

# **Personeelsregeling**

## **Passionate Bulkboek**

versie per 1 september 2025

# Inhoudsopgave

<b>Artikel 1: Begripsbepalingen</b>	<b>03</b>
<b>Artikel 2: Verplichtingen werkgever – werknemer</b>	<b>04</b>
2.1. Verplichtingen van de werkgever	04
2.2. Verplichtingen van de medewerker	06
2.3. Concurrentie-, relatiebeding/intellectueel eigendom	07
<b>Artikel 3: Arbeidsovereenkomst</b>	<b>07</b>
3.1. Aard van de overeenkomst	07
<b>Artikel 4: Arbeidsduur, werktijden en toedeling werkzaamheden</b>	<b>08</b>
4.1. Arbeidsduur	08
4.2. Werktijden	08
4.3. Regelingen	08
<b>Artikel 5: Vakantie</b>	<b>09</b>
5.1. Vakantieduur	09
5.2. Verwerven van vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid	09
5.3. Opnemen van vakantie-uren	09
5.4. Niet opgenomen vakantie	09
5.5. Samenvallen van vakantie met bepaalde dagen waarop geen arbeid wordt verricht	10
5.6. Vakantie bij ontslag	10
<b>Artikel 6: Beloning</b>	<b>10</b>
6.1. Algemeen	10
6.2. Indiensttreding	11
6.3. Beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken	11
6.4. Herziening van het salaris	11
6.5. Loonontwikkeling	11
6.6. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)	11
6,7. Demotie	11
6.8. Waarnemingstoelage	12
6.9. Eindejaarsuitkering	12
6.10 Lief- en leedbeleid	12
<b>Artikel 7: Vakantietoelage</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 8: Werk en privé</b>	<b>12</b>
8.1. Wet Arbeid en Zorg	12
8.2. Buitengewoon verlof	12
<b>Artikel 9: Levensfasebewust personeelsbeleid en deskundigheidsbevordering</b>	<b>13</b>
9.1. Doel levensloopbewust personeelsbeleid en deskundigheidsbevordering	13
9.2. Uitvoering levensloopbewust personeelsbeleid	13
<b>Artikel 10: Arbeidsongeschiktheid</b>	<b>13</b>
10.1. Wetgeving	13
10.2. Loondoorbetaling eerste periode van 52 weken	13
10.3. Arbeidsongeschiktheid en werken	14
10.4. Arbeidsongeschiktheid kleiner dan 35%	14
10.5. Weigeren loonbetaling en of aanvullingen	14
10.6. Werkgeversverzekering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	15
<b>Artikel 11: Vergoedingen en tegemoetkomingen</b>	<b>14</b>
11.1. Uitkering bij overlijden	14
11.2. Pensioen	14
11.3. Reiskosten woon-werk/reis- en verblijfkosten zakelijke reizen	15
<b>Artikel 12: Medezeggenschap; de personeelsvertegenwoordiging</b>	<b>15</b>
<b>Artikel 13: Slotbepaling</b>	<b>15</b>
<b>Bijlage 1: functielijst</b>	<b>16</b>

## **Artikel 1: Begripsbepalingen**

In deze personeelsregeling wordt verstaan onder:

**a. Werkgever**

Het bestuur van Stichting Passionate Bulkboek.

**b. Medewerker**

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van Stichting Passionate Bulkboek en op wie de werkingssfeer van deze personeelsregeling van toepassing is.

**c. Partner**

Echtgeno(o)t(e) of bij de burgerlijke stand geregistreerde partner van de medewerker; een persoon met wie de medewerker met het oogmerk op duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende schriftelijke verklaring; niet als partner wordt beschouwd een persoon met wie een bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

**d. Personeelsvergadering (stafoverleg)**

De personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden

**e. OR**

De ondernemingsraad (OR) als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.

**f. Arbeidsduur**

Het gemiddeld per week te werken aantal uren.

