Personeelshandboek
1 oktober 2026

MAAS
SINCE 1889
TREAT YOURSELF WELL

Inhoud

Inleiding 4
Doelstelling van het personeelshandboek 4
Gedragscode 5
1. Algemeen 6
1.1 Grondslagen personeelsbeleid 6
1.2 Vertrouwenspersoon en Preventiemedewerker 6
1.3 Klokkenluidersregeling 7
1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV) 7
2. Ondernemingsraad (OR) 8
2.1 Doel 8
2.2 VGWM-Commissie (commissie veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu) 8
3. Privacy 9
3.1 Personeelsgegevens 9
4. Indiensttreding en Uitdiensttreding 10
4.1 Proeftijd 10
4.2 MAAS e-mail account 10
4.3 Introductie- en opleidingsprogramma nieuwe medewerkers 10
4.4 Beëindiging van het dienstverband 11
4.5 Opzegtermijn 12
4.6 Getuigschrift 12
5. Salarisbepalingen 13
5.1 Uitbetaling salaris en loonstrook 13
5.2 Vaststellen salaris 13
5.3 Toekennen periodieke verhoging 13
5.4 Indeling in lagere salarisschaal 13
6. Kostenvergoedingen en uitkeringen 14
6.1 Diverse kostenvergoedingen 14
6.2 Aandraagbonus 14
6.3 Reiskosten woon-werkverkeer 14
6.4 Reiskosten zakelijke kilometers 15
6.5 Vaste onkostenvergoedingen 15
6.6 Overige zakelijke kosten 16
6.7 Mobiele telefoon 16
6.8 Beeldschermbril 17
6.9 Declaratieprocedure 17
6.10 Studiekosten 18
6.11 Uitkering bij overlijden van medewerker 21
6.12 Vakbondscontributie 21
7. Werktijden 22
7.1 Normale werktijden 22
7.2 Afwijkende werktijden 22
7.3 Overwerk en werken op bijzondere uren 22
7.4 Verplichting tot overwerk 23
7.5 Objectgebonden regelingen 23
8. Verlof 24
8.1 Bijzonder verlof 24
8.2 Calamiteitenverlof 24

8.3 Zorgverlof 24
8.4 Geboorteverlof 25
8.5 Aanvullend geboorteverlof 25
8.6 Ouderschapsverlof 25
8.7 Onbetaald verlof – sabbatical 26
8.8 Vakantie en arbeidsongeschiktheid 26
8.9 Opname van vakantiedagen 26
8.10 Procedure verlofaanvraag afdeling Operating – Technische service 27
8.11 Zwangerschap- en Bevallingsverlof 27
9. Verzekeringen 28
9.1 Collectieve Zorgverzekering 28
9.2 Ongevallen verzekering 28
9.3 WIA WGA – Hiaatverzekering 29
10. Bedrijfsmiddelen 30
10.1 Autoregeling 30
10.2 Bedrijfskleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen 30
10.3 Gebruik van elektronische communicatiemiddelen 31
10.4 Gebruik van geolocatiegegevens bij buitendienstmedewerkers 33
10.5 Gebruik AI 33
11. Arbeidsomstandigheden, Ongewenst Gedrag, Ziekteverzuim 34
11.1 Arbeidsomstandighedenwet 34
11.2 Beleidsuitgangspunten 34
11.3 Beleidsprincipes 34
11.4 Ongewenst gedrag 35
11.5 Alcohol, drugs en medicatie op het werk 36
11.6 Diefstal 37
11.7 Rookbeleid 37
11.8 Ziekteverzuim 38
11.9 Diversiteit en Inclusie 38
12. Dienstjubilea, Feestelijkheden, Afscheid 40
12.1 Dienstjubilea 40
12.2 Feestelijkheden 40
12.3 Afscheid 40
13. Beoordeling 42
13.1 End Year- gesprek en Mid Year-gesprek 42
13.2 Proeftijdbeoordeling 42
13.3 Beoordeling arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 42
14. Pensioen 43
14.1 Pensioenregeling 43
Bijlagen 44

Inleiding

De directie van MAAS vindt het belangrijk dat de medewerkers goed geïnformeerd zijn over de onderneming waarin en waarvoor zij werken. Dat geldt onder meer voor de organisatiestructuur, onze normen en waarden die zijn samengevat in “Treat Yourself Well”, de belangrijkste primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, de diverse procedures en de huishoudelijke regels.

Het Personeelshandboek is onderdeel van het personeelsbeleid van MAAS. Kort samengevat is het doel van ons personeelsbeleid:
“Het vertalen van de algemene bedrijfsdoelstellingen naar een optimale inzet van de mensen in de organisatie, om de groei en continuïteit van het bedrijf te waarborgen en de individuele ontplooiing van de medewerkers te stimuleren. Ofwel het voeren van een sociaal beleid naar de medewerkers met behulp van het vaststellen en bewaken van regels, richtlijnen en procedures op die gebieden die van belang zijn om de medewerkers optimaal te laten functioneren binnen de organisatie. Daarbij rekening houdend met zowel het individuele belang van de medewerker als het bedrijfsbelang.”

Het Personeelshandboek is samengesteld door de afdeling Human Resource Management (HR) in overleg met de directie. Tevens is hierover met de Ondernemingsraad (OR) overleg gepleegd en heeft deze, waar nodig, haar instemming gegeven. Het Personeelshandboek is toegankelijk voor alle medewerkers op de MAAS website. Iedereen ontvangt daarvoor een inlogcode met wachtwoord.

Deze versie van het Personeelshandboek is van kracht met ingang van 1 oktober 2026 en vervangt alle eerdere versies, regelingen en procedures op dit gebied. Het handboek zal periodiek door de afdeling HR in overleg met de directie en de OR worden herzien en waar nodig aangepast.

Eventuele wijzigingsvoorstellen kunnen schriftelijk bij de afdeling HR worden ingediend.

Tenzij anders wordt vermeld, is steeds de meest actuele versie van het Personeelshandboek van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met MAAS

Doelstelling van het personeelshandboek

Het doel van deze uitgebreide versie van het Personeelshandboek is tweeledig:

- Het vastleggen van de geldende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, procedures, richtlijnen en huishoudelijke regels binnen MAAS. Dit zijn hoofdzakelijk de regelingen die niet in de CAO (Intranet, CAO) voor MAAS zijn vastgelegd, of daarop aanvullend zijn;
- Het voor de leidinggevenden en de medewerkers inzichtelijk maken van deze regelingen, om daarmee de positie van de medewerkers gezamenlijk en van ieder afzonderlijk te objectiveren en zo goed mogelijk te waarborgen.

Het is uiteraard de bedoeling dat de beschreven procedures worden nageleefd, zonder te vervallen in bureaucratie. Alleen op die wijze kunnen de beoogde duidelijkheid en uniformiteit ook gehandhaafd blijven.

Gedragscode

Bedrijfsprofiel
Bij MAAS geloven we dat mensen meer uit het leven halen als ze goed eten en drinken. Dat onze zintuigen een geschenk zijn die ons in staat stellen om ten volle van het leven te genieten. Zorgen dat mensen 24/7 toegang hebben tot de beste selectie eten en drinken, in een geschikte omgeving, is wat ons drijft. We doen dit door verkoopoplossingen te gebruiken, het juiste assortiment voedingsmiddelen en dranken te distribueren en de beste match te bieden voor behoeften & service.

Waarom?
Deze gedragscode is bedoeld om directie en medewerkers bewust te maken van integer handelen. Dat gebeurt door vast te leggen wat in het algemeen als wenselijk en als niet-wenselijk gedrag wordt beschouwd.

Voor wie?
Deze code geldt voor elke medewerker, directeur of functionaris van ons bedrijf. Verder dienen medewerkers van aannemers die voor ons bedrijf werken zich aan de code te houden. Aannemers, dienstverleners en adviseurs die ons vertegenwoordigen of voor of namens ons werken worden geacht in overeenstemming met deze code te handelen wanneer zij namens ons optreden.

Voldoen aan wet- en regelgeving
Alle medewerkers beschermen de legaliteit van ons bedrijf. Zij moeten bij de uitoefening van hun functie voldoen aan alle wet- en regelgeving op het gebied van milieu, veiligheid en eerlijk zaken doen. Wij verwachten van medewerkers dat zij immer ethisch en verantwoordelijk handelen.

Anti-omkoping en corruptie
Wij bouwen relaties op die gebaseerd zijn op vertrouwen, en we zijn vastbesloten onze reputatie hoog te houden en te versterken. Vandaar dat wij nooit steekpenningen, inclusief smeergeld, aannemen of betalen.

Geschenken en representatie
Wij raden onze medewerkers af geschenken en representatie van een zakenpartner te accepteren of deze aan een zakenpartner aan te bieden, vooral als u zich ongemakkelijk zou voelen om uw manager, collega's, familieleden of het publiek te vertellen dat u deze heeft geaccepteerd of aangeboden. We laten onze zakelijke beslissingen niet door – aangeboden of ontvangen – geschenken en representatie beïnvloeden of anderen een reden geven om dit te vermoeden.

Belangenconflicten
Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer persoonlijke relaties, deelname aan externe activiteiten of een belang in een andere onderneming zakelijke beslissingen van onze medewerkers zouden kunnen beïnvloeden of bij anderen die indruk zouden kunnen wekken. Een geval van belangenconflict kan de reputatie van ons bedrijf en de medewerker in gevaar brengen. We moeten feitelijke, potentiële of vermoedelijke belangenconflicten indien mogelijk zien te vermijden.

Mededingingsrecht en eerlijke concurrentie
Mededingingswetgeving beschermt het vrije ondernemerschap en eerlijke concurrentie. Voor ons is het belangrijk deze uitgangspunten te ondersteunen en wij verwachten dat onze medewerkers bijdragen aan het bestrijden van illegale praktijken. Hieronder vallen prijsafspraken, verdeling van markten, productiebeperking, aanbestedingsfraude en mededinging beperkende of monopolistische praktijken. Wij gaan geen ongepaste gesprekken of overeenkomsten met onze concurrenten aan die strijdig kunnen zijn met de mededingingswetgeving.

CEO Maas International B.V.,
G. Schoof

1. Algemeen

1.1 Grondslagen personeelsbeleid

Het personeelsbeleid wordt zichtbaar in de wijze waarop de mensen in het bedrijf met elkaar omgaan. Bij alles wat het bedrijf onderneemt moeten kwaliteit, resultaat, professionaliteit, integriteit, respect, zorgvuldigheid en creativiteit voorop staan. De realisatie daarvan steunt op de deskundigheid en toewijding van de medewerkers en op een juiste mentaliteit en teamgeest op elk niveau in de organisatie. Het sociaal klimaat is een coproductie van allen die werkzaam zijn in de onderneming. MAAS streeft ernaar dat de organisatie bestaat uit gemotiveerde mensen met een volwassen houding. Zij zijn integer en ondernemend, voelen zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun werk, hebben een hoge mate van inzet, en stellen zich klantgericht, tot samenwerking bereid en collegiaal op.

Aan de andere kant mogen de medewerkers van MAAS verwachten dat hen, binnen de gedefinieerde organisatie- en functiestructuur, zinvol en verantwoordelijk werk wordt geboden, dat zoveel mogelijk in overeenstemming is met de capaciteiten van de medewerkers en waarin zij zich verder kunnen ontwikkelen en ontplooien. De medewerker vervult daarbij een actieve rol. Hij is zelf in belangrijke mate verantwoordelijk voor de invulling van zijn loopbaan, en behoort - waar mogelijk - zelf initiatieven te nemen.

Bij de uitwerking van het personeelsbeleid worden de volgende grondslagen gehanteerd:

- De erkenning van de persoonlijke waarde van het individu;
- De gelijkwaardigheid van elke medewerker ongeacht ras, geslacht, nationaliteit, leeftijd, geaardheid, geloof of overtuiging op elk niveau in de onderneming;
- Het bevorderen van de motivatie, de ontwikkeling en ontplooiing van de medewerkers;
- Het bieden van gelijke kansen voor iedere medewerker binnen de organisatie;
- Het scheppen van goede arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden, in een evenwichtige afweging tussen de belangen van de medewerker en die van de organisatie;
- De uitvoering van het personeelsbeleid ligt zo laag mogelijk in de organisatie.

Op deze wijze tracht MAAS de bedrijfsbelangen en de belangen van de medewerkers te verenigen, zodat het doel van MAAS wordt bereikt om een succesvolle, kwaliteitsbewuste en aantrekkelijke onderneming te zijn, met daarin succesvolle mensen.

1.2 Vertrouwenspersoon en Preventiemedewerker

MAAS heeft een Vertrouwenspersoon waar een medewerker terecht kan met een klacht en/of probleem dat hij niet (direct) met zijn leidinggevende wil bespreken, maar in alle vertrouwelijkheid bij een objectieve derde.

De Vertrouwenspersoon van MAAS is:
Anke Peulen.
Telefoonnummer *06 510 16 104*
Mail anke.peulen@maas.nl

Zie voor een nadere toelichting ook het onderdeel “Ongewenst gedrag”.

MAAS heeft tevens een QESH Coördinator (QESH = Quality, Environment, Safety & Health) met als deelfunctie “Preventiemedewerker” in dienst waar een medewerker terecht kan met een klacht en/of signalering met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en veiligheid.

