|  |  |
| --- | --- |
| Masterlogo Nuvo fc | Model**Bedrijfsreglement** |

De NUVO heeft voor haar leden dit bedrijfsreglement opgesteld, aan de hand waarvan u algemene afspraken binnen uw bedrijf vastlegt. Het gaat over algemene regels voor uw klanten en voor uw personeel. Dit modelbedrijfsreglement bestaat dan ook uit twee onderdelen:

1. Huisregels (klanten)
2. Personeelsreglement (personeel)

**Huisregels voor uw klanten**

Huisregels zijn regels die gelden binnen de winkel en zijn vooral gericht op uw klanten. In de huisregels kunt u bijvoorbeeld aangeven dat u gebruik maakt van camerabewaking of dat tassen gecontroleerd kunnen worden.

Klanten moeten wel kunnen weten dat huisregels van toepassing zijn. Om huisregels van toepassing te verklaren, kunt u deze duidelijk zichtbaar in de winkel ophangen, bijvoorbeeld bij de ingang of de kassa.

Op diverse plaatsen in de tekst vindt u geel gemarkeerde woorden of zinnen. Op die plaatsen dient u zelf afspraken of gegevens in te vullen.

**Personeelsreglement**

Door de invoering van de EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden per 1 augustus 2022 is het nodig om werknemers goed te informeren over de arbeidsvoorwaarden. De meeste zaken worden geregeld in de individuele arbeidsovereenkomsten. Het gaat daarbij om overeenkomst bepaalde of onbepaalde tijd, werktijden en standplaats, loon, vakantiedagen, loondoorbetaling bij ziekte, pensioen. Niet alle afspraken over arbeidsvoorwaarden staan in de individuele arbeidsovereenkomst. Sommige zaken zijn meer algemeen en betreffen alle personeelsleden. Aangezien de optiekbranche geen CAO heeft, is het noodzakelijk om aanvullend op de individuele arbeidsvoorwaarden het een en ander vast te leggen in een personeelsreglement.

Daarbij gaat het over informeren over de wettelijke bepalingen ten aanzien van verlof (vakantie en verlof arbeid en zorg) en het vastleggen van de aanvullende bepaling bovenwettelijke vakantiedagen en bijzonder verlof.

Daar waar het personeelsreglement gaat over andere zaken dan arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld over het gebruik van internet of kledingvoorschriften) bent u vrij om te kiezen of u de bepalingen in het personeelsreglement overneemt.

U kunt een personeelsreglement niet eenzijdig vaststellen, aangezien het arbeidsvoorwaarden en bijbehorende rechten van werknemers betreft.

Voor nieuwe werknemers is aan te raden om het personeelsreglement en het huishoudelijk reglement van toepassing te verklaren in de arbeidsovereenkomst door middel van de bepaling die ook in de modelarbeidsovereenkomsten van de NUVO staat.

Bestaande werknemers zult u moeten laten tekenen voor te toepasselijkheid van het Personeelsreglement. Het betreft immers mogelijk een wijziging van hun arbeidsvoorwaarden die niet eenzijdig kan worden opgelegd. Brengt u wijzigingen aan in het personeelsreglement, dan zullen werknemers ook voor die wijzigingen moeten tekenen voor akkoord.

Tekent een werknemer niet voor akkoord, dan kunt u zich jegens die werknemer ook niet beroepen op het personeelsreglement.

**Relatie met CAO Optiekbedrijven**

Omdat er geen CAO Optiekbedrijven meer is, heeft u meer vrijheid om (binnen de grenzen van de wet) afspraken te maken met uw werknemers over arbeidsvoorwaarden. Bij nieuw aan te nemen werknemers mag u andere arbeidsvoorwaarden overeenkomen.

Door middel van een personeelsreglement kunt u de arbeidsvoorwaarden weer gelijktrekken voor uw werknemers, met dien verstande dat bestaande werknemers daarmee zullen moeten instemmen. Met betrekking tot die laatste groep, is het dan wel belangrijk dat duidelijk wordt overeengekomen dat het personeelsreglement in de plaats treedt van de vroegere CAO Optiekbedrijven.

**Houd rekening met verworven rechten**

Het is mogelijk dat u bepaalde arbeidsvoorwaarden aanpast, die een versobering inhouden t.o.v. de vroegere situatie. Bijvoorbeeld omdat werknemers minder vakantiedagen opbouwen, of omdat u de regeling van de extra vrije dagen bij het bereiken van een bepaalde leeftijd afschaft.

Houd er rekening mee dat rechten uit het verleden verworven rechten zijn en dat deze niet zomaar kunnen worden stopgezet. Daarmee zal de werknemer expliciet schriftelijk moeten instemmen.

Uiteraard kunt u voor meer informatie ook contact opnemen met het secretariaat van de NUVO via [info@nuvo.nl](mailto:info@nuvo.nl) of 088 077 11 00

Huisregels voor klanten (optioneel)

U bent van harte welkom in onze winkel. Om een prettig winkelklimaat te bevorderen hanteren wij de volgende huisregels die u accepteert wanneer u de winkel betreedt (opnemen wat van toepassing is op uw zaak):

1. Het is verboden geprepareerde tassen of andere voorwerpen bedoeld om winkeldiefstal mee te plegen bij u te hebben in deze winkel.
2. Om misverstanden snel op te lossen dient u medewerking te verlenen aan onderzoek van uw kleding of tassen.
3. In onze winkel gaan we respectvol met elkaar om.
4. Het is niet toegestaan meegebrachte drink- of etenswaren te nuttigen.
5. Het is in onze winkel verboden te roken.
6. Honden en andere huisdieren zijn niet toegestaan.
7. Volg aanwijzingen van onze werknemers stipt op, in het belang van de goede orde en veiligheid.
8. Deze winkel is beveiligd met videocamera's.
9. Onze artikelen zijn zichtbaar en onzichtbaar beveiligd.
10. Ruilen van aangekochte artikelen is niet mogelijk / alleen mogelijk binnen [aantal] dagen in originele verpakking en met overhandiging van het originele aankoopbewijs.
11. Binnen ons winkelgebied werken we met een (collectief) winkelverbod. Bij strafbare feiten kunt u worden gefotografeerd.