**g. Maand**

Een kalendermaand.

**h. Maandsalaris**

Het bedrag per maand dat voor de medewerker is vastgesteld aan de hand van de schaal als genoemd in bijlage I van deze personeelsregeling.

**i. Maandinkomen**

Het maandsalaris vermeerderd met eventuele vaste, maandelijkse toeslagen en de vakantietoeslag.

**j. Bruto-loonsom**

De som van de gecumuleerde maandinkomens van medewerkers onder de werkingssfeer van deze personeelsregeling.

**k. Functiegroep**

De functies waarbinnen medewerkers volgens dezelfde schaal worden gehonoreerd.

## **Artikel 2: Verplichtingen werkgever-werknemer**

### **1. Verplichtingen van de werkgever**

#### **a. Goed werkgeverschap**

De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

#### **b. Arbeidsovereenkomst**

De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een arbeidsovereenkomst aangaan, waarbij deze personeelsregeling integraal van toepassing wordt verklaard.

#### **c. Uitreiking personeelsregeling**

De werkgever stelt de personeelsregeling, alsmede de wijzigingen daarop, ter beschikking.

#### **d. Inzage personeelsdossier**

De werkgever geeft de medewerker die hem daarom verzoekt inzage in zijn personeelsdossier.

#### **e. Geheimhouding**

De werkgever zal, met inachtneming van de AVG, en zonder toestemming van de medewerker, geen zaken openbaar maken dan wel mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding is vereist.

#### **f. Arbeidsomstandigheden**

De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in de onderneming en daarbij de belangen van de medewerkers te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt.

#### **g. Medezeggenschap**

De werkgever bespreekt ten minste eenmaal per jaar de algemene gang van zaken in de organisatie met het gekozen medezeggenschaporgaan.

#### **h. Bescherming van het individu**

De medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag van seksuele aard, agressie, geweld en/of discriminatie kan zich wenden tot een daartoe door de werkgever aangestelde externe vertrouwenspersoon alsmede een klacht wegens seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie indienen bij een vertrouwenscommissie. De organisatie heeft hiertoe een regeling.

#### **i. Schorsing**

1. De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste twee weken schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om een medewerker op staande voet te ontslaan en voortzetting van de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk niet verantwoord is. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met twee weken worden verlengd.
2. Gedurende de schorsing behoudt de medewerker het recht op salaris.
3. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt de medewerker terstond en gemotiveerd schriftelijk ter kennis gebracht. Dit dient te geschieden bij aangetekend schrijven.

4. De medewerker wordt gedurende zeven werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren. De medewerker heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een raadsman. De werkgever maakt een verslag van het verweer.
5. Blijkt de schorsing ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de medewerker door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij nader aan te geven op welke wijze hij de medewerker zal rehabiliteren. Indien de medewerker als gevolg van een onterechte schorsing schade heeft geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor de werkgever.
6. De medewerker kan de werkgever verplichten de intrekking van de schorsing aan derden mede te delen die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld.
7. Ingeval de schorsing wordt opgelegd op het moment waarop reeds een opzegtermijn liep, dan wel reeds een beschikking artikel 7:685 BW is gegeven kan de schorsing worden verlengd tot respectievelijk de datum van ingang van het ontslag dan wel datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
8. De werkgever is bevoegd de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot de instelling te ontzeggen.
9. De medewerker heeft de mogelijkheid bij de Kantonrechter dan wel bij de President van de Rechtbank een procedure aanhangig te maken.

**j Non-actiefstelling**

1. De werkgever kan, na hem gehoord te hebben, de medewerker voor een periode van ten hoogste 2 weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden van de organisatie ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd. Een op non-actiefstelling kan door de werkgever te allen tijde worden opgeheven.
2. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 48 uur, per aangetekend schrijven aan de medewerker meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom deze maatregel is vereist.
3. De medewerker wordt gedurende zeven werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren. De medewerker heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een raadsman. De werkgever maakt een verslag van het verweer.
4. Gedurende de op non-actiefstelling behoudt de medewerker het recht op salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actiefstelling te bevorderen dat de medewerker zijn werkzaamheden kan hervatten.
6. Na het verstrijken van de periode van twee weken respectievelijk vier weken is de medewerker gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.