De QESH Coördinator van MAAS is *Arian van Balen*
Telefoonnummer 0402644526
Mail Arian.van.Balen@maas.nl

1.3 Klokkenluidersregeling

Binnen de Governance code van MAAS wordt met de klokkenluidersregeling invulling gegeven aan de aanspreekbaarheid van de organisatie op te goeder trouw gedane meldingen van redelijke vermoedens van onregelmatigheden respectievelijk van misstanden binnen de organisatie.

Deze meldingen kunnen gedaan worden door medewerkers en anderen die in een contractuele relatie tot MAAS staan, zonder dat de melder daardoor geschaad wordt in zijn of haar rechtspositie.

De klokkenluidersregeling is een ultieme stap. De klokkenluidersregeling heeft een aanvullende functie en neemt niet de plaats in van de normale afwikkelingsmogelijkheden voor incidenten binnen MAAS .
De klokkenluidersregeling is niet bedoeld voor klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid. (Hiervoor kunnen medewerkers terecht bij leidinggevende / vertrouwenspersoon (zie 1.2 van het personeelshandboek).

Evenmin heeft de procedure betrekking op gewetensbezwaren van medewerkers in verband met het verrichten van normale ondernemingsactiviteiten. In beginsel is de regeling ook niet bedoeld om kritiek te geven op de door de werkgever gemaakte beleidskeuzes.

De Ondernemingsraad van Maas International B.V. heeft krachtens de Wet op de Ondernemingsraden haar instemmingaan deze regeling verleend.

De gehele klokkenluidersregeling is te vinden in Bijlage A.

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Medewerkers die binnen de organisatie de rol van Bedrijfshulpverlener (BHV) vervullen, dragen bij aan een veilige en gezonde werkomgeving. De BHV-rol omvat onder andere het handelen bij incidenten en het ondersteunen van collega’s in noodsituaties.

Voor het uitvoeren van deze rol ontvangt de medewerker een BHV-vergoeding in de vorm van een persoonlijke toeslag:

- Medewerkers in de rol van Hoofd BHV ontvangen een toeslag van € 50,- bruto per maand.
- Medewerkers in de rol van BHV ontvangen een toeslag van € 30,- bruto per maand.

Voor parttime medewerkers wordt de toeslag naar rato berekend.
De toeslag wordt toegekend zolang de medewerker actief is in de rol van (Hoofd) Bedrijfshulpverlener en voldoet aan de geldende opleidings- en inzetbaarheidsvereisten.

2. Ondernemingsraad (OR)

2.1 Doel

De OR is de vertegenwoordiging van het personeel bij de directie (‘de bestuurder’). Zoals dat voor alle bij MAAS functionerende afdelingen, instanties, samenwerkingsverbanden het geval is, zo geldt ook voor de OR dat de doelstelling van zijn handelen gericht is op het bevorderen van de goede gang van zaken bij MAAS.

De OR doet dat echter vanuit een bijzonder gezichtspunt, namelijk vanuit de belangen van de medewerkers, rekening houdende met het bedrijfsbelang. Een niet geringe opgave, om bij problemen en kwesties, veelal in overleg met de bestuurder, steeds weer een goede balans te vinden tussen de belangen van het bedrijf en die van de medewerkers. Vanzelfsprekend lopen die belangen normaal gesproken in grote mate parallel.

Op grond van de Wet op de Ondernemingsraden heeft de OR een aantal bevoegdheden. Zo bestaat er een adviesrecht en een instemmingsrecht (bijvoorbeeld voor sociale regelingen).

De OR mag zelf initiatieven nemen en bepaalde onderwerpen onder de aandacht van de bestuurder brengen.

Tenslotte bestaat het recht op informatie. Informatie betreffende de gang van zaken in het bedrijf en de mogelijkheid daarover te discussiëren, opvattingen te geven, te overleggen met de bestuurder.

In het algemeen vergadert de OR minimaal 6 maal per jaar met de bestuurder. Maar tussentijds zijn er, waar nodig, extra contactmomenten

Het aantal leden van de OR wordt door de Wet op de Ondernemingsraden bepaald.

Vragen kunnen altijd gestuurd worden naar ormaas@maas.nl.

2.2 VGWM-Commissie (commissie veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu)

Deze commissie is mede verantwoordelijk voor het opstellen en toetsen van het Arbobeleid en het opstellen van een Arbo-jaarplan, dat voortvloeit uit de verplichte periodieke RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie).

Voor meer informatie op het gebied van arbeidsomstandigheden kunt u terecht bij de QESH Coördinator (QESH = Quality, Environment, Safety & Health met als deelverantwoordelijkheid: Kwaliteit, Arbeidsomstandigheden en Milieu) (Arian Van Balen), afdeling HR of de voorzitter van de VGWM-Commissie.

3. Privacy

MAAS beschikt over veel gegevens van haar medewerkers. Deze gegevens zijn opgeslagen in de personeelsdossiers en het personeels-informatiesysteem. MAAS heeft de personeelsgegevens nodig om een goed personeelsbeheer te kunnen voeren.

De personeelsregistraties van MAAS vallen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt verplichtingen aan houders van persoonsregistraties en geeft rechten aan de geregistreerde waarbij privacybescherming van de persoon als individu voorop staat. Kijk voor meer informatie op het Intranet.

3.1 Personeelsgegevens

In het personeelsinformatiesysteem staan gegevens als naam, adres, woonplaats, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat, (pas)foto, salaris, salarisschaal, onkostenvergoedingen en dergelijke.

Verder komen in het systeem gegevens voor over de aard van het dienstverband, de functie, het organisatieonderdeel, de arbeidsduur, de werktijden, het ziekteverzuim, de opleiding, etc.

Het personeelsdossier kan onder meer documenten bevatten met betrekking tot indiensttreding, promotie, sollicitatie, opleidingen, cursussen, diploma's, beoordelingen, functioneren, psychologisch onderzoek, rapportages van de Arbodienst en het UWV, financiële tegemoetkomingen, etc.

MAAS staat voor een beleid dat gericht is op een zorgvuldig en voor de betrokken medewerker open beheer van alle persoonlijke gegevens. Medewerkers kunnen daarom inzicht krijgen in hun eigen personeelsdossier.

4. Indiensttreding en Uitdiensttreding

Iedere arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. De medewerker ontvangt daarvan een exemplaar. In de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de CAO en dit personeelshandboek.

Een nieuwe medewerker treedt in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, deze kan nog twee maal verlengd worden voordat deze wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Nieuwe medewerkers treden per de 1e of de 15e van de kalendermaand in dienst.

4.1 Proeftijd

Duur van de proeftijd is aangegeven in de arbeidsovereenkomst. Standaard is deze één maand. Slechts bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd en arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd langer dan twee jaar mag twee maanden proeftijd worden overeengekomen.

4.2 MAAS e-mail account

Een goede communicatie met de medewerkers is van groot belang. Daarom krijgt iedere medewerker een MAAS e-mail account. Dit wordt onder meer gebruikt voor de maandelijkse nieuwsbrief, interne mededelingen, verlofaanvragen en de digitale loonstrook. De gegevens voor het MAAS e-mail worden bij de documenten toegezonden bij indiensttreding. Het is dus zaak dat het account wordt geactiveerd en regelmatig wordt gebruikt.

4.3 Introductie- en opleidingsprogramma nieuwe medewerkers

Gebleken is dat de basis voor een succesvolle samenwerking tussen een nieuwe medewerker en het bedrijf doorgaans gelegd wordt in het eerste half jaar van het dienstverband. Daarom is een gedegen opleidings- en inwerktraject van groot belang. Het dient meerdere doelen:

- de nieuwe medewerker krijgt inzicht in de totale organisatie en zijn rol daarin;
- het creëert een betere binding met het bedrijf;
- het vergroot de kans op succes in de nieuwe functie, en verkleint het risico van snel verloop.

Ontvangst nieuwe medewerkers
De leidinggevende is op de eerste werkdag van de nieuwe medewerker verantwoordelijk voor:

- introductie bij de collega's op de eigen afdeling, uitleg van de regels en werkwijze van de afdeling;
- het bespreken van de onderwerpen volgens de ISO-checklist “Checklist LG indiensttreding nieuwe medewerker’’;
- introductie bij de collega's waarmee de functionele contacten zijn;
- een rondleiding over alle afdelingen van de vestiging;
- uitleg over de algemene faciliteiten, zoals lunchtijden, toiletten, nooduitgangen, etc.

Onboardingsdag
Alle nieuwe medewerkers worden uitgenodigd voor de MAAS Onboardingsdag. Op deze dag worden nieuwe medewerkers meegenomen in het werken bij MAAS. Ook ontvangen de nieuwe medewerkers op deze dag het ‘Werken bij MAAS’ boekje, met alle informatie die nodig is om een vliegende start te maken binnen de organisatie.

Operators
De Regiomanager draagt er zorg voor dat de Operators binnen twee weken na indiensttreding een interne training krijgen op het gebied van gezond en veilig werken, correct gebruik reinigingsmiddelen en milieu. Ook wordt er aandacht besteed aan de verzorging van / omgang met de apparatuur, het gebruik van de GSM/PDA, de hygiënenormen van HACCP, het gebruik van de Persoonlijke Beschermingsmiddelen en uiteraard ook de omgang met de klant.

Engineers
Nieuwe Service Engineers, Support Engineers, Installatie Engineers, volgen dezelfde opleidingsmodules als de Operators. Daarnaast volgen zij een opleidingsprogramma dat gericht is op de specifiek benodigde technische kennis van de apparatuur.

4.4 Beëindiging van het dienstverband

De procedure bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst is afhankelijk van de wijze waarop het dienstverband wordt beëindigd.

De arbeidsovereenkomst eindigt door:
- beëindiging met onmiddellijke ingang door de werkgever of door de medewerker tijdens de proeftijd of wegens een dringende reden in de zin van artikel 6:678/679 B.W.;
- wederzijds goedvinden tussen werkgever en medewerker via een vaststellingsovereenkomst;
- opzegging door de werkgever of medewerker met inachtneming van de opzegtermijn;
- ontbinding door de kantonrechter;
- het bereiken van de maand waarin de medewerker de pensioengerechtigde leeftijd bereikt; de pensioengerechtigde leeftijd is gelijkgesteld aan de AOW-leeftijd;
- overlijden van de medewerker;
- het bereiken van het vooraf bepaalde tijdstip bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. In deze situatie dient de medewerker minimaal één maand van tevoren schriftelijk aangezegd te worden dat de arbeidsovereenkomst niet wordt voortgezet.

Beëindiging op initiatief van de medewerker
De betrokken medewerker zegt zijn arbeidsovereenkomst op bij de leidinggevende. Hij houdt hierbij rekening met zijn opzegtermijn. De opzegging wordt in een gesprek tussen medewerker en de leidinggevende toegelicht. Medewerker dient zijn ontslagaanvraag tevens schriftelijk te bevestigen naar de afdeling HR.

De leidinggevende neemt contact op met de afdeling HR voor overleg met betrekking tot de opzegtermijn, etc.

De afdeling HR bevestigt de ontvangst van de opzegging schriftelijk.

Als een medewerker op eigen initiatief de organisatie verlaat, zal er een afspraak gemaakt worden met de medewerker voor het exit interview samen met HR. In het exitinterview wordt een aantal zaken met betrekking tot de (beëindiging van de) arbeidsverhouding besproken, zoals motivatie, achtergronden en andere zaken die dan ter tafel komen.

Bij de beëindiging van het dienstverband komt aan de orde:
- de opzegtermijn;
- afwikkeling studieovereenkomst;
- de eindafrekening inclusief betaling van eventueel lopende vorderingen;
- inleveren bedrijfseigendommen;
- toepassing concurrentiebeding.

Beëindiging op initiatief van de werkgever
Bij een voorgenomen beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de medewerker, vindt vooraf overleg plaats tussen de leidinggevende en de afdeling HR over de motivatie om tot beëindiging over te gaan. Zodra duidelijkheid bestaat over de reden voor beëindiging en de werkgever voldoende inspanningen heeft geleverd om medewerker de gelegenheid te geven mogelijk disfunctioneren te verbeteren via een verbeteringstraject, wordt de beslissing door de leidinggevende genomen.

Indien geen overeenstemming bereikt wordt tussen de afdeling HR en de leidinggevende over de voorgenomen beslissing, wordt overleg gevoerd met het verantwoordelijke Directielid. Daarna wordt een gezamenlijke beslissing genomen.

In een gesprek tussen de betrokken medewerker en de leidinggevende en indien nodig geacht de afdeling HR, wordt het ontslag aangezegd met opgave van redenen en schriftelijk bevestigd.

De afdeling HR is verantwoordelijk voor de correcte afwikkeling van de beëindiging op basis van de geldende arbeidsrechtelijke regelingen (zoals de CAO, Burgerlijk Wetboek).

In geval van een voorgenomen beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende redenen (“op staande voet”), neemt de leidinggevende onmiddellijk contact op met de afdeling HR, om de ontstane situatie te bespreken.

Als geconcludeerd wordt, al dan niet na het inwinnen van juridisch advies, dat er sprake is van een dringende reden tot ontslag, wordt het ontslag onverwijld door de leidinggevende samen met de afdeling HR en aan de betrokken medewerker medegedeeld en vervolgens schriftelijk bevestigd.

4.5 Opzegtermijn

Opzegging door de werkgever of de medewerker dient schriftelijk te gebeuren en voor het einde van de kalendermaand plaats te vinden. De in acht te nemen opzegtermijn staat vermeld in de CAO en/of in de individuele arbeidsovereenkomst.

4.6 Getuigschrift

De afdeling HR verstrekt de medewerker op diens verzoek een getuigschrift bij het einde van het dienstverband.