Personeelsreglement <BEDRIJF>

Zoals geldend per <datum>Administratieve zaken

Persoonsgegevens

Werkgever moet in het kader van verschillende wet- en regelgeving beschikken over onder andere persoons- en adresgegevens van zijn werknemers. Werknemer is verantwoordelijk voor de juistheid van deze en andere gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van zijn werkzaamheden en bijvoorbeeld de loonbetaling door werkgever. Wanneer er een wijziging in deze gegevens plaatsvindt, dan zal werknemer deze wijzigingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de werkgever.

Op grond van de Wet op de Identificatieplicht, moet werkgever op de hoogte zijn van het land van herkomst van werknemers en is hij verplicht een kopie van het geldig paspoort of identiteitsbewijs van werknemers in bewaring te hebben. Werknemer dient er dan ook zorg voor te dragen dat de werkgever te allen tijde gedurende het dienstverband beschikt over een kopie van een geldig paspoort of identiteitsbewijs van werknemer.

Het is mogelijk dat op grond van verandering in wet- en regelgeving aanvullende informatie nodig is voor de administratie van werkgever. Deze zal in dat geval werknemer daarover informeren en verzoeken de gegevens zo spoedig mogelijk aan te leveren.

Declaraties

Declaraties voor reiskosten, maaltijden, werkkleding en andere onkosten die werknemer in de uitoefening van zijn functie heeft gemaakt, komen alleen voor vergoeding in aanmerking wanneer werkgever deze kosten heeft goedgekeurd. Declaraties dienen schriftelijk en door een daartoe bevoegd persoon geparafeerd te worden ingediend bij [persoon of afdeling].

Functioneringsgesprekken

Minimaal één keer per jaar vindt met iedere werknemer een functioneringsgesprek plaats. Een functioneringsgesprek heeft een tweezijdig karakter en zowel werknemer als werkgever kunnen tijdens het functioneringsgesprek aangeven hoe zij vinden dat het gaat en welke verbeterpunten er eventueel zijn.

In het gesprek komt minimaal aan de orde wat de mogelijkheden, beperkingen en/of wensen van werknemer of diens functie in de organisatie zijn, welke afspraken gemaakt worden om zwakke kanten van werknemer te versterken of te ontwikkelen en op welke manier dat getoetst wordt.

Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. In dit verslag dient zowel de visie van werkgever als werknemer te staan.

Werkgever en werknemer tekenen één exemplaar van het verslag voor akkoord. Werknemer ontvangt een kopie van het verslag. Het origineel wordt bewaard door werkgever.

Beoordelingsgesprekken

Één keer per jaar vindt met iedere werknemer een beoordelingsgesprek plaats. Tijdens een beoordelingsgesprek geeft werkgever aan hoe werknemer in zijn ogen functioneert en welke verbeterpunten er eventueel zijn. Afhankelijk van de beoordeling van werknemer, kan de werkgever tijdens het beoordelingsgesprek een voorstel doen tot aanpassing van het salaris van werknemer.

Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Werkgever en werknemer tekenen één exemplaar van het verslag voor gezien. Werknemer ontvangt een kopie van het verslag. Het origineel wordt bewaard door werkgever.

Werktijden

Werktijden

De werktijden worden bij aanvang van het dienstverband besproken en worden door werkgever vastgesteld.

Werkgever kan gebruik maken van werkroosters. Het rooster wordt uiterlijk [periode] van tevoren vastgesteld. Van dit rooster kan in overleg worden afgeweken in geval van ziekte, verlof of drukte.

Werknemer wordt geacht op tijd aanwezig te zijn. Voor degenen die in de winkel werken geldt dat er minimaal één werknemer 15 minuten voor opening van de winkel aanwezig dient te zijn.

Verkleden, bijvoorbeeld in verband met bedrijfskleding, geschiedt buiten werktijd.

Overwerk

Van overwerk is sprake wanneer werknemer meer uren werkt dan hij normaal gesproken zou hebben gewerkt in een bepaalde periode. Werkgever en werknemer zullen overwerk zoveel mogelijk proberen te voorkomen.

Overwerk vindt alleen plaats na overleg tussen werkgever en werknemer. Wanneer werknemer op eigen initiatief extra wil werken, dan heeft hij hiervoor toestemming van werkgever nodig.

Over verrekening c.q. beloning van overwerk worden in de arbeidsovereenkomst nadere afspraken gemaakt.

Koopavond

De gebruikelijke koopavond wordt gehouden op [weekdag]avond van [tijd] uur tot [tijd] uur. Wanneer op de koopavond wordt gewerkt, worden de dan gewerkte uren gerekend tot de gebruikelijke werktijd. Er is op de gebruikelijke koopavond dus geen sprake van overwerk.

Afhelptijd

Wanneer een werknemer korte tijd doorwerkt om een klant af te kunnen helpen of om af te sluiten, geldt die tijd niet als overwerk.

Pauze

Werknemers die meer dan 5,5 uur werken op een dag, hebben recht op [aantal (minimaal 30)] minuten pauze per dag. Van pauze is sprake wanneer werknemer de arbeid onderbreekt voor een periode van minimaal 15 minuten. Pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend.

Vaststelling van het moment waarop pauze wordt genomen, geschiedt in overleg met werkgever.

Zon- en feestdagen

Werken op zondagen gebeurt in beginsel op vrijwillige basis, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst andere afspraken hierover zijn gemaakt.

Op de volgende feestdagen is de winkel gesloten en hoeven werknemers geen arbeid te verrichten (uit de vroegere CAO):

* Nieuwjaarsdag
* Tweede Paasdag
* Hemelvaartsdag
* Tweede Pinksterdag
* Eerste en tweede Kerstdag
* Eenmaal in de vijf jaar de dag waarop Bevrijdingsdag wordt gevierd
* De dag waarop Koningsdag wordt gevierd

Andere dagen bijvoorbeeld:

* Goede vrijdag
* Andere dag op basis van het geloof. Bijvoorbeeld Suikerfeest.