7. Blijkt de non-actiefstelling ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de medewerker door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij nader aan te geven op welke wijze hij de medewerker zal rehabiliteren. Indien de medewerker als gevolg van de onterechte non-actiefstelling schade heeft geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor de werkgever.
8. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
9. De medewerker heeft de mogelijkheid bij de Kantonrechter dan wel bij de President van de Rechtbank een procedure aanhangig te maken.

## **2. Verplichtingen van de medewerker**

### **a. Goed medewerkerschap**

De medewerker is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed medewerker behoort te doen of te laten.

### **b. Uitvoering opgedragen werkzaamheden**

De medewerker zal voldoen aan redelijke opdrachten van de werkgever en deze zo goed mogelijk uitvoeren. Dit geldt ook voor het verrichten van andere dan zijn gebruikelijke werkzaamheden.

### **c. Thuiswerk**

De medewerker wordt geacht de werkzaamheden op kantoor of, indien aan de orde, de uitvoeringslocatie, te verrichten. Met toestemming van de leidinggevende kan de medewerker op overeengekomen momenten werkzaamheden thuis verrichten.

### **d. Nevenwerkzaamheden**

1. Indien de medewerker tegen beloning enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige wil gaan verrichten, is voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever vereist.
2. De werkgever zal toestemming verlenen voor nevenwerkzaamheden, tenzij die onverenigbaar zijn met de functie van de medewerker dan wel met de belangen of het aanzien van de onderneming.
3. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van nevenwerkzaamheden, waarvoor de werkgever geen schriftelijke toestemming heeft gegeven, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijk deel van de in artikel 10 geregelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
4. De werkgever informeert alle medewerkers over de verplichtingen aangaande nevenwerkzaamheden.

### **e. Geheimhouding**

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem ter kennis is gekomen omtrent de werkgever, de activiteiten van de werkgever, de klanten van de werkgever en met de werkgever gelieerde ondernemingen, waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden, dat geheimhouding vereist is. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

#### **f. Misbruik van positie**

Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever zal de medewerker zich ervan onthouden:

1. direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de onderneming door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werkzaamheden;
2. direct of indirect geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen, waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt.

#### **g. Medewerking tot schadevergoeding**

In geval de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

### **3. Concurrentie-, relatiebeding/intellectueel eigendom**

In de individuele arbeidsovereenkomst kan een concurrentie- en/of relatiebeding worden opgenomen en/of een bepaling betreffende intellectueel eigendom met dien verstande dat bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd alleen een concurrentiebeding opgenomen kan worden indien dit schriftelijk gemotiveerd is vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen. Een concurrentiebeding kan worden opgenomen voor maximaal 2 jaar.

## **Artikel 3: Arbeidsovereenkomst**

### **1. Aard van de overeenkomst**

#### **a. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:**

1. hetzij voor onbepaalde tijd;
2. hetzij voor een bepaalde tijd;
3. hetzij voor een project (bepaalde tijd met objectief bepaalbaar einde).

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen worden aangegaan bij eerste indiensttreding, vervanging, projecten of andere werkzaamheden van tijdelijke aard. Na verlopen kan – voor zover binnen de daartoe wettelijk vastgestelde normen, verlenging van de overeenkomst worden overeengekomen.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

#### **b. Proeftijd**

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst geldt een proeftijd van twee maanden.

#### **c. Opzegtermijn**

In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1b van dit artikel kan de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang worden opgezegd. In alle andere gevallen eindigt:

1. de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door opzegging met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7:670 en 7:672 BW.
2. de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd van rechtswege:

- op de kalenderdatum of
- op de laatste dag van het tijdvak of project, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.

