



Technasium

**ARBEIDSVOORWAARDENREGELING**  
**maart 2023**

Stichting Technasium



## INHOUDSOPGAVE

---

<b>1 Algemene bepalingen .....</b>	<b>2</b>
1.1 Definities.....	2
1.2 Werkingsfeer.....	2
1.3 Wijziging of aanvulling.....	2
1.4 Afwijking.....	2
<b>2 Indiensttreding en einde dienstverband .....</b>	<b>3</b>
2.1 Arbeidsovereenkomst .....	3
2.2 Proeftijd.....	3
2.3 Einde arbeidsovereenkomst.....	3
<b>3 Algemene verplichtingen van werkgever en werknemer .....</b>	<b>4</b>
3.1 Geheimhouding.....	4
3.2 Nevenwerkzaamheden.....	4
3.3 Intellectueel eigendom.....	4
3.4 Thuiswerken .....	4
3.5 Overige verplichtingen van de werknemer .....	4
3.6 Verplichtingen van de werkgever.....	5
3.7 Concurrentie- en/of relatiebeding .....	5
<b>4 Beloning en functioneren.....</b>	<b>6</b>
4.1 Functie en salaris.....	6
4.2 Vakantietoeslag .....	6
4.3 Eindejaarsuitkering.....	6
4.4 Ontwikkelings- en beoordelingsbeleid .....	6
4.4.1 Beoordelingsgesprek .....	6
4.4.2 Ontwikkelgericht gesprek .....	7
4.4.3 Werkoverleg .....	7
4.5 Beoordeling .....	7
4.6 Beleid bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd .....	7
4.7 Gratificatie bijzondere prestatie .....	8
4.8 Keuzebudget.....	8
<b>5 Kostenvergoedingen.....</b>	<b>9</b>
5.1 Algemeen.....	9
5.2 Communicatie middelen .....	9
5.2.1 Mobiele telefoon .....	9
5.2.2 Internet .....	9
5.3 Laptop.....	9
5.4 Vergoeding reiskosten woon-werk- en werk-werkverkeer.....	9
5.5 Overige onkosten .....	10



5.6	Scholing en vergoedingen studiekosten.....	10
5.7	Beeldschermbril.....	10
<b>6</b>	<b>Arbeidsduur en vakantie.....</b>	<b>11</b>
6.1	Arbeidsduur.....	11
6.2	Werktijden en bereikbaarheid .....	11
6.3	Vakantie-aanspraken.....	11
6.4	Opname vakantie .....	11
6.5	Zon-, feest- en gedenkdagen.....	11
6.6	Buitengewoon verlof.....	12
6.7	Overige verlofsoorten .....	12
<b>7</b>	<b>Ziekte en arbeidsongeschiktheid .....</b>	<b>13</b>
7.1	Ziekte.....	13
7.2	Procedure .....	13
7.3	Preventie en re-integratie .....	13
7.4	Vakantie tijdens ziekte .....	13
7.5	Ziekmelding bij of na uitdiensttreding .....	13
<b>8</b>	<b>Pensioenvoorziening.....</b>	<b>15</b>
8.1	Pensioenvoorziening .....	15
<b>Bijlage A:</b>	<b>Functiebeschrijvingen.....</b>	<b>16</b>
<b>Bijlage B:</b>	<b>Handleiding gesprekken .....</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage D:</b>	<b>Formulier Ontwikkelgericht gesprek (drijfveren) .....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage E:</b>	<b>Ziekteverzuimprotocol.....</b>	<b>20</b>

## 1 ALGEMENE BEPALINGEN

---

### 1.1 Definities

In deze arbeidsvoorwaardenregeling wordt verstaan onder:

- 1 Werkgever: Stichting Technasium.
- 2 Werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever. Als werknemer in de zin van de arbeidsvoorwaardenregeling wordt niet beschouwd de stagiair(e), de uitzendkracht en de ingehuurde zzp'er.
- 3 Salaris: het bruto maandsalaris op basis van een fulltime dienstverband of naar rato dat voor de werknemer is vastgesteld aan de hand van de in de cao VO opgenomen salarisschalen.
- 4 Arbeidsduur: het met de werknemer overeengekomen aantal uren per week waarop hij normaliter zijn werkzaamheden verricht.
- 5 BW: Burgerlijk Wetboek.
- 6 WKR: werkkostenregeling.
- 7 Kantoor: de standplaats waar de werknemer (een deel van) zijn werkzaamheden verricht en die is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer.

### 1.2 Werkingsfeer

- 1 De arbeidsvoorwaardenregeling is alleen van toepassing indien zij tussen de werkgever en de werknemer uitdrukkelijk van toepassing is verklaard in de arbeidsovereenkomst.
- 2 Tenzij anders staat vermeld of is overeengekomen, gelden voor de werknemer die in deeltijd werkt de arbeidsvoorwaarden naar rato van de overeengekomen contractuele arbeidsduur en zijn voor de werknemer met een dienstverband gedurende een bepaalde periode van een kalenderjaar de bepalingen in de arbeidsvoorwaardenregeling naar evenredigheid van toepassing.

### 1.3 Wijziging of aanvulling

- 1 De werkgever is bevoegd de arbeidsvoorwaardenregeling en de bijlagen te wijzigen of aan te vullen. De wijzigingen en aanvullingen worden schriftelijk aan de werknemer bekendgemaakt.

### 1.4 Afwijking

- 1 Over onderwerpen die niet in de arbeidsvoorwaardenregeling en de bijlagen zijn geregeld dan wel in individuele gevallen waarbij strikte uitleg van bepalingen leidt tot evident onredelijke uitkomsten, beslist de werkgever. In uitzonderingsgevallen kan door de werkgever van de arbeidsvoorwaardenregeling worden afgeweken.

