

PLAN
BUROB

Personeelshandboek

VERSIE 3.0
29-04-2025

planburob.nl



Inhoudsopgave

Introductie **5**

1. Organisatie **6**

1.1 Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden 6

1.2 Kernwaarden 6

1.3 Missie 6

1.4 Doelstellingen 6

1.5 Personeelsvertegenwoordiging 6

2. Algemeen **7**

2.1 Toepassing personeelshandboek 7

2.2 Het personeelshandboek en arbeidsovereenkomst 7

2.3 Wijzigingsbeding 7

2.4 Geheimhouding 7

2.5 Registratie van personeelsgegevens 7

3. Arbeidsovereenkomst **8**

3.1 Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst 8

3.2 Functie 8

3.3 Einde dienstverband 8

4. Werktijden **9**

4.1 Arbeidsduur 9

4.2 Thuiswerken 9

4.3 Overwerk 9

5. Gedragsregels **10**

5.1 Nevenactiviteiten 10

5.2 Alcohol- rook en drugsbeleid 10

5.3 Ongewenst gedrag 10

5.4 Omgaan met externe relaties 11

5.5 Bedrijfseigendommen 11

5.6 Diefstal 11

5.7 Giften en relatiegeschenken 11

5.8 Software en pc gebruik 11

5.9 E-mail 11

5.10 Internet 11

5.11 Laptop en mobiele telefoon 11

5.12 Social media 12



6. Vakantie, vakantietoeslag en verlof 13
6.1 Vakantiedagen 13
6.2 Vakantietoeslag 14
6.3 Feestdagen 14
6.4 Bijzonder verlof 15
6.5 Leeftijd uren 15
7. Ziekte en arbeidsongeschiktheid 16
7.1 Ziek- en herstelmelding 16
7.2 Arbeidsongeschiktheid 16
7.3 Loondoorbetaling tijdens ziekte 17
7.4 Loondoorbetaling bij quarantaine als gevolg van een pandemie 17
8. Verplichtingen werkgever en werknemer tijdens ziekte 18
8.1 Verzuimbegeleiding 18
8.2 Bevindingen Arbodienst 18
8.3 Activiteiten tijdens ziekte 18
8.4 Medisch onderzoek 18
8.5 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt 18
8.6 Verlof tijdens ziekte 18
8.7 Ziekte tijdens verlof 19
8.8 Aansprakelijkheid 19
8.9 Sancties 19
9. Persoonlijke ontwikkeling 20
9.1 Jaargesprek 20
9.2 Studiekosten 20
10. Vergoedingen 21
10.1 Reiskosten 21
10.2 Auto van de zaak 21
10.3 Telefoon en/of laptop 21
10.4 Onkosten 21
11. Werkwijze declareren 21
11.1 Declaratie van kosten 21
12. Overige bepalingen 22
12.1 Intellectueel eigendom 22
12.2 Arbeidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid, welzijn 22
12.4 Pensioenregeling 23



Slot **24**

Bijlages **25**

Bijlage 1: Privacyverklaring 25

Bijlage 2: Functieprofielen 27

Bijlage 3: Declaratieformulier 28

Bijlage 4: Leaseregeling 29

Bijlage 5: Bruikleenovereenkomst laptop 34

Bijlage 6: Bruikleenovereenkomst mobiele telefoon 36

Bijlage 7: Pensioenregeling 38

Bijlage 8: Formulier opleiding 39

Bijlage 9: Ontvangstbevestiging bedrijfseigendommen 40

Bijlage 10: Vrijgaveformulier bedrijfseigendommen 41

Bijlage 11: Beoordelingsformulier 42



Introductie

Hey jij, wat leuk dat je voor Planburo B BV gekozen hebt! We willen je dan ook van harte welkom heten bij het leukste ingenieursbureau van Nederland!

Wij hebben dit handboek voor onze werknemers gemaakt om je vertrouwd te maken met Planburo B BV, wat wij doen en waarom wij het doen. Werken bij Planburo B BV is werken met een uitdaging. Het leveren van de hoogst mogelijke kwaliteit is van groot belang, maar ook integriteit, een goede bedrijfsvoering en een goede werksfeer en plezier in je werk heeft prioriteit. Het personeelshandboek zal je niet alleen vertrouwd maken met Planburo B BV, maar het is ook bedoeld als een handig hulpmiddel voor de toekomst. Het doel van dit boek is om je alle relevante informatie en richtlijnen te geven die je nodig hebt om goed te functioneren binnen Planburo B BV.

Bedankt dat je deel wilt uitmaken van ons team!

Met vriendelijke groet,

Martijn Laugs
Algemeen Directeur



1. Organisatie

1.1 Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden

Planburo B BV, opgericht op 2 september 2013, wordt geleid door Martijn Laugs als Algemeen Directeur. Sinds de oprichting van ons bedrijf houdt Planburo B BV zich bezig met Engineering in de civiele techniek. Planburo B BV is gespecialiseerd in het inrichten van buitenruimtes, civieltechnisch advieswerk op maat, landschapsinrichtingen, ecologie en duurzaamheid in de infra.

1.2 Kernwaarden

Van alle werknemers wordt verwacht dat zij bijdragen aan het behoud en het versterken van het imago van Planburo B BV. In de omgangsvormen, bij de uitoefening van de functie, de representatie, maar ook naar elkaar. Daarnaast hanteren wij een aantal kernwaarden:

- Respect: fatsoenlijk omgaan met klanten, kandidaten, collega's en anderen
- Open en eerlijke communicatie: zelf open en eerlijk zijn en bevorderen dat anderen ook op deze manier communiceren
- Loyaliteit: toewijding aan elkaar, de organisatie en haar doelstellingen
- Inzet: energie steken in het succes van de organisatie
- Nakomen van beloftes: afspraak is afspraak

1.3 Missie

Wij creëren om samen te realiseren.

1.4 Doelstellingen

- We streven ernaar om een hip en vlot ingenieursbureau te zijn;
- We gaan mee met ontwikkelingen in de markt;
- We zijn ontwikkelaars van buitenruimte;
- We zijn een betrokken partner;
- We zijn een betrouwbare partner.

1.5 Personeelsvertegenwoordiging

Planburo B BV is sinds juni 2024 voorzien van een Personeelsvertegenwoordiging (PVT). Deze bestaat uit 3 personen. De PVT zal minimaal 1x per kwartaal samen zitten. Zij zullen zich bezig houden met alles wat het personeel aangaat, van CAO, salarisschalen, vakantiedagen, functieomschrijvingen tot beoordelingen, mobiliteitsvraagstukken en personeelsuitjes. Iedereen kan bij de PVT terecht met alle vragen, initiatieven, klachten aangaande personele aangelegenheden etc. Dit kan zowel persoonlijk of via het emailadres: pvt@planburob.nl



2. Algemeen

2.1 Toepassing personeelshandboek

De inhoud van het personeelshandboek is van toepassing op alle werknemers van Planburo B BV, dus ook op jou! Ben je iets anders overeengekomen? Zorg dan dat dit op papier staat!

2.2 Het personeelshandboek en arbeidsovereenkomst

Alle werknemers krijgen een exemplaar van het personeelshandboek met bijbehorende bijlagen, zorg dus dat jij er eentje hebt want het maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.

2.3 Wijzigingsbeding

1. Planburo B BV volgt de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving in arbeidsrechtelijke en fiscale zin. Dit houdt in dat wettelijke maatregelen worden toegepast, zodra de (gewijzigde) wet- of regelgeving in werking treedt. Wordt er dus iets veranderd in de wet- en regelgeving? Dan zijn wij genoodzaakt dit toe te passen.

2. Planburo B BV heeft het recht om het personeelshandboek eenzijdig te wijzigen indien haar zwaarwichtige belang daarbij zodanig is, dat belangen van de werknemers die hierdoor mogelijk worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moeten wijken. Deze wijziging zal altijd in overleg met de PVT plaatsvinden, en het personeel zal hiervan op de hoogte worden gebracht via de leden van de PVT, HR of via de Algemeen Directeur.

2.4 Geheimhouding

1. We verwachten dat je na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst geen mededelingen doet aan derden omtrent hetgeen je bekend is van Planburo B BV of een van onze andere bedrijven/ partners/relaties waarvan je weet of kan vermoeden dat hierdoor de belangen zouden kunnen worden geschaad.

2. Overtreed je deze regel gedurende je dienstbetrekking? Dan zijn we genoodzaakt om dit als een dringende reden te zien om de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen en kan er door ons een schadevergoeding geëist worden.

2.5 Registratie van personeelsgegevens

1. In de personeelsadministratie worden je gegevens zoals kopie paspoort, adresgegevens, etc. opgeslagen. Uiteraard gebeurt dit volgens de AVG en gaan we zorgvuldig en vertrouwelijk met deze gegevens om. We vragen je dan ook om een privacyverklaring te ondertekenen (Deze is terug te vinden in bijlage 1).



3. Arbeidsovereenkomst

3.1 Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst

1. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst stellen we een arbeidsovereenkomst op, waarin minimaal de volgende zaken zijn vermeld:

- de naam en vestigingsplaats van werkgever, de naam en woonplaats van werknemer
- datum van ingang en de duur van de arbeidsovereenkomst
- de proeftijd
- datum van beëindiging, indien van toepassing
- functie
- salaris
- werktijden
- omvang van de aanstelling in uren per week
- standplaats
- aantal vakantiedagen
- loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid
- de (tussentijdse) opzegtermijn voor werknemer en werkgever (bij een contract voor bepaalde tijd)
- geheimhoudingsbeding
- de van toepassing zijnde regels in het personeelshandboek

2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan voor een beperkte periode. Bijvoorbeeld de periode van een aantal maanden of jaren, of de duur van een project.

3. Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst en in de arbeidsvoorwaarden worden door ons schriftelijk bevestigd. Heb jij een wijziging, bijvoorbeeld huwelijk, scheiding, verhuizing of overlijden van naasten? Geef dit dan zo snel mogelijk schriftelijk aan ons door.

3.2 Functie

1. Alle vaste functies en functieschalen binnen Planburo B BV zijn in de basis afgeleid van de CAO voor Architectenbureaus. cao architectenbureaus 1 januari 2025 tot 1 juli 2026.pdf

2. Indexeringen en salaristredestijgingen zijn in het eerste jaar van het dienstverband niet van toepassing. Werk je dus nog geen jaar? Dan ga je niet mee met de loonsverhoging.

3. Van iedereen bij Planburo B BV, dus ook van jou, wordt een optimale inzet voor het bereiken van de bedrijfsdoelstellingen verwacht.

3.3 Einde dienstverband

1. Je arbeidsovereenkomst of dienstverband kan op verschillende manieren eindigen. Welke regels hierbij gelden hangt af van de manier waarop je dienstverband eindigt.

2. Uiterlijk 1 maand na het einde van het dienstverband wordt een eindafrekening gemaakt. Ga jij dus op 1 mei van enig jaar uit dienst? Dan ontvang je uiterlijk 31 mei van dat betreffende jaar je eindafrekening!