Het getuigschrift bevat een juiste opgave van de aard van de verrichte werkzaamheden en de duur van het dienstverband. Op verzoek van de medewerker kan tevens worden vermeld de wijze waarop de functie werd vervuld en de wijze waarop het dienstverband is beëindigd. De afdeling HR overlegt hierover met de leidinggevende.

5. Salarisbepalingen

5.1 Uitbetaling salaris en loonstrook

Het salaris wordt iedere maand op de 23e van de maand betaald. Valt de 23e in het weekend? Dan wordt het salaris uitbetaald op de vrijdag vóór het weekend waarin de 23e valt. Mutaties met betrekking tot de salarisverwerking (overuren, salariswijzigingen etc.), dienen vóór de 10e van de kalendermaand door de desbetreffende manager te worden aangeleverd bij de salarisadministratie of te worden goedgekeurd in AFAS.

Mutaties die te laat worden aangeleverd, worden verwerkt in de daarop volgende kalendermaand.

De salarisstrook wordt digitaal aangeleverd in de AFAS app. Hiervoor ontvangt u op uw MAAS e-mail een bericht van onze salarisverwerking AFAS. Ook voor uw jaaropgave ontvangt u een mail op uw MAAS e-mail.

Wanneer u uit dienst treedt dan heeft u geen toegang meer tot AFAS. Het is belangrijk om voor uw uitdiensttreding uw loonstroken op te slaan. Uw jaaropgave wordt naar uw privé e-mailadres verstuurd

5.2 Vaststellen salaris

Het salaris van de medewerker wordt individueel vastgesteld in overleg tussen de werkgever en de medewerker en is gebaseerd op de zwaarte van de functie van de medewerker in relatie tot de andere functies binnen het bedrijf, de functie-indeling van de CAO, de salarisschalen en toelichting zoals opgenomen in de bijlagen van de CAO en de CAO-bepalingen met betrekking tot de algemene salarisaanpassingen.

5.3 Toekennen periodieke verhoging

De medewerker die het norm eindsalaris (“MRP”) van zijn salarisschaal nog niet heeft bereikt, heeft op basis van een goede beoordeling jaarlijks recht op een referentieperiodiek. Totdat hij het norm eindsalaris heeft bereikt.

5.4 Indeling in lagere salarisschaal

Van de medewerker die door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek een functie gaat vervullen waarop een lagere salarisschaal van toepassing is, wordt het salaris verminderd tot het salaris dat voor de nieuwe functie geldt. De hoogte van het salaris van de medewerker op FTE-basis is ook het salaris op FTE-basis in de lagere salarisschaal, tenzij het salaris hoger is dan de MRP in de nieuwe salarisschaal. In dat geval is de hoogte van het nieuwe salaris het MRP van de nieuwe, lagere salarisschaal.
Wanneer een medewerker als gevolg van bedrijfsomstandigheden of wegens aan hem niet-verwijtbare afnemende geschiktheid een functie in een lagere salarisschaal gaat vervullen:

- behoudt hij zijn salaris, indien hij tenminste 55 jaar is; Op dit salaris worden niet langer CAO-verhogingen doorgevoerd tot de MAX van de respectievelijke schaal is bereikt.
- wordt zijn salaris, indien hij jonger is dan 55 jaar, vastgesteld op het salaris volgens de salarisschaal behorend bij de nieuwe functie. Het verschil met zijn oude salaris wordt vastgesteld in de vorm van een persoonlijke toeslag, welke wordt afgebouwd met de nog aan de medewerker toe te kennen salarisverhogingen. De afbouw bedraagt per jaar echter maximaal 2% van het oude salaris van de medewerker.

6. Kostenvergoedingen en uitkeringen

6.1 Diverse kostenvergoedingen

De regelingen die onder dit artikel vallen zijn:

- Aandraagbonus
- Reiskosten woon-werkverkeer
- Reiskosten zakelijke kilometers
- Vaste onkostenvergoedingen
- Overige zakelijke kosten
- Telefoonkosten
- Beeldschermbril
- Studiekosten
- Verhuiskosten
- Declaratieprocedure

De werkgever is bevoegd om, indien wettelijke en/of fiscale maatregelen hiertoe volgens hem aanleiding geven, de regelingen in dit artikel eenzijdig te wijzigen overeenkomstig de gewijzigde wettelijke en/of fiscale maatregelen. Indien de medewerker over een betaalde vergoeding krachtens deze regeling, aangeslagen wordt voor de inkomstenbelasting, dan kan hij deze niet op de werkgever verhalen.

6.2 Aandraagbonus

Om in aanmerking te komen voor een aandraagbonus is het noodzakelijk dat bij indiensttreding van een nieuwe medewerker de naam van de aandrager vermeld staat op het indiensttredingsformulier. Indien dit niet het geval is, kan de aandrager niet in aanmerking komen voor de aandraagbonus.

De aandraagbonus bestaat uit één cadeaubon (van Bol.com) ter waarde van € 150,-. Deze wordt toegekend wanneer de aangedragen medewerker na vier maanden in dienst een positieve evaluatie heeft ontvangen.

De volgende voorwaarden gelden voor het in aanmerking komen voor de Bol.com bon:

1. In de sollicitatiebrief en tijdens het eerste kennismakingsgesprek is duidelijk door de kandidaat benoemd wie hem heeft aangedragen. De naam van de aandrager wordt vermeld op het sollicitatieformulier/indiensttredingsformulier.
2. De nieuwe collega heeft na vier maanden dienstverband een positieve beoordeling ontvangen;
3. De aandrager is op het moment van punt 6.2.2. in dienst;
4. De cadeaubon wordt uitgegeven nadat aan bovenstaande voorwaarden is voldaan.

Operations Managers, Regiomanagers, Regiocoördinatoren, managers en medewerkers van de afdeling HR komen niet in aanmerking voor een aandraagbonus.

In alle gevallen beslist MAAS of de cadeaubon wordt uitgereikt en hoe lang deze regeling in stand blijft.

6.3 Reiskosten woon-werkverkeer

De medewerker ontvangt een maandelijkse vergoeding voor de kosten van woon-werkverkeer conform de onderstaande staffel. Medewerkers die minder dan 5 dagen per week werken, ontvangen de vergoeding naar rato van het aantal werkdagen per week.

Afstand woon-werk enkele reis (via de kortste route).
Vergoeding met ingang van 1 september 2026:

0 tot 5 kilometer	€ 0,00 netto per maand
5 tot 10 kilometer	€ 65,00 netto per maand
10 tot 15 kilometer	€ 100,00 netto per maand
15 tot 20 kilometer	€ 135,00 netto per maand
20 tot 35 kilometer	€ 190,00 netto per maand
35 kilometer en meer	€ 300,00 netto per maand

Deze regeling is niet van toepassing op de medewerker die de beschikking heeft over een auto van de zaak die wordt gebruikt voor woon-werkverkeer.

De bedragen worden door werkgever bepaald, mede op basis van de door de fiscus vastgestelde grenzen. De in de tabel opgenomen bedragen kunnen door de werkgever eenzijdig en periodiek worden gewijzigd. De betaling van de woon-werkvergoeding geschiedt maandelijks, gelijk met de salarisbetaling. Over de dagen waarop de medewerker zijn werk niet heeft verricht wegens arbeidsongeschiktheid, wordt geen woon-werkvergoeding betaald.

De vaststelling van de afstanden woon-werkverkeer geschiedt door de werkgever aan de hand van een geautomatiseerd routeplanningssysteem op basis van de postcodes woonadres en werkadres (kortste route).

6.4 Reiskosten zakelijke kilometers

In beginsel dient de medewerker die een zakelijke reis maakt zoveel mogelijk gebruik te maken van de op het bedrijf aanwezige bedrijfsauto's van collega's. Een en ander met in acht name van de geldende uitvoeringsregels van de autoregeling.

De medewerker die op verzoek en/of met toestemming van de werkgever zijn privéauto inzet voor een zakelijke reis, ontvangt daarvoor een vergoeding per gereden kilometer. De hoogte van de vergoeding wordt jaarlijks op of omstreeks 1 juli door de werkgever vastgesteld. De maximale belastingvrije vergoeding per kilometer wordt door de fiscus vastgesteld. Vanaf 1 april 2026 bedraagt deze € 0,27. De hoogte van de vergoeding is opgenomen in Bijlage B. Overzicht Vergoeding zakelijke kosten.

In het geval dat de werkgever de vergoeding voor zakelijke kilometers hoger vaststelt dan de fiscale grens, zal het meerdere als een bruto bedrag worden betaald.

De kilometervergoeding dient onder meer ter vergoeding van een deel van de vaste kosten voor de auto, zoals afschrijving en verzekering, alsook voor vergoeding van variabele kosten, zoals brandstofkosten.

De declaratie van de gereden kilometers vindt maandelijks plaats conform declaratieprocedure in dit hoofdstuk of middels vooraf vastgestelde vaste maandelijkse zakelijke kilometervergoedingen.

6.5 Vaste onkostenvergoedingen

MAAS kent een regeling onkostenvergoedingen met een vast bedrag per maand voor gemaakte of te maken onkosten in verband met de normale dagelijkse uitoefening van de functie. De toekenning van een onkostenvergoeding is gekoppeld aan de aard en het niveau van de diverse functies. Medewerkers krijgen een onkostenvergoeding naar rato van het parttime dienstverband.

De hoogte van het bedrag is mede afhankelijk van de kosten die per functie gemaakt worden. Daarom wordt het bedrag van de individuele vergoeding in de arbeidsovereenkomst opgenomen (een overzicht van functies en de bijbehorende bedragen, is opgenomen in Bijlage B. Overzicht vergoeding zakelijke kosten).

Uitgangspunt is dat geen onkostendeclaraties geaccepteerd worden voor kosten die reeds worden gedekt door onderstaande specificatie, met uitzondering van noodgedwongen en structurele hoge parkeergelden in binnensteden. Daarbij geldt dat deze totale kosten, gemeten over een periode van één jaar, hoger moeten zijn dan de in de vaste onkostenvergoeding opgenomen parkeergelden. Hiervoor geldt de in hoofdstuk 6 opgenomen declaratieprocedure.

De kostensoorten die door de vaste kostenvergoedingen worden gedekt, zijn:

- Representatievergoedingen zoals kleine representatiegeschenken, consumpties en lunches in het bedrijfsrestaurant, consumpties etc., aangeboden aan zakelijke relaties;
- Consumpties en lunches etc. van de medewerker bij het verrichten van werkzaamheden buiten het kantoor van MAAS;
- Parkeerkosten voor zover deze niet dagelijks structureel zijn;
- Internetkosten ten behoeve van het verrichten van werkzaamheden vanuit huis;
- Vakliteratuur;
- Reinigen van de bedrijfskleding;
- Beheer thuis van de PDA;
- Reiniging van de bedrijfsauto.

De hoogte van de toegestane netto kostenvergoedingen is afhankelijk van de wettelijke en fiscale bepalingen ter zake. De werkgever behoudt zich derhalve het recht voor om de bedragen in deze regeling eenzijdig aan te passen, indien wettelijke en/of fiscale maatregelen zulks in zijn optiek noodzakelijk maken.

De betaling van de vaste kostenvergoeding geschiedt maandelijks, gelijk met de salarisbetaling. Over de dagen waarop de medewerker zijn werk niet heeft verricht wegens arbeidsongeschiktheid, wordt geen vaste kostenvergoeding betaald

6.6 Overige zakelijke kosten

Voor de medewerker waarmee in zijn arbeidsovereenkomst geen vaste kostenvergoeding is overeengekomen, geldt dat noodzakelijke kosten die hij maakt ten behoeve van de goede uitoefening van zijn functie, kunnen worden gedeclareerd conform de declaratieprocedure in dit hoofdstuk.

6.7 Mobiele telefoon

Aanvragen voor het verstrekken van een mobiele telefoon c.q. smartphone worden per individu beoordeeld en al dan niet gehonoreerd door het verantwoordelijke MT-lid in overleg met de afdeling Purchase en Facilities. De mobiele telefoon mag in beperkte mate gebruikt worden voor privégesprekken nationaal en dan slechts binnen de financiële limiet. Niet zakelijke internationale gesprekken zijn niet toegestaan en kunnen worden doorbelast.

Per gebruiker zijn de maximale maandelijkse kosten vastgesteld welke door de werkgever worden betaald. De kosten (inclusief BTW) die de medewerker boven dat maximaal toegestane bedrag maakt komen voor eigen rekening en deze worden ingehouden op het salaris, behoudens in het geval dat de overschrijding door het verantwoordelijke MT-lid is geaccordeerd vanuit zakelijk belang.

Het maandbudget voice-/datakosten per gebruiker is: € 15,00

Indien de fiscale bepalingen ter zake in de optiek van werkgever een wijziging noodzakelijk maken, dan kan de werkgever de regeling overeenkomstig eenzijdig wijzigen. Bovengenoemde verstrekking / vergoeding wordt door de werkgever ingetrokken op het moment dat de medewerker een functie bekleedt die niet meer voldoet aan de criteria voor toekenning, dan wel aan hem andere faciliteiten ter beschikking worden gesteld waarvan de kosten op naam van de werkgever zijn gesteld.

6.8 Beeldschermbril

Als een medewerker van MAAS International BV met een contract voor onbepaalde tijd die meer dan drie uur/werkdag beeldschermwerk verricht, kan je in aanmerking komen voor een beeldschermbril die je tot een maximumbedrag vergoed kan krijgen. Zie de policy Beeldschermbril in bijlage C.

