REGELING

ARBEIDSREGLEMENT

# 1. Inleiding

Dit arbeidsreglement geldt voor iedereen die werkzaam is voor [naam bedrijf] / een bedrijf behorend tot [naam groep]. [naam bedrijf] heeft dit arbeidsreglement opgesteld met het doel duidelijkheid te scheppen over een aantal rechten en verplichtingen, zowel aan de zijde van [naam bedrijf] als werkgever als aan de zijde van de medewerkers van [naam bedrijf] die niet in het kader van een reguliere arbeidsovereenkomst geregeld zijn.

Dit reglement is ook van toepassing op personen die op een andere basis dan een arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor [naam bedrijf] verrichten (overeenkomsten tot inhuur of opdracht). Dit arbeidsreglement maakt onlosmakelijk deel uit van de arbeidsovereenkomst of een overeenkomst tot inhuur of opdracht zoals met medewerkers of derden gesloten.

# 2. Proces voorafgaande aan indiensttreding

Bij het publiceren van een vacature zal [naam bedrijf] potentiële kandidaten informeren over het gegeven dat uitingen van kandidaten via sociale media kunnen worden beoordeeld in het kader van het aanname proces en voorts dat voor vervulling van een vacature gebruik kan worden gemaakt van een Pre Employment Screening (PES) – [naam bedrijf] heeft een gerechtvaardigd belang bij het nagaan van sociale media en het mogelijk natrekken van de achtergrond van kandidaten. Onderdelen van de PES zijn: Verklaring omtrent het Gedrag, onderzoek naar de behaalde diploma’s, onderzoek referenten/ eerdere werkgevers, assessments. [naam bedrijf] wil graag voor zover mogelijk betrouwbare en integere medewerkers in dienst hebben.

De persoonsgegevens van kandidaten voor een vacature worden door een verantwoordelijke HR-medewerker verzameld en ter beschikking gesteld aan de functionarissen binnen [naam bedrijf] die een rol hebben bij de beoordeling van de juiste kandidaat voor een vacante functie. De bewaartermijn van de sollicitantgegevens is 12 maanden (deze termijn kan worden verlengd met telkens één jaar, met expliciete toestemming van de kandidaten). Bij de start van de sollicitatie wordt hiervoor expliciet toestemming gegeven door de sollicitant [via ….].

In het kader van de werving en selectie zal [naam bedrijf] niet vragen naar de gezondheidstoestand van de kandidaat[[1]](#footnote-1). [naam bedrijf] kan vragen naar de mogelijkheden en capaciteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de functie. Een medisch onderzoek kan in verband met de aanstelling plaatsvinden indien er bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden vastgesteld. Het onderzoek wordt verricht door een keuringsarts van een gecertificeerde arbodienst, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels.

In het kader van de werving en selectie zal [naam bedrijf] niet vragen naar de (eventuele) strafrechtelijke achtergrond van de kandidaat[[2]](#footnote-2).

# 3. Indiensttreding

Zodra een kandidaat in dienst treedt bij [naam bedrijf] gaat hij een arbeidsovereenkomst aan met [naam bedrijf].

Indiensttreding heeft een aantal gevolgen:

## Personeelsdossier

[naam bedrijf] gaat een personeelsdossier aanhouden. [naam bedrijf] moet de beschikking hebben over een aantal gegevens van haar medewerkers om zo bepaalde (wettelijke) verplichtingen te kunnen vervullen, zoals het uitbetalen van salaris, het aanmelden voor sociale zekerheidsvoorzieningen en het verzorgen van een pensioen. Diploma’s en werkervaringen zijn nodig om te kunnen weten of opleidingen nodig zijn om bepaald werk te mogen verrichten.

Aan hetgeen [naam bedrijf] mag bijhouden zijn grenzen. [naam bedrijf] mag alleen die informatie bijhouden die strikt noodzakelijk is om de medewerker te kunnen geven waar hij recht op heeft en die [naam bedrijf] zelf nodig heeft om een medewerker op de juiste plaats aan het werk te kunnen houden. [naam bedrijf] mag dan ook geen medische gegevens bijhouden van haar medewerkers, als wel het aantal dagen dat een medewerker wegens ziekte afwezig is geweest.