## 2 INDIENSTTREDING EN EINDE DIENSTVERBAND

---

### 2.1 Arbeidsovereenkomst

- 1 Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst ontvangt de werknemer van de werkgever een arbeidsovereenkomst die in tweevoud wordt opgemaakt en door de werkgever en de werknemer wordt ondertekend. Daarnaast ontvangt de werknemer een exemplaar van de arbeidsvoorwaardenregeling met bijbehorende bijlagen.
- 2 De arbeidsovereenkomst wordt in beginsel aangegaan voor bepaalde tijd, met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 7:668a BW.

### 2.2 Proeftijd

- 1 Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd van minstens zes maanden, bedraagt de proeftijd voor de werkgever en de werknemer één maand.
- 2 Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode langer dan 24 maanden of voor onbepaalde tijd, zonder dat er een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd aan vooraf is gegaan, bedraagt de proeftijd voor de werkgever en de werknemer twee maanden.
- 3 Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd van zes maanden of korter, is geen proeftijd van toepassing.

### 2.3 Einde arbeidsovereenkomst

- 1 De werkgever en de werknemer kunnen ieder de arbeidsovereenkomst opzeggen. Opzegging geschiedt schriftelijk tegen het einde van de kalendermaand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn zoals neergelegd in artikel 7:672 BW.
- 2 De werkgever en de werknemer kunnen ieder de arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan tussentijds opzeggen. Opzegging geschiedt schriftelijk tegen het einde van de kalendermaand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn zoals neergelegd in artikel 7:672 BW.
- 3 Bij het aflopen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal de werkgever een maand voor de einddatum de werknemer schriftelijk informeren over de eventuele voortzetting van het dienstverband en zo ja, onder welke voorwaarden, tenzij de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan zes maanden.
- 4 De arbeidsovereenkomst met de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd als bedoeld in artikel 7a van de Algemene Ouderdomswet heeft bereikt, eindigt zonder dat daartoe een uitdrukkelijke opzegging is vereist op de dag waarop deze leeftijd is bereikt.

## 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

---

### 3.1 Geheimhouding

- 1 De werknemer is zowel tijdens de duur als na het einde van deze arbeidsovereenkomst gehouden strikte geheimhouding te betrachten tegenover een ieder van feiten, bescheiden en bijzonderheden waarvan hij uit hoofde van zijn dienstbetrekking kennis draagt en waarvan hij redelijkerwijze geacht kan worden te begrijpen dat deze als vertrouwelijk dienen te worden beschouwd.
- 2 Ingeval van overtreding van het gestelde in lid 1 van dit artikel heeft werkgever het recht de daadwerkelijk geleden schade op werknemer te verhalen.

### 3.2 Nevenwerkzaamheden

- 1 De werknemer mag gedurende het dienstverband niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever betaalde en/of onbetaalde werkzaamheden verrichten, al dan niet als zelfstandige, die gelijk of naar aard gelijk zijn aan de activiteiten van de werkgever.
- 2 Ingeval van overtreding van het gestelde in lid 1 van dit artikel heeft werkgever het recht de daadwerkelijk geleden schade op werknemer te verhalen.

### 3.3 Intellectueel eigendom

- 1 Alle intellectuele eigendomsrechten en knowhow, die voortvloeien uit en/of verbonden zijn aan de werkzaamheden van de werknemer, alsmede de daaraan gerelateerde bescheiden, komen toe aan en blijven eigendom van de werkgever, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

### 3.4 Thuiswerken

- 1 De werknemer mag thuiswerken, na toestemming hiervoor van de werkgever, tenzij het werk in de functie op kantoor moet worden gedaan.
- 2 De werkgever en werknemer maken afspraken over het thuiswerken, waaronder over de omvang, de duur (structureel/incidenteel), de dag waarop thuis wordt gewerkt en welke werkzaamheden thuis worden verricht.
- 3 De werknemer die thuis werkt, dient een deugdelijke thuiswerkplek in te richten.
- 4 Indien aanwezigheid op kantoor functioneel is, komt de werknemer op een thuiswerkdag naar kantoor.

### 3.5 Overige verplichtingen van de werknemer

- 1 De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
- 2 De werknemer is gehouden de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste weten en kunnen te verrichten. Hij is gehouden alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
- 3 De werknemer is verplicht de goederen welke door de werkgever aan zijn zorg zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.

- 4 Indien en voor zover dit redelijkerwijze van de werknemer kan worden gevergd en voor zover zulks uit het belang van de onderneming voortvloeit, is de werknemer, na overleg, verplicht tot:
- a. het (al dan niet voor korte tijd) verrichten van andere werkzaamheden dan die welke tot de normale uitoefening van zijn functie behoren;
  - b. (al dan niet tijdelijke) wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden;
  - c. (al dan niet tijdelijke) wijzigingen in de plaats van tewerkstelling.

### **3.6 Verplichtingen van de werkgever**

- 1 De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten, en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van de functie en het doel van de stichting, en overigens al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
- 2 De werkgever is verplicht aan de werknemer kosteloos een door beide partijen ondertekende kopie van de arbeidsovereenkomst te verstrekken.

### **3.7 Concurrentie- en/of relatiebeding**

- 1 De werkgever en de werknemer kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een concurrentie- en/of relatiebeding met boetebepaling overeenkomen.

## 4 BELONING EN FUNCTIONEREN

---

### 4.1 Functie en salaris

- 1 De werknemer wordt ingedeeld in een van de functies die zijn opgenomen in **bijlage A** van de arbeidsvoorwaardenregeling.
- 2 Het begin- en eindsalaris van de bij de functies behorende salarisschalen staan opgenomen in bijlage 9 van de cao VO. De daarin vermelde bedragen zijn bruto maandsalarissen en gelden bij een arbeidsduur van 40 uur per week. Parttimers hebben recht op een evenredig deel. Bij indiensttreding wordt een salaris overeengekomen tussen het begin- en eindsalaris van de desbetreffende salarisschaal, afhankelijk van onder meer de relevante werkervaring van de werknemer. De functie, de salarisschaal en het bruto maandsalaris worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
- 3 Het salaris van de werknemer wordt verhoogd met door de cao-partijen vastgestelde verhogingen voor de cao VO. Zolang de werknemer nog niet het eindsalaris van de salarisschaal heeft bereikt, vindt er in beginsel een periodieke verhoging van het salaris van de werknemer plaats per 1 augustus van elk jaar, tenzij de beoordeling van de werknemer, zoals omschreven in artikel 4.4, onvoldoende is.