3. Planburo B hanteert een relatiebeding van 6 maanden. Je mag geen contact zoeken met relaties van ons als werkgever voor je nieuwe werk en mag niet voor deze relaties gaan werken tenzij anders overeengekomen met Planburo B BV en schriftelijk bevestigd. Zie bijlage 12 voor een lijst met relaties.

4. Indien werknemer in strijd met zijn verplichtingen uit hoofde van dit relatiebeding handelt, is deze aan Planburo B BV, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, voor iedere overtreding een direct opeisbare boete verschuldigd van € 5000,- en € 500,- voor elke dag dat werknemer in overtreding is.



Werkgever is tevens gerechtigd om in plaats van een boete volledige schadevergoeding te vorderen. De boete is rechtstreeks aan opdrachtgever verschuldigd en strekt tot zijn voordeel.

4. Werktijden

4.1 Arbeidsduur

1. Een fulltime werkweek bij Planburo B BV is 40 uur. Ook biedt Planburo B BV parttime mogelijkheden. Dit wordt altijd in overleg bepaald.

2. We starten normaal gezien tussen 08.30 en 09.00 uur. Daarnaast is het mogelijk om de werktijden flexibel in te delen. Dat wil zeggen dat het kantoorgebouw open is voor werk tussen 07.00 en 19.00 uur voor degenen die verplichtingen hebben voor of na het werk. Zolang jij zorgt dat je dagelijks aan minimaal het aantal overeengekomen uren komt en dit tijdig afstemt met je leidinggevende zijn wij flexibel!

3. Omstreeks 12:30 uur hebben we gezamenlijk pauze. We wandelen een stukje of zitten gezellig samen aan tafel. Lunchen doen we niet achter het bureau, pauze is namelijk bedoeld om minstens een half uur tijd te ontspannen. Houd hier dus rekening mee met het plannen van afspraken.

4. De flexibiliteit die wij bieden verwachten we uiteraard ook van de werknemer. Soms kan het voorkomen dat niet het aantal werkuren per week, maar het behalen van de gestelde (omzet)doelstellingen uitgangspunt is. Voor zover dit tot gevolg heeft dat je meer uren moet werken dan het aantal overeengekomen uren, worden deze uren niet als overwerk aangemerkt. Deze uren zullen niet omvangrijk zijn en zullen geen permanent karakter krijgen.

4.2 Thuiswerken

In de regel worden de werkzaamheden vanuit kantoor verricht maar we bieden ook thuiswerkmogelijkheden als je functie niet vereist dat je regelmatig op kantoor bent (Dit ter onze beoordeling). Wij zorgen ervoor dat de IT-faciliteiten thuiswerken ook mogelijk maakt. Wel verwachten we dat je tijdens je werkuren bereikbaar bent voor werkgever, collega's, klanten en relaties. Thuiswerken gebeurt op basis van vertrouwen.

Thuiswerk dient altijd tijdig afgestemd te worden met je leidinggevende. Ook dient dit zichtbaar te zijn in je agenda voor je collega's. Tijdens thuiswerk blijf je uiteraard telefonisch bereikbaar voor opdrachtgevers en je collega's op kantoor.

4.3 Overwerk

1. Planburo B BV kan je, indien noodzakelijk, vragen om langer, op andere dan de overeengekomen werkdagen, op feestdagen en/of in het weekend te werken. Dit wordt beschouwd als overwerk. Uiteraard zorgen we ervoor dat je hierover, voor zover mogelijk, tijdig wordt geïnformeerd.

2. Wat is overwerk? Overwerk is werk dat in opdracht van Planburo B BV én in overleg met leidinggevende wordt verricht boven de normale wekelijkse arbeidsduur of buiten de normale werkdagen. Overschrijding van de normale arbeidsduur (het afronden van werkzaamheden op een werkdag) wordt niet als overwerk beschouwd, tenzij het opgedragen overwerk betreft.

3. Je kan geen verlof opnemen als dit ertoe leidt dat je op een later tijdstip weer moet overwerken. Overuren kunnen worden gecompenseerd in vrije tijd.



5. Gedragsregels

5.1 Nevenactiviteiten

Ben jij voornemens om een nevenactiviteit, betaald of onbetaald, te gaan verrichten, die kan leiden tot belangenverstrengeling en/of op andere wijze de belangen van Planburo B BV kan schaden, dan dien je dit vooraf voor te leggen en toestemming te vragen aan je leidinggevende.

5.2 Alcohol- rook en drugsbeleid

1. Tijdens werktijden is het nuttigen van alcohol verboden (Behalve op vrijdagmiddag tijdens de vrijmibo drinken wij een lekker biertje of een wijntje).
2. Het in bezit hebben, verhandelen, uitdelen en/of gebruik van drugs tijdens werkzaamheden, maar ook het onder invloed zijn hiervan, is ten strengste verboden.
3. Krijg jij van ons een leaseauto? Ook dan is het verboden om zowel privé als tijdens werktijd onder invloed van alcohol of drugs te rijden. Heb je geen leaseauto? Ook dan is het tijdens werktijd verboden om onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te rijden.
4. Roken doen we niet in het bedrijfsgebouw van Planburo B BV maar buiten. Dit geldt voor alle bezoekers van het pand. Dit rookbeleid geldt ook voor het roken van e-sigaretten, etc.
5. Ga je dan toch buiten roken? Doe dit dan niet in de buurt van de hoofdingang, maar in het daarvoor bestemde rokershok bij de bezoekersparkeerplaats en zorg ervoor dat je as en sigaret restanten niet op de grond belanden.
6. Overtreed jij deze regels? Dan kan dit leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.

5.3 Ongewenst gedrag

1. Agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook, daar doen wij niet aan! Dit om willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die toch te maken krijgen met dit soort ongewenst gedrag bieden we de kans om daaraan een einde te maken.
2. Wat verstaan wij onder ongewenst gedrag? Onheuse bejegening, seksuele intimidatie, agressie en discriminatie vanwege uiterlijk, ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid.
3. Klachten over ongewenst gedrag zullen door Planburo B BV serieus worden behandeld.
4. Planburo B BV houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele)intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.
5. Signaleer jij een vorm van ongewenst gedrag? Dan kun je dit melden bij je leidinggevende of onze vertrouwenspersoon. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal getracht worden een oplossing voor het gesignaleerde probleem te vinden.
6. Planburo B BV wijst een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. Deze vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele)intimidatie en ander ongewenst gedrag.



5.4 Omgaan met externe relaties

Ontvang je een uitnodiging van een relatie? Voordat je bevestigt, overleg dan eerst met je leidinggevende of je op de uitnodiging in kan gaan. Ga je akkoord? Realiseer je dan dat jij het uithangbord van Planburo B BV bent. Je dient je dus ten alle tijden gepast te gedragen.

5.5 Bedrijfseigendommen

1. Alle bedrijfseigendommen, van welke aard dan ook, die aan jou ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van Planburo B BV. Ga jij uit dienst? Lever deze bedrijfseigendommen dan uiterlijk op de laatste werkdag in. Een lijst met bedrijfseigendommen wordt bijgehouden door HR.

2. Onze bedrijfseigendommen worden altijd met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Handleidingen worden gelezen en nageleefd en aanwijzingen worden opgevolgd.

3. Medewerker tekent voor ontvangst van een bedrijfseigendom zoals laptop, telefoon, PBM's, etc. een ontvangstbevestiging. Bij inlevering van de spullen wordt een vrijgaveformulier ondertekend.

5.6 Diefstal

Indien een werknemer, op welke wijze dan ook, eigendommen van Planburo B BV ontvreemdt, verduistert en/of fraude pleegt in welke vorm dan ook, zal Planburo B BV hiervan aangifte doen bij de politie en zal de werknemer op staande voet worden ontslagen.

5.7 Giften en relatiegeschenken

Je mag geen vergoedingen, beloningen of giften hoger dan €50,- of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. Wanneer mag dit wel? Indien wij je hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. Wanneer je deze regel overtreedt, kan Planburo B BV een disciplinaire maatregel opleggen.

5.8 Software en pc gebruik

1. Gebruik je pc en de daarop geïnstalleerde software enkel voor zakelijke doeleinden. Doe je dit niet, dan ben je aansprakelijk voor eventuele daardoor ontstane schade aan de computer en/of software en/of anderszins.

2. Het downloaden en installeren van software is enkel toegestaan mits je toestemming hebt gekregen van de verantwoordelijke leidinggevende.

3. Planburo B BV mag periodiek controleren of de werknemer zich houdt aan de onderhavige gedragsregels.

5.9 E-mail

Gebruik het e-mailsysteem niet om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende berichten te versturen
- kettingbrieven te versturen

5.10 Internet

We bezoeken geen websites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

5.11 Laptop en mobiele telefoon

Ook deze apparaten zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijke doeleinden. Planburo B BV heeft in dat kader het recht om privé gebruik van deze apparaten te controleren bijvoorbeeld door de facturen van mobiele telefoons te raadplegen. We vragen je dan ook om een bruikleenovereenkomst te tekenen. (Zie bruikleenovereenkomst bijlage 5 en 6)



5.12 Social media

1. Je dient je bewust te zijn van de gevolgen voor Planburo B BV en onze relaties van ongepaste, onjuiste, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen op social media.

2. Je communiceert alleen op de sociale media van Planburo B BV als je hiertoe expliciet bevoegd bent verklaard. Vraagt iemand je om namens Planburo B BV uitlatingen te doen, moet je hiervoor vooraf schriftelijke toestemming krijgen van je leidinggevende.

3. Het is werknemers alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, - groep, of -netwerk aan te maken als zij daarvoor expliciete toestemming hebben van hun leidinggevende.

4. Betaalde activiteiten op sociale media (bijvoorbeeld voor advertenties) meld je direct aan je leidinggevende.

5. Je dient je - tenzij je hiertoe expliciete opdracht hebt gekregen - te onthouden van:

   - het verstrekken van persoonlijke en zakelijke informatie over collega's, partners, klanten en andere zakelijke relaties
   - het doen van uitlatingen over strategieën
   - het geven van financiële informatie over Planburo B BV
   - het geven van informatie over producten of diensten van Planburo B BV
   - het doen van uitlatingen over concurrerende bedrijven, hun producten of diensten

6. Namens Planburo B BV plaats je op sociale media enkel uitlatingen die al in bedrijfspublicaties en persberichten bekend gemaakt zijn.

