling vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland is van toepassing op eventueel gemaakte (extra) reiskosten.





## 6 Concernregeling vergoeding schade persoonlijke eigendommen

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL.

### 2 Toekenning schadevergoeding

Werkgever kan aan medewerker een schadevergoeding toekennen bij beschadiging aan of diefstal van een persoonlijk eigendom. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De beschadiging is ontstaan of de diefstal heeft plaatsgevonden tijdens de uitoefening van de functie, of;
- buiten de werktijd in een PostNL gebouw of op het bij dit gebouw behorende eigen terrein.
- Medewerker dient, indien mogelijk, eerst een claim in bij de eigen verzekering. Is dit niet van toepassing, dan kan een vergoeding door werkgever van toepassing zijn.

### 3 Uitsluiting van schadevergoeding

Werkgever kent geen schadevergoeding toe wanneer:

- de schade ontstaan is terwijl medewerker thuis aan het werk was;
- de schade het gevolg is van normale slijtage door het gebruik van het persoonlijk eigendom;
- de schade verhaalbaar is op derden (buiten PostNL);
- de schade het gevolg is van eigen schuld of nalatigheid van medewerker;
- medewerker het persoonlijk eigendom niet nodig had voor de uitoefening van de functie;
- de beschadiging of diefstal het eigen (motor)voertuig betreft;
- de beschadiging of diefstal een tot het eigen (motor)voertuig behorende accessoire betreft.

### 4 Hoogte schadevergoeding

De hoogte van de schadevergoeding die kan worden toegekend wordt als volgt vastgesteld:

- Op de kosten van de reparatie bij een herstelbare beschadiging van het persoonlijk eigendom;
- Op de dagwaarde van het persoonlijk eigendom bij een onherstelbare beschadiging of diefstal van het persoonlijk eigendom. Voor brillenglazen en contactlenzen geldt de oorspronkelijke aankoopprijs.

### 5 Hardheidsclausule

Wanneer in een individueel geval de toepassing van deze concernregeling niet toereikend is of leidt tot een onwenselijk resultaat, kan werkgever op verzoek van medewerker afwijkend beslissen.





## 7 Concernregeling bedrijfsautoregeling

### 1. Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL.

### 2. Bedrijfsauto's

#### 2.1. Categorieën

Binnen deze concernregeling wordt onderscheid gemaakt naar de volgende categorieën bedrijfsauto's:

##### Categorie A. Huurauto

Voor medewerkers die ten behoeve van de uitoefening van hun functie gedurende een periode van maximaal 4 maanden een bedrijfsauto tot hun beschikking krijgen, wordt een huurauto ingezet. Medewerker heeft geen vrije keuze in merk of type auto en hij krijgt in dat geval – afhankelijk van het aantal te rijden kilometers en/of op grond van representativiteit binnen zijn functie – een auto uit de klasse A (miniklasse) dan wel de klasse B (compacte klasse) toegewezen:

- Klasse A tot 3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand;
- Klasse B >3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand en/of indien met de huurauto (vanaf salarisschaal 9) externe klanten van PostNL worden bezocht.

Medewerker is verantwoordelijk voor het inleveren van de huurauto op de einddatum van de overeengekomen periode. Werkgever en de leasemaatschappij controleren of de projectauto tijdig is ingeleverd.

##### Categorie B. Projectauto

Voor medewerkers die ten behoeve van de uitoefening van hun functie gedurende een periode van meer dan 4 maanden en maximaal 24 maanden een bedrijfsauto tot hun beschikking krijgen, wordt een zogenaamde projectauto ingezet. De periode van de inzet wordt vooraf vastgesteld.

Medewerker heeft geen vrije keuze in merk of type auto en hij krijgt in dat geval – afhankelijk van het aantal te rijden kilometers en/of op grond van representativiteit binnen zijn functie – een auto uit de klasse A (miniklasse) dan wel de klasse B (compacte klasse) toegewezen:

- Klasse A tot 3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand (= 42.000 km/jaar);
- Klasse B >3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand en/of indien met de poolauto (vanaf salarisschaal 9) externe klanten van PostNL worden bezocht.

Medewerker is verantwoordelijk voor het inleveren van de projectauto op de einddatum van de overeengekomen periode. Werkgever en de leasemaatschappij controleren of de projectauto tijdig is ingeleverd.





### Categorie C. Bedrijfsauto o.b.v. functie en/of zakelijke kilometers

1. Werkgever kan voor de duur van minimaal 24 maanden ten behoeve van algemeen gebruik een bedrijfsauto – een zogenoemde poolauto – ter beschikking stellen aan een afdeling / bedrijfslocatie. Het betreft dan een auto uit de klasse A (miniklasse) dan wel de klasse B (compacte klasse):
  - Klasse A tot 3.500 (zakelijke) kms/maand (= 42.000 km/jaar);
  - Klasse B >3.500 (zakelijke) kms/maand.
2. Werkgever kan voor de duur van minimaal 24 maanden medewerkers een bedrijfsauto toekennen ten behoeve van de uitoefening van hun functie :
  - a) Een auto uit de klasse A (miniklasse) dan wel de klasse B (compacte klasse) voor medewerkers tot en met salarisschaal 9, die meer dan 15.000 zakelijke kilometers per jaar rijden:
    - Klasse A tot 3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand (= 42.000 km/jaar);
    - Klasse B >3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand
  - b) Voor medewerkers op salarisschaal 9 geldt één aanvulling en één uitzondering op punt a:
    - Medewerkers die op grond van hun functie met de bedrijfsauto externe klanten van PostNL bezoeken, krijgen ongeacht het aantal kilometers een auto uit de klasse B toegekend.
    - Retailmanagers die exclusief woon-werkverkeer meer dan 20.000 zakelijke kilometers per jaar rijden krijgen een auto op basis van het voor hun geldende normleasebedrag toegekend (zie ook punt 4.1.4).
  - c) Een auto op basis van het geldende normleasebedrag voor medewerkers vanaf schaal 10, die exclusief woon-werkverkeer meer dan 20.000 zakelijke kilometers per jaar rijden (zie ook punt 4.1.4).
  - d) Voor medewerkers op salarisschaal 10 geldt één uitzonderingen op punt c:
    - Medewerkers die op grond van het (vanuit hun woonadres) reizen naar PostNL-locaties en daarbij meer dan 15.000 zakelijke kilometers per jaar rijden, krijgen een auto uit de klasse A (miniklasse) dan wel de klasse B (compacte klasse) toegewezen:
      - Klasse A tot 3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand (= 42.000 km/jaar);
      - Klasse B >3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand

Werkgever bepaalt samen met medewerker of het aannemelijk is dat medewerker, gedurende het leasecontract van (maximaal) 5 jaar, ieder jaar het hierboven aangegeven aantal zakelijke kilometers of meer rijdt. Hierbij kan, indien mogelijk, gekeken worden naar eerder gedeclareerde zakelijke kilometers. Het gedurende zes maanden laten registreren van de zakelijke kilometers alvorens een besluit te nemen, is ook een mogelijkheid.

### Categorie D. Overig

Directeur HR PostNL besluit of, en onder welke voorwaarden de bedrijfsautoregeling op overige medewerkers van toepassing wordt verklaard. Dit wordt schriftelijk aan medewerker bevestigd en opgenomen in het personeelsdossier.





## 2.2. Overzicht / samenvatting

	Categorie A en B Huurauto en projectauto Resp. tot 4 en 24 maanden		Categorie C Leaseauto vanaf 24 maanden tot 5 jaar		
	Klasse A >1.250 en < 3.500 km/mnd	Klasse B > 3.500 km/mnd	Klasse A >1.250 en < 3.500 km/mnd	Klasse B > 3.500 km/mnd	Vrije keuze > 20.000 km/jr
Poolauto	-	-	X	X	-
Schaal 7 t/m 9	X	X	X	X	-
Schaal 9 Externe klanten	-	X	-	X	-
Schaal 9 Retailmanagers	-	X	-	-	X
Schaal 10 PostNL-locaties	X	X	X	X	-
Schaal 10 t/m 13	X	X	-	-	X
Schaal 10 t/m 13 Externe klanten	-	X	-	-	X

## 2.3. Bijzonderheden

### 2.3.1. Parttimers

Deze concernregeling is in principe niet van toepassing op medewerkers die 24 uur of minder per week werken. In uitzonderlijke gevallen kan op basis van punt 2.1 anders worden besloten. In dat geval geldt een aangepaste eigen bijdrage voor privégebruik van 20% van het normleasebedrag (zie verder punt 4.2).

### 2.3.2. Arbeidsovereenkomst Bepaalde Tijd / Tijdelijke functie

Medewerkers met een contract voor bepaalde tijd en medewerkers die een functie slechts tijdelijk uitoefenen, komen niet in aanmerking voor categorie C. Indien zij ten behoeve van de uitoefening van hun functie moeten beschikken over een bedrijfsauto, dan wordt hen die toegewezen op basis van categorie A of B.

### 2.3.3. Salarisniveau en functieniveau

Indien medewerker een salarisniveau heeft dat afwijkt van de functie waarvoor hij een bedrijfsauto krijgt toegekend, geldt voor het aanvragen van een bedrijfsauto het schaalniveau van de functie in plaats van het salarisniveau van medewerker.

### 2.3.4. Wijziging categorie door functiewijziging

Wanneer medewerker door een functiewijziging in een hogere of lagere salarisschaal wordt ingedeeld én medewerker komt nog steeds in aanmerking voor een bedrijfsauto, wordt het lopende leasecontract voor de resterende looptijd uitgereden. Pas na afloop van het leasecontract bestelt medewerker een bedrijfsauto op basis van zijn nieuwe salarisschaal;





uiteraard voor zover medewerker ook dan nog steeds in aanmerking komt voor een bedrijfsauto. Dit geldt ook indien medewerker vanuit zijn de oude functie beschikt over een auto uit de klasse A of klasse B, en door de functiewijziging op grond zijn nieuwe salarisschaal in aanmerking zou komen voor een bedrijfsauto op basis van een normleasebedrag. Komt medewerker door de functiewijziging niet meer in aanmerking voor een bedrijfsauto, dan eindigt de aanspraak op de bedrijfsauto uiterlijk 3 maanden na de datum van de functiewijziging.

#### 2.3.5. Zakelijke kilometers

Onder “zakelijke” kilometers worden kilometers in het kader van zakelijke reizen verstaan. De woning-werk kilometers vallen hier niet onder.

### 3. Toewijzing bedrijfsauto's

#### 3.1. Toewijzing categorie A

Medewerkers die een huurauto ter beschikking krijgen gesteld, krijgen een auto uit de klasse A (miniklasse) toegewezen, tenzij zij >3.500 zakelijke plus woning-werk kms/maand en/of vanaf salarisschaal 9 externe klanten van PostNL worden bezocht. In dat laatste geval krijgen zij een auto uit de klasse B (compacte klasse) toegewezen.

#### 3.2. Toewijzing categorie B en C

##### 3.2.1. Toewijzen auto uit de klasse A dan wel klasse B

Voor medewerkers die geen vrije keuze in merk of type auto hebben – en dan ook een auto uit de klasse A (miniklasse) dan wel de klasse B (compacte klasse) krijgen toegewezen –, wordt eerst bezien in hoeverre een auto uit de klasse A dan wel klasse B toegewezen kan worden uit de pool van de nog beschikbare bedrijfsauto's. Pas als er in de pool van de nog beschikbare bedrijfsauto's geen passende auto beschikbaar is, dan wel binnen redelijke tijd beschikbaar komt, zal overgegaan worden tot het bestellen van een nieuwe bedrijfsauto.

##### 3.2.2. Eerste toewijzing van een vrije keuze in merk en type auto

Voor medewerkers die binnen hun normleasebedrag een vrije keuze hebben ten aanzien van een bedrijfsauto én voor het eerst in aanmerking komen voor een bedrijfsauto, geldt een wachttermijn van 2 maanden. Afhankelijk van de hoeveelheid auto's in de pool, kan de duur van de wachttermijn worden aangepast. Gedurende de wachttermijn wordt bezien in hoeverre een bedrijfsauto uit de pool van de nog beschikbare bedrijfsauto's binnen het voor medewerker geldende normleasebedrag toegewezen kan worden. In dat geval kan medewerker geen nieuwe bedrijfsauto bestellen.

Indien medewerker zelf een bedrijfsauto uit de pool kiest, dan mag hij ook een auto kiezen die maximaal één schaal hoger is dan waarin medewerker zelf is ingedeeld. Voor een auto uit de pool van beschikbare bedrijfsauto's geldt tevens dat medewerker geen eigen bijdrage verschuldigd is voor privé gebruik (zie verder punt 4.2).

Pas als er in de pool van de nog beschikbare bedrijfsauto's geen passende auto beschikbaar is, dan wel binnen afzienbare tijd beschikbaar komt, zal overgegaan worden tot het bestellen van een nieuwe bedrijfsauto.