### 4.2 Vakantietoeslag

- 1 Jaarlijks in de maand mei ontvangt de werknemer een vakantietoeslag gelijk aan 8% van de som van het over de direct voorafgaande twaalf maanden genoten salaris. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van de maand juni tot en met de maand mei van het daarop volgende jaar.

### 4.3 Eindejaarsuitkering

- 1 Aan de werknemer wordt jaarlijks in de maand december een eindejaarsuitkering uitgekeerd. De uitkering bedraagt 8,33% van de som van het genoten salaris over de direct voorafgaande maanden januari tot en met december.

### 4.4 Ontwikkelings- en beoordelingsbeleid

Jaarlijks is er één formeel moment waarop de ontwikkeling en beoordeling van de werknemer centraal staan. In jaar 1 betreft dit een uitgebreide beoordeling, inclusief 360 graden feedback en in het tweede jaar ligt de nadruk meer op de ontwikkeling en drijfveren van de werknemer. Daarnaast gaan werknemer en leidinggevende regelmatig met elkaar in gesprek over de planning en voortgang van het werk. In het kort:

Maart/april (jaar 1) : Beoordelingsgesprek met 360 graden feedback  
Maart/april (jaar 2) : Ontwikkelgericht gesprek  
Gedurende het jaar : 1x per 3 weken individueel werkoverleg

#### 4.4.1 Beoordelingsgesprek

Uitgebreide informatie over dit gesprek is opgenomen in **bijlage B** Handleiding gesprekken en **bijlage C** Beoordelingsgesprek.

Bij een onvoldoende beoordeling (D en E) hebben werknemer en werkgever een half jaar na het gesprek, opnieuw een beoordelingsgesprek, dit keer zonder 360 graden feedback. Vervolgens worden individuele afspraken gemaakt over het vervolg en de leidinggevende maakt een verslag.

Bij een voldoende beoordeling (A, B en C) hebben werknemer en werkgever het opvolgende jaar een ontwikkelgericht gesprek.



#### 4.4.2 Ontwikkelgericht gesprek

Uitgebreide informatie over dit gesprek is opgenomen in **bijlage B** Handleiding gesprekken en **bijlage D** Ontwikkelgericht gesprek.

##### Uitzondering:

Als het functioneren van de werknemer hiertoe aanleiding geeft, krijgt het ontwikkelgerichte gesprek het karakter van een beoordelingsgesprek. Er worden dan individuele afspraken gemaakt over het vervolg en de leidinggevende maakt een verslag.

#### 4.4.3 Werkoverleg

Uitgebreide informatie over dit gesprek is opgenomen **bijlage B** Handleiding gesprekken.

### 4.5 Beoordeling

Tijdens het beoordelingsgesprek krijgt de werknemer van de leidinggevende een beoordeling, volgens onderstaande tabel. De “norm” is dat wat is vastgelegd in de functiebeschrijving, rekening houdend met de ervaring van de werknemer. De leidinggevende vult de beoordelingscore aan met een toelichting.

Score	Korte omschrijving	Betekenis
A	Uitstekend	Aanzienlijk boven de norm, een voorbeeld voor anderen
B	Zeer goed	Boven de norm
C	Normaal goed	Conform de norm
D	Nog te ontwikkelen	Enigszins onder de norm
E	Onvoldoende	Aanzienlijk onder de norm, het moet veel beter

##### Heroverweging

Als een werknemer het oneens is met de beoordeling, kan hij zijn leidinggevende om heroverweging vragen. Er volgt dan een tweede gesprek, waarna de leidinggevende de beoordeling (al dan niet gewijzigd) definitief vaststelt.

### 4.6 Beleid bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Het beleid zoals verwoord in artikel 4.4 geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Als een werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft bij de werkgever, worden individuele afspraken gemaakt met betrekking tot de beoordeling. Daarbij is het uitgangspunt dat de werknemer minimaal twee keer gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst een gesprek heeft over zijn functioneren, waarbij verbeter- en ontwikkelpunten worden besproken. Samen met gemaakte afspraken worden deze vastgelegd en opgenomen in het personeelsdossier.

#### 4.7 Gratificatie bijzondere prestatie

- 1 De werkgever kan aan de werknemer een keer per jaar een gratificatie toekennen voor een geleverde bijzondere arbeidsprestatie. Een gratificatie kent een maximale omvang van € 2.000,- netto.

#### 4.8 Keuzebudget

- 1 Ter bevordering van fit & gemotiveerd werken stelt de werkgever jaarlijks een keuzebudget beschikbaar. Met dit budget kunnen keuzes worden gemaakt die passen bij de levenssituatie en wensen van de werknemer. De werknemer kan dit budget aanwenden voor verlof of door het budget te kapitaliseren in de vorm van onderstaande keuzes.
- 2 De werknemer geeft de keuze van zijn voorkeur jaarlijks door tijdens het beoordelings- of ontwikkelgerichte gesprek in het voorjaar. Voor de zomervakantie wordt tussen werkgever en werknemer afgestemd of de keuze wordt gehonoreerd.

Keuzes:

1. 50 uur extra verlof (naar rato van dienstverband), zonder opgave van reden
2. Maximaal € 1000,--, inzetten voor een studie, opsparen mogelijk met een max van drie jaar.
3. Maximaal € 750,-- te besteden aan een mobiele telefoon, maximaal 1x per 2 jaar.
4. Maximaal € 1200,-- te besteden aan een fiets, maximaal 1x per 3 jaar
5. Maximaal € 50,-- maandelijks, te besteden aan een fitness abonnement
6. Maximaal € 600,-- te besteden aan een eigen gekozen doel ter bevordering van gezondheid en ontwikkeling in ruime zin, afhankelijk van motivatie.