In afwijking van artikel 7:672 BW gelden in beginsel de opzegtermijnen voor werkgever en medewerker volgens de onderstaande staffel. In goed overleg en alleen met wederzijds goedvinden kan hiervan afgeweken worden.

Lengte dienstverband	Door medewerker	Door werkgever
Korter dan 1 jaar	Een maand	Een maand
1 jaar of langer	Twee maanden	Twee maanden

#### d. Beëindiging bij pensionering

De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op de eerste dag van de maand volgend op de maand, waarin de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

### Artikel 4: Arbeidsduur, werktijden en toedeling werkzaamheden

#### 1. Arbeidsduur

De volledige arbeidsduur bedraagt voor een fulltime medewerker gemiddeld 38 uur per week.

De werkgever kan met elk medewerker een persoonlijke werktijdenregeling overeenkomen die is vastgesteld binnen de bedrijfstermijn. De aard van de werkzaamheden kan toe leiden dat hierin overleg van wordt afgeweken.

#### 2. Werktijden

- De bedrijfstermijn omvat in beginsel:
  - maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur
  - zaterdag tussen 07.30 en 18.00 uur.
- Specifieke uitzonderingen daargelaten worden geen werkzaamheden opgedragen op de volgende feestdagen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd, Bevrijdingsdag 5 mei en de beide kerstdagen.
- Op andere officiële feestdagen, samenhangend met geloof en/of culturele achtergrond van de medewerker, wordt aan de medewerker in overleg met de werkgever als regel de gelegenheid geboden op deze dagen niet te werken. De medewerker kan in voorkomende gevallen hiervoor vakantieverlof opnemen, maar wordt door werkgever ook de mogelijkheid geboden om deze dag(en) te ruilen met (één van) de volgende christelijke feestdagen: tweede paasdag, Hemelvaartsdag en tweede pinksterdag. Andere wettelijke feestdagen zijn uitgesloten van deze ruil.
- De bepalingen in dit lid zijn volledig op alle medewerkers van toepassing.

#### 3. Regelingen

- Er is alleen sprake van overwerk als de medewerker in opdracht van de leidinggevende werkzaamheden verricht die het in de arbeidsovereenkomst vastgestelde gemiddeld aantal uren per week overschrijft.
- De werkgever stelt een regeling compensatie overwerk in tijd of geld vast na advies te hebben ingewonnen bij de personeelsvergadering.

## **Artikel 5: Vakantie**

### **1.**

- a. De fulltime medewerker verwerft per kalenderjaar vakantie met behoud van het maandsalaris van 190 vakantie-uren dat als volgt is opgebouwd:
  1. een wettelijk recht op vakantie met behoud van maandinkomen ter grootte van 144 uren vakantie en
  2. daarenboven recht op 46 bovenwettelijke vakantie-uren. De medewerker die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor in sub a, genoemde aantal vakantie-uren.
- b. De werkgever draagt er zorg voor dat bij opname van vakantie-uren altijd de uren van het saldo worden afgeschreven die als eerste komen te vervallen of te verjaren.

### **2. Het verwerven van vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid**

- a. In geval van volledige arbeidsongeschiktheid wordt wettelijke vakantie verworven over de volledige periode waarin geen arbeid is verricht en bovenwettelijke vakantie verworven over de laatste zes maanden, waarin geen arbeid is verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
- b. In geval van zwangerschap- en bevallingsverlof wordt vakantie verworven op basis van de wettelijke vakantiedagen.
- c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken worden de wettelijke vakantie-rechten volledig verworven en de bovenwettelijke vakantie-rechten verworven naar rato van werken.

