

# INTRODUCTIEREADER

CSU



# INHOUD

<b>WELKOM BIJ CSU!</b> .....	<b>4</b>
<b>HOOFDSTUK 1. DE ORGANISATIE</b> .....	<b>5</b>
1.1.    Organogram CSU .....	5
1.2.    Kernwaarden .....	5
1.3.    Algemeen .....	6
1.4.    Adressen CSU kantoren .....	6
<b>HOOFDSTUK 2. IN DIENST BIJ CSU</b> .....	<b>7</b>
2.1.    Arbeidsovereenkomst .....	7
2.2.    MijnCSU, de Pocket App en de Jip app .....	7
2.3.    CAO .....	7
2.4.    Legitimatiebewijs .....	7
2.5.    Privacy .....	7
2.6.    Opgave voor loonheffing .....	8
2.7.    Loonbetaling .....	8
2.8.    Eindafrekening bij uitdiensttreding .....	8
2.9.    Studenten/scholieren en vakantiekrachten .....	8
2.10.   Proeftijd .....	8
2.11.   Regio werkzaamheden .....	9
2.12.   Pensioenregeling .....	9
2.13.   Pensioengerechtigde leeftijd .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.14.   Stichting Private Aanvulling WW en WGA (PAWW) .....	9
<b>HOOFDSTUK 3. FRIS EN VEILIG WERKEN</b> .....	<b>10</b>
3.1.    Collectieve ziektekostenverzekering .....	10
3.2.    Verzekeringspakket .....	10
3.3.    Fris in je werk .....	10
3.4.    Fysiotherapie bij Hello Fysio .....	11
3.5.    Gratis sporten bij SportCity .....	11
3.6.    Financiële problemen? Budgetcoachgroep .....	11
3.7.    Psychische problemen? PSION .....	12
3.8.    Overgangsklachten? Healthy Woman .....	12
3.9.    Mantelzorger? Werk en Mantelzorg .....	12
3.10.   Zwangerschapsbeleid .....	12
3.11.   Op de fiets naar je werk? .....	13
3.12.   Externe vertrouwenspersoon .....	13
3.13.   Klokkenluidersregeling .....	14

3.14.	'CSU Werkt veilig' op Jip.....	15
3.15.	Prikaccident.....	15
3.16.	Ontwikkeling en Opleiding .....	15
3.17.	Loopbaan en Mobiliteit .....	16
3.18.	Personeelsvereniging .....	16
3.19.	Medezeggenschap (OR en COR).....	16
3.20.	Aanbrengvergoeding.....	16
<b>HOOFDSTUK 4. GOUDEN GEWOONTES EN HUISREGELS .....</b>		<b>17</b>
4.1	Gouden Gewoontes .....	17
4.2	Huisregels .....	17
4.3	Niet naleven van de huisregels .....	19
4.4	Sanctiebeleid .....	19
<b>HOOFDSTUK 5. VERLOF .....</b>		<b>20</b>
5.1	Vrije dagen .....	20
5.2	Vakantie .....	20
5.3	Zwangerschapsverlof .....	20
5.4	Onbetaald verlof .....	20
5.5	Feestdagen .....	20
5.6	Bijzonder verlof .....	20
<b>HOOFDSTUK 6. ZIEKTEVERZUIM .....</b>		<b>21</b>
6.1.	Wat te doen bij verzuim? .....	22
6.2.	Handleiding Verzuim .....	23
6.3.	Bezoek arts arbodienst.....	23
6.4.	Open spreekuur.....	23
6.5.	Salaris bij verzuim.....	23
<b>HOOFDSTUK 7. TOELICHTING LOONSTROOK .....</b>		<b>24</b>
7.1	Uitleg voorkant loonstrook .....	24
7.2	Uitleg achterkant loonstrook .....	26
7.3	Uitleg student/scholier/vakantiekraacht .....	27
<b>BIJLAGE 1. VAKANTIEAANVRAAG .....</b>		<b>28</b>
<b>BIJLAGE 2. HANDLEIDING VERZUIM .....</b>		<b>30</b>
<b>BIJLAGE 3. PRIKACCIDENT .....</b>		<b>36</b>
<b>BIJLAGE 4. AANBRENGVERGOEDING NIEUWE KLANT .....</b>		<b>38</b>
<b>BIJLAGE 5. AANBRENGVERGOEDING NIEUWE MEDEWERKER .....</b>		<b>40</b>
<b>BIJLAGE 6. PRIVACYVERKLARING.....</b>		<b>42</b>
<b>BIJLAGE 7. WIJZIGINGEN IN INTRODUCTIEREADER.....</b>		<b>47</b>

# WELKOM BIJ CSU!

Van harte welkom bij ons bedrijf. In deze introductiereader vertellen wij wat meer over CSU.

Daarnaast nemen we in deze introductiereader een aantal praktische dingen door waar je mee te maken kunt krijgen tijdens je dienstverband en hoe we met elkaar omgaan binnen CSU. Denk hierbij bijvoorbeeld aan arbeidsvoorwaarden, loonbetaling, vakantiedagen, ziekmelding en pensioen. Maar ook over onze gouden gewoontes en veilig werken.

Deze introductiereader vormt een toelichting op de CAO. De volledige CAO-tekst is te downloaden via de website van de RAS of Schoonmakend Nederland. Tevens is de CAO (gratis) als app beschikbaar via de App Store (Apple) en Google Play Store (Android). Je kunt ook een CAO boekje opvragen bij de afdeling HR.

Als je na het lezen nog vragen heeft, kun je altijd contact opnemen met je leidinggevende. Wij vertrouwen op een plezierige en langdurige samenwerking, wensen je veel succes in je nieuwe werkomgeving en hopen dat je je snel thuis voelt bij CSU.

Het spreekt voor zich dat overal in deze gids waar 'hij' of de mannelijke vorm geschreven staat, ook 'zij' of de vrouwelijke vorm wordt bedoeld.

# HOOFDSTUK 1. DE ORGANISATIE

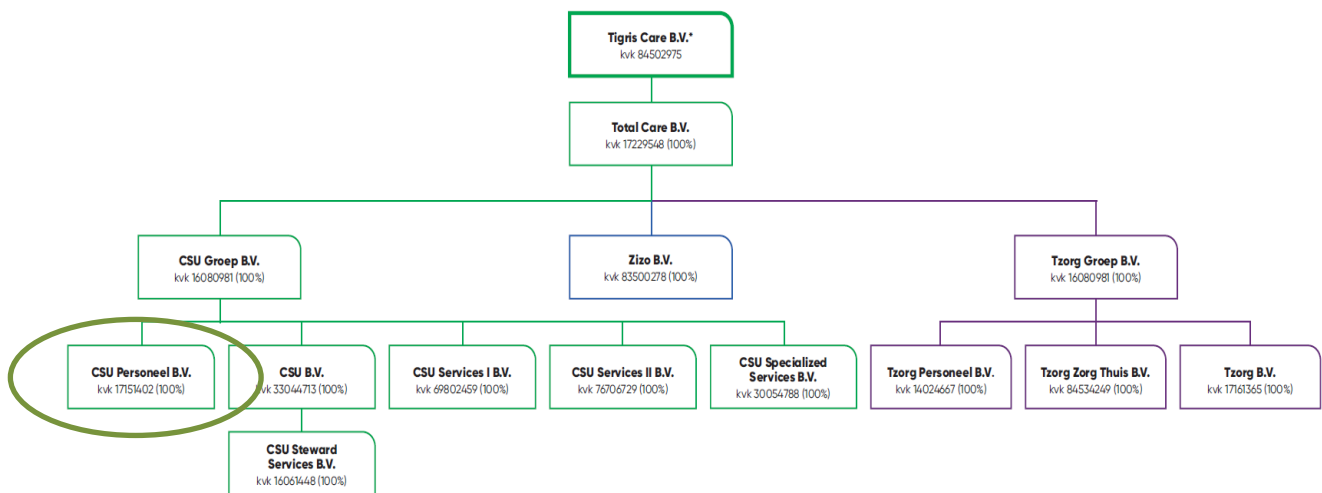
Toen Cor van der Heijden in 1968 zijn eenmanszaak Cleaning Service vestigde in zijn woonhuis in Uden, had hij een droom: zijn glazenwassersbedrijf zou uitgroeien tot een bedrijf met honderd medewerkers waar het prettig werken is. Die droom werd werkelijkheid. En meer.