### 3.2.3. *Vervanging van een vrije keuze in merk en type auto*

Voor medewerkers die binnen hun normleasebedrag een vrije keuze hebben ten aanzien van een bedrijfsauto en een aanvraag doen ter vervanging van de op dat moment in gebruik zijnde bedrijfsauto, geldt geen wachttermijn. Het einde van een leasecontract wordt 6 maanden vooraf aan medewerker medegedeeld. Hij dient dan zo spoedig mogelijk een nieuwe aanvraag – voor zover nog steeds gebruik gemaakt moet worden van een bedrijfsauto – in te dienen, zodat een eventuele besteltermijn overbrugd kan worden met de resterende looptijd van het leasecontract.

Medewerker kan echter ook gebruik maken van bedrijfsauto uit de pool van de nog beschikbare bedrijfsauto's. In dat geval mag hij een auto kiezen die maximaal één schaal hoger is dan waarin medewerker zelf is ingedeeld, én is hij geen eigen bijdrage verschuldigd is voor privé gebruik (zie verder punt 4.2). Reservering van een bedrijfsauto uit de pool kan echter voor niet langer dan 4 weken.

## 4. Aanvragen bedrijfsauto en eigen bijdrage

### 4.1. Aanvragen

#### 4.1.1. *Aanvraagformulier*

Voor het aanvragen van een bedrijfsauto kan via MijnHR een verzoek worden ingediend. Met het indienen van het verzoek, verklaart medewerker tevens kennis te hebben genomen van deze concernregeling. Ook gaat medewerker akkoord met de inhoud ervan en de fiscale gevolgen die hieraan verbonden zijn.

Wanneer het digitale verzoek ingediend is, de leidinggevende van medewerker en de directeur van het bedrijfsdeel van medewerker akkoord gaan, kan de bedrijfsauto worden besteld. Medewerkers die een vrije keuze heeft ten aanzien van een bedrijfsauto, kan met in achtneming van artikel 3 van deze concernregeling via de website van de leasemaatschappij een bedrijfsauto bestellen. Medewerker ontvangt hiervoor een inlogcode.

#### 4.1.2. *Bestelrestricties*

- Een bedrijfsauto met een levertijd van 6 maanden of langer wordt in principe niet besteld. Werkgever kan bij uitzondering akkoord geven om hiervan afwijken.

- In de periode van 15 november tot en met 31 december van elk jaar worden er geen nieuw bestelde bedrijfsauto's afgeleverd, tenzij de leasemaatschappij anders bepaalt.

- Ten behoeve van EV-bedrijfsauto's gelden nog onderstaande zaken:

#### Thuislaadpunt

Medewerker wordt in de gelegenheid gesteld een laadpunt thuis te laten plaatsen. De installatie- en aanschafkosten – exclusief eventuele kosten voor het verzwaren van de aansluiting – zijn voor rekening van werkgever. Wanneer het plaatsen van een thuislaadpunt niet tot de mogelijkheden behoort, dan kan medewerker gebruik maken van een openbaar laadpunt of een laadpunt op de zakelijke locatie.

Voor zover gebruik wordt gemaakt van een laadpunt op de zakelijke locatie, mag medewerker – om een optimale beschikbaarheid van de laadpunten te waarborgen – alleen gedurende de laadtijd gebruik maken van de laadplaats. Daarna dient de auto direct te worden verplaatst.







In het geval dat medewerker op eigen initiatief verhuist, dient het thuislaadpunt voor rekening van medewerker te worden verplaatst, verwijderd en/of dient een nieuw thuislaadpunt te worden geïnstalleerd.

Het eigendom van het thuislaadpunt gaat bij einde leasecontract over op medewerker en het thuislaadpunt zal in deze situatie niet worden verwijderd. Wanneer het thuislaadpunt toch moet worden verwijderd, gebeurt dit op kosten van medewerker. Medewerker kan hiervoor rechtstreeks contact opnemen met Eneco.

#### Verzekering en schade aan thuislaadpunt

Wanneer schade aan het thuislaadpunt ontstaat, dient dit binnen 24 uur te worden gemeld bij de contactpersoon van werkgever. Schade aan het thuislaadpunt, die is geplaatst op het privéterrein van medewerker, wordt geclaimd bij medewerker.

De verzekering kan niet door werkgever worden geregeld, omdat het thuislaadpunt aard- en nagelvast aan de woning van medewerker is/wordt bevestigd. Dit betekent dat medewerker deze kosten zou kunnen verhalen op de eigen (opstal)verzekering, waarbij wordt geadviseerd de daadwerkelijk dekking bij de verzekeringsmaatschappij te verifiëren.

#### Laadpunt bij voortijdige beëindiging dienstverband

Wanneer medewerker op eigen initiatief de arbeidsovereenkomst met werkgever voortijdig beëindigt of een andere functie aanvaardt waarbij geen bedrijfsauto beschikbaar wordt gesteld, wordt het thuislaadpunt niet gedemonteerd en worden geen kosten doorbelast naar medewerker. Het eigendom van het thuislaadpunt gaat over op medewerker en het thuislaadpunt zal in deze situatie niet worden verwijderd. Wanneer het thuislaadpunt toch moet worden verwijderd, gebeurt dit op kosten van medewerker. Medewerker kan hiervoor rechtstreeks contact opnemen met Eneco.

#### Verplichte accessoire: laadkabel

Bij de keuze voor een volledig elektrische auto is de laadkabel een verplichte accessoire. Indien deze niet bij de prijs van de volledig elektrische auto is inbegrepen zal deze alsnog moeten worden opgenomen of medewerker moet de laadkabel zelf aanschaffen.

#### Add On Mobility

Bij de keuze voor een volledig elektrische auto mag medewerker gebruik maken van Add-on Mobility.

Add-on Mobility biedt de flexibiliteit om voor maximaal 30 dagen per jaar van leaseauto te wisselen op het moment dat de volledig elektrische auto niet voldoet. Bijvoorbeeld wanneer men op vakantie gaat en een grotere auto met meer ruimte en trekkracht nodig is, of langere ritten waarbij een grotere actieradius van belang is.

Voor het gebruik van Add-on Mobility wordt maandelijks een vast bedrag in het leasetarief gereserveerd. Het saldo van deze reserveringen is daarbij altijd inzichtelijk. Op het moment dat een andere auto nodig is, zal Alphabet de kosten van de tijdelijke auto verrekenen met het saldo van de reserveringen.





#### 4.1.3. Brandstofkeuze

Het omslagpunt van benzine naar diesel wordt jaarlijks vastgesteld dan wel zoveel eerder indien daartoe aanleiding is. Indien er (naar verwachting) meer dan het aantal kilometers van het omslagpunt wordt gereden, dan is medewerker verplicht om voor diesel als brandstof te kiezen.<sup>1</sup> Bovengenoemd omslagpunt geldt niet voor bedrijfsauto's uit de klasse A of B en voor EV-bedrijfsauto's.

#### 4.1.4. Vaststelling salarisniveau en normleasebedrag

De maximale normleasebedragen per maand zijn vastgesteld inclusief realistisch brandstofverbruik. Zie onderstaande tabel. De bijbehorende bedragen gelden totdat er op basis van onder andere kostenontwikkelingen, aanleiding is om de bedragen aan te passen. Ieder jaar wordt dit bekeken.

Salarisschaal	Normleasebedrag per maand	Maximaal toegestane overschrijding	Maximaal leasebedrag per maand
T/m schaal 9	Klasse A/B auto	-	-
Schaal 9 Externe klanten	Klasse B auto	-	-
Schaal 9 Retailmanagers	€ 779	5%	€ 817
Schaal 10 PostNL-locaties	Klasse A/B auto	-	-
Schaal 10	€ 811	5%	€ 852
Schaal 11	€ 860	5%	€ 903
Schaal 12	€ 891	5%	€ 936
Schaal 13	€ 920	5%	€ 966

## 4.2. Eigen bijdrage voor privé gebruik bedrijfsauto

### 4.2.1. Eigen bijdrage

- Als medewerker de bedrijfsauto ook privé wenst te gebruiken, betaalt medewerker belasting over de fiscale bijtelling voor het privé gebruik van de bedrijfsauto.
- De belasting over de fiscale bijtelling voor het privé gebruik van de bedrijfsauto wordt berekend op basis van een (voor die bedrijfsauto geldende bijtellings)percentage van de fiscale waarde (cataloguswaarde) van de auto. Deze komt altijd ten laste van medewerker en zal nooit vanuit PostNL worden gecompenseerd. Ook niet in situaties waarbij medewerker (tijdelijk) is aangewezen op een duurdere bedrijfsauto. Te denken valt hierbij aan:
  - Tijdelijk een huurauto die duurder is dan de auto die voor medewerker besteld is;
  - Een auto met automaat o.b.v. rijbewijs medewerker en/of medische indicatie;

<sup>1</sup> Voor bestellingen vanaf 1 juli 2020 geldt als omslagpunt 50.000 kilometer per jaar.





- Een medisch noodzakelijke aanpassing – zoals een andere berijdersstoel – die alleen mogelijk is in een duurdere auto.
- Wenst medewerker de bedrijfsauto niet privé te gebruiken, is de eigen bijdrage uitsluitend niet van toepassing indien medewerker een “Verklaring geen privégebruik auto” (hierna: verklaring) bij de Belastingdienst heeft aangevraagd, ontvangen en naar het HR Services heeft gestuurd. Op de website van de Belastingdienst staat aan welke voorwaarden moet zijn voldaan.
- Als achteraf blijkt dat medewerker de verklaring onterecht heeft ontvangen, wordt de eigen bijdrage met terugwerkende kracht verrekend met het salaris van medewerker.

#### 4.2.2. Hoogte van de eigen bijdrage

- Afhankelijk van de schaal en/of de soort bedrijfsauto betaalt medewerker eventueel daarnaast nog een vaste eigen bijdrage voor het privé gebruik (hierna “eigen bijdrage”):

Voorlooptauto (een auto ter beschikking gesteld in de periode voordat de [nieuw] bestelde bedrijfsauto geleverd wordt)	10% van het bij de bestelling gecalculeerde normleasebedrag per maand.
Indien medewerker een bedrijfsauto uit de klasse A of B op grond van artikel 2 van deze concernregeling krijgt toegewezen.	Geen vaste eigen bijdrage, tenzij medewerker die een auto uit klasse A krijgt toegewezen er zelf voor kiest om een auto uit de klasse B te willen rijden. In dat geval geldt een eigen bijdrage van € 150,-.
Indien medewerker een bedrijfsauto uit de pool van beschikbare bedrijfsauto's ter beschikking krijgt gesteld	Geen vaste eigen bijdrage.
In alle overige gevallen	10% van het bij de bestelling gecalculeerde normleasebedrag per maand.

- Voor medewerker die op jaarbasis meer dan 15.000 privé kilometers rijdt, kan werkgever een hogere eigen bijdrage vaststellen. Dit geldt ook voor medewerker die op jaarbasis een groot aantal privé kilometers rijdt in verhouding tot het aantal zakelijke kilometers.
- De eigen bijdrage voor privé gebruik wordt voor de duur van het leasecontract maandelijks verrekend met het brutosalaris (de bijdrage wordt in mindering gebracht op de bruto fiscale bijtelling) van medewerker.
- Indien medewerker voor privégebruik een auto uit een ander segment, dan wel een auto met meer accessoires wenst te gebruiken, kan hij het normleasebedrag met maximaal 5% overschrijden. De overschrijding van het normleasebedrag, zoals opgenomen tabel bij punt 5.1.4, wordt aangemerkt als eigen bijdrage voor privégebruik en is volledig voor rekening van medewerker. Deze eigen bijdrage wordt maandelijks verrekend met het brutosalaris (de bijdrage wordt in mindering gebracht op de bruto fiscale bijtelling; op kalenderbasis mag de





totale fiscale bijtelling echter niet negatief zijn) of verrekend met het nettosalarij voor medewerkers die de bedrijfsauto niet privé gebruiken (en een verklaring hebben ingeleverd).

- Het is niet toegestaan om de kosten voor de bedrijfsauto (deels) zelf aan de leasemaatschappij te betalen om zodoende het leasebedrag te verlagen.

## 5. Gebruik en verzekering van de bedrijfsauto

### 5.1. Gebruik

#### 5.1.1. Bestemming

- De bedrijfsauto wordt ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik in de uitoefening van de functie, waarbij medewerker uitsluitend de bedrijfsauto gebruikt die hem beschikbaar is gesteld. Dit geldt voor zover en zolang medewerker aan de genoemde voorwaarden voldoet; inclusief de voorwaarden die gelden voor de categorie zoals opgenomen in artikel 2 van toepassing en die op medewerker van toepassing is.
- De partner en de kinderen van medewerker die in het bezit zijn van een geldig rijbewijs, mogen gebruik maken van de bedrijfsauto. Overige medewerkers van werkgever, die in het bezit zijn van een geldig rijbewijs, mogen ook gebruikmaken van de bedrijfsauto van een collega die een bedrijfsauto tot zijn beschikking heeft.
- Schade als gevolg van verwijtbaar en/of onbehoorlijk gebruik en/of onderhoud van de bedrijfsauto door medewerker of de gebruiker van de bedrijfsauto waarvoor werkgever aansprakelijk wordt gesteld, wordt op medewerker verhaald.