Vakantie

Algemeen vakantie

In elke individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd hoeveel uren vakantie de medewerker heeft. Daarbij wordt aangegeven wat de wettelijke vakantie-uren zijn en wat de bovenwettelijke vakantie-uren.

Opnemen vakantie

In principe mag een aaneengesloten vakantieperiode niet langer zijn dan [aantal (minimaal 2)] weken, tenzij met toestemming van werkgever.

Vakantie dient uiterlijk [periode] voor de gevraagde vakantie te worden aangevraagd bij werkgever. Werkgever zal bij het vaststellen van de vakantie zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van werknemer. Hij kan een vakantieaanvraag echter weigeren wanneer door het opnemen van de vakantie in de betreffende periode de voortgang van de bedrijfsvoering in gevaar kan komen, bijvoorbeeld door onderbezetting.

Werkgever zal in een voorkomend geval met de betrokken werknemer(s) overleggen over een andere vaststelling van de vakantie.

Door werkgever vastgestelde vrije dagen

Werkgever heeft de mogelijkheid om ieder jaar [aantal (maximaal aantal bovenwettelijke dagen)] dagen vast te stellen waarop de onderneming gesloten zal zijn en alle werknemer die normaliter zouden hebben gewerkt op die dagen over die uren verplicht vakantie opnemen. Voor 1 februari van ieder jaar maakt werkgever bekend welke periode dit zal zijn.

Meenemen vakantiedagen naar volgend jaar

Het is de bedoeling dat werknemer zijn vakantiedagen zoveel mogelijk opneemt in het jaar waarin hij zijn rechten opbouwt. In de arbeidsovereenkomst kunnen afspraken worden gemaakt over uitbetaling van bovenwettelijke dagen die in een jaar niet zijn opgenomen.

Kort verzuim i.v.m bezoek artsen en specialisten

Een bezoek aan dokter, tandarts of specialist dient in principe in eigen tijd te geschieden. Mocht dit evenwel niet mogelijk zijn dan verleent werkgever gedurende een korte tijd betaald verlof, onder de volgende voorwaarden:

1. het moet aannemelijk zijn dat het bezoek niet in eigen tijd mogelijk is.
2. werknemer moet het verzoek om kort verzuim zo vroeg mogelijk indienen bij werkgever.
3. in overleg zal een passende bezoektijd worden vastgesteld waarop het kort verzuim zal plaatsvinden (bij voorkeur aan het einde of begin van een werkdag van werknemer).
4. vindt het bezoek aan een specialist frequent plaats, dan is niet vanzelfsprekend dat alle behandelingen onder betaald verlof zullen vallen. Werkgever en werknemer zullen dan nadere afspraken maken hierover.

Ander betaald wettelijk verlof

Naast de wettelijke vakantie heeft de werknemer recht op (gedeeltelijk) betaald verlof in relatie tot arbeid en zorg. Hier noemen wij kort naar de regelingen met verwijzing naar informatie van de rijksoverheid en het UWV (bij een uitkering). Het gaat hierbij om:

* 16 weken bevallingsverlof (100%), zie [Ik krijg een kind | UWV | Particulieren](https://www.uwv.nl/particulieren/zwanger-adoptie-pleegzorg/index.aspx)
* Kortdurend zorgverlof (70%, maximaal 2 weken per jaar, betaald door werkgever) [Zorgverlof | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zorgverlof) en langdurig zorgverlof (onbetaald, maximaal 6 weken per jaar)
* Geboorteverlof (1 week betaald door werkgever)
* Aanvullend geboorteverlof (70%, maximaal 5 weken tijdens het eerste half jaar) [Aanvullend geboorteverlof | UWV | Particulieren](https://www.uwv.nl/particulieren/overige-onderwerpen/aanvullend-geboorteverlof/index.aspx)
* Maximaal 26 weken ouderschapsverlof bij kinderen onder de 8 jaar. Alleen betaald 70% in het eerste jaar van het kind, maximaal 9 weken 70% [Betaald ouderschapsverlof | UWV | Particulieren](https://www.uwv.nl/particulieren/overige-onderwerpen/betaald-ouderschapsverlof/detail/wat-is-betaald-ouderschapsverlof) Voor de rest onbetaald verlof. [Wanneer heb ik recht op ouderschapsverlof? | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/ouderschapsverlof/vraag-en-antwoord/recht-op-ouderschapsverlof)

De uitkeringen die via het UWV uitbetaald worden zijn gemaximeerd tot het maximumdagloon. Kijk op de website van het UWV wat de hoogte is van het maximumdagloon. Op de genoemde websites van de rijksoverheid is de meest recente wetgeving te vinden.

Bijzonder verlof

Bijzonder verlof in het algemeen

Van bijzonder verlof is sprake in die gevallen waarin werknemer wegens een bijzondere omstandigheid vrij neemt. Tijdens het bijzonder verlof betaalt de werkgever het loon volledig door. Bijzonder verlof heeft geen invloed op de vakantierechten van werknemer.

Voor die situaties waarin de wetgeving inmiddels voorziet in verlof, vervalt de oude regeling uit de CAO. Dit heeft betrekking op de vrije dagen bij bevalling. Daarvoor is nu een wettelijke regeling: geboorteverlof.

Voor die situaties die in dit reglement niet zijn overeengekomen, en waarvoor ook op grond van andere (wettelijke) regelingen geen recht op bijzonder verlof bestaat, neemt werknemer zelf vakantie op, tenzij werkgever en werknemer na overleg anders overeenkomen.

