

WERKEN BIJ SPRING COMMUNICATION BV

Personeelsreglement

Van toepassing per 1-1-2012

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	3
------------------------	---

HOOFDSTUK 1 ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 1.1	Begripsbepalingen	4
Artikel 1.2	Aanstelling	4
Artikel 1.3	Proeftijd	4
Artikel 1.4	Werktijden	4
Artikel 1.5	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	5
Artikel 1.6	Vakantie	5
Artikel 1.7	Vakantietoeslag	5
Artikel 1.8	Pensioenregeling	6
Artikel 1.9	Bijzondere uitkeringen	6
Artikel 1.10	Nevenactiviteiten	6
Artikel 1.11	Overige verplichtingen medewerker	6
Artikel 1.12	Concurrentiebeding	6
Artikel 1.13	Beëindiging dienstverband	6
Artikel 1.14	Inleveren zakelijke bescheiden	7
Artikel 1.15	Salaris	7
Artikel 1.16	Bonusregeling	7

HOOFDSTUK 2 BEDRIJFSREGELINGEN

Artikel 2.1	Regeling woon-werkverkeer	8
Artikel 2.2	Dienstreis	8
Artikel 2.3	Lease-auto	8
Artikel 2.4	Mobiele telefoon	8
Artikel 2.5	Overwerk	8
Artikel 2.6	Functionerings- en beoordelingsgesprekken	9
Artikel 2.7	Opleiding	9
Artikel 2.8	Bijzonder verlof	9
Artikel 2.9	WGA-gat verzekering	9
Artikel 2.10	WIA-excedenten verzekering	10
Artikel 2.11	Ongevallenverzekering	10
Artikel 2.12	ANW-verzekering	10
Artikel 2.13	Representatiekostenvergoeding	10
Artikel 2.14	Ouderschapsverlof	10
Artikel 2.15	Jubileumuitkeringen	10

VOORWOORD

In dit personeelsreglement worden regels gegeven die per 1 januari 2012 van kracht zijn en van toepassing zijn op de arbeidsverhouding tussen Spring Communication BV en haar medewerkers. Het personeelsreglement maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker zich akkoord met de inhoud van het personeelsreglement, alsmede met wijzigingen en of toevoegingen daarin.

In het reglement wordt onderscheid gemaakt tussen arbeidsvoorwaarden (Hoofdstuk 1) en bedrijfsregelingen (Hoofdstuk 2).

Iedere medewerker van Spring Communication BV krijgt bij indiensttreding een exemplaar van het personeelsreglement uitgereikt. Nieuwe of gewijzigde teksten van het personeelsreglement worden periodiek aan de medewerker verstrekt.

De directie behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in dit personeelsreglement.

HOOFDSTUK 1 ARBEIDSVORWAARDEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Waar in dit handboek de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

1. Werkgever
Spring Communication BV verder te noemen Spring.
2. Medewerker
De functionaris met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Onder het begrip 'medewerker' vallen niet: vakantiekrachten, freelancers, stagiaires en uitzendkrachten.
3. Parttime medewerker
De medewerker met wie een dienstverband met een kortere arbeidsduur dan 40 uur per week is aangegaan.
4. Arbeidsduur
De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week.
5. Bruto jaarsalaris
Twaalf maal het bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
6. Zakelijke kilometers
Kilometers die worden afgelegd in verband met het uitoefenen van de functie.