6.9 Declaratieprocedure

De medewerker die noodzakelijke onkosten maakt welke niet door een vaste onkostenvergoeding worden gedekt, kan deze declareren. Declaratie moet worden gedaan AFAS. Alle medewerkers ontvangen de instructie hoe zij declaraties moeten indienen.

Verkeersboetes zijn te allen tijde voor rekening van de medewerker en loopt via een netto inhouding op het salaris.

Bij de declaratie van gemaakte kosten dienen steeds de ingescande bewijsstukken (bonnen, nota's, etc.) bijgevoegd te worden.

De declaratie wordt in eerste instantie door de leidinggevende in AFAS geaccordeerd. Bij twijfel over het declarabel zijn van bepaalde kosten, stemt de leidinggevende de goedkeuring af met het verantwoordelijke MT-lid.

Een tweede accordering wordt gedaan door de afdeling HR, die vervolgens ook zorg draagt voor de betalingsverwerking. Onjuiste of niet voor akkoord getekende declaraties worden niet in behandeling genomen en afgekeurd in AFAS

Declaraties dienen zo spoedig mogelijk na afloop van de maand te worden ingediend, maar uiterlijk binnen 4 maanden na de maand waarop de kosten betrekking hebben én binnen hetzelfde fiscale jaar. Declaraties die zijn ingediend en goedgekeurd voor de 10^{e} van de maand, worden meegenomen in de salarisuitbetaling van diezelfde maand.
Declaraties die te laat of buiten het fiscale jaar worden ingediend, komen niet meer voor vergoeding in aanmerking.

6.10 Studiekosten

De afdeling HR verstrekt informatie en advies over opleidingen, cursussen, instituten, kosten en studievergoedingen en is belast met de uitvoering van de studiekostenregeling. De regeling is van toepassing op de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met MAAS. Onder studie wordt in deze regeling mede verstaan opleiding, congres, seminar, cursus, of geheel van opvolgende cursussen, conferenties en dergelijke.

Soort opleiding	**Verplicht door MAAS**	**Overeengekomen**	**Op eigen verzoek**	**Korte cursus**	**Wettelijke verplichte regeling**
Omschrijving	Opleidingen die door MAAS verplicht worden gesteld in verband met het inleertraject in een functie en/of het volgen van de (technische) ontwikkelingen binnen de functie van de medewerker, en waarvan het behalen van het diploma / certificaat een absolute voorwaarde is voor de medewerker om zijn functie te kunnen gaan / blijven uitoefenen; deze opleidingen worden zoveel mogelijk intern verzorgd in het “MAAS Coffee Lab”.	Opleidingen waarvan tussen de medewerker en zijn leidinggevende in overleg met het verantwoordelijke MT-lid en de afdeling HR, in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan of toekomstige functie-ontwikkeling van de medewerker, is vastgesteld dat deze noodzakelijk / wenselijk zijn, en derhalve in opdracht van MAAS worden aangevangen.	Opleidingen welke op eigen verzoek van de medewerker worden gevolgd, en waarvan zijn leidinggevende in overleg met het verantwoordelijke MT-lid en de afdeling HR vaststelt dat deze nuttig kan zijn voor de toekomstige ontwikkeling van de medewerker binnen MAAS.	Korte één- of tweedaagse cursussen, seminars, etc. op het vakgebied van de medewerker, welke van belang zijn voor het bijhouden van actuele ontwikkelingen op het vakgebied, zulks ter beoordeling van de leidinggevende in overleg met het verantwoordelijke MT-lid.	Opleidingen die onder verplichte wettelijke regelingen vallen, zoals de partiële leerplicht, komen niet voor tegemoetkoming in aanmerking.
Kosten	De kosten van deze opleidingen komen geheel voor rekening van MAAS en zij worden zoveel mogelijk in bedrijfstijd verzorgd.	De medewerker krijgt bijzonder verlof met behoud van salaris voor het verrichten van tentamens / examens. De studiekosten worden door MAAS voor 100 % vergoed.	De studiekosten worden door MAAS voor 50% vergoed.	De studiekosten worden door MAAS voor 100% vergoed.	
Opleidingsuren	In geval de medewerker een dergelijke opleiding op zaterdag dient te volgen,	Deze opleidingen worden in principe gevolgd buiten werktijd. Indien deze niet	Deze opleidingen worden buiten werktijd gevolgd.	Deze cursussen worden doorgaans binnen werktijd gevolgd. Indien	

	worden de opleidingsuren betaald tegen het normale uursalaris zonder toeslag.	anders dan binnen werktijd kunnen worden gevolgd, worden vooraf afspraken gemaakt over het aantal verletdagen dat de werkgever toestaat en het aantal dagen dat de medewerker zelf dient te investeren door middel van het opnemen van vakantiedagen.		deze buiten werktijd vallen worden de uren niet vergoed.	
Studieovereenkomst	De afspraken hieromtrent behoeven niet schriftelijk te worden vastgelegd, en er is geen terugbetalingsregeling van toepassing.	De afspraken met betrekking tot deze vergoeding, eventueel toe te kennen extra studieverlof en een terugbetalingsregeling worden vastgelegd in een individuele studieovereenkomst tussen MAAS en de medewerker.	De afspraken met betrekking tot deze vergoeding en de terugbetalingsregeling worden vastgelegd in een individuele studieovereenkomst tussen MAAS en de medewerker.	De afspraken hieromtrent behoeven niet schriftelijk te worden vastgelegd, en er is geen terugbetalingsregeling van toepassing.	

Vergoeding van studiekosten
Onder studiekosten wordt verstaan:

- School- en cursusgelden;
- Verplichte studie- en leermiddelen;
- Examengelden;
- Voor de studie gemaakte reiskosten (buiten een straal van 20 kilometer van de woon- c.q. werklocatie en de studielocatie); deze worden vergoed op basis van het tarief Openbaar Vervoer 2e klasse op voorwaarde dat de studie gevolgd wordt op een plaats welke het dichtst gelegen is bij de woon- c.q. werkplaats van de medewerker. Bij gebruik van eigen vervoer vindt vergoeding plaats op basis van de geldende zakelijke kilometervergoeding. ;
- In incidentele gevallen, door het verantwoordelijke MT-lid en de afdeling HR te bepalen, de noodzakelijke verblijfskosten.

Hulpmiddelen zoals gereedschap, naslagwerken, schrijfbehoeften, computers etc. vallen niet onder de vergoedingsregeling.

Aanvragen voor een tegemoetkoming in de studiekosten die na aanvang van de studie worden ingediend, worden in principe niet meer gehonoreerd. De aanvraag van de medewerker voor toepassing van de studieregeling moet tijdig en schriftelijk worden ingediend bij zijn leidinggevende of het verantwoordelijke MT-lid. De aanvraag geschiedt met behulp van het aanvraagformulier studiekostenvergoeding, zoals opgenomen in Bijlage D. Aanvraag studiekostenvergoeding.

Terugbetaling van studiekostenvergoeding
Bij beëindiging van het dienstverband door toedoen van de medewerker, dienen de door MAAS betaalde studiekosten terugbetaald te worden conform de navolgende staffel, behoudens in het geval dat het tegendeel uitdrukkelijk schriftelijk is vastgelegd of het een verplichte training/ opleiding vanuit werkgever was voor de uitoefening van de functie bij de start van de training/ opleiding:

Ingeval de medewerker een studie volgt die voor 50% of 100% door MAAS wordt betaald, bedraagt het terug te betalen bedrag bij de beëindiging van het dienstverband:

Als de totale studiekosten maximaal € 2.269,00 bedragen:

- Einde dienstbetrekking studie nog niet afgerond: 100% van de studievergoeding;
- Einde dienstverband binnen 1 jaar na behalen diploma: 75% van de studievergoeding.

Als de totale studiekosten tussen € 2.269,01 en € 4.537,00 bedragen:

- Einde dienstbetrekking studie nog niet afgerond: 100% van de studievergoeding;
- Einde dienstverband binnen 1 jaar na behalen diploma: 66,66% van de studievergoeding;
- Einde dienstverband tussen 1 en 2 jaar na behalen diploma: 33,33% van de studievergoeding.

Als de totale studiekosten meer dan € 4.537,00 bedragen:

- Einde dienstbetrekking studie nog niet afgerond: 100% van de studievergoeding;
- Einde dienstverband binnen 1 jaar na behalen diploma: 75% van de studievergoeding;
- Einde dienstverband tussen 1 en 2 jaar na behalen diploma: 50% van de studievergoeding;
- Einde dienstverband tussen 2 en 3 jaar na behalen diploma: 25% van de studievergoeding.

Betaling van de studievergoeding
De betaling van de studievergoeding vindt als volgt plaats:

- Voor opleidingen waarvan de kosten voor 100% door MAAS worden vergoed, dient de factuur van het opleidingsinstituut ten name van MAAS te worden gesteld;
- Voor opleidingen waarvan de kosten voor 50% door MAAS worden vergoed, wordt het voor het betreffende studiejaar te vergoeden bedrag rechtstreeks aan de medewerker betaald, zodra deze een kopie van de op zijn naam gestelde factuur overlegt aan de afdeling HR;

- Reiskosten worden alleen betaald na declaratie.

De medewerker met wie een studieregeling is overeengekomen, is verplicht om, wanneer dit van hem wordt gevraagd, de noodzakelijke inlichtingen omtrent de resultaten van de studie te verschaffen en/of akkoord te gaan dat deze inlichtingen worden ingewonnen bij de onderwijsinstelling waar hij studeert.

Alle veranderingen ten aanzien van de studie die wordt gevolgd, zowel ten aanzien van de duur als de aard en/of inhoud daarvan, dienen zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de afdeling HR, wil men het recht op verdere tegemoetkoming doen gelden.

Als uit contacten met de onderwijsinstelling of uit de resultaten blijkt dat de studie niet geschikt is voor de betrokkene, of dat de medewerker anderzijds te weinig moeite betracht om de studie met een goed resultaat te volbrengen, heeft MAAS het recht om de tegemoetkoming volledig terug te vorderen bij de medewerker.

De medewerker met wie een studieregeling is overeengekomen is verplicht bij onderbreking of beëindiging van de studie, daarvan zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen een maand mededeling te doen bij de afdeling HR en het verantwoordelijke MT-lid. Indien de studie zonder acceptabele reden, ter beoordeling aan het verantwoordelijke MT-lid en de afdeling HR, wordt beëindigd, dan zal de verstrekte studievergoeding worden teruggevorderd.

Een studie wordt altijd geacht voortijdig te zijn beëindigd, indien de betrokkene 1 jaar na de oorspronkelijke einddatum geen puntenlijst c.q. diploma kan overleggen, tenzij de betrokkene het tegendeel kan aantonen.

6.11 Uitkering bij overlijden van medewerker

Bij het overlijden van de medewerker wordt aan de nagelaten betrekkingen een uitkering verstrekt ter grootte van het resterende deel van het salaris in de maand van overlijden en het salaris over de daaropvolgende maand.

Op de uitkering is geen inhoudingplicht in het kader van de loonbelasting en sociale verzekeringen van toepassing.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

a. De langstlevende echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde, of
b. De minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen wanneer de onder a) genoemde persoon ontbreekt, of degene met wie de overledene in gezinsverband samenleeft en waarvan dit bij de werkgever door middel van een (notariële) samenlevingsovereenkomst kenbaar was gemaakt, indien de onder a) en b) bedoelde personen ontbreken.

6.12 Vakbondscontributie

De werkgever vergoedt met ingang van 1 juli 2025 100% van de jaarlijkse vakbondscontributie voor medewerkers die lid zijn van de vakorganisatie, benoemd als partij in de actueel geldende CAO. Om in aanmerking te komen voor deze vergoeding, dient de medewerker een declaratie in via AFAS inclusief de jaaropgave van het lidmaatschap.
De vergoeding voor de vakbondscontributie moet plaatsvinden in hetzelfde kalenderjaar waarin de contributie is betaald.

Door de medewerker die lid is van een andere vakorganisatie kan de jaaropgave van de lidmaatschapskosten eveneens worden ingediend via AFAS. Werkgever is bereid, op vrijwillige basis, de vakbondscontributie te betalen uit het bruto salaris, waardoor er een fiscaal voordeel ontstaat voor de medewerker. Voorwaarde daarbij is dat het een administratie eenvoudig en fiscaal geaccepteerd systeem is.

7. Werktijden

7.1 Normale werktijden

De normale arbeidstijd bedraagt voor medewerkers in de functiegroepen 1 t/m 6: 37,5 uur per week / 7,5 uur per dag, exclusief een half uur pauze; voor de medewerkers in de functiegroepen 7 en hoger: 38,75 uur per week / 7,75 uur per dag exclusief een half uur pauze.

De normale dagdienstbegrenzing ligt tussen 06.00 uur en 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag. De standaard aanvangstijd is 08.15 uur ’s ochtends. De standaard eindtijd is 16.15 uur respectievelijk 16.30 uur ’s middags.

De maximale normale arbeidsduur per dag bedraagt 9 uur en de maximale normale arbeidsduur per week bedraagt 45 uur.

Beschikbaarheid tijdens werktijd
Medewerkers dienen gedurende hun overeengekomen werktijd beschikbaar te zijn voor werkzaamheden die redelijkerwijs binnen hun functie vallen. Hieronder valt tevens het uitvoeren van gewijzigde of aanvullende werkzaamheden als gevolg van aanpassingen in de planning of de operationele behoefte van de organisatie.