Situaties waarin werknemer recht heeft op bijzonder verlof

Werknemer heeft voor de aangegeven tijd recht op bijzonder verlof. We hebben hierbij de voorbeelden uit de CAO gevolgd. Het staat u vrij om hierin een keuze te maken. Let er wel op dat er verworven rechten uit de oude CAO kunnen zijn. Om misverstanden te voorkomen moet worden vastgelegd of het gaat om vrije dagen ongeacht of de werknemer dan werkt of gaat het om een vrije dag/dagen op moment dat de werknemer zou werken:

* Zijn/haar ondertrouw: 1 dag
* Zijn/haar huwelijk, ondertekening van een samenlevingscontract of bij partnerregistratie: 2 dagen;
* zijn/haar 10 of 12 1/2 jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 20 of 25 jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 30 jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 40 jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 50 jarig huwelijksfeest: 1 dag;
* Het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/ haar kinderen, broers of zusters, ouders en schoonouders: 1 dag;
* Het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
* Het overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: 1 dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: 1 dag;
* Het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: 1 dag.
* Verhuizing van werknemer: 1 dag, met een maximum van 1 dag per kalenderjaar. Vindt de verhuizing plaats op verzoek van de werkgever, dan heeft werknemer recht op 2 dagen bijzonder verlof.
* Het afleggen van een examen ter verkrijging van een optiekvakdiploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
* De benodigde tijd ten behoeve van het afleggen van examens voor door hen gevolgde opleidingen in het kader van hun employability, gedurende maximaal 2 dagen per jaar;
* Na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd;
* Voor het éénmaal in de periode van drie jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering; gedurende ten hoogste 5 dagen per periode van drie jaar.

Overige bepalingen m.b.t. bijzonder verlof

Waar in de vorige paragraaf gesproken wordt over dagen dient, indien er sprake is van een parttime dienstverband, te worden verstaan: het aantal uren dat werknemer op de betreffende dag pleegt te werken.

Onder ouders, kinderen, broers en zusters worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen,

stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters.

Duurzame samenlevingsvormen, die bij notariële akte zijn vastgelegd in de vorm van een

Samenlevingscontract, en geregistreerd partnerschap worden met huwelijk gelijkgesteld.

Ziekte

Ziek- en betermelden

Een werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval zijn werkzaamheden niet kan verrichten, dient dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 9:00 uur op de eerste dag dat de winkel geopend is tijdens zijn ziekte te melden bij werkgever of een door werkgever aangewezen persoon.

Wordt een werknemer tijdens de werkzaamheden ziek, dan dient hij zich per omgaande af te melden bij werkgever of een door werkgever aangewezen persoon.

Betermeldingen dienen onverwijld te geschieden, op dezelfde wijze als ziekmeldingen.

Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

Wordt een werknemer tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt, dan meldt hij dit zo snel mogelijk, doch uiterlijk voor 9:00 uur op de eerste dag dat de winkel geopend is tijdens zijn ziekte bij werkgever of een door werkgever aangewezen persoon.

Wordt werknemer in het buitenland arbeidsongeschikt, dan wordt van werknemer verlangd dat hij zo spoedig mogelijk naar Nederland terugkeert, tenzij de arbeidsongeschiktheid naar verwachting voor het einde van de geplande vakantie voorbij is. Van werknemer kan worden verlangd dat hij bewijs van een arts van de arbeidsongeschiktheid en/of de niet-reisvaardigheid overlegt.

Arbodienst

De werkgever heeft voor de preventie van arbeidsongeschiktheid binnen zijn bedrijf en de begeleiding van arbeidsongeschikte werknemers een samenwerking met [Naam en contactgegevens arbodienst].

Tijdens arbeidsongeschiktheid kan de bedrijfsarts contact opnemen met werknemer, om zijn (mate van) arbeidsongeschiktheid te beoordelen en ondersteuning te bieden bij het herstel en de re-integratie van werknemer.

Werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid in redelijkheid te allen tijde beschikbaar te zijn voor bezoek dan wel een oproep van de arbodienst. Werknemer is verplicht gehoor te geven aan oproepen en instructies van de arbodienst, ook als verwacht wordt dat werknemer op korte termijn zijn werkzaamheden weer volledig zal hervatten.

Wijzigingen gegevens m.b.t. ziekte

Indien er wijzigingen in het verpleegadres, telefoonnummer, etc. optreden, dienen deze zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan de werkgever en aan de arbodienst.

Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

Wenst werknemer tijdens de ziekteperiode op vakantie te gaan dan dient hij te overleggen met werkgever, in de persoon van werkgever of een door werkgever aangewezen persoon. Werkgever zal na overleg met de arbodienst bepalen of het verzoek wordt ingewilligd. Het verzoek zal in ieder geval geweigerd worden wanneer naar het oordeel van de arbodienst de vakantie een negatief effect zal hebben op het genezingsproces van werknemer.

Pas na verkregen toestemming van werkgever mag werknemer op vakantie gaan. Over de verrekening van dagen waarop de werknemer tijdens ziekte vakantie opneemt met het openstaande vakantiesaldo, kunnen in de arbeidsovereenkomst nadere afspraken worden gemaakt.

Op de werkplek

Taakverdeling

De taken worden onderling verdeeld door [werkgever of een door werkgever aangewezen persoon]. Voor een goede sfeer is het noodzakelijk dat er collegiaal wordt gewerkt en werknemers samen een team vormen.

Eten en drinken

Eten en drinken geschiedt in principe in de daarvoor aangewezen ruimtes. Het is niet wenselijk om in het bijzijn of zicht van klanten te eten of te drinken, en werknemers zullen dit zoveel mogelijk vermijden.

Werknemers ruimen hun eigen etensresten, kopjes en ander gebruikt vaatwerk op.

Roken

In de winkel is roken niet toegestaan. Dit geldt ook voor klanten. Werknemers zullen klanten op een rustige, normale toon attenderen op het rookverbod.

Alcohol en verdovende middelen

Het is werknemers niet toegestaan onder werktijd in en om het bedrijf sterke drank of verdovende middelen te gebruiken, dan wel onder invloed daarvan te zijn. Met instemming van de werkgever kan van het verbod op het gebruik van alcohol worden afgeweken wanneer sprake is van een door of namens het bedrijf georganiseerde feestelijkheid of bijeenkomst.

Persoonlijke verzorging

Klanten worden graag geholpen door iemand die er verzorgd en netjes uitziet. Werknemer draagt dan ook zorg voor optimale hygiëne, zoals de verzorging van haar, nagels en handen. Ook zal werknemer zich houden aan de binnen het bedrijf geldende kledingvoorschriften. De kleding is schoon, netjes, representatief en niet aanstootgevend. Indien gewenst kan hier opgesomd worden wat er onder verstaan wordt.