Het in Nederland opererende CSU bestaat uit 4 business units en het hoofdkantoor is gevestigd in Uden. De business units hebben in sommige gevallen nog een of meerdere regiokantoren:

Business unit	BU kantoor	Regio kantoren
BU Noordwest	Amsterdam	
BU Noordoost	Apeldoorn	Houten en Groningen
BU Zuidwest	Barendrecht	Den Haag
BU Zuidoost	Eindhoven	Breda en Maastricht

## 1.1. Organogram CSU

Hieronder zie je hoe de organisatie is opgebouwd. Je komt in dienst van CSU. CSU is onderdeel van Total Care B.V. waaronder ook Zizo en Tzorg vallen.



## 1.2. Kernwaarden

Onze kernwaarden geven een beschrijving van waar wij voor staan en onze identiteit:

- Innovatief: het ondernemende van een Vernieuwer
- Persoonlijk: de aandacht van een Familiebedrijf
- Verantwoordelijk: het vertrouwen in een Voorloper

De kernwaarden zijn de beschrijving van passend gedrag en uitstraling naar medewerkers en klanten.



DAGELIJKS WERKEN WE AAN  
GEZONDE, GASTVRIJE EN GELUKKIGE  
WERK- EN LEEFOMGEVINGEN.

### 1.3. Algemeen

Dagelijks verzorgt CSU het schoonmaakonderhoud door heel Nederland. Er werken in totaal (CSU, Zizo en Tzorg) ruim 27.000 mensen voor ons bedrijf.

Binnen CSU werken we in verschillende branches en hebben we verschillende specialismen waar we goed in zijn. Enkele voorbeelden:

- schoonmaakonderhoud aan kantoren, openbare gebouwen, scholen en industriële ruimtes;
- dagelijkse en periodieke specialistische reiniging;
- hygiënisch schoonmaakonderhoud in de voedings- en genotmiddelenindustrie;
- schoonmaak in hotels, dagrecreatie en verblijfsrecreatie;
- schoonmaakonderhoud en optimale hygiëne in zorginstellingen en ziekenhuizen
- en zorgen voor een optimale hygiëne en schoonmaak in spoelkeukens.

Kijk ook eens op [www.csu.nl](http://www.csu.nl) voor meer informatie over de diensten van CSU.

### 1.4. Adressen CSU kantoren

#### Hoofdkantoor (Uden)

Verlengde Velmolen 1  
5406 NT Uden  
tel. 0413-285111

#### CSU BU Noordwest & CSU Steward Services (Amsterdam)

Laarderhoogtweg 11  
1101 DZ Amsterdam  
tel. 020 – 6602000

#### CSU BU Noordoost (Apeldoorn)

Laan van Westenenk 130  
7336 AV Apeldoorn  
Tel. 055 – 5995955

#### Regiokantoor Houten

De Bouw 79  
3991 SX Houten  
Tel. 030 – 2482900

#### Regiokantoor Groningen

Rigaweg 21  
9723 TE Groningen  
Tel. 050 – 5422212

#### CSU BU Zuidwest (Barendrecht)

Zweth 2  
2291 LH Barendrecht  
tel. 010-4322000

#### Regiokantoor Den Haag

Oude Middenweg 31-53  
2491 AC Den Haag  
Tel. 070 – 3818584

#### CSU BU Zuidoost (Eindhoven)

Hoevenweg 11A  
5652 AW Eindhoven  
tel. 040 – 2661866

#### Regiokantoor Breda

Bergschot 69  
4817 PA Breda  
tel. 076 – 5783595

#### Regiokantoor Maastricht

Geusseltweg 68d  
6225 XS Maastricht  
Tel. 043 – 3633111

# HOOFDSTUK 2. IN DIENST BIJ CSU

---

## 2.1. Arbeidsovereenkomst

Als je bij CSU in dienst treedt, leggen we bepaalde afspraken vast in een arbeidsovereenkomst. In die overeenkomst wordt onder andere vermeld:

- bij welke business unit je werkt;
- wat je uurloon bedraagt;
- per welke datum je in dienst treedt;
- de proeftijd.

Deze arbeidsovereenkomst wordt vóór je in dienst treedt samen met je leidinggevende ingevuld in MijnCSU. Zowel jij als je leidinggevende ondertekenen het document digitaal. CSU bewaart een exemplaar in je personeelsdossier, deze kun je altijd inzien via MijnCSU.

## 2.2. MijnCSU, de Pocket App en de Jip app

Als je bij CSU in dienst treedt, leggen we bepaalde afspraken vast in een arbeidsovereenkomst. Je kunt je HR zaken binnen CSU regelen via 'MijnCSU'. Daar kun je je loonstroken inzien en sommige informatie zelf aanpassen. Bij indiensttreding heb je hierover al een e-mail ontvangen waarmee je kunt inloggen via de computer.

Je loonstroken en andere informatie kun je ook heel gemakkelijk bekijken op je smartphone of tablet. Dit kan via de app van AFAS Pocket. Om de app te installeren ga je naar de store (Google Play of App Store), zoek op 'AFAS Pocket', download en open de app. Kies voor 'Scan code' en houd de camera van je smartphone of tablet voor de QR code die je in je mailbox hebt ontvangen. Je ontvangt vervolgens een e-mail op het mailadres dat je bij je indiensttreding hebt opgegeven, hierin vind je een 6 cijferige code. Typ deze code over in de app of druk op de code als je de e-mail op je smartphone of tablet geopend hebt

Let op: wanneer je onverhoopt uit dienst treedt bij CSU kun je vanaf de datum dat je uit dienst bent niet meer inloggen op MijnCSU. Zorg er voor dat je de benodigde gegevens voortijdig downloadt.

### Jip app

Daarnaast kent CSU de Jip app. Dit is een medewerkers app waarin alle informatie die gedeeld wordt samenkomt. Met Jip vind je snel en makkelijk handige documenten (bijv. de servicepleinen, contactgegevens en interne vacatures), maar ook het laatste nieuws, informatie over evenementen, wat er leeft bij jouw collega's en alle voordelen voor jou als medewerker.

Om de Jip app te installeren ga je naar de [Google Play](#) of [App Store](#). Of je kunt Jip ook op je desktop installeren: [jip.csu.nl](http://jip.csu.nl).

## 2.3. CAO

Naast de afspraken die worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, gelden ook de regels van de Collectieve Arbeids Overeenkomst (CAO). Een CAO is een afspraak tussen de werkgeversorganisatie Schoonmakend Nederland (SMNL) en de werknemersorganisaties (FNV en CNV). De volledige CAO-tekst te downloaden via de [website](#) van de RAS of SMNL. Tevens is de CAO (gratis) als app beschikbaar via de App Store (Apple) en Google Play Store (Android). Je kunt ook een CAO boekje opvragen bij de afdeling HR.