### **3. Opnemen van vakantie-uren**

- a. De werkgever kan een regeling voor het opnemen van vakantie-uren overeenkomen met het medezeggenschapsorgaan.
- b. Onderdeel van deze regeling kan zijn een afspraak over collectieve sluiting en vaststelling van eventuele andere sluitingsdagen. Deze afspraken worden gemaakt in overleg met de PVT bij aanvang van het kalenderjaar.
- c. Indien er sprake is van een onder 3b genoemde situatie van de onderneming dient de medewerker vakantie-uren op te nemen gedurende de periode van collectieve sluiting.
- d. De medewerker kan de overblijvende vakantie gedurende het kalenderjaar opnemen wanneer dat door hem wordt gewenst, tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet.

### **4. Niet opgenomen vakantie**

- a. De medewerker dient de niet opgenomen vakantie-uren te plannen binnen 3 maanden direct volgend op het einde van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven; voor zover deze niet binnen deze 3 maanden zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de medewerker deze vakantie zal opnemen; deze tijdstippen liggen in principe binnen 6 maanden na het kalenderjaar waarover zij zijn verworven, tenzij met de personeelsvergadering een andere regeling wordt afgesproken.
- b. De wettelijke vakantiedagen vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven, tenzij de medewerker tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. Wanneer de medewerker aannemelijk maakt redelijkerwijs niet in staat te zijn geweest om vakantie op te nemen, dan wordt de vervaltermijn van zes maanden omgezet naar een verjaringstermijn van vijf jaar voor de wettelijke dagen. Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven.

## **5. Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht**

- a. Dagen of gedeelten van dagen waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen van verlof, zoals bedoeld in artikel 8 lid 1 en 2, worden niet als vakantie aangemerkt.
- b. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een vakantiedag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld.
- c. Indien een van de hiervoor onder b van dit artikellid genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vakantie, dient de medewerker daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen en na terugkomst van vakantie een medische verklaring te overleggen.
- d. Indien de arbeidsongeschikte medewerker vakantie opneemt, dan dient de medewerker dit kenbaar te maken aan de werkgever en worden de genoten vakantiedagen van het saldo afgeschreven. Voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker die vakantie geniet geldt dat de bovenwettelijke dagen naar rato worden afgeschreven.

## **6. Vakantie bij ontslag**

- a. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantierechten op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld.
- b. Ook kan bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de werkgever met inachtneming van a. de tijdstippen van de hem toekomende vakantie vaststellen voor de medewerker voor het einde van de arbeidsovereenkomst.
- c. Een eventueel tekort of overschot aan vakantierechten bij het einde van de arbeidsovereenkomst zal bij de eindafrekening worden verrekend.
- d. De werkgever reikt de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie is uitbetaald.

## **Artikel 6: Beloning**

### **1. Algemeen**

- a. De functies van de medewerkers zijn op basis van het functiewaarderingssysteem ingedeeld in functiegroepen. In bijlage I zijn de referentiefuncties met de bijbehorende functiegroepen opgenomen.
- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een minimum- en een maximumsalaris. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II van deze personeelsregeling.
- c. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn maandsalaris.
- d. Het salaris dan wel een voorschot daarop wordt per maand uiterlijk op de laatste dag van de maand uitbetaald.
- e. De medewerker wordt in beginsel in één functie benoemd. Bij uitzondering kan de medewerker in meer dan één functie worden benoemd, mits gemotiveerd door de werkgever.
- f. Ingeval van kortdurend zorgverlof in de zin van de WAZ ontvangt de medewerker 100% bezoldiging.
- g. Uitzendkrachten worden beloond conform de salarisschalen in bijlage II van deze personeelsregeling.
- h. Het salaris wordt uitbetaald tot het einde van het dienstverband.

## 2. Indiensttreding

De medewerker ontvangt bij indiensttreding een salaris binnen de bij zijn functie behorende salarisschaalbandbreedte.

