



Personeelshandboek 2023

Inhoudsopgave

Hoofdstuk:	Titel	Blz.
1	Werkdagen en arbeidsduur	4
2	Verlofregeling	5
3	Bijzonder verlof	7
4	Zorgverlof	9
5	Salarisregeling	14
6	Vakantietoeslagregeling	15
7	Overwerk	16
8	Jubilea	17
9	Studieregeling	18
10	Onkostenvergoedingen	21
11	Autoregeling	23
12	Fietsregeling	29
13	Arbeidsongeschiktheid	30
14	Pensioen	32
15	Individueel prestatieloon	32

Bijlage:

1	Hybride werken
2	Variabele werktijden
3	Salarisschalen 2023
4	Jeugdschalen
5	Verklaring Onafhankelijkheid en Integriteit
6	Nevenfuncties
7	Studieovereenkomst
8	Berijdersovereenkomst lease-auto
9	Gebruikersovereenkomst Telefoon
10	Gebruikersovereenkomst Laptop

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgever: de volgende natuurlijk en/of rechtspersonen:

WEA Groep; WEA Audit B.V.;

WEA Noord-Holland B.V. Accountants & Adviseurs;

WEA Randstad B.V. Accountants & Adviseurs;

WEA Midden-Holland Accountants & Adviseurs B.V.;

maatschap WEA Naaldwijk Accountants & Adviseurs;

maatschap WEA Deltaland Accountants & Adviseurs;

maatschap WEA Rivierenland Accountants & Adviseurs;

maatschap WEA Zuid-West Accountants & Adviseurs;

maatschap WEA Zeeland Accountants & Adviseurs;

maatschap WEA Roosendaal Accountants & Adviseurs en

Werknemer: degene (m/v) die in dienstbetrekking werkzaam is bij
werkgever.

Levenspartner: de echtgenoot of echtgenote, geregistreerde partner van de werknemer, dan wel degene met wie hij/zij (tenminste 6 maanden) een huishouding voert, hetgeen zo mogelijk kan blijken uit een notariële akte van samenleving.

Bijzondere bepalingen

In de gevallen waarin deze regeling niet of niet voldoende voorziet, kan de werkgever anders beslissen, echter met dien verstande, dat bij de te nemen beslissing zoveel mogelijk de geest van de bestaande regeling zal worden gevolgd. Een verzoek tot gebruikmaking van de onderhavige clausule kan uitsluitend schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend bij de werkgever. De werkgever is gerechtigd, wijzigingen eenzijdig door te voeren. Deze regeling geldt onder voorbehoud van de huidige (fiscale) wetgeving en is slechts van toepassing voor zover deze niet in strijd is met dwingendrechtelijke wettelijke bepalingen.

Jaarlijks worden de bepalingen en verstrekkingen van deze regeling heroverwogen. Tijdens deze overweging wordt vastgesteld of bepalingen en verstrekkingen worden voortgezet of aangepast.

Het huishoudelijk reglement maakt onderdeel uit van de arbeidsvoorwaarden.

Deze uitgave van de arbeidsvoorwaarden geldt voor het jaar 2023.

Hoofdstuk 1: Werkdagen en Arbeidsduur

1. De arbeidsduur per week bedraagt 40 uur.
2. Deeltijdarbeid.
Met toestemming van de werkgever en na schriftelijke vastlegging in de arbeidsovereenkomst met de werknemer, kan minder dan de normale wekelijkse toegestane arbeidsduur worden gewerkt. Aanspraken op salaris, vakantie, vakantietoeslag en dergelijke zullen naar rato met betrokkene worden verrekend.
3. Iedere werknemer dient op een werkdag tussen 09.00 uur en 12.00 uur en tussen 13.30 uur en 16.00 uur bereikbaar te zijn. De volledige uitwerking van de regeling hybride werken is opgenomen in bijlage 3.
4. De werkdagen zijn maandag tot en met vrijdag.
5. Op zaterdagen en op zon- en feestdagen wordt in beginsel niet gewerkt, tenzij het bedrijfsbelang dit om zwaarwichtige redenen vereist.
6. In deze arbeidsvoorwaarden wordt onder feestdagen verstaan:
 - Nieuwjaarsdag;
 - Goede Vrijdag;
 - Tweede Paasdag;
 - Koningsdag;
 - Hemelvaartsdag;
 - Tweede Pinksterdag;
 - Eerste en Tweede Kerstdag;
7. Indien Eerste Kerstdag en Nieuwjaarsdag op een zaterdag vallen, wordt een dag extra verlof gegeven, en wel op de dag vóór Eerste Kerstdag. Voor deze regeling wordt deze dag beschouwd als een feestdag.

Einde dienstverband

Het dienstverband dient door de werknemer tegen het einde van de maand met inachtneming van de afgesproken opzegtermijn opgezegd te worden en schriftelijk bevestigd te worden.

De werkgever kan het dienstverband beëindigen na toestemming van het kantongerecht, het UWV of met wederzijds goedvinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn (BW 7 art. 672).

Hoofdstuk 2: Verlofregeling

1. De werknemer heeft per kalenderjaar en bij volledige arbeidsduur recht op het 29 verlofdagen, met behoud van salaris.

Verlofdagen boven het wettelijk minimum van 20 gelden als bovenwettelijke verlofdagen.
2. In het kalenderjaar, waarin de arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever van kracht wordt, heeft de werknemer recht op een aantal verlofdagen, evenredig aan het aantal maanden dat hij in het desbetreffende jaar in dienst zal zijn. De berekening van het aantal verlofdagen op grond van bovenstaand recht, zal naar boven worden afgerond op uren nauwkeurig.
3. Indien er sprake is van onverwachte arbeidsongeschiktheid tijdens verlofdagen, waarbij de verlofdagen niet kunnen worden genoten zoals ze vooraf bedoeld zijn, worden deze dagen niet als verlofdagen aangemerkt, op voorwaarde dat de werkgever terstond van de arbeidsongeschiktheid in kennis wordt gesteld. De werkgever kan verzoeken om een verklaring van een specialist.
4. De werknemer heeft de mogelijkheid om verlofdagen die de werknemer extra heeft boven het wettelijke minimum van dat jaar (4 x de wekelijkse uren) tussentijds af te kopen.
5. Eventueel te veel opgenomen verlofdagen zullen, in geval van einde dienstbetrekking, voor zover mogelijk, op het laatst uit te betalen salaris in mindering worden gebracht.
6. In het kalenderjaar, waarin de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en werknemer eindigt, heeft de werknemer recht op een aantal verlofdagen, evenredig aan het aantal maanden dat hij in het desbetreffende jaar in dienst is geweest. De berekening van het aantal verlofdagen zal naar boven worden afgerond op uren nauwkeurig.
7. Verlof dient in overleg met je leidinggevende en in overeenstemming met je directe collega's opgenomen te worden. Er dient te allen tijde een minimale bezetting te zijn op een afdeling.
8. Per kalenderjaar zullen in de regel ten minste 10 verlofdagen (bij volledige arbeidsduur) aaneengesloten moeten worden opgenomen. Maximaal kunnen 20 verlofdagen aaneengesloten worden opgenomen.
9. In bijzondere gevallen kunnen per kalenderjaar en met toestemming van de werkgever, maximaal 5 verlofdagen extra worden opgenomen, welke in mindering worden gebracht op de verlofaanspraken van het daaropvolgende kalenderjaar.
10. De werkgever kan maximaal 2 algemeen verplichte verlofdagen aanwijzen. Aanwijzen van algemeen verplichte verlofdagen zal in de maand januari van het desbetreffende jaar plaatsvinden.
11. Wettelijke verlofdagen hebben een vervaltermijn hebben van 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin zij zijn verworven. Bovenwettelijke verlofdagen hebben een verjaringstermijn van vijf jaar.

Deze regeling geldt eveneens voor langdurige zieke werknemers

- 12 De werknemer heeft de mogelijkheid verlofdagen bij te kopen tot een maximum van 6 per kalenderjaar. Er kunnen alleen hele verlofdagen worden bijgekocht (op basis van een volledige arbeidsduur). Voor deeltijdarbeid worden deze dagen vervolgens naar rato berekend. Deze dagen dienen in hetzelfde jaar opgenomen te worden.

Het fulltime bruto maandsalaris wordt verminderd met 0.5% per gekochte verlofdag. De werknemer dient zijn keuze aan te geven tijdens het jaarlijkse beoordelingsgesprek en geldt voor het komende kalenderjaar. In beginsel kan hierop niet worden teruggekomen.

Hoofdstuk 3: Bijzonder Verlof

Met uitsluiting van het anders en overigens bepaalde in NBW 7:629, heeft de werknemer in de navolgende gevallen van noodzakelijk verzuim, op de dag van de gebeurtenis vrijaf met behoud van salaris indien dit op een werkdag van de werknemer is. Indien hier over levenspartner wordt gesproken wordt hier de fiscaal partner in al zijn vormen bedoeld.

1. **Eén dag:**

1. bij huwelijk of huwelijksinzegening van
 - (één der) ouders }
 - broers of zusters }
 - kinderen } van de werknemer of zijn levenspartner.
 - pleegkinderen }
 - kleinkinderen }
2. bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer.
3. bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van
 - ouders }
 - pleegouders } van de werknemer of zijn levenspartner.
 - grootouders }
4. bij overlijden van niet-inwonende
 - broers }
 - zusters } van de werknemer of zijn levenspartner.
5. bij overlijden van
 - grootouders }
 - kleinkinderen } van de werknemer of zijn levenspartner.

2. **Twee dagen** bij overlijden van:

- ouders }
- pleegouders }
- inwonende broers of zusters } van de werknemer of zijn levenspartner.
- niet-inwonende kinderen }
- aangehuwde of pleegkinderen }

3. Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis met een **maximum van vier dagen:**

1. bij overlijden van de levenspartner van de werknemer.
2. bij overlijden van inwonende kinderen, aangehuwde of pleegkinderen van de werknemer of zijn levenspartner.
3. in de gevallen, genoemd onder de punten 3.1.4, 3.1.5 en 3.2, indien de werknemer kan aantonen als zaakwaarnemer te moeten optreden (in plaats van het aantal dagen zoals vermeld in genoemde punten)

4. **Drie dagen** bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer, echter met dien verstande dat hiervan voor de ondertrouw en het wettelijke huwelijk voor iedere plechtigheid een dag kan worden aangenomen.
5. **Twee dagen** bij verhuizing van de werknemer, met een maximum van twee dagen per kalenderjaar.
6. De noodzakelijk te verletten tijd voor dokters-/tandartsbezoek in overleg met de werkgever.
7. **Twee dagen** bij een 25- of 40-jarig dienstjubileum, waarvan één dag op de dag van jubileumviering.

Hoofdstuk 4: Zorgverlof

Van toepassing zijn de navolgende zorgverlofregelingen:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof
- calamiteitenverlof
- langdurend zorgverlof
- kortdurend zorgverlof
- adoptieverlof.

Andere regelingen dan genoemd in deze arbeidsvoorwaarden worden in algemene zin niet van toepassing verklaard. Hierbij is uitdrukkelijk bedoeld af te wijken van de algemene wettelijke regelingen, voor zover ook wettelijk is toegestaan.

4.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De vrouwelijke werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris en verlofdagen gedurende de periode dat zij recht heeft op een zwangerschaps- en bevallingsuitkering van het UWV uit hoofde van de Ziektewet. Een toegekende vaste reis- en of vaste onkostenvergoeding vervalt gedurende de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof.
2. De in het eerste lid genoemde zwangerschaps- en bevallingsuitkering komt geheel ten goede aan de werkgever.
3. De vrouwelijke werknemer heeft recht op zwangerschapsverlof voor een periode van 6 weken voor de datum waarop de bevalling wordt verwacht. Deze periode vangt ten laatste 4 weken voor de datum waarop de bevalling wordt verwacht aan.
4. De vrouwelijke werknemer heeft recht op bevallingsverlof van 10 weken vanaf de dag volgende op die van de bevalling.
5. De zwangerschaps- en bevallingsverlofperiode bedraagt in totaal ten minste 16 weken.
6. In overleg met de werkgever kan het bevallingsverlof in delen worden opgenomen vanaf de zevende week na de datum van de bevalling. Dit deel van het bevallingsverlof kan verspreid worden over maximaal 30 weken. Het verzoek hiertoe dient uiterlijk 3 weken na het begin van het bevallingsverlof te worden ingediend.
7. Wanneer de bevalling plaatsvindt na de uitgerekende datum wordt de periode tussen de uitgerekende datum en de daadwerkelijke bevallingsdatum bij het totaal van de 16 weken opgeteld. Wanneer de bevalling voor de uitgerekende datum plaatsvindt heeft dit geen invloed op de lengte van de zwangerschaps-, bevallingsverlofperiode.
8. Aanvullend bevallingsverlof (maximaal 10 weken) is mogelijk wanneer de pasgeborene, gerekend vanaf de werkelijke bevallingsdatum, langer dan zeven dagen in het ziekenhuis moet verblijven.
9. De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof (met behoud van salaris) op de dag, waarop zijn partner bevalt. Daarnaast heeft deze werknemer recht op geboorteverlof van eenmaal de

wekelijkse arbeidsduur (met behoud van salaris). Het geboorteverlof dient binnen vier weken na de datum waarop de partner is bevallen, al dan niet verspreid, te worden opgenomen. Onder partner wordt in dit artikel verstaan: de echtgenoot/echtgenote, geregistreeerde partner, de persoon waarmee de werknemer ongehuwd samenwoont of diegene van wie de werknemer het kind officieel erkent.

10. Per 1 juli 2020 kan het geboorteverlof voor de partner worden aangevuld met vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur. Dit aanvullende geboorteverlof dient binnen zes maanden na de geboortedatum te worden opgenomen. De werknemer die geboorteverlof aanvraagt en recht heeft op een uitkering van het UWV (70% van dagloon met maximum) krijgt slechts deze UWV tegemoetkoming (bruto) doorbetaald. Andere emolumenten volgen de wettelijke regeling. Een toegekende vaste reis- en of vaste onkostenvergoeding vervalt gedurende de periode van geboorteverlof. De uitkering komt geheel ten goede van de werkgever.

Het voornemen tot het opnemen van geboorteverlof dient tenminste twee maanden voor het tijdstip van ingang schriftelijk worden aangevraagd bij werkgever.