Aanvullende werkzaamheden buitendienst
Indien een buitendienstmedewerker de geplande werkzaamheden eerder afrondt dan het einde van zijn werktijd, neemt de medewerker contact op met de leidinggevende voor aanvullende werkzaamheden.
De leidinggevende kan aanvullende werkzaamheden aanwijzen die naar redelijkheid:

- binnen de functie van de medewerker passen;
- uitvoerbaar zijn binnen de resterende werktijd; en
- binnen de normale werktijden plaatsvinden.

7.2 Afwijkende werktijden

In overleg met de medewerkers kunnen per afdeling afwijkende werktijdenregelingen worden vastgesteld, voor zover deze vallen binnen de door de CAO en/of arbeidstijdenwet aangegeven grenzen en mits deze gelden voor de gehele afdeling. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de juiste bewaking van deze afspraken. De aard van het werk en van een individuele functie kan met zich meebrengen dat deze werktijden slechts als richtlijn gelden.

7.3 Overwerk en werken op bijzondere uren

Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het salaris worden slechts toegekend indien een groter beroep op de medewerker wordt gedaan dan uit een normale functievervulling voortvloeit. Onder normale functievervulling wordt mede verstaan afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst anders is bepaald.

De leidinggevende en/of personeelsplanning is verantwoordelijk voor de fiattering vooraf van overuren en inconveniënte uren en voor het doorgeven daarvan aan de salarisadministratie.

Voor medewerkers in schaal 7 en hoger kan in bijzondere omstandigheden tussen de medewerker en zijn leidinggevende (onder goedkeuring van het verantwoordelijke MT-lid) worden afgesproken, dat (een deel van) de extra gewerkte uren op zaterdag, zondag of een feestdag, in vrije tijd of geld worden gecompenseerd conform CAO-bepalingen.

7.4 Verplichting tot overwerk

Het verrichten van overwerk is, conform CAO-bepalingen, verplicht indien dit volgens de werkgever in het kader van het bedrijfsbelang noodzakelijk is.

7.5 Objectgebonden regelingen

Ten gevolge van specifieke omstandigheden die kunnen voorkomen op de diverse objecten kan de werkgever individuele regelingen treffen met medewerkers met betrekking tot het werken op afwijkende tijdstippen, ploegendiensten etc.

8. Verlof

8.1 Bijzonder verlof

In geval van gebeurtenissen waarvoor volgens de CAO bijzonder verlof wordt verleend en welke vooraf gepland kunnen worden door de medewerker, zoals huwelijk en verhuizing, dient de aanvraag ruimschoots van tevoren te worden ingediend bij de leidinggevende / planningsafdeling. Dit geldt in het bijzonder voor die afdelingen waar directe vervanging noodzakelijk is.

De aanvragen voor Bijzonder Verlof worden via AFAS gedaan, geaccordeerd en verwerkt. Een bewijs van de reden van bijzonder verlof kan worden opgevraagd ten behoeve van de administratieve verwerking.

8.2 Calamiteitenverlof

Een medewerker heeft recht op calamiteitenverlof bij onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vragen. Het gaat dan om acute noodsituaties waarbij onmiddellijke actie nodig is. Denk bijvoorbeeld aan een inbraak in de woning van een medewerker of een ongeval van een naaste waardoor de medewerker direct naar het ziekenhuis moet. De medewerker dient dit direct bij de leidinggevende te melden.

Bij calamiteitenverlof wordt het salaris volledig doorbetaald.

8.3 Zorgverlof

Zorgverlof wordt onderscheiden in kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof.

Kortdurend zorgverlof kan worden opgenomen voor het verzorgen van een zieke in de naaste omgeving (kind, partner, ouders, etc.). Voorwaarde is dat de zieke verzorging nodig heeft en de medewerker de enige is die de zieke zorg kan geven. De medewerker heeft per 12 maanden recht op maximaal twee maal de wekelijkse arbeidsduur (zoals opgenomen in uw arbeidsovereenkomst). Bij kortdurend zorgverlof wordt 70% van het salaris, met een maximum van 70% van het maximum dagloon, doorbetaald. Kortdurend zorgverlof wordt aangevraagd middels indiening van het aanvraagformulier kortdurend zorgverlof dat te verkrijgen is bij HR. HR beoordeelt de aanvraag in overleg met de leidinggevende waarna de medewerker schriftelijk door HR wordt geïnformeerd over het genomen besluit.

Langdurig zorgverlof kan worden opgenomen als de medewerker iemand uit de omgeving wil verzorgen die levensbedreigend ziek is. Langdurig zorgverlof kan ook worden opgenomen voor het verzorgen van een langdurig zieke of hulpbehoevende. Voorwaarde is dat de verzorging noodzakelijk is en de medewerker de enige is die deze zorg kan geven. Bij langdurig zorgverlof wordt de loondoorbetaling stopgezet. Per 12 maanden bestaat het recht op maximaal 6 keer het aantal uren per week dat is opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Een aanvraag voor langdurig zorgverlof moet minimaal 2 weken van tevoren aangevraagd worden bij HR. HR beoordeelt de aanvraag in overleg met de leidinggevende waarna de medewerker schriftelijk door HR wordt geïnformeerd over het genomen besluit.

MAAS mag om de benodigde informatie vragen om te beoordelen of er recht is op verlof.

MAAS mag rechtmatige aanvragen van kortdurend en langdurend zorgverlof alleen weigeren indien het bedrijf daardoor in ernstige problemen komt.

Voor meer informatie over deze regelingen kan de medewerker terecht bij de afdeling HR of op de website van de Rijksoverheid.

8.4 Geboorteverlof

Sinds 1 januari 2019 krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Werkt de partner bijvoorbeeld 5 dagen 7,5 uur per dag? Dan krijgt deze medewerker 37,5 uur verlof: 5 x 7,5 werkuren. De werkgever betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door. De medewerker kan deze verlofdagen naar eigen inzicht opnemen, maar moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.

De aanvragen voor geboorteverlof worden via de leidinggevende ingediend bij HR. HR zorgt voor de juiste verwerking in AFAS.

8.5 Aanvullend geboorteverlof

Vanaf 1 juli 2020 hebben partners het recht om aanvullend geboorteverlof van minimaal 1 en maximaal 5 weken (gemiddelde arbeidsduur per week van de betreffende medewerker) op te nemen. Dit verlof vraagt de medewerker minimaal 4 weken van tevoren aan via de leidinggevende bij HR. Bij akkoord dient er vanuit zowel de medewerker als de leidinggevende een mail naar HR gestuurd te worden voor de verwerking van het aanvullend geboorteverlof.
In deze mail dient het volgende vermeld te worden:

- Wanneer de medewerker het verlof wil opnemen;
- Hoeveel hele weken de medewerker verlof wil aanvragen; 1, 2, 3, 4 of 5 weken;
- Over hoeveel weken de medewerker dit verlof wil verspreiden. De medewerker kan bijvoorbeeld 1 week (5 werkdagen) verlof opnemen, maar deze 5 werkdagen ook over 5 weken uitspreiden.

HR zorgt voor de juiste verwerking in AFAS.

Om gebruik te maken van het aanvullend geboorteverlof, dient de medewerker eerst het standaard geboorteverlof op te nemen (zoals hierboven beschreven). Daarnaast dient het aanvullende geboorteverlof binnen 6 maanden na de geboorte van het kind opgenomen te zijn. De werkgever kan het verlof tot 2 weken van tevoren veranderen. Dit is echter alleen toegestaan bij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

Over de dagen dat de medewerker aanvullend geboorteverlof opneemt, zal de medewerker conform de wettelijke bepalingen, in plaats van het salaris, een uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon ontvangen (met een maximum van 70% van het wettelijke maximum dagloon). Het UWV berekent het uit te keren bedrag. Tijdens het aanvullend geboorteverlof worden alleen wettelijke vakantierechten opgebouwd en geen bovenwettelijke vakantierechten.

8.6 Ouderschapsverlof

De Wet Ouderschapsverlof regelt het recht op deels betaald en onbetaald verlof van medewerkers met kinderen.
Randvoorwaarden voor het gebruik maken van ouderschapsverlof zijn:

- De eerste 9 weken (9 maal de gemiddelde arbeidsduur per week van de betreffende medewerker) van de verlofperiode ontvangt de medewerker geen salaris maar een uitkering van het UWV. De uitkering is 70% van het dagloon voor berekening van het betaald ouderschapsverlof (met een maximum van 70% van het maximum dagloon).
- Ouderschapsverlof mag worden opgenomen voor kinderen tot maximaal 8 jaar; Het betaald ouderschapsverlof moet echter opgenomen zijn voor de 1e verjaardag van het kind.
- Gedurende het onbetaalde ouderschapsverlof worden geen vakantierechten opgebouwd; bij betaald ouderschapsverlof alleen wettelijke.
- De opbouw van het aantal dienstjaren loopt gewoon door;
- De pensioenrechten worden bij het onbetaalde ouderschapsverlof naar rato verminderd;
- Het maximale aantal uren ouderschapsverlof bedraagt de contractuele arbeidsduur per week maal 26 weken.
- Deze regeling geldt dus ook voor parttimers;

- De invulling van het werkrooster tijdens de ouderschapsverlofperiode, gebeurt in overleg met de leidinggevende;
- Het verzoek tot ouderschapsverlof dient minimaal twee maanden voor de ingangsdatum hiervan schriftelijk te worden ingediend bij de leidinggevende;
- De afdeling HR draagt zorg voor vastlegging en de juiste verwerking in AFAS.

8.7 Onbetaald verlof – sabbatical

Onbetaald verlof kan alleen in bijzondere gevallen en bij zeer hoge uitzondering gegeven worden met goedkeuring van de Directie. De aanvraag hiervoor vindt plaats door een schriftelijk verzoek aan de afdeling HR. Afdeling HR zal de beslissing schriftelijk kenbaar maken. Over de periode van onbetaald verlof worden geen vakantie-uren en vakantietoeslag opgebouwd. Bij onbetaald verlof van meer dan 2 weken aaneengesloten zullen alle arbeidsvoorwaarden volledig worden stopgezet gedurende de onbetaald verlofperiode. De Medewerker is gedurende de onbetaald verlofperiode niet verzekerd voor loondoorbetaling bij Ziekte, de WIA en de WW. Voor zover mogelijk binnen de dan geldende actuele wetgeving, kan de Medewerker overwegen deze verzekeringen eventueel zelf op vrijwillige basis en op eigen kosten af te sluiten.

8.8 Vakantie en arbeidsongeschiktheid

De medewerker die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is en die op vakantie wenst te gaan, dient daarvoor vooraf toestemming te vragen aan zijn leidinggevende.

Omdat gedurende een vakantieperiode de medewerker niet beschikbaar behoeft te zijn voor het verrichten van aangepaste werkzaamheden, alsook voor controle door de arbodienst en de werkgever, wordt de toestemming om op vakantie te gaan door de werkgever gegeven onder de navolgende voorwaarden:

- de vakantie vormt geen belemmering / vertraging in het herstel en re-integratieproces van de medewerker;
- de opgenomen vakantiedagen worden afgeboekt van het saldo vakantiedagen.

In geval van arbeidsongeschiktheid die ontstaat tijdens de vakantie van de medewerker worden deze dagen niet als vakantiedagen aangemerkt, indien:

- de medewerker de werkgever direct van de arbeidsongeschiktheid in kennis stelt;
- de medewerker zich heeft gehouden aan de ziek- en herstelmeldingsprocedure;
- de medewerker direct terugkeert naar zijn huisadres zodat hij onder toezicht van de werkgever en de arbodienst valt, behoudens in het geval dat de medewerker niet reisvaardig is. In dat geval dient hij bij terugkomst een medische niet-reisvaardig verklaring te overleggen aan de bedrijfsarts van de arbodienst.

8.9 Opname van vakantiedagen

Vakantiedagen moeten als regel worden opgenomen in het vakantiejaar waarin zij zijn opgebouwd en dienen in overleg met de werkgever te worden vastgesteld.
Tenzij er nog oudere vakantierechten staan, mag de medewerker maximaal vijf niet opgenomen vakantiedagen meenemen naar het volgende vakantiejaar. Voor parttime medewerkers en voor medewerkers die in de loop van het jaar in dienst zijn gekomen, is dit naar rato van het dienstverband.

Over het opnemen van vakantiedagen dient de medewerker tijdig overleg te plegen met zijn leidinggevende en aan te vragen via AFAS. De leidinggevende kent de aangevraagde vakantiedagen toe behoudens in het geval dat de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel niet toelaten.

De status en het actuele saldo van de verlofuren is terug te vinden in AFAS.

Als het dienstverband tussen werkgever en medewerker is opgezegd en de medewerker zijn vakantiedagen nog niet geheel heeft genoten, kan de werkgever na overleg met de medewerker de vakantiedagen vaststellen die de medewerker in de opzegtermijn nog geniet. Het eventueel nog resterende saldo wordt uitbetaald. Eventueel teveel opgenomen vakantiedagen worden op het laatst te betalen salaris in mindering gebracht.

Alle vakantiedagen dienen te zijn opgenomen vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, tenzij werkgever en medewerker hierover schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

8.10 Procedure verlofaanvraag afdeling Operating – Technische service

In verband met de benodigde vervangcapaciteit binnen de afdeling Operating en Technische service geldt voor het opnemen van vakantiedagen tijdens de zomerperiode een aparte regeling die jaarlijks opnieuw ter instemming wordt voorgelegd aan de OR rond oktober van het vorige jaar. Na goedkeuring OR wordt deze organisatiebreed gecommuniceerd.