## 3. Beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken

- a. Werkgever voert een beleid en een systematiek inzake de gesprekscyclus rond beoordelen en ontwikkeling zoals in dit lid b t/m d is beschreven.
- b. Het beoordelingssysteem kent 2 beoordelingscategorieën (goed en onvoldoende).
- c. Het systeem dient transparant, objectief en toetsbaar te zijn.
- d. Elementen voor het beoordelingssysteem zijn:
  - 1) De beoordeling vindt plaats op basis van de functieomschrijving.
  - 2) De beoordelingssystematiek kent een gesprekscyclus van bij voorkeur minimaal 2 gesprekken per beoordelingsjaar (een 2-zijdig functioneringsgesprek en een 1-zijdig beoordelingsgesprek).
  - 3) In geval van een eerste onvoldoende-beoordeling wordt altijd een verbetertraject overeengekomen en vastgelegd. Onderdelen hiervan kunnen zijn opleiding, training en begeleiding, prestatieafspraken en termijnen. De werkgever zal dit traject faciliteren.
  - 4) Indien de medewerker niet beoordeeld is, wordt voor de salarisverhoging uitgegaan van een beoordeling volgens goed.

## 4. Herziening van het salaris

- a. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een aanvangssalaris en een eindsalaris.
- b. De salarisverhoging vindt op grond van het in de onderneming geldende beoordelingssysteem in beginsel één maal per jaar op de overeengekomen jaarlijkse salaris herzieningsdatum plaats volgens onderstaande staffel. Een en ander totdat het maximum van de salarisschaal is bereikt. Vaststelling van de beoordelingsafhankelijke salarisverhoging vindt plaats op basis van de salariaanpassingstabel.

Beoordeling	%
Goed	3
Onvoldoende	0

## 5. Loonontwikkeling

Stichting Passionate Bulkboek volgt m.i.v. 2 januari 2023 de CAO Sociaal Werk alleen inzake loonontwikkeling, dat wil zeggen dat de stichting algemene loonrondes die t.b.v. de CAO Sociaal Werk overeengekomen worden volgt. De werknemers worden schriftelijk over evt. wijzigingen als gevolg van loonwijzigingen conform de trendmatige groei cao Sociaal Werk geïnformeerd.

## 6. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)

De medewerker die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de datum van overplaatsing.

## 7. Demotie

De medewerker die op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt geplaatst, wordt met ingang van de plaatsing ingedeeld in de lagere schaal.

## 8. Waarnemingstoelage

- a. De medewerker die tijdelijk een andere functie volledig waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep en salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen.

- b. Indien de tijdelijke waarneming ten minste een maand aaneengesloten heeft geduurd, ontvangt de medewerker met ingang van de eerste van de maand, nadat de waarneming is gestart een toelage. De waarnemingstoelage bedraagt 2,5% van het genoten maandsalaris.

## **9. Eindejaarsuitkering**

- a. De medewerker ontvangt een eindejaarsuitkering uitkering van 8% van 12 maal het bruto maandsalaris.
- b. De uitkering is bruto, de uitkering maakt deel uit van het pensioengevend salaris. De uitkering maakt geen deel uit van het salaris, grondslag voor de berekening van de vakantietoelage of enige andere arbeidsvoorwaardelijke grondslag.
- c. De uitbetaling van de uitkering vindt plaats in december.
- d. De medewerker die niet gedurende het gehele kalenderjaar in dienst is geweest, dan wel waarbij sprake is geweest van onbetaalde afwezigheid niet zijnde levensloopverlof, ontvangt de uitkering naar evenredigheid.

## **10. Lief- en leedbeleid**

In een bijlage bij deze Personeelsregeling is het lief- en leedbeleid opgenomen dat van kracht is onder de medewerkers van Passionate Bulkboek.