4.2 Regeling ouderschapsverlof

1. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind dan wel een werknemer die blijkens verklaringen uit het bevolkingsregister op hetzelfde adres woont als het kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat als een eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op verlof zonder behoud van salaris met uitzondering van de eerste 9 weken. In de eerste negen weken heeft de werknemer recht op betaald ouderschapsverlof. De uitkering is 70% van het loon tot het maximum dagloon. Deze uitkering wordt via de werkgever door het UWV betaald.
Het betaalde ouderschapsverlof mag gespreid opgenomen worden mits het binnen het eerste levensjaar van het kind opgenomen wordt. De uitkering wordt in gehele weken uitgekeerd. Tijdens het betaalde ouderschapsverlof loopt de opbouw van vakantiedagen volledig door op basis van de contractueel overeengekomen uren.
2. Dit recht geldt per kind en tegelijkertijd geadopteerden.
3. Ongeacht het aantal werkuren per week dat de werknemer werkzaam is, bedraagt de omvang van het verlof 26 maal de wekelijkse arbeidsduur van de betrokken werknemer.
4. Het ouderschapsverlof moet worden opgenomen in de vorm van deeltijdverlof gedurende ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week voor een aaneengesloten periode van 12 maanden. Afwijking van deze regel (bijvoorbeeld 6 maanden voltijdsverlof) is mogelijk indien werkgever en werknemer het hierover onderling eens zijn. De werkgever kan een verzoek voor een andere vorm van het verlof alleen afwijzen op grond van gewichtige redenen.
5. De werknemer kan dit recht slechts doen gelden tot op het moment dat het betreffende kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.
6. Het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof moet tenminste twee maanden voor het tijdstip van ingang schriftelijk worden aangevraagd bij werkgever.
7. Het verzoek dient tenminste te omvatten een opgave van de periode, het aantal uren en de spreiding over de week.

8. Indien sprake is van ouderschapsverlof in aanvulling op zwangerschapsverlof dan wel na een bevalling zal ingaan dan wel te maken heeft met de waarschijnlijke ingangsdatum van een adoptie, moet de vermoedelijke datum van ingang genomen worden als uitgangspunt voor de periode van twee maanden als bovengenoemd.
9. De werkgever verplicht zich in te stemmen met een verzoek van de werknemer om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. Dit verzoek zal uiterlijk vier weken na de datum van ontvangst van het verzoek worden gehonoreerd.
10. De werkgever kan na overleg met de werknemer de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen tot uiterlijk vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.

4.3 Uitvoering ouderschapsverlof

1. Verlofdagen worden opgebouwd over het daadwerkelijk gewerkt aantal uren (met uitzondering van het betaalde ouderschapsverlof).
2. De vakantietoeslag zal naar evenredigheid worden berekend.
3. Een toekomstige jubileumuitkering conform de arbeidsvoorwaarden zal niet worden aangetast als gevolg van de regeling ouderschapsverlof.
4. De afstandsvergoeding woon/werk zal conform de arbeidsvoorwaarden op parttime basis worden berekend en is afhankelijk van het aantal dagen waarop daadwerkelijk wordt gewerkt.
5. Ziekte wordt in beginsel niet gezien als onvoorziene omstandigheden als bedoeld in de regeling ouderschapsverlof.
De bijzondere bepaling behorende bij de arbeidsvoorwaarden met betrekking tot gevallen waarin de regeling niet voorziet, is ook hierop van toepassing.
6. De eventuele aanvulling door de werkgever op de Ziektewetuitkering wordt slechts berekend over het daadwerkelijk aantal uren dat de werknemer zou hebben gewerkt. Over de uren waarin ouderschapsverlof wordt genoten zal géén aanvulling worden gedaan.
7. Bij overlijden van de werknemer zal de overlijdensuitkering aan de nabestaanden, óók tijdens een periode waarin ouderschapsverlof wordt genoten, worden berekend op basis van een voor de betreffende werknemer normaal te achten maandsalaris.
8. De pensioenopbouw zal gedurende de periode van ouderschapsverlof normaal doorgang vinden. Vanzelfsprekend komt het werknemersdeel volledig voor rekening van de werknemer. De werkgever zal haar bijdrage aan de pensioenpremie normaal voortzetten, óók voor de periode waarin ouderschapsverlof wordt genoten.

4.4 Calamiteitenverlof

1. Onder calamiteitenverlof wordt verstaan een onvoorziene noodsituatie, waarbij uitstel van actie niet mogelijk is en persoonlijk door werknemer uitgevoerd dient te worden. Als voorbeelden gelden: sterfgeval in de familie, de tijd die nodig is om oppas voor een ziek kind te vinden, noodgevallen in of om het huis.

2. Toegestaan is de nodige tijd die als redelijk wordt ervaren om de maatregelen te treffen. Hierbij dient de te verletten tijd in verhouding te staan tot de aard van het noodgeval.
3. De werkgever dient direct nadat de werknemer kennis heeft genomen van de calamiteit, ingelicht te worden.
4. Indien aan de voorwaarden van kortdurend zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na maximaal één dag.
5. Op voorstel van de werkgever kan naderhand het calamiteitenverlof als vakantieverlof worden aangemerkt.
6. De werkgever zal ingeval van calamiteitenverlof het salaris onverkort doorbetalen.
7. De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof (met behoud van salaris) op de dag, waarop zijn partner bevalt. Onder partner wordt in dit artikel verstaan: de echtgenote, geregistreeerde partner, de persoon waarmee de werknemer ongehuwd samenwoont of diegene van wie de werknemer het kind officieel erkent.

4.5 Langdurend Zorgverlof

1. Langdurend zorgverlof is bedoeld voor diegene die de verzorging heeft voor een persoon (alle bloedverwanten in de eerste graad van de werknemer) die levensbedreigend ziek is. Dit verlof wordt toegekend zonder behoud van loon of rechten.
2. Het verlof wordt maximaal toegekend voor ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week in een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken.
3. In een periode van 12 maanden kan ten hoogste de werktijd van 6 weken worden toegekend. Bij bijzondere omstandigheden kan de werkgever afwijkend beslissen.
4. Het verzoek tot langdurig zorgverlof dient tenminste 2 weken voorafgaand aan de ingangsdatum te worden gedaan. De werkgever is gehouden om op korte termijn een besluit te nemen conform de voorschriften.
5. Op verzoek van de werknemer kan kortdurend zorgverlof omgezet worden naar langdurig zorgverlof.

4.6 Kortdurend zorgverlof

1. Kortdurend zorgverlof is bedoeld om een thuiswonend ziek familielid te verzorgen. Aanspraak hierop kan alleen worden gemaakt, gedurende de tijd dat deze zorg noodzakelijk is en vaststaat dat werknemer de verzorging op zich moet nemen.
2. Kortdurend zorgverlof is niet van toepassing als partner of andere gezinsleden deze zorg redelijkerwijs kunnen overnemen.
3. De maximale toekenning per jaar bestaat uit 2x het aantal uren van de werkweek van de werknemer, berekend op basis van de werktijd op het moment dat dit verlof wordt aangevraagd.

4. In overleg met de werkgever zal het kortdurend zorgverlof worden toegekend, indien voldaan wordt aan de voorwaarden, tenzij het bedrijfsbelang wordt geschaad. In dat geval kan de werkgever het kortdurend zorgverlof weigeren.
5. Tijdens het kortdurend zorgverlof wordt het loon 70% doorbetaald. Indien dit minder is dan het wettelijk minimum loon, dan geldt het minimumloon. Er geldt een maximum van 70% van het maximumdagloon zoals genoemd in de Wet financiering sociale verzekeringen. WEA volgt de wettelijke bepaling.
6. Op verzoek van de werknemer kan kortdurend zorgverlof omgezet worden naar langdurig zorgverlof.

4.7 Adoptieverlof

1. In geval van adoptie van één of meerdere kinderen, bestaat de mogelijkheid om adoptieverlof te verkrijgen.
2. Tenminste 3 weken voorafgaand aan de ingangsdatum dient de aanvraag ingediend te zijn, voorzien van officiële documenten waaruit blijkt dat één of meerdere kinderen zijn/worden geadopteerd.
Als officiële documenten gelden:
 - een verklaring van de bemiddelingsorganisatie;
 - een verklaring van de vreemdelingenpolitie
 - een uittreksel uit het bevolkingsregister.
3. Het verlof is maximaal 6 weken en dient te vallen in de periode tussen 2 weken voor adoptiedatum en 16 weken nadat het kind/de kinderen in het gezin is/zijn opgenomen.
4. Zo spoedig mogelijk nadat de periode is vastgesteld zal een aanvraag tot uitkering worden ingediend bij het UWV. Deze uitkering komt ten gunste van de werkgever.
De uiterlijke termijn voor aanvraag is 2 weken voor de verlofperiode start.
5. Tijdens het adoptieverlof zal het salaris worden doorbetaald tot een maximum van 100% van het dagloon op grond van de wet arbeid en zorg, hiermee gelijk lopend aan de uitkering bedoeld onder punt 4.

Hoofdstuk 5: Salarisregeling

1. Het salaris wordt voor iedere werknemer door de werkgever vastgesteld aan de hand van de indeling in een functiegroep, op basis van de aan de functiegroep gekoppelde salarisschalen. (zie bijlage 3).
2. De werknemer, die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, ontvangt – afhankelijk van de voor hem geldende functiegroep – ten minste een salaris dat met zijn leeftijd overeenkomt. (jeugdsalarisschaal).
3. De werknemer die de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ontvangt – afhankelijk van de voor hem geldende functiegroep – ten minste het basissalaris van deze functiegroep.
4. Aan het einde van elk salarisjaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december zal op basis van de geleverde prestaties worden beoordeeld of per 1 januari een verhoging wordt toegekend. Bij indiensttreding na 1 september zal in het algemeen per 1 januari daaraanvolgend geen verhoging worden toegekend.
5. Een werknemer kan als gevolg van bedrijfsomstandigheden, dan wel wegens het opheffen van de functie, dan wel ten gevolge van onvoldoende functioneren worden ingedeeld in een lagere functiegroep. Mocht zijn oorspronkelijke salaris niet inpasbaar zijn in de lagere functiegroep, dan zal hem een persoonlijke toeslag worden toegekend ter hoogte van het verschil.

Wordt de werknemer nadien in een hogere salarisschaal geplaatst, dan zal de persoonlijke toeslag in mindering worden gebracht op het verschil in stijging van het salaris.

6. Bij overlijden van een werknemer, ontvangt diens levenspartner van de werkgever het salaris van de werknemer gedurende de maand van overlijden en de daaropvolgende drie maanden, eventueel verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt, krachtens een wettelijke ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en eventueel vermeerderd met aan de werknemer toegekende persoonlijke toeslagen.
7. Uitkering van het salaris vindt plaats per bankrekening, al naar gelang de keuze van de werknemer, aan het einde van de kalendermaand, waarover het salaris verschuldigd is.
8. In beginsel is iedere werknemer gehouden zich schriftelijk te verbinden ten aanzien van de verklaring betreffende het relatiebeding.
9. In beginsel is iedere werknemer gehouden jaarlijks een verklaring betreffende de Bevestiging van Onafhankelijkheid en Integriteit te tekenen. Deze verklaring wordt jaarlijks opnieuw aan de werknemer voorgelegd tijdens het beoordelingsgesprek.

Hoofdstuk 6: Vakantietoelage

1. Met de salarisbetaling over de maand mei wordt een vakantietoelage uitgekeerd van 8%, indien de werknemer sedert 1 juni van het daaraan voorafgaande jaar in dienst van de werkgever is geweest. De vakantietoelage wordt berekend over het jaarsalaris. Onder jaarsalaris wordt verstaan: 12 x het werkelijk genoten maandsalaris gerekend vanaf 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar rekening houdend met wijzigingen in het parttime percentage in het betreffende vakantietoelagejaar.
2. De werknemer, die na 1 juni in dienst treedt, heeft recht op vakantietoelage over de totale periode die hij tot 1 juni volgende op de datum van indiensttreding in dienst is.
3. De werknemer, die voor 1 juni de dienst verlaat, heeft bij het verlaten van de dienst, recht op vakantietoelage over de totale periode die hij na 1 juni, voorafgaande aan de datum van dienstverlating in dienst is geweest.

Hoofdstuk 7: Overwerk

1. Overwerk kan uitsluitend worden benoemd als overwerk indien vooraf overleg is geweest met de werkgever en hier middels een (schriftelijke of elektronische) bevestiging akkoord voor is gegeven. Er is pas sprake van overwerk indien er meer dan een half uur extra gewerkt wordt. In beginsel is de compensatie voor overwerk in de vorm "tijd voor tijd", tenzij hier andere afspraken over worden gemaakt.

Ten aanzien van "tijd voor tijd" uren gelden de volgende afspraken:

- "Tijd voor tijd" uren mogen niet worden opgeteld bij de reguliere vakantie-uren.
- "Tijd voor tijd" uren komen aan het einde van het kalenderjaar te vervallen.

"Tijd voor tijd" uren dienen binnen een kort tijdsbestek (bij voorkeur dezelfde week) te worden opgenomen.

2. Het aantal uren overwerk/meer uren wordt bepaald aan de hand van de weekrapporten.
3. "Tijd voor Tijd" uren worden altijd als eerste opgenomen voordat er verlof opgenomen wordt.

Hoofdstuk 8: Jubilea

1. De werknemer die 12,5 jaar in dienst is van de werkgever, komt in aanmerking voor een bruto- uitkering van een half maandsalaris.
2. De werknemer, die 25 of 40 jaar in dienst is van de werkgever, komt in aanmerking voor een uitkering ter grootte van het alsdan geldende bruto maandsalaris.
3. Onder de voor deze regeling geldende dienstdtijd wordt verstaan: het totaal van de periode(n) waarin de werknemer bij de werkgever in dienst is geweest.
4. In de gevallen, waarbij de werknemer als gevolg van een overname of fusie in dienst treedt bij de werkgever wordt, voor de berekening van de jubilea uitgegaan van de datum van indiensttreding bij het overgenomen of gefuseerde bedrijf.