#### 5.1.2. Reclame

Het is medewerker niet toegestaan om reclame, in welke vorm dan ook, op de bedrijfsauto aan te brengen.

#### 5.1.3. Bekeuringen

Verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties en administratieve kosten komen geheel voor rekening en verantwoording van medewerker. Dit geldt ook voor gerechtelijke kosten, wanneer deze aan de orde zijn. Als deze kosten door of namens werkgever zijn betaald, wordt het bedrag inclusief administratieve kosten ingehouden op het salaris van medewerker.

#### 5.1.4. Nadere voorwaarden

Op de website van de leasemaatschappij staan nadere voorwaarden waaraan medewerker en de gebruiker van de bedrijfsauto zich dienen te houden.

### 5.2. Verzekering en schade

#### 5.2.1. Dekking

Op basis van de overeenkomst tussen werkgever en de leasemaatschappij, is schade verzekerd op basis van WA Casco. Tevens is een inzittendenverzekering afgesloten. De verzekeraar heeft de mogelijkheid om een alarminstallatie verplicht te stellen.





### 5.2.2. *Eigen Risico*

Als er per jaar meer dan één keer schade ontstaat die niet verhaalbaar is op de verzekering, zal – wanneer er binnen een tijdsbestek van 12 maanden nogmaals schade ontstaat – het eigen risico van € 135,- per gebeurtenis worden ingehouden op het netto salaris van medewerker. Dit geldt ook voor iedere volgende niet verhaalbare schade in hetzelfde jaar. Een uitzondering wordt gemaakt voor niet verwijtbare ruit- en/of inbraakschade.

## 6. Einde toekenning bedrijfsauto

### 6.1. Vervangingsmoment

Als uitgangspunt dient de meest economische looptijd, waarbij de totale exploitatiekosten het laagst zijn, als gebruiksperiode. Dit is een looptijd van maximaal 60 maanden, of maximaal 180.000 kilometer voor bedrijfsauto's op benzine of maximaal 200.000 kilometer voor dieselauto's; zulks ter beoordeling van de leasemaatschappij. Werkgever kan de gebruiksperiode van een bedrijfsauto onder meer om bedrijfseconomische redenen wijzigen. Bij ieder vervangingsmoment wordt de toekenning van de bedrijfsauto opnieuw beoordeeld.

### 6.2. Beëindiging van de ter beschikking stelling van de bedrijfsauto

De terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto aan medewerker wordt, tenzij in de arbeidsovereenkomst of anderszins nadrukkelijk is overeengekomen, beëindigd:

- uiterlijk op de laatste werkdag, wanneer de arbeidsovereenkomst met werkgever eindigt, door werkgever of op initiatief van medewerker;
- uiterlijk na drie maanden, indien medewerker niet langer voldoet aan de voorwaarden – zoals het minimum aantal zakelijke kilometers en wisseling van functie – om in aanmerking te komen voor een bedrijfsauto;
- indien medewerker verplichtingen uit hoofde van de bedrijfsautoregeling niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt;
- op het moment dat op de bedrijfsauto beslag wordt gelegd, de bedrijfsauto van overheidswege wordt gevorderd of verbeurd wordt verklaard;
- wanneer het rijbewijs van medewerker voor een periode van langer dan vier weken wordt ingetrokken;
- op een tijdstip waarop medewerker ten minste zes maanden arbeidsongeschikt is en er geen uitzicht bestaat op spoedig herstel (binnen drie weken) en/of een zodanige werkhervatting, dat daarmee weer aan de oorspronkelijke toekenningscriteria wordt voldaan;
- indien de verzekering van de bedrijfsauto eindigt door de schuld van medewerker of de gebruiker van de bedrijfsauto;
- om andere redenen naar het oordeel van werkgever, in dit geval de betreffende directie en de directeur Group HR.

### 6.3. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door medewerker

- Bij een vertrek van medewerker tijdens de leaseperiode anders dan in verband met (pre)pensionering kan werkgever de extra kosten in verband met de voortijdige beëindiging van





het leasecontract en de eventuele kosten in verband met overschrijding van het standaard leasebedrag in rekening brengen bij medewerker.

- Medewerker heeft bij beëindiging van het leasecontract dan wel bij beëindiging van de terbeschikkingstelling het recht de bedrijfsauto te kopen tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen overnameprijs die gebaseerd is op de commerciële waarde. Deze overnameprijs wordt op het moment van beëindiging overeengekomen en is maximaal drie maanden voor beëindiging op te vragen.

#### 6.4. Tijdelijke onderbreking van de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto

De terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto wordt onderbroken, tenzij in de arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders is overeengekomen:

- bij langdurige afwezigheid anders dan door ziekteverzuim van medewerker;
- bij langdurige schorsing.

#### 6.5. Inlevering van de bedrijfsauto

- Medewerker dient de auto van binnen en buiten schoongemaakt, voorzien van bijbehorende documenten, op een vooraf afgesproken datum en tijdstip in te leveren. Als medewerker deze afspraak niet nakomt, kan werkgever de gemaakte kosten verhalen op medewerker.
- Bij beëindiging van het leasecontract is medewerker verplicht de bedrijfsauto in te leveren op een door de leasemaatschappij te bepalen inleveradres. Bij beëindiging van de terbeschikkingstelling bepaalt werkgever het inleveradres.
- Indien medewerker bij beëindiging van het leasecontract de bedrijfsauto niet op de vooraf afgesproken datum en tijdstip inlevert bij leasemaatschappij, kan werkgever voor elke dag dat de bedrijfsauto later is ingeleverd, een evenredig deel van het leasebedrag per maand verhalen op medewerker. Tevens heeft leasemaatschappij het recht om vergoeding van alle schade en kosten te vorderen.
- Indien de bedrijfsauto ten tijde van de inlevering is beschadigd of onderdelen of documenten ontbreken, kan werkgever de kosten van reparatie, aanvulling, vervanging of vernieuwing verhalen op medewerker. Dit geldt als het gaat om reparaties of aangebrachte zaken die het gevolg zijn van nalatigheid en/of onjuist gebruik of onzorgvuldig gebruik. Ook de kosten voor het repareren van beschadigingen die ontstaan door het verwijderen van accessoires die niet zijn aangebracht door de leasemaatschappij, komen voor rekening van medewerker. Lichte schade in de vorm van krasjes en putjes, die op basis van expertise in totaal niet meer dan € 225,- exclusief BTW bedragen, worden aangemerkt als gebruiksschade en komen niet voor rekening van medewerker.





## 7. Slotbepalingen

### 7.1. Adreswijziging

Medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van adreswijzigingen aan de leasemaatschappij. Daarbij geeft medewerker expliciet het kentekennummer van de bedrijfsauto door.

### 7.2. Beslag en maatregelen van derden

Wanneer er beslag op de bedrijfsauto wordt gelegd, of de bedrijfsauto vanwege andere redenen door derden (dreigt) toegeëigend (te) word(t)(en), is medewerker verplicht de leasemaatschappij direct, maar in ieder geval binnen 24 uur, daarover in te lichten. Medewerker licht de betrokken derden direct in over het eigendomsrecht van leasemaatschappij.

Als de toe-eigening het gevolg is van verwijtbaar handelen van medewerker, heeft medewerker de verplichting om zelf de toe-eigening door derden te voorkomen. Als de inbeslagname van de bedrijfsauto een gevolg is van verwijtbaar handelen en/of een strafbaar feit en de bedrijfsauto niet wordt teruggegeven, komen de kosten van het verlies van de bedrijfsauto en de overige kosten voortvloeiend uit de inbeslagname, voor rekening van medewerker.

### 7.3. Onvoorziene situaties

In alle gevallen waarin deze bedrijfsautoregeling niet voorziet, beslist directeur HR PostNL.





## 8 Concernregeling voorschriften bij ziekte

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL, de cao voor postbezorgers en de cao voor zaterdagbestellers.

### 2 Ziekmelding

De medewerker die wegens ziekte niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, meldt dit in beginsel zelf direct en vóór aanvang van zijn werkzaamheden telefonisch bij de leidinggevende of een door werkgever daartoe aangewezen instantie. Dit is anders als voor de betreffende medewerker afwijkende afspraken gelden binnen zijn bedrijfssonderdeel. Medewerker geeft bij zijn ziekmelding het adres door waar hij verblijft, ook tijdens vakantie of verblijf in het buitenland. In geval medewerker in het buitenland verblijft, moet medewerker zo spoedig mogelijk een, bij voorkeur Engelstalige, verklaring van de behandelend arts of specialist kunnen overleggen aan werkgever.

### 3 Informatie

- Medewerker informeert werkgever, op verzoek of uit eigen beweging, over alle feiten en omstandigheden die verband houden met de ziekmelding, zoals belemmeringen en eventuele mogelijkheden om werk te verrichten. Deze informatie is noodzakelijk voor de verzuimbegeleiding, de re-integratie en het beoordelen van het recht op loondoorbetaling.
- Medewerker informeert de Arbodienst, op verzoek of uit eigen beweging, over alle feiten en omstandigheden waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat zij van invloed zijn op de beoordeling van de arbeids(on)geschiktheid.

### 4 Telefonisch bereikbaar

- Medewerker is tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid telefonisch bereikbaar om gevraagde ziekte-informatie aan de Arbodienst te kunnen geven of om contact te kunnen hebben met werkgever.
- Indien medewerker niet per telefoon te bereiken is, neemt medewerker zelf op de derde werkdag na de ziekmelding (telefonisch) contact op met de leidinggevende of een door werkgever daartoe aangewezen instantie. In dat geval heeft de medewerker bij de ziekmelding aangegeven dat hij niet telefonisch bereikbaar is en de reden daarvan.

### 5 Thuisblijven

- Medewerker blijft de eerste tien kalenderdagen vanaf de ziekmelding thuis om een eventuele controle namens werkgever mogelijk te maken. Deze verplichting geldt van 8.00 uur tot 13.00 uur, tenzij voor betreffende medewerker afwijkende afspraken gelden. De verplichting om thuis te blijven geldt niet bij werkhervatting en bij bezoek aan de behandelend arts of aan de Arbodienst.







## 6 Bezoekmogelijkheden

- De Arbodienst en werkgever of de door werkgever bevoegd verklaarde functionaris moeten medewerker op zijn woon- of verblijfadres kunnen bereiken tijdens de uren dat hij thuis moet zijn.
- Medewerker zorgt ervoor dat hij ook bereikbaar is in bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ziek in bed, alleen thuis, bel defect en dergelijke).
- Indien medewerker op de vastgestelde uren niet thuis kan zijn (bijvoorbeeld vanwege een bezoek aan de behandelend arts), dan zorgt hij ervoor dat de Arbodienst, werkgever of de door werkgever bevoegd verklaarde functionaris op zijn adres kan vernemen waar hij is.

## 7 Wijziging (verpleeg)adres

Indien medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld vanwege opname in of ontslag uit een ziekenhuis), geeft hij dit binnen 24 uur door aan de leidinggevende of een door werkgever daartoe aangewezen instantie.

## 8 Vertrek naar het buitenland

Medewerker heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens arbeidsongeschiktheid toestemming van werkgever nodig. Werkgever vraagt vooraf advies aan de bedrijfsarts.

## 9 Bezoek aan de Arbodienst

- Medewerker geeft gehoor aan een oproep van de Arbodienst om op het spreekuur te komen. Dit geldt ook voor een oproep door of namens werkgever om bij de Arbodienst te verschijnen. Eveneens geeft medewerker aan een oproep gehoor om te verschijnen bij een door de bedrijfsarts aangewezen specialist.
- Indien medewerker verhinderd is, deelt hij dit onmiddellijk mee aan degene die hem heeft opgeroepen. In dat geval verlaat de medewerker zijn woning niet tussen 8.00 en 13.00 uur tot het eerstvolgende bezoek van de Arbodienst, werkgever of de door werkgever aangewezen functionaris. Medewerker mag de woning wel verlaten voor een bezoek aan de behandelend arts. De verplichting om thuis te blijven, geldt in deze situatie ook na afloop van de periode van tien kalenderdagen, zoals genoemd onder artikel 4.
- Medewerker werkt mee aan een geneeskundig onderzoek door de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts aangewezen specialist.