**Optie bedrijfskleding**

Werkgever stelt kosteloos bedrijfskleding beschikbaar aan werknemers. Het dragen van de bedrijfskleding is verplicht. Werknemer of werkgever (aangeven wat van toepassing is) is verantwoordelijk voor de kleding. Werknemer of werkgever (aangeven wat van toepassing is) is verplicht de kleding te onderhouden en op eigen kosten te reinigen.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst dient werknemer de kleding per omgaande in te leveren.

Of

Werknemer dient zelf zorg te dragen voor passende werkkleding. Werkgever stelt hiervoor jaarlijks voor iedere werknemer een bedrag beschikbaar, voor zover de fiscale regels dit toestaan.

Gebruik telefoon

Beperk het gebruik van de bedrijfstelefoon voor privégesprekken. Privégesprekken worden in principe niet gevoerd in ruimtes waar klanten zijn of kunnen komen.

Gebruik computers en netwerk van werkgever

De werkgever stelt ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden door werknemers waar nodig een computer ter beschikking. Werknemer is gehouden zorgvuldig om te gaan met de computer of het netwerk waartoe de computer behoort en deze niet bloot te stellen aan virussen en andere malafide codes en programma’s die schade aan de computer of het netwerk kunnen toebrengen.

Het netwerksysteem van werkgever kan in beginsel alle transacties die in de computers en netwerken worden uitgevoerd, registreren. Dit geldt ook voor het gebruik van internet, waarbij de transactie de naam van de bezochte site draagt. De doelstelling hiervan is de veiligheid in het netwerk te waarborgen, toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig dit reglement en het efficiënt en optimaal toepassen van de computers en netwerken.

Werkgever zal in beginsel geen persoonsgegevens over internet- en e-mail gebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites en data e-mails, registreren en/of controleren. Indien op grond van aanwijzingen (zoals klachten, signalen van binnen of buiten het bedrijf en systeemstoringen) mocht blijken dat in strijd met dit reglement wordt gehandeld, dan kunnen echter ter controle gegevens van de betrokken werknemer(s) worden opgeslagen, uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

De conform deze bepaling geregistreerde data worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een werknemer noodzakelijk is, doch niet langer dan 3 maanden.

Werknemers hebben via de ter beschikking gestelde computer op de werkplek [wel/geen/beperkt] toegang tot internet.

Om contacten te kunnen onderhouden met klanten en leveranciers, hebben werknemers toegang tot [een eigen e-mailadres en/of van de bedrijfse-mail]

Gebruik van internet en e-mail op de werkplek is in beginsel slechts toegestaan voor zakelijke doeleinden.

Het is niet toegestaan om internet en e-mail te gebruiken voor:

* Het bekijken, downloaden of verspreiden van berichten, foto- of videomateriaal en andere content met een pornografisch, racistisch, discriminerend, bedreigend, beledigend of een anderszins aanstootgevend karakter via websites, e-mail of andere kanalen.
* Het downloaden van muziek, films en ander entertainment voor niet-zakelijke doeleinden.
* Het zich ongeoorloofd verschaffen van toegang tot niet openbare bronnen op het internet.
* Het opzettelijk en zonder toestemming veranderen of vernietigen van informatie, waartoe men via internet toegang heeft verkregen.
* Het opzettelijk downloaden of versturen van materiaal dat een virus bevat.

Werkgever behoudt zich het recht voor om aan het recht van werknemer om persoonlijke e-mail te ontvangen en versturen, de voorwaarde te verbinden dat de mail een door werkgever vastgestelde disclaimer zal bevatten.

Werkoverleg

[Aantal] keer per jaar zal werkoverleg plaatsvinden, waarbij onder andere de voortgang van het werk en suggesties van werknemers voor de werkplek of de uitvoering van de werkzaamheden. De data en agenda van het werkoverleg worden tijdig vastgesteld. Alle werknemers worden geacht bij het overleg aanwezig te zijn.

Kasontvangsten

Van iedere kasontvangst dient een nota te worden gemaakt. Alle bedragen boven [bedrag] en alle cheques dienen gelijk overhandigd te worden aan werkgever of een door werkgever aangewezen persoon. Bij het overdragen dient getekend te worden voor ontvangst.

Alleen werkgever en door werkgever aangewezen personen zijn bevoegd de kas op te maken. Het kasgeld (m.u.v. het kleingeld) dient altijd aan het einde van een werkdag overhandigd te worden aan en gecontroleerd te worden door werkgever of een door hem aangewezen persoon. Deze laatste dient te tekenen voor ontvangst, onder vermelding van het bedrag.

Contact met klanten of vertegenwoordigers

Contact met klanten

Werknemer dient zich ten opzichte van de klant altijd vriendelijk en voorkomend te gedragen. Geef een klant die rond wil kijken de ruimte, maar blijf alert op eventuele vragen.

Algemene leveringsvoorwaarden

Bij de verkoop in de winkel worden de Algemene Voorwaarden Optiekbedrijven gehanteerd. Bij elke verkoop wordt dit door werknemer nadrukkelijk vermeld.

Aan de klant wordt een gedrukt exemplaar van de leveringsvoorwaarden meegegeven.

Opdrachtbevestiging (advies)

Elke aankoop dient schriftelijk bevestigd te worden door de klant. Daarvoor is een opdrachtbevestiging beschikbaar, die in tweevoud door de klant en werknemer wordt ondertekend.

Aanbetalingen (optioneel)

Bij de verkoop wordt een bedrag ter hoogte van [percentage, maximaal 25% o.b.v. algemene leveringsvoorwaarden] van het aankoopbedrag als aanbetaling gevraagd. Bij aanbetalingen moet altijd op de aankoopbevestiging worden vermeld, welk bedrag is aanbetaald. Er dient een bewijs van betaling (kassabon) aan de aankoopbevestiging gehecht te worden.