## Inhoud personeelsdossier

In het algemeen mag [naam bedrijf] de volgende gegevens van haar medewerkers in een personeelsdossier bijhouden:

* Sollicitatiegegevens
* Alle gegevens om het salaris te kunnen bepalen en te betalen
* Leeftijd, anciënniteit (mogelijk is er recht op een premie of een groepsverzekering)
* Alle gegevens die nodig zijn voor de toepassing van sociale en fiscale wetgeving, zoals bijvoorbeeld de gezinssamenstelling:
* gegevens om de ziekteverzekering te kunnen afsluiten
* kinderbijslag
* de berekening van pensioen
* gegevens om eventueel te kunnen genieten van andere uitkeringen
* Alle gegevens die nodig zijn voor het werk zelf:
* uurroosters
* competenties
* gehouden assessments
* nood telefoonnummer en naam om te gebruiken bij calamiteiten op het werk
* opleidingen die gevolgd moeten worden
* resultaten die minimaal behaald moeten worden of zijn behaald
* opleidingsgegevens om een medewerker op de juiste plaats te kunnen inzetten:
* gevolgde opleidingen
* geplande opleidingen
* behoefte aan opleidingen
* Loopbaanplanningsgegevens:
* bevorderingen
* ouderschapsverlof
* loopbaanonderbrekingen
* voltijds of deeltijds werken

[naam bedrijf] is verplicht haar medewerkers in te lichten over de inhoud van het personeelsdossier. Dit doet [naam bedrijf] door middel van dit arbeidsreglement, dat uitgereikt wordt aan alle medewerkers op het moment van indiensttreding. Het arbeidsreglement is ook gepubliceerd op het intranet van [naam bedrijf].

Medewerkers van [naam bedrijf] kunnen inzage in hun personeelsdossier vragen; het staat aan [naam bedrijf] vrij om, op verzoek van een medewerker, een kopie ervan te verstrekken in plaats van het origineel.

# 4. Vragen naar nevenfuncties

Indien uit de aard van de werkzaamheden van een medewerker volgt dat onafhankelijkheid een beslissend element kan zijn, heeft [naam bedrijf] het recht te vragen naar nevenfuncties van de betrokken medewerker.

# 5. Bewaartermijn

[naam bedrijf] mag persoonsgegevens van haar medewerkers niet langer bewaren dan nodig is voor de verwezenlijking van de doelen waarvoor deze gegevens werden verzameld en gebruikt, in dit geval het personeelsbeheer en de loonadministratie. Dit betekent dat de persoonsgegevens van medewerkers in principe niet meer mogen worden verwerkt na het dienstverband, behalve wanneer er specifieke wetgeving is die bepaalt dat een personeelsdossier (of bepaalde stukken uit dat personeelsdossier) gedurende een langere periode moeten worden bewaard. [naam bedrijf] kan in zeer bijzondere gevallen besluiten om onderdelen van het personeelsdossier te bewaren na verloop van de geldende bewaartermijn – bijvoorbeeld indien een medewerker gewerkt heeft met of is blootgesteld aan gevaarlijke stoffen, waardoor beroepsziekten kunnen ontstaan.

# 6. Verlof

[naam bedrijf] houdt een verlofregistratie aan ten behoeve van door haar medewerkers op te nemen en opgenomen verlofdagen.

# 7. Autoregeling

[naam bedrijf] stelt aan verschillende medewerkers een bedrijfsauto ter beschikking. Voor het gebruik van deze bedrijfsauto worden zij verwezen naar de betreffende autoregeling [naam] of het leasereglement van de betreffende leasemaatschappij.