## 2.4. Legitimatiebewijs

Wanneer je in dienst treedt bij CSU neem je een geldig legitimatiebewijs mee. Een rijbewijs is niet voldoende. Een paspoort, identiteitsbewijs of vreemdelingendocument wel. Let er wel op dat dit legitimatiebewijs nog geldig moet zijn. Je dient je legitimatiebewijs op de werkplek ook altijd bij je te hebben!

## 2.5. Privacy

CSU Groep B.V. en haar dochtermaatschappijen zoals CSU Personeel B.V. en CSU Steward Services B.V. (hierna gezamenlijk te noemen: "CSU") vinden de bescherming van jouw privacy erg belangrijk. Wij houden ons dan

ook aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming, waarin wettelijk wordt bepaald hoe wij met je persoonsgegevens moeten omgaan. In bijlage 6 is de Privacyverklaring van CSU opgenomen. Met deze Privacyverklaring willen wij je als medewerker graag informeren over de persoonsgegevens die wij (mogelijk) verwerken, bewaren en registreren. Denk daarbij aan gegevens die wij verzamelen via onze computersystemen of via uw personeelsdossier.

#### 2.6. Opgave voor loonheffing

Je geeft in het aannamesprek aan of je wilt dat CSU de loonheffingskorting toepast. Daardoor betaalt je minder loonheffing (belasting) en krijgt je meer loon uitbetaald. Je mag deze loonheffingskorting maar bij één werkgever of andere inkomstenbron (bijv. uitkering) toepassen. Als er veranderingen komen in de door jou ingevulde gegevens, kunt je deze korting wijzigen. Je ontvangt dan een nieuw formulier dat je ingevuld aan ons terugstuurt.

#### 2.7. Loonbetaling

Je ontvangt je salaris elke 4 weken (dit noemen we een 'betalingsperiode') op het door jou opgegeven bankrekeningnummer ten name van jou zelf. Een jaar heeft 13 periodes. Het salaris wordt berekend over de periode van vier weken en overgemaakt binnen één week na het einde van de vier wekelijkse periode.

#### 2.8. Eindafrekening bij uitdiensttreding

Wanneer je uit dienst treedt, dan ontvang je na afloop van de betalingsperiode waarin je uit dienst bent getreden nog je salaris over die laatste periode. Vervolgens ontvang je afloop van de volgende betalingsperiode de eindafrekening van je dienstverband (bijv. openstaand verlof, vakantiegeld en eindejaarsuitkering).

#### 2.9. Studenten/scholieren en vakantiekrachten

Jongeren die naar school gaan of studeren en als bijbaan bij CSU komen werken worden aangemerkt als 'student/scholier'. Deze groep medewerkers ontvangt volgens de CAO een 'all-in loon'. Dat wil zeggen dat het vakantiegeld (8%) en de opbouw van vakantiedagen (10% of 10,5% bij hotels) direct worden uitbetaald. Daardoor is het loon elke periode wat hoger. Maar uiteraard niet hoger dan het loon van een 'gewone medewerker'. Deze krijgen het vakantiegeld namelijk eenmaal per jaar betaald en de vakantiedagen op het moment van opname.

Daarnaast kan een student/scholier kiezen voor weekverloning. Dat wil zeggen dat er wekelijks een voorschot wordt betaald dat gebaseerd is op de gewerkte uren van de week ervoor. En aan het einde van de vierwekelijkse periode vindt vervolgens de definitieve loonbetaling plaats.

Belangrijk om te weten is dat een student/scholier maximaal 12 uur per week mag werken. Alleen in de vakanties zijn meer uren toegestaan.

Een vakantiekracht is een medewerker die alleen tussen periode 7 en periode 9 van het kalenderjaar in dienst is en vakantiewerk komt doen. Deze medewerker mag wel meer dan 12 uur per week werken, krijgt ook het all-in loon en kan ook kiezen voor weekverloning.

#### 2.10. Proeftijd

Afhankelijk van de duur van je arbeidsovereenkomst geldt bij indiensttreding een proeftijd (0, 1 of 2 maanden). Deze vind je terug in je arbeidsovereenkomst. Tijdens de proeftijd kun je bekijken of het werk je bevalt. Mocht dit niet zo zijn, dan kun je je dienstverband elk moment opzeggen. Dit geldt ook voor CSU.



### 2.11. Regio werkzaamheden

In je arbeidsovereenkomst staat een regio benoemd. Je verricht werkzaamheden in de regio die begrenst wordt door een gebied ter grootte van 30 kilometer vanaf je huidige woonadres dan wel het woonadres na verhuizing. Ten aanzien van de plaats waar je de arbeid verricht gelden binnen de regio geen beperkende bepalingen.

### 2.12. Pensioenregeling

Je gaat deelnemen aan de pensioenregeling uitgevoerd door de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

CSU draagt er zorg voor dat je door het pensioenfonds wordt geïnformeerd over de aanspraken en rechten die ontleend worden aan deelneming aan de pensioenregeling.

Meer informatie vind je op [www.pensioenschoonmaak.nl](http://www.pensioenschoonmaak.nl). Indien je vragen hebt over je pensioen, dan kun je contact opnemen met het Pensioenfonds via de contactgegevens op hun website of telefoonnummer 020-583 51 00.

### 2.13.

Jouw dienstverband met CSU eindigt van rechtswege zonder dat daarvoor opzegging vereist is, op de dag waarop je de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

### 2.14. Stichting Private Aanvulling WW en WGA (PAWW)

De overheid heeft in 2019 de maximale periode dat je recht kunt hebben op een WW- of WGA-uitkering verlaagd van 38 naar 24 maanden. Daarnaast moet je langer werken om rechten op te bouwen.

Daarom is de Stichting 'Private Aanvulling WW en WGA' (PAWW) opgericht. In de CAO is door de werknemers en werkgevers uit de schoonmaakbranche besloten om bij te dragen aan de PAWW. Hierdoor heb je na afloop van de nu kortere WW- of WGA-uitkering recht op een aanvullende uitkering:

- tot maximaal 38 maanden
- gebaseerd op de oude opbouwregeling, 1 maand per gewerkt jaar

Je kunt hierover meer lezen op [www.spaww.nl](http://www.spaww.nl).

De werkgever betaalt het wettelijke deel en de werknemer betaalt het aanvullende deel van de WW- en WGA-bijdrage. In 2024 betalen medewerkers uit de schoonmaakbranche 0,08% van hun bruto salaris als bijdrage aan de stichting. De bijdrage wordt bij elke salarisbetaling automatisch ingehouden op je bruto salaris en overgemaakt naar de stichting PAWW.

## HOOFDSTUK 3. FRIS EN VEILIG WERKEN

### 3.1. Collectieve ziektekostenverzekering

Wie in Nederland woont of werkt, moet verplicht minimaal een basis zorgverzekering afsluiten. Daarmee ben je verzekert voor zorg uit het basispakket.

Een bedrijf zijn waar mensen willen werken en blijven werken: dat is onze ambitie. Een kwalitatieve zorgverzekering draagt daaraan bij. Die bieden we je dan ook: een collectieve zorgverzekering van CSU bij Menzis. Iedereen is welkom: Menzis selecteert niet op gezondheid of leeftijd.