## 10 Arbeidsongeschikt en re-integratie

- De bedrijfsarts beoordeelt of de medewerker arbeidsongeschikt is in verband met ziekte. Als de bedrijfsarts van oordeel is dat de medewerker arbeidsongeschikt is, geeft hij aan wat de beperkingen van medewerker zijn en welke mogelijkheden medewerker heeft voor het verrichten van arbeid.





- Aan de hand van de door de bedrijfsarts aangegeven mogelijkheden en beperkingen, gaan werkgever en medewerker de re-integratie van medewerker vormgeven in het kader van hun verplichtingen op grond van de Wet verbetering poortwachter.

#### 11 De huisarts of de behandelend arts

- Bij arbeidsongeschiktheid stelt medewerker zich binnen redelijke termijn onder behandeling van zijn huisarts en/of behandelend arts en volgt diens adviezen op.
- Indien een (medisch) voorschrift van de bedrijfsarts in strijd is met een advies van de huisarts of van de behandelend arts, stelt medewerker de bedrijfsarts hiervan onmiddellijk in kennis. De eindverantwoordelijkheid voor de medische behandeling ligt bij de huisarts en/of behandelend arts. De eindverantwoordelijkheid voor het advies over de werkhervatting ligt bij de bedrijfsarts.

#### 12 Genezing niet belemmeren

Medewerker gedraagt zich zodanig dat hij zijn genezing niet belemmert.

#### 13 Werken tijdens ziekte

- Medewerker verricht tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid, behalve voor zover het werkzaamheden betreft die voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven of waarvoor hij toestemming heeft gekregen van de bedrijfsarts.
- In afwijking hiervan is medewerker verplicht passende arbeid te verrichten, indien hij door werkgever daartoe in de gelegenheid wordt gesteld en medewerker daartoe volgens de bedrijfsarts in staat is.

#### 14 Andere werkgever

- In het geval medewerker ook werkzaamheden verricht bij een andere werkgever, meldt hij dit proactief aan zijn leidinggevende en de bedrijfsarts. Hierbij geeft medewerker aan of hij zich voor die andere werkzaamheden ook ziek heeft gemeld. Medewerker houdt zijn leidinggevende en de bedrijfsarts op de hoogte van wijzigingen in deze situatie.
- Medewerker geeft de bedrijfsarts alle benodigde inlichtingen over zijn andere werkzaamheden.
- Medewerker geeft de bedrijfsarts toestemming om contact op te nemen met de bedrijfsarts van de andere werkgever en geeft hem de contactgegevens van deze bedrijfsarts.
- De bedrijfsarts kan als hij dit nodig vindt overleg hebben met de bedrijfsarts van de andere werkgever over de re-integratiemogelijkheden bij PostNL, in samenhang met de andere werkzaamheden.





## 15 Werkhervatting

- Zodra medewerker naar eigen oordeel of dat van de bedrijfsarts geheel of gedeeltelijk arbeidsgeschikt is, is hij verplicht het werk te hervatten (geheel of gedeeltelijk) zonder een opdracht daartoe af te wachten.
- Zodra bij medewerker bekend is op welke datum hij zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk kan hervatten, deelt medewerker deze datum mee aan werkgever en de Arbodienst.
- Indien medewerker meent niet in staat te zijn om het werk te hervatten zoals door de bedrijfsarts is voorgeschreven, meldt hij dit direct aan de bedrijfsarts en werkgever. Medewerker verschijnt in dat geval op het eerstvolgende spreekuur van de bedrijfsarts.
- Indien medewerker na gehele of gedeeltelijke werkhervatting zijn werk binnen 3 dagen opnieuw staakt, meldt hij dit direct aan zijn leidinggevende en de bedrijfsarts. Medewerker komt in dat geval op het eerstvolgende spreekuur van de bedrijfsarts. Deze verplichting geldt ook als medewerker aan het hervatten is volgens een opbouwschema en meent niet langer in staat te zijn om het opbouwschema te volgen.
- De bedrijfsarts, werkgever en de door werkgever bevoegd verklaarde functionaris kunnen instructies geven die ertoe dienen onmiddellijke beoordeling, dus vóór het bezoek aan het spreekuur, van de arbeids(on)geschiktheid van medewerker mogelijk te maken.

## 16 Bezwaar tegen werkhervatting

Indien de bedrijfsarts van oordeel is/blijft dat medewerker in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk te hervatten of het opbouwschema te vervolgen en medewerker is het daarmee niet eens, dan kan medewerker het UWV binnen één week na het oordeel van de bedrijfsarts vragen om een deskundigenoordeel over zijn arbeids(on)geschiktheid.

## 17 Hersteld melden

Zodra medewerker hersteld is, meldt hij dit direct bij de leidinggevende of telefonisch bij een door werkgever daartoe aangewezen instantie, tenzij voor betreffende medewerker afwijkende afspraken gelden.





## 9 Concernregeling Ziektewetreglement (PostNL is eigen risicodragers Ziektewet)

### Werkingsfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL, de cao voor postbezorgers en de cao voor zaterdagbestellers.

### Hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk is het Ziektewetreglement opgenomen dat van toepassing is op (ex)medewerkers die ziek uit dienst zijn gegaan of zich binnen 28 dagen na einde dienstverband ziek hebben gemeld en die recht hebben op een ziektewetuitkering, hierna genoemd "de Ziektewetgerechtigde".

Dit reglement schrijft voor welke acties een Ziektewetgerechtigde verplicht is te melden en te ondernemen. Daarnaast wordt beschreven hoe een eventuele maatregel eruit kan zien die opgelegd wordt bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Dit reglement is een weergave van de door de Overheid vastgestelde Controle Voorschriften Ziektewet 2010 en het Maatregelenbesluit Sociale Zekerheidswetten zoals dat van kracht is in september 2017. Indien deze Controlevoorschriften en/of het Maatregelenbesluit wijzigen, wordt automatisch ook dit reglement aan de hand van die wijziging(en) aangepast.

### Ziektewetreglement

#### Art. 1 Overtredingen categorie 1

Overtreding van de voorschriften in dit artikel heeft een verlaging van de uitkering van de Ziektewetgerechtigde tot gevolg van 5% gedurende minimaal 1 maand. Al naar gelang de ernst van de overtreding kan PostNL beslissen deze maatregel te verlichten, te verzwaren of te verlengen. Deze voorschriften zijn:

- 1.1 Ziektewetgerechtigde doet tijdig opgave aan PostNL van de gevraagde aanvullende informatie in verband met zijn (voortdurende) ziekteverzuim wanneer zijn dienstverband is beëindigd. Met tijdig wordt bedoeld: binnen 2 werkdagen nadat de Ziektewetgerechtigde ziek uit dienst is gegaan of ziek is geworden na het einde van het dienstverband.
- 1.2 Ziektewetgerechtigde dient zich op geldige wijze bij de door PostNL aangewezen bedrijfsarts te identificeren.
- 1.3 Ziektewetgerechtigde geeft PostNL direct en volledige wijzigingen door in zijn (verblijf)adres, inkomenssituatie of werksituatie of andere wijzigingen waarvan Ziektewetgerechtigde vermoedt dat deze invloed (zouden kunnen) hebben op zijn uitkering.
- 1.4 Ziektewetgerechtigde houdt zich aan de vakantievoorschriften en regels voor bereikbaarheid, die zijn opgenomen in artikel 8 van dit hoofdstuk.

#### Art. 2 Overtredingen categorie 2

Overtreding van de voorschriften in dit artikel heeft een verlaging van de uitkering van Ziektewetgerechtigde tot gevolg van 10% gedurende minimaal 2 maanden. Al naar gelang de ernst van de overtreding kan PostNL beslissen deze maatregel te verlichten, te verzwaren of te verlengen.





Deze voorschriften zijn:

- 2.1 Ziektewetgerechtigde dient mee te werken aan (geneeskundig) onderzoek.
- 2.2 Ziektewetgerechtigde dient gevolg te geven aan een oproep voor een spreekuur bij de bedrijfsarts of verzekeringsarts.
- 2.3 Ziektewetgerechtigde dient te voldoen aan oproepen van PostNL voor aanwezigheid.
- 2.4 Ziektewetgerechtigde dient te voldoen aan oproepen van PostNL voor het beantwoorden van vragen.
- 2.5 Ziektewetgerechtigde dient zich te registreren als werkzoekende bij UWV werkbedrijf wanneer de bedrijfsarts aangeeft dat er arbeidsmogelijkheden zijn en Ziektewetgerechtigde dient deze registratie tijdig te verlengen.

### Art. 3 Overtredingen categorie 3

Overtreding van de voorschriften in dit artikel heeft een verlaging van de uitkering van de Ziektewetgerechtigde tot gevolg van 25% gedurende minimaal 4 maanden. Al naar gelang de ernst van de overtreding kan PostNL beslissen deze maatregel te verlichten, te verzwaren of te verlengen.

Deze voorschriften zijn:

- 3.1 Ziektewetgerechtigde dient mee te werken aan scholing of opleiding die wenselijk wordt geacht voor zijn inschakeling in arbeid.
- 3.2 Ziektewetgerechtigde dient mee te werken aan het opstellen van een plan van aanpak of re-integratievisie of soortgelijke afspraken.
- 3.3 Ziektewetgerechtigde dient de verplichtingen na te komen die in het document bedoeld in art. 3.2 worden afgesproken.
- 3.4 Ziektewetgerechtigde dient binnen redelijke termijn geneeskundige hulp in te roepen voor zijn ziekte en/of gebrek.
- 3.5 Ziektewetgerechtigde dient zich gedurende het verloop van zijn ziekte en/of gebrek te laten behandelen.
- 3.6 Ziektewetgerechtigde dient zijn genezing niet te belemmeren.
- 3.7 Ziektewetgerechtigde dient er alles aan te doen om (passend) werk te verkrijgen.
- 3.8 Ziektewetgerechtigde dient zich tijdens de loondoorbetalingsperiode te houden aan het advies van de deskundige en voldoende re-integratie-inspanningen te verrichten.
- 3.9 Indien de Ziektewetgerechtigde geen passende arbeid accepteert wordt het loon dat hij hiermee had kunnen verdienen verrekend met de Ziektewetuitkering alsof de Ziektewetgerechtigde deze passende arbeid wel had verricht. Er kan ook een maatregel worden opgelegd; dit wordt per situatie beoordeeld.

### Art. 4 Overtredingen categorie 4

Overtreding van de voorschriften in dit artikel heeft een volledige blijvende weigering van uitkering van de Ziektewetgerechtigde tot gevolg. Deze voorschriften zijn:

- 4.1 Ziektewetgerechtigde dient PostNL niet te benadelen. Ziektewetgerechtigde dient zijn arbeidsongeschiktheid niet met opzet te hebben veroorzaakt. Ziektewetgerechtigde dient geen fraude te plegen om te komen tot een (hogere) uitkering.
- 4.2 Ziektewetgerechtigde dient geen medewerking te verlenen aan het beëindigen van zijn dienstverband bij een andere werkgever dan PostNL, daarmee wordt ook bedoeld dat hij zich niet zodanig gedraagt dat hij op staande voet wordt ontslagen.





## **Art. 5 Overtredingen categorie 5**

**5.1** Indien de Ziektewetgerechtigde zich schuldig maakt aan zeer ernstige misdragingen jegens de personen en instanties tijdens het verrichten van hun werkzaamheden in het kader van de uitvoering van de Ziektewet (en de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving) volgt een gedeeltelijke of volledige weigering van zijn uitkering voor ten minste 3 maanden.

## **Art. 6 Niet verschijnen op een spreekuur bij de arbo-, bedrijfs- of verzekeringsarts**

- 6.1** Wanneer de Ziektewetgerechtigde zonder goede reden niet verschijnt op een spreekuur bij de arbo-, bedrijfs- of verzekeringsarts zal zijn Ziektewetuitkering geschorst worden. Ziektewetgerechtigde krijgt een nieuwe uitnodiging voor een spreekuur.
- 6.2** Wanneer de Ziektewetgerechtigde op dit tweede spreekuur wel verschijnt, zal zijn Ziektewetuitkering worden hervat. In dit geval zal wel een maatregel uit de tweede categorie worden toegepast.
- 6.3** Wanneer de Ziektewetgerechtigde op dit tweede spreekuur ook niet verschijnt, kan niet beoordeeld worden of er nog langer recht bestaat op een Ziektewetuitkering. In dat geval zal de uitkering stopgezet worden.
- 6.4** Van een goede reden als bedoeld in 6.1 is sprake als de Ziektewetgerechtigde een bezoek brengt aan een behandelend arts of bezig is met het nakomen van verplichtingen uit het Plan van Aanpak (bijvoorbeeld het verrichten van sollicitatie-activiteiten of arbeid). File of treinvertraging zijn bijvoorbeeld geen goede redenen.