Voorwaarden:

- Als de werknemer geen keuze heeft doorgegeven geldt automatisch keuze 1.
- Het keuzebudget kan niet worden meegenomen naar een volgend jaar, uitgezonderd keuze 2.
- Bij keuze 3 of 4 geldt dat de werknemer in het opvolgende jaar (keuze 3), dan wel in de twee opvolgende jaren (keuze 4) geen keuzebudget tot zijn beschikking heeft.
- Keuzes 3 en 4 zijn alleen beschikbaar voor werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd.
- Bij uitdiensttreding komt opgespaard keuzebudget te vervallen. Ook de mogelijkheid tot kapitaliseren voor meerdere jaren (keuze 3 en 4) komt te vervallen, mits deze nog niet is geïnd in het lopende jaar.
- Een werknemer kan keuzebudget innen door een declaratie in te dienen. Deze declaratie moet samen gaan met een nota van de gemaakte kosten. Indien het keuzebudget niet volledig wordt gebruikt, wordt er geen aanvullende uitkering gedaan in geld of dagen.
- Het is mogelijk een keuzebudget in delen, verspreid over meerdere declaraties te declareren. Elke declaratie gaat dan samen met een nota. Als de nota hoger is dan het bedrag van de keuze, wordt maximaal het bedrag van de keuze uitgekeerd.
- Keuzes 2 t/m 6 betreft absolute bedragen, deze worden niet naar rato van het dienstverband uitgekeerd.

## 5 KOSTENVERGOEDINGEN

---

### 5.1 Algemeen

- 1 De werkgever sluit voor wat betreft vergoedingen, verstrekkingen en het ter beschikking stellen van zaken in beginsel aan bij de WKR. In ieder geval worden alle zaken als eindheffingsbestanddeel aangewezen (lees: onder de WKR gebracht) die gericht zijn vrijgesteld. Een en ander betekent echter niet dat er ook recht bestaat op een of meer zaken die gericht zijn vrijgesteld en (op dit moment) niet worden verstrekt door de werkgever. De werkgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om zijn keuze jaarlijks aan te passen. Daarnaast kan de werkgever ook andere kosten aanwijzen als eindheffingsbestanddeel.

### 5.2 Communicatie middelen

#### 5.2.1 Mobiele telefoon

De werknemer ontvangt voor het gebruik van een mobiele telefoon een vergoeding van maximaal € 35,- per maand. Voor dit bedrag organiseert de werknemer zelf een mobiele telefoon en een abonnement naar keuze. De telefoonvergoeding wordt automatisch maandelijks met het salaris uitbetaald.

#### 5.2.2 Internet

De werknemer ontvangt voor het gebruik van internet op de thuiswerkplek een vergoeding van maximaal € 45,- per maand. Voor dit bedrag organiseert de werknemer zelf een goed werkende internetverbinding op de thuiswerkplek naar keuze. De internetvergoeding wordt automatisch maandelijks met het salaris uitbetaald.

### 5.3 Laptop

- 1 De werkgever kan aan de werknemer een laptop met standaard toebehoren ter beschikking stellen voor zakelijk gebruik.
- 2 De werknemer en werkgever komen voorafgaand aan het ter beschikking stellen een bruikleenovereenkomst overeen, waarin onder meer is vastgelegd dat de werknemer verplicht is om zorgvuldig om te gaan met de laptop en toebehoren.

### 5.4 Vergoeding reiskosten woon-werk- en werk-werkverkeer

- 1 De werknemer reist zoveel mogelijk per openbaar vervoer. Het is de werknemer toegestaan als hij dat noodzakelijk acht met de auto te reizen. Van de werknemer wordt verwacht dat hij hier verantwoordelijk en kostenbewust mee omgaat.
- 2 Uitgaven voor reizen woon-werkverkeer en werk-werkverkeer per openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klas worden volledig vergoed. De werkgever verstrekt hiertoe aan de werknemer een NS business card op naam. Het is de werknemer toegestaan als hij dat noodzakelijk acht een upgrade naar de 1<sup>e</sup> klas te boeken. Van de werknemer wordt verwacht dat hij hier verantwoordelijk en kostenbewust mee omgaat.
- 3 De kilometervergoeding bedraagt voor woon-werkverkeer (reizen van thuis naar kantoor) en werk-werkverkeer (reizen van kantoor/thuis naar de klant) € 0,21 inclusief BTW per kilometer. In deze kilometervergoeding wordt geacht te zijn begrepen een vergoeding voor een door de werknemer af te sluiten, voldoende dekkend casco-, inzittenden- en ongevallenverzekering. Aan de werknemer opgelegde boetes voor verkeersovertredingen worden door de werkgever niet vergoed.
- 4 De reistijd geldt, behoudens het eerste uur, als werktijd
- 5 Vergoeding van reiskosten voor woon-werkverkeer en werk-werkverkeer vindt plaats op declaratiebasis, waarbij de gemaakte kosten worden gespecificeerd.

## 5.5 Overige onkosten

De naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk te maken overige onkosten worden vergoed op declaratiebasis. Eventuele kosten voor lunch en andere (kleine) consumpties indien buitenshuis (dat wil zeggen: niet thuis of op kantoor voor eigen gebruik) is gewerkt, worden niet vergoed.