#### De voordelen van Menzis via CSU:

Als medewerker van CSU profiteer jij samen met je gezinsleden van korting op de aanvullende zorgverzekering:

- 15% korting op de aanvullende verzekeringen bij Menzis Basis en Menzis Basis Vrij
- 12% korting op de aanvullende verzekeringen bij Menzis Basis Voordelig
- 12% korting op de tandartsverzekeringen

Daarnaast zijn voordelen voor jou als medewerker van CSU bij een aanvullende verzekering:

- 3 extra behandelingen fysiotherapie
- 100% vergoeding voor een Mental Check-in
- € 50,- vergoeding op leefstijladvies
- 80% vergoeding (tot € 350,-) per jaar voor een mindfulnessstraining

Kijk voor meer informatie op <http://www.menzis.nl/csu>.

### 3.2. Verzekeringspakket

CSU biedt in samenwerking met Aon verzekeringen aan met collectiviteitsvoordeel op premies en voorwaarden. Het gaat om schadeverzekeringen zoals een aansprakelijkheidsverzekering, autoverzekering, rechtsbijstandsverzekering en inboedelverzekering. Sluit je meerdere verzekeringen af bij Aon? Dan heb je één aanspreekpunt bij schade, al je verzekeringen in één overzicht en op elkaar aansluitende dekkingen.

Kijk voor alle verzekeringen van Aon met collectiviteitsvoordeel via CSU op:

<https://www.aonverzekeringen.nl/csu>

### 3.3. Fris in je werk

Bij CSU vinden we het belangrijk dat je gezond leeft en je je fit voelt. We willen er samen met jou voor zorgen dat je vandaag, morgen en in de toekomst je werk goed kunt doen. Daarom doet CSU heel veel op dat gebied. Al die verschillende activiteiten vind je terug in één programma: 'Fris in je werk'!



Dit programma omvat alle interventies welke CSU heeft op het gebied van de onderstaande drie pijlers:



Vraag je leidinggevende om meer informatie of neem contact op met de afdeling HR van de business unit. Neem zeker ook een kijkje op [www.frisinjewerk.nl](http://www.frisinjewerk.nl) voor het programma, een totaaloverzicht van alle interventies en een animatiefilmpje waarin het programma wordt samengevat.

### 3.4. Fysiotherapie bij Hello Fysio

CSU vindt het belangrijk dat jij je goed voelt. Om er voor te zorgen dat je bij fysieke klachten altijd snel en eenvoudig geholpen wordt, biedt CSU fysiotherapie via HelloFysio aan. HelloFysio is online fysiotherapie. Je kunt op de site ([www.hellofysio.nl/csu](http://www.hellofysio.nl/csu)) heel veel oefeningen vinden die bij jouw klachten horen. Als deze oefeningen niet volstaan, dan kun je een traject volgen via de webcam, telefoon of bij een praktijk bij jou in de buurt. Een dergelijk traject is kosteloos (ook als je niet ziek gemeld bent) maar vraag wel vooraf akkoord bij een Casemanager.



De voordelen van HelloFysio

- HelloFysio is een zorgaanbieder, net zoals je huisarts of de reguliere fysiotherapeut en gaat vertrouwelijk om met jouw gegevens.
- De site biedt zelf al heel veel oplossingen voordat je in contact hoeft te komen met een therapeut (zonder kosten of goedkeuring).
- Op werkdagen is HelloFysio bereikbaar tussen 8.00 en 21.00 uur, op zaterdag van 8.00 tot 12.00 uur.
- Onderzoek van het Radboud ziekenhuis in Nijmegen bewijst dat deze aanpak werkt.
- Je hoeft niet eerst naar je huisarts voor een verwijzing.

### 3.5. Gratis sporten bij SportCity

Je mag gratis sporten bij 87 sportscholen van SportCity tot januari 2025! Naast de sportschool ook via de SportCity-app. Zo kan jij waar en wanneer je wil aan je gezondheid werken, zonder dat het je iets kost.

Met dit aanbod kan je:

- Sporten bij maar liefst 87 locaties van SportCity (kijk op [MijnCSU](#) voor een sportschool bij jou in de buurt!);
- Meedoen met 50 verschillende live groepslessen.

Meer hierover lees je op [MijnCSU](#).

### 3.6. Financiële problemen? Budgetcoachgroep

Heb je te maken met financiële problemen of heb je financiële vragen? Dan kun je contact opnemen met de telefonische financiële helpdesk van de Budgetcoachgroep. Je wordt te woord gestaan door een externe, professionele en onafhankelijke budgetcoach, die je vragen zo goed mogelijk beantwoordt en je helpt bij uw financiële problemen. Mochten jouw financiële problemen groter zijn en de helpdesk je daarom niet voldoende kunnen helpen, dan kun je in aanmerking komen voor een budgetcoachingstraject. Tijdens dit traject word je ondersteund door een budgetcoach die samen met jou je financiële situatie in kaart brengt, acties gaat uitvoeren om je problemen te verlichten of te verkorten en je daarnaast leert hoe je zelfstandig met je situatie om kunt gaan. Natuurlijk wordt er vertrouwelijk met jouw gegevens omgegaan. CSU biedt de budgetcoach gratis aan.

Je kunt de budgetcoach bereiken op telefoonnummer: 088 - 6220380 (tijdens kantoortijden) en via e-mail [csu@budgetcoachgroep.nl](mailto:csu@budgetcoachgroep.nl).

### 3.7. Psychische problemen? PSION

Één op de tien mensen in Nederland heeft te maken met psychische klachten. Om medewerkers met psychische klachten snel, professioneel en goed te kunnen helpen is CSU de samenwerking aangegaan met PSION. Dit is een organisatie die mensen met psychische klachten begeleidt. Zij zoeken samen met jou een oplossing voor jouw probleem, helpen je om zo snel mogelijk weer beter in je vel te zitten en coachen je om in de toekomst psychische problemen te voorkomen. Je kunt al een afspraak met een psycholoog plannen binnen 5 werkdagen. Denk je dat PSION iets voor je kan betekenen neem dan contact op met jouw leidinggevende of casemanager. Aan de inzet van de psycholoog zijn voor jou geen kosten verbonden!

### 3.8. Overgangsklachten? Healthy Woman

Zoals je waarschijnlijk wel weet hebben wij veel vrouwelijke collega's. Vrouwen komen vanaf een bepaalde leeftijd in de overgangsfase. Mogelijk heb jij deze al achter de rug, komt dit nog of wellicht zit je er midden in? Het is een feit dat 4 van de 5 vrouwen te maken krijgt met overgangsklachten.

CSU wil jou graag helpen wanneer jij klachten ervaart, of liever nog: klachten wil voorkomen. Daarom heeft onze organisatie besloten dit aanbod gratis aan vrouwelijke collega's van CSU aan te bieden. Heb jij klachten en kan jij hier hulp bij gebruiken? Zou je eens wat ervaringen willen uitwisselen met een expert op dit gebied? Meld je dan bij HR functionaris of je casemanager. Zij kunnen je voorzien van informatie over een traject. De begeleiding vind een op een via telefoon of op basis van fysieke afspraak plaats. Jouw hulpvraag wordt zorgvuldig met jou in kaart wordt gebracht. Op basis daarvan zal er een traject opgezet worden.

### 3.9. Mantelzorger? Werk en Mantelzorg

Mantelzorg is de zorg voor hulpbehoevenden door naasten: familieleden, vrienden, kennissen en burens. Kenmerkend is de reeds bestaande persoonlijke band tussen de mantelzorger en zijn of haar naaste. Daarnaast gaat het om langdurige zorg die onbetaald is. Misschien ben je wel een mantelzorger! Daarom bieden we vanuit het Fris in je Werk programma Mantelzorgcoaching van Werk & Mantelzorg.