Artikel 1.2 Aanstelling

1. Aanstelling vindt plaats in een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd, tenzij anders is overeengekomen. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van de wettelijke vereisten schriftelijk vastgelegd. De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling, alsmede een exemplaar van het personeelsreglement. Het personeelsreglement maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.
2. In de arbeidsovereenkomst wordt ten minste vermeld:
 - de naam en woonplaats van de medewerker;
 - de naam en vestigingsplaats van de werkgever;
 - de functie van de medewerker;
 - of de medewerker voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt aangesteld;
 - de proeftijd (zie artikel 1.3);
 - de overeengekomen arbeidsduur;
 - de duur van het dienstverband indien de medewerker voor bepaalde tijd in dienst treedt, hetzij door het noemen van een termijn, hetzij door het vermelden van de werkzaamheden van aflopend karakter;
 - de datum van aanstelling en indiensttreding;
 - het concurrentiebeding (indien van toepassing);
 - de opzegtermijn;
 - het al dan niet van toepassing zijn van het pensioenreglement;
 - het van toepassing zijn van dit personeelsreglement.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag maximaal drie jaren duren. Vanaf het moment dat tussen partijen:
 - a) voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd in een periode van 36 maanden of langer met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, of;

b) meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden; geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

4. Indien een dienstverband voor bepaalde tijd wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd wordt de duur van het eerstgenoemd dienstverband meegeteld voor de toepassing van de arbeidsvoorwaarden.
5. Bij een duurzame wijziging van de functie ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging waarin een omschrijving van de wijziging is vermeld, alsmede de datum waarop deze wijziging ingaat.

1.3 Proeftijd

1. Partijen kunnen een proeftijd overeenkomen. De proeftijd is voor beide partijen gelijk.
2. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.
3. De proeftijd bedraagt:
 - a) in geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: maximaal twee maanden;
 - b) in geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, korter dan twee jaren: één maand;
 - c) in geval van een arbeidsovereenkomst, aangegaan voor 2 jaar of langer: maximaal twee maanden;
 - d) in geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke betrekking heeft op afgeronde werkzaamheden, waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld: één maand.

1.4 Werktijden

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uren per week.
2. De gebruikelijke werktijden zijn gelegen op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 21.00 uur. Medewerkers zijn verplicht aanwezig tussen 9.00 uur en 17.30 uur inclusief een half uur lunchtijd (met uitzondering van het tijdstip, waarop pauze wordt genomen).
3. De direct leidinggevende stelt in overleg met de individuele medewerker het werkpatroon vast.
4. De individuele werktijden worden op grond van de gemiddelde arbeidsduur in overleg met de werkgever en de werknemer overeengekomen. De normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit worden hierbij in acht genomen.
5. In bijzondere gevallen kan de werknemer worden verplicht overwerk te verrichten.
6. Bezoeken aan een (tand)arts worden zoveel mogelijk buiten de normale werktijd gepland. Onder omstandigheden kan de direct leidinggevende bepalen dat de medewerker voornoemde bezoeken in werktijd aflegt, tot een maximum van 2 uren. De overige uren, waarin de werknemer afwezig is, worden met diens verlofgoed verrekend.
7. Wijziging in de vastgestelde arbeidsduur wordt door de werkgever tijdig aan de betrokken medewerker medegedeeld.

Artikel 1.5 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Gedurende het eerste ziektejaar betaalt de werkgever het salaris tot 100% door. Gedurende het tweede ziektejaar betaalt de werkgever het salaris door tot 70%.
2. Bij voortdurende ziekte/arbeitsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de ziekte/arbeitsongeschiktheid 2 jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
3. In het kader van de wetgeving zal de werkgever de nodige reïntegratie-inspanningen plegen. Van de medewerker wordt verwacht dat hij er alles aan doet om zijn herstel te bevorderen.
4. In geval van ziekte/arbeitsongeschiktheid gelden de volgende procedurele voorschriften:
 - als eerste dag van ziekte/arbeitsongeschiktheid wordt verstaan de dag waarop niet is gewerkt of het werken tijdens werktijd is gestaakt;
 - in geval van arbeidsongeschiktheid is de medewerker verplicht zijn leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. Dit kan op de eerste (werk)dag tot uiterlijk 09.30 uur;
 - bij de melding zijn de volgende gegevens noodzakelijk
 - a) naam medewerker;
 - b) reden/oorzaak verzuim;
 - c) vermoedelijke duur;
 - de leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de functionaris, die binnen Spring is belast met personeelszaken;
 - de medewerker meldt zich beter bij zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft de betermelding door aan de functionaris, die binnen Spring is belast met personeelszaken.
5. Bij een ziekmelding, met een afwezigheidsduur van minimaal 1 volledige werkdag, wordt een halve dag in mindering gebracht op het tegoed aan vakantiedagen tot een maximum van twee dagen per kalenderjaar.