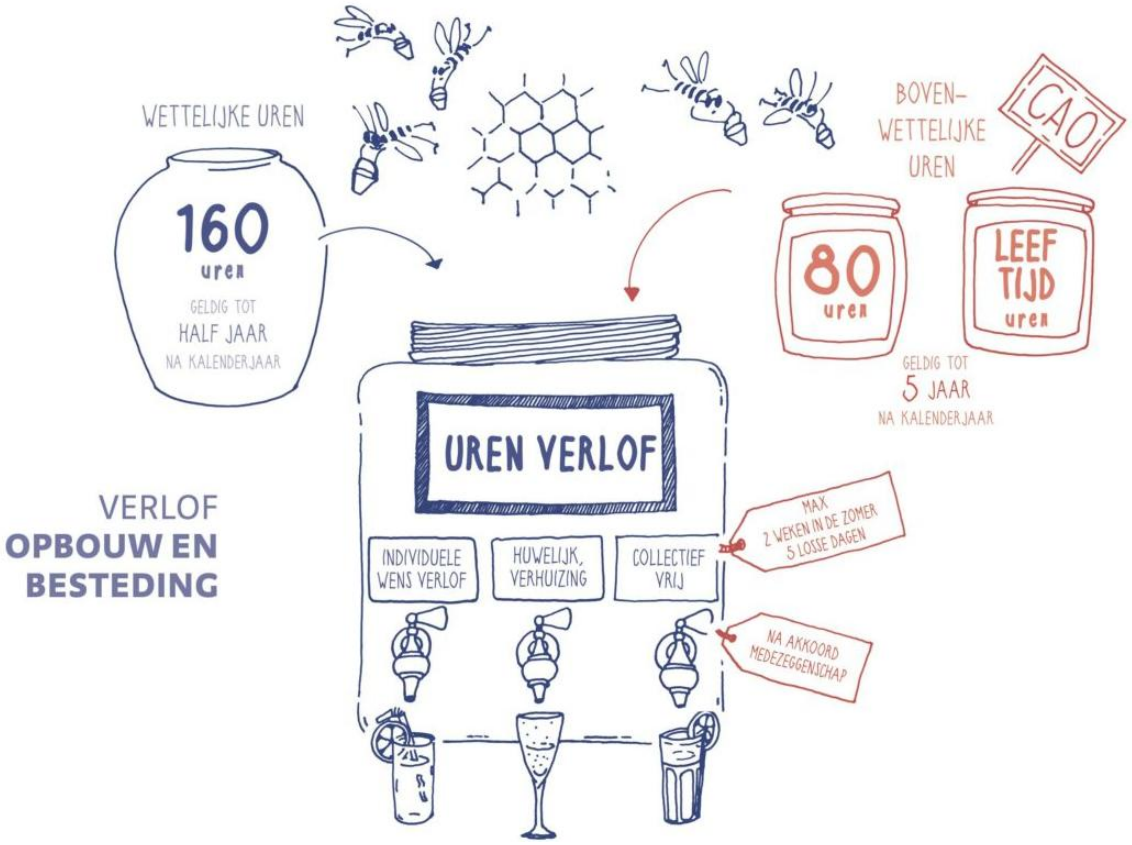
7. Maak je gebruik van logo's, artikelen, video's, afbeeldingen, handelsmerken enz. van Planburo B BV? Vraag hiervoor dan eerst toestemming bij HR.

8. Ben jij aangemeld bij LinkedIn? Registreer je dan als medewerker van Planburo B BV. (Daar mag je trots op zijn!).

6. Vakantie, vakantietoeslag en verlof

6.1 Vakantiedagen

1. Per kalenderjaar heb je recht op 30 verlofdagen bij een voltijds dienstverband (40 uur per week) met behoud van salaris. Werk je geen 40 uur of ben je niet op 1 januari gestart? Dan wordt dit naar rato berekend.



2. De werknemer heeft bij een voltijd dienstverband recht op vakantie volgens onderstaande regel: Wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

   Wettelijke vakantiedagen zijn 20 dagen op basis van een voltijds dienstverband (in 1 jaar 4 maal het aantal werkuren per week), de rest zijn bovenwettelijke vakantiedagen. Een belangrijk verschil tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen is dat wettelijke vakantiedagen alleen in vrije tijd kunnen worden opgenomen. Uitkeren in geld kan bij wettelijke vakantiedagen alleen bij beëindiging van het dienstverband. Bovenwettelijke vakantiedagen kunnen zowel in vrije tijd als in geld worden opgenomen.

3. Zie voor meer informatie de site van de Rijksoverheid: [Vakantiedagen | Vakantiedagen en vakantiegeld | Rijksoverheid.nl]

4. Neem tenminste éénmaal per jaar een aaneengesloten periode van twee weken vakantie op

5. Op jaarbasis mag maximaal 1 keer de wekelijkse arbeidsduur aan vakantiedagen worden meegenomen naar het nieuwe jaar (Voorbeeld: werk je 32 uur op contract? Dan mag je 32 uur meenemen naar het volgende jaar). Neem je door een uitzondering nog wettelijke verlofdagen mee? Dan dienen deze vervolgens voor 1 juli van dat jaar te worden opgenomen. Neem je enkel bovenwettelijke vakantie uren mee? dan vervallen deze pas na 5 jaar!



6. Wil je afwijken van bovenstaande regel om je vakantiedagen op te sparen? Dan heb je hiervoor toestemming nodig van HR.

7. Zorg ervoor dat je bij het opnemen van vakantie de vakantieperiode binnen je team afstemt.

8. Het voornemen tot het opnemen van verlofdagen moet ook daadwerkelijk een voornemen zijn; We kunnen geen rekening houden met reizen die al geboekt zijn voordat er toestemming is gevraagd.

9. Wil je in een uitzonderlijk geval onbetaald verlof? Dan komt het recht op salaris, vakantiedagen, pensioenopbouw en overige bijdragen en/of vergoedingen gedurende deze periode te vervallen. Voor verzekeringen en dergelijke moet je dan zelf zorgdragen.

10. Word je ziek tijdens je verlof? Dan worden je vakantiedagen omgezet in ziektedagen. Je moet je dan wel tijdig ziekmelden en een dokterverklaring (vanuit binnen- of buitenland) kunnen voorleggen.

11. Ben je arbeidsongeschikt en wil je toch op vakantie? Vraag hiervoor dan vooraf toestemming bij Planburo B BV en de Arbodienst.

12. Eindigt de arbeidsovereenkomst, dan wordt het tegoed of eventueel tekort aan vakantiedagen verrekend met de eindafrekening. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kunnen we je ook verzoeken de nog niet opgenomen vakantiedagen alsnog op te nemen. Je krijgt pas vrijstelling van werkzaamheden als het restant vakantiedagen reeds opgenomen is.

13. Als Planburo B BV besluit een collectieve verlofdag in te lassen vanwege sluiting van het bedrijf, zullen wij dit op tijd communiceren. Zou jij volgens je contract eigenlijk moeten werken? Dan krijg je op die betreffende dag een extra verlofdag toegekend.

14. Planburo B BV wijst per boekjaar maximum 5 dagen als verplichte vakantiedagen aan. Dit zijn bij Planburo B BV jaarlijks de dagen tussen kerst en nieuwjaar.

6.2 Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag wordt opgebouwd over de periode 1 mei tot en met 30 april. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto maandsalaris en wordt eenmalig betaald in de maand mei.

2. Eindigt het dienstverband? Dan krijg je de reeds opgebouwde vakantietoeslag bij de eindafrekening uitbetaald.

3. De vakantietoeslag wordt niet toegepast op eventuele bonussen.

6.3 Feestdagen

1. Erkende feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen. Nationale feestdagen zijn: Koningsdag of de daarvoor in de plaats tredende dag en één keer in de 5 jaar Bevrijdingsdag.

2. Heb jij een andere religie? Dan kun je er in overleg met je leidinggevende voor kiezen Tweede Paasdag en/of Hemelvaartsdag en/of Tweede Pinksterdag te werken in ruil voor een vrije dag op een erkende feestdag van een andere religie.



6.4 Bijzonder verlof

1. In de volgende gevallen heb je recht op bijzonder verlof: Deze verlofdag(en) neem je op binnen een periode van 7 aansluitende kalenderdagen waarbinnen de gebeurtenis plaatsvindt.

    - 1 verlofdag wordt aan de werknemer toegekend

        - voor jouw eigen verhuizing (met een maximum van 1 dag per jaar)
        - die zelf in ondertrouw gaat
        - in verband met de huwelijksvoltrekking van de (stief-)ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, broers en zussen van de werknemer
        - in verband met het 25-, 40-, 50-, 60-, en 70-jarig huwelijk van de (stief-)ouders, schoonouders en grootouders van de werknemer
        - in verband met het eigen 12½- 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer
        - in geval van overlijden van grootouders, broers, zussen, zwagers, schoonzussen, schoonzoons, schoondochters en kleinkinderen

    - 2 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:

        - die zelf in het huwelijk treedt

    - 3 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:

        - in geval van overlijden van je (stief-)ouders, schoonouders of niet-inwonende kinderen.

    - 4 verlofdagen (óf periode van overlijden tot dag van begrafenis/crematie) worden aan de werknemer toegekend:

        - in geval van overlijden van je echtgenote/echtgenoot of een van je inwonende kinderen
        - in geval van overlijden van één van de (stief-)ouders als de werknemer voor de begrafenis of crematie zorg draagt

    - 5 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:

        - in geval van bevalling van je echtgenote

2. Rechten op grond van de bijzondere verlofregeling, die gelden voor gehuwden, zullen ook worden toegekend aan werknemers die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren.

3. Op overig verlof zoals zwangerschapsverlof, (aanvullend)geboorteverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof, calamiteitenverlof en zorgverlof is de Nederlandse Wetgeving van toepassing.

6.5 Leeftijd uren

1. Werknemer heeft naar rato per vakantiejaar recht op extra uren:
   a. 16 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 50 jaar of ouder wordt;
   b. 32 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 55 jaar of ouder wordt;
   c. 48 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 60 jaar of ouder wordt.



7. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

7.1 Ziek- en herstelmelding

1. Ben je ziek en wil je je graag ziekmelden? Volg dan de juist procedure:
   • Ziekmeldingen gebeuren telefonisch vóór 9:00 uur bij Ilona (Indien vakantie bij Lonne).
   Daarnaast meld je via whatsapp bij Martijn dat je afwezig bent.
   • Een ziekmelding via whatsapp, mail of naar een andere collega is dus niet rechtsgeldig.
   • Tijdens ziekte blijf je telefonisch bereikbaar

2. Wanneer je je niet op deze manier ziekmeldt ben je onrechtmatig afwezig.
   Dit houdt in dat je voor deze uren verlof dient in te leveren.

3. Daarbij vermeld je de oorzaak van het verzuim en de geschatte duur.

4. Verblijf je op een ander (verpleeg) adres? Geef dit dan aan ons door. Verder dien je tijdens de periode van ziekte, in ieder geval tijdens werktijden telefonisch bereikbaar te zijn. Zodra je hersteld bent, geef je dit door aan je leidinggevende.

5. Wanneer je tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meld je je persoonlijk af bij je leidinggevende en HR.