1 op de 4 werkenden combineert werk met mantelzorgtaken thuis. Vaak gaat dit goed, en soms ook niet. Er wordt te veel gevraagd van de werkende mantelzorger, met als gevolg dat het lastig is om werk, privé en ook de zorgtaken vol te houden. Vervelend voor de werkende mantelzorger, CSU en de hulpbehoevende. De Mantelzorgcoaches denken graag mee in oplossingen voor de thuissituatie en voor op het werk bij CSU. Samen met de werkende mantelzorger wordt een plan gemaakt om meer rust te creëren. En natuurlijk om overbelasting te voorkomen of verminderen.

Wist je trouwens dat CSU een aanvraag voor het opnemen van verlofuren voor het verlenen van mantelzorg in principe nooit zal afkeuren? Dit is afgesproken in de Schoonmaak CAO.

Denk je dat de Mantelzorgcoach iets voor jou kan betekenen? Meld je dan nu aan via je casemanager. Weet je niet wie jouw casemanager is? Vraag het na bij je HR functionaris.

### 3.10. Zwangerschapsbeleid

CSU wil zwangere vrouwen en (nieuwe) moeders een veilige en gezonde werkomgeving bieden. Dit betekent dat het werk geen nadelige invloed heeft op de zwangerschap voor zowel de moeder als het ongeboren kind. Na de bevalling en herstelperiode wordt gelegenheid gegeven voor borstvoeding en kolven. In het zwangerschapsbeleid worden de arbeidsrisico's en maatregelen voor veiligheid en gezondheid beschreven, evenals de rechten die een zwangere medewerker heeft. Je kunt dit zwangerschapsbeleid opvragen bij de afdeling HR.

### 3.11. Op de fiets naar je werk?

#### Fietsplan via FiscFree

CSU wil het fietsgebruik van medewerkers voor woon-werkverkeer stimuleren. Fietsen is gezond, goedkoop, ontspannend, milieuvriendelijk en het levert bovendien een bijdrage aan het verminderen van parkeer- en fileproblemen.

Deelname aan het fietsplan is financieel aantrekkelijk omdat je met een aanzienlijk belastingvoordeel in het bezit kunt komen van een fiets. Echter kun je pas deelnemen aan deze regeling op het moment dat je 1 jaar in dienst bent, daarnaast moet je minimaal een contract van 50 uren per periode van vier weken hebben. Ook ontvang je een fiscaal voordeel wanneer je bij de fiets een fietsverzekering afsluit of Nationale Fietsbonnen koopt. Daarnaast is het ook mogelijk om snipperuren in te leveren om de fiets te financieren.

Voor meer informatie over deelname aan het fietsplan en/of bestellingen kun je contact opnemen met de afdeling HR van jouw business unit. Zij kunnen je helpen bij het aanmaken van een account bij FiscFree zodat je zelf een product naar keuze kunt bestellen.

#### CSU Fietsvoordeelshop

CSU biedt je ook een andere optie om een fiets te kopen. Hiervoor hoeft je nog geen jaar in dienst te zijn en hoef je geen contract te hebben van meer dan 50 uur per periode. Dit kan via een speciale CSU webshop van Fietsvoordeelshop. In deze webshop zijn verschillende soorten fietsen beschikbaar. Zowel **normale**, elektrische als sportieve fietsen.

Wat krijg je als je via de webshop bestelt?

- Speciaal voor jou worden de fietsen met een korting tot 15% op de marktprijs aangeboden. Deze korting is al verwerkt in de speciale CSU webshop. De prijs die je in de webshop ziet is de prijs die je betaalt.
- 2 jaar fabrieksgarantie
- 1 jaar gratis verzekering op elektrische fietsen (geldt niet voor normale fietsen)

Als medewerker van CSU heb je toegang tot de webshop met de onderstaande inloggegevens.

Webshop: [csu.fietsvoordeelshop.nl/login](https://csu.fietsvoordeelshop.nl/login)  
E-mailadres: [fietsen@csu.nl](mailto:fietsen@csu.nl)  
Wachtwoord: Fietsenisgezond!

Heb je vragen over de fietsen, levertijden, je bestelling, service, onderhoud of iets anders? Bekijk dan eerst de veelgestelde vragen op de speciale webshop. Hier vind je bijvoorbeeld informatie over de fabrieksgarantie, onderhoud, reparaties en verzekeringen. Staat je vraag of antwoord er niet tussen? Dan kun je rechtstreeks contact op met de klantenservice van Fietsvoordeelshop via 085-0717729.

### 3.12. Externe vertrouwenspersoon

CSU werkt samen met een vaste vertrouwenspersoon van Durescom. Haar naam is Reineke Bierma. Deze vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk en blijft anoniem voor ons als werkgever. Vraagt de situatie om iets anders, dan gaat dit in overleg met jou.

#### Deskundigheid vertrouwenspersoon

Van een vertrouwenspersoon kan verwacht worden dat deze:

- gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk is;
- met vertrouwelijke informatie om kan gaan;
- kan luisteren;
- onpartijdig is;
- het verhaal van de medewerker serieus neemt;
- geen handelingen verricht die tegen de kennelijke wil van de medewerker ingaan of zonder toestemming van deze.



#### Het informele en formele traject

De vertrouwenspersoon zal naar aanleiding van een melding van ongewenste omgangsvormen altijd in samenspraak met de persoon die de melding heeft gedaan bepalen of in de betreffende situatie een informeel traject gestart moet worden.

Mocht er na het doorlopen van het informele traject niet tot een oplossing zijn gekomen, dan zal in overleg worden gekeken of de melding moet worden omgezet in een klacht. Deze klacht zal vervolgens in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.

#### Contactgegevens

Email : [vertrouwenspersooncsu@durescom.nl](mailto:vertrouwenspersooncsu@durescom.nl)

Telefoonnummer : 088-0025501

#### 3.13. Klokkenuidersregeling

Bij CSU vinden we het welzijn van onze medewerkers en andere personen met wie een werkrelatie bestaat heel belangrijk. Daarnaast heeft CSU integriteit en eerlijkheid hoog in het vaandel staan. Als je binnen CSU een misstand constateert of je vermoed dat er sprake is van een misstand, dan willen we graag dat je dit meldt.

Onder een misstand wordt het overtreden van Nederlandse of Europese wetten verstaan of een (dreigend) gevaar voor de maatschappij. Bijvoorbeeld:

- het uitvoeren van illegale activiteiten;
- het plegen van fraude.

of gevaren voor:

- de (volks)gezondheid;
- de veiligheid van personen;
- het milieu.

Het is belangrijk om te weten dat je op basis van de wet bescherming geniet als klokkenluider. Je kunt dus zonder consequenties melding maken van een misstand (eventueel anoniem).

#### Interne meldpunten

Binnen Total Care zijn twee functionarissen aangewezen waar een misstand kan worden gemeld. Dit zijn:

**Dico de Bruin** – Voorzitter Centrale Ondernemingsraad (COR)  
06 42681826

**Stef Jelier** – Manager Arbeidsvoorwaarden & HR Digitalisering  
06 21863606

Dico en Stef zijn bereikbaar via dit e-mailadres: [meldmisstanden@csu.nl](mailto:meldmisstanden@csu.nl)

#### Extern meldpunt

Je kunt als melder ook direct kiezen voor een extern meldpunt. Externe meldpunten zijn onafhankelijke overheidsinstanties die klachten mogen onderzoeken, bedrijven kunnen aanspreken en soms boetes mogen opleggen. Bijvoorbeeld:

- de Autoriteit Consument en Markt;
- de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de Autoriteit Financiële Markten;
- het Huis voor Klokkenuiders;

Als je melding wil doen bij een extern meldpunt dan gaat dit volledig buiten Total Care om. Het is belangrijk dat je de melding bij de juiste autoriteit meldt. Bijvoorbeeld via de websites van deze autoriteiten kun je lezen hoe je dit doet.