## **Art. 7 Bereikbaarheid**

- 7.1** Binnen 2 werkdagen na het ontvangen van de aan de Ziektewetgerechtigde gevraagde aanvullende informatie, kan PostNL contact met de Ziektewetgerechtigde opnemen voor het uitwisselen van informatie. Ziektewetgerechtigde dient dan tijdens kantooruren (08:30u – 18:00u) telefonisch beschikbaar te zijn voor telefonisch contact.
- 7.2** Na het eerste contact zal PostNL aangeven in welke periode er opnieuw telefonisch contact zal plaatsvinden. Ziektewetgerechtigde dient ook tijdens de afgesproken tijd telefonisch beschikbaar te zijn.
- 7.3** Wanneer de Ziektewetgerechtigde in Nederland verblijft, dient hij het mogelijk te maken dat controle aan huis plaatsvindt door de door PostNL ingeschakelde bedrijfsarts of een persoon die zich met een daartoe strekkende machtiging als zodanig kan legitimeren.
- 7.4** Ziektewetgerechtigde dient zich daartoe tot 18:00u op zijn woon- of verblijfsadres bereikbaar te houden tot het eerste telefonische gesprek heeft plaatsgehad, de eerste oproep voor het spreekuur is ontvangen, dan wel het eerste bezoek aan huis van de bedrijfsarts of een andere medewerker heeft plaatsgehad.
- 7.5** Uitzonderingen voor bereikbaarheid, zoals genoemd in 7.1 tot en met 7.3 worden gemaakt wanneer er sprake is van een goede reden, zoals benoemd in art. 6.4 of wanneer Ziektewetgerechtigde een bezoek brengt aan een bedrijfsarts.
- 7.6** Indien de Ziektewetgerechtigde verhinderd is te voldoen aan de eerste oproep voor het spreekuur, dan dient hij zich op zijn woon- of verblijfsadres bereikbaar te houden totdat een volgende oproep is ontvangen waaraan hij wel kunt voldoen.





- 7.7 PostNL kan aan de Ziektewetgerechtigde vragen om na het eerste telefonische gesprek, de ontvangst van de eerste oproep voor het spreekuur of het eerste bezoek aan huis, zich gedurende ten hoogste twee weken bereikbaar te houden op zijn woon- of verblijfsadres tot 's morgens 10.00 uur en 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

#### **Art. 8 Vakantiereglement**

- 8.1 Ziektewetgerechtigde mag in Nederland of naar het buitenland op vakantie gaan. Hij dient wel iedere verandering van zijn verblijfsadres binnen 48 uur aan PostNL door te geven. Dat betekent dat de Ziektewetgerechtigde ook een korte vakantie bij PostNL moet melden. Dit dient direct te geschieden als de Ziektewetgerechtigde naar een ander adres gaat.
- 8.2 Ziektewetgerechtigde dient er voor te zorgen dat hij tijdens zijn vakantie bereikbaar is.
- 8.3 Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:
- Indien er met PostNL afspraken zijn over re-integratieactiviteiten dan dient de Ziektewetgerechtigde zijn vakantieplannen te overleggen met PostNL.
  - Een vakantie mag re-integratie niet in de weg staan.
  - Een vakantie mag genezing niet in de weg staan.
- 8.4 Indien de Ziektewetgerechtigde het voornemen heeft om langer dan 4 weken naar het buitenland te gaan, dan dient hij zijn vakantieperiode en zijn vakantieadres 2 weken voor zijn vertrek aan PostNL door te geven.

#### **Art. 9 Inlichtingenverplichting**

- 9.1 Ziektewetgerechtigde is verplicht om op verzoek of uit eigen beweging alle feiten en omstandigheden mee te delen waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op het recht op of de hoogte van een door hem aangevraagde of aan hem toegekende ziekingenuitkering.
- 9.2 PostNL is verplicht van een overtreding van art. 9.1 melding te maken bij UWV.
- 9.3 Indien deze informatieplicht opzettelijk is overtreden, wordt niet volstaan met het geven van een waarschuwing maar kan er een boete of maatregel worden opgelegd. In dit geval wordt bij UWV een beschikking aangevraagd alvorens de maatregel op te leggen.
- 9.4 Indien verwijtbaarheid geheel ontbreekt, wordt geen boete of maatregel opgelegd.
- 9.5 De boete en maatregel worden opgelegd door UWV.
- 9.6 Wanneer de Ziektewetgerechtigde onjuiste informatie aanlevert, wordt, afhankelijk van de duur van de overtreding en de hoogte van het benadelingsbedrag slechts een gedeelte van het boetebedrag of een beperkte maatregel opgelegd.

#### **Hoofdstuk 2:**

In dit hoofdstuk is het Privacyreglement opgenomen dat van toepassing is op de verwerking van persoonsgegevens van ex-medewerkers die in aanmerking komen voor een ziekingenuitkering.





## Privacyreglement

### Art. 1 Begripsbepalingen

- 1.1 **Persoonsgegevens** - Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2 **Gezondheidsgegevens** - Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkene.
- 1.3 **Verwerking van persoonsgegevens** - Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.4 **Bestand** - Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.5 **Verwerkingsverantwoordelijke** - De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In dit geval: PostNL Holding B.V., hierna te noemen "PostNL".
- 1.6 **Verwerker** - Degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).
- 1.7 **Betrokkene** - Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.8 **Derde** - Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld het UWV of een verzekeraar.
- 1.9 **Toestemming van de betrokkene** - Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.10 **Autoriteit Persoonsgegevens** - Het college dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens. Verder te noemen hier "AP".

### Art. 2 Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.







### **Art. 3 Doel**

- 3.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- 3.2 Dit reglement is van toepassing binnen PostNL en heeft betrekking op verwerkingen van persoonsgegevens die PostNL in het kader van het Eigen Risicodragerschap voor de Ziektewet uitvoert.

### **Art. 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

- 4.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, die zijn omschreven in artikel 10.
- 4.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 4.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

### **Art. 5 Verwerking van persoonsgegevens**

- 5.1 Persoonsgegevens worden verwerkt op basis van de wettelijke verplichtingen die samenhangen met het Eigen Risicodragerschap voor de Ziektewet.
- 5.2 Met uitzondering van de registratie van een ziekmelding worden gezondheidsgegevens niet door PostNL verwerkt. Mochten gezondheidsgegevens toch in bezit komen van de PostNL, dan zal PostNL dit signaleren aan de verzender en de gezondheidsgegevens vernietigen.

### **Art. 6 Geheimhouding**

- 6.1 PostNL bedingt van haar werknemers en derden die bij de uitvoering van de werkzaamheden worden betrokken geheimhouding, tenzij op grond van een wettelijk voorschrift of uit de taak van de betreffende persoon een plicht tot mededeling voortvloeit.

### **Art. 7 Bewaren**

- 7.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld.
- 7.2 Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden.
- 7.3 PostNL stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
- 7.4 De bewaartermijn voor persoonsgegevens is maximaal 5 jaar tenzij er bijzondere omstandigheden zijn die tot een langere bewaartermijn noodzaken (bijv. een conflict)
- 7.5 De betrokkene ontvangt geen melding van de vernietiging van de gegevens.





## Art. 8 Beveiliging

- 8.1 PostNL legt passende, technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- 8.2 Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

## Art. 9 Klachtenbehandeling

- 9.1 Mocht betrokkene van mening zijn dat de bepalingen van dit reglement niet of niet voldoende worden nageleefd of de privacy van betrokkene niet naar behoren wordt beschermd dan kan betrokkene schriftelijk een klacht indienen bij de Chief Privacy Officer van PostNL (postbus 30250, 2500 GG Den Haag)
- 9.2 Indien betrokkene van mening is dat zijn klacht daarna niet opgelost is, dan kan hij een verzoekschriftprocedure bij de Kantonrechter starten.

## Art. 10 Doeleinden

PostNL is Eigen Risicodragers voor de Ziektewet en voert daartoe de begeleiding uit van zieke (ex)werknemers alsmede de uitbetaling van eventuele uitkeringen uit hoofde van de Ziektewet. Vanuit deze verantwoordelijkheid werkt PostNL met persoonsgegevens. De gegevensverwerking met betrekking tot deze verantwoordelijkheid van PostNL heeft als doel:

- 10.1 De inventarisatie en advisering ten aanzien van het beleid van PostNL dat toeziet op de sociale zekerheid van de ex-werknemers.
- 10.2 De (advies) ten aanzien van de) trajectcoördinatie van de re-integratie van langdurig zieke (ex-) werknemers waarmee de werkgever in het kader van het (collectieve) arbeidscontract dan wel in het kader van de sociale wetgeving een rechtsverhouding heeft.
- 10.3 Het onderhouden van contacten met alle betrokken partijen: de betrokken partijen binnen PostNL, het UWV, de betrokken verzekeraars en interventiebedrijven; indien dit de re-integratie ten goede komt en na eventueel vereiste toestemming van werknemer: de Bedrijfsarts / Arbodienst.
- 10.4 Het realiseren van een verantwoorde besparing op de kosten rond een dienstverband op het gebied van sociale zekerheid en inkomensverzekeringen, door alternatieve financieringsbronnen te zoeken en door aan te sturen op een optimale re-integratie.
- 10.5 De gegevens die worden verwerkt zijn gegevens die betrekking hebben op of noodzakelijk zijn voor deze doeleinden. Bijvoorbeeld: gegevens betreffende naam en adres, geboortedatum, Burgerservicenummer, formulieren ten behoeve van de re-integratie en de WIA-wachttijd (probleemanalyse, plan van aanpak, evaluaties, (niet-medische) verslagen deskundigen).





## Art. 11 Verwerking persoonsgegevens

- 11.1 PostNL verwerkt alleen die gegevens die noodzakelijk zijn voor het in artikel 10 vastgestelde doel van de verwerking.
- 11.2 PostNL draagt de verantwoordelijkheid voor een vertrouwelijke omgang met deze gegevens, conform de WBP. Zij verwerkt deze gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet.
- 11.3 Gegevensverwerking en -beheer vindt elektronisch plaats in een systeem dat door PostNL wordt beheerd. Tevens vindt niet-digitale (papieren) verwerking plaats.
- 11.4 PostNL levert, indien hij de tussenkost van derden wenst, de gegevens aan die nodig zijn voor de inzet van een interventie binnen een traject. PostNL bericht betrokkene omtrent het feit dat hij gegevens aanlevert en over welke gegevens hij aanlevert.
- 11.5 PostNL meldt, voor zover van toepassing, gegevens aan de verzekeraar over het ziekteverzuim en re-integratieproces van de werknemer, voor zover nodig voor de claimbeoordeling.
- 11.6 PostNL registreert gegevens van betrokkene die benodigd zijn voor haar activiteiten. Hieronder vallen:
  - NAW-gegevens, geboortedatum, Burgerservicenummer;
  - Regresmogelijkheid op derden;
  - Vangnetgeval of no-riskpolis;
  - Bedrijfsongeval ja / nee;
  - De arbeidsongeschiktheidsgegevens: bestaande uit administratieve gegevens zoals datum aanvang verzuim, verwachte hersteldatum zonder en met interventie, de mate van arbeidsongeschiktheid, en indien aan de orde de beschikking en achterliggende arbeidsdeskundige rapportage;
  - De visie van de bedrijfsarts/Arbodienst op de te re-integreren ex-werknemer zoals: beperkingen ten aanzien van de te verrichten arbeid, potentiële mogelijkheden voor werkhervatting, wens van de ex- werknemer (zoals soort werk, niveau, arbeidspatroon, scholing), fase-indeling met betrekking tot de arbeidsmarkt, fase waarin het re-integratieproces zich bevindt;
  - interventies nodig voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid;
  - financiële gegevens (bijvoorbeeld inkomensniveau);
  - planningstraject van de re-integratie.
  - Of ex-werknemer valt onder het vangnet van de Ziektewet(ZW) ex artikel 29, 29 a of 29b ZW;
  - Of sprake is van een vangnetgeval of no-riskpolis in het kader van de Ziektewet;
  - Of sprake is van een beroepsziekte;
  - Probleemanalyse bedrijfsarts;
  - Plan van aanpak werkgever en ex-werknemer met evaluaties, bijstellingen en uitvoeringsinformatie;
  - Re-integratieverslag werkgever;





- Correspondentie met werkgever en ex-werknemer en de bedrijfsarts/Arbodienst en dienstverleners met betrekking tot interventies;
- Rapportage van telefoongesprekken met alle betrokkenen;
- Visie van de re-integratiespecialist.

11.7 Indien PostNL in het verleden persoonsgegevens van een ex-werknemer heeft geregistreerd en verwerkt in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (eerste twee ziektejaren), zal PostNL deze gegevens, indien deze noodzakelijk zijn voor de huidige begeleiding van de re-integratie van de werknemer, eveneens kunnen gebruiken, mits ze binnen de bewaartermijn vallen.

#### **Art. 12 Recht op inzage en afschrift**

- 12.1 Betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. Hij dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen, vergezeld van een duidelijke kopie van een geldig legitimatiebewijs.
- 12.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
- 12.3 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 12.4 Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd. Een weigering zal door PostNL gemotiveerd moeten worden.