Artikel 1.6 Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. Iedere medewerker heeft recht op 25 vakantiedagen per jaar.
3. Voor medewerkers die minder dan 40 uur werkzaam zijn, wordt het aantal vakantiedagen naar evenredigheid vastgesteld.
4. Vakantie-uren dienen in beginsel te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opgebouwd. Het staat de medewerker vrij maximaal 5 dagen mee te nemen naar het volgende jaar. Opgespaarde vakantiedagen over het voorafgaande jaar dienen vóór 1 april van het lopende jaar te worden opgenomen.
5. De direct leidinggevende stelt in overleg met de medewerker de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast. Deze vaststelling vindt plaats na overleg met de werknemer.

6. De werkgever is verplicht de werknemer (wiens aanspraak op vakantie toereikend is) jaarlijks 2 opeenvolgende weken vakantie te verlenen of, als de bedrijfsvoering dit noodzakelijk maakt, of de werknemer dit wenst twee maal 1 week.
7. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen zijn, na overleg met de werknemer, het vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade, die de werknemer dan lijdt, wordt door de werkgever vergoed.
8. De werkgever kan maximaal 4 verplichte verlofdagen aanwijzen in verband met dagen die rond de feestdagen vallen. Deze dagen komen in mindering op het aantal toegekende vakantiedagen op grond van artikel 1.6 sub 2.
9. De werkgever heeft een aantal feestdagen vastgesteld waarop niet hoeft te worden gewerkt. Het betreft de volgende feestdagen:
 - Nieuwjaarsdag
 - Tweede Paasdag
 - Koninginnedag (30 april)
 - Hemelvaartsdag
 - Tweede Pinksterdag
 - Eerste en tweede Kerstdag
10. Als ziekte in de zin van arbeidsongeschiktheid ontstaan tijdens vakantie, mits aantoonbaar, behoudt de medewerker aanspraak op de gemiste vakantiedagen, op voorwaarde dat een doktersverklaring ter zake van deze arbeidsongeschiktheid wordt overlegd.
11. Tijdens langdurige ziekte worden over een periode van ten hoogste 6 maanden vakantiedagen opgebouwd. De opbouw van vakantiedagen vindt plaats over de laatste 6 maanden van ziekte.
12. Vakantie-uren worden niet uitbetaald. Dit is slechts anders in geval de arbeidsovereenkomst van betrokkenen afloopt. Indien hij dan nog aanspraak op vakantie heeft, heeft hij recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak overeenkomend met de aanspraak.
13. Teveel genoten vakantie-uren worden aan het einde van het dienstverband met het salaris verrekend.

14. De medewerker heeft de gelegenheid extra verlofdagen te kopen, tegen 1/22 deel van het bruto maandsalaris per aan te kopen verlofdag, met een maximum van 5 verlofdagen per jaar. Voor medewerkers die minder dan 40 uur werkzaam zijn, wordt het maximum aantal aan te kopen verlofdagen naar evenredigheid vastgesteld.

Artikel 1.7 Vakantietoeslag

1. De medewerker ontvangt jaarlijks een vakantietoeslag.
2. De betaling van de vakantietoeslag geschiedt gelijktijdig met het salaris van mei en bedraagt thans 8% van het op 31 mei geldende (voorafgaande) 12 maandsalaris. Incentives en toeslagen hebben geen betrekking op het salaris waarover vakantietoeslag wordt berekend.