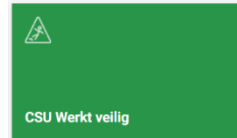
#### Advies nodig voordat je melding doet?

Voordat je een melding indient, bestaat er de mogelijkheid om in vertrouwen een adviseur te raadplegen over het vermoeden van de misstand. Dit kan bij de externe vertrouwenspersoon van Total Care: Reineke Bierma via 088-0025501. Of mail naar: [vertrouwenspersooncsu@durescom.nl](mailto:vertrouwenspersooncsu@durescom.nl) .

De volledige Klokkenuidersregeling vind je in Jip.

### 3.14. 'CSU Werkt veilig' op Jip

CSU weet uit onderzoek dat veilig werken heel belangrijk voor jou als medewerker is. CSU wil er alles aan doen om de veiligheid te waarborgen. De pagina 'CSU Werkt veilig' op Jip helpt je daarbij.



Als je op Jip kijkt, kun je via de knop 'Direct Naar', naar de 'CSU Werkt veilig' pagina. Hier kun je allerlei informatie vinden om nog veiliger te werken. Bijvoorbeeld wat de beste werkhouding is. Ook vind je er een handig overzicht op van de reinigingsmiddelen die we gebruiken. Kom je een pictogram tegen dat je niet kent, dan biedt de pagina uitkomst. Ook wanneer zich een noodsituatie voordoet, kun je op deze pagina terugvinden hoe je het beste kunt handelen.

Via deze pagina kun je ook heel eenvoudig onveilige situaties melden die je in je werk tegenkomt. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met de afdeling KAM van jouw business unit.



### 3.15. Prikaccident

Een prikaccident is de verzamelnaam voor prik-, snij-, en spatongelukken waarbij een medewerker in contact kan komen met andermans bloed of andere lichaamsvloeistoffen. Bijvoorbeeld prikken aan een gebruikte injectienaald of snijden aan een stuk glas of aan een (scheer)mesje met bloed eraan. Mocht dit voorkomen tijdens je werk, doe dan het volgende:

- laat de wond goed doorbloeden, spoel met schoon water en ontsmet
- waarschuw je leidinggevende
- bel: 088-0025577 ("Eerste Hulp Bij Prikaccidenten" van PreventCare)

In bijlage 3 kun je hier meer over lezen.

### 3.16. Ontwikkeling en Opleiding

CSU vindt het belangrijk om goed geschoolde en ervaren medewerkers in dienst te hebben. Daarom hanteren we een actief en flexibel scholingsbeleid. Je kunt jouw interesse op het gebied van scholing aangeven bij je leidinggevende of afdeling HR. Iedere wens wordt zorgvuldig behandeld.

Opleidingen die noodzakelijk zijn om je werk te kunnen doen en andere verplichte opleidingen, worden door CSU betaald. Indien je een niet-verplichte opleiding of een opleiding op eigen verzoek gaat volgen, dan wordt er vooraf afgesproken of CSU de opleiding betaalt, de opleidingsuren vergoedt en of er een terugbetalingsregeling geldt op het moment dat je uit dienst treedt.

#### Vakopleiding

In de CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf is overeengekomen dat schoonmaakmedewerkers een vakopleiding voor schoonmaak kunnen volgen via de werkgever. Dit is een opleiding waarin allerlei aspecten van schoonmaak aan bod komen zoals hoe je moet schoonmaken, wat hiervoor de juiste houding is, hoe je schoonmaakmiddelen moet hanteren en hoe je kantoren, sanitair en vloeren behoort schoon te maken. CSU biedt jou de opleiding graag aan en vergoedt alle opleidingskosten. Als je deelneemt aan de opleidingen en examens, dan ontvangt je voor ieder cursus- en examenuur een vergoeding ter hoogte van het voor jou geldende basisuurloon.

#### Nederlandse taal

CSU vindt het belangrijk dat medewerkers de Nederlandse taal beheersen.

Medewerkers die moeite hebben met het lezen en/of schrijven van de Nederlandse taal kunnen zich opgeven voor een cursus via CSU. Zodra je jouw interesse kenbaar hebt gemaakt wordt een intake gepland. Hierbij wordt gekeken naar vijf elementen: lezen, schrijven, spreken, luisteren en leerbaarheid. Na de intake volgt een advies over een passend taaltraject bij jou in de buurt. In de meeste gevallen worden zowel de opleidingskosten als de lessen (buiten werktijd) volledig vergoed. Je ontvangt hierover meer informatie bij het kenbaar maken van je interesse aan uw HR afdeling.

#### E-learnings

Kijk ook eens op de opleidingspagina van MijnCSU. Hier vind je gratis e-learnings over uiteenlopende onderwerpen: van persoonlijke ontwikkeling, tot computervaardigheden, veilig werken of het leren van een vreemde taal.

### 3.17. Loopbaan en Mobiliteit

We vinden het belangrijk dat je jouw werk leuk vindt en dat je naar wens kunt ontwikkelen binnen CSU. Spreek over loopbaanmogelijkheden met je leidinggevende of de afdeling HR van de business unit.

### 3.18. Personeelsvereniging

Bij je arbeidsovereenkomst ontvang je ook een formulier om je bij een van onze personeelsverenigingen aan te melden. Die verenigingen zijn over het hele land verspreid. Wanneer je lid wordt van een vereniging, wordt er een klein deel van je loon ingehouden. Het bedrag bedraagt € 2,27 per periode. Van dit geld organiseert de personeelsvereniging jaarlijks allerlei activiteiten. Daar wordt je als lid voor uitgenodigd. Je kunt je voor de personeelsvereniging aan- of afmelden via je HR afdeling.

### 3.19. Medezeggenschap (OR en COR)

Medewerkers hebben binnen CSU de mogelijkheid mee te praten en mee te denken over zaken die het werk en CSU aangaan. Iedere organisatie die meer dan 50 medewerkers in dienst heeft is wettelijk verplicht om een ondernemingsraad (OR) in te stellen. Ook CSU en Tzorg hebben dus een OR. Een OR bestaat uitsluitend uit werknemers die namens alle werknemers het overleg met de werkgever voeren. Dit is geregeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Wij kennen binnen onze organisatie 3 verschillende ondernemingsraden; er is een ondernemingsraad voor CSU Groep B.V. en haar onderliggende bedrijven (CSU Personeel B.V. en CSU Steward Services B.V.), een ondernemingsraad voor Tzorg Groep B.V. en haar onderliggend bedrijf (Tzorg Personeel B.V.) en een Centrale Ondernemingsraad (COR). De COR behandelt uitsluitend gemeenschappelijke aangelegenheden van CSU en Tzorg die van belang zijn voor alle of voor de groep medewerkers van deze bedrijven. De COR bestaat uit vertegenwoordigers van leden van de ondernemingsraad van Tzorg en van CSU.

De OR overlegt met de werkgever over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen. De OR let hierbij op de belangen van de werknemers maar houdt tegelijkertijd ook het organisatiebelang in het oog. Zo bevordert de OR onder meer dat de regels voor arbeidsvoorwaarden, arbeidstijden en rusttijden worden nageleefd. Ook bespreekt de OR met de bestuurder de arbeidsomstandigheden en mag zij advies uitbrengen bij bedrijfsovernames. De verschillende ondernemingsraden vergaderen ieder minimaal 6 keer per jaar. Binnen onze organisatie wordt er elke vier jaar een nieuwe OR gekozen. Wil je lid worden van de OR en voldoet u aan bepaalde voorwaarden dan kunt u zich hiervoor kandidaat stellen. Wanneer er verkiezingen komen dan zul je hierover tijdig worden geïnformeerd.