## 5.6 Scholing en vergoedingen studiekosten

- 1 De werkgever vindt het belangrijk dat de werknemer zich ontwikkelt in vaardigheden alsmede op het vakgebied. De werkgever stimuleert de werknemer om zelf initiatief te nemen en voorstellen te doen ten behoeve van zijn/haar ontwikkeling.
- 2 Indien de werknemer een cursus/studie/opleiding op verzoek van de werkgever volgt, dan worden de studiekosten inclusief de eventuele reis- en verblijfkosten volledig door de werkgever voldaan en is er geen sprake van een terugbetalingsverplichting. De cursus/studie/opleiding kan onder werktijd worden gevolgd.
- 3 In andere gevallen zullen in het planningsgesprek afspraken worden gemaakt onder welke voorwaarden de werknemer een cursus/studie/opleiding kan volgen. Tussen de werkgever en de werknemer worden afspraken gemaakt over studiekosten, eventuele reis- en verblijfkosten, het al dan niet (gedeeltelijk) volgen van de cursus/studie/opleiding onder werktijd en een eventuele terugbetalingsverplichting.
- 4 Onder kosten van de studie wordt verstaan cursusgeld, studiemateriaal en examengeld. De (eventuele) vergoeding vindt plaats op basis van declaratie. Studie- en reistijd zijn altijd voor eigen rekening van de werknemer.

## 5.7 Beeldschermbril

- 1 De werkgever moet ervoor zorgen dat beeldschermwerk geen gevaar oplevert voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Dit betekent dat werknemers die een leesbril nodig hebben om beeldschermwerk te verrichten, recht hebben op een vergoeding in de aanschafkosten.
- 2 Iedere werknemer, die langer dan twee uur aaneengesloten per werkdag beeldschermwerk verricht, kan in aanmerking komen voor een beeldschermbril.
- 3 De werknemer zorgt voor een aantekening van een opticien waaruit blijkt dat de normale bril of contactlenzen niet gebruikt kunnen worden voor het werk en dat een beeldschermbril noodzakelijk is.
- 4 De werknemer vraagt toestemming voor verkrijgen van een vergoeding voor een beeldschermbril aan de leidinggevende.
- 5 De werknemer gaat na of de eigen ziektekostenverzekeraar een (deel) van de kosten van de aanschaf van de beeldschermbril vergoedt. Zo ja, dan wordt dat deel niet meer door de werkgever vergoed.
- 6 De werknemer regelt zelf de aanschaf van een beeldschermbril bij een opticien naar keuze.
- 7 Indien een werknemer toestemming heeft van de leidinggevende om gebruik te maken van de beeldschermbrilregeling kan de werknemer de werkelijk gemaakte kosten declareren onder overlegging van factuur, betaalbewijs en dekkingsvoorwaarden verzekering, tot het gestelde maximum.
- 8 De maximale vergoeding bedraagt € 300,--. Dit betreft de kosten van een beeldschermbril inclusief glazen, montuur, btw en eventuele consultkosten, na aftrek van het door de verzekering te vergoeden deel.
- 9 De werknemer mag één keer per 3 jaar gebruik maken van de vergoeding voor een beeldschermbril.

## 6 ARBEIDSDUUR EN VAKANTIE

---

### 6.1 Arbeidsduur

- 1 De arbeidsduur bedraagt 40 uur per week en 8 uur per dag, tenzij anders overeengekomen.

### 6.2 Werktijden en bereikbaarheid

- 1 Een normale werkdag telt 8 uur bij een fulltime dienstverband. De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat er geen sprake is van vaste werktijden; de werknemer deelt naar eigen inzicht de werktijden in op basis van de behoefte van de netwerkorganisatie en de werkgever. De werkgever is gerechtigd om, in het belang van de organisatie, de werknemer op te dragen op bepaalde tijden te werken.
- 2 Extra gewerkte uren passen bij het reguliere takenpakket en kunnen door de werknemer zelf in tijd gecompenseerd worden binnen een periode van drie maanden. Het streven van de werkgever is dat het werk zoveel mogelijk binnen de normale werktijden kan plaatsvinden.
- 3 De wettelijk voorgeschreven pauzes als bedoeld in de Arbeidstijdenwet behoren niet tot de werktijd. De werktijd tussen de middag wordt zo mogelijk onderbroken met een pauze van 30 minuten.
- 4 De werkgever en de werknemer erkennen het belang van goede bereikbaarheid voor de klanten en streven dan ook naar een zo'n groot mogelijke bereikbaarheid, binnen de grenzen van het redelijke.

### 6.3 Vakantie-aanspraken

- 1 De werknemer heeft, met behoud van salaris, bij een arbeidsduur van 40 uur per week, aanspraak op 30 vakantiedagen per schooljaar. Werknemers die in de loop van het jaar in dienst treden alsmede parttimers hebben recht op een evenredig deel van het aantal vakantiedagen.

### 6.4 Opname vakantie

- 1 De werknemer verzoekt zijn leidinggevende tijdig om vakantie op te kunnen nemen. Het verzoek van de werknemer wordt in beginsel gehonoreerd, tenzij de belangen van de organisatie en diens klanten zich hiertegen verzetten. Niet opgenomen vakantie-uren worden naar het volgende schooljaar meegenomen en vervallen, voor zover het de wettelijk voorgeschreven vakantie-uren betreft, in beginsel zes maanden na het schooljaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd.
- 2 De werkgever kan jaarlijks in de jaarplanning een aantal extra collectieve vakantiedagen tot maximaal 5 aanwijzen waarop de werknemer vrij is. Deze vakantiedagen worden niet op het in artikel 6.3 opgenomen aantal vakantiedagen in mindering gebracht.

### 6.5 Zon-, feest- en gedenkdagen

- 1 In de regel worden geen werkzaamheden verricht op zaterdagen en zondagen alsmede op de volgende erkende feest- en gedenkdagen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen, Koningsdag en 5 mei in de lustrumjaren.
- 2 Op de in lid 1 genoemde feest- en gedenkdagen heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris en toeslagen. Dit geldt voor zover de genoemde feest- en gedenkdagen op een werkdag van de werknemer vallen en voor zover deze genoemde feest- en gedenkdagen niet op zaterdag of zondag vallen.