Hoofdstuk 9: Studieregeling

9.1 Studiekostenvergoeding

1. Wanneer voor een goede uitoefening van de huidige of toekomstige functie van de werknemer het wenselijk is, dat de werknemer een studie volgt, verstrekt de werkgever een tegemoetkoming in de studiekosten.
2. Onder studie wordt verstaan een volledige opleiding bij een erkend opleidingsinstituut. Zelfstandige onderdelen van studies worden hier ook onder verstaan, mits de geldigheid, van een eerder gevolgd onderdeel, niet is verlopen.
3. De vergoeding bedraagt 100% van de cursusgeldten, van de kosten van verplichte literatuur en van de examenkosten. Bij herkansing bedraagt de vergoeding 50% van bovengenoemde kosten. Het bovenstaande is uitsluitend van toepassing binnen de door de werkgever vastgestelde maximale studieduur, die is vastgelegd in de studieovereenkomst. Toegekend studieverlof wordt in de studieschuld opgenomen tegen het op dat moment geldende salaristarief. Het salaristarief per uur bestaat uit het bruto uurloon met een opslag van totaal 25% aan werkgeverslasten inclusief vakantietoeslag. De hoeveelheid studieverlof wordt aan het einde van de studie vastgesteld en verwerkt in de studieschuld.
4.
 - a. Aanvragen voor studiekostenvergoeding moeten worden ingediend bij de werkgever vóór aanvang van de studie. Bij een gunstige beslissing zal een studieovereenkomst worden gesloten.
 - b. Studiekosten komen pas voor uitbetaling in aanmerking nadat er een studieovereenkomst is gesloten tussen werkgever en werknemer. Studiekosten dienen vervolgens middels een apart declaratieformulier te worden gedeclareerd. Deze declaratie dient vóór de tiende van elke maand ingestuurd te worden naar de WEA Groep. Uitbetaling geschiedt met de salarisverwerking van die maand.
 - c. Een studiekostenvergoeding wordt in het algemeen slechts voor één opleiding tegelijk gegeven.
 - d. Indien de cursist de keuze heeft tussen betaling van de studiekosten in termijnen dan wel ineens, dient hij overleg te plegen met de werkgever.
 - e. Bij het behalen van een diploma, een deelcertificaat of wanneer een studiejaar met goed gevolg is voltooid, dient de werknemer een bewijs daarvan aan de werkgever te overleggen. Indien de werknemer een studie afbreekt, zal de werkgever daar onmiddellijk van in kennis worden gesteld.
 - f. Bij tussentijdse beëindiging van de studie zonder aannemelijke reden, dient de reeds betaalde vergoeding van deze studie te worden terugbetaald. Indien een werknemer in dienst blijft geldt een afbetalingstermijn van 5 jaar.
 - g. Indien de studieresultaten onvoldoende zijn, behoudt de werkgever zich het recht voor de studiekostenvergoeding, alsmede het studieverlof geheel of gedeeltelijk in te trekken, alsmede om de reeds betaalde vergoeding terug te vorderen.

- h. Bij vertrek van een werknemer in de periode waarin een studie wordt gevolgd, dienen alle, voor de lopende studie betaalde vergoedingen, te worden terugbetaald.
- i. Bij vertrek van een werknemer die een studie voltooit, is de gebruikelijke terugbetalingsverplichting onverkort van toepassing (zie punt 9.1.4.j).
- j. De terugbetaling bij uitdiensttreding van de studiekostenvergoeding is niet meer vereist drie jaar na het succesvol afronden van de gehele studie, gerekend vanaf de diplomadatum.

De maandelijkse afschrijving bedraagt 1/36 van de totale studieschuld van de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de datum van het einddiploma. Bij een eventuele uitdiensttreding binnen drie jaar na de datum van het einddiploma geldt dat de studieschuld over de resterende maanden moet worden terugbetaald.

Als diplomadatum voor de studie Register-Belastingadviseur geldt de datum van inschrijving in het beroepsregister voor Belastingadviseurs.

Als diplomadatum voor een accountancy studie (AA of RA) geldt de datum waarop de praktijkstage succesvol is afgerond. De accountancystudie wordt als één geheel gezien tot en met de praktijkstage aan toe.

- k. Reiskosten kunnen op basis van de maximaal fiscaal toegestane netto kilometervergoeding worden gedeclareerd, danwel op basis van openbaar vervoer. De gedeclareerde reiskosten vallen onder de afgesloten overeenkomst inzake tegemoetkoming studiekosten.

9.2 Studieverlof

1. Indien een studie wordt gevolgd, waarvoor tussen werkgever en werknemer een studieovereenkomst is gesloten, bestaat de mogelijkheid betaald studieverlof op te nemen.
2. Bij toekenning van de vergoedingsovereenkomst wordt vooraf het aantal betaalde studieverlofdagen toegekend. Als algemene regel geldt een toekenning van 2 dagen betaald studieverlof per studiejaar naar rato van het aantal arbeidsuren van de werknemer. Het studieverlof dient te worden opgenomen uitsluitend in correlatie met de betreffende studie. Van de regeling studieverlof kan gebruik worden gemaakt tijdens een opleiding die wordt gevolgd bij een opleidingsinstituut, niet zijnde een cursus.
3. Voor HBO en universitaire opleidingen kunnen afwijkende regelingen worden toegepast inzake het toe te kennen studieverlof.
4. Het voorbereiden van tentamens en examens dient in eigen tijd plaats te vinden.
5. Voor het afleggen van examens en tentamens wordt betaald verlof gegeven gedurende de betreffende dag of dagdelen.
6. Toegekend studieverlof (inclusief toegekend betaald verlof i.v.m. examens/tentamens) wordt in de studieschuld opgenomen tegen het dan geldende salaristarief.

9.3 Maximale studieduur per opleiding

De maximale studieduur per opleiding waarvoor een tegemoetkoming geldt, wordt gesteld op 1,5 keer de hiervoor door de opleider vastgestelde nominale studieduur. Indien een werknemer daarna zijn studie niet heeft afgerond, zal hij moeten overleggen met de werkgever (zie studiekostenvergoeding, punt 9.1.4.g).

9.4 Terugbetaling bij uitdiensttreding

1. Voor de terugbetaling van gedeclareerde studie- en reiskosten bij uitdiensttreding, beëindiging van de arbeidsovereenkomst door toedoen van de werknemer of een van rechtswege beëindigde arbeidsovereenkomst, geldt de volgende procedure:
 - a. De werkgever berekent de hoogte van de studieschuld.
 - b. De studieschuld zal voor zover als mogelijk worden verrekend bij de eindafrekening van het vakantiegeld en eventuele verlofdagen. Indien de eindafrekening niet toereikend is, zal in overleg met de werknemer het resterende bedrag bij de nog komende salarisbetalingen worden verrekend.
 - c. Indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigt en er is een transitievergoeding verschuldigd worden de studiekosten in mindering gebracht op de transitievergoeding. Dit heeft alleen betrekking op studiekosten gemaakt voor opleidingen die de inzetbaarheid van de werknemer buiten de organisatie vergroten en niet direct noodzakelijk zijn voor de uitvoer van de functie.
 - d. Indien een nieuwe werkgever de studieschuld overneemt, dient dit bedrag door de werkgever te zijn ontvangen vóór de uitdiensttreding van de werknemer.

Hoofdstuk 10: Onkostenvergoedingen

10.1 Afstandsvergoeding woon/werk

1. Aan iedere werknemer, uitgezonderd die gebruik kunnen maken van een lease-auto en/of thuis werkt, wordt een vergoeding voor reiskosten woning/werk toegekend. Deze vergoeding is gelijk aan de maximaal toegestane fiscale netto reiskostenvergoeding.
2. De afstand wordt gemeten op basis van de gebruikelijk te rijden route.
3. De werkgever is gerechtigd, bij geschillen, de afstand aan te houden die volgens een algemeen aanvaarde routeplanner als gebruikelijk wordt aangemerkt.
4. De vergoeding wordt berekend over 214 dagen per jaar conform fiscale voorschriften, en wordt in maandelijkse gedeelten gelijktijdig met het salaris uitgekeerd.
5. Bij indiensttreding of uitdiensttreding niet gelijk zijnde aan het begin of einde van de maand, zal naar evenredigheid de vergoeding worden berekend, echter nimmer meer dan de vergoeding is berekend volgens artikel 11.4.
6. In geval van ziekte wordt de vergoeding niet uitbetaald over de kalendermaand waarin men in het geheel niet heeft gereisd; al heeft men één dag in een kalendermaand kunnen werken, wordt toch de volledige vergoeding over deze maand toegekend. Werknemers die in het kader van arbeidstherapie werkzaamheden verrichten, komen wel in aanmerking voor de vergoeding. De hoogte is afhankelijk van het aantal dagen dat de werknemer arbeidstherapie verricht.
7. De bijdrage voor een volledige maand (op basis van een fulltime dienstbetrekking) wordt gemaximeerd op 26 kilometer enkele reis. Gedeelten van maand en/of dienstbetrekking zullen naar rato worden berekend, rekening houdend met artikel 11.4. In individuele situaties kan werkgever hiervan afwijken.
8. Bij verhuizing die niet op verzoek van, of in het belang van werkgever geschiedt, blijft, indien de afstand van het nieuwe adres tot het kantoor groter wordt, de vroegere kortere afstand als basis voor de vergoeding gelden.
9. Bovenstaande regeling geldt bij volledig werken op kantoor, indien werknemer op een hybride manier werkt geldt de regeling "hybride werken" welke is uitgewerkt in Bijlage 1

10.2 Vergoeding zakelijke kilometers

1. De werknemer, die op verzoek van de werkgever voor buitendienstwerkzaamheden gebruik maakt van hun privé-auto, ontvangt een vergoeding conform de maximaal toegestane fiscale netto kilometervergoeding. Deze vergoeding is bedoeld ter tegemoetkoming in alle kosten, welke verband houden met het gebruik van een auto, zoals WA- + cascoverzekering, motorrijtuigenbelasting, onderhoud, afschrijving, brandstof en dergelijke.

2. Voor vergoeding komen in aanmerking de buitendienstkilometers, welke volgens de huidige fiscale regelingen bepaald dienen te worden door het totaal aantal gereden kilometers per dag te verminderen met het aantal kilometers (heen en terug) van huis/werk (de zogenaamde omrijkilometers), uiteraard voor zover men op kantoor is geweest.
3. De gereden buitendienstkilometers dienen per maand gedeclareerd te worden. Deze declaraties dienen *vóór de tiende van elke maand* ingestuurd te worden, zodat zij in de salarisverwerking van die maand kunnen worden meegenomen.
4. De werknemer die wordt aangewezen door de werkgever voor het gebruik van een lease-auto komt niet langer in aanmerking voor de regeling vergoeding autokosten.

10.3 Vergoeding Beeldschermbril

Procedure beeldschermbril voor werknemers van WEA

Voor werknemers met klachten aan de ogen of het gezichtsvermogen en waarbij de noodzaak van een beeldschermbril wordt aangetoond, treft de werkgever een regeling voor de vergoeding van een beeldschermbril.

Voorwaarden voor vergoeding

De volgende voorwaarden voor vergoeding zijn van toepassing:

1. De werknemer dient de bril eerst zelf te betalen aan de opticien;
2. De werknemer dient de originele nota in bij de werkgever;

Hoeveel wordt er vergoed door de werkgever?

WEA zal een maximumbedrag van € 200,- uitkeren voor een beeldschermbril, mits dit bedrag minimaal de eigen bijdrage is na vergoeding van de zorgverzekeraar. Deze vergoeding wordt een keer in de 3 jaar verstrekt.

Hoofdstuk 11: Autoregeling

Definities

- Auto: de door de werkgever ter beschikking gestelde / te stellen auto.
- Leasemaatschappij: de leasemaatschappij waaraan de werkgever zich kan verbinden via een collectieve leaseovereenkomst.
- Eigen bijdrage: de door de werknemer te betalen bijdrage in de kosten van de auto.
- Privé-tijd: de tijd buiten de normale werktijd en buiten de tijd die de werknemer nodig heeft voor overwerk of woon/werkverkeer.

11.1 Algemeen

- De werkgever/leasemaatschappij is eigenaar van de auto. Zij kan te allen tijde over de auto beschikken en een andere bestemming aan de auto geven.
- Het kentekenbewijs en alle andere officiële bescheiden moeten gesteld worden op naam van de werkgever/leasemaatschappij.
- Deel I en II van het kentekenbewijs worden aan de gebruiker ter hand gesteld en moeten tijdens het gebruik van de auto in zijn bezit zijn.
- De auto moet geschikt zijn voor zakelijk gebruik, waarvoor de werknemer de auto dient te gebruiken.
- De werknemer is gerechtigd de auto voor normaal privé-gebruik te benutten. Voor vakanties geldt een maximum van 6.000 km per jaar. Aan het begin en eind van iedere vakantie dient de kilometerstand van de auto opgegeven te worden.
- Voor zover van toepassing gelden met betrekking tot deze regeling ook de algemene voorwaarden van de leasemaatschappij.
- De kosten van brandstof worden niet doorberekend aan de werknemer.
- De werknemer dient gebruik te maken van de door de werkgever/leasemaatschappij beschikbaar gestelde creditcards ter betaling van de brandstof.
- Het is de werknemer niet toegestaan de creditcards te gebruiken voor een ander voertuig dan de aan hem ter beschikking gestelde auto.
- De auto is gebonden aan de functie die de werknemer uitoefent. Bij wijziging van functie kan het recht op een auto vervallen.
- De werknemer is onder normale omstandigheden verplicht de auto voor de zakelijke kilometers te gebruiken. Indien de werknemer toch gebruik maakt van andere manieren van vervoer, dan zijn de kosten hiervan voor rekening van de werknemer.
- De gevolgen van een bijtelling Inkomstenbelasting voor het ter beschikking stellen van de auto zijn geheel voor rekening van de werknemer.
- Het meenemen van lifters is niet toegestaan.

11.2 Financiën

- De hoogte van de eigen bijdrage van de werknemer voor het privé-gebruik van de auto wordt opgenomen in de aanvullende berijdersovereenkomst en wordt elke maand verrekend met het salaris.
- Indien de werknemer bepaalde wensen heeft ten aanzien van merk, type, uitvoering of accessoires, dan zijn de meerkosten voor rekening van de werknemer. De meerkosten zijn

ineens verschuldigd per eerste salarisbetaling nadat de werknemer getekend heeft voor de ontvangst van de auto, tenzij anders overeengekomen.

11.3 Duur van de terbeschikkingstelling

De exacte duur van de terbeschikkingstelling zal nader worden gespecificeerd in een door de werkgever en werknemer te ondertekenen overeenkomst.