Artikel 1.8 Pensioenregeling

Spring heeft een flexibel pensioenplan afgesloten via de ABN AMRO bank. De premie voor het pensioenplan is leeftijdsafhankelijk. Jaarlijks wordt op 1 januari het premiebedrag berekend. De eigen bijdrage voor de werknemer bedraagt 5% van de premiegrondslag. Het restant komt voor rekening van Spring. Voor nadere informatie wordt verwezen naar de deelnemersinformatie van het pensioenplan.

Artikel 1.9 Bijzondere uitkeringen

1. Bij overlijden van de medewerker betaalt de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een bedrag gelijk aan twee maandsalarissen.
Onder maandsalaris wordt verstaan het vaste brutoloon in de maand voorafgaande aan het moment van overlijden. In deze uitkering wordt mede geacht te zijn begrepen hetgeen aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer is verschuldigd op grond van artikel 7:674 BW en op grond van eventuele andere bepalingen van wettelijke ziekte en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.
2. Het bedrag van de éénmalige uitkering bij overlijden is inclusief vakantietoeslag.
3. Onder rechthebbende(n) wordt verstaan:
 - a) de langstlevende der echtgenoten indien de overledene niet duurzaam van de andere echtgenoot gescheiden leefde;
 - b) bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
 - c) bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen, degenen die ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde of bij testament is aangewezen.
4. Voor de toepassing van het eerste en tweede lid worden mede als echtgenoot aangemerkt niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
5. Van een gezamenlijke huishouding bedoeld als in het vorige lid is sprake, indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

Artikel 1.10 Nevenactiviteiten

1. Verzoeken tot het verrichten van betaalde dan wel onbetaalde nevenactiviteiten dienen te allen tijde schriftelijk te worden ingediend bij de directie van Spring.
2. Behoudens toestemming van de directie van Spring is het de medewerker niet toegestaan gedurende zijn dienstverband al dan niet gehonoreerde nevenactiviteiten te verrichten die voortvloeien uit, of direct verband houden met, zijn werkzaamheden voor de werkgever. De werkgever motiveert een eventuele weigering schriftelijk, waarbij het bedrijfsbelang bij de weigering nader wordt aangegeven.
3. Het is de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor

derden te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien of het belang van de werkgever schaden.

Artikel 1.11 Overige verplichtingen medewerker

1. Het is de medewerker niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt, dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt, schade oplevert of op kan leveren.
2. De medewerker is verplicht de hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die zich in diens onderneming voordoen of werkzaamheden die met de aard van de onderneming verband houden, naar beste kunnen te verrichten.
3. De medewerker is gehouden aan redelijke opdrachten te voldoen die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen.
4. Overtredingen van hetgeen in dit artikel is bepaald kunnen voor de werkgever een dringende reden voor ontslag van betrokken medewerker opleveren, onverminderd het recht van de werkgever om daarnaast of in plaats daarvan nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen.

Artikel 1.12 Concurrentiebeding

1. Het is de werknemer verboden om zonder toestemming van Spring gedurende een tijdvak van een jaar na beëindigen van deze dienstbetrekking in dienst te treden van dan wel op andere wijze werkzaam te zijn voor een bedrijf dat of een persoon die het laatste jaar voorafgaande aan moment van beëindiging van deze overeenkomst een relatie of cliënt van Spring en/of daarmee verbonden vennootschappen is geweest. Eveneens is het de werknemer verboden gedurende voormelde periode medewerkers van Spring en/of daarmee verbonden vennootschappen en bedrijven te benaderen teneinde hen van dienstbetrekking te doen veranderen.
2. Bij overtreding van de in artikel 1.12.1 genoemde verboden verbeurt werknemer - zonder dat nadere aanmaning of rechtelijke tussenkomst noodzakelijk is - ten behoeve van Spring een onmiddellijk opvorderbare boete van €500,- per gebeurtenis of voor elke dag, een en ander naar keuze van Spring, dat de overtreding duurt, onverminderd het recht van Spring op vergoeding van de werkelijk geleden schade.