## 6.6 Buitengewoon verlof

- 1 Naast de eerder genoemde vakantiedagen en de feest- en gedenkdagen heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de volgende gevallen:
  - a. huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer: een dag;
  - b. overlijden van een familielid in de rechte lijn (grootouders, ouders, kinderen, kleinkinderen) en de tweede lijn (broer, zus), partner, aanverwanten (bloedverwanten van de partner): vier dagen;
  - c. verhuizing: een dag.
- 2 De in het voorgaande lid genoemde verlofdagen moeten worden opgenomen op de dag(en) waarop de betreffende gebeurtenis c.q. viering plaatsvindt.

## 6.7 Overige verlofsoorten

- 1 Op andere verlofsoorten (waaronder: zwangerschaps- en bevallingsverlof, partnerverlof, calamiteitenverlof, kort en langdurend zorgverlof, ouderschapsverlof e.d.) is de Wet arbeid en zorg van toepassing.

## 7 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

---

### 7.1 Ziekte

- 1 Indien de werknemer wegens ziekte niet in staat is de bedongen werkzaamheden te verrichten, heeft hij gedurende de eerste 52 weken van zijn ziekte recht op doorbetaling van 100% van het overeengekomen loon. Gedurende het tweede jaar van ziekte heeft de werknemer recht op doorbetaling van 70% van het overeengekomen loon.
- 2 Voor het vaststellen van het tijdstip waarop de genoemde termijn van 104 weken verstreken is, worden perioden van ziekte samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen conform artikel 7:629 lid 10 BW.
- 3 Het recht op loondoorbetaling als bedoeld in lid 1 geldt slechts voor zover werknemer voldoet aan de op hem rustende wettelijke verplichtingen, bedoeld in artikel 7:629 jo. 7:660 a BW.

### 7.2 Procedure

De procedure rondom ziekteverzuim is beschreven in het ziekteverzuimprotocol, dat is opgenomen als bijlage E.

### 7.3 Preventie en re-integratie

De werkgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Arbowet, met name expliciet te noemen preventie, re-integratie en bedrijfshulpverlening, zoals genoemd in de Arbowet onder de artikelen 13, 14, 14a, 15 en 15a. De werkgever is verantwoordelijk tot het ontwikkelen en navolgen van de volgende zaken:

- 1 Het uitvoeren van een RI&E door een deskundige organisatie;
- 2 Het opzetten van een preventie- en re-integratieprotocol;
- 3 Het faciliteren in opleiden van voldoende BHV-ers.

### 7.4 Vakantie tijdens ziekte

Indien de werknemer tijdens ziekte vakantiedagen wenst op te nemen, dient toestemming te worden gevraagd aan de werkgever. De werkgever baseert zich voor die toestemming op het advies van de bedrijfsarts. Indien de vakantie het herstel niet belemmert, zal toestemming worden gegeven. De genoten vakantie wordt van de aanspraak op vakantiedagen afgetrokken, tenzij de bedrijfsarts bepaalt dat wegens de ziekte niet van de vakantie kan worden genoten.

### 7.5 Ziekmelding bij of na uitdiensttreding

- 1 Indien de ex-werknemer binnen vier weken nadat de arbeidsovereenkomst is geëindigd arbeidsongeschikt wordt, is hij verplicht dit onmiddellijk schriftelijk te melden aan de werkgever.
- 2 De ex-werknemer die ziek uit dienst gaat of ziek is geworden binnen vier weken na uitdiensttreding is verplicht om de controlevoorschriften bij ziekte van werkgever, inclusief re-integratieverplichtingen, alsmede de instructies van de bedrijfsarts alsmede alle verplichtingen die hij heeft op grond van de (Ziekte-)wet, strikt na te leven.

- 3 Tijdens ziekte gedraagt de ex-werknemer zich zodanig dat de genezing niet wordt belemmerd. Dit is ter beoordeling van de bedrijfsarts. Daarnaast onderneemt de ex-werknemer inspanningen om het herstel te bevorderen, waaronder door de werkgever aangeboden re-integratie-inspanningen.
- 4 De bovenstaande verplichtingen blijven bestaan zolang de ex-werknemer arbeidsongeschikt is en een uitkering op grond van de Ziektewet geniet. Indien de ex-werknemer weer volledig hersteld is, eindigen deze verplichtingen, tenzij de ex-werknemer binnen vier weken na hersteld melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt en een uitkering op grond van de Ziektewet geniet.
- 5 De voorgaande verplichtingen zijn niet van toepassing indien de ex-werknemer een WW-uitkering geniet of een nieuwe werkgever heeft.



## 8 PENSIOENVOORZIENING

---

### 8.1 Pensioenvoorziening

- 1 Bij de werkgever is een pensioenregeling van toepassing. De werknemer wordt daarin opgenomen als hij voldoet aan de criteria van het pensioenreglement. De pensioenregeling is ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds ABP. De premie van het pensioen is gedeeltelijk voor rekening van de werkgever en gedeeltelijk voor rekening van de werknemer.
- 2 De werkgever behoudt zich het recht voor zijn bijdrage in de pensioenregeling te verminderen of te beëindigen in geval van ingrijpende wijziging van omstandigheden. De werkgever behoudt zich ook het recht voor de pensioenregeling te wijzigen of te beëindigen bij een zwaarwichtig belang van de werkgever.

## BIJLAGE A: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

---

Het functieboek of functiegebouw is de verzameling van voorkomende functiebeschrijvingen met bijbehorende waarderingen binnen Stichting Technasium.

Een functiebeschrijving geeft een beeld van je functie op hoofdlijnen. De aard en de zwaarte van de functie worden in een functiebeschrijving weergegeven. De functiebeschrijving vormt de basis voor de inschaling. Dit gebeurt met FUWA-VO, het functiewaarderingssysteem voor het voortgezet onderwijs.

Functiebeschrijvingen geven werknemers helderheid over hun de plaats in de organisatie en de aard van hun functie. Daarnaast schept het duidelijkheid over dat wat werknemers van elkaar kunnen verwachten.

De functiebeschrijvingen worden als leidraad gebruikt bij de formele gesprekken in het kader van het ontwikkelings- en beoordelingsbeleid.