8.11 Zwangerschap- en Bevallingsverlof

In het kader van de Ziektewet heeft een vrouwelijke medewerker, in verband met haar bevalling, recht op verlof met doorbetaling van het salaris gedurende een periode van 16 weken rondom de bevalling. Het verlof kan ingaan tussen de zesde en vierde week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum.

Belangrijk is dat de medewerker een ‘zwangerschapsverklaring’ laat invullen en ondertekenen door de behandelend arts of verloskundige. Deze verklaring moet worden ingeleverd bij de afdeling HR. Daarna wordt in overleg met medewerker de start van het verlof schriftelijk vastgesteld en schriftelijk bevestigd.

9. Verzekeringen

9.1 Collectieve Zorgverzekering

Voor alle medewerkers die bij MAAS in dienst zijn, is het mogelijk om zich aan te sluiten bij een collectieve zorgverzekering bij VGZ. De premie voor de zorgverzekering komt ten laste van de medewerker.

Indien men wil profiteren van de voordelen van onze collectieve verzekering is het mogelijk om jaarlijks over te stappen per 1 januari. Het is belangrijk om uiterlijk 31 januari aangemeld te zijn en voor 31 december afgemeld te zijn bij de huidige verzekeraar.

Indien de medewerker reeds een verzekering heeft bij VGZ maar nog geen gebruik maakt van de korting, is het mogelijk om contact op te nemen met VGZ om de verzekering om te laten zetten. Geef hiervoor ons collectiviteitsnummer door, namelijk 14073

Meer informatie is op de website van VGZ te vinden
https://www.vgz.nl/zorgverzekering/collectieve-zorgverzekering?collid=14073

9.2 Ongevallen verzekering

De werkgever heeft voor alle medewerkers een ongevallenverzekering afgesloten, waarvan de premie geheel voor rekening van werkgever komt. Deze verzekering is gedurende 24 uur per dag van kracht.

Uitkering krachtens deze verzekering vindt plaats bij overlijden of blijvende invaliditeit van de medewerker ten gevolge van een ongeval. Arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte valt derhalve niet onder de dekking.

Het uit te keren bedrag is afhankelijk van het jaarsalaris en bedraagt:
- bij overlijden één maal het jaarsalaris;
- bij blijvende gehele invaliditeit tweemaal het jaarsalaris;
- bij blijvende gedeeltelijke invaliditeit een deel daarvan naar rato van de mate van invaliditeit.

Onder jaarsalaris wordt verstaan het salaris dat over een periode van 12 maanden onmiddellijk aan het ongeval voorafgaande aan de verzekerde werd uitgekeerd.

De maximale uitkering bedraagt:
- € 250.000,00 per persoon bij overlijden;
- € 500.000,00 per persoon bij blijvende invaliditeit;
- € 10.000.000,00 per gebeurtenis indien daarbij meer personen bij zijn betrokken.

De verzekering biedt geen dekking gedurende de periode dat parttime medewerkers bezig zijn met de uitoefening van beroepswerkzaamheden, anders dan in dienst van de werkgever.

Gegevens over de verzekeraar, de polisvoorwaarden, de premiebedragen, de uitvoeringsbepalingen etc. worden door de afdeling HR op aanvraag verstrekt. De werkgever behoudt zich het recht voor om de inhoud van de verzekering te wijzigen.

9.3 WIA WGA – Hiaatverzekering

Medewerkers van MAAS kunnen zich vrijwillig verzekeren tegen het zogenaamde WIA-WGA-hiaat. De premie wordt volledig door de medewerker betaald en maandelijks ingehouden op het bruto salaris.

Deze verzekering dekt de terugval in inkomsten van een medewerker die in de nieuwe WIA-WGA terechtkomt tot het niveau van 70% van zijn salaris. De collectieve verzekering is afgesloten bij asr.

Deelname is alleen mogelijk op het moment van indiensttreding. Daarbij is de standaardoptie dat nieuwe medewerkers automatisch deelnemen, tenzij zij het formulier invullen waarin zij verklaren dat ze niet wensen deel te nemen.

Nadere informatie is verkrijgbaar bij de afdeling HR.

10. Bedrijfsmiddelen

10.1 Autoregeling

De gehele autoregeling met betrekking tot het ter beschikking stellen van een bedrijfsauto aan de medewerker is vastgelegd in de separate Uitgave Autoregeling. De Autoregeling is te downloaden via AFAS – HR@MAAS of op te vragen bij Fleetpack contactpersoon: *Eric Latour.*
Telefoonnummer *040-2644539*
Mobiel *06-53133944*

In die regeling is, onder meer, opgenomen dat voor bedrijfsauto's waarvoor privégebruik niet is toegestaan, geldt dat deze uitsluitend voor zakelijke doeleinden mogen worden gebruikt. Gebruik van een bedrijfsauto in strijd met de Autoregeling, waaronder begrepen privégebruik zonder voorafgaande toestemming, wordt beschouwd als een ernstige overtreding en vormt voor MAAS in beginsel een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek. Indien de beoordeling van alle omstandigheden van het geval, waaronder de persoonlijke omstandigheden van medewerker, daaraan niet in de weg staat, zal dit leiden tot ontslag op staande voet.

Vanaf 1 juli 2025 is elektrisch laden in het buitenland toegestaan.

10.2 Bedrijfskleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Aan de operationele buitendienstmedewerkers en afdelingen Werkplaats en Logistiek wordt door de werkgever bedrijfskleding en, indien noodzakelijk, Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) verstrekt.

De medewerker ondertekent bij de ontvangst van de kleding een ontvangst bon. De kleding en PBM blijven eigendom van de werkgever. De medewerkers aan wie bedrijfskleding en PBM wordt verstrekt zijn verplicht om deze tijdens de werkuren te dragen.

De bedrijfskleding dient door de medewerker op de juiste wijze te worden gedragen en onderhouden, zodat hij correct en representatief gekleed zijn werk kan verrichten. In ieder kledingstuk zijn wasvoorschriften aangebracht. Bedrijfskleding die versleten is, dan wel onherstelbare schade heeft opgelopen, kan worden omgeruild tegen nieuwe kleding onder gelijktijdige inlevering van de oude kleding.

Het is alleen toegestaan om door MAAS beschikbaar gestelde werkkleding te dragen tijdens het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden. Onderstaande punten zijn voor MAAS erg belangrijk:

- Draag schone en correcte MAAS bedrijfskleding kleding (geen scheuren, schroeiplekken etc.);
- Draag geen zonnebrillen, petten en mutsen op het hoofd tijdens het uitvoeren van werkzaamheden bij de klant;
- Baard, snor en haar dienen er verzorgd uit te zien;
- Zorg voor een correcte uitstraling van de ter beschikking gestelde materialen en meld schades correct en tijdig;
- Gedraag je in een bedrijfsauto netjes op de weg (rijd niet te hard, haal niet rechts in etc.).

Bij de beëindiging van het dienstverband met de werkgever, levert de medewerker de bedrijfskleding en de PBM in op de laatste dag van de werkzaamheden.

Stagiaires, vakantiekrachten en uitzendkrachten komen niet in aanmerking voor bedrijfskleding, tenzij de werkzaamheden langer dan twee maanden gaan duren. In dat geval kan de werkgever beslissen om bedrijfskleding te verschaffen.

De uitvoering van deze regeling ligt bij Facility, Eric Latour. Deze houdt onder meer een

administratie bij van de verstrekte werkkleding. In uitzonderingsgevallen kunnen, na toestemming van de Facility Manager, bedrijfsschoenen zelf worden aangeschaft en gedeclareerd tot een maximum bedrag van € 75,- inclusief btw.

10.3 Gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Deze regeling geldt voor eenieder die voor MAAS werkzaam is.

Onder Elektronische Communicatiemiddelen worden verstaan: (mobiele) telefoon, internet e-mail, PDA en andere huidige en toekomstige elektronische informatie en communicatie middelen die ter beschikking worden gesteld of worden betaald door MAAS.

MAAS behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites en (mobiele) telefoonnummers. Met name sites met, of nummers die toegang bieden tot een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen (kunnen) worden geweerd.

MAAS kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet en/of een ander Elektronisch Communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet en/of het andere Elektronische Communicatiemiddel niet toegestaan.

Medewerkers mogen Elektronische Communicatiemiddelen incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode. Het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen is echter primair en hoofdzakelijk verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie.

Het is niet toegestaan om Elektronische Communicatiemiddelen voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een persoonlijk werk gerelateerd dagboek ("blogging") en het bezoeken van erotische sites en chat-/babbelboxen. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van TV en andere video-online toepassing ("streaming media") valt onder deze noemer.

De medewerker die niet-zakelijke berichten ontvangt, behoort de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen indien dit in strijd is met het gebruik als hierboven genoemd.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet of via e-mail:

- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
- opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan web-winkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie (zogenoemd opt-in aankruisen) voor eventuele latere bestellingen in de privésfeer;
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- iemand lastig te vallen.

Indien je ongevraagd informatie van een soort als hierboven genoemd aangeboden krijgt, mail naar: icthelpdesk@maas.nl.

Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van Elektronische Communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

De infrastructuur voor Elektronische Communicatiemiddelen kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht van de medewerker op tenminste de volgende punten:

- user-identificatie (inlognaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door het hoofd van de afdeling ICT. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
- vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
- het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden (file transfer)nieuwsbrieven en dergelijke;
- binnenkomende bedrijfsmatige aanbiedingen die niet onder de noemer "algemene reclame" vallen, en die mogelijk voor een collega bedoeld zijn kunnen doorgezonden worden. Andere worden vernietigd. Indien u zeker meent te weten dat serieuze maar ongewenste e-mails van binnen Europa zijn verzonden, kunt u voorafgaand aan vernietiging, een bericht retour zenden met de tekst "unsubscribe". Ongevraagde mails van buiten Europa worden in principe niet beantwoord, hier werkt deze retourzending vaak averechts;
- onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de ICT-afdeling te melden.

Het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om het beheer, de continuïteit, de veiligheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de infrastructuur en de diensten te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels binnen het bedrijf.

Het algemene toezicht op het gebruik zal bestaan uit het (van tijd tot tijd) (steekproefsgewijs) controleren van het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen (bijvoorbeeld de tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen lijsten van bezochte websites, van verstuurde e-mails en van de namen en nummers van gevoerde telefoongesprekken worden uitgedraaid. Deze lijsten zijn anoniem.

In dit kader wordt binnenkomend elektronische communicatieverkeer zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spam en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks materiaal wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met het hoofd van de afdeling ICT. Voor het tegengaan van ongevraagde en ongewenste e-mails kunnen spam-filters worden geïnstalleerd, en wel centraal binnen de onderneming of door een vanuit de onderneming aangezochte dienstverlener.

Het is de werkgever in beginsel toegestaan de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen te analyseren ten behoeve van het onderzoeken van ongeoorloofd gedrag indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van een ongeoorloofde handeling door één of meerdere medewerkers.

Hierbij wordt ervan uitgegaan dat andere middelen zijn uitgeput, dat er een zwaarwichtig belang van de onderneming in het geding is en dat bij de uitvoering rekening wordt gehouden met de ernst van de gevolgen

voor de betrokken medewerker(s) en de wijze waarop in de bescherming van de privacy van de medewerkers wordt voorzien.

De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Bij handelen in strijd met deze gedragscode, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de directie van MAAS.

Voor de IT Security Policy wordt doorverwezen naar Bijlage E.

10.4 Gebruik van geolocatiegegevens bij buitendienstmedewerkers

Maas International B.V. maakt gebruik van geolocatievoorzieningen op dienstvoertuigen en/of mobiele apparaten (zoals PDA's en werktelefoons) die ter beschikking worden gesteld aan de buitendienstmedewerker. Deze geolocatiegegevens worden uitsluitend verwerkt met het oog op:

- het mogelijk maken van een dynamische en efficiënte real-time planning van werkzaamheden en klantinterventies;
- het optimaliseren van klantgerichtheid en responstijd bij serviceverzoeken;
- het verhogen van de operationele effectiviteit van de buitendienst;
- de mogelijkheid tot controle privégebruik van de auto door de medewerker, indien daartoe aanleiding bestaat.

De verwerking van geolocatiegegevens is gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van de werkgever (art. 6 lid 1 sub f AVG): het efficiënt organiseren van de buitendienst. Bij elke verwerking wordt een belangenafweging gemaakt waarin het belang van de organisatie zwaarder weegt dan de inbreuk op de privacy van de medewerker, mede gelet op de aard en het doel van de verwerking.

De betrokken medewerker wordt geïnformeerd over de inzet van geolocatiefunctionaliteiten. Geolocatiegegevens worden uitsluitend ingezien door daartoe geautoriseerde personen binnen MAAS International en alleen voor de bovengenoemde doeleinden. Er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de gegevens te beschermen tegen onbevoegde toegang of verlies.

De invoering en toekomstige wijzigingen van het geolocatiebeleid zullen plaatsvinden in overeenstemming met artikel 27 WOR: instemming ondernemingsraad.

10.5 Gebruik AI

Maas heeft richtlijnen opgesteld voor het gebruik van Kunstmatige Intelligentie (AI).
Hiervoor wordt doorverwezen naar Bijlage E2 – *nog onder constructie*.