6. Ben je weer beter? Volg ook dan de juiste procedure:
   • Meld je op de eerste werkdag waarop je weer inzetbaar bent, vóór 09:00 uur, beter.
   Dit moet telefonisch bij Ilona (indien vakantie bij Lonne).

7.2 Arbeidsongeschiktheid

Planburo B wordt tijdens langdurige ziekmeldingen begeleidt door een externe Arbodienst. Om de ziekmelding goed te kunnen opvolgen wordt er door de Arbodienst een verzuimbegeleider aangesteld.

1. Bij arbeidsongeschiktheid doe je er alles aan om genezing en terugkeer op de werkplek te bevorderen. Je raadpleegt tijdig de huisarts en volgt de gegeven adviezen op.

2. Je blijft in ieder geval bereikbaar tot het eerste bezoek of telefonisch contact met de verzuimbegeleider van de Arbodienst. Mocht voor die tijd een bezoek aan de huisarts en/of specialist gepland zijn, dan informeer je de Arbodienst hierover telefonisch.

3. Je bent verplicht elke wijziging van je verblijf of verpleegadres en het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent binnen 24 uur door te geven aan je leidinggevende, die dit weer doorgeeft aan de Arbodienst.

4. Dagelijks worden de meldingen door HR doorgegeven aan de Arbodienst. Na ziekmelding kan je bezoek krijgen van een Arboarts of telefonisch benaderd worden door de verzuimbegeleider van de Arbodienst. Tijdens dit bezoek of gesprek verstrek je de volgende informatie:

   - de reden van de ziekmelding
   - of je een arts hebt geraadpleegd
   - welke mogelijkheden je zelf ziet om het werk (gedeeltelijk) te hervatten
   - wat de verwachte hersteldatum is

5. De verzuimbegeleider geeft de uitkomsten van het gesprek door aan de bedrijfsarts. Op basis van deze vertrouwelijke informatie beoordeelt de bedrijfsarts of het zinvol en/of noodzakelijk is om je voor een gesprek uit te nodigen. Krijg je een oproep? Dan ben je verplicht aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts gevolg te geven. Je hoeft geen gehoor te geven aan de oproep als je het werk inmiddels hebt hervat.



6. De bedrijfsarts roept een werknemer binnen drie weken na de eerste ziektedag op voor het spreekuur. In de volgende situaties word je versneld opgeroepen:

   - Als je niet hersteld bent op de datum die je zelf als vermoedelijke hersteldatum hebt aangegeven tijdens het gesprek met de verzuimbegeleider
   - als je dat zelf nodig vindt (je kan dit aangeven aan de verzuimbegeleider)
   - als de verzuimbegeleider of je leidinggevende een versnelde oproep voor het spreekuur heeft aangevraagd.

7. Zowel jij als Planburo B BV kunnen bezwaar maken tegen een geheel of gedeeltelijk werkhervattingsadvies van de bedrijfsarts. Hiervoor kun je een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Dat kan bij de eerste bedrijfsarts die je heeft beoordeeld, maar ook via het UWV.

7.3 Loondoorbetaling tijdens ziekte

1. Ben je ziek? Dan heb je de eerste 104 weken (2 jaar) recht op 70% van je bruto loon. In het eerste ziektejaar ontvang je minimaal het minimumloon. Vanaf het moment van ziekmelden tot 1 maand na de ziekmelding ontvang je 100% van je salaris. (Bv. word je ziek op 5 mei dan word je salaris op 5 juni aangepast naar 70%).

2. Er vindt geen loondoorbetaling tijdens ziekte plaats indien:

   - de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door opzet of grove schuld van werknemer
   - de arbeidsongeschiktheid reeds bestond ten tijde van het aangaan van het dienstverband met Planburo B BV en dat je ongeschikt maakt voor je functie
   - je gedurende de arbeidsongeschiktheid schuldig maakt aan gedragingen die je genezing belemmeren of vertragen
   - je zonder geldige reden weigert mee te werken aan de door Planburo B BV of Arbodienst gegeven redelijke voorschriften om je in staat te stellen passende arbeid te verrichten
   - je zonder geldige reden passende arbeid weigert te verrichten
   - je zonder geldige reden weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 7:658a lid 2 BW

3. Ben je ziek? Dan ontvang je geen vergoedingen zoals reiskosten en overige onkosten vergoedingen en toeslagen voor bijzondere taken. Deze vergoedingen en/of toeslagen worden stopgezet in de eerstvolgende maand volgend op de maand waarin de ziekte is ontstaan.

7.4 Loondoorbetaling bij quarantaine als gevolg van een pandemie

Word jij door de overheid in quarantaine geplaatst wegens besmettingsgevaar door een pandemie? Dan houd je recht op doorbetaling van je loon voor de dagen dat je daadwerkelijk arbeid zou verrichten. Ben je niet ziek en wel in staat om te werken, dan wordt er van je verwacht dat je thuis werkt. Ga jij vrijwillig naar een door de overheid aangewezen risicogebied, word je bij terugkomst in quarantaine geplaatst en kan je je werkzaamheden niet naar behoren uitvoeren, worden deze quarantainedagen afgetrokken van je vakantiedagen (mits deze niet al door jezelf zijn meegenomen in je vakantie).



8. Verplichtingen werkgever en werknemer tijdens ziekte

8.1 Verzuimbegeleiding

1. Wij zijn verantwoordelijk voor een goede verzuimbegeleiding, dat wil zeggen dat jij ons na de ziekmelding op de hoogte blijft stellen van de voortgang van de ziekte en het herstel.

2. Bij langdurig verzuim zullen wij contact met je opnemen om te vragen hoe het met je gaat en om informatie te krijgen over de ontwikkelingen van de ziekte en het herstel.

3. Wanneer je 3 of meer keer per jaar verzuimt, voeren we een verzuimgesprek met je. In dit gesprek zal worden nagegaan wat de oorzaken zijn van dit frequente verzuim en of er mogelijkheden zijn om verzuim in de toekomst te voorkomen.

8.2 Bevindingen Arbodienst

1. De Arbodienst bepaalt de mate waarin je arbeidsongeschikt bent voor je werk. Deze uitspraak is bindend. Doet je huisarts of specialist een andere uitspraak? Dan dien je dit met de Arbodienst te bespreken en zo nodig een machtiging te geven aan de Arbodienst om contact op te nemen met de behandelend arts.

2. We verwachten dat je het advies van de Arbodienst volgt. Wij volgen eveneens het advies van de Arbodienst. Indien een van beiden het niet eens is met de bevindingen van de Arbodienst, dan kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV.

8.3 Activiteiten tijdens ziekte

Let er op dat je tijdens je ziekte enkel activiteiten verricht waarvoor je toestemming hebt gekregen van de bedrijfsarts en Planburo B BV. Verricht je toch andere activiteiten en belemmert dit je herstel? Dan toetsen we dit bij de bedrijfsarts en kan de loondoorbetaling stopgezet worden.

8.4 Medisch onderzoek

Je bent verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van de Arbodienst, indien deze (eventueel in overleg met de huisarts) een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

8.5 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

1. Ben je niet (meer) volledig ziek? Dan kan de Arbodienst gedeeltelijk werkhervatting opdragen. Dat kan het eigen werk zijn, maar mogelijk ook ander werk, aangepast aan mogelijkheden van dat moment.

2. De Arbodienst zal aangeven hoeveel uur je kunt gaan werken. Je leidinggevende bepaalt vervolgens in overleg met jou de werktijden.

3. Als op je eigen afdeling geen mogelijkheden voor werkhervatting bestaan, kan naar een andere passende werkplek worden gezocht. Je bent verplicht andere passende werkzaamheden te verrichten.

8.6 Verlof tijdens ziekte

1. Tijdens ziekte bouw je op normale wijze verlof op. We snappen dat, ook als je (gedeeltelijk) ziek bent, je soms nood hebt aan vakantie. Vakantie heeft voor jou hetzelfde doel als voor gezonde werknemers, namelijk herstellen/uitrusten van verplichtingen voortvloeiende uit de dienstbetrekking, ook al zijn dat andere verplichtingen dan het verrichten van de eigen arbeid. Als je tijdelijk vrijgesteld wil worden van je verplichting tot re-integratie dien je vakantie op te nemen net als de (gezonde) werknemer die tijdelijk wil worden vrijgesteld van zijn arbeidsverplichtingen.



2. Wij als werkgever hebben het recht geen toestemming te geven voor het opnemen van verlof als de geplande vakantie in overleg met de bedrijfsarts het herstel zou kunnen belemmeren.

8.7 Ziekte tijdens verlof

Word je tijdens vakantie ziek? Dan behoud je aanspraak op de door ziekte gemiste verlofuren (alleen van de laatste 6 maanden) op voorwaarde dat je:

- Direct een arts raadpleegt en een medische verklaring van deze arts overlegt;
- Als een dergelijke verklaring niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege omstandigheden gerelateerd aan een pandemie, dan een bewijs van verblijf in het risicogebied waar de kans op besmetting aanwezig is;
- Je persoonlijk direct telefonisch ziek meldt bij HR en je leidinggevende met vermelding van het verblijf- en verpleegadres en het telefoonnummer daarvan;
- Je eventueel (geheel of gedeeltelijk) herstel tijdens vakantie direct bij HR meldt;
- Na terugkeer op het huisadres aan de bedrijfsarts de originele medische verklaring van de behandelend arts afgeeft, waaruit de duur en aard van de ziekte duidelijk blijken.

8.8 Aansprakelijkheid

Is de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door toedoen van een aansprakelijke derde? Dan ben je verplicht volledige medewerking te verlenen, het verstrekken van medische gegevens aan de Arbodienst/bedrijfsarts daaronder begrepen, welke noodzakelijke zijn voor Planburo B BV om het ziektegeld op de tegenpartij te kunnen verhalen.

8.9 Sancties

Constateren wij of de Arbodienst een overtreding van één van de ziektevoorschriften? Dan word je hierover schriftelijk geïnformeerd en worden eventuele sancties schriftelijk bevestigd. Wij zijn gerechtigd in dat geval de loondoorbetaling op te schorten en kunnen overgaan tot ontslag op staande voet.



9. Persoonlijke ontwikkeling

9.1 Jaargesprek

1. Eenmaal per jaar, in de maand december, voeren we met alle werknemers een individueel jaargesprek. Het jaargesprek is een voortgangsgesprek, waarin we samen de ontwikkeling van het functioneren bespreken en afspraken maken voor de komende periode.

2. Het formulier dat bij deze gesprekken wordt gehanteerd, ontvang je voorafgaand aan het gesprek en is ook terug te vinden in de bijlage. Na het gesprek wordt de inhoud ervan schriftelijk vastgelegd en ontvang je een kopie.

3. We verwachten dat iedereen zich goed op de gesprekken voorbereidt. Dit houdt in dat de geldende norm qua beoordelen bij iedereen vóór het gesprek bekend is.

9.2 Studiekosten

1. Iedere werknemer heeft jaarlijks recht op een opleidingsbudget. Dit budget is in overleg met HR en directie te bepalen.