#### **Art. 13 Recht op aanvulling en correctie**

- 13.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven schriftelijke verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 13.2 De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- 13.3 PostNL bericht betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering wordt door PostNL altijd gemotiveerd.
- 13.4 PostNL draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

#### **Art. 14 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens**

- 14.1 Betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 14.2 PostNL bericht de betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering wordt door de verantwoordelijke altijd gemotiveerd.
- 14.3 De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.





## 10 Concernregeling vacaturevoorziening

### 1 Werkingssfeer

Deze regeling geldt voor de medewerker op wie de cao voor PostNL, de cao voor zaterdagbestellers of de cao voor postbezorgers van toepassing is. Voor de medewerker op wie geen van deze cao's van toepassing is, geldt dat hij ook:

- gebruik kan maken van de open interne arbeidsmarkt bij werkgever;
- de mogelijkheid heeft om te solliciteren op interne vacatures; en
- voorrang heeft boven externe kandidaten, maar dat hij echter wel eerst voorrang moet verlenen aan de medewerkers op wie de cao voor PostNL, de cao voor zaterdagbestellers of de cao voor postbezorgers van toepassing is.

### 2 Algemeen

Het personeelsbeleid met betrekking tot vacaturevoorziening is gericht op het zorgvuldig realiseren van een goede personele bezetting van functies. Hierbij wordt eerst gezien op welke wijze de functie het best kan worden vervuld. Bij de keuze van kandidaten geldt bovenal de geschiktheid voor de te vervullen functie.

Om optimaal gebruik te maken van de kwaliteiten van het eigen personeel en aan hen ook ontwikkelingsmogelijkheden te bieden, is er bij werkgever een open interne arbeidsmarkt. Sollicitanten worden vervolgens op basis van hun geschiktheid voor de te vervullen functie geselecteerd. Dit betekent een algemene voorkeur voor interne kandidaten, die het meest geschikt zijn.

Op een aantal onderdelen vindt specifieke sturing van vacaturevoorziening plaats, te weten:

- Loopbaanbeleid

In het kader van loopbaanbeleid en potentieel vorming worden bepaalde functies gebruikt voor gerichte aanwijzing.

- Diversiteit

Gezien de noodzaak en wenselijkheid van een personeelsbezetting die qua samenstelling aansluit op de diversiteit in de maatschappij kan voor situaties waar sprake is van achterstand specifiek beleid worden geformuleerd. Op grond van dit beleid kan gekozen worden voor een voorkeursbehandeling bij geschiktheid<sup>2</sup> voor specifieke groepen.

Ter ondersteuning van bovengenoemde uitgangspunten geldt bij werkgever voor vacaturevoorziening het volgende.

<sup>2</sup> Onder "geschiktheid" wordt in deze concernregeling verstaan dat de medewerker geschikt is om de functie te kunnen vervullen, hetgeen betekent dat hij onder meer voldoet aan de duidelijke en/of concrete vereisten uit de vacaturetekst, de gewenste houding en/of het gewenste gedrag vertoont, past binnen de teamsamenstelling en/of de juiste motivatie heeft.

10 Concernregeling vacaturevoorziening





### 3 Vacaturevoorziening

- 3.1 Werkgever kan de vacaturevoorziening laten plaatsvinden:
- a. Zonder vacantstelling, op grond van loopbaanbeleid en/of op grond van de noodzaak tot verplaatsing; of
  - b. Via open vacantstelling, waarbij de vacatures dan openstaan voor alle medewerkers binnen alle verschillende bedrijfsonderdelen van de organisatie van werkgever. Bekendmaking van een vacature vindt plaats in de vorm van een korte beschrijving van de functie, de functie-eisen en specifieke aspecten met betrekking tot de functievervulling. De vacature wordt via de PostNL vacature website bekend gemaakt.
- 3.2 Met uitzondering van reorganisaties conform artikel 2 van deze regeling geldt bij open vacantstelling dat er bij geschiktheid voorrang is voor:
- a. in eerste instantie de arbeidsongeschikte medewerkers in het kader van de herplaatsingsverplichtingen van werkgever op grond van de Wet verbetering Poortwachter; en daarna
  - b. de overcomplete medewerkers.
- 3.3 Vacatures kunnen ook worden voorzien vanuit de externe arbeidsmarkt als er naar verwachting intern geen (potentieel<sup>3</sup>) geschikte kandidaten beschikbaar zijn en/of de aanwezigheid van voldoende gekwalificeerd personeel op langere termijn moet worden gewaarborgd. In deze gevallen wordt de vacature gelijktijdig in- en extern bekend gemaakt.

### 4 Selectievolgorde bij reorganisaties

- 4.1 Een van de uitgangspunten binnen de organisatie van werkgever is het zoveel als mogelijk voorkomen van gedwongen ontslagen. Werkgever wil alle mogelijke passende oplossingen bieden om medewerkers werk te laten behouden. Bij vacatures die ontstaan vanwege reorganisaties maakt werkgever deze dan ook eerst via open vacantstelling bekend. Bij deze vacatures geldt, mede op grond van wet- en regelgeving, bij geschiktheid de volgende selectievolgorde:
- a. de arbeidsongeschikte medewerker in het kader van de herplaatsingsverplichtingen van werkgever op grond van de Wet verbetering Poortwachter;
  - b. de overcomplete medewerker<sup>4</sup> binnen het eigen bedrijfsonderdeel en medewerkers binnen dit bedrijfsonderdeel waarvan de functie vervalt en/of in functiegroepen waarin het aantal FTE gaat krimpen door formeel aangekondigde reorganisaties;
  - c. de overcomplete medewerker<sup>5</sup> buiten dit bedrijfsonderdeel en medewerkers buiten dit bedrijfsonderdeel in functiegroepen waarvan de functie vervalt en/of waarin het aantal FTE gaat krimpen door de formeel aangekondigde reorganisaties;
  - d. overige medewerkers binnen het bedrijfsonderdeel; en tot slot
  - e. overige medewerkers buiten dit bedrijfsonderdeel.

<sup>3</sup> Ook als de overcomplete medewerker potentieel geschikt is voor de vacature, heeft hij voorrang bij de selectie. Potentieel geschikt zijn betekent dat de medewerker, al dan niet door middel van opleiding of training, in staat is om binnen een redelijke termijn van maximaal 6 maanden te groeien naar een volledige zelfstandige vervulling van die functie.

<sup>4</sup> Zie voetnoot 2

<sup>5</sup> Zie voetnoot 2

**10** Concernregeling vacaturevoorziening





- 4.2 Als er sprake is van een reorganisatie die meerdere bedrijfsonderdelen raakt, geldt bovenstaande eveneens maar moet onder “bedrijfsonderdeel” worden verstaan: “ieder bedrijfsonderdeel dat door die reorganisatie geraakt wordt.”

**Toelichting bij selectievolgorde in geval van reorganisaties**

*De overcomplete medewerkers en medewerkers waarvan de functie vervalt en/of in functiegroepen waarin het aantal FTE gaat krimpen door de al ingezette reorganisatie binnen het bedrijfsonderdeel waar de passende functie vacant is, hebben bij geschiktheid voorrang boven de overcomplete medewerkers en medewerkers in functiegroepen waarin het aantal FTE gaat krimpen door de al ingezette reorganisatie buiten dit bedrijfsonderdeel. Deze voorrangspositie bij geschiktheid wordt objectief gerechtvaardigd doordat zij over meer actuele kennis en ervaring beschikken van het bedrijfsonderdeel waarin de passende functie verricht moet gaan worden. Hierdoor zijn zij in beginsel eerder en meer geschikt te achten voor het gaan vervullen van die passende functie. Deze toelichting geldt ook voor de overige medewerkers binnen het bedrijfsonderdeel die om deze reden voorrang hebben boven de overige medewerkers buiten dit bedrijfsonderdeel.*

**5 Sollicitatieprocedure**

- 5.1 Bij de sollicitatieprocedure gelden de volgende uitgangspunten:
- a. Sollicitanten solliciteren schriftelijk<sup>6</sup>.
  - b. Sollicitanten ontvangen een schriftelijke<sup>5</sup> bevestiging van hun sollicitatie.
  - c. Als een psychologisch onderzoek en/of assessment deel uitmaakt van de selectieprocedure worden de conclusies van dit onderzoek uitsluitend aan werkgever bekend gemaakt als de sollicitant hiermee akkoord is gegaan.
  - d. Als een functie bijzondere eisen stelt aan de medische geschiktheid van de sollicitant kan een medische keuring deel uitmaken van de procedure. Als een medische keuring deel uitmaakt van de selectieprocedure wordt hiervan melding gemaakt in de vacaturetekst. Werkgever neemt daarbij de Wet op de medische keuringen in acht.
  - e. Sollicitanten worden door werkgever geïnformeerd over de uitkomst van de sollicitatieprocedure. In het geval van een afwijzing wordt dit schriftelijk<sup>5</sup> gemotiveerd.
  - f. De voor de functie aangewezen sollicitant ontvangt een bevestiging van de gemaakte afspraken en tevens een (wijziging op de) arbeidsovereenkomst ter ondertekening.

<sup>5</sup> Onder schriftelijk wordt hier ook “digitaal” verstaan.  
**10** Concernregeling vacaturevoorziening





# 11 Concernregeling opleidingsfaciliteiten

## 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL en de cao voor postbezorgers.

## 2 Inleiding

- Medewerkers die wat betreft kennis en vaardigheden goed aansluiten bij de verwachtingen en doelstellingen van werkgever, zijn van belang voor het succes van de onderneming. Een continue ontwikkeling van medewerkers maakt dat zij kunnen meebewegen wanneer werkgever door een verandering in de ondernemingsactiviteiten, andere kennis en vaardigheden verwacht. Dit geldt ook voor de steeds veranderende arbeidsmarkt.
- Opleidingsafspraken maken onderdeel uit van het jaarlijkse beoordelingsproces binnen PostNL. De leidinggevende geeft structureel aandacht aan de ontwikkeling en opleiding van medewerkers. Daarnaast wordt van medewerkers ook verwacht hierin initiatief te nemen en bereid te zijn (eigen) tijd en geld te investeren.
- Wanneer medewerker niet goed weet hoe de keuze voor een bepaalde opleiding te maken, kan [Mobility](#) hierin adviseren. Aan de hand van een loopbaanscan krijgt medewerker een advies over welke opleiding geschikt kan zijn.
- Werkgever stelt opleidingsfaciliteiten beschikbaar ter ondersteuning van de opleiding en ontwikkeling van medewerkers. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in door werkgever noodzakelijk geachte opleidingen en overige opleidingen. De geldende regels zijn opgenomen in deze concernregeling.
- Voor bepaalde groepen medewerkers gelden, vanwege hun ongelijke positie op de arbeidsmarkt, specifieke beleidsdoelstellingen. Deze zijn gericht op het versterken van hun positie en/of het vergroten van hun aandeel in het totale medewerkersbestand. Opleiding en bijscholing spelen hierin een belangrijke rol. Werkgever houdt bij het maken van opleidingsafspraken en de toekenning van opleidingsfaciliteiten rekening met de positie van deze groepen medewerkers.

## 3 Regeling

### 3.1 Begrippen en definities

#### *Opleiding*

Het verwerven van kennis en vaardigheden in de eigen werksituatie, in stages en/of via een opleidingsinstituut.







#### *Door werkgever noodzakelijk geachte opleidingen*

Zonder deze opleiding is de uitoefening van de functie niet of op onvoldoende kwalitatief niveau mogelijk. Opleidingsresultaten moeten direct in de praktijk kunnen worden gebracht. De keuze voor de opleiding wordt gebaseerd op de voor de functie geldende functiebeschrijving en de kennis en vaardigheden van medewerker.

#### *Overige opleidingen*

Dit kan een opleiding zijn met een afgeleid bedrijfsbelang of gericht op toekomstige functies. Deze opleiding is niet noodzakelijk voor de uitoefening van de functie.

### **3.2 Faciliteiten bij door de werkgever noodzakelijk geachte opleidingen**

- a. De kosten voor een door werkgever noodzakelijk geachte opleiding komen volledig voor rekening van werkgever.
- b. Indien de noodzakelijk geachte opleiding, of een deel ervan, plaatsvindt tijdens werktijd hoeft medewerker hier in principe geen verlof voor op te nemen. De specifieke afspraken hierover zijn afhankelijk van de mogelijkheden van de werkgever en of het ook mogelijk is dat de opleiding gevolgd kan worden in de eigen tijd van medewerker.
- c. De terugbetalingsverplichting volgens de staffel onder 3.4 sub e geldt voor opleidingskosten die betaald zijn door werkgever en € 3.000,- of meer bedragen.