Cadeaus, korting, bruikleengoederen aan de klant

Alleen werkgever of een door werkgever aangewezen persoon kan beslissen of en zo ja welke korting, cadeaus of bruikleengoederen aan klanten gegeven worden.

Korting, gratis goederen of bruikleengoederen moeten geregistreerd worden. Genoteerd moet worden aan wie welke korting is verleend of welk goed is meegegeven, waarom en wanneer. Bij bruikleengoederen dient ook vermeld te worden voor welke termijn het goed meegegeven is. De klant dient te tekenen voor ontvangst van de bruikleengoederen.

Cadeaus van de klant

Het is niet toegestaan materiële en immateriële cadeaus ten eigen baten te aanvaarden van klanten of vertegenwoordigers. De cadeaus dienen in ontvangst genomen te worden en overhandigd te worden aan werkgever of een door hem aangewezen persoon. Eenmaal per jaar zullen de ontvangen cadeaus evenredig worden verdeeld over alle werknemers.

Klachten van klanten

Klachten van klanten zijn een goed middel om de dienstverlening of het product te verbeteren. Een klagende klant laat tenminste weten waar hij ontevreden over is, zodat het bedrijf er iets aan kan doen in de toekomst. Klachten moeten daarom serieus en op een nette manier worden behandeld.

Werknemer moet niet in discussie gaan met de klant, ook al denkt hij wellicht dat de klant ongelijk heeft. Werknemer moet alleen informeren naar de inhoud van de klacht en zorgen dat deze goed geregistreerd wordt. De registratie van klachten dient te worden overhandigd aan werkgever of een door hem aangewezen persoon. Afhandeling van klachten geschiedt alleen door deze persoon.

Contact met vertegenwoordigers

Indien vertegenwoordigers contact zoeken met het bedrijf worden zij slechts te woord gestaan wanneer zij een afspraak hebben of een afspraak willen maken. Alleen [persoon/afdeling] is bevoegd afspraken te maken met vertegenwoordigers dan wel het gesprek met de vertegenwoordigers te voeren. Afspraken dienen duidelijk en overzichtelijk genoteerd te worden.

Orde binnen het bedrijf

Ongewenst gedrag

Ons bedrijf staat uitgesproken afwijzend tegenover allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, intimidatie, agressie en geweld. Voor de veroorzaker leidt ongewenst gedrag tot disciplinaire maatregelen. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kunnen deze maatregelen bestaan uit een waarschuwing, een negatieve aantekening in de beoordeling, schorsing of ontslag.

Het slachtoffer kan rekenen op ondersteuning onzerzijds. Een klacht wordt altijd serieus genomen.

Vertrouwenspersoon

In het bedrijf of buiten het bedrijf is een vertrouwenspersoon aangesteld. Dit is [persoon].

Hij of zij verleent emotionele en praktische opvang van werknemer met klachten over ongewenste intimiteiten of gedrag. De vertrouwenspersoon adviseert betrokkene(n) over eventueel te volgen stappen. De vertrouwenspersoon garandeert de anonimiteit van het slachtoffer en zal geen stappen ondernemen zonder uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft niet tot taak te bemiddelen tussen beide partijen. Dit zou tot conflicten kunnen leiden. Zijn functie is ondersteuning van het slachtoffer en aangeven welke stappen ondernomen kunnen worden.

Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen of geld in of rondom het bedrijf dienen overhandigd te worden aan werkgever. Daarbij dienen de naam van de vinder, de plaats, datum en tijdstip waar(op) het gevonden is vermeld te worden.

Parkeerplaats

Het parkeren van voertuigen en rijwielen geschiedt op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen of stallingen. Werknemers houden zo veel mogelijk klantenparkeerplaatsen vrij.

Werkgever is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van dan wel uit vervoermiddelen van werknemer.

Garderobe

Jassen, tassen en andere eigendommen die niet nodig zijn op de werkplek, worden buiten het zicht van klanten opgeborgen. Hiervoor is [ruimte] beschikbaar.

Het bedrijf is niet aansprakelijk voor vermissing van geld of goederen.

**Optioneel:**

Voor iedere werknemer bestaat de mogelijkheid in een afgesloten ruimte/kast jassen, tassen, persoonlijke bezittingen, privéaankopen, etc. op te bergen. Aan werknemer wordt een sleutel van deze kast ter beschikking gesteld, die bij het einde van het dienstverband ingeleverd moet worden. Iedere werknemer draagt er zorg voor dat deze ruimte/kast ook daadwerkelijk afgesloten is.

Schoonmaken

Werknemer zorgt ervoor dat de werkplek, balie en winkel steeds ordelijk zijn en bij het einde van zijn diensttijd netjes worden achtergelaten. Hoewel er schoonmaakwerknemers in dienst zijn of worden ingehuurd, wordt van werknemer verwacht dat hij bij onvolkomenheden zelf zo nodig een en ander ter hand neemt. Ieder ruimt in ieder geval zijn eigen rommel op.

Afsluiting pand

Degene die als laatste het pand verlaat, dient erop te letten dat het pand volledig en deugdelijk is afgesloten en het alarm - indien aanwezig- is ingeschakeld. Bij vals alarm dient direct de meldkamer van de alarmcentrale ingelicht te worden.

Eindverantwoordelijk voor de deugdelijke afsluiting van het pand is [persoon]

Sleutels

Aan werknemers die de winkel openen of sluiten wordt door werkgever een sleutel overhandigd. Werknemers dienen te tekenen voor ontvangst van de sleutel.

Bij het einde van het dienstverband moet deze sleutel worden ingeleverd. Bij verlies van de sleutel tijdens het dienstverband, kan werkgever de kosten voor een vervangende sleutel op werknemer verhalen.

Alarmcode

Aan iedere werknemer die de winkel kan openen of sluiten, wordt een alarmcode verstrekt. Werknemer dient te tekenen voor ontvangst van deze code. De alarmcode dient strikt geheim te worden gehouden.

Veiligheid

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Aan werknemers kunnen, indien de werkzaamheden dit vereisen, persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt worden, zoals stofjassen, stofkapjes, veiligheidsschoeisel en –brillen. Iedere werknemer is verplicht de door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. De middelen blijven eigendom van werkgever en mogen door werknemer niet mee naar huis worden genomen.