2. De studiekosten worden in principe, na beoordeling en goedkeuring door Planburo B BV, voor 100% vergoed onder de volgende bepalingen.

3. De studiekosten worden voor 100% vergoed voorafgaand aan de opleiding. Bij uitdiensttreding zullen de studiekosten gedeeltelijk moeten worden terugbetaald op basis van onderstaande staffel

    - 100% van alle studiekosten die door Planburo B BV zijn betaald/vergoed in het laatste dienstjaar;
    - 66,6% van alle studiekosten die door Planburo B BV zijn betaald/vergoed in het voorlaatste dienstjaar;
    - 33,3% van alle studiekosten die door Planburo B BV zijn betaald/vergoed in het jaar voor het voorlaatste dienstjaar.

1. Afspraken m.b.t. het terugbetalen van de studiekosten die bij uitdiensttreding terugbetaald dienen te worden, worden schriftelijk vastgelegd. (zie bijlage 8).
    - Opleidingskosten die terugbetaald dienen te worden zijn de kosten van de opleiding exclusief BTW;
    - Indien de opleiding niet in aanmerking komt tot terugbetaling is dit schriftelijk vastgelegd in bovenvermeld formulier en komen de kosten voor rekening van werknemer te vervallen;
    - Terugbetaling wordt berekent op basis van de einddatum van de opleiding.

2. Studietijd is, tenzij anders besproken, voor eigen rekening van de werknemer.

3. Voor aanvang van de studie bepalen we of het volgen van deze studie jouw arbeidspositie aanmerkelijk zal verbeteren en of dat ook het primaire doel is van het volgen van deze studie.

4. We bepalen bovendien of het volgen van de studie direct verband houdt met de functie of met de duurzame inzetbaarheid binnen de organisatie.



10. Vergoedingen

10.1 Reiskosten

1. Planburo B BV volgt de wettelijke reiskostenregeling. Je ontvangt een onbelaste reiskostenvergoeding van €0,23 per kilometer in het kader van woon-werkverkeer . Er geldt hierbij een minimum van 10 km en een maximum van 50 km. Deze km's worden gedeclareerd d.m.v. het invullen van een declaratieformulier. (Zie bijlage 3).

2. Indien Planburo B BV toestemming geeft om met je privé-auto zakelijke kilometers te rijden, of dienstreizen te maken met openbaar vervoer (2e klasse), kunnen de hieraan verbonden kosten worden gedeclareerd met het declaratieformulier. De netto kilometervergoeding bedraagt €0,23 per kilometer. Bij declaraties van reizen met openbaar vervoer worden de originele plaatsbewijzen bijgevoegd.

3. De reisafstand wordt berekend met behulp van:
   - ANWB routeplanner (kortste route)

10.2 Auto van de zaak

Heb jij in het kader van jouw functie een auto nodig (> 25.000 zakelijke km per jaar)? Dan wordt er een leaseauto beschikbaar gesteld. De functie moet extern gericht zijn (regelmatig bezoeken van externe relaties) en de overeengekomen werkweek moet minimaal 32 uur bedragen. De leaseregeling is als bijlage 4 toegevoegd.

10.3 Telefoon en/of laptop

Heb jij voor de uitoefening van je werk een mobiele telefoon en/of laptop nodig? Dan stelt Planburo B BV een mobiele telefoon en/of laptop beschikbaar. Hiervoor teken je een bruikleenovereenkomst. (zie bijlage 5 en 6).

10.4 Onkosten

Wil jij een van onderstaande kosten declareren? Vraag hiervoor dan vooraf schriftelijk toestemming bij HR en/of directie:

- zakenlunches en -diners
- parkeerkosten
- kosten van vakliteratuur
- veerkosten
- bezoeken van zakelijke recepties en dergelijke bijeenkomsten
- het bijwonen van evenementen georganiseerd door relaties
- Relatiegeschenken

11. Werkwijze declareren

11.1 Declaratie van kosten

1. Het indienen van declaraties verloopt door middel van het invullen van een declaratieformulier (bijlage 3). Je dient dit ter ondertekening bij je leidinggevende aan te bieden.

2. Declaratieformulieren kunnen afgegeven worden bij HR



12. Overige bepalingen

12.1 Intellectueel eigendom

Alle rechten met betrekking tot intellectueel eigendom die een werknemer, al dan niet zelfstandig, in het kader van de uitvoering van zijn dienstverband/functie/werkzaamheden tot stand heeft gebracht of doen brengen, komen uitsluitend toe aan Planburo B BV, ongeacht of de intellectuele eigendom is ontstaan gedurende of buiten werktijd en eveneens ongeacht of het tot stand brengen of doen brengen van intellectuele eigendom direct of indirect tot de taak van de werknemer behoort, of deze daarvoor (mede) is aangesteld of hem daartoe opdracht is verleend.

12.2 Arbeidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid, welzijn

1. Planburo B BV zal, mede op grond van de daartoe strekkende wetsbepalingen, bij voortduring streven naar de verzekering van de veiligheid en de bevordering van de gezondheid en het welzijn door de handhaving en verbetering van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.

2. Ter voorkoming van situaties die de veiligheid of de gezondheid in gevaar brengen, en ter bevordering van het algemeen welzijn, ben je gehouden in je werkzaamheden de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen.

3. Onder andere dien je daarvoor de veiligheidsvoorschriften ten alle tijde op te volgen.

4. Loop je als werknemer op grond van de risico-inventarisatie en -evaluatie een risico, of geef je zelf aan dat je een gezondheidsrisico loopt, dan zul je onder medisch toezicht worden geplaatst. Hiervoor wordt de bijstand ingeroepen van de Arbodienst. Daarnaast kan je in de gelegenheid worden gesteld om naar het spreekuur van de bedrijfsarts te gaan.

5. Grote en kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dien je te allen tijde te melden bij je leidinggevende. Incidenten worden vervolgens geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst te voorkomen.

6. Iedereen die werkzaamheden verricht voor Planburo B BV is verplicht:

    - aanwijzingen, die in het belang zijn van de veiligheid, gezondheid en het milieu, door leidinggevenden en/of BHV'er op te volgen
    - persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken op plaatsen waar dat vaktechnisch noodzakelijk is of is aangegeven door borden en/of gerichte instructies
    - persoonlijke beschermingsmiddelen netjes te houden en op een goede manier op te slaan als ze niet gebruikt worden
    - machines, gereedschap en materieel op de juiste wijze te gebruiken, beveiligingen in tact te houden en niet te gebruiken indien geconstateerde defecten gevaar opleveren voor de veiligheid
    - machines alleen te gebruiken nadat de gebruikershandleiding en veiligheidsvoorschriften zijn gelezen en begrepen
    - risico's voor veiligheid, gezondheid en milieu voor zichzelf en voor anderen te vermijden
    - ongevallen en incidenten (brand-, milieu- en materiële schade) direct te melden.
    - bijna ongevallen en onveilige situatie en/of handelingen direct te melden en noodzakelijke maatregelen te nemen om erger te voorkomen
    - zich te houden aan de geldende rookverboden, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen
    - zich te houden aan de geldende verkeers- en parkeerregels, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen



- afval te scheiden en op een verantwoorde manier af te voeren volgens de geldende regels en voorschriften
- vanuit een ieders maatschappelijke verantwoordelijkheid milieuvervuiling, en in het bijzonder bodemverontreiniging, te voorkomen dan wel te beperken.
- deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten over veiligheid van Planburo B BV en, in overleg met de leidinggevende, ook van opdrachtgevers en derden
- zorg te dragen voor een schone en overzichtelijke werkplek.

7. De Arbodienst zorgt in opdracht van en in overleg met Planburo B BV voor:

   - ziekteverzuimbegeleiding.
   - preventief medisch onderzoek
   - onderzoek na ziekte of ongeval.
   - open spreekuur bij de bedrijfsarts.

8. Als je van mening bent dat je gezondheid door de werkzaamheden of door andere omstandigheden gevaar loopt of je de Arbodienst over bepaalde onderwerpen wilt raadplegen, dan mag je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een Arbo deskundige van de Arbodienst. Je hoeft hiervoor geen toestemming te vragen. Wil je hier gebruik van maken, neem dan contact op met Assist Verzuim, dit is de Arbodienst waarbij Planburo B is aangesloten.

9. De bedrijfsarts of Arbo deskundige van de Arbodienst heeft vrije toegang tot de werkvloer.

10. Je kunt een second opinion aanvragen over:

    - een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding
    - een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts
    - een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid

    De (eerste) bedrijfsarts verwijst je dan naar een tweede onafhankelijke bedrijfsarts door. De tweede bedrijfsarts stuurt zijn advies na overleg door naar de eerste bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor Planburo B BV. Planburo B BV betaalt de kosten van de second opinion.

11. De bedrijfsarts is verplicht om beroepsziekten te melden.

12. Je kunt te allen tijde een klacht indienen over de bedrijfsarts en/of Arbodienst. De bedrijfsarts en/of de Arbodienst zal hiervoor de procedure uitleggen en de benodigde stukken ter beschikking stellen.

13. Binnen Planburo B BV is een preventiemedewerker aangesteld.

12.4 Pensioenregeling

Planburo B BV heeft een pensioenregeling ingesteld. De inhoud is op aanvraag beschikbaar. Het pensioen is afgesloten bij A.S.R.



Slot

Planburo B BV verlangt en verwacht van iedere werknemer dat hij de inhoud van dit personeelshandboek kent en dat je je houdt aan de bepalingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen.



Algemeen Directeur
Martijn Laugs



Bijlages

Bijlage 1: Privacyverklaring

Privacyverklaring
Planburo B BV, gevestigd aan Leyenbroekerweg 29, 6132 CA Sittard, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.
Contactgegevens:
https://planburob.nl/
Leyenbroekerweg 29
6132 CA Sittard
085-3014574

Persoonsgegevens die wij verwerken
Planburo B BV verwerkt je persoonsgegevens doordat je gebruik maakt van onze diensten en/of omdat je deze gegevens zelf aan ons verstrekt.
Hieronder vind je een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:
- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Lijst met contactgegevens van de klant via een app
- Bankrekeningnummer

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken
Planburo B BV verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van jou:
- ras (pasfoto)
- burgerservicenummer (BSN)

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken
Planburo B BV verwerkt jouw persoonsgegevens voor de volgende doelen:
- Het afhandelen van jouw betaling
- Je te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- Je de mogelijkheid te bieden een account aan te maken
- Planburo B BV verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die wij nodig hebben voor onze belastingaangifte.

Geautomatiseerde besluitvorming
Planburo B BV neemt op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van Planburo B BV) tussen zit.
Hoe lang we persoonsgegevens bewaren
Planburo B BV bewaart je persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor de volgende (categorieën) van persoonsgegevens: 1 jaar.