Het recht op gebruik van de ter beschikking gestelde auto door de werknemer vervalt:

- als hij langer dan 13 weken aaneengesloten arbeidsongeschikt is, waarbij twee periodes die ieder voor zich langer dan 30 dagen duren en elkaar binnen de 30 dagen opvolgen als een aaneengesloten periode dienen te worden beschouwd, en herstel binnen afzienbare tijd niet redelijkerwijs is te verwachten;
- indien het dienstverband met de werknemer wordt beëindigd, per de datum dat het dienstverband niet meer bestaat;
- indien de werknemer uit zijn functie wordt ontheven c.q. op non-actief wordt gesteld;
- per de datum dat de terbeschikkingstelling eindigt ex artikel 13.4;
- indien de werknemer een andere functie krijgt op grond waarvan het functioneel gebruik vervalt.

11.4 Meerkosten en accessoires

- Accessoires die na aankoop en overdracht van de auto worden aangeschaft mogen alleen in overleg met een erkende dealer of namens hem worden aangebracht of verwijderd.
- Betaling moet door de werknemer rechtstreeks contant aan de leverancier of garage geschieden.
- Indien een accessoire wordt gemonteerd, dat een aanzienlijke verandering of het boren van gaten in het plaatwerk noodzakelijk maakt (open dak, trekhaak e.d.) is voorafgaande goedkeuring van de werkgever vereist.
- Bij inlevering van de auto mogen alleen die accessoires worden verwijderd, die geen zichtbare beschadigingen ten gevolge hebben, zoals bijvoorbeeld wel de radio, doch niet de antenne.
- Er wordt geen vergoeding gegeven voor die accessoires die ingevolge deze bepalingen niet mogen worden verwijderd.
- Indien bij of na inlevering via de eventuele leasemaatschappij accessoires in de auto worden gebouwd die kunnen leiden tot verhoging van het maandelijkse leasebedrag, worden de meerkosten aan de werknemer ineens doorberekend bij de eerste salarisbetaling nadat de werknemer voor ontvangst van de auto heeft getekend.
- Privé-eigendommen van de werknemer in de auto zijn daar voor rekening en risico van de werknemer.

11.5 Onderhoud

- De werknemer dient voor de auto te zorgen alsof het zijn eigen auto betreft en het onderhoud tijdig te doen verrichten volgens de richtlijnen van het instructieboekje van het betreffende automerk bij een erkende dealer van dat merk.
- Het niet op tijd laten uitvoeren van de voorgeschreven onderhoudsbeurten en het tijdig (doen) verversen van de motorolie worden beschouwd als “onzorgvuldig handelen” ex artikel 13.9.
- De vast onderhoudsgarage dient bij de werkgever bekend te zijn.
- Kosten van onderhoud, reparatie, doorsmeren etc. uitgezonderd wassen en poetsen, worden door de werkgever/leasemaatschappij rechtstreeks betaald.
- De werknemer kan te allen tijde worden verzocht de hem ter beschikking gestelde auto voor bezichtiging en inspectie ter beschikking te stellen. De werknemer dient aan dit verzoek gehoor te geven.

11.6 Toestemming

- Het is werknemer uitdrukkelijk verboden de auto:
 - te verkopen;
 - te belenen;
 - te verpanden;
 - te verhuren;
 - in onderhuur te geven;
 - personen tegen betaling te vervoeren;
 - te gebruiken voor het geven van rijlessen;
 - te gebruiken voor deelname aan wedstrijden of rally's waarbij de (gemiddelde) snelheid een rol speelt;
 - de auto te laten besturen door personen anders dan leden van het gezin (personen met wie de werknemer samenwoont daaronder begrepen);
 - de auto te laten besturen door personen anders dan collega's mits het gebruik noodzakelijk is in verband met het uitoefenen van de functie.

11.7 Schade

- Voor alle schades die niet gedekt worden door de verzekering, kan de werkgever/leasemaatschappij het eigen risico aan de werknemer in rekening brengen.
- Het bedrag aan eigen risico wordt te allen tijden doorberekend aan de werknemer indien deze schade veroorzaakt is in privé-tijd of als de schade niet binnen 24 uur c.q. de eerstvolgende werkdag wordt gemeld bij de werkgever.
- Bij elke tweede en volgende schade binnen een kalenderjaar door eigen schuld, ontstaan binnen of buiten werktijd, is het door de verzekeringsmaatschappij (vertegenwoordigd door de werkgever) gehanteerde eigen risico voor rekening van de werknemer.
- Indien een schade aan de auto ontstaat dient de werknemer:
 - dit per omgaande aan de leasemaatschappij en de werkgever te melden;
 - door de politie een proces-verbaal te laten opstellen.
- Met uitzondering van het treffen van kleine noodvoorzieningen, zoals het na een aanrijding weer in orde maken van verlichting, is het niet toegestaan opdrachten tot herstel van de schade te geven, ongeacht de omvang van de schade.

- De schade dient te worden getaxeerd door een erkende taxateur, zulks in overleg met de werkgever/leasemaatschappij.
- De financiële gevolgen van het niet tijdig melden van de schade en het niet tijdig inleveren van het schadeformulier zijn geheel voor risico van de werknemer.

11.8 Onzorgvuldig handelen

Als onzorgvuldig handelen wordt beschouwd:

- het niet op tijd laten uitvoeren van de voorgeschreven onderhoudsbeurten;
- het niet regelmatig controleren van smeerolie, koelvloeistof, bandenspanning en bandenprofiel;
- het niet reageren op de signalen uit de auto die kunnen duiden op (mogelijke) mankementen of (mogelijke) schade;
- het veroorzaken van schade aan in- of exterieur van de auto;
- het gebruiken van de auto op een wijze waarop, of voor doeleinden waarvoor deze niet geschikt of bedoeld is;
- de auto na het verlaten niet af te sluiten.
- Schade die ontstaat als gevolg van het hiervoor genoemde onzorgvuldig handelen en waarvoor werkgever (door de leasemaatschappij) aansprakelijk wordt gesteld zal op de werknemer worden verhaald.
- Indien de variabele kosten door het gebruik van de auto, of door het niet nakomen van de regels aanmerkelijk naar boven afwijken, dan zijn deze kosten voor rekening van de werknemer.

11.9 Aanhangwagens en caravan

Het gebruik van aanhangwagen of caravan achter de auto is toegestaan, mits:

- het een auto betreft waarvan particulier gebruik is toegestaan;
- de werknemer daartoe bevoegd is (rijbewijs BE);
- de voor de auto geldende maten en gewichten niet worden overschreden.

Voor schade aan caravans, ontstaan door welke oorzaak dan ook is de werknemer niet verzekerd uit hoofde van de terbeschikkingstelling. De werknemer dient derhalve zelf voor verzekering zorg te dragen. De kosten hiertoe zijn voor rekening van de werknemer.

Een eventuele trekhaak mag alleen na toestemming van de werkgever/lease-maatschappij worden geplaatst door een erkende dealer, hetgeen ook geldt voor het overplaatsen naar een andere auto. Alle hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werknemer.

11.10 Gebruik van LPG

Voor auto's die voorzien zijn van een gasinstallatie geldt in principe, dat het niet toegestaan is benzine te gebruiken. Eens per maand echter, dient ongeveer 5 kilometer op benzine gereden te worden in verband met het verharderen van de pakkingen. Dit dient bij voorkeur op een auto(snel)weg (op snelheid) te geschieden.

11.11 Boetes e.d.

- Het verkeersgedrag van de werknemer dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels, richtlijnen en fatsoensnormen.
- Door de politie geconstateerde (verkeers)overtredingen en boetes komen geheel voor verantwoording en rekening van de werknemer.
- Indien het rijbewijs wordt ingetrokken voor bepaalde of onbepaalde tijd, dan is de werknemer verplicht hiervan onmiddellijk mededeling aan werkgever te doen.

11.12 Gebruik van alcohol en andere rijvaardigheidbeïnvloedende middelen

- Met verwijzing naar de wettelijke regels en verzekeringsvoorwaarden dient de werknemer zich voor en tijdens het rijden te onthouden van het gebruik van alcohol en andere middelen (bijv. medicijnen), die een negatieve invloed kunnen hebben op de rijvaardigheid.
- De werknemer zal in het geval van noodzakelijk medicijngebruik steeds tevoren met zijn (huis)arts overleggen.
- De kosten die voortvloeien uit het gebruik van middelen die de rijvaardigheid beïnvloeden zijn steeds geheel voor rekening van de werknemer. Bij veroordeling door de rechter betaalt de verzekeringsmaatschappij niet uit en wordt de verzekering op hetzelfde moment opgezegd. Voorzover de maatschappij wettelijk verplicht is uit te betalen, wordt de schade door de maatschappij op de veroorzaker verhaald.
- De gevolgen van intrekking van het rijbewijs van de werknemer zijn geheel, zowel financieel als anderszins, voor risico van de werknemer. Indien de werknemer als gevolg hiervan niet in staat zou zijn, zijn functie op normale wijze te vervullen, dan moet de werknemer ernstig rekening houden met ontslag uit de dienstbetrekking.

11.13 Beslag en maatregelen van derden

- Indien derden ten opzichte van de auto rechten willen doen gelden, dan dient de werknemer terstond het eigendom van de werkgever/leasemaatschappij te doen blijken.
- Indien de werknemer de beschikking over het voertuig verliest (o.a. door diefstal of beslag), dan dient hij dit binnen 24 uur aan zijn werkgever (en aan de leasemaatschappij) mee te delen. Van diefstal dient de werknemer binnen 24 uur aangifte te doen bij de politie. Van het proces-verbaal dient de werknemer aan werkgever (en aan de leasemaatschappij) een afschrift ter beschikking te stellen.

11.14 Hulpmiddelen

In de auto dient aanwezig te zijn:

- de tot de standaarduitrusting behorende artikelen;
- de aangebrachte accessoires;
- een doos reservelampjes;
- een gevarendriehoek in foedraal;
- een schadeformulier.

Voorzover deze hulpmiddelen niet verstrekt worden door de werkgever/leasemaatschappij zijn de kosten hiervan voor rekening van de werknemer.

11.15 Buitenland

Voor het rijden in het buitenland gelden de volgende bepalingen:

- Men dient in het bezit te zijn van een zogenaamde “groene kaart”, die door de werkgever uit hoofde van de afgesloten verzekering wordt verstrekt.
- De cascodekking voor het buitenland geldt volgens de normen van de verzekeringsmaatschappij en voor zover deze zijn vermeld in de polis. Een kopie van de polis kan bij de werkgever worden opgevraagd.
- De kosten van veerdiensten, treinen en dergelijke gemaakt ten behoeve van de auto zijn voor rekening van de werknemer.
- De leasemaatschappij is aangesloten bij een internationale repatriëringsinstantie. Deze instantie zorgt voor repatriëring van auto, personen en een eventuele aanhanger uit het buitenland. De werknemer is wel steeds verplicht te zorgen voor een Internationale Reis- en Kredietbrief van de ANWB, dit voor eigen rekening. De regeling omtrent repatriëring van de auto dient zodanig geregeld te zijn, dat de auto weer op zo kort mogelijke termijn in Nederland terug is.

11.16 Geldigheid van deze regeling

- De werkgever behoudt zich het recht voor deze regeling te allen tijde met inachtneming van de wettelijke bepalingen te wijzigen of geheel of gedeeltelijk in te trekken.
- Datum ingang van deze autoregeling: 1 januari 2006

11.17 Uitdiensttreding

- Indien een werknemer zijn dienstverband opzegt gedurende de looptijd van het leasecontract is werknemer verplicht het leasecontract over te nemen of af te kopen. Werkgever zal een bij de leasemaatschappij een gespecificeerde afkoopsom opvragen en hier een voor de werknemer zo voordelig mogelijke afspraak over maken met de leasemaatschappij.

Hoofdstuk 12: Fietsregeling

WEA Accountants en Adviseurs wil de gezondheid van haar medewerkers bevorderen en wil daarom via een fietsregeling de beweging van haar medewerkers bevorderen. WEA biedt de werknemers de mogelijkheid om een fiets (normale, elektrische, Speedalac) te leasen ten behoeve van het woon-werkverkeer.

Hoe werkt deze regeling

De werkgever stelt een fiets naar keuze van de werknemer met een maximale consumentenprijs van € 2.500,- ter beschikking aan de werknemer. Dit betekent dat de fiets eigendom is van de werkgever/leasemaatschappij gedurende de afgesproken leasetermijn.

De werknemer betaalt gedurende de leasetermijn 7% bijtelling over de consumentenadviesprijs. De werkgever verrekt de leasekosten met het brutosalaris van de werknemer waardoor de werknemer het bruto netto voordeel heeft. Afhankelijk van de leaseconstructie zijn de kosten onderdeel van de leaseprijs of komen apart ten laste van de werknemer.

Op de dagen dat de werknemer met de fiets komt, heeft de werknemer geen recht op een reiskostenvergoeding. Om de administratieve last zo laag mogelijk te houden wordt er van uit gegaan dat de werknemer op 50% van zijn reisdagen gebruik maakt van de leasefiets en daardoor dus recht heeft op 50% van de vastgestelde reiskostenvergoeding.

Voorwaarden en aanvragen van de regeling

Indien een werknemer in aanmerking wil komen voor de fietsregeling dient hij dit aan te vragen bij de bevoegde persoon van de maatschap.

De werknemer moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Een contract voor onbepaalde tijd en minimaal een jaar in dienst
- Maximaal 25 kilometer reisafstand woon werk
- Werknemer heeft geen leaseauto

Indien de werknemer voldoet aan bovenstaande eisen dan komt hij in aanmerking voor de fietsregeling. Na toestemming van de vennoot kiest de werknemer een fiets uit bij de door de werkgever vastgestelde leverancier tegen de door de werkgever vastgestelde voorwaarden. Op basis van deze fiets wordt een offerte en een gebruikersovereenkomst opgesteld. Na tekening van beide documenten wordt de fiets besteld.

Na de leasetermijn krijgt de werknemer de keus om de fiets tegen commercieel tarief over te nemen. Indien een werknemer gedurende de looptijd van de leasetermijn uit dienst gaat dient hij het leasecontract af te betalen of de fiets over te nemen.

Hoofdstuk 13: Arbeidsongeschiktheid

12.1 Doorbetaling salaris bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen zoals deze in de wet zijn opgenomen.
2. De werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd, die wegens ziekte verhinderd is tot het verrichten van arbeid, krijgt gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid 100% van het bij aanvang van de ziekte geldende bruto salaris doorbetaald. Hetzelfde geldt voor de hieraan gerelateerde vakantietoeslag. Gedurende het tweede ziektejaar zal de werknemer 70% van het bij de aanvang van de ziekte geldende bruto salaris, inclusief de hieraan gerelateerde vakantietoeslag, uitbetaald krijgen.

De werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd, die wegens ziekte verhinderd is tot het verrichten van arbeid, krijgt tot het moment waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, echter gedurende maximaal 52 weken van de arbeidsongeschiktheid het bij de aanvang van de ziekte geldende bruto salaris, inclusief de hieraan gerelateerde vakantietoeslag, 100% doorbetaald.

Op maatschap niveau wordt de verhouding van loondoorbetaling bij ziekte in het eerste en tweede ziektejaar bepaald.

3. Op basis van deze wetgeving zal waar mogelijk passende arbeid worden aangeboden. Aanvullingen op de WIA-uitkering zullen in beginsel niet worden verstrekt, anders dan door de collectieve verzekering wordt toegekend.

Bij het nemen van vakantie geldt voor de langdurig volledig arbeidsongeschikte werknemer, een meldingsplicht. Dat houdt in, dat bij ziekte, de werkgever geraadpleegd/ingelicht dient te worden bij het opnemen van een vakantiedag(deel). Het bewijs met de registratie van (niet) genoten vakantiedagen, ligt bij de werknemer. Indien dit onvoldoende herkenbaar is, wordt geacht de opgebouwde vakantiedagen tijdens ziekte te zijn opgenomen.

12.2 Ziekteverzuimbepaling

1. Bij een loondoorbetaling tijdens ziekte van 100% salaris gedurende de eerste 52 weken, worden salarisdagen ingehouden bij:
 - a. de derde tot en met de zesde ziekmelding houdt de werkgever één dag salaris van de werknemer in;
 - b. de zevende ziekmelding worden twee dagen salaris ingehouden. Per kalenderjaar kunnen maximaal zes dagen worden ingehouden.

In plaats van salarisinhouding heeft de werknemer de mogelijkheid om verlofdagen, met een maximum van vier, in te leveren. Hiervoor moet de werknemer, direct na herstel, een schriftelijk verzoek bij de werkgever indienen.

12.3 Hardheidsclausule

1. De werknemer die een chronische kwaal heeft en daardoor regelmatig ziek is, kan in aanmerking komen voor ontheffing van deze maatregel. Dit houdt derhalve in dat de werknemer geen dagen hoeft in te leveren.

De werknemer die meent voor deze ontheffing in aanmerking te komen, zal dit via een schriftelijke specialistenverklaring aan de werkgever moeten meedelen.

2. De werknemer die wordt opgenomen in het ziekenhuis en het betreft geen dagopname, kan gebruik maken van ontheffing van deze maatregel.
Vóór de ziekenhuisopname zal bij de werkgever een schriftelijk verzoek moeten worden ingediend om voor ontheffing in aanmerking te komen.
3. Na afloop van de loondoorbetalingsverplichting zal bij voortdurende arbeidsongeschiktheid op grond van wettelijke mogelijkheden ontslag worden aangevraagd.
4. Tenzij anders is overeengekomen zullen alle uitkeringen van derden rechtstreeks aan de werknemer worden overgemaakt.

Hoofdstuk 14: Pensioen

1. De voorwaarden en inhoud van de pensioenregeling zijn vastgelegd bij de gekozen externe partij. Voor de inhoud en de actuele voorwaarden wordt verwezen naar de site van de verzekeraar.
2. De eigen bijdrage voor de werknemer bedraagt 4% van de pensioengrondslag en wordt in 12 gelijke termijnen verrekend met het maandelijkse salaris.
3. De pensioengrondslag wordt berekend aan de hand van het fulltime jaarsalaris (12 x maandloon vermeerderd met vakantiegeld) minus de geldende franchise.
4. De werkgever behoudt zich het recht voor om van verzekeraar te wijzigen indien dat naar oordeel van de werkgever wenselijk is.
5. Indien omstandigheden zich voordoen, kan de werkgever de eigen bijdrage van de werknemer wijzigen. Dit kan het geval zijn, indien de werknemer niet meer binnen de algemene regel valt of indien de verzekeraar de premies opwaarts aanpast.

Verzekering Algemene Nabestaanden Wet

WEA heeft een Ja-tenzij-systeem voor de Algemene Nabestaanden Wet. Dit wil zeggen dat iedere werknemer die in dienst komt, automatisch wordt aangemeld voor deze verzekering. Indien dit ongewenst is, dient de werknemer dit zelf aan te geven bij de verzekeraar. De premie voor de Algemene Nabestaanden Wet is geheel voor rekening van de werknemer en wordt in gelijke maandelijkse termijnen ingehouden op het loon. Bij veranderingen in de burgerlijke staat is de werknemer dit verplicht te wijzigen. Dit kan op WEA Insite onder "Wijzigen Burgerlijke staat". Bij uitdiensttreding eindigt de verzekering op de dag van de uitdiensttreding. Voor verdere informatie wordt verwezen naar de polis van de verzekeraar.

Hoofdstuk 15: Individueel Prestatieloon

Jaarlijks kan door de werkgever een deel van het behaalde resultaat als individueel prestatieloon aan de werknemer worden toegekend.

De vaststelling van het totale voor het individuele prestatieloon in aanmerking komende bedrag alsmede de verdeling ervan over de werknemers geschiedt door de werkgever. Dat wil zeggen dat de werkgever beoordeelt of aan de individuele werknemer op grond van zijn/haar aanwezigheid gedurende het jaar en de tijdens die aanwezigheid geleverde individuele prestatie een extra beloning wordt uitgekeerd en dat zij vaststelt wat daarvan de hoogte is.

De werknemer kan geen rechten ontlenen aan bedragen die in voorgaande jaren zijn betaald.

De werknemer heeft geen recht op een individueel prestatieloon over een bepaald kalenderjaar indien hij vóór 1 april van het daaropvolgende kalenderjaar uit dienst treedt.



BIJLAGEN

Bijlage 1 Hybride werken bij WEA

Achtergrond

- Door corona hebben we ervaring op gedaan met plaats onafhankelijk werken en dit ging gewoon goed;
- De vaste reiskostenvergoeding in combinatie met de thuiswerkvergoeding zal vanaf 1 januari 2022 anders worden berekend. Bij het vaststellen van de vergoeding wordt rekening gehouden met de dagen waarop je thuis werkt. Afhankelijk van de keuzes in het beleid door de maatschappen kan de vergoeding op een vaste wijze uitgekeerd worden of op declaratiebasis.
- En dat er behoefte is aan een structurele aanpak en werkwijze binnen WEA, die ook van toepassing is na de corona maatregelen.

Afbakening

- Zolang er specifieke (overheids)maatregelen op het gebied van Corona zijn, gaan deze boven de afspraken die we hier maken, bijvoorbeeld voor wat betreft de verhouding thuis en op kantoor werken;
- De uitgangspunten in het beleid zijn gebaseerd op de normale werksituatie en heeft geen betrekking op incidentele situaties zoals bijvoorbeeld bij re-integratie bij ziekte, een weeralarm of tijdelijke omstandigheden in de thuissituatie.
- Afspraken tussen werkgever en werknemer inzake thuiswerken worden afhankelijk van de keuzes door de maatschappen vastgelegd in een thuiswerkovereenkomst.
- In het thuiswerkbeleid gaan we in op specifieke vergoedingen voor technische hulpmiddelen. Vergoedingen die meer arbeidsvoorwaarden gerelateerd zijn, zoals reiskosten, worden hier niet bepaald.

Onze visie

We willen een goede werkgever zijn en ervoor zorgen dat iedereen bij WEA onder goede omstandigheden zijn werk kan doen. Werk zal niet meer alleen op kantoor plaatsvinden. We zien dat digitalisering de mogelijkheid biedt om op andere/betere plekken je werk te verrichten. Het gaat erom dat je dit doet op de plek waar je het meest effectief en efficiënt werkt. Verantwoording door medewerkers gaat bij WEA primair over de door hen geleverde prestaties. Hoe en wanneer je werkt om tot deze prestaties te komen zijn vooral de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf. Daarbij past dat WEA haar medewerkers de ruimte geeft om plaats- en tijdonafhankelijk te werken als dat door hen gewenst en passend is. Dat laat vanzelfsprekend onverlet dat de leidinggevende verantwoordelijk is en blijft voor een deugdelijke uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling en dat de plek van werken altijd in onderling overleg wordt vastgesteld.

Een juiste werking van dit geheel valt of staat met de mate waarin men bereid is te geven en te nemen. Deze basishouding van 'geven en nemen' wordt van iedereen verwacht. Dit is ook het fundament onder het goed en aantrekkelijk werkgeverschap van WEA.

Uitgangspunten van het thuiswerkbeleid

- De plaats van werken moet goed overeenkomen met het type werk dat (op dat moment) gedaan moet worden, zodat zo effectief mogelijk gewerkt kan worden.
- Het werk moet toelaten dat dit zelfstandig uitgevoerd kan worden.
- Het is van belang dat de binding met de organisatie en de collega's gewaarborgd blijft.
- Medewerkers kunnen over voldoende (technische) hulpmiddelen beschikken om hun werk goed te kunnen doen.

- Thuiswerken is een faciliteit en niet een recht. Dit vindt altijd in onderling overleg plaats.
- De primaire werkplek is op kantoor. De secundaire werkplek is thuis, bij de klant of onderweg.
- Er is aandacht voor individuele situaties in de privé sfeer en qua functie en werkzaamheden.

De concrete uitwerking van deze punten is functie gerelateerd en naar individuele keuze van een medewerker in overleg met de leidinggevende.

Uitwerking

1. Thuis of onderweg werken biedt met name de mogelijkheid om gefocust en zonder reistijd te werken. Op kantoor werken biedt met name de mogelijkheid om samen te werken. Wij vinden dat hier een gezonde mix tussen moet zijn. Hoe deze mix eruit ziet is persoons, teams en functie afhankelijk.
2. Het initiatief om gedeeltelijk thuis te werken, ligt bij de medewerker. De werkgever beoordeelt of de functie van de medewerker geschikt is om gedeeltelijk vanuit huis uit te oefenen. De werknemer dient een verzoek tot thuiswerken in bij zijn of haar leidinggevende
3. Binnen het team van collega's worden afspraken gemaakt over de bereikbaarheid van het team voor klanten en collega's. De plek waar iemand werkt maakt daardoor niet uit. De klanten mogen geen "last" hebben van het feit dat er op een andere plek dan kantoor gewerkt wordt.
4. Als je op je thuiswerkdag door overmacht, welke de werkgever niet te verwijten valt, niet in staat bent om je werk naar behoren uit te voeren, zijn deze uren voor eigen rekening. Neem in dit geval contact op met de interne administratie en/of je leidinggevende.
5. Het is de verantwoordelijkheid van beide partijen dat goede afspraken worden gemaakt over de naleving van de ARBO regels ingeval van thuiswerken. De medewerker wordt geïnformeerd over de Arboregels die gelden voor thuiswerken (zie bijlages). De medewerker is verplicht om de Arboregels na te leven en de door werkgever eventueel ter beschikking gestelde zaken conform de richtlijnen te gebruiken.
6. De medewerker zorgt voor een representatieve werkplek (kleding, achtergrond, geluid) die voldoet aan de ARBO normen. De medewerker die gaat thuiswerken, ondertekent een formulier waarin hij verklaart dat hij hier voortdurend zorg draagt voor het naleven van de ARBO normen. Als de medewerker niet de mogelijkheid heeft om conform de Arboregels te werken, dan is het voor hem niet mogelijk om thuis te werken.
7. Primaire werkplek is op kantoor. Daar zijn alle voorzieningen, zoals printers en tweede beeldschermen. De werkplek thuis hoeft niet noodzakelijkerwijs over dezelfde voorzieningen te beschikken.
8. Wij faciliteren de voorzieningen die noodzakelijk zijn om de werkplek thuis aan de ARBO normen te laten voldoen middels een aantal regelingen en vergoedingen:
 - a. De medewerker kan beschikken over een bedrijfslaptop, standaard en toetsenbord/muis. Deze zijn eigendom van de maatschap en mogen alleen zakelijk gebruikt worden. De maatschap zal een gebruikersovereenkomst met de medewerker aangaan.

- b. Indien telefonische bereikbaarheid tot de kern van de functie behoort, kan een mobiele telefoon en abonnement onderdeel uitmaken van de door WEA te verstrekken technische voorzieningen. Bespreek met je leidinggevende of je hiervoor in aanmerking komt.
 - c. WEA verstrekt een fiscaal maximale netto vergoeding per volledige thuiswerkdag. Op het moment dat je op dezelfde dag zowel op kantoor als thuis werkt, geldt de reiskostenvergoeding en vervalt het recht op de thuiswerkvergoeding voor deze betreffende dag.
9. Wanneer er corona maatregelen zijn, worden deze overheidsmaatregelen omgezet in praktische aanwijzingen. Deze maatregelen gaan voor alle andere aanwijzingen en dit thuiswerkbeleid.
10. Leidinggevendens zorgen in overleg met medewerkers voor heldere doelstellingen en afspraken ten aanzien van het werk zodat duidelijk is wat de medewerker moet realiseren en evalueren de voortgang regelmatig. Leidinggevendens en medewerkers spannen zich in om onderlinge persoonlijke verbinding binnen en buiten het eigen team in stand te houden en verder uit te bouwen.
11. Dit thuiswerkbeleid vormt de algemene richtlijn. Privé omstandigheden, functie gerelateerde of persoonlijke vereisten kunnen uitzonderingen op deze algemene richtlijn noodzakelijk maken. Daarom is het altijd mogelijk voor een medewerker om een aanvullend verzoek in te dienen bij zijn/haar leidinggevende wat door de leidinggevende en de verantwoordelijke venoot zal worden beoordeeld. Een leidinggevende kan ook een medewerker verzoeken af te wijken van de algemene richtlijn indien dat voor de effectieve uitoefening van de functie noodzakelijk is.

Bijlage 2 variabele werktijden

1. Algemeen

Iedere werknemer dient er zorg voor te dragen, dat door het hanteren van variabele werktijden geen verminderde serviceverlening aan de cliënt of problemen met betrekking tot het werken in groepsverband c.q. communicatie met andere kantoren/afdelingen optreden.

De regeling geldt zowel voor full-time als part-time werknemers.