Artikel 1.13 Beëindiging dienstverband

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, tenzij de grenzen van art. 1.2 derde lid van dit personeelsreglement worden overschreden. In dat geval is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die moet worden opgezegd.
2. Zowel de arbeidsovereenkomst voor bepaalde als onbepaalde tijd wordt beëindigd op de dag dat de

werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt. Dit met in acht neming van de artikelen 1.13.6 en 1.13.7. De artikelen 1.13.4 en 1.13.5 zijn nadrukkelijk niet van toepassing.

3. Indien een proeftijd is overeengekomen, is zowel de werkgever als de werknemer gerechtigd om tijdens de duur van deze proeftijd het dienstverband met onmiddellijke ingang zonder opgave van redenen te beëindigen.
4. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt:
 - a) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - b) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - c) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - d) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
5. De door de werknemer in acht te nemen opzegstermijn bedraagt één maand, tenzij hiervan schriftelijk wordt afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet minder dan het dubbele aantal van de werknemer.
6. Bij beëindiging van het dienstverband kan de medewerker verzoeken om een getuigschrift. Een getuigschrift bevat een juiste opgave omtrent:
 - de begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
 - de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week;
 - de wijze waarop de medewerker aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
 - de wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.
7. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker:
 - het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
 - pro rata vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding;
 - uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, voor zover deze niet zijn verjaard, berekend tot de datum van uitdiensttreding.Treedt men niet per laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantiedagen voor die maand pro rata berekend en op halve of hele dagen naar boven afgerond. Te veel opgenomen vakantiedagen en/of uitbetaalde vakantietoeslag worden op overeenkomstige wijze verrekend.

Artikel 1.14 Inleveren zakelijke bescheiden

1. Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of haar zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen op verzoek van de werkgever te worden ingeleverd. Dit geldt ook bij beëindiging van het dienstverband, waarbij de medewerker niet gerechtigd is kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

2. De medewerker heeft een zorgplicht ten aanzien van door de werkgever ter beschikking gestelde zaken. De medewerker is aansprakelijk voor de schade die aan de eigendommen van de werkgever worden toegebracht.

Artikel 1.15 Salaris

1. Voor de medewerkers van Spring geldt dat de salarissen zijn gerelateerd aan de zwaarte van de functie en/of ervaring(functiejaren).
2. De salarissen worden jaarlijks in januari aangepast, waarbij rekening wordt gehouden met de prijscompensatie en de prijsontwikkeling van het voorgaande jaar volgens de cijfers van het Centraal Plan Bureau.
3. Betalingen van salaris en andere bedragen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zullen worden voldaan door overschrijving naar een Nederlandse bank- of girorekening van de medewerker, door de werkgever. De medewerker is verplicht de werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het salaris zal uiterlijk op de 25e van elke maand worden uitbetaald aan de medewerker.

Artikel 1.16 Bonusregeling

1. De directie bepaalt, al dan niet op voordracht van het management, wie er op welk moment voor een éénmalige bonus in aanmerking komt. De hoogte van de bonusbedragen - die zowel in termen van brutosalaris als in natura kunnen worden uitgekeerd - moeten worden gezien in het licht van een honorering voor een bijzondere prestatie of inzet. Daarnaast kan de directie - als daar aanleiding voor is - bijvoorbeeld door goed totaalbedrijfsresultaat - een éénmalige bonusuitkering aan een of meerdere medewerkers toekennen.