Veiligheidsvoorschriften

In het bedrijf gelden veiligheidsvoorschriften, die bedoeld zijn ter preventie van brand, ongevallen of diefstal. Deze voorschriften zijn te verkrijgen bij werkgever. Iedere werknemer is gehouden deze voorschriften strikt op te volgen.

Niemand mag zijn werk zodanig uitoefenen dat daardoor gevaar voor hemzelf of anderen ontstaat.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Werkgever wijst in overleg een of meer bedrijfshulpverleners (BHV’ers) aan. Deze werknemers worden in de gelegenheid gesteld om op kosten van werkgever de benodigde (herhalings)cursussen te volgen. Bij calamiteiten dienen de instructies van de BHV’ers strikt te worden nageleefd.

Preventiemedewerkers

Werkgever wijst een of meer preventiemedewerkers aan. Deze werknemers hebben als voornaamste taak het signaleren van mogelijke onveilige situaties binnen het bedrijf en deze zo veel mogelijk op te lossen.

Diefstal door klanten

Wanneer een werknemer een klant verdenkt van diefstal moet hij onmiddellijk werkgever of een door werkgever aangewezen persoon waarschuwen. Werknemer houdt de klant nauwlettend in de gaten. Werknemer spreekt de klant direct in de winkel aan, zodra van een poging tot diefstal sprake is. Indien het preventieve optreden niet het gewenste effect heeft, en de klant maakt aanstalten om de zaak te verlaten, zullen ten minste twee (indien mogelijk) werknemers overgaan tot aanhouding. Daarbij wordt de volgende tekst letterlijk uitgesproken: “Ik houd u aan op verdenking van winkeldiefstal.” Vervolgens wordt de politie ingeschakeld en aangifte gedaan.

Interne criminaliteit

Werkgever gaat er vanuit dat werknemers eerlijk zijn. Mocht werkgever desondanks diefstal, fraude of verduistering door een werknemer constateren, zal hij direct maatregelen nemen. Afhankelijk van de ernst van de gedragingen kunnen deze maatregelen bestaan uit een waarschuwing, een negatieve aantekening in de beoordeling, schorsing of ontslag. Ook is werkgever bevoegd om aangifte te doen.

Schade die werkgever lijdt door dergelijke handelingen, zal worden verhaald op werknemer. In de arbeidsovereenkomst kan een boete worden opgenomen voor dergelijke gedragingen.

Cameratoezicht

Voor de bescherming van eigendommen van werkgever en werknemers en voor de veiligheid in het bedrijf, kan werkgever gebruikmaken van cameratoezicht. Het cameratoezicht zal zich beperken tot openbare ruimtes, zoals de winkel en de werkplaats. De camerabeelden worden niet langer dan 24 uur bewaard, tenzij de beelden bijdragen aan de opsporing of vervolging van daders van winkelcriminaliteit.

Wanneer andere maatregelen niet helpen, kan werkgever in bijzondere situaties tijdelijk heimelijk cameratoezicht gebruiken om winkelcriminaliteit te stoppen, dan wel de dader(s) op te sporen.

Visitatie

Werkgever kan preventief dan wel wanneer er sterke verdenkingen zijn dat sprake is van interne criminaliteit, werknemers vragen bij het verlaten van het pand hun jassen, tassen, broekzakken en andere verpakkingsmiddelen leeg te maken. Werknemers zijn verplicht hier gehoor aan te geven.

Ongevallen/EHBO-doos

Als er een ongeval gebeurt in of om het bedrijfspand, moet direct [persoon] gewaarschuwd worden. Een EHBO doos bevindt zich [locatie]

Is een werknemer tijdens of vlak voor of na werktijd betrokken (geweest) bij een ongeval dat samenhangt met de uitvoering van zijn werkzaamheden dan dient hij dit direct te melden bij werkgever of een door hem aangewezen persoon.

Ongemelde ongevallen blijven per definitie onverzekerd.

Ter voorkoming van ongevallen is het werknemers verboden machines of apparaten te bedienen wanneer zij daar geen opleiding voor hebben genoten.

Brand/vernieling/inbraak

Iedere werknemer dient attent te zijn op vernieling, inbraak of brandgevaar. De brandvoorschriften moeten worden gevolgd.

Vernieling, inbraak of brand dient direct gemeld te worden bij [persoon]. Er dient ook altijd aangifte gedaan te worden bij de politie en/of melding bij de verzekeringsmaatschappij.

Blijf bij brand altijd kalm.

Nooduitgangen

Nooduitgangen mogen alleen bij calamiteiten gebruikt worden. Buiten calamiteitsituaties om mag alleen met toestemming van [persoon] de nooduitgangen geopend worden. De nooduitgangen moeten bereikbaar zijn, mogen niet geblokkeerd worden en moeten van binnenuit te openen zijn.

Slachtofferhulp

Wanneer zich een incident heeft voorgedaan waarbij agressie of geweld heeft plaatsgevonden, zal werkgever, indien de situatie daar aanleiding toe geeft, slachtofferhulp inschakelen voor de getroffen werknemers.

Schade en aansprakelijkheid

Schade aan bedrijfseigendommen

Schade aan bedrijfseigendommen dient direct gemeld te worden bij werkgever of een door hem aangewezen persoon. Indien de schade is toegebracht door een werknemer, terwijl er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid, zal werkgever de schade op werknemer verhalen, door verrekening met het loon.

De schade zal in onderling overleg worden vastgesteld, tenzij de schade wordt gedekt door een verzekeringsmaatschappij.

Schade aan eigendommen van werknemers

Werkgever is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van eigendommen van werknemer, tenzij er verband is tussen de schade/diefstal en een verwijtbare nalatigheid van de werkgever. In het geval van aansprakelijkheid, geldt deze alleen wanneer het schade betreft die tijdens normale uitoefening van de functie en buiten de schuld van werknemer is ontstaan.

Voorts is iedere aansprakelijkheid van werkgever uitgesloten voor schade of diefstal van of uit vervoermiddelen van werknemers.