Indien men al dan niet tijdelijk van deelname aan deze regeling wordt uitgesloten, geldt als "normale" werktijd de werkdag die ligt tussen 08.00 en 17.00 uur met een lunchpauze van 1 uur.

2. Variabele werktijden

- 2.1 Op de kantoren/afdelingen dient van maandag tot en met vrijdag tussen 08.30 en 16.30 uur in elk geval een bezetting aanwezig te zijn.
- 2.2 De glijtijden liggen tussen 07.30 en 09.00 uur en 16.00 en 17.30 uur.
- 2.3 De middagpauze ligt altijd tussen 12.00 en 13.30 uur. Zij is minimaal 0:30 uur en maximaal 1:30 uur.
- 2.4 Bij variabele werktijden geldt dat een halve vakantiedag 4 uur is. Deze kan in zijn geheel ofwel alleen voor de middag ofwel alleen na de middag worden opgenomen, met dien verstande, dat een halve dag vakantie voor de middag de gehele bloktijd voor de middag moet omvatten (09.00 uur tot aan de middagpauze) en een halve dag vakantie na de middag de gehele bloktijd na de middag moet omvatten (vanaf de middagpauze tot 16.00 uur).
- 2.5. Per dag mag niet langer gewerkt worden dan 9 uur waarbij de onafgebroken werktijd maximaal 5 uur is, tenzij er sprake is van overwerk volgens het gestelde in hoofdstuk 7.
- 2.6 De tijd, besteed aan privé zaken (buitengewoon verlof uitgezonderd) welke afgewerkt worden in de glijtijden, wordt nooit als gewerkte tijd aangemerkt.
- 2.7 In alle gevallen waarin kort verzuim zoals doktersbezoek e.d. optreedt, kan niet van de variabele werktijd gebruik worden gemaakt, ongeacht op welk moment van de dag een dergelijk verzuim plaatsvindt. In deze situatie geldt de werkdag die loopt van 08.00 tot 17.00 uur, waarbij onder de middag een pauze van een uur geacht wordt te zijn genoten. Wanneer men gedurende de dag ziek wordt, dan eindigt de werkdag 8,5 uur later dan de begintijd.
- 2.8. In verband met het hoge werkaanbod in het eerste halfjaar en de relatieve rust in het tweede halfjaar, kunnen bovenwettelijke verlofdagen op flexibele wijze worden ingeroosterd **in het 2e halfjaar**.
- 2.9. Tevens bestaat de mogelijkheid om in de drukke periodes gedurende ten hoogste 13 weken aaneengesloten een werknemer 45 uren per week te laten werken. Op deze wijze bouwt de werknemer extra uren op die in een rustiger periode als verlof kunnen worden opgenomen.

3. Buitendienst

Indien men 's ochtends vanuit huis rechtstreeks naar de cliënt gaat en men komt voor 17.30 uur nog terug op kantoor, dan telt als werkdag de gewerkte uren tussen 08.00 uur en de vertrektijd. Komt men de gehele dag niet meer op kantoor, dan telt deze werkdag voor acht uur.

Bijlage 3 Salarisschalen 2023

Funcctie- benaming SRA			WEA 2023 Aanvang schaal	WEA 2023 Einde Schaal
Accountancy				
Medewerker	62.216	97.853	4.652	7.316
Relatiebeheerder/teamleider	50.568	76.161	3.781	5.694
Zelfstandig assistent	39.573	58.329	2.959	4.361
Gevorderd assistent	31.787	47.178	2.377	3.527
Beginnend assistent	25.269	37.361	1.935	2.793
Administratief medewerker	24.460	39.160	1.935	2.928
Belastingen				
Medewerker	63.264	100.814	4.730	7.538
Belastingadviseur	47.203	74.784	3.529	5.592
Junior belastingadviseur	33.566	51.805	2.510	3.873
Zelfst. aangifte medewerker	34.054	52.881	2.546	3.954
Ass. aangifte medewerker	26.933	40.630	2.014	3.038
Juridisch				
Senior jurist	59.847	93.416	4.475	6.985
Jurist	45.855	74.218	3.428	5.549
Junior jurist	30.837	50.370	2.306	3.766
Interne administratie				
Controller	51.158	76.193	3.825	5.697
Maatschapsadministrateur	37.188	58.008	2.780	4.337
Administratief medewerker	28.396	44.490	2.123	3.326
Automatisering				
Hoofd automatisering	50.245	82.160	3.757	6.143
Automatiseringsmedewerker (systeembeheerder)	33.583	54.431	2.511	4.070
Overigen				
Hoofd salarisadministratie	49.719	74.187	3.717	5.547
Zelfstandig salarisadministrateur	34.304	52.776	2.565	3.946
Assistent salarisadministrateur	26.418	39.752	1.975	2.972
Secretaresse	27.136	42.595	2.029	3.185
Telefoniste/typiste/receptioniste	24.525	36.297	1.935	2.714
marketing	29.954	50.761	2.240	3.795
Hoof Marketing	49.837	78.689	3.726	5.883
HR adviseur	39.437	62.888	2.949	4.702
Hoofd P&O	54.054	81.614	4.042	6.102
Personeelsfunctionaris (intern)	38.169	59.676	2.854	4.462

Senior Loonadviseur/Senior HRM Adviseur	49.661	75.793	3.713	5.667
Gevorderd medewerker Audit	33.658	50.990	2.517	3.812

De SRA schalen 2022 zijn verhoogd met het adviespercentage van 5% en vervolgens gecorrigeerd met een percentage van 5% inzake tantiemes.

Bijlage 4 Jeugdschalen

Jeugdschalen per 1 januari 2023

Leeftijd	Perc.	Telef/rec	Beginnend assistent	Secretaresse	Assistent aangiftemw	Gevorderd assistent
16	34,5	668	668	700	695	820
17	39,5	764	764	801	796	939
18	50	968	968	1015	1007	1189
19	60	1161	1161	1217	1208	1426
20	80	1548	1548	1623	1611	1902
Vanaf 21	100	1.935	1.935	2.029	2.014	2.377

Bijlage 5

Bevestiging onafhankelijkheid en integriteit bij aanvang van de diensttijd

Medewerk(st)er bevestigt hierbij dat:

- Hij/zij kennis heeft genomen van het onafhankelijkheidsreglement zoals deze thans bij werkgever in gebruik is.
- Ten aanzien van assurance-opdrachten*:
 - hij/zij geen directe financiële belangen bezit (c.q. hierin handelt) in assurancecliënten of een met hem verbonden partij;
 - hij/zij geen indirecte financiële belangen bezit (c.q. hierin handelt) in assurancecliënten die voor één van beide partijen van grote betekenis is;
 - hij/zij geen directe of indirecte financiële belangen bezit (c.q. hierin handelt) in een met assurancecliënten verbonden partij die voor één van beide partijen van grote betekenis is;
 - zijn/haar naaste familieleden eveneens geen dergelijke financiële belangen bezitten, tenzij deze belangen van te verwaarlozen betekenis zijn;
 - voor zover hij/zij hiervan op de hoogte is, eveneens geen sprake is van een dergelijke financiële belangen bij nauwe persoonlijke relaties
- hij/zij geen belangrijke functies vervult **bij een assurancecliënt** dat dergelijke functies ook niet worden vervuld door een collega in zijn/haar netwerk en dat, voorzover hij/zij hiervan op de hoogte is, eveneens geen sprake is van het vervullen van dergelijke functies door naaste familieleden en/of nauwe persoonlijke relaties;
- op basis van hoofdstuk 3 van de **nadere voorschriften accountantskantoren terzake door of namens deze uitgevoerde assurance-opdrachten (NVKS)** van NBA hem/haar geen overige omstandigheden bekend zijn die strijdig zouden kunnen zijn met de onafhankelijkheid die in het kader van de werkzaamheden bij de werkgever vereist is.

Verder verklaart de medewerk(st)er:

- niet betrokken te zijn of te zijn geweest bij een misdrijf
- niet betrokken te zijn of te zijn geweest bij fraude
- niet betrokken te zijn of te zijn geweest bij enige vorm van valsheid in geschrifte
- niet betrokken te zijn of te zijn geweest bij enige vermogensdelicten.

Indien u wel betrokken bent bij één van voormelde zaken, verzoeken wij u dit hieronder toe te lichten:

.....
.....

_____, _____, _____ (Datum) (naam)
(handtekening werknemer)

Eventuele opmerkingen:

.....
.....

Retourneren aan WEA Groep

* onder assurance-opdrachten vallen o.a. de beoordelingsverklaring, controlewerkzaamheden en overige verklaringen als verzekerd belang, balansonderzoeken en dergelijke.

Samenstellingsopdrachten vallen hier niet onder.

Bijlage 6 Nevenfuncties

Document behorende bij de arbeidsovereenkomst 11.4 inzake nevenfuncties.

Ondergetekende vervult naast zijn hoofdfunctie bij WEA Accountants & Adviseurs
Geen / de hierna volgende nevenfunctie(s):

- *Belastingaangifte voor familieleden, vrienden en bekenden*
- *Zelfstandig ondernemer*
- *Bestuurslid*
- *Secretaris*
- *Penningmeester*
- *Voorzitter*

Anders, namelijk:

Naam werknemer: _____

(plaats) (datum) (handtekening werknemer)

Bijlage 7 Studieovereenkomst

De ondergetekenden:

1. WEA Accountants & Adviseurs, gevestigd te xxxxxx in deze vertegenwoordigd door «Ondertekenaar», hierna te noemen **werkgever of WEA**,

en

2. «Initialen voorvoegsel achternaam», wonende te «Adresvoorbeeld op 1 regel (Adres Adres)», geboren op «Geboortedatum (Geboren)», hierna te noemen **werknemer**,

Verklaren te zijn overeengekomen:

- dat werkgever toestemming verleent aan werknemer om de opleiding @ te volgen en werknemer bereid is om deze opleiding te volgen.
- dat ingevolge hoofdstuk 9 van de toepasselijke arbeidsvoorwaarden voor deze studie een tegemoetkoming in de studiekosten kan worden verstrekt door werkgever;
- dat werkgever werknemer een tegemoetkoming in de studiekosten zal verstrekken onder de navolgende voorwaarden en bepalingen:

Artikel 1

1. De studiekosten bedragen € Dit bedrag omvat 100% van de cursusgelden, de kosten van verplichte literatuur, de examenkosten voor zover thans bekend. Bijkomende kosten van studieverlof alsmede eventuele overige noodzakelijke kosten die in verband met de studie gemaakt worden, zullen bij voornoemd bedrag worden opgeteld op basis van daadwerkelijke verlofuren en ingediende declaraties. Werkgever overlegt aan werknemer een specificatie van het totaalbedrag.
2. De door werknemer gemaakte studiekosten worden op basis van een door werknemer in te dienen declaratie vergoed.
3. In geval van herkansing bedraagt de vergoeding 50% van de bovengenoemde kosten voor zover die zijn gemaakt na het niet succesvol afronden van de eerste kans.
4. De studie vangt aan op @, de maximale studieduur (inclusief twee herkansingen) bedraagt ...weken/maanden/jaren, @ de praktijkstage is inbegrepen.
5. De genoemde studiekosten worden uitsluitend vergoed binnen de door de werkgever vastgestelde maximale studieduur.
6. Werkgever verleent studieverlof voor in totaal uur afgezien van het onder artikel 5 van deze studieovereenkomst genoemde extra studieverlof met behoud van salaris. De salariskosten van het studieverlof zijn opgenomen in het hierboven vermelde totaalbedrag.
7. Aanvragen voor studiekostenvergoeding moeten worden ingediend bij de werkgever vóór aanvang van de studie.
8. Studiekosten komen alleen in aanmerking voor uitbetaling als er een studieovereenkomst is gesloten tussen werkgever en werknemer.

Artikel 2

1. Werknemer is verplicht de hierboven bedoelde studie binnen de daarvoor vastgestelde maximale studieduur af te ronden.
2. Werknemer is verplicht werkgever op de hoogte te houden van de voortgang van de studie.
3. Indien tussentijds blijkt dat de studieresultaten van werknemer ver achter blijven bij de gebruikelijke voortgang van de studie, behoudt werkgever zich het recht voor om het studieverlof geheel of gedeeltelijk in te trekken, de betaling van vergoedingen te beëindigen en over te gaan tot terugvordering van de reeds betaalde vergoedingen.
4. Als de voortgang van de studie wordt belemmerd door zwaarwegende omstandigheden in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer kunnen de afspraken in deze studieovereenkomst in overleg met werkgever worden gewijzigd.
5. Werknemer overhandigt werkgever de bewijzen van het met goed gevolg voltooien van het studiejaar of een deel daarvan, zoals diploma's, deelcertificaten, e.d.
6. Werknemer stelt werkgever onmiddellijk in kennis als hij de studie voortijdig afbreekt.

Artikel 3

1. Werknemer is verplicht de studiekosten genoemd in artikel 1, integraal terug te betalen aan werkgever indien:
 - a. werknemer de studie of een zelfstandig onderdeel daarvan tussentijds beëindigt;
 - b. werknemer niet slaagt voor de afsluitende toets (met inbegrip van twee herkansingen);
 - c. er onvoldoende studieresultaten zijn, zulks naar het oordeel van de werkgever;
 - d. de arbeidsovereenkomst door werknemer wordt beëindigd voordat de studie is afgerond.
2. De terug te betalen bedragen worden maandelijks ingehouden op het salaris van de werknemer, zolang werknemer in dienst is. De maandelijkse inhouding bedraagt ten hoogste 10% van het netto salaris waarbij werknemer ten minste het minimumloon ontvangt.
3. Indien de arbeidsovereenkomst eindigt, wordt (het restant van) het terug te betalen bedrag ineens verrekend met het laatste salaris en de eindafrekening.
4. Indien een nieuwe werkgever de studieschuld overneemt, dient dit bedrag door werkgever te zijn ontvangen vóór de uitdiensttreding van de werknemer.
5. Werknemer verplicht zich bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst om het restant van het terug te betalen bedrag binnen 14 dagen aan de werkgever te voldoen.

Artikel 4

1. De terugbetalingsverplichting van de studiekosten is als volgt:
 - a. bij beëindiging van de studie binnen de studieduur: 100%;
 - b. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst voordat de studie is afgerond: 100%;
 - c. na de datum waarop de studie met goed gevolg is geëindigd, conform het bepaalde in de arbeidsvoorwaarden onder hoofdstuk 9.1 Studiekostenvergoeding lid 4 sub j, begint een maandelijkse afschrijvingstermijn van 1/36 deel, zodat drie jaar na de afronding van de studie geen studieschuld meer resteert.