# 8. Toegangscontrole

[naam bedrijf] kan in voorkomende gevallen een “toegangstag” aan haar medewerkers uitreiken. Door middel van deze tag kan een medewerker de kantoorruimte(n) en sites van [naam bedrijf] betreden. Voor het aanvragen van de tag worden naam, (bij voorkeur zakelijk) telefoonnummer, (bij voorkeur zakelijk) e-mailadres, soort ID-bewijs, ID-nummer, geboortedatum en nationaliteit geregistreerd. Voor het aanvragen van de tag zal niet worden gevraagd om BSN-nummer, privé adresgegevens, privé contactgegevens, foto en kopie paspoort. Indien hiervan wordt afgeweken, gebeurt dit in overleg met de privacy officer en/of de afdeling juridische zaken. De tag zelf is blanco, met uitzondering van een nummer. Dit nummer is gekoppeld aan een medewerker en de combinatie is alleen kenbaar voor de afdeling Facility, die de pas uitgeeft. De pas wordt niet gebruikt om te controleren of een medewerker voldoende uren heeft gepresteerd.

Naast het gebruik van de toegangstag behoudt [naam bedrijf] zich het recht voor om bezoekers te registreren en te vragen zich te identificeren door middel van een ID-bewijs. Hierbij kan worden genoteerd welk ID-bewijs is getoond, alsmede het ID-nummer. Er zal nooit gevraagd worden om een kopie paspoort; dit is niet toegestaan.

# 9. Bouwpas

Om te voldoen aan haar wettelijke verplichtingen in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid, Wet Aanpak Schijnconstructies, Wet Arbeid Vreemdelingen en de Uitvoeringsregeling Verplicht gebruik BSN, verzamelen hoofdaannemers gegevens van medewerkers om in te vullen op de zogeheten “Bouwpas”. De gegevens die in het kader hiervan worden verzameld zijn naam, (bij voorkeur zakelijk) telefoonnummer en/of (bij voorkeur zakelijk) e-mailadres, geboortedatum, BSN-nummer, nationaliteit, soort ID-bewijs en ID-nummer. Gegevens die in het kader hiervan niet mogen worden verzameld zijn privé adresgegevens, privé contactgegevens, foto en kopie paspoort (behalve als een medewerker van buiten de EER komt; dan is een kopie ID-bewijs wel toegestaan). Indien hiervan wordt afgeweken gebeurt dit in overleg met de privacy officer en/of de afdeling Juridische zaken.

# 10. Ziekte

[naam bedrijf] hanteert voor het registreren van ziekteverzuim van haar medewerkers een ziekteverzuimregistratie conform het vigerende ziekteverzuimreglement.

# 11. Internet en bedrijfsmiddelen

[naam bedrijf] stelt bedrijfsmiddelen aan haar medewerkers ter beschikking om het werk te kunnen doen. Het betreft hier toegang tot internet, smartphones, laptops en daarmee te gebruiken tooling.

# 12. Toegang tot internet

[naam bedrijf] stelt haar medewerkers in staat gebruik te maken van het internet, ook voor privédoeleinden, zolang het privé gebruik niet interfereert met het verrichten van de bedongen (zakelijke) werkzaamheden door de medewerker.

[naam bedrijf] behoudt zich het recht voor om toegang tot onwelgevallige websites (zoals websites met pornografische inhoud) of websites waarvan het gebruik een bedreiging voor de zakelijke belangen van [naam bedrijf] in zich draagt af te sluiten. Alvorens hiertoe over te gaan zal [naam bedrijf] haar medewerkers over de voorgenomen afsluiting informeren.

# 13. Beheer van e-mail

De mailbox die professioneel aan de medewerker ter beschikking wordt gesteld, blijft in de macht van [naam bedrijf]. [naam bedrijf] staat haar medewerkers toe om de professionele mailbox ook voor privéaangelegenheden te gebruiken, zolang het privé gebruik niet interfereert met het zakelijk gebruik van de mailbox en het verrichten van de bedongen (zakelijke) werkzaamheden door de medewerker.

De medewerkers van [naam bedrijf] zorgen ervoor dat privé berichten worden opgeslagen in folders, die duidelijk gekenschetst worden als zijnde privé. In het geval [naam bedrijf] door middel van een vertrouwenspersoon, zich toegang tot de mailbox van een afwezige medewerker moet verschaffen om bepaalde zakelijke informatie op te zoeken of bepaalde zakelijke mails door te sturen, wordt door het gebruik van privé folders voorkomen dat een vertrouwenspersoon onbedoeld privé mails onder ogen krijgt. Indien, en voor zover mocht blijken dat, een medewerker mogelijk de privéfolder gebruikt om niet toegestane activiteiten te ontplooien kan [naam bedrijf] zich ook toegang tot de privéfolder verschaffen.