### **3.3 Faciliteiten voor overige opleidingen**

- a. Werkgever kan een tegemoetkoming geven in de kosten voor het volgen van een overige opleiding. De hoogte van de tegemoetkoming is mede afhankelijk van de mate waarin het volgen van de opleiding in het belang is van werkgever. Voor het deel van de opleidingskosten dat voor rekening komt van medewerker, kan gebruik worden gemaakt van de [Kopen of verkopen van vakantieuren regeling](#). Mits aan de voorwaarden is voldaan, kan medewerker vakantieuren verkopen voor het volgen van een arbeidsrelevante opleiding.
- b. Voor het deel dat de opleiding plaatsvindt in werktijd, kunnen afspraken gemaakt worden over hoeveel uur in tijd van werkgever kan plaatsvinden en hoeveel uur verlof medewerker hiervoor opneemt.
- c. De terugbetalingsverplichting volgens de staffel onder 3.4 sub e geldt voor opleidingskosten die betaald zijn door werkgever en € 1.500,- of meer bedragen.

### **3.4 Algemene aspecten en voorwaarden**

- a. Opleidingsafspraken en de daaraan verbonden voorwaarden worden door werkgeverschriftelijk vastgelegd in een studieovereenkomst. In deze overeenkomst staan de gemaakte afspraken over:





1. de toegekende faciliteiten en de daaraan verbonden voorwaarden;
  2. de reiskosten;
  3. terugkoppeling over het verloop en de resultaten van de opleiding;
  4. terugbetalingsvoorwaarden.
- b. Opleidingsfaciliteiten worden in principe gegeven voor de gehele duur van de opleiding. Bij meerjarige opleidingen worden jaarlijks de toegekende faciliteiten beoordeeld en indien nodig aangepast. Deze jaarlijkse beoordeling is gebaseerd op de evaluatie van de opleidingsresultaten en het oordeel over de functievervulling. De momenten waarop de faciliteiten worden beoordeeld worden zoveel mogelijk afgestemd op de fases van de meerjarige opleiding.
- c. Gehele of gedeeltelijke vergoeding van reiskosten wordt gebaseerd op de voor de medewerker van toepassing zijnde concernregelingen.
- d. Indien voor de door werkgever noodzakelijk geachte opleiding duurzame leermiddelen zoals meetinstrumenten, gereedschappen of computerapparatuur noodzakelijk zijn en hiervoor geen vergoeding wordt gegeven, zal de werkgever deze, zo mogelijk, in bruikleen ter beschikking stellen.
- e. Voor de door werkgever betaalde en/of nog te betalen opleidingskosten gelden de volgende terugbetalingsafspraken:
- Medewerker betaalt deze kosten volledig terug indien het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 7:677 BW wordt beëindigd;
  - Medewerker betaalt deze kosten volledig terug indien de medewerker het dienstverband op eigen initiatief beëindigt gedurende de opleiding;
  - Medewerker betaalt deze kosten volledig of gedeeltelijk terug indien de medewerker de opleiding voortijdig afbreekt.
  - Medewerker betaalt deze kosten (gedeeltelijk) terug bij uitdiensttreding op eigen initiatief na het beëindigen van de opleiding. Het deel van de kosten dat terugbetaald moet worden, is afhankelijk van hoeveel tijd er verstreken is tussen het beëindigen van de opleiding en de uitdiensttreding. In onderstaande staffel is aangegeven wanneer welke terugbetalingstermijn van toepassing is.

In geval van de tweede en derde bullet van dit artikel, kan werkgever besluiten dat medewerker de kosten niet, volledig of gedeeltelijk, hoeft terug te betalen.



Kosten opleiding	Termijn terugbetalingsverplichting na beëindigen opleiding	
	Noodzakelijk geachte opleidingen	Overige opleidingen
< € 1.500	Geen terugbetaling	Geen terugbetaling
€ 1.500 tot € 3.000	Geen terugbetaling	12 maanden
€ 3.000 tot € 6.000	24 maanden	24 maanden
≥ € 6.000	36 maanden	36 maanden

#### Voorbeeldberekening terugbetaling

Situatie	
Soort opleiding	noodzakelijk geachte opleiding
Opleidingskosten	€ 4.000
Terugbetalingstermijn	24 maanden
Uitdiensttreding	10 maanden na beëindigen opleiding
Berekening	
€ 4000 / 24 = € 166,67 terugbetalen per maand	
Van de terugbetalingstermijn zijn al 10 maanden verstreken. Rest nog een terugbetalingstermijn van 24 - 10 = 14 maanden	
14 x € 166,67 = € 2.333,38 - dit bedrag wordt bij beëindiging van het dienstverband verrekend met de eindafrekening. Bij een tussentijdse beëindiging van de opleiding maar voortzetting van het dienstverband wordt dit bedrag (in termijnen) ingehouden op het salaris en/of andere uitkeringen.	

Werkgever kan besluiten dat medewerker de kosten niet, volledig of gedeeltelijk, hoeft terug te betalen. Dit kan in die gevallen waarin het afbreken van de opleiding of het vertrek van medewerker toerekenbaar is aan werkgever. Werkgever kan dit ook besluiten wanneer medewerker de opleiding heeft gevolgd in het kader van een toekomst(ige baan) buiten PostNL.

### 3.5 Besluitvorming

Beslissingen over opleidingsafspraken en toe te kennen opleidingsfaciliteiten worden, op voorstel van de direct leidinggevende, genomen door de verantwoordelijke directeur/HR manager.



## 12 Concernregeling beoordelen bij PostNL

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL.

### 2 Algemeen

- Medewerkers van PostNL worden periodiek beoordeeld op hun functioneren. Aan het begin van het jaar maken medewerker en leidinggevende afspraken over de uitoefening van de functie. De leidinggevende beoordeelt vervolgens op basis van de gemaakte afspraken jaarlijks het functioneren. De beoordeling dient als basis voor beslissingen over de positie en beloning van medewerkers.
- Het beoordelingssysteem kent een tweetal toepassingen, het functioneringsgesprek of de uitgebreidere beoordelingscyclus. Afhankelijk van de salarisschaal van de medewerker is het functioneringsgesprek of de beoordelingscyclus van toepassing. Voor de beoordelingscyclus moet een medewerker voldoende sturing en/of invloed kunnen hebben op de doelstellingen die bijdrage aan de te behalen resultaten zodat een individuele beoordeling mogelijk en zinvol is. Als er onvoldoende sturing en/of invloed mogelijk is, dan is een functioneringsgesprek van toepassing. Beiden zijn een goede basis voor functioneringsafspraken en beslissingen over de positie en beloning van de medewerker.
- Voor het functioneren van de onderneming is het belangrijk dat er duidelijkheid bestaat over de inhoud van de functie, de eisen die aan de functie vervulling worden gesteld en de waardering van het functioneren. Hiervoor is het belangrijk dat leidinggevend en medewerkers regelmatig gesprekken voeren over het functioneren, en dat zij elkaar hier over en weer op aanspreken.
- De basis voor de afspraken over het functioneren is de functiebeschrijving. De functiebeschrijving geeft aan wat volgens werkgever de gewenste inhoud van de functie is. Het is aan medewerker en leidinggevende om op reguliere basis te bekijken of de inhoud van de functiebeschrijving nog overeenkomt met de dagelijkse praktijk.
- Medewerkers en leidinggevend spreken in het kader van het functioneren over:
  - de functie-inhoud op basis van de functiebeschrijving, de daaraan verbonden eisen voor de wijze van functioneren en de te behalen resultaten;
  - het oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker;
  - de inhoud van de afspraken over de functie vervulling;
  - de persoonlijke ontwikkeling en de loopbaan van de medewerker.
- Het functioneren van de medewerker wordt voornamelijk beoordeeld op basis van:
  - welke resultaten er door de medewerker in de functie zijn bereikt en moeten worden bereikt ("het wat");
  - de wijze waarop de resultaten zijn bereikt en welke competenties zijn ingezet ('het hoe').





- Van belang is dat de functievervulling regelmatig onderwerp van gesprek is tussen leidinggevende en de medewerker en dat de afspraken en de beoordeling over het functioneren worden vastgelegd. Het beoordelingsresultaat en beslissingen over de positie en/of de beloning van de medewerker die op basis van de beoordeling worden gemaakt, komen daarmee niet onverwacht.

### 3 Functioneringsgesprek

Met medewerkers in maximaal salarisschaal vier van de cao voor PostNL wordt jaarlijks in ieder geval één keer een functioneringsgesprek met de leidinggevende gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt het functioneren van de medewerker op dat moment en voor de toekomst besproken.

#### 3.1 *Formulier*

Het functioneringsgesprek wordt ten minste eenmaal per jaar gehouden. Naast de namen van de gespreksdeelnemers en de datum bevat het formulier gespreksonderwerpen over de functievervulling, de afspraken en de conclusies uit het gesprek.

#### 3.2 *Gespreksonderwerpen*

Hier wordt een samenvatting gegeven van het gevoerde gesprek. In het functioneringsgesprek komen onder andere aan de orde:

- Afspraken over de algemene functievervulling
- Afspraken over specifieke functievervulling
- Aanvullende gespreksonderwerpen

#### 3.3 *Conclusies en afspraken*

De conclusies en afspraken hebben primair betrekking op het functioneren, maar kunnen ook gaan over opleiding en toekomstige persoonlijke ontwikkeling.

#### 3.4 *Eindconclusie*

De eindconclusie betreft het algemeen oordeel over de functievervulling. Dit oordeel is positief of niet-positief. Indien het oordeel niet-positief is, wordt op het formulier toegelicht wat de reden hiervoor is. Het volledig ingevulde formulier wordt door de leidinggevende besproken met de naast hogere leidinggevende.

### 4 Beoordelingscyclus

Medewerkers in salarisschaal vijf en hoger van de cao voor PostNL doorlopen jaarlijks de beoordelingscyclus met hun leidinggevende. Het is ook mogelijk dat de beoordelingscyclus een kortere periode beslaat, bijvoorbeeld door indiensttreding gedurende het jaar.

#### 4.1 Formulier

Voor het vastleggen van de afspraken over, en de beoordeling van de functievervulling wordt gebruik gemaakt van één formulier dat bestaat uit de onderdelen doelstellingen, competenties en ontwikkeling en loopbaan.





#### Onderdelen beoordelingscyclus

- Planningsgesprek
- Voortgangsgesprek
- Beoordelingsgesprek

#### **4.2 Planningsgesprek**

Tijdens het planningsgesprek maken medewerker en leidinggevende afspraken over de manier waarop de functie wordt uitgeoefend en de resultaten die behaald dienen te worden binnen de afgesproken termijn. De afspraken gaan enerzijds over de te behalen resultaten (het 'wat') en anderzijds over het gedrag en de competenties van de medewerker in relatie tot het behalen van de resultaten (het 'hoe'). Daarnaast worden afspraken over de ontwikkeling en de loopbaan van de medewerker gemaakt. Medewerker en leidinggevende baseren de afspraken op de functiebeschrijving.

#### **4.3 Voortgangsgesprek**

Het voortgangsgesprek voeren de medewerker en werkgever halverwege de beoordelingscyclus. Tijdens dit gesprek komt de stand van zaken ten aanzien van de doelstellingen en de ontwikkeling van de medewerker aan bod. Dit is een tussentijds evaluatiemoment. De afspraken kunnen naar aanleiding hiervan worden aangepast. Zowel de leidinggevende als de medewerker zijn ervoor verantwoordelijk tussentijdse ontwikkelingen die de gemaakte afspraken direct beïnvloeden te signaleren, zodat tijdige bijstelling van afspraken en/of verwachtingen kan plaatsvinden. Tevens wordt gekeken naar de voortgang van de ontwikkeling van de medewerker. Wanneer in het persoonlijk ontwikkelplan mijlpalen zijn afgesproken, dan kunnen er meerdere voortgangsgesprekken per jaar plaatsvinden.

#### **4.4 Beoordelingsgesprek**

Aan het einde van de beoordelingscyclus vindt het beoordelingsgesprek plaats. Tijdens dit gesprek geeft de leidinggevende een terugkoppeling over de mate waarin de doelstellingen behaald zijn. Het 'wat' en het 'hoe' wordt besproken. Vervolgens geeft de leidinggevende een beoordelingsscore. De richtlijn is dat doelstellingen en competenties beide voor 50% meewegen ten aanzien van de eindbeoordeling.

Op basis van de beoordeling kunnen onder andere afspraken gemaakt worden over opleiding, bijstelling van de functie-inhoud of een functiewijziging. De verdere invulling hiervan komt weer aan bod tijdens het planningsgesprek van het volgende jaar.