## **Artikel 7: Vakantietoelage**

- a. De vakantietoelage bedraagt 8% van de door de medewerker ontvangen maandsalarissen, inclusief eventuele vaste maandelijks inkomstenstoelagen in de in sub b bedoelde periode van 12 maanden.
- b. De vakantietoelage wordt eenmaal per jaar in de maand mei uitbetaald over de periode van 12 maanden, aangevangen met juni van het voorafgaande kalenderjaar.
- c. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt betaling plaats over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantietoelage is betaald en de datum van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

## **Artikel 8: Werk en privé**

### **1. Wet Arbeid en Zorg**

De medewerker heeft recht op verlof zoals bedoeld in hoofdstuk 4 en 5 van de Wet arbeid en zorg. De medewerker kan conform het bepaalde in de Wet arbeid en zorg aanspraak maken op diverse verlofvormen waaronder onder andere zorgverlof en ouderschapsverlof.

### **2. Buitengewoon verlof**

In aanvulling op het bepaalde in art 4.1 en 4.2 van de Wet arbeid en zorg, wordt in de volgende gevallen doorbetaald verlof verleend, mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren en onder overlegging van bewijsstukken de werkgever in kennis stelt van het verzuim en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont:

- a. ten hoogste vijf dagen van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), geregistreerd partner, van een kind van de medewerker, van (schoon)ouders, broers en zussen;
- b. gedurende één dag bij overlijden van grootouders, zwagers, schoonzussen en kleinkinderen;
- c. gedurende twee dagen na de bevalling van echtgenote/partner;
- d. voor de uitoefening van het kiesrecht, indien en voor zover deze niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;

- e. voor het voldoen van een wettelijke verplichting, zonder geldelijke vergoeding, indien en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
- f. 2 dagen voor het sluiten van een huwelijk of geregistreerd partnerschap.
- g. voor adoptie van een kind voor ten hoogste 5 dagen. In het geval adoptie van een buitenlands kind kan de werkgever verlof verlenen voor ten hoogste 6 weken.

Buiten de in dit artikel genoemde gevallen kan de werkgever de medewerker op diens verzoek buitengewoon verlof met of zonder behoud van zijn salaris toekennen, indien de omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen. Indien er sprake is van buitengewoon verlof zonder behoud van zijn salaris dan zal gedurende de periode van maximaal 1 jaar de gebruikelijke verdeling van de bijdragen in de pensioenopbouw gehandhaafd blijven.

De werkgever kan na advies te hebben ingewonnen bij de personeelsvergadering een regeling opstellen ten aanzien van buitengewoon verlof.

## **Artikel 9: Levensfasebewust personeelsbeleid en deskundigheidsbevordering**

### **1. Doel Levensfasebewust personeelsbeleid en deskundigheidsbevordering**

- a. Het doel van het Levensfasebewust Personeelsbeleid en deskundigheidsbevordering is om de medewerkers zo lang mogelijk inzetbaar en gemotiveerd te houden. Hiertoe voert de werkgever een toekomstgericht beleid, gericht op de deskundigheidsbevordering van de medewerker.
- b. Het beleid wordt vastgesteld in overleg met de personeelsvergadering, waarbij afspraken over invulling gemaakt kunnen worden.

### **2. Uitvoering levensfasebewust personeelsbeleid**

- a. De werkgever stelt jaarlijks een percentage van de bruto-loonsom ter beschikking voor Levensfasebewust Personeelsbeleid en deskundigheidsbevordering. Dit bedraagt in totaal 4% van de bruto loonsom.

## **Artikel 10: Arbeidsongeschiktheid**

### **1. Wetgeving**

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

### **2. Loondoorbetaling eerste periode van 52 weken**

De werknemer die wegens ziekte als bedoeld in artikel 7:629 BW geheel of gedeeltelijk verhinderd is bedongen arbeid te verrichten heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn maandsalaris inclusief vaste toeslagen tot een percentage van:

- 100% tijdens de eerste tot en met de zesde maand;
- 90% tijdens de zevende tot en met de twaalfde maand;
- 80% tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand en
- 70% tijdens de negentiende tot en met de vierentwintigste maand.