HOOFDSTUK 2 BEDRIJFSREGELINGEN

Artikel 2.1 Regeling woon-werkverkeer

1. Woon-werkverkeer wordt volledig vergoed op basis van €0,19 per km (uitgaande van maximaal 45 weken per jaar).
2. De reiskostenvergoeding wordt tezamen met het salaris uitgekeerd.
3. Bij een werkweek van minder dan 4 dagen worden de bedragen naar rato berekend:
1 dag werkzaam: 1/4 van het bedrag
2 dagen werkzaam: 2/4 van het bedrag
3 dagen werkzaam: 3/4 van het bedrag
4. Bij een werkpatroon waarbij niet iedere week een gelijk aantal dagen wordt gewerkt, wordt uitgegaan van een feitelijk werkpatroon. Het feitelijke werkpatroon resulteert in een gemiddelde vergoeding per maand.
5. In geval van langdurige afwezigheid wordt de betaling van de reiskosten opgeschort vanaf de eerste maand, nadat men een volle kalendermaand afwezig is geweest en hervat vanaf de eerste van de maand volgend op die, waarin de werkzaamheden zijn hervat. In geval van schorsing of op non-actiefstelling wordt de vergoeding onmiddellijk gestaakt.
6. Tijdens werkdagen waarop de medewerker met behoud van salaris vakantie of buitengewoon verlof geniet, wordt de tegemoetkoming doorbetaald.
7. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van de kalendermaand wordt de tegemoetkoming naar evenredigheid berekend.

Artikel 2.2 Dienstreis

1. Medewerkers die in het kader van hun functie-uitoefening een dienstreis moeten maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van reis- en verblijfkosten.
2. Een dienstreis is een reis die moet worden gemaakt:
a) van de standplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
b) rechtstreeks van de woonplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
c) een combinatie van a. en b.
3. Medewerkers die een dienstreis maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten op basis van de afstand woning/kantoor en bestemmingsdoel.
4. Dienstreizen, die met het openbaar vervoer worden gemaakt, worden vergoed op basis van Openbaar Vervoer tweede klasse.
5. Een medewerker kan van zijn leidinggevende toestemming krijgen om een dienstreis met de privé-auto te maken indien dit uit oogpunt van functionaliteit of reisduur gewenst is. In dat geval bedraagt de vergoeding (inclusief parkeerkosten) €0,19 per kilometer. Deze vergoeding wordt aangepast op het moment dat het fiscaal vrijgesteld bedrag wordt gewijzigd.

6. Op basis van de huidige fiscale wetgeving is deze kilometervergoeding onbelast.
7. Medewerkers, die uitgaven doen ten behoeve van hun functie, kunnen dit - met overlegging van bescheiden - declareren. Het management beslist over de recht- en doelmatigheid van de declaratie.
8. Het is de medewerker toegestaan verblijfkosten te declareren tot maximaal €9,- per dag voor een lunch en maximaal €20,- per dag voor een diner. Een diner mag uitsluitend worden gedeclareerd indien de dienstreis eindigt na 19.30 uur.
9. Boetes worden door Spring niet betaald.
10. De kosten dienen per kalendermaand te worden gedeclareerd. Dit dient te geschieden binnen één maand na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft. Voor declaratie dient gebruik te worden gemaakt van het declaratieformulier. Bij declaratie dienen de nota's te worden gevoegd.
11. Indien een medewerker in één kalenderjaar op 40 of meer dagen naar één werkplek reist, worden de reiskostenvergoedingen gezien als vergoedingen voor reiskosten woon/werk. Hierop is dan de reiskostenregeling van toepassing, waardoor de reiskosten slechts onbelast kunnen worden vergoed tot het maximale reiskostenforfait. Als een medewerker op één dag op meerdere werkplekken komt, vallen al die werkplekken onder de 40-dagenregeling. De 40-dagenregeling heeft geen consequenties als een medewerker alle dienstreizen uitsluitend met het openbaar vervoer maakt of met een lease- of bedrijfsauto.

Artikel 2.3 Lease-auto

Voor sommige (ambulante) functies, kan ter beoordeling door de directie, een medewerker in aanmerking komen voor een lease-auto.