Delen van persoonsgegevens met derden
Planburo B BV verkoopt jouw gegevens niet aan derden en zal deze uitsluitend verstrekken indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met jou of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die jouw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens. Planburo B BV blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.



Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken
Planburo B BV gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen
Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heb je het recht om je eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens door Planburo B BV en heb je het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat je bij ons een verzoek kan indienen om de persoonsgegevens die wij van jou beschikken in een computerbestand naar jou of een ander, door jou genoemde organisatie, te sturen.

Je kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van je persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van je toestemming of bezwaar op de verwerking van jouw persoonsgegevens sturen naar info@planburob.nl.

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door jou is gedaan, vragen wij jou een kopie van je identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie je pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van je privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op jouw verzoek.

Planburo B BV wil je er tevens op wijzen dat je de mogelijkheid hebt om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen
Planburo B BV neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als jij het idee hebt dat jouw gegevens toch niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via info@planburob.nl



Bijlage 2: Functieprofielen

Zie CAO Architecten:
Cao-voor-architectenbureaus-2024.pdf



Bijlage 3: Declaratieformulier

Planburo B

Onkostendeclaratie

Alleen voor kantoorgebruik

DOEL: onkosten overboeken op rekening **xxxxx** t.n.v. **naam**

BETAALPERIODE:

GEGEVENS VAN WERKNEMER:

Naam

BSN/Werkgever-ID

Datum	Project	Beschrijving	Details	Totaal
				€
				€
Totaal				**€ -**

Subtotaal	**€ -**
Voorschotten	
Totaal	**€ -**

GOEDGEKEURD:

C:\Users\LonneHendriksPlanbur\Planburo B\PBB_P - Documenten\Algemeen\Personeel & Organisatie\1. Algemeen\Formulier – Onkostendeclaratie/Onkostendeclaratie tm xx-xx-xx algemeen.xlsx



Bijlage 4: Leaseregeling

Gebruiksovereenkomst leaseauto

De ondergetekenden:

Planburo B gevestigd aan de Leyenbroekerweg 29, 6132 CA Sittard rechtsgeldig vertegenwoordigd door M.A.J. Laugs, hierna te noemen 'werkgever',

en

[NAAM], geboren op [DD-MM-JJJJ], BSN XXXXXXX, wonende aan de [ADRES], [POSTCODE] te [PLAATS], hierna te noemen 'werknemer';

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen".

Artikel 1: Aanvaarding leaseauto

1. De werkgever heeft met ingang van DD/MM/JJJJ de volgende leaseauto aan de werknemer ter beschikking gesteld: [AUTOMERK/TYPE], bouwjaar ……., met kenteken ……-……-…… en een fiscale waarde van € …… inclusief BTW, chassisnummer: …… Hierna te noemen: leaseauto.
2. Deze overeenkomst behoudt haar geldigheid voor iedere andere auto die ter (tijdelijke) vervanging van de leaseauto in de plaats wordt gesteld.
3. Voor het aanvaarden ofwel in gebruik nemen van een door werkgever ter beschikking gestelde leaseauto is werknemer verplicht deze gebruikersovereenkomst voor akkoord te tekenen.
4. Deze overeenkomst gaat in op DD/MM/JJJJ en is voor onbepaalde tijd overeengekomen.

Artikel 2: Eigendomsrecht

1. De leaseauto is door de werkgever geleased van [NAAM LEASEMAATSCHAPPIJ] te [PLAATS] verder te noemen: de leasemaatschappij, onder contractnummer XXXX.
2. De leaseauto blijft te allen tijde eigendom van de leasemaatschappij.
3. In overleg met de werknemer kan de directie reclame-uitingen laten plaatsen op de ter beschikking gestelde auto.

Artikel 3: Gebruik

1. Werkgever stelt de auto beschikbaar voor zakelijk gebruik. Het is de werknemer toegestaan om de leaseauto voor privédoeleinden te gebruiken, met een maximum van 25.000 kilometers per jaar (privé + zakelijk). De laadpas is alleen bedoeld voor de in deze overeenkomst benoemde leaseauto.
2. Met de laadpas kan voor 25.000 per kalenderjaar, of naar evenredigheid van de duur van het dienstverband, aan brandstof worden geladen. Over de kilometers die boven dit aantal uitkomen wordt een door de werkgever jaarlijks te bepalen kilometerprijs berekend.
3. De leaseauto mag slechts worden bereden door werknemer, alsmede met toestemming van werkgever, door collega-werknemer(s) of partner/huisgenoot. Voorwaarde is dat men in het bezit is van een in Nederland geldig rijbewijs.
4. Het is werknemer uitdrukkelijk verboden de leaseauto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren in enigerlei vorm, personen of goederen tegen betaling te vervoeren of door andere personen dan bedoeld in lid 1 van dit artikel te laten berijden.
5. Het rijden onder invloed van alcoholhoudende drank of enig bedwelmend middel, alsmede het gebruiken van de auto voor snelheids-, prestatie- of betrouwbaarheidsritten c.q. het rijden op gesloten circuits en het geven van rijlessen, is verboden.
6. Het is de werknemer niet toegestaan iets aan de auto te wijzigen zonder toestemming van werkgever.
7. Voor gebruik van de auto bij buitenlandse reizen, zowel zakelijk als privé, dient de werknemer vooraf toestemming van de werkgever te vragen



8. De werknemer, die met toestemming van werkgever, de auto gebruikt voor een buitenlandse reis dient zelf voor een Internationale Reis en Kredietbrief van de ANWB of een met minimaal gelijkwaardige voorwaarden verzekering te zorgen. Eventuele kosten die worden gemaakt doordat werkneemster niet als bedoeld verzekerd is, komen voor rekening van de werknemer.
9. Gebruik tijdens proeftijd: wanneer werknemer in het bezit is van een arbeidsovereenkomst van werkgever en deze eenzijdig door de werknemer binnen de onderling overeengekomen proeftijd wordt beëindigd, komen alle kosten verband houdende met het gebruik van de leaseauto in deze periode volledig voor rekening van de werknemer.

Artikel 4: Bijtelling

1. Fiscale consequenties die de leaseauto met zich meebrengt, zijn voor rekening van de werknemer. Indien de werknemer de auto voor privégebruik aanwendt, is werkgever wettelijk verplicht fiscale bijtelling op de loonstrook te vermelden en te verrekenen. De bijtelling bedraagt al naar gelang de CO2 uitstoot van de auto het wettelijk vastgesteld percentage van de cataloguswaarde en wordt in maandelijkse termijnen bij het salaris geteld. De bijtelling resulteert in een extra af te dragen bedrag aan loonheffing. Onder de cataloguswaarde wordt verstaan: de nieuwprijs incl. BTW en BPM, en de waarde van (af fabriek ingebouwde) accessoires.
2. Indien de werknemer niet in aanmerking wenst te komen voor verrekening van fiscale bijtelling vanwege het niet privé gebruiken van de auto, dient de werknemer bij HR een ‘’Verklaring geen privégebruik’’ te overleggen alsmede een volledige kilometerregistratie bij te houden waaruit blijkt dat er niet meer dan 500 kilometer op jaarbasis privé gereden wordt. De berekening van dit kilometrage is naar rato van het aantal maanden dat gereden wordt.

Artikel 5: Laadpas

1. Werknemer is zich bewust van de extra activiteiten, zoals bijvoorbeeld het opladen, die voortvloeien uit de keuze voor een elektrische auto.
2. De berijder is verantwoordelijk voor het tijdig opladen van de auto. De kosten voor een eventuele stranding zijn voor rekening van de berijder.
3. Er is geen laadvoorziening meegenomen in het leasecontract. Dit kan in overleg wel voorzien worden door de werkgever. De randvoorwaarden hieromtrent kunnen worden opgenomen in een aanvullende overeenkomst.
4. Op kantoor/thuis zijn de primaire oplaadlocaties, snelladen langs de snelweg is alleen in uiterste noodzaak toegestaan in verband met de hogere kosten.
5. Eventuele wijzigingen in het bijtellingspercentage door de overheid zijn voor risico van de berijder.
6. Aan werknemer wordt een gebruiksrecht van de laadpas toegekend. De laadpas blijft eigendom van de verstrekker.
7. Bij verlies of diefstal van de laadpas wordt, ongeacht de reden, €50 ingehouden op het eerstvolgende salaris.
8. Verlies of diefstal van de pas moet direct na de constatering worden gemeld aan werkgever en de leasemaatschappij op straffe van totale terugvordering van de kosten die gevolg zijn van de vermissing. De laadpas zal na melding worden geblokkeerd.
9. Een teruggevonden of (door de leverancier) te vervangen laadpas dient te worden teruggezonden naar de leasemaatschappij en mag niet opnieuw worden gebruikt of worden vernietigd.
10. Bij oneigenlijk gebruik of misbruik van de laadpas krijgt de werknemer een boete opgelegd van €250 per gebeurtenis en een vordering van all ten onrechte genoten voordelen.
11. Werkgever kan de laadpas bij verdenking van oneigenlijk gebruik en fraude per direct blokkeren en invorderen. Een alternatief reiskostenvergoedingssysteem zal worden aangeboden. Één en ander ter beoordeling van werkgever.



12. Pas en pincode dienen strikt gescheiden van elkaar te worden bewaard op straffe van totale terugvordering van de ontstane kosten die voortvloeien uit het niet naleven van dit artikel.

Artikel 6: Schade

1. Schade aan de leaseauto en/of interieur die om welke reden dan ook niet door de verzekeringsmaatschappij wordt vergoed, is voor rekening van werknemer.
2. Ingeval van schade dient werknemer de leasemaatschappij en de binnendienst onmiddellijk telefonisch op de hoogte te stellen.
3. Werknemer is verplicht de door de leasemaatschappij gegeven instructies voor het doen herstellen van de schade op te volgen.
4. Binnen 24 uur na de schademelding dienen de aan werknemer verstrekte schadeaangifteformulieren door werknemer volledig te worden ingevuld, ondertekend en ingediend rechtstreeks bij de leasemaatschappij.
   Voorts dient zo mogelijk een proces-verbaal of politierapport te worden opgemaakt.
5. In geval van schade aan of met de auto toegebracht zal de werknemer zo mogelijk door de politie daarvan een proces verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen). Indien de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door de werknemer redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is werknemer daarvoor verantwoordelijk.
6. Het is werknemer verboden, nadat zich een schade heeft voorgedaan, schuld tegenover wie dan ook te erkennen en/of schadevergoeding toe te zeggen.
7. De financiële gevolgen van het niet tijdig of niet behoorlijk melden van schade komen voor rekening van werknemer.
8. De auto is casco en WA verzekerd, met een eigen risico van € 250,- per gebeurtenis. Indien het eigen risico niet door de verzekeraar wordt vergoed, is werkgever gerechtigd het bedrag aan eigen risico aan werknemer in rekening te brengen. Alle inzittenden zijn door middel van een inzittendenverzekering mede verzekerd. Gedurende de looptijd van het contract wordt bij niet-verhaalbare schades bij de 1e en 2e schade het standaard eigen risico in rekening gebracht. Met ingang van de 3e niet-verhaalbare schade wordt het standaard eigen risico verhoogd
   a. 3e schade + €125
   b. 4e schade + €250
   c. 5e schade + €375
   d. 6e schade + €500
9. Schade, waarvoor de leasemaatschappij aansprakelijk gesteld mocht worden ingevolge artikel 31 van de Wegenverkeerswet, door gebruik van de auto ontstaan, zullen aan werknemer in rekening worden gebracht.
10. Niet verwijtbare schade is enkel overeen te komen met de leasemaatschappij.