11. Arbeidsomstandigheden, Ongewenst Gedrag, Ziekteverzuim

11.1 Arbeidsomstandighedenwet

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) heeft betrekking op de veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu in verband met de arbeid. Door in de praktijk aandacht te besteden aan deze aspecten wordt een betere afstemming van de arbeidsomstandigheden op de mens verkregen.

11.2 Beleidsuitgangspunten

Het arbobeleid van MAAS is gebaseerd op de overtuiging dat de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers, alsook het milieu van de omgeving waarin zij werken integraal onderdeel is van het gehele bedrijfsbeleid. Dit geldt zowel voor de interne medewerkers als de medewerkers die bij de klanten werkzaam zijn.

Om het arbobeleid gestalte te geven en de uitvoering daarvan te bewaken heeft MAAS de functies van KAM Coördinator en Preventiemedewerker gecombineerd in één takenpakket. Verdere informatie en contactgegevens van de verantwoordelijke functionaris zijn opgenomen in hoofdstuk 1 van dit personeelshandboek.

De KAM Coördinator is verantwoordelijk voor het operationele beheer van het kwaliteit- en milieumanagement systeem en voor het mede opstellen, uitvoeren en bewaken van het arbeidsomstandighedenbeleid.

De Preventiemedewerker ondersteunt de managers bij het voeren van het Arbobeleid en is degene die de bouwstenen aandraagt voor de RI&E en de uitvoering van het plan van aanpak coördineert. De preventiemedewerker signaleert onveilige en ongezonde situaties en is de verbindende schakel bij het aanleveren van sturingsinformatie aan het management. De Preventiemedewerker adviseert de Ondernemingsraad en werkt daarmee samen, evenals met andere deskundigen zowel binnen als buiten het bedrijf.

Doel van het arbobeleid is om een werkwijze en gedrag te bevorderen én te handhaven waardoor gebeurtenissen die letsel, schade of hinder tot gevolg hebben worden voorkomen. Het bevorderen van goede arbeidsomstandigheden, de zorg voor een leefbaar milieu en een weloverwogen gebruik en verbruik van hulpmiddelen en energie zijn daarin belangrijke pijlers.

De directie, ondernemingsraad en medewerkers moeten ieder op eigen wijze bijdragen aan een zo goed mogelijke uitvoering van het arbobeleid. Eenieder draagt daarbij de verantwoordelijkheid voor zowel de persoonlijke veiligheid als die van anderen. Alleen een gezamenlijke inspanning leidt tot het gewenste resultaat van veilig en gezond werken in een prettige omgeving.

Basis voor de vaststelling en bijstelling van de concrete uitwerking van de beleidsuitgangspunten arbobeleid ligt in de navolgende beleidsprincipes en in de periodieke Risico Inventarisatie en –Evaluatie.

11.3 Beleidsprincipes

De beleidsuitgangspunten van MAAS zijn vastgelegd in de volgende 10 beleidsprincipes:

De zorg voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu maakt deel uit van het algemeen bedrijfsbeleid en vereist continue aandacht en een systematische aanpak.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu binnen de organisatie dienen duidelijk te zijn omschreven en bekend te zijn bij alle betrokkenen.

De werkgever heeft de plicht om ook bij de klanten zodanige inspanning te leveren dat de daar werkzame MAAS-medewerkers onder een goede Arbo-zorg vallen.

Alle betrokken medewerkers dienen kennis te kunnen nemen van de inhoud van de beleidsprincipes. Dit geldt tevens voor de reglementen die het gevolg zijn van een praktische invulling van het beleid.

Communicatie over Arbo-zaken tussen de bedrijfsgenoten onderling dient gestructureerd plaats te vinden, zodanig dat de wettelijke medezeggenschap van de medewerkers effectief wordt uitgevoerd (werkoverleg, ondernemingsraad, VGWM-commissie).

Voorlichting, instructie en scholing van medewerkers zal zoveel mogelijk in en door het bedrijf worden bevorderd. Dit geldt vooral voor medewerkers in specifiek risico dragende situaties. Voor een aantal specifieke functies is daarvoor een Taak Risico Analyse (TRA) opgesteld, zie Intranet.

Er bestaat in het bedrijf een zorgvuldige en consequente procedure voor het melden en onderzoeken van ongevallen en incidenten. Alle arbeids- en milieu-ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties moeten worden gemeld door middel van het meldingsformulier “Ongevallen en Incidenten’. Dit formulier is digitaal in te vullen en te verzenden via de webportal. Doel van het melden is het nemen van maatregelen om herhaling te voorkomen en het onderzoeken van dieper liggende oorzaken.

In de feitelijke keuze van oplossingen om veiligheid te waarborgen en onveiligheid te keren in concrete situaties zal acceptatie van resterende risico’s in overleg worden vastgesteld. Te allen tijde dienen bij dit overleg de desbetreffende medewerkers, de bedrijfsleiding en de Preventiemedewerker te zijn betrokken.

Het gevoerde beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu dient jaarlijks te worden getoetst aan het vastgestelde bedrijfsbeleid en zonodig te worden bijgesteld. Deze evaluatie dient in een jaarverslag te worden vastgelegd.

Het nemen van gestructureerde maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu vereist een werkwijze met behulp van de volgende systematiek:

- bestrijding bij de bron;
- afscherming van de bron;
- aanpassing van de omgeving;
- toepassen van persoonlijke beschermingsmiddelen

Het Arbo-jaarplan dient jaarlijks te worden beoordeeld en zo nodig aangepast of herschreven te worden.

De uitwerking van het Arbobeleid in de diverse specifieke onderdelen zoals de Arbo-Infobladen en de Risico Inventarisatie en –Evaluatie kan worden ingezien op het Intranet.

11.4 Ongewenst gedrag

Alle medewerkers van MAAS dienen zich te onthouden van aanstootgevend, intimiderend, discriminerend, agressief en ongewenst intiem gedrag.

Onder ongewenst intiem gedrag verstaan we alle vormen van seksueel gerichte uitingen, zowel direct als indirect, die door een medewerker als ongewenst worden ervaren en/of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat de medewerker deze ongewenst vindt. Ongeacht op welke wijze deze uitingen kenbaar worden gemaakt. Dit kan dus zowel mondeling, maar ook schriftelijk of via e-mail zijn.

De werkgever is gerechtigd tot het nemen van disciplinaire maatregelen jegens de medewerker die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag.

Een medewerker die te maken krijgt met ongewenst gedrag zoals hiervoor genoemd kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De medewerker kan met de vertrouwenspersoon bespreken op welke wijze het ongewenste gedrag een halt kan worden toegeroepen, en op welke wijze de vertrouwenspersoon daarbij van dienst kan zijn. Tevens kan de medewerker in vervolg op het gesprek met de vertrouwenspersoon, een officiële klacht indienen conform de volgende klachtenprocedure:

In deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgever:	MAAS;
Medewerker:	de persoon die met de werkgever een dienstbetrekking heeft;
Klager:	de medewerker die een klacht wegens ongewenst gedrag heeft ingediend;
Beklaagde:	degene op wiens gedrag de klacht van klager betrekking heeft;
Vertrouwenspersoon:	de door de werkgever aangewezen functionaris tot wie de medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich kan wenden tot ondersteuning en advies.

Vertrouwenspersoon

De werkgever wijst een vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan tot wie de klager zich kan wenden.
De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

a. de klager die zich tot haar wendt bij te staan en van advies te dienen;
b. door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de klacht te komen;

Behandeling van de klacht:

c. de vertrouwenspersoon is bevoegd de beklaagde en andere personen binnen MAAS te horen, onder strikte vertrouwelijkheid;
d. de vertrouwenspersoon maakt een schriftelijk verslag van elk gesprek;
e. de vertrouwenspersoon doet de klager een voorstel aan de hand van haar bevindingen. De klager laat binnen 10 dagen aan de vertrouwenspersoon weten of op het voorstel wordt ingegaan.

Rechtspositie

Geen enkele medewerker mag in positie binnen de onderneming worden geschaad, doordat deze als terechte klager, als onterecht beklaagde, als vertrouwenspersoon, of als informant betrokken is geweest bij een klachtenprocedure zoals hierboven omschreven.

Disciplinaire maatregelen

De disciplinaire maatregelen die MAAS kan nemen tegen medewerkers die ongewenst gedrag hebben vertoond kunnen variëren van een schriftelijke waarschuwing tot schorsing zonder behoud van salaris tot ontslag (op staande voet).

11.5 Alcohol, drugs en medicatie op het werk

MAAS hecht grote waarde aan een veilige en gezonde werkomgeving voor medewerkers, klanten en derden. Het verrichten van werkzaamheden onder invloed van alcohol en/of drugs is onverenigbaar met een veilige en gezonde werkomgeving. Hetzelfde geldt voor het besturen van een bedrijfsauto terwijl medicatie wordt gebruikt die de rijvaardigheid kan beïnvloeden. Daarom hanteert MAAS een zerotolerance-beleid ten aanzien van het onder invloed zijn van en/of het gebruiken van alcohol en drugs tijdens het werk. Dit betekent dat wij van onze medewerkers het volgende verwachten:

1. De medewerker verschijnt te allen tijde nuchter op het werk en verricht geen werkzaamheden onder invloed van alcohol en/of drugs. Hiervoor geldt een absolute nultolerantie.
2. De medewerker gebruikt geen alcohol of drugs tijdens werktijd, inclusief pauzes, en tijdens diens verblijf in gebouwen, op terreinen of andere locaties van MAAS of de klant.
3. Het besturen van een bedrijfsauto of enig ander voertuig ten behoeve van MAAS onder invloed van alcohol, drugs of medicatie waarvan bekend is of of redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze de rijvaardigheid beïnvloeden is strikt verboden. Hiervoor geldt een absolute nultolerantie. De

medewerker is zelf verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat hij volledig rijgeschikt is voordat hij een bedrijfsvoertuig bestuurt.

4. De medewerker die medicijnen gebruikt die de rijvaardigheid, concentratie of het veilig uitvoeren van werkzaamheden kunnen beïnvloeden, is verplicht dit vóór aanvang van de werkzaamheden te melden aan de leidinggevende en de bedrijfsarts, voor zover dit noodzakelijk is voor een veilige uitvoering van het werk. In overleg met de bedrijfsarts bepaalt MAAS of en onder welke voorwaarden de medewerker werkzaamheden mag verrichten of een bedrijfsvoertuig mag besturen.
5. Binnen de grenzen van de geldende wet- en regelgeving kan MAAS controles uitvoeren of laten uitvoeren op het gebruik van alcohol en drugs, waaronder blaastesten, speekseltesten of andere toegestane controlemiddelen. Weigering om aan een rechtmatig opgedragen controle mee te werken kan worden aangemerkt als een ernstige overtreding van dit beleid.
6. Iedere overtreding van dit zerotolerance-beleid wordt beschouwd als een ernstige schending van de arbeidsverplichtingen. Een overtreding vormt voor Maas in beginsel een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek. Indien de beoordeling van alle omstandigheden van het geval, waaronder de persoonlijke omstandigheden van medewerker, daaraan niet in de weg staat, zal dit leiden tot ontslag op staande voet.

11.6 Diefstal

Bij MAAS vinden we het belangrijk dat we elkaar kunnen vertrouwen en hechten we groot belang aan een integere, betrouwbare en veilige werkomgeving. We moeten erop kunnen vertrouwen dat eigendommen van Maas, klanten, leveranciers en collega's worden gerespecteerd. Daarom hanteert MAAS een zerotolerance-beleid ten aanzien van diefstal en/of verduistering. Dit betekent dat wij van onze medewerkers het volgende verwachten:

1. Het is de medewerker verboden om eigendommen, geld, goederen, materialen, producten, onderdelen, hulpmiddelen, verbruiksartikelen of andere zaken die toebehoren aan MAAS, klanten, leveranciers of collega's zonder toestemming weg te nemen, zich toe te eigenen, te gebruiken voor privédoeleinden of anderszins aan de rechthebbende te onttrekken.
2. Onder dit verbod vallen eveneens verduistering, fraude, manipulatie van voorraden, onjuiste registraties, het zonder toestemming meenemen van goederen, het opzettelijk niet afrekenen van producten of diensten en iedere andere vorm van handelen waarbij de medewerker zichzelf of een ander ten koste van MAAS of derden bevoordeelt.
3. Iedere overtreding van dit artikel wordt beschouwd als een ernstige schending van de arbeidsverplichtingen en van het vertrouwen dat MAAS in haar medewerkers moet kunnen stellen.
4. Overtreding van dit artikel vormt voor MAAS in beginsel een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek. Indien de beoordeling van alle omstandigheden van het geval, waaronder de persoonlijke omstandigheden van de medewerker, daaraan niet in de weg staat, zal dit leiden tot ontslag op staande voet.
5. MAAS behoudt zich daarnaast het recht voor aangifte te doen bij de politie, de geleden schade op de medewerker te verhalen en andere civielrechtelijke of strafrechtelijke maatregelen te treffen indien daarvoor aanleiding bestaat.

11.7 Rookbeleid

Binnen MAAS is een algeheel rookverbod (sigaretten en e-sigaretten/vapes met of zonder nicotine) op de werkplek, met uitzondering van de daarvoor ingerichte plaatsen. Bij de leidinggevende kan de informatie opgevraagd worden over de locatie van deze plaatsen. Daarnaast worden bedrijfsvoertuigen ook onder werkplekken verstaan. Het rookverbod geldt dus ook op/in: bedrijfsauto's; vrachtwagens, etc.