Schade veroorzaakt bij derden

Schade die door werknemer bij de uitoefening van zijn werkzaamheden wordt veroorzaakt bij derden, bestaande uit zaakschade en/of lichamelijk letsel, dient direct te worden gemeld bij werkgever of een door werkgever aangewezen persoon.

Personeelsregelingen

Bruikleengoederen/goederen van werkgever

Het is werknemer verboden goederen mee te nemen van het bedrijfsterrein die niet hun eigendom zijn, tenzij met toestemming van werkgever. Werknemer dient te tekenen voor ontvangst van de bruikleengoederen.

De aan werknemer in bruikleen gegeven goederen, zoals bedrijfskleding, sleutels, gereedschap en producten, dient werknemer zorgvuldig te behandelen. Goederen van enigerlei waarde mogen niet rondslingeren.

Bij vermissing of beschadiging van bruikleengoederen kan de werkgever een door werknemer te betalen schadevergoeding bepalen welke verrekend wordt met het loon, tenzij de redelijkheid en billijkheid zich daartegen verzetten.

Bij het beëindigen van het dienstverband is werknemer verplicht bruikleengoederen van werkgever, onmiddellijk in te leveren bij [persoon].

Personeelsaankopen

Iedere werknemer krijgt, met inachtneming van de fiscale regelgeving, een personeelskorting op producten en diensten van werkgever. De hoogte daarvan is afhankelijk van de geldende fiscale regelgeving.

Voor parttimers geldt de regeling naar rato.

Geen personeelskorting wordt gegeven op goederen waarop al een andere korting is gegeven.

Aankopen van werknemer of zijn familie of vrienden dienen afgerekend te worden

bij [persoon]. In ieder geval mag werknemer zelf nooit de kassahandelingen verrichten.

De aangekochte goederen moeten nog dezelfde dag meegenomen worden, waarbij werknemer in bezit moet zijn van de kassabon.

Op zicht of onbetaald meenemen van goederen is niet toegestaan.

Bedrijfsauto

Werkgever kan een bedrijfsauto ter beschikking stellen voor woon-werkverkeer of dienstreizen. Afspraken over het gebruik van de bedrijfsauto zullen in een afzonderlijke overeenkomst worden vastgelegd. Het is de werknemer niet toegestaan de bedrijfsauto voor privédoeleinden te gebruiken.

Jubilea en afscheid

In de volgende situaties bestaat de mogelijkheid eenmalig belastingvrij een bedrag aan werknemer uit te keren (vrij te kiezen, voorbeeld uit de vroegere CAO):

* Bij de 50e verjaardag van werknemer.
* Bij het 12,5-jarig, 25-jarig of 40-jarig huwelijk van werknemer.
* Bij gezinsuitbreiding van werknemer.
* Bij een 25-jarig of 40-jarig dienstverband van werknemer.

De attentie wordt uitsluitend verstrekt wanneer werkgever daar goede gronden voor ziet en voor zover dit binnen de fiscale regelgeving mogelijk is.

Bij uitdiensttreding vanwege pensionering zal werknemer op de laatste werkdag in de gelegenheid worden gesteld om afscheid te nemen van zijn collega's.

Overige

Toezicht naleving reglement

Werkgever zal toezien op naleving van dit reglement. Bij klachten over de naleving of de inhoud van dit reglement dient werknemer zich te wenden tot werkgever.

Gevolgen niet-naleving reglement

Bij handelen in strijd met de bepalingen uit dit reglement kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Deze maatregelen kunnen bestaan uit disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een waarschuwing, schorsing en (onmiddellijke) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Schorsing/op non-actiefstelling

Indien een werknemer geschorst wordt, is hij verplicht voor aanvang van de schorsing alle bruikleengoederen van werkgever terstond aan werkgever terug te geven, zonder dat op werkgever enige verplichting tot compensatie voor het verlies daarvan aan de werknemer bestaat.

Alert op verbeteringen en risico's

Iedere werknemer dient alert te zijn op verbeterpunten en risico’s binnen het bedrijf. Indien een werknemer constateert dat zaken niet goed lopen of er sprake is van onveilige situaties, moet hij dit per omgaande melden bij werkgever.

Personeelsvereniging

Op initiatief van het personeel kan een personeelsvereniging worden opgericht. Deze vereniging zal een eigen reglement opstellen waarin haar werkwijze, de deelname, de contributie, etc. geregeld wordt.

Geheimhouding

Iedere werknemer is zowel tijdens als na het dienstverband verplicht tot geheimhouding van informatie of bedrijfsgegevens in de ruimste zin des woords, voor zover hij wist of behoorde te weten dat deze informatie of gegevens van vertrouwelijke aard zijn.

Ondertekening personeelsreglement

[naam], hierna te noemen werknemer, verklaart uitdrukkelijk door ondertekening van deze verklaring van werkgever een exemplaar van het personeelsreglement van [bedrijf], zoals deze per [datum] van kracht is, te hebben ontvangen.

Werknemer verklaart voorts kennis te hebben genomen van de inhoud van het personeelsreglement en deze te accepteren, alsmede de bepalingen in het personeelsreglement te zullen respecteren, te eerbiedigen en na te leven.

De bepalingen in dit personeelsreglement treden met ingang van de dag na ondertekening van dit reglement in werking en treden in de plaats van alle eerder overeengekomen personeelsreglementen dan wel in de plaats van de bepalingen van de voormalige CAO Optiekbedrijven 2006 die daardoor komen te vervallen en niet langer onderdeel uit zullen maken van de arbeidsvoorwaarden van werknemer.

Bij afwijking van bepalingen uit dit personeelsreglement in de individuele arbeidsovereenkomst, gelden de bepalingen uit de individuele arbeidsovereenkomst.

Werknemer is zich ervan bewust dat door ondertekening van deze verklaring, het personeelsreglement, inclusief eventuele in de toekomst aan te brengen aanvullingen en/of wijzigingen, per direct integraal onderdeel uit zal maken van zijn arbeidsovereenkomst.

Plaats: ……………….

Datum: ………………

………………………………

(handtekening)

[Naam]