#### **4.5 Beoordelingsscore**

De beoordelingsscore vormt de basis voor beslissingen over de positie en beloning van de medewerker. Om deze reden worden de behaalde resultaten en de 'voorlopige' beoordelingsscore eerst besproken in een kalibratiesessie met de naast hogere leidinggevende. Het gezamenlijk objectiveren van behaalde beoordelingsresultaten draagt bij aan een uniform beoordelingsmodel. De definitieve beoordelingsscore en de toelichting worden door de leidinggevende met de medewerker besproken en toegelicht nadat de





kalibratiesessies binnen het organisatieonderdeel zijn afgerond.

De beoordelingsscores worden per onderdeel en in eigen woorden opgenomen in het formulier. Het samenvattend oordeel wordt aangegeven door indeling in een van de vijf beoordelingsscores:

- *Uitstekend*  
De functie wordt vervuld op een wijze die de gestelde normen voortdurend verre te boven gaat. De medewerker doet in kwalitatief en kwantitatief opzicht veel meer dan mag worden verwacht.
- *Zeer goed*  
De functie wordt in alle opzichten vervuld op een wijze die de gestelde normen voortdurend te boven gaat.
- *Goed*  
De medewerker voldoet voortdurend in alle opzichten aan de gestelde normen.
- *Redelijk*  
De medewerker voldoet min of meer aan de gestelde normen. Naast minder sterke punten in onderdelen van de functie-uitoefening komen voldoende andere functieonderdelen voor die op een goede wijze worden uitgeoefend.
- *Onvoldoende*  
De medewerker voldoet in het algemeen niet aan de gestelde normen. De functievervulling is over het algemeen onaanvaardbaar.

## 5 Vastlegging

De afspraken over de uitoefening van de functie, eventuele ontwikkelafspraken en de (eind)conclusie of beoordelingsscore worden door medewerker en leidinggevende gezamenlijk vastgelegd in een formulier in een digitaal informatiesysteem en maken daarmee onderdeel uit van het personeelsdossier. In het formulier wordt tevens verslaglegging van de verschillende gesprekken opgenomen. De medewerker heeft de mogelijkheid om een opmerking of toevoeging te plaatsen in het formulier.

## 6 Verschil van mening

Indien een medewerker het niet eens is met de gemaakte afspraken en/of de (eind) conclusie of de beoordelingsscore, dan bespreekt de medewerker dit eerst met de leidinggevende. Wordt er geen oplossing gevonden, dan richt de medewerker zich tot de naast hogere leidinggevende, die de afspraken en/of de (eind)conclusie of de beoordelingsscore op basis van een gesprek kan herzien. Wanneer er alsnog geen oplossing gevonden is, dan kan de medewerker gebruik maken van de concernregeling klachtprocedure.





## 13 Concernregeling bezwarenprocedure functiewaardering

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL en de cao voor zaterdagbestellers.

### 2 Bezwarenprocedure van toepassing

- Medewerker die het niet eens is met de uitkomst van de waardering van een functie, het functieniveau, heeft volgens de bezwarenprocedure functiewaardering de mogelijkheid om hier onafhankelijk advies over te vragen.
- Medewerker verzoekt werkgever eerst om de uitkomst van de waardering van de functie op korte termijn toe te lichten. Is de toelichting niet toereikend, dan is de bezwarenprocedure van toepassing.
- De bezwarenprocedure is niet van toepassing op een bezwaar tegen de door werkgever vastgestelde functiebeschrijving.

### 3 Adviescommissie bezwaren functiewaardering

Medewerker kan een bezwaar tegen de uitkomst van de waardering van een functie indienen bij de adviescommissie bezwaren functiewaardering (hierna: de commissie). Hiermee wordt de commissie verzocht te adviseren over de uitkomst van de functiewaardering.

### 4 Samenstelling van de commissie

- De commissie bestaat uit drie leden: een voorzitter, een functiewaarderingsdeskundige en een vakbondsvertegenwoordiger. Daarnaast maakt een niet-stemgerechtigde secretaris onderdeel uit van de commissie.
- De voorzitter van de commissie stelt per bezwaar een commissie samen uit de leden zoals genoemd in de twee volgende punten. Leden die betrokken zijn geweest bij de functiewaardering waartegen de commissie een bezwaar heeft ontvangen, kunnen bij de behandeling van dat bezwaar geen onderdeel uitmaken van de commissie.
- Werkgever wijst deelnemers aan als lid van de commissie.
- De vakorganisaties wijzen vakbondsvertegenwoordigers aan als lid van de commissie.
- De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden aangewezen door werkgever. De vakorganisaties worden hierover geïnformeerd.
- De secretaris wordt aangewezen door werkgever. Het secretariaat van de commissie is ondergebracht bij Group HR.







## 5 Werkwijze van de commissie

- Voor het uitbrengen van het advies mag de commissie beschikken over alle documenten en correspondentie die betrekking hebben op de functie van medewerker en de uitvoering van de functiewaardering. Werkgever en medewerker leveren deze stukken aan, met een eventuele toelichting, wanneer de commissie hierom vraagt.
- Werkgever en medewerker mogen kennisnemen van alle documenten en correspondentie die de commissie gebruikt bij de behandeling van het bezwaar.
- De commissie kan werkgever en medewerker (of diens vertegenwoordigers) gezamenlijk oproepen voor nadere mondelinge toelichting. Deze toelichting heeft betrekking op wat het oordeel is van werkgever en medewerker over de uitkomst van de functiewaardering.
- De drie commissieleden besluiten gezamenlijk of werkgever en medewerker worden opgeroepen.
- Het advies van de commissie wordt vastgesteld bij meerderheid van stemmen van de drie commissieleden.
- Het is de leden van de commissie verboden zich buiten de commissie om in te laten met werkgever of medewerker en verslag te doen van de beraadslagingen van de commissie.
- Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.

## 6 Procedure

- Medewerker die bezwaar maakt tegen het voor zijn functie vastgestelde functieniveau, verzoekt de commissie te adviseren over de uitkomst van de functiewaardering.
- Medewerker kan een bezwaar binnen 30 dagen nadat werkgever medewerker geïnformeerd heeft over de uitkomst van de functiewaardering indienen. Het bezwaar dient schriftelijk en gemotiveerd via werkgever bij de commissie te worden ingediend.
- Werkgever dient het bezwaar in bij de commissie, samen met de vastgestelde functiebeschrijving en de brief die de medewerker ontvangen heeft over het door werkgever vastgestelde functieniveau.
- De commissie laat binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk aan medewerker en werkgever weten dat het bezwaar in behandeling wordt genomen.

## 7 Advies van de commissie

- De uitgangspunten bij het advies van de commissie zijn de functiewaarderingsmethode en de functiewaarderingsnormen van werkgever.





- De commissie bepaalt de ontvankelijkheid van het bezwaar op basis van de taakstelling van de commissie.
- De commissie brengt advies uit aan werkgever en medewerker. In het advies geeft de commissie gemotiveerd aan wat naar haar oordeel de uitkomst van de functiewaardering is.
- De commissie streeft ernaar het advies binnen drie maanden uit te brengen.

#### **8 Definitieve beslissing**

- Werkgever heroverweegt de eerdere uitkomst van de functiewaardering op basis van het advies van de commissie. Medewerker wordt binnen 30 dagen nadat werkgever het advies ontvangen heeft, schriftelijk geïnformeerd over de definitieve uitkomst.
- Werkgever stuurt een afschrift van de beslissing naar de commissie.

#### **9 Jaarverslag**

De commissie brengt eenmaal per jaar een verslag uit van haar werkzaamheden. Werkgever, de centrale ondernemingsraad en de vakorganisaties ontvangen dit verslag.





## 14 Concernregeling klachtrechtprocedure

### 1 Werkingssfeer

Deze concernregeling is van toepassing op medewerkers die vallen onder de cao voor PostNL, de cao voor postbezorgers en de cao voor zaterdagbestellers.

### 2 Klacht

- Een klacht kan worden ingediend wanneer medewerker van mening is dat werkgever een beslissing neemt, een handeling verricht of een weigering uitspreekt, waardoor belangen van medewerker onevenredig worden geraakt. Dit kunnen persoonlijke of zakelijke belangen zijn.
- De procedure in deze concernregeling is niet van toepassing op klachten over functiewaardering en klachten die voortkomen uit het Sociaal plan 2016-2020. Op functiewaardering is de concernregeling bezwarenprocedure functiewaardering van toepassing. Klachten die voortkomen uit het [Sociaal plan 2016-2020](#) vallen onder de hardheidsclausule zoals opgenomen in het Sociaal plan.
- Een voormalig medewerker kan een klacht conform dit artikel indienen, voor zover deze betrekking heeft op de afwikkeling van de arbeidsovereenkomst die bestaan heeft tussen de voormalig medewerker en werkgever. Een voormalig medewerker kan alleen een klacht indienen op basis van deze concernregeling als de klachtrechtprocedure vóór beëindiging van de arbeidsovereenkomst ook van toepassing was.
- Voor verschillende soorten problemen of klachten, kan medewerker zich richten tot verschillende personen of commissies. In de [klachtenwijzer](#) op Mijn PostNL is precies terug te vinden met welke klacht medewerker waar terecht kan.

### 3 Procedure

- Indien medewerker het niet eens is met een beslissing, een verrichte handeling of een uitgesproken weigering, bespreekt medewerker dit eerst met de direct leidinggevende, tenzij dit in redelijkheid niet van medewerker kan worden verwacht. Is dit laatste het geval, dan richt medewerker zich tot de naast hogere leidinggevende.
- De (naast hogere) leidinggevende tot wie medewerker zich gericht heeft, stelt binnen een week een gespreksverslag op van hetgeen besproken is. Medewerker ontvangt dit verslag ter kennisneming.
- Indien het overleg met de direct leidinggevende of de naast hogere leidinggevende niet tot een voor medewerker bevredigend resultaat leidt, kan een klacht worden ingediend bij het hoogste management van het bedrijfsonderdeel waar medewerker werkzaam is (hierna: de klachtinstantie).
- Medewerker dient de klacht binnen vier weken nadat desbetreffende beslissing, handeling of weigering plaatsvond, schriftelijk en gemotiveerd in.





- De klachtinstantie zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van de klacht naar de klachtencommissie (hierna: de commissie).
- De klachtinstantie beslist binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie.
- Medewerker ontvangt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd. Bij de beslissing wordt het advies van de commissie gevoegd.
- De klachtinstantie stuurt de commissie ook een afschrift van de beslissing.
- Bij een klacht van een voormalig medewerker geldt dat de in dit artikel opgenomen procedure zoveel als mogelijk op dezelfde manier wordt gevolgd. Wanneer dit niet mogelijk is of het is onduidelijk wie als klachtinstantie functioneert, kan de voormalig medewerker zich richten tot de directeur Group HR.

#### 4 Commissie

- De commissie bestaat uit drie leden, waaronder de voorzitter. De centrale ondernemingsraad (hierna: COR) en werkgever wijzen beiden één lid en één plaatsvervangend lid aan. Op gezamenlijke voordracht van werkgever en de COR worden de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter door de werkgever aangewezen. De leden van de commissie en de voorzitter worden voor de duur van drie jaar aangewezen. Teneinde de continuïteit te waarborgen is het streven om de leden en plaatsvervangende leden van de commissie door middel van een wisselsysteem roulerend te vervangen. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris, aangewezen door werkgever. Het secretariaat van de commissie is ondergebracht bij Group HR.
- De commissie heeft tot taak de klachtinstantie te adviseren over de door medewerker ingediende klacht. In dit kader toetst de commissie of gehandeld is in strijd met:
  1. de bepalingen van de desbetreffende cao die op medewerker van toepassing is;
  2. de overige op de arbeidsverhouding betrekking hebbende afspraken en regelgeving;
  3. de geldende [Business Principles en gedragslijnen](#) en gedragsregels;
  4. de normen van zorgvuldigheid en redelijkheid.
- Voor het uitvoeren van haar taak mag de commissie alle informatie (onder andere documenten en correspondentie) inzien die te maken heeft met de klacht. De commissie is ook bevoegd om, naast de medewerker die de klacht heeft ingediend en degene tegen wie de klacht is gericht, één of meer medewerkers op te roepen om te horen.
- Het advies van de commissie wordt vastgesteld bij meerderheid van stemmen. Binnen vier weken nadat de klacht is binnengekomen stuurt de commissie het advies naar de klachtinstantie.





## 5 Algemeen

- (Voormalig)medewerker kan zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door bijvoorbeeld een familielid, advocaat, vriend of vertrouwenspersoon.
- Het indienen van een klacht zal op geen enkele manier de positie van (voormalig)medewerker of de (vertrouwens)persoon die medewerker bijstaat, nadelig beïnvloeden.
- Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de bestreden beslissing, handeling of weigering.
- Alle betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan zij bij de behandeling van de klacht kennisnemen.
- De centrale ondernemingsraad ontvangt jaarlijks een overzicht van de van de behandelde klachten, onderverdeeld per bedrijfsonderdeel.
- Deze regeling komt niet in plaats van enige gerechtelijke procedure.