Zodra een medewerker uit dienst gaat moet hij in staat worden gesteld om mails uit de privé folders door te sturen naar een privé mail account. Bij het doorzenden van deze mails is een vertrouwenspersoon aanwezig. Het doorzetten van privé mail is van belang, omdat [naam bedrijf] na beëindiging van de arbeidsovereenkomst het recht heeft de inhoud van de mailbox te vernietigen (en daar na zeker verloop van tijd tot verplicht is).

# 14. Beheer van agenda

De agenda is onderdeel van de tooling die ook een mailbox faciliteert. [naam bedrijf] behoudt zich het recht voor om, in verband met de continuïteit van de bedrijfsvoering, de agenda te benaderen. Het is aan de medewerker om eventuele privé afspraken zodanig vorm te geven dat deze ofwel niet direct benaderbaar zijn voor [naam bedrijf] ofwel direct als privé afspraak kenbaar zijn.

# 15. Bring Your Own Device (BYOD)

In sommige gevallen stelt [naam bedrijf] alleen toegang tot het internet ter beschikking, terwijl een medewerker eigen apparatuur aan het netwerk van [naam bedrijf] kan (laten) aanschakelen. Zie het separate BYOD-beleid voor de wijze waarop dit binnen [naam bedrijf] geregeld is.

# 16. Doorgifte aan derden

Bepaalde persoonsgegevens van medewerkers die door [naam bedrijf] zijn geregistreerd kunnen worden doorgegeven aan derden ten behoeve van:

* Verzekeringen of instanties in relatie tot het dienstverband
* Het verkrijgen van toegang tot projecten, werkterreinen of locaties van opdrachtgevers
* Het aanmelden van medewerkers ten behoeve van opleidingen, instructies of cursussen

Het doorgeven van persoonsgegevens in de bovenstaande gevallen zal worden beperkt tot een minimum en zonder dat bijzondere persoonsgegevens of BSN-nummers worden verstrekt.

# 17. Registratie en gebruik van foto’s of video’s

[naam bedrijf] kan foto’s of video’s maken op (interne)evenementen, projecten en openbare werken voor in- en externe publicaties en promotie van het bedrijf. Ook worden foto’s gebruikt voor kennismaking doelstellingen op haar interne platvorm “Wie is wie”. Eenieder heeft het recht zijn foto’s te laten verwijderen van 1 van deze platforms. Ten aanzien van het beruik van foto’s in externe publicaties zal voorafgaand aan de publicatie toestemming aan berokkenen worden gevraagd voor gebruik.

Ter bewaking en de veiligheid van terreinen en gebouwen kunnen video opnamen worden gemaakt. Dit cameratoezicht valt onder het beleid cameratoezicht.

# Diversen

Persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt op basis van de grondslagen 1) uitvoering van de arbeidsovereenkomst en 2) gerechtvaardigd belang (afweging tussen de belangen van [naam bedrijf] en de belangen van de medewerker(s)). In uitzonderlijke gevallen kan [naam bedrijf] toestemming vragen voor de verwerking van persoonsgegevens van haar medewerkers. Het gaat hier dan om het gebruik van foto’s van medewerkers, anders dan voor zakelijke toepassingen en het gebruik van persoonsgegevens van medewerkers in het kader van incentive acties vanuit [naam bedrijf] of vanuit partners van [naam bedrijf].

1. Discriminatie op basis van de huidige of toekomstige gezondheidstoestand is verboden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vragen naar het privéleven of een strafrechtelijk verleden van de kandidaat mogen niet gesteld worden, tenzij [naam bedrijf] van mening is dat dit soort vragen noodzakelijk zijn om een bepaalde functie adequaat in te vullen. [↑](#footnote-ref-2)