### **3. Arbeidsongeschiktheid en werken**

De medewerker die tijdens de periode vanaf de zevende maand van zijn arbeidsongeschiktheid als genoemd in artikel 7:629 BW deels in zijn eigen functie werkt, ontvangt per gewerkt uur 100% van

het evenredig deel van zijn maandsalaris. Over de resterende uren ontvangt hij het percentage overeenkomstig de staffel genoemd in artikel 10.2 van het evenredige deel van het maandsalaris.

De medewerker die tijdens de periode vanaf de zevende maand van zijn arbeidsongeschiktheid als genoemd in artikel 7:629 BW zijn eigen functie niet volledig, maar met een verminderde arbeidsprestatie uitoefent, dit ter beoordeling van de werkgever, ontvangt over elk gewerkt uur een bij deze arbeidsprestatie behorend deel van het maandsalaris.

De medewerker die tijdens de periode vanaf de zevende maand van zijn arbeidsongeschiktheid als genoemd in artikel 7:629BW werkzaam is in een lager ingedeelde functie, ontvangt over elk gewerkt uur het bij de lagere functie behorende maandsalaris, met een minimum van de staffel als opgenomen in artikel 10.2.

De medewerker die in het kader van re-integratie op basis van arbeidstherapie werkzaam is, wordt als volledig arbeidsongeschikt aangemerkt.

#### **4. Arbeidsongeschiktheid kleiner van 35%**

Voor medewerkers met een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35% geldt dat met inachtneming van de re-integratieverplichtingen uit de Wet Poortwachter bij continuering van het dienstverband en benutting van de restcapaciteit het inkomen naar rato van het arbeidsongeschiktheidspercentage wordt uitbetaald.

#### **5. Weigeren loonbetaling en of aanvullingen**

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:

- a. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- b. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- c. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
- d. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
- e. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

### **Artikel 11: Vergoedingen en tegemoetkomingen**

#### **1. Uitkering bij overlijden**

- a. Indien de medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt.
- b. Deze uitkering is gelijk aan het maandinkomen over de lopende maand en de daarop volgende 3 maanden. Op dit bedrag wordt in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de medewerker toekomt op grond van de Ziektewet en/of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Toeslagenwet.
- c. Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit artikel verstaan:
  1. De huidige partner;
  2. Bij ontstentenis van de partner: de minderjarige kinderen waartoe de overledene in familierechtelijke betrekking stond;

#### **2. Pensioen**

De werkgever heeft de pensioenregeling ondergebracht bij het PFZW. De medewerker is verplicht deel te nemen aan deze voorziening.

#### **3. Reiskosten woon-werkverkeer/ reis- en verblijfkosten zakelijke reizen**

- a. De werkgever heeft een regeling woon-werkverkeer.

b. De werkgever heeft een regeling reis- en verblijfkosten zakelijke reizen.

**Artikel 12: Medezeggenschap: de personeelsvergadering**

- a. De organisatie kent een personeelsvergadering conform de WOR.
- b. De personeelsvergadering bestaat uit het stafoverleg met werknemers in loondienst
- c. De personeelsvergadering werkt met en volgens de in de WOR vastgelegde regelgeving.

**Artikel 13: Slotbepaling**

Het staat medewerkers vrij om onderwerpen waarin deze regeling niet voorziet bij de leiding aan te kaarten.

## Bijlage 1: functielijst conform functieboek

nr.	Functie	schaal
01	Hoofd Programmering Hoofd Leesbevordering & Advies Hoofd Marketing & Communicatie	Schaal 12
02	Senior Programmacoördinator Senior Adviseur Leesbevordering Senior Medewerker Marketing & Communicatie Senior Officemanager	Schaal 11
03	Programmacoördinator Adviseur Leesbevordering Medewerker Marketing & Communicatie Officemanager	Schaal 10