We kennen de volgende functiebeschrijvingen:

- Adviseur bedrijfsvoering
- Adviseur kwaliteit
- Adviseur marketing en communicatie
- Adviseur opleidingen
- Directeur
- Opleidingsmanager Technasiumacademie
- Regisseur Technasiumnetwerken

De volledige functiebeschrijvingen staan op SharePoint [Functiebeschrijvingen](#).

## BIJLAGE B: HANDLEIDING GESPREKKEN

---

### **Beoordelingsgesprek 360 graden feedback (Jaar 1)**

Om het jaar voeren werknemer en leidinggevende een uitgebreid beoordelingsgesprek met 360 graden feedback, waarin de beoordeling van het functioneren, de resultaten en de ontwikkeling van de werknemer centraal staan. Hierbij wordt ook input gevraagd van (externe) collega's. Dit gesprek wordt voorbereid aan de hand van het formulier Beoordelingsgesprek 360 graden feedback (**bijlage C**). Dit formulier vormt tevens de basis voor het gespreksverslag.

De leidinggevende geeft zijn oordeel over het functioneren, de resultaten en de ontwikkeling van de werknemer in het afgelopen jaar. De beoordeling is de basis voor een eventuele beloningsmutatie en beslissingen over het dienstverband. Tegelijkertijd is het beoordelingsgesprek de opmaat naar de gesprekscyclus van het nieuwe jaar, omdat de beoordeling duidelijk maakt wat de punten zijn die voor verbetering vatbaar zijn of nog verder kunnen worden uitgebouwd.

#### Vorbereiding:

De werknemer vult het formulier bij dit gesprek ter voorbereiding in, met daarbij een overzicht van de behaalde resultaten in de te beoordelen periode, aan de hand van de resultaatgebieden uit de functiebeschrijving.

Dit overzicht legt de werknemer voor aan 4 collega's (indien relevant voor je werk, incl. 1 of 2 externen) met het verzoek of ze je feedback willen geven. In het formulier dat bij dit gesprek hoort staat een nadere toelichting.

De werknemer stuurt ingevulde formulier, het resultatenoverzicht en de vier reacties een paar dagen voor het geplande gesprek aan de leidinggevende per email.

#### Gesprek en afronding:

In het beoordelingsgesprek bespreken de leidinggevende en de werknemer de resultaten en de feedback. De leidinggevende heeft ter voorbereiding nagedacht over de beoordelingscore en zal deze in het gesprek meedelen en onderbouwen met argumenten. In het gesprek is ook ruimte voor de reactie van de werknemer.

Na het gesprek voert de leidinggevende de uitkomsten van het gesprek door in het formulier. Hij ondertekent voor akkoord en de werknemer ondertekent voor gezien.

Bij een eindoordeel "onvoldoende" krijgt het volgende functioneringsgesprek het karakter van een beoordelingsgesprek.

### **Ontwikkelgericht gesprek (jaar 2)**

Dit is een open gesprek over het algehele welbevinden van de werknemer, de samenwerking met de collega's, feedback op de leidinggevende, de werkomstandigheden en ontwikkelingen in de organisatie etc. Daarnaast is er in dit gesprek ruimte voor de werknemer om andere zaken te bespreken met betrekking zijn functie, ontwikkeling of eventuele scholing.

#### Vorbereiding:

Dit gesprek wordt voorbereid aan de hand van het formulier Ontwikkelgericht gesprek (**bijlage D**). Dit formulier vormt tevens de basis voor het gespreksverslag.

De werknemer denkt vooraf na over de vragen op het formulier bij dit gesprek en vult dit (eventueel in steekwoorden) al in. Daarnaast denkt de werknemer na over eventuele andere zaken die hij wil inbrengen. Indien gewenst kan hij de leidinggevende hierover vooraf informeren.

### Gesprek en afronding:

Leidinggevende en werknemer hebben een gesprek aan de hand van de vragen op het formulier met betrekking tot drijfveren. De antwoorden op de vragen worden in het kort vastgelegd, aangevuld met eventueel gemaakte afspraken. Er volgt geen beoordeling. Het gesprek wordt wel vastgelegd in een verslag en zowel werknemer als leidinggevende ondertekenen voor akkoord. Als de werknemer zelf nog andere zaken heeft ingebracht, worden deze ook in het verslag opgenomen, net als de daaruit voortvloeiende afspraken.

### **Gespreksverslagen**

Alle gespreksverslagen worden opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer en vormen het uitgangspunt bij de voorbereiding van opvolgende gesprekken.

### **Werkoverleg**

Gedurende het jaar hebben leidinggevende en de werknemer regelmatig werkoverleg. De frequentie is gemiddeld 1x per 3 weken. Het initiatief voor deze gesprekken kan zowel bij de leidinggevende als bij de werknemer liggen. Een werkoverleg heeft een tweeledig karakter:

- 1 De voortgang van het werk en de projecten wordt besproken.
- 2 Als 'bijpraatmoment', waarin allerlei onderwerpen aan de orde kunnen komen, die van invloed zijn op het werk.

De werknemer en de leidinggevende informeren elkaar vooraf over de onderwerpen die zij aan de orde willen stellen. De bespreekpunten en de afspraken die worden gemaakt tijdens de werkoverleggen worden bijgehouden.



## BIJLAGE D: FORMULIER ONTWIKKELGERICHT GESPREK (DRIJFVEREN)

---

Naam : .....  
Functie : .....  
Periode : .....  
Datum gesprek : .....

### Welzijn

Hoe gaat het met je? Welk cijfer op een schaal van 1-10 geef je jezelf voor wat betreft je (fysieke en psychische) gezondheid en voor wat betreft geluk in het leven van alledag?

### Samenwerking

Wat ervaar jij vanuit het team? Is er een sterke teamspirit op dit moment? Leer je van je collega's?