11.8 Ziekteverzuim

Gezond werken staat bij MAAS voorop. Het verzuimbeleid van MAAS is erop gericht om de arbeidsongeschikte medewerker door middel van het onderhouden van geregelde contacten, via de direct leidinggevende en de Arbodienst, zoveel mogelijk betrokken te houden bij de gang van zaken binnen de onderneming. Primaire doelstelling daarbij is dat de medewerker zo snel mogelijk weer kan re-integreren in zijn eigen werk.

Tevens zal de werkgever, voor zover binnen redelijke grenzen de bedrijfsvoering en de organisatiestructuur dit toelaten, inspanningen verrichten om de medewerker via het aanbieden van een aangepaste of andere functie, respectievelijk een ander object, dan wel bijscholing, te behouden voor de organisatie.

Indien de arbeidsongeschiktheid 2 jaar heeft geduurd en re-integratie bij de werkgever niet mogelijk is, zal het dienstverband in principe worden beëindigd conform de daarvoor geldende regels.

Over de dagen waarop de medewerker arbeidsongeschikt is worden geen onkostenvergoedingen en reiskostenvergoedingen betaald.

De medewerker die de beschikking heeft over een functionele auto van de zaak, dient deze op verzoek van de werkgever over te dragen aan de werkgever, gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid, conform het bepaalde daarover in de lease-autoregeling en de gebruikersovereenkomst. Voor objectgebonden auto's geldt dat deze direct overgedragen moeten worden, zodat de werkzaamheden van de overige medewerkers op het object ongestoord door kunnen gaan.

In het kort is het ziekteverzuimbeleid bij MAAS als volgt vormgegeven:

1- Mocht de medewerker zich onverhoopt moeten ziekmelden, dan kan dat uitsluitend telefonisch doen bij de directe leidinggevende – zo spoedig mogelijk maar uiterlijk een half uur voor start werktijd.
2- Ziekmeldingen die op een andere manier worden doorgegeven (SMS, whatsapp, email) kunnen we helaas niet accepteren.
3- MAAS is als werkgever verplicht om de medewerker tijdens ziekteverzuim aangepaste werkzaamheden aan te bieden – de medewerker is verplicht om aangepast werk te accepteren.
4- Zo kan de medewerker zo snel mogelijk weer deelnemen aan het arbeidsproces, en werken aan het herstel. MAAS wil hierbij uiteraard zo goed mogelijk helpen.
5- Om hierbij actief te helpen maakt de leidinggevende direct na de ziekmelding een afspraak voor een persoonlijk gesprek de volgende werkdag op een MAAS locatie, bijvoorbeeld kantoor of een depot. Als de leidinggevende een Operating Regio Manager is, zal hij zelf de afspraak met de medewerker maken.
6- Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over terugkeer uit verzuim, en waar nodig over aangepast werk. Daarmee geven MAAS en de medewerkers invulling aan de verplichting over het aanbieden en accepteren van (aangepast) werk.

In het bijgevoegde Ziekteverzuimreglement in Bijlage F zijn de verdere spelregels rondom arbeidsongeschiktheid vastgelegd.

11.9 Diversiteit en Inclusie

Bij MAAS International zetten we ons in voor een inclusieve en diverse werkplek waar elke medewerker wordt gerespecteerd en gewaardeerd. We geloven dat diversiteit onze kracht is en streven ernaar een cultuur te bevorderen waarin iedereen gelijke kansen krijgt, ongeacht hun achtergrond.

Diversiteit in Werving en Selectie

In ons wervingsproces streven we naar een diverse groep kandidaten en selecteren we op basis van vaardigheden en potentieel, ongeacht leeftijd, geslacht, ras, seksuele geaardheid of achtergrond.

Inclusieve Werkomgeving
We bevorderen een inclusieve werkomgeving waarin iedereen zich welkom voelt. Discriminatie, pesterijen en ongewenst gedrag worden niet getolereerd.

Gelijkheid in Carrièremogelijkheden
Bij MAAS International heeft iedereen gelijke kansen om te groeien en hun potentieel te bereiken. Beoordelingen zijn eerlijk en onpartijdig.

Respect voor Verschillen
We vieren en respecteren de verschillen in ervaringen, achtergronden en perspectieven van onze medewerkers. Dit verrijkt onze organisatie en helpt ons beter te begrijpen en te dienen wat onze klanten nodig hebben.

Verantwoordelijkheid voor Inclusiviteit
We moedigen alle medewerkers aan om bij te dragen aan een inclusieve cultuur door feedback te geven en wederzijds respect te tonen. We zien het als onze collectieve verantwoordelijkheid om een divers personeelsbestand te ondersteunen en te behouden.

Onze Toekomstvisie
Bij MAAS International blijven we ons inzetten om een inclusieve en diverse organisatie te zijn. We geloven dat dit essentieel is voor ons succes en voor het vervullen van onze missie om waarde te creëren voor onze klanten en gemeenschap.

12. Dienstjubilea, Feestelijkheden, Afscheid

12.1 Dienstjubilea

De medewerker die gedurende een niet onderbroken periode van 12½, 25 of 40 jaar in dienst is van MAAS, ontvangt een gratificatie ter grootte van:

- 12½-jarig dienstverband: 25% van het maandsalaris bruto;
- 25-jarig dienstverband: 100% van het maandsalaris bruto is netto (mits fiscaal toegestaan);
- 40-jarig dienstverband: 100% van het maandsalaris bruto is netto (mits fiscaal toegestaan).

Procedure 12½, 25 en 40 jarig dienstverband
De gratificatie wordt uitbetaald bij de reguliere salarisverwerking in de maand van het jubileum.

Om het jubileum te vieren, staat het de leidinggevende vrij om voor de medewerker een jubileumbijeenkomst te organiseren waarbij collega's en partner uitgenodigd zijn. De invulling van deze bijeenkomst vindt plaats na overleg tussen de medewerker en zijn leidinggevende. MAAS stelt hiervoor een budget van € 300,00 (12,5 jaar) respectievelijk € 500,00 (25 en 40 jaar) ter beschikking. Bij een gelijktijdige jubileumviering van meerdere medewerkers wordt het budgetbedrag naar rato verhoogd.

Indien geen gebruik gemaakt kan worden van het bedrijfsrestaurant, kan het budgetbedrag ook in een externe horecagelegenheid worden besteed.

De salarisadministratie accepteert uitsluitend declaraties van maximaal € 300,00 of € 500,00 (respectievelijk het hogere bedrag naar rato bij meerdere jubilarissen), die door de leidinggevende is ondertekend.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie en voor de bewaking van het budget bij een externe horecagelegenheid. Als de bijeenkomst plaatsvindt op het hoofdkantoor moet dit worden afgestemd met facility.

12.2 Feestelijkheden

Huwelijk
De medewerker die in het huwelijk treedt (of geregistreerd partnerschap) en daarvan de afdeling HR schriftelijk in kennis heeft gesteld, ontvangt van MAAS een bedrag van € 115,00.

De felicitaties kunnen door de leidinggevende worden overhandigd. Het bedrag zal door de salarisadministratie overgemaakt worden.

Geboorte van een kind
Bij de geboorte van een kind van de medewerker ontvangt deze namens MAAS een attentie ter waarde van € 45,00. De verantwoordelijke leidinggevende, draagt zorg voor de uitvoering daarvan.

12.3 Afscheid

Afscheid van een medewerker
De medewerker die op eigen initiatief uit dienst treedt en die minimaal vijf jaar in dienst is geweest van MAAS wordt, indien hij dit op prijs stelt, een "afscheidsborrel" aangeboden. MAAS stelt hiervoor een budget van € 300,00 ter beschikking. Voor deze informele bijeenkomst kunnen alle collega's worden uitgenodigd.

Bij een gelijktijdig afscheid van meerdere medewerkers wordt het budgetbedrag verhoogd naar maximaal € 500,00.

De "borrel" vindt plaats op de laatste vrijdag van de maand van vertrek van 16.30 uur tot 18.00 uur. De primaire locaties zijn het bedrijfsrestaurant op het hoofdkantoor en de depots. Indien geen gebruik gemaakt

kan worden van het bedrijfsrestaurant of het depot, kan het budgetbedrag ook in een externe horecagelegenheid worden besteed.

De salarisadministratie keurt uitsluitend declaraties goed van maximaal € 300,00 (respectievelijk € 500,00 ingeval van meerdere medewerkers die afscheid nemen).

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie (in samenspraak met de facility) als ook voor de bewaking van het budget bij een externe horecagelegenheid.

Afscheid van een medewerker bij pensionering
De medewerker die uit dienst treedt omdat hij met pensioen gaat en die minimaal vijf jaar in dienst is geweest van MAAS krijgt, indien hij dit op prijs stelt, een afscheidsreceptie en/of een diner aangeboden met een in overleg met de leidinggevende nader aantal door hem aan te wijzen collega's. Voor een maximaal budget van € 500,00.

De primaire locatie voor de receptie is het bedrijfsrestaurant op het hoofdkantoor.

13. Beoordeling

13.1 End Year- gesprek en Mid Year-gesprek

De verantwoordelijkheid voor de beoordeling van het functioneren van de medewerker ligt bij de leidinggevende. De afdeling HR heeft hierin een ondersteunende en proces bewakende rol. In het bijgevoegde document Beoordelingssystematiek: End Year-gesprek & Mid Year-gesprek in Bijlage G zijn de verdere spelregels rondom de beoordelingen vastgelegd.

13.2 Proeftijdbeoordeling

De duur van de proeftijd is aangegeven in de arbeidsovereenkomst. Deze beoordeling dient uiterlijk op de laatste dag van de proeftijd te hebben plaatsgevonden.

Bij beëindiging van het dienstverband in de proeftijd, dient de leidinggevende direct de afdeling HR te informeren, in verband met het tijdig stoppen van de salarisbetaling en de correcte afwikkeling van het dienstverband.

13.3 Beoordeling arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Deze beoordeling door de leidinggevende moet tijdig, doch minimaal één maand voordat de contractduur verstreken is, hebben plaatsgevonden en aan de medewerker schriftelijk zijn bevestigd. Hiervoor ontvangt de leidinggevende van de afdeling HR maandelijks een signalering van de aflopende contracten. De afdeling HR bevestigt het genomen besluit schriftelijk aan de medewerker.

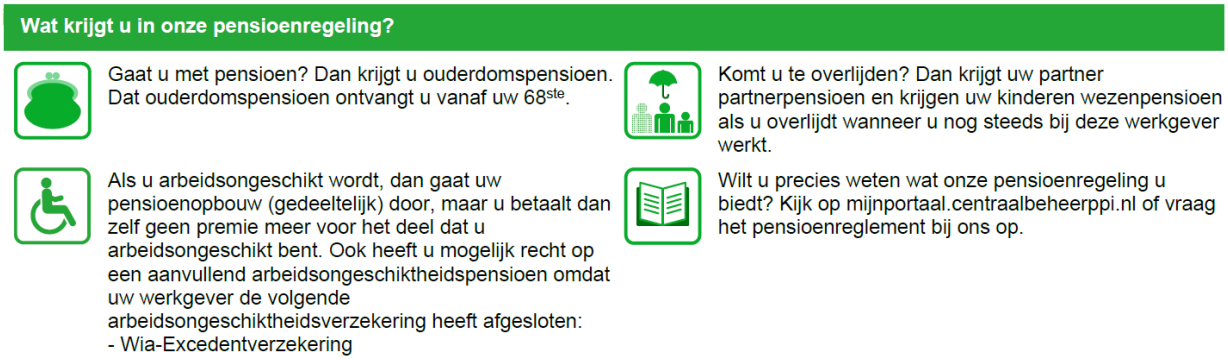
14. Pensioen

14.1 Pensioenregeling

De medewerker is verplicht deel te nemen aan de collectieve pensioenverzekering die de werkgever ten behoeve van de medewerkers bij Centraal Beheer heeft afgesloten, met inachtneming van de voorwaarden die zijn gesteld in het pensioenreglement.

De premie wordt vastgesteld over een deel van het jaarlijkse brutoloon. Dat gaat niet over het hele loon. Het deel van het loon waarover geen beschikbare premie wordt vastgesteld, is de franchise. De franchise wordt jaarlijks vastgesteld. Over uw brutoloon, tot het wettelijk toegestane maximum, minus de franchise wordt de premie vastgesteld.

De werkgever betaalt de premie voor de pensioenopbouw. Je draagt hieraan bij door de betaling van een medewerkersbijdrage. Dit wordt ingehouden op het salaris. De premie die je zelf betaalt, vind je terug op je loonstrook.



Alle medewerkers met een DiGiD kunnen op de website “www.mijnpensioenoverzicht.nl” de eigen pensioengegevens bekijken die zij bij alle pensioenverzekeraars / pensioenfondsen in het verleden hebben opgebouwd.

Aanvullende informatie (o.a. ANW-Hiaat en pensioenvergelijker) over het pensioen is terug te vinden op het Intranet. Nadere gegevens over de verzekeraar, de polisvoorwaarden, de premiebedragen, de uitvoeringsbepalingen etc. worden door de afdeling HR op aanvraag verstrekt.

Bijlagen

Hieronder is een overzicht van de bijlagen te zien.

A. Klokkenluidersregeling

B. Overzicht Vergoeding zakelijke kosten

C. Beeldschermbril

D. Aanvraagformulier studiekostenvergoeding

E. IT Security Policy

E2 Richtlijnen gebruik kunstmatige intelligentie (AI)

F. Ziekteverzuimreglement

G. Beoordelingssystematiek