Artikel 5

1. Werknemer heeft recht op twee dagen studieverlof per studiejaar met behoud van salaris bij een fulltime dienstverband. Bij een parttime dienstverband worden de twee dagen studieverlof naar rato toegekend.
2. Het studieverlof is bedoeld voor de in deze overeenkomst genoemde studie en kan niet voor andere doeleinden worden ingezet.
3. Werknemer krijgt eveneens verlof met behoud van salaris voor het afleggen van examens en/of tentamens op de betreffende dag of het betreffende dagdeel.

Artikel 6

De maximale studieduur per opleiding waarvoor een tegemoetkoming geldt, wordt gesteld op 1,5 keer de hiervoor door de opleider vastgestelde nominale studieduur. Indien een werknemer daarna zijn studie niet heeft afgerond, zal hij moeten overleggen met de werkgever.

Artikel 7

Werkgever en werknemer zullen door het niet nakomen van één dezer bepalingen reeds in gebreke zijn zonder dat een nadere sommering of ingebrekestelling vereist zal zijn.

Artikel 8

Van deze overeenkomst maakt onderdeel uit hoofdstuk 9 'Studiekostenvergoeding en studieverlof'.

Aldus opgemaakt en getekend,

«Werkgever (Wg.)», datum

Werkgever:

Werknemer:

«Ondertekenaar»

«Initialen voorvoegsel achternaam»

Bijlage 8: Berijdersovereenkomst lease-auto

De ondergetekenden:

(Maatschap) WEA Accountants & Adviseurs____ hierna te noemen werkgever

en

De heer/mevrouw_____wonende te____, geboren op _;
hierna te noemen werknemer,

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1

Werknemer verklaart, dat per__door werkgever de navolgende personenauto is besteld bij____,
welke aan haar/hem in gebruik zal worden gegeven.

- merk :_____
- kenteken :_____

Artikel 2

De auto wordt geleased bij_____.

Artikel 3

Deze overeenkomst is in beginsel aangegaan voor de duur van_maanden, uitgaande vanaf de datum van levering. De richtlijn van de datum van levering ligt op het moment van het tekenen van deze overeenkomst op_____. Werknemer is verplicht onder uitvoering van zijn werkzaamheden gebruik te maken van de leaseauto.

Artikel 4

Voor het privé gebruik van de onderhavige auto is de werknemer per maand aan de werkgever een eigen bijdrage verschuldigd, zijnde_____.

Artikel 5

Werknemer is gehouden om alle aanwijzingen en voorschriften van de leasemaatschappij strikt te volgen. Bij overtreding hiervan waarbij schade ontstaat, zal de schade verhaald worden op de werknemer.

Voor eigen rekening van de werknemer komen de volgende kosten:

- a. boetes
- b. eigen risico schades
- c. naderhand aangebrachte accessoires

Artikel 6 – Autoregeling uit arbeidsvoorwaarden

Definities

- Auto: de door de werkgever ter beschikking gestelde / te stellen auto.
- Leasemaatschappij: de leasemaatschappij waaraan de werkgever zich kan verbinden via een collectieve leaseovereenkomst.

- Eigen bijdrage: de door de werknemer te betalen bijdrage in de kosten van de auto.
- Privé-tijd: de tijd buiten de normale werktijd en buiten de tijd die de werknemer nodig heeft voor overwerk of woon/werkverkeer.

Algemeen

- De werkgever/leasemaatschappij is eigenaar van de auto. Zij kan te allen tijde over de auto beschikken en een andere bestemming aan de auto geven.
- Het kentekenbewijs en alle andere officiële bescheiden moeten gesteld worden op naam van de werkgever/leasemaatschappij.
- Deel I en II van het kentekenbewijs worden aan de gebruiker ter hand gesteld en moeten tijdens het gebruik van de auto in zijn bezit zijn.
- De auto moet geschikt zijn voor zakelijk gebruik, waarvoor de werknemer de auto dient te gebruiken.
- De werknemer is gerechtigd de auto voor normaal privé-gebruik te benutten. Voor vakanties geldt een maximum van 6.000 km per jaar. Aan het begin en eind van iedere vakantie dient de kilometerstand van de auto opgegeven te worden.
- Voor zover van toepassing gelden met betrekking tot deze regeling ook de algemene voorwaarden van de leasemaatschappij.
- De kosten van brandstof worden niet doorberekend aan de werknemer.
- De werknemer dient gebruik te maken van de door de werkgever/leasemaatschappij beschikbaar gestelde creditcards ter betaling van de brandstof.
- Het is de werknemer niet toegestaan de creditcards te gebruiken voor een ander voertuig dan de aan hem ter beschikking gestelde auto.
- De auto is gebonden aan de functie die de werknemer uitoefent. Bij wijziging van functie kan het recht op een auto vervallen.
- De werknemer is onder normale omstandigheden verplicht de auto voor de zakelijke kilometers te gebruiken. Indien de werknemer toch gebruik maakt van andere manieren van vervoer, dan zijn de kosten hiervan voor rekening van de werknemer.
- De gevolgen van een bijtelling Inkomstenbelasting voor het ter beschikking stellen van de auto zijn geheel voor rekening van de werknemer.
- Het meenemen van lifters is niet toegestaan.

Financiën

- De hoogte van de eigen bijdrage van de werknemer voor het privé-gebruik van de auto wordt opgenomen in de aanvullende rijdersovereenkomst en wordt elke maand verrekend met het salaris.
- Indien de werknemer bepaalde wensen heeft ten aanzien van merk, type, uitvoering of accessoires, dan zijn de meerkosten voor rekening van de werknemer. De meerkosten zijn ineens verschuldigd per eerste salarisbetaling nadat de werknemer getekend heeft voor de ontvangst van de auto, tenzij anders overeengekomen.

Duur van de terbeschikkingstelling

De exacte duur van de terbeschikkingstelling zal nader worden gespecificeerd in een door de werkgever en werknemer te ondertekenen overeenkomst.

Het recht op gebruik van de ter beschikking gestelde auto door de werknemer vervalt:

- als hij langer dan 13 weken aaneengesloten arbeidsongeschikt is, waarbij twee periodes die ieder voor zich langer dan 30 dagen duren en elkaar binnen de 30 dagen opvolgen als een

aaneengesloten periode dienen te worden beschouwd, en herstel binnen afzienbare tijd niet redelijkerwijs is te verwachten;

- indien het dienstverband met de werknemer wordt beëindigd, per de datum dat het dienstverband niet meer bestaat;
- indien de werknemer uit zijn functie wordt ontheven c.q. op non-actief wordt gesteld;
- per de datum dat de terbeschikkingstelling eindigt ex artikel 13.4;
- indien de werknemer een andere functie krijgt op grond waarvan het functioneel gebruik vervalt.

Meerkosten en accessoires

- Accessoires die na aankoop en overdracht van de auto worden aangeschaft mogen alleen in overleg met een erkende dealer of namens hem worden aangebracht of verwijderd.
- Betaling moet door de werknemer rechtstreeks contant aan de leverancier of garage geschieden.
- Indien een accessoire wordt gemonteerd, dat een aanzienlijke verandering of het boren van gaten in het plaatwerk noodzakelijk maakt (open dak, trekhaak e.d.) is voorafgaande goedkeuring van de werkgever vereist.
- Bij inlevering van de auto mogen alleen die accessoires worden verwijderd, die geen zichtbare beschadigingen ten gevolge hebben, zoals bijvoorbeeld wel de radio, doch niet de antenne.
- Er wordt geen vergoeding gegeven voor die accessoires die ingevolge deze bepalingen niet mogen worden verwijderd.
- Indien bij of na inlevering via de eventuele leasemaatschappij accessoires in de auto worden gebouwd die kunnen leiden tot verhoging van het maandelijkse leasebedrag, worden de meerkosten aan de werknemer ineens doorberekend bij de eerste salarisbetaling nadat de werknemer voor ontvangst van de auto heeft getekend.
- Privé-eigendommen van de werknemer in de auto zijn daar voor rekening en risico van de werknemer.

Onderhoud

- De werknemer dient voor de auto te zorgen alsof het zijn eigen auto betreft en het onderhoud tijdig te doen verrichten volgens de richtlijnen van het instructieboekje van het betreffende automerk bij een erkende dealer van dat merk.
- Het niet op tijd laten uitvoeren van de voorgeschreven onderhoudsbeurten en het tijdig (doen) verversen van de motorolie worden beschouwd als “onzorgvuldig handelen” ex artikel 13.9.
- De vast onderhoudsgarage dient bij de werkgever bekend te zijn.
- Kosten van onderhoud, reparatie, doorsmeren etc. uitgezonderd wassen en poetsen, worden door de werkgever/leasemaatschappij rechtstreeks betaald.
- De werknemer kan te allen tijde worden verzocht de hem ter beschikking gestelde auto voor bezichtiging en inspectie ter beschikking te stellen. De werknemer dient aan dit verzoek gehoor te geven.

Toestemming

- Het is werknemer uitdrukkelijk verboden de auto:
 - te verkopen;
 - te belenen;
 - te verpanden;

- te verhuren;
- in onderhuur te geven;
- personen tegen betaling te vervoeren;
- te gebruiken voor het geven van rijlessen;
- te gebruiken voor deelname aan wedstrijden of rally's waarbij de (gemiddelde) snelheid een rol speelt;
- de auto te laten besturen door personen anders dan leden van het gezin (personen met wie de werknemer samenwoont daaronder begrepen);
- de auto te laten besturen door personen anders dan collega's mits het gebruik noodzakelijk is in verband met het uitoefenen van de functie.

Schade

- Voor alle schades die niet gedekt worden door de verzekering, kan de werkgever/leasemaatschappij het eigen risico aan de werknemer in rekening brengen.
- Het bedrag aan eigen risico wordt te allen tijden doorberekend aan de werknemer indien deze schade veroorzaakt is in privé-tijd of als de schade niet binnen 24 uur c.q. de eerstvolgende werkdag wordt gemeld bij de werkgever.
- Bij elke tweede en volgende schade binnen een kalenderjaar door eigen schuld, ontstaan binnen of buiten werktijd, is het door de verzekeringsmaatschappij (vertegenwoordigd door de werkgever) gehanteerde eigen risico voor rekening van de werknemer.
- Indien een schade aan de auto ontstaat dient de werknemer:
 - dit per omgaande aan de leasemaatschappij en de werkgever te melden;
 - door de politie een proces-verbaal te laten opstellen.
- Met uitzondering van het treffen van kleine noodvoorzieningen, zoals het na een aanrijding weer in orde maken van verlichting, is het niet toegestaan opdrachten tot herstel van de schade te geven, ongeacht de omvang van de schade.
- De schade dient te worden getaxeerd door een erkende taxateur, zulks in overleg met de werkgever/leasemaatschappij.
- De financiële gevolgen van het niet tijdig melden van de schade en het niet tijdig inleveren van het schadeformulier zijn geheel voor risico van de werknemer.

Onzorgvuldig handelen

Als onzorgvuldig handelen wordt beschouwd:

- het niet op tijd laten uitvoeren van de voorgeschreven onderhoudsbeurten;
- het niet regelmatig controleren van smeerolie, koelvloeistof, bandenspanning en bandenprofiel;
- het niet reageren op de signalen uit de auto die kunnen duiden op (mogelijke) mankementen of (mogelijke) schade;
- het veroorzaken van schade aan in- of exterieur van de auto;
- het gebruiken van de auto op een wijze waarop, of voor doeleinden waarvoor deze niet geschikt of bedoeld is;
- de auto na het verlaten niet af te sluiten.
- Schade die ontstaat als gevolg van het hiervoor genoemde onzorgvuldig handelen en waarvoor werkgever (door de leasemaatschappij) aansprakelijk wordt gesteld zal op de werknemer worden verhaald.
- Indien de variabele kosten door het gebruik van de auto, of door het niet nakomen van de regels aanmerkelijk naar boven afwijken, dan zijn deze kosten voor rekening van de werknemer.

Aanhangwagens en caravan

Het gebruik van aanhangwagens of caravan achter de auto is toegestaan, mits:

- het een auto betreft waarvan particulier gebruik is toegestaan;
- de werknemer daartoe bevoegd is (rijbewijs BE);
- de voor de auto geldende maten en gewichten niet worden overschreden.

Voor schade aan caravans, ontstaan door welke oorzaak dan ook is de werknemer niet verzekerd uit hoofde van de terbeschikkingstelling. De werknemer dient derhalve zelf voor verzekering zorg te dragen. De kosten hiertoe zijn voor rekening van de werknemer.

Een eventuele trekhaak mag alleen na toestemming van de werkgever/lease-maatschappij worden geplaatst door een erkende dealer, hetgeen ook geldt voor het overplaatsen naar een andere auto. Alle hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werknemer.

Gebruik van LPG

Voor auto's die voorzien zijn van een gasinstallatie geldt in principe, dat het niet toegestaan is benzine te gebruiken. Eens per maand echter, dient ongeveer 5 kilometer op benzine gereden te worden in verband met het verharderen van de pakkingen. Dit dient bij voorkeur op een auto(snel)weg (op snelheid) te geschieden.

Boetes e.d.

- Het verkeersgedrag van de werknemer dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels, richtlijnen en fatsoensnormen.
- Door de politie geconstateerde (verkeers)overtredingen en boetes komen geheel voor verantwoording en rekening van de werknemer.
- Indien het rijbewijs wordt ingetrokken voor bepaalde of onbepaalde tijd, dan is de werknemer verplicht hiervan onmiddellijk mededeling aan werkgever te doen.

Gebruik van alcohol en andere rijvaardigheidbeïnvloedende middelen

- Met verwijzing naar de wettelijke regels en verzekeringsvoorwaarden dient de werknemer zich voor en tijdens het rijden te onthouden van het gebruik van alcohol en andere middelen (bijv. medicijnen), die een negatieve invloed kunnen hebben op de rijvaardigheid.
- De werknemer zal in het geval van noodzakelijk medicijngebruik steeds tevoren met zijn (huis)arts overleggen.
- De kosten die voortvloeien uit het gebruik van middelen die de rijvaardigheid beïnvloeden zijn steeds geheel voor rekening van de werknemer. Bij veroordeling door de rechter betaalt de verzekeringsmaatschappij niet uit en wordt de verzekering op hetzelfde moment opgezegd. Voorzover de maatschappij wettelijk verplicht is uit te betalen, wordt de schade door de maatschappij op de veroorzaker verhaald.
- De gevolgen van intrekking van het rijbewijs van de werknemer zijn geheel, zowel financieel als anderszins, voor risico van de werknemer. Indien de werknemer als gevolg hiervan niet in staat zou zijn, zijn functie op normale wijze te vervullen, dan moet de werknemer ernstig rekening houden met ontslag uit de dienstbetrekking.