Artikel 2.4 Mobiele telefoon

1. Een medewerker van Spring kan voor een mobiele telefoon in aanmerking komen, mits deze uitsluitend voor zakelijk gebruik wordt aangewend en noodzakelijk voor de uitoefening van de functie.
2. De verstrekking van de mobiele telefoon is gebonden aan de functie en komt te vervallen op het moment dat de functie van de medewerker wijzigt. Op dat moment wordt opnieuw bezien of de medewerker in aanmerking dient te worden gebracht voor een mobiele telefoon.
3. De verstrekking kan tussentijds door de leidinggevende worden beëindigd.
4. De verstrekking van de mobiele telefoon vindt plaats door de leidinggevende op basis van de met de provider gemaakte afspraken.

Artikel 2.5 Overwerk

1. Medewerkers zijn in voorkomende gevallen verplicht over te werken. Overwerk geschiedt op uren die door de werkgever worden vastgesteld. Met de persoonlijke omstandigheden

van de medewerker wordt zoveel mogelijk rekening gehouden. Overwerk dient binnen redelijke grenzen te blijven en mag geen structureel karakter dragen.

2. Er is sprake van overwerk in geval in opdracht van de werkgever:
 - als er op andere tijden wordt gewerkt dan genoemd in art. 1.4 tweede lid van deze personeelsreglement, of;
 - indien de normale wekelijkse arbeidsduur wordt overschreden.

Artikel 2.6 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

1. Het functioneringsgesprek is een tussentijdse evaluatie, die minimaal een keer per jaar plaatsvindt. Tijdens dit gesprek wordt het functioneren van de medewerker besproken, de omstandigheden waaronder hij/zij moet werken en over de sterke en zwakke kanten in het functioneren van de medewerker. Waar nodig worden doelstellingen en/of afspraken aangepast. Het functioneringsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. Tenminste één keer per jaar wordt de medewerker beoordeeld.
3. Het beoordelingsgesprek wordt jaarlijks gehouden in het vierde kwartaal. De medewerker wordt beoordeeld op algemene gedragscriteria en de taakonderdelen die in de functieomschrijving zijn opgenomen. Als algemene gedragscriteria gelden: samenwerking, initiatief, klantgerichtheid, prestatiemotivatie en probleemanalyse.
4. De direct leidinggevende treedt op als beoordelaar. Hij legt de beoordeling schriftelijk vast en legt deze voor aan de directie. De directie beziet of de opmerkingen in de beoordeling herkenbaar zijn en met argumenten onderbouwd. De directie bekijkt tevens of de beoordelingsprocedure goed is toegepast.
5. Uiterlijk twee dagen voor het beoordelingsgesprek krijgt de beoordeelde de door de beoordelaar getekende beoordeling. De beoordelaar licht de beoordeling toe. Naast een oordeel over de gerealiseerde doelstellingen en/of afspraken worden er tevens afspraken gemaakt voor het volgende jaar.
6. Na het beoordelingsgesprek tekenen zowel de medewerker als de beoordelaar het formulier voor 'gezien'. Het formulier wordt in het personeelsdossier van de medewerker bewaard.

Artikel 2.7 Opleiding (studiekostenregeling)

1. Functie-opleiding:
Een opleiding die noodzakelijk is voor het vervullen van de huidige functie, bedoeld om kennis aan te vullen, vaardigheden te verbeteren of om uitvoering te geven aan leerverplichtingen uit de arbeidsovereenkomst.

Overige opleidingen:

Opleidingen zonder directe relatie met de functie of loopbaan, die het management en de medewerker toch als zinvol ervaren in verband met de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

2. Bij het volgen van een functieopleiding komen voor vergoeding in aanmerking:
 - inschrijf-, les/cursus-, college-, boeken- en examengeld;
 - reiskosten tweede klasse;
 - door de opleidingsinstelling in rekening gebrachte verblijfkosten;
 - zelfstudie, worden gecompenseerd in geld noch tijd.