Voor meer informatie, zie de [pagina van de COR](#) op het HR Serviceplein.

### 3.20. Aanbrengvergoeding

#### Nieuwe klant

Medewerkers van CSU kunnen nieuwe (werk)opdrachten aanbrengen. Indien er tussen CSU en de aanstaande contractspartij uiteindelijk een structurele overeenkomst (van minimaal een jaar) tot stand komt, dan heeft de aanbrenner recht op een vergoeding. Alle voorwaarden en de bedragen, staan vermeld in bijlage 4: 'de aanbrengvergoeding nieuwe klant'.

#### Nieuwe medewerker

CSU wil haar werknemers stimuleren om te helpen bij het vinden van nieuwe medewerkers, die bijdragen aan het succes van onze organisatie. Indien een werknemer een potentiële werknemer voordraagt en dit leidt tot een succesvolle aanstelling dan zal een aanbrengvergoeding worden uitbetaald. Alle voorwaarden en de bedragen, staan vermeld in bijlage 5 'de aanbrengvergoeding nieuwe medewerker'.



# HOOFDSTUK 4. GOUDEN GEWOONTES EN HUISREGELS

---

## 4.1 Gouden Gewoontes

Samen zorgen we voor een fijne werksfeer. Door onze Gouden Gewoontes te volgen, draag jij hier ook aan bij. Zo kan iedereen zichzelf zijn, lekker in zijn vel zitten en met plezier werken.

Onze Gouden Gewoontes zijn eigenlijk heel logisch, maar we delen ze graag actief zodat iedereen met plezier kan werken. De volgende thema's komen terug in de Gouden Gewoontes

- Respectvol
- Inclusief
- Gezondheid
- Veiligheid
- Sociale veiligheid
- Wetten en regels
- Betrokkenheid bij het milieu
- Kwaliteit leveren
- Communicatie
- Bezittingen en informatie

Je vindt de Gouden Gewoontes in Jip onder de tegel 'Direct naar'. Klik vervolgens op 'handige documenten' en ga naar 'Gouden Gewoontes'.

Zie of ervaar je gedrag dat tegen de Gouden Gewoontes in gaat? Deel dit dan met ons. Dat kan, mag én vinden we belangrijk. Doe dit bij een leidinggevende of je HR-contactpersoon. Of neem contact op met de vertrouwenspersoon buiten CSU (zie paragraaf 3.12).

## 4.2 Huisregels

Bij CSU zijn er huisregels. Deze regels gelden voor iedereen die voor CSU werkt. Het maakt daarbij niet uit of je bij een klant schoonwerkzaamheden uitvoert, leiding geeft, een kantoorfunctie hebt of door CSU wordt ingehuurd. We verwachten van je dat je deze huisregels te allen tijde naleeft.

Deze huisregels zijn opgesteld zodat jij weet wat je van CSU mag verwachten, en omgekeerd, wat CSU van jou verwacht. Een aantal regels zijn praktisch van aard, maar er zijn ook regels bij die iets zeggen over hoe wij vinden dat onze medewerkers zich dienen te gedragen: je bent immers het visitekaartje van ons bedrijf.

### Praktische regels

- Bij indiensttreding ben je verplicht om je persoonsgegevens correct door te geven. CSU neemt deze op in de personeelsadministratie en zorgt vervolgens voor een correcte salarisadministratie en communicatie.
- Een adreswijziging en wijziging van jouw bankrekeningnummer moet zo snel mogelijk worden doorgegeven via MijnCSU.
- Verlofdagen dien je minimaal 3 dagen voor aanvang schriftelijk bij je leidinggevende aan te vragen. Eens per jaar wordt het formulier vakantieaanvraag naar je toe gestuurd, hierop kun je verlofaanvraag voor de (zomer)vakantie aangeven. Dit formulier dien je uiterlijk voor de vermelde datum aan je leidinggevende te geven.
- Indien je nog een werkgever hebt naast CSU, dien je dit altijd schriftelijk te melden aan je leidinggevende. Er moet aan CSU toestemming gevraagd worden om bij een andere werkgever te gaan werken.

### Op de werkplek

- Als je werkt op een object waar vaste werktijden zijn overeengekomen, dan houd je aan die tijden. Ook wanneer het een sleutelpand betreft.

- De toegangspas of sleutel die je ontvangt van de klant waar je werkt, mag je alleen gebruiken om je werkzaamheden te verrichten. De toegangspas of sleutel dien je veilig en buiten het bereik van derden te bewaren. Meldt eventueel verlies of diefstal onmiddellijk aan je leidinggevende.
- Het gebruik van alcoholhoudende drank, drugs of het hiervan onder invloed zijn tijdens de werkzaamheden is niet toegestaan.
- Op het werk mag je niets meenemen dat niet van jou is, ook geen spullen die bij het afval liggen.
- Het is niet toegestaan om gebruik te maken van de telefoon van de klant. Je mag je eigen telefoon aan laten staan als dat is toegestaan bij de opdrachtgever. Maar we verwachten van je dat je deze onder werktijd niet privé gebruikt.
- Het is bij wet verboden om tijdens werktijd op het object van de klant te roken. Roken is alleen toegestaan tijdens de pauze, buiten op een daarvoor aangewezen locaties en niet in zichtbare bedrijfskleding.
- Je dient het werk persoonlijk uit te voeren. Dit betekent dat je niet mag laten vervangen door iemand anders. Daarnaast is het verboden om anderen personen mee te nemen naar je werk.
- Je dient altijd een geldig legitimatiebewijs bij je te hebben op de werkplek.
- Het is niet toegestaan gebruik te maken van voorzieningen op het object van de klant, met uitzondering van voorzieningen die je nodig hebt voor de uitvoering van jouw werkzaamheden.

### Omgang met de klant

- Je deelt geen informatie over de klant met derden over zaken die je op locatie ziet of hoort.
- Als je problemen hebt met de klant dan meld je dit meteen aan je leidinggevende. Je bespreekt dit niet eerst met anderen.
- Je doet geen uitlatingen of mededelingen over CSU naar onze klanten. Als de klant vragen heeft over CSU dan verwijst je hem door naar je leidinggevende.
- Muziek luisteren op de werkplek mag alleen als de klant en de leidinggevende daarvoor toestemming hebben gegeven. Geluidshinder veroorzaken moet altijd worden voorkomen.
- Een klant kan onaangekondigd een visitatie uitvoeren. Je bent verplicht mee te werken aan een door de klant georganiseerde visitatie (doorzoeken van je persoonlijke eigendommen).

### Middelen en materialen

- Tijdens je werk draag je werkkleding. Aanvullende kleding en bijv. schoeisel zijn altijd representatief en veilig en voldoen aan de eisen die CSU of de klant stelt.
- De middelen en materialen die CSU je ter beschikking stelt, gebruik je op de juiste manier. Als middelen of materialen op of beschadigd zijn, meld je dit zo snel mogelijk bij je leidinggevende, zodat deze nieuwe kan bestellen.
- Je gebruikt de bij je werk behorende persoonlijke beschermingsmiddelen en behandelt die op de voorgeschreven wijze.
- Indien je uit dienst gaat lever je werkkleding en materialen weer schoon en in goede staat in. Mocht je dit nalaten dan worden de kosten hiervoor op je laatste salaris en/of eindafrekening ingehouden.
- De werkruimtes (bijvoorbeeld de werkkast) die door de klant ter beschikking zijn gesteld, moet je schoon en netjes houden.