Artikel 7: Onderhoud, reparatie en technische inspectie

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden dienen te worden verricht door een dealer van het merk van de auto of door een garage welke is aangewezen door de leasemaatschappij. Ingeval het onderhoud geschiedt door een dealer, zal dit worden geregeld in overleg met de binnendienst of rechtstreeks met de leasemaatschappij.
2. Ter zake van reparaties, die buiten het normale onderhoudspatroon liggen, zoals vermeld in het instructieboekje behorend bij de auto, en die een bedrag van EUR 50,- te boven gaan, zal werknemer er voor zorg dragen dat deze reparaties vooraf door de garagehouder, indien het geen met de leasemaatschappij gelieerde garage betreft, telefonisch bij de leasemaatschappij worden gemeld, alsmede dat daarvoor ook toestemming wordt gevraagd en verleend.
3. De rekeningen, vergezeld van een door werknemer getekende onderhoud bon alsmede een specificatie van de vervangen onderdelen, kilometerstand en kenteken, dienen zo spoedig mogelijk door de garagehouder aan de leasemaatschappij te worden overgelegd.
4. Indien ten gevolge van onderhoud of reparatie werknemer de auto gedurende een tijdsduur van meer dan acht werkuren moet missen (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend), zal de leasemaatschappij - indien dit noodzakelijk is - werknemer een zoveel mogelijk gelijkwaardige auto ter beschikking stellen. Indien werkgever dat



noodzakelijk vindt, kan door werkgever ook van genoemde tijdsduur van meer dan acht werkuren worden afgeweken.

5. Werknemer is verplicht:
   a) De leasemaatschappij te allen tijde in staat te stellen controle uit te oefenen op de staat, waarin de auto zich bevindt.
   b) voorgeschreven periodieke onderhoudsbeurten tijdig te doen uitvoeren.
   c) Eventuele reparaties tijdig te doen uitvoeren, waardoor grote schade en/of reparaties kunnen worden vermeden.
   d) Periodiek de diverse vloeistofniveaus (olie, koelvloeistof etc.) te peilen en indien nodig bij te vullen.
6. De vervanging van banden zal geschieden uitsluitend door/of met toestemming van de leasemaatschappij en in overleg met de binnendienst. Als richtlijn geldt een minimum profieldiepte van 2 mm. Werknemer verplicht zich er voor zorg te dragen dat de dealer/garagehouder toestemming van de leasemaatschappij aanvraagt.
7. Kosten van wassen en poetsen van de auto, inclusief onderhoudsmiddelen en van eventuele stalling zijn voor rekening van werknemer.
8. Voor het wegbrengen en ophalen van de leaseauto, bijvoorbeeld ten behoeven van reparaties en onderhoudsbeurten, wordt geen bijzonder verlof toegekend. Deze uren worden aangemerkt als vakantie uren.

Artikel 8: Boetes

1. Kosten en boetes als gevolg van verkeersovertredingen en/of van strafbare feiten door gebruik van de auto door werknemer en hen die met zijn goedvinden de auto besturen gepleegd gedurende de periode van de ter beschikkingstelling van de auto aan werknemer en/of als gevolg van waarneembare defecten aan de auto, komen geheel voor rekening van werknemer.
2. Werkgever draagt zorg voor de administratieve en financiële afhandeling van de boete. De boetes worden automatisch ingehouden op het salaris van de werknemer.

Artikel 9: Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Werknemer blijft altijd persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik en de staat van de auto. Werknemer is aansprakelijk voor alle schade die gedurende het gebruik van de auto aan de auto wordt toegebracht, voor zover het risico niet door een verzekering of deze gebruikersovereenkomst leaseauto's wordt gedekt.
2. Bij diefstal, vermissing, zoekraken, in beslagname of verbeurdverklaring van de auto of bij de auto behorende documenten en voorwerpen worden de kosten van vervanging door de leasemaatschappij op werknemer verhaald, voor zover de kosten niet door een verzekering worden gedekt.

Artikel 10: Toewijzing van leaseauto

1. Werkgever kan te allen tijde aan werknemer een reeds door werkgever in gebruik geweest zijnde leaseauto, waarvan de contractduur niet is verstreken, toewijzen. Werknemer dient hiermede in te stemmen. Instemming kan slechts op redelijke gronden worden geweigerd.
2. Indien werknemer op eigen verzoek een auto uit een hogere categorie wil gaan rijden, en de directie honoreert dit verzoek, komen de meerkosten van het leasebedrag voor rekening van werknemer.

Artikel 11: Beëindiging van de gebruikersovereenkomst

3. De tot de standaard uitvoering van de leaseauto behorende accessoires en losse onderdelen dienen na afloop van de gebruiksduur ook met de leaseauto te worden ingeleverd.

4. Wanneer werkgever ter vervanging van de zieke werknemer de lease auto nodig heeft teneinde deze aan de (tijdelijke) vervanger ter beschikking te stellen, is werkgever gerechtigd van werknemer te verlangen dat werknemer de auto aan werkgever ter beschikking stelt. Kosten die werknemers afdraagt voor lease worden hierbij tijdelijk opgeschort.



5. De overeenkomst eindigt:
    a. Indien werknemer zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt onverminderd het recht van werkgever op schadevergoeding.
    b. Op het tijdstip, dat de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt beëindigd.
    c. Bij intrekking van het rijbewijs van werknemer voor langer dan 6 weken.
    d. Bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van de werknemer van maximaal zes maanden.
    e. Bij einde van de gebruiksperiode als omschreven in artikel 2.
    f. Indien werknemer een zodanige functiewijziging of overplaatsing krijgt, dat hij/zij niet langer voor een leaseauto in aanmerking komt; de overeenkomst eindigt dan uiterlijk zes maanden nadat de functiewijziging resp. overplaatsing heeft plaatsgevonden.
    g. Bij verlies van de auto en bij zodanige beschadigingen, dat de auto naar het oordeel van assuradeuren niet herstelbaar is.
    h. Indien werknemer op non-actief wordt gesteld.
6. Bij beëindiging van deze overeenkomst dient de werknemer de auto in en uitwendig schoongemaakt aan de leasemaatschappij wederom ter beschikking te stellen ter plaatse welke de werkgever zal aanwijzen.
7. Werknemer is verplicht in de eerste 36 maanden , het leasecontract behorende bij deze gebruikersovereenkomst volledig over te nemen bij vrijwillige uitdiensttreding van Planburo B B.V.

Artikel 12: wijzigingen en/of aanvullingen

1. De werkgever en de werknemer verklaren door ondertekening akkoord te gaan met de inhoud van deze overeenkomst en deze zorgvuldig na te leven.
2. Gedurende de looptijd van deze overeenkomst vermeldt de werkgever in de aangifte loonheffingen bij de gegevens van de werknemer code 1 (afspraak privégebruik auto).
3. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
4. Wijzigingen en/of aanvullingen die betrekking hebben op deze overeenkomst dienen direct te worden gemeld en schriftelijk door zowel werkgever als werknemer te worden bevestigd.

Aldus in tweevoud opgemaakt te Sittard d.d. 11 juli 2024

Handtekening werkgever Handtekening werknemer

Aldus in tweevoud opgemaakt te Sittard d.d. XX-XX-XXXX

Handtekening werkgever Handtekening werknemer
M.A.J Laugs XXX



Bijlage 5: Bruikleenovereenkomst laptop

Gebruiksovereenkomst laptop

De ondergetekenden:

(Naam werkgever) gevestigd aan de (Straat en huisnummer werkgever), (postcode en Plaats werkgever) rechtsgeldig vertegenwoordigd door (Naam vertegenwoordiger van de werkgever), hierna te noemen 'werkgever',

en

(Naam werknemer), geboren op (geboortedatum, te Geboorteplaats), BSN (BSN nummer), wonende aan de (Straat en huisnummer werknemer), (postcode en Plaats), hierna te noemen 'werknemer';

Werkgever en werknemer hierna gezamenlijk te noemen 'partijen'.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1
Werkgever stelt aan werknemer een laptop ter beschikking. Voor het aanvaarden ofwel in gebruik nemen van een door werkgever ter beschikking gestelde laptop is werknemer verplicht deze gebruikersovereenkomst te tekenen.

Artikel 2
1. De werknemer aan wie een laptop ter beschikking gesteld wordt, krijgt deze gebruikersovereenkomst als aanvulling op zijn/ haar arbeidsovereenkomst.
2. Werkgever stelt de laptop zijnde een (merk en type laptop) met lader met de volgende codes beschikbaar voor zakelijk gebruik.
   - ✓ Serienummer:
3. In principe wordt de gebruikersovereenkomst aangegaan voor de duur van de arbeidsovereenkomst. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, wordt deze periode herzien.
4. Het is werknemer niet toegestaan de laptop te verhuren dan wel uit te lenen aan derden.

Artikel 3
1. Schade aan de laptop in welke vorm en door welke oorzaak dan ook, dient per direct te worden gemeld aan werkgever.
2. In geval van schade/diefstal aan de laptop zal werknemer zo mogelijk door de politie daarvan proces-verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen). Indien de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door de werknemer redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is werknemer daarvoor verantwoordelijk.
3. Schade die is ontstaan door oneigenlijk gebruik van de laptop of als gevolg van nalatigheid of ondeskundig gebruik zijn voor rekening van werknemer voor zover deze niet door de verzekeringsmaatschappij worden vergoed.

Artikel 4
De gebruiksovereenkomst eindigt:
1. indien werknemer zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet tijdig of niet naar behoren nakomt; werkgever kan deze overeenkomst dan onmiddellijk beëindigen, onverminderd het recht van werkgever op schadevergoeding;
2. op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt beëindigd om welke reden dan ook;
3. indien er sprake is van een ernstige overtreding of misdrijf van de zijde van werknemer; dit ter beoordeling van werkgever;



4. door schriftelijke opzegging van de door werknemer.