### Erkenning

Hoe voel je je? Word je gezien door je collega's op het expertisecentrum, bij de scholen. Wordt door hen gewaardeerd wat je doet? Geef je zelf feedback en laat je je waardering blijken aan je collega's?

### Verbondenheid

Ben je trots op het technasiumonderwijs? Hoe verbonden voel je je met je werk voor de stichting en voor de scholen? Vertel je er wel eens iets over aan je vrienden en familie?

### Ontwikkeling

Wordt er optimaal gebruik gemaakt van je kennis en vaardigheden? Geef dit eens aan op een schaal tussen "nooit" en "iedere dag".

Welke kansen zou je graag willen oppakken binnen je loopbaan?

Welke wensen en ambities heb je met betrekking tot je functie invulling en loopbaan?

Welke wensen en ambities heb je met betrekking tot je persoonlijke ontwikkeling (buiten functie)?

### Richting

Gaan we de goede kant op met onze visie? Is onze koers duidelijk en doelgericht? (richting)

### Leiderschap

Hoe vind je dat ik leiding geef? Zou je mij aanbevelen als leidinggevende? Wat raad je me aan om te verbeteren?

### Overige gespreksonderwerpen:

*Indien relevant*

### Afspraken:

*Indien relevant*

Invulling keuzebudget: .....

---

### Ondertekening

Werknemer

Naam:

Datum:

Handtekening:

Leidinggevende

Naam:

Datum:

Handtekening:

## BIJLAGE E: ZIEKTEVERZUIMPROTOCOL

---

### **Ziekmelding**

Indien de werknemer ziek is, informeert hij op de eerste werkdag van de ziekte zijn leidinggevende vóór 9.00 uur. Wanneer deze niet direct bereikbaar is, informeert de werknemer in ieder geval de adviseur bedrijfsvoering en hij probeert binnen korte tijd nogmaals de leidinggevende te bereiken. De adviseur bedrijfsvoering of leidinggevende zorgt ervoor dat de arbodienst op de hoogte gesteld wordt van de ziekmelding.

De leidinggevende zal na de 3e verzuimdag contact opnemen met de zieke werknemer.

### **Ziekmelding tijdens vakantie**

Ziekte van de werknemer tijdens diens vakantie wordt zo spoedig mogelijk vanaf het vakantieadres gemeld. De desbetreffende opgenomen (ziekte)dagen zullen niet als vakantie worden beschouwd indien de werknemer een medische verklaring kan overleggen waaruit aanvang en duur van die ziekte blijken. Indien de ziekte na de vakantie voortduurt, dient de werknemer contact op te nemen met de bedrijfsarts.

### **Oproep van de bedrijfsarts**

De bedrijfsarts roept de werknemer in beginsel op indien het verzuim meer dan twee weken duurt. De werknemer is verplicht de bedrijfsarts op diens verzoek te informeren over de aard van zijn verzuim. Met die informatie wordt vertrouwelijk omgegaan. De bedrijfsarts maakt binnen zes weken na de eerste ziektedag een probleemanalyse en een re-integratieadvies. Het re-integratieadvies, dat gericht is op werkhervatting en herstel, wordt besproken met de werkgever en de werknemer.

Binnen acht weken na de eerste ziektedag maken de werknemer en de werkgever samen een plan van aanpak, met gezamenlijke concrete voorstellen en activiteiten, gericht op terugkeer naar eigen of ander werk. Minimaal een keer per zes weken evalueren de werknemer, de werkgever en de bedrijfsarts de voortgang. Alle activiteiten worden vastgelegd in het re-integratiedossier. De bedrijfsarts zorgt voor het vastleggen van de medische gegevens in een eigen re-integratiedossier, dat niet toegankelijk is voor de werkgever.

### **Spreekuur van de bedrijfsarts**

De werknemer kan zelfstandig contact opnemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk. Hij mag bijvoorbeeld het open spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken, óók wanneer hij niet ziek is. De werknemer moet gehoor geven aan een oproep van de bedrijfsarts te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of van een door de bedrijfsarts aangewezen specialist, tenzij hij het werk weer volledig hervat. Bij verhindering licht hij de bedrijfsarts zo spoedig mogelijk telefonisch in. De werknemer is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts.

### **Verstrekken inlichtingen**

De werknemer is verplicht tijdens zijn arbeidsongeschiktheid aan de werkgever en de bedrijfsarts alle inlichtingen te verstrekken die de werkgever noodzakelijk acht om het recht van de werknemer op doorbetaling van het loon tijdens ziekte te kunnen vaststellen. De werknemer verplicht zich voorts om op het eerste verzoek van de werkgever aan deze alle inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn om de aanspraken van de werkgever jegens derden, welke aanspraken direct of indirect verband houden met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, te kunnen vaststellen.

**Meewerken aan activiteiten gericht op werkherleving**

De werknemer werkt mee aan activiteiten gericht op herleving en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkherleving. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkherleving en werkaanpassing.

**Genezing niet belemmeren**

Tijdens ziekte gedraagt de werknemer zich zodanig dat de genezing niet wordt belemmerd. Dit ter beoordeling van de bedrijfsarts. Tijdens ziekte verricht de werknemer geen arbeid, behalve arbeid die voor zijn gezondheid is voorgeschreven of waarvoor hij toestemming heeft van de bedrijfsarts.

**Herleving**

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient hij het werk geheel of gedeeltelijk te herleving en zich beter te melden bij zijn leidinggevende. De bedrijfsarts geeft een herlevingsverklaring af wanneer hij de werknemer arbeidsgeschikt acht. Is de werknemer niet in staat om op de afgesproken dag het werk te herleving, dan licht hij zijn leidinggevende in.

**Bereikbaarheid**

De werknemer dient de werkgever te informeren over het adres waarop hij bereikbaar is, indien dat adres afwijkt van zijn huisadres.

**Geschillen / klachten**

Is de werknemer het oneens met het advies van de bedrijfsarts, dan kan hij eventueel een 'second opinion' bij UWV aanvragen.