Beslag en maatregelen van derden

- Indien derden ten opzichte van de auto rechten willen doen gelden, dan dient de werknemer terstond het eigendom van de werkgever/leasemaatschappij te doen blijken.

- Indien de werknemer de beschikking over het voertuig verliest (o.a. door diefstal of beslag), dan dient hij dit binnen 24 uur aan zijn werkgever (en aan de leasemaatschappij) mee te delen. Van diefstal dient de werknemer binnen 24 uur aangifte te doen bij de politie. Van het proces-verbaal dient de werknemer aan werkgever (en aan de leasemaatschappij) een afschrift ter beschikking te stellen.

Hulpmiddelen

In de auto dient aanwezig te zijn:

- de tot de standaarduitrusting behorende artikelen;
- de aangebrachte accessoires;
- een doos reservelampjes;
- een gevarendriehoek in foedraal;
- een schadeformulier.

Voorzover deze hulpmiddelen niet verstrekt worden door de werkgever/leasemaatschappij zijn de kosten hiervan voor rekening van de werknemer.

Buitenland

Voor het rijden in het buitenland gelden de volgende bepalingen:

- Men dient in het bezit te zijn van een zogenaamde “groene kaart”, die door de werkgever uit hoofde van de afgesloten verzekering wordt verstrekt.
- De cascodekking voor het buitenland geldt volgens de normen van de verzekeringsmaatschappij en voor zover deze zijn vermeld in de polis. Een kopie van de polis kan bij de werkgever worden opgevraagd.
- De kosten van veerdiensten, treinen en dergelijke gemaakt ten behoeve van de auto zijn voor rekening van de werknemer.
- De leasemaatschappij is aangesloten bij een internationale repatriëringsinstantie. Deze instantie zorgt voor repatriëring van auto, personen en een eventuele aanhanger uit het buitenland. De werknemer is wel steeds verplicht te zorgen voor een Internationale Reis- en Kredietbrief van de ANWB, dit voor eigen rekening. De regeling omtrent repatriëring van de auto dient zodanig geregeld te zijn, dat de auto weer op zo kort mogelijke termijn in Nederland terug is.

Geldigheid van deze regeling

- De werkgever behoudt zich het recht voor deze regeling te allen tijde met inachtneming van de wettelijke bepalingen te wijzigen of geheel of gedeeltelijk in te trekken.
- Datum ingang van deze autoregeling: 1 januari 2006

Uitdiensttreding

- Indien een werknemer zijn dienstverband opzegt gedurende de looptijd van het leasecontract is werknemer verplicht het leasecontract over te nemen of af te kopen. Werkgever zal een bij de leasemaatschappij een gespecificeerde afkoopsom opvragen en hier een voor de werknemer zo voordelig mogelijke afspraak over maken met de leasemaatschappij.

Artikel 7

Ondertekening van deze berijdersovereenkomst gebeurt digitaal, via Afas Sign Service en het Afas Sign Service logbestand. Hierin staat de handtekening van de werkgever, die voorzien dient te zijn van naam, datum, tijdstip en persoonlijk ID-kenmerk.

De medewerker verklaart, door middel van de eigen digitale ondertekening (via Afas Sign Service), akkoord te zijn met de inhoud van deze berijdersovereenkomst. De digitale handtekening van de medewerker wordt toegevoegd aan het Afas Sign Service logbestand (voorzien van naam, datum, tijdstip en persoonlijk ID-kenmerk).

De digitale handtekening van medewerker en werkgever wordt rechtsboven, op de eerste bladzijde, van dit document geplaatst.

Bijlage 9: Gebruikersovereenkomst Telefoon

De ondergetekenden:

- a. WEA Accountants & Adviseurs, Maatschap WEA, in deze vertegenwoordigd door de heer....., hierna te noemen 'werkgever'
- b. de heer/mevrouw....., geboren, wonend te, hierna te noemen 'medewerker'

in aanmerking nemende dat:

werkgever stelt een mobiele telefoon aan de medewerker ter beschikking en betaald de kosten die gemaakt zijn vanwege het gebruik.

verklaren te zijn overeengekomen:

Artikel 1

Werkgever zal aan medewerker een mobiel telefoontoestel van het merk / type:

.....

alsmede een SIM-kaart met het gekoppelde telefoonnummerter beschikking stellen. De kosten met betrekking tot het mobiele telefoontoestel komen voor rekening van werkgever.

Artikel 2

De mobiele telefoon is bestemd voor zakelijke gebruik en mag prive gebruikt worden door medewerker. Bij geconstateerd bovenmatig privégebruik komen de fiscale en financiële gevolgen voor rekening van de medewerker.

Artikel 3

Bij beëindiging van de dienstbetrekking dient werknemer de mobiele telefoon onverwijld bij werkgever in te leveren. Het telefoonnummer kan niet worden overgenomen door de medewerker. Alle na het beëindigen van het dienstverband gemaakte kosten tot het moment van inleveren van het mobiele telefoontoestel bij werkgever komen voor rekening van de medewerker.

Artikel 4

Medewerker dient zorgvuldig met het mobiele telefoontoestel om te gaan en het toestel conform de gebruiksaanwijzingen te gebruiken. Bij ander dan voorgeschreven gebruik van het mobiele telefoontoestel en/of grove nalatigheid ten aanzien van het gebruik en onderhoud, is schade voor rekening van de medewerker.

Artikel 5

Bij verlies of diefstal van het mobiel telefoontoestel dient de werknemer aangifte daarvan te doen bij de plaatselijke politie. In geval van herhaaldelijk verlies of diefstal van het mobiel telefoontoestel kan de werknemer aansprakelijk worden gesteld voor de kosten met betrekking tot het telefoontoestel waarin begrepen de kosten van vervanging van een gelijkwaardig toestel.

Artikel 6

Gebruik van het mobiele telefoontoestel in de auto is slechts toegestaan met gebruikmaking van een headset of carkit. Niet handsfree bellen zal worden aangemerkt als roekeloos handelen. WEA aanvaardt geen aansprakelijkheid voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan. Eventuele boetes zijn

te allen tijde voor rekening van de medewerker en worden indien de werknemer in leaseauto rijdt op het netto salaris ingehouden.

Artikel 7

Bij het installeren van smartphone apps dient de medewerker bewust te zijn van de risico's die het installeren van de apps met zich mee kan brengen. De medewerker dient er zeker van te zijn dat apps betrouwbaar zijn en dat er geen risico is met betrekking tot het aanbrengen van schade aan software of bestanden zo ook dat derden via de apps de informatie van WEA niet kunnen misbruiken voor oneigenlijke doeleinden.

Artikel 8

WEA behoudt zich het recht haar gegevens te beschermen door middel van het installeren van beheerssoftware zoals Remote Swipe Software, waarbij gegevens op afstand kunnen worden gewist. WEA is niet aansprakelijk voor eventuele gegevensverlies voor de medewerker.

Artikel 9

Het is niet toegestaan dat de medewerker het toestel aan derden in bruikleen geeft, afstaat of beleeft. Bij overtreding van deze bepaling is de medewerker volledig aansprakelijk voor de schade die de werkgever dientengevolge lijdt.

Artikel 10

Extra kosten als gevolg van gebruik buiten de bundel komen voor rekening van de medewerker. Alle kosten gemaakt in het buitenland gelden als privégebruik en worden volledig verrekend met de medewerker.

Artikel 11

De medewerker is gehouden de versterkte apparatuur en softwareprogramma's zorgvuldig te gebruiken. Het niet zorgvuldig behandelen van bedrijfsinformatie dan wel misbruik hiervan wordt door de werkgever gestraft.

Artikel 12

De medewerker zal de mobiele telefoon met toebehoren in goede staat inleveren bij zijn of haar leidinggevende als:

- de functie van de medewerker wijzigt,
- de verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk door de medewerker worden nagekomen
- de medewerker gedurende meer dan twee maanden wegens arbeidsongeschiktheid de overeengekomen arbeid niet verricht.

WEA kan te allen tijde de overeenkomst beëindigen zonder dat daar enige compensatie tegenover staat.

Indien er sprake is van een wijziging van diensten (zoals bijvoorbeeld wijziging van toestel, wijziging van provider etc.) is deze overeenkomst van toepassing op de gewijzigde diensten c.q. heeft WEA het recht deze overeenkomst eenzijdig aan te passen.

Artikel 13

Ondertekening van deze overeenkomst gebeurt digitaal, via Afas Sign Service en het Afas Sign Service logbestand. Hierin staat de handtekening van de werkgever, die voorzien dient te zijn van naam, datum, tijdstip en persoonlijk ID-kenmerk.

De medewerker verklaart, door middel van de eigen digitale ondertekening (via Afas Sign Service), akkoord te zijn met de inhoud van deze overeenkomst. De digitale handtekening van de medewerker wordt toegevoegd aan het Afas Sign Service logbestand (voorzien van naam, datum, tijdstip en persoonlijk ID-kenmerk).

De digitale handtekening van medewerker en werkgever wordt rechtsboven, op de eerste bladzijde, van dit document geplaatst.

Bijlage 10: Gebruikersovereenkomst Laptop

De ondergetekenden:

- a. «Naam werkgever (Werkgever)», WEA Accountants & Adviseurs, in deze vertegenwoordigd door «Ondertekenaar», hierna te noemen 'werkgever'
- b. «Initialen voorvoegsel achternaam (incl. titel)», geboren «Geboortedatum (Geboren)», wonend te «Woonplaats (Plaats)», hierna te noemen 'medewerker'

zijn als volgt overeengekomen:

- medewerker bereid is een laptop van de werkgever te gebruiken voor zakelijk gebruik;
- werkgever bereid is medewerker een laptop ter beschikking te stellen en de kosten die gemaakt zijn door gebruik voor de werkgever te vergoeden,
- medewerker verklaart de laptop en toebehoren (oplaadsnoer, laptoptas) in goede staat te hebben ontvangen.

Artikel 1

Werkgever zal aan medewerker een laptop van het merk..... , type....., Serienummer..... ter beschikking stellen

Artikel 2

De laptop is bestemd voor zakelijk gebruik. Normaal privégebruik is toegestaan echter bij constatering van verkeerd gebruik (bezoek onbeveiligde sites, gebruik voor strafbare feiten, uitlenen aan derden waaronder ook gezinsleden) is werkgever gerechtigd de laptop in te nemen.

Artikel 3

Bij beëindiging van de dienstbetrekking dient medewerker de laptop onverwijld bij werkgever in te leveren. Alle na het beëindigen van het dienstverband gemaakte kosten tot het moment van inleveren van de laptop bij werkgever komen voor rekening van de medewerker.

Artikel 4

Medewerker dient zorgvuldig met de laptop om te gaan en het toestel conform de gebruiksaanwijzingen te gebruiken. Bij ander dan voorgeschreven gebruik van de laptop en/of grove nalatigheid ten aanzien van het gebruik en onderhoud, behoudt werkgever zich het recht voor de ter beschikkingstelling van het toestel onverwijld te beëindigen.

Artikel 5

Bij verlies of diefstal van de laptop dient de medewerker aangifte daarvan te doen bij de plaatselijke politie.

Artikel 6

De medewerker dient bewust te zijn van de diverse risico's zoals bij het installeren van onbekende software, het bezoeken van onbetrouwbare websites en het openen van onbekende afzenders van e-mailberichten. Indien van toepassing dient de werknemer zorg te dragen voor goedwerkende virusscanner. De medewerker dient zorg te dragen voor een goedwerkende virusscanner en de updates actueel te houden. De werkgever is in deze gevallen verplicht de werknemer op de juiste manier te instrueren.

Artikel 7

WEA behoudt zich het recht haar gegevens te beschermen door middel van het installeren van beheerssoftware zoals Remote Swipe Software, waarbij gegevens op afstand kunnen worden gewist. WEA is niet aansprakelijk voor eventuele gegevensverlies voor de medewerker.

Artikel 8

Het is niet toegestaan dat de medewerker de laptop aan derden in bruikleen geeft, afstaat of beleend. Bij overtreding van deze bepaling is de medewerker volledig aansprakelijk voor de schade die de werkgever dientengevolge lijdt.

Artikel 9

De medewerker is gehouden de ter beschikking gestelde apparatuur en softwareprogramma's zorgvuldig te gebruiken. Het niet zorgvuldig behandelen van bedrijfsinformatie dan wel misbruik hiervan leidt tot een officiële waarschuwing aan werknemer.

Artikel 10

De medewerker zal de laptop met toebehoren in goede staat inleveren bij zijn of haar leidinggevende als:

- de functie van de medewerker wijzigt,
- de verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk door de medewerker worden nagekomen
- de medewerker gedurende meer dan twee maanden wegens arbeidsongeschiktheid de overeengekomen arbeid niet verricht.

Zodra het recht op het gebruik van een laptop vervalt, zal de medewerker de laptop en accessoires in goede staat inleveren. WEA kan te allen tijde de overeenkomst beëindigen zonder dat daar enige compensatie tegenover staat.

Indien er sprake is van een wijziging van diensten (zoals bijvoorbeeld wijziging van toestel, wijziging van provider etc.) is deze overeenkomst van toepassing op de gewijzigde diensten c.q. heeft WEA het recht deze overeenkomst eenzijdig aan te passen.

Artikel 11

Ondertekening van deze overeenkomst gebeurt digitaal, via Afas Sign Service en het Afas Sign Service logbestand. Hierin staat de handtekening van de werkgever, die voorzien dient te zijn van naam, datum, tijdstip en persoonlijk ID-kenmerk.

De medewerker verklaart, door middel van de eigen digitale ondertekening (via Afas Sign Service), akkoord te zijn met de inhoud van deze overeenkomst. De digitale handtekening van de medewerker wordt toegevoegd aan het Afas Sign Service logbestand (voorzien van naam, datum, tijdstip en persoonlijk ID-kenmerk).

De digitale handtekening van medewerker en werkgever wordt rechtsboven, op de eerste bladzijde, van dit document geplaatst.