Artikel 5

1. Werkgever behoudt zich het recht voor deze gebruikersovereenkomst tussentijds te wijzigen. Wijzigingen zullen schriftelijk aan werknemer worden toegestuurd.
2. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra beide partijen voor akkoord hebben ondertekend.
3. Voorgaande gebruikersovereenkomsten laptop komen hiermee te vervallen.
4. Situaties waarin de regeling niet voorziet zullen in goed overleg tussen werkgever en werknemer worden opgelost.
5. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt te (PLAATS) d.d. (DATUM)

Naam werkgever **Naam werknemer**



Bijlage 6: Bruikleenovereenkomst mobiele telefoon

Gebruiksovereenkomst mobiele telefoon

De ondergetekenden:

(Naam werkgever) gevestigd aan de (Straat en huisnummer werkgever), (postcode en Plaats werkgever) rechtsgeldig vertegenwoordigd door (Naam vertegenwoordiger van de werkgever), hierna te noemen 'werkgever',

en

(Naam werknemer), geboren op (geboortedatum, te Geboorteplaats), BSN (BSN nummer), wonende aan de (Straat en huisnummer werknemer), (postcode en Plaats), hierna te noemen 'werknemer';

Werkgever en werknemer hierna gezamenlijk te noemen 'partijen'.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1
Werkgever stelt aan werknemer een telefoon ter beschikking. Voor het aanvaarden ofwel in gebruik nemen van een door werkgever ter beschikking gestelde telefoon is werknemer verplicht deze gebruikersovereenkomst te tekenen.

Artikel 2
5. De werknemer aan wie een telefoon ter beschikking gesteld wordt, krijgt deze gebruikersovereenkomst als aanvulling op zijn arbeidsovereenkomst.
6. Werkgever stelt de telefoon zijnde een (merk en type telefoon) zonder oplader (graag zorgen voor een originele lader van type telefoon) met de volgende codes beschikbaar voor zakelijk gebruik.
   - ✓ Serienummer:
   - ✓ PIN code simkaart:
   - ✓ PUK code simkaart:
7. In principe wordt de gebruikersovereenkomst aangegaan voor de duur van de arbeidsovereenkomst. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, wordt deze periode herzien. Het is werknemer niet toegestaan de telefoon te verhuren dan wel uit te lenen aan derden.

Artikel 3
4. Schade aan de telefoon in welke vorm en door welke oorzaak dan ook, dient per direct te worden gemeld aan werkgever.
5. In geval van schade/diefstal aan de telefoon zal werknemer zo mogelijk door de politie daarvan proces-verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen). Indien de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door de werknemer redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is werknemer daarvoor verantwoordelijk.
6. Schade die is ontstaan door oneigenlijk gebruik van de telefoon of als gevolg van nalatigheid of ondeskundig gebruik zijn voor rekening van werknemer voor zover deze niet door de verzekeringsmaatschappij worden vergoed.

Artikel 4
De gebruiksovereenkomst eindigt:
5. indien werknemer zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet tijdig of niet naar behoren nakomt; werkgever kan deze overeenkomst dan onmiddellijk beëindigen, onverminderd het recht van werkgever op schadevergoeding;
6. op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt beëindigd om welke reden dan ook;



7. indien er sprake is van een ernstige overtreding of misdrijf van de zijde van werknemer; dit ter beoordeling van werkgever;
8. door schriftelijke opzegging van de gebruikersovereenkomst telefoon door werknemer.

Artikel 5

6. Werkgever behoudt zich het recht voor deze gebruikersovereenkomst telefoon tussentijds te wijzigen. Wijzigingen zullen schriftelijk aan werknemer worden toegestuurd.
7. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra beide partijen voor akkoord hebben ondertekend.
8. Voorgaande gebruikersovereenkomsten telefoon komen hiermee te vervallen.
9. Situaties waarin de regeling niet voorziet zullen in goed overleg tussen werkgever en werknemer worden opgelost (Denk hierbij aan extra kosten door privégebruik in het buitenland).

Aldus in tweevoud opgemaakt te (PLAATS) d.d. (DATUM)

Naam werkgever **Naam werknemer**



Bijlage 7: Pensioenregeling

Op aanvraag beschikbaar



Bijlage 8: Formulier opleiding

Formulier Opleidingen

Medewerker:

Naam: .....

Functie: .....

Afdeling: .....

Gegevens opleiding:

Opleiding: .....

Opleidingsinstituut: .....

Startdatum: .....

Einddatum: .....

Totaalprijs:
€ ..... inclusief / exclusief BTW*
Deze opleiding komt wel / niet** in aanmerking voor terugbetaling

---

Voorwaarden:

Bij uitdiensttreding zullen de studiekosten gedeeltelijk moeten worden terugbetaald***
op basis van de onderstaande regeling:

1. 100% van alle studiekosten die door Planburo B BV zijn betaald/vergoed in het laatste dienstjaar;

2. 66,6% van alle studiekosten die door Planburo B BV zijn betaald/vergoed in het voorlaatste dienstjaar;

3. 33,3% van alle studiekosten die door Planburo B BV zijn betaald/vergoed in het jaar voor het voorlaatste dienstjaar.

Handtekeningen:

Datum: .....

Werkgever:	Medewerker:
.....	.....
Planburo B B.V.	

*Opleidingskosten die terugbetaald dienen te worden zijn de kosten van de opleiding exclusief BTW
**Indien de opleiding niet in aanmerking komt tot terugbetaling, komen de kosten voor rekening van werknemer te vervallen
***Terugbetaling wordt berekent op basis van de einddatum van de opleiding



Bijlage 9: Ontvangstbevestiging bedrijfseigendommen

Ontvangstbevestiging Bedrijfseigendommen

Medewerker:

Naam: ……

Functie: ……

Afdeling: ……

Omschrijving	Serienummer	Staat	Ontvangstdatum

Voorwaarden:

1. De medewerker is verantwoordelijk voor het eigendom en dient dit in goede staat te houden.
2. Het eigendom moet aan het einde van de arbeidsovereenkomst of op verzoek van het bedrijf worden geretourneerd.
3. Eventuele schade, verlies of diefstal moet onmiddellijk worden gemeld.
4. Bij niet-nakoming van de bovenstaande voorwaarden kan het bedrijf kosten in rekening brengen voor reparatie of vervanging van het eigendom.

Handtekeningen:

Datum: ……

Werkgever: Medewerker:

…… ……

Planburo B B.V.



Vrijgaveformulier Bedrijfseigendommen

Medewerker:
Naam:
……
Functie:
……
Afdeling:
……

Omschrijving	Serienummer	Staat	Vrijgavedatum

Handtekeningen:
Datum: ……
Werkgever: Medewerker:

…… ……
Planburo B B.V.



Beoordelingsformulier

Naam medewerker:	
Functie:	
Afdeling:	
Naam leidinggevende:	
Datum:	
Notulist:	

O (Onvoldoende) Het functioneren is niet naar verwachting, verbeterpunten toelichten.
M (Matig) Het functioneren is gedeeltelijk naar verwachting, verbeterpunten toelichten.
V (Voldoende) Het functioneren is naar verwachting, maar heeft nog een aantal aandachtspunten, verbeterpunten toelichten.
G (Goed) Het functioneren is naar verwachting.
ZG (Zeer goed) Het functioneren is boven verwachting.
U (Uitstekend) Het functioneren is ver boven verwachting

BEOORDELING

Functie vervulling:	**O**	**M**	**V**	**G**	**ZG**	**U**
Kwaliteit afgeleverd werk						
Vakkennis						
Werkervaring						
Productiviteit						
Organisatie en planning eigen werk						
Mondelinge vaardigheden						
Schriftelijke vaardigheden						

Houding/ gedrag:	**O**	**M**	**V**	**G**	**ZG**	**U**
Flexibiliteit						
Initiatief						
Verantwoordelijkheid						
Collegialiteit						
Stressbestendigheid						
Samenwerken						
Ontwikkelgerichtheid						
Doortastendheid						
Doelgerichtheid						
Nakomen afspraken						
Zelfstandigheid						



Aandachts- / ontwikkelpunten:

Handtekening leidinggevende	Handtekening medewerker	Handtekening notulist



Bijlage 12: Relaties

Onder relaties bedoeld in artikel 3.3 lid 3* wordt verstaan:

Een klantrelatie is de interactie tussen een zakelijke dienstverlener en zijn klanten. Deze interactie doet zich voor in verschillende vormen, zoals face-to-face, telefonisch of digitaal. Een klantrelatie begint bij het eerste contact en strekt zich over een langere periode uit, afhankelijk van de diensten die worden geboden.

Relaties waarop het relatiebeding van toepassing is:
Onderstaande lijst is niet limitatief.

- Rijkswaterstaat
- Rijksvastgoedbedrijf
- Waterschap Limburg
- Provincie Limburg
- gemeente Beek
- gemeente Beekdaelen
- gemeente Beesel
- gemeente Bergen (L.)
- gemeente Brunssum
- gemeente Echt-Susteren
- gemeente Eijsden-Margraten
- gemeente Gennep
- gemeente Gulpen-Wittem
- gemeente Heerlen
- gemeente Horst aan de Maas
- gemeente Kerkrade
- gemeente Landgraaf
- gemeente Leudal
- gemeente Maasgouw
- gemeente Maastricht
- gemeente Meerssen
- gemeente Mook en Middelaar
- gemeente Nederweert
- gemeente Peel en Maas
- gemeente Roerdalen
- gemeente Roermond
- gemeente Sittard-Geleen
- gemeente Stein
- gemeente Venlo
- gemeente Venray
- gemeente Voerendaal
- gemeente Valkenburg aan de Geul

*Art 3.3 lid 3
Planburo B hanteert een relatiebeding van 6 maanden. Je mag geen contact zoeken met relaties van ons als werkgever voor je nieuwe werk en mag niet voor deze relaties gaan werken tenzij anders overeengekomen met Planburo B BV en schriftelijk bevestigd.



- gemeente Simpelveld
- gemeente Vaals
- gemeente Weert
- gemeente Deurne
- Tenzin ontwikkelingen B.V.
- Mulleners Vastgoed
- HVG Real Estate
- Laudy bouw
- Plangroep Heggen
- Geonius
- Bureau Verbeek
- RA+
- BKK Advies
- Grenspaal 12
- BMM Groen B.V.
- Grobel XIV B.V.
- Pouderoyen B.V.
- Combinatie Planburo B Econsultancy
- Sweco
- Lybrae Consultants B.V.
- 2bprojects
- Habenu-van de Kreeke Infra B.V.
- VolkerRail Nederland B.V.
- Woningstichting Maasvallei Maastricht
- MVJ Ontwikkelingen B.V.
- Meaconomy.org Foundation
- Dirix Elsloo B.V.
- Van Geleuken Energie en Water B.V.
- Petrochemical Pipeline Services B.V.
- De Staffing Groep Nederland B.V.
- Vekoma Rides Vastgoed B.V.
- VSKR
- Hobecro Groenprojecten



PLAN
BUROB

Planburo B b.v.

Bezoek- en postadres
Leyenbroekerweg 29
6132CA Sittard

T +31 (0)85 3014574
info@planburob.nl
planburob.nl

Bank NL74RABO0149326149
K.v.K. 57613443
BTW NL.852658229B01