Functie-opleidingen, die overdag plaatsvinden, kunnen in werktijd worden gevolgd.

3. Bij het volgen van overige opleidingen beslist de directie over de hoogte van vergoeding van de kosten. Daarbij worden o.m. in ogenschouw genomen:
 - de opleidingsvorm;
 - welke bijdrage met de opleiding/seminar of cursus wordt geleverd aan de kennis en vaardigheden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van diens functie;
 - in hoeverre er wederzijds belang is voor de medewerker en Spring.
4. Als een medewerker een langdurige opleiding wil volgen, wordt vergoeding van de kosten maximaal voor één jaar gefiatteerd. Jaarlijks beoordeelt het management de aanvraag opnieuw.
5. Terugbetaling van alle studiekosten vindt plaats indien de medewerker zonder overleg met het management de studie vroegtijdig beëindigt, zonder goede reden frequent lessen verzuimt of anderszins onvoldoende aan de studie-eisen voldoet.
6. Indien de medewerker op eigen verzoek Spring verlaat tijdens de studie, dan wel binnen 18 maanden na voltooiën daarvan, dienen de studiekosten naar evenredigheid worden terugbetaald.

Artikel 2.8 Bijzonder verlof

In art. 7:629b BW is buitengewoon verlof geregeld. Bovendien wordt extra verlof met behoud van salaris gegeven:

- a) bij ondertrouw van de medewerker; huwelijk van een ouder, schoonouder, eigen of pleegkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster; 25-, 40- of 50-jarig huwelijksjubileum van medewerker, ouder, schoonouder; begrafenis van aanverwanten tot en met de tweede graad: 1 dag;
- b) bij huwelijk van de medewerker: 3 dagen (inclusief een eventuele verhoging);
- c) bij gezinsuitbreiding; overlijden der ouders, schoonouders: 2 dagen;
- d) bij overlijden van zijn of haar echtgenoot of kind: van de dag van overlijden tot de dag van begrafenis of crematie;
- e) bij verhuizing: maximaal 1 dag per kalenderjaar.

Artikel 2.9 WGA-gat en WGA-bovenwet verzekering

De medewerker van Spring is verplicht verzekerd voor het WGA-gat en WGA-bovenwet gat op basis van het Collectieve WIA Werknemers Collectief. De medewerker betaalt de premie voor deze verzekering. De WGA verzekering gaat in bij indiensttreding.

Artikel 2.10 WIA-excedenten verzekering

De medewerker van Spring is verzekerd voor het WIA-excedent op basis van het Collectieve WIA Werknemers Collectief. De medewerker betaalt de premie voor deze verzekering. Deze verzekering gaat in bij indiensttreding.

Artikel 2.11 Ongevallenverzekering

1. De medewerker van Spring is verzekerd tegen ongevallen op basis van de Collectieve ongevallenverzekering. De kosten worden voor 100% door de werkgever gefinancierd.
2. Voor parttimers met een dienstverband voor onbepaalde tijd, alsmede voor tijdelijke krachten met een dienstverband voor bepaalde tijd (met uitzondering van oproepkrachten) is de verzekering van kracht gedurende 24 uur per etmaal, met uitzondering van werkzaamheden die men verricht voor een andere werkgever.

Artikel 2.12 ANW-verzekering

De mogelijkheden omtrent de ANW-verzekering zijn opgenomen in het flexibel pensioenplan.

Artikel 2.13 Representatiekostenvergoeding

Afhankelijk van de functie en daarbij bevoegdheden kan er een vaste maandelijkse representatiekostenvergoeding c.q. onkostenvergoeding worden toegekend.

Artikel 2.14 Ouderschapsverlof

Van toepassing conform de wettelijke regeling.

Artikel 2.15 Jubileumuitkeringen

Bij een 25-jarig jubileum ontvangt de medewerker één extra maandsalaris, conform de fiscale mogelijkheden wordt het brutomaandsalaris netto uitgekeerd.