### Sociale media en eventueel gebruik digitale middelen van CSU

Zit je op Facebook, Instagram of een ander sociaal medium? Ook online ben je ons visitekaartje. Leuk als je regelmatig over je werk vertelt, maar denk wel goed na voordat je een bericht plaatst:

- Zorg dat je geen spijt van je bericht krijgt. Onthoud: je berichten kun je online jarenlang terugvinden. Ja, zelfs als je ze verwijdert!
- Houd je berichten dus altijd positief. En plaats nooit posts die anderen kunnen schaden.
- Deel geen interne informatie.
- Gedraag je sociaal en respectvol, ook als iemand een andere mening heeft. Doe net alsof je tegen een collega of klant bij de koffieautomaat praat. Dan ben je toch ook vriendelijk?
- Reageer nooit op discussies of klachten over CSU.

In de [Digitale Gedragscode](#) van Total Care vind je nog meer tips: volg deze op.

Maak je daarnaast gebruik van digitale middelen van CSU, zoals een laptop of telefoon? Lees dan ook de informatie over het veilig gebruik ervan in de gedragscode.

### 4.3 Niet naleven van de huisregels

Het naleven van de huisregels is belangrijk. Zo zorgen we ervoor dat jij prettig kunt werken en de klanten van ons krijgen waarvoor ze ons hebben ingeschakeld. Wij verwachten dan ook dat je de huisregels strikt volgt. Daarnaast is het overtreden van de Nederlandse wet nooit toegestaan. Met de huisregels die CSU heeft opgesteld zijn wij vast en zeker niet volledig. We doen dan ook een beroep op je gezonde verstand. Bedenk ook altijd zelf of iets gepast is of niet. En overleg bij twijfel met je leidinggevende. Indien de huisregels onvoldoende worden nageleefd, kan dit leiden tot sancties of maatregelen. Of deze worden toegepast, is afhankelijk van de aard én ernst van de overtreding en of je bijvoorbeeld al eerder bent gewaarschuwd voor (vergelijkbare) overtredingen. Hieronder vind je het sanctiebeleid terug.

### 4.4 Sanctiebeleid

Een overzicht van huisregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als je de gouden gewoontes en huisregels uit de introductiereader niet naleeft, dan kan jouw leidinggevende actie ondernemen.

Er is geen uitputtende lijst te geven van welke sanctie bij welke misdraging moet worden opgelegd. Jouw leidinggevende kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen komen. Jouw leidinggevende kan:

- je een mondelinge waarschuwing geven en/of berispen;
- de kwestie melden aan de HR-functionaris of -adviseur, waarna deze jou een schriftelijke waarschuwing zal geven met een aantekening in het personeelsdossier;
- besluiten tot het starten van een disfunctioneringsprocedure. Een dergelijke procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- besluiten om jou tijdelijk te schorsen;
- besluiten tot het opleggen van een loonsanctie;
- besluiten tot ontslag op staande voet bij het niet opvolgen van een protocol uit de introductiereader of andere protocollen buiten de introductiereader, of andere ernstige misdragingen zoals diefstal en/of fraude.

# HOOFDSTUK 5. VERLOF

---

## 5.1 Vrije dagen

Wanneer je begint met werken, bouw je geleidelijk snipperuren op over je gewerkte uren. De CAO schrijft voor dat iedere fulltime medewerker in aanmerking komt voor 26 vakantiedagen (197,6 snipperuren, parttime naar rato) per vakantiejaar. Deze snipperuren kun je in overleg met je leidinggevende opnemen. Aanvragen moet je minimaal drie werkdagen van tevoren indienen bij je leidinggevende in verband met vervanging.

## 5.2 Vakantie

Als je met vakantie wilt gaan, dan kunt je vakantie opnemen mits jouw vakantietegoed daarvoor toereikend is. Bij vakantiedagen wordt onderscheid gemaakt tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen. Wettelijke vakantiedagen zijn de via de wet voorgeschreven dagen, bestaande uit vier maal de arbeidsduur per week. Bij een fulltime dienstverband zijn dit er 20. Bovenwettelijke zijn de daarboven toegekende vakantiedagen door de werkgever. Bij CSU zijn dit er 6. De (zomer)vakantie geef je door via het formulier vakantieaanvraag (bijlage 1) dat jaarlijks aan het begin van het jaar naar je toe gestuurd wordt. Dit formulier is tevens op te vragen bij de HR afdeling. Na invulling kunt je dit formulier inleveren bij je rayonmanager.

## 5.3 Zwangerschapsverlof

Als je zwanger bent wordt in overleg bepaald wanneer het zwangerschapsverlof in gaat (4 of 6 weken van tevoren). Indien je 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum arbeidsongeschikt wordt, gaat het verlof vanaf dat moment in. Gedurende de periode dat je als medewerker met zwangerschapsverlof gaat, ontvang je van CSU je volledige bruto salaris. De WAZO-uitkering wordt door CSU voor je aangevraagd. Je ontvangt daar dan ook per post informatie over vanuit het UWV.

Ongeveer twee weken voordat je weer aan het werk gaat, nodigt je leidinggevende je uit voor een gesprek. Tijdens dat gesprek worden afspraken gemaakt over je werkhervatting.

## 5.4 Onbetaald verlof

Onbetaald verlof is verlof waarbij de medewerker geen arbeid verricht en geen salaris ontvangt. De arbeidsovereenkomst blijft in de periode van onbetaald verlof wel bestaan.

Hierbij gelden de volgende regels en richtlijnen:

- Onbetaald verlof wordt aangevraagd bij de leidinggevende.
- De aanvraag dient minimaal 3 perioden voor de verlofperiode worden ingediend.
- De leidinggevende zal minimaal 1 periode voor aanvang van het onbetaald verlof zijn beslissing mededelen.
- Beslissend voor het toekennen van onbetaald verlof is de situatie op de afdeling. Dit zal naar redelijkheid besloten worden.
- De directie behoudt zich het recht voor om bij tegenstrijdige belangen de eindbeslissing te nemen.

## 5.5 Feestdagen

Conform de CAO zijn de vastgestelde feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- 1e en 2e Paasdag
- Hemelvaartsdag
- 1e en 2e Pinksterdag
- 1e en 2e Kerstdag
- Koningsdag
- 5 mei (in lustrumjaren: 2025, 2030, etc.)

Of een feestdag een betaalde vrije dag is, staat in het A-deel (art. 19) en D-deel (art.3). Ook wordt hier beschreven of er toeslagen gelden als er wél gewerkt wordt op de feestdag.

Indien de continuïteit van het werk op het object gewaarborgd blijft, heeft een medewerker de mogelijkheid (eigen) vakantiedagen op te nemen op niet-christelijke feestdagen.

## 5.6 Bijzonder verlof

Conform de CAO bestaat er in onderstaande situaties recht op bijzonder verlof:

Reden	Verlof
Bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) / geregistreerd partner / partner op grond van notarieel samenlevingscontract, (stief)vader, (stief)moeder, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzoon, schoondochter, schoonmoeder, schoonvader.	Vanaf de dag van overlijden 5 aaneengesloten werkdagen verlof met behoud van loon voor zover op deze dagen normaal wordt gewerkt. Indien een werknemer ook in het weekend werkt, is dit extra betaald verlof (CAO).
Bij overlijden van een bloed- en aanverwant persoon in de 2 <sup>e</sup> graad van de medewerker (dit zijn: (schoon)grootouders, (schoon)broers, (schoon)zussen en kleinkinderen).	Recht op 2 dagen betaald verlof voor het bijwonen van de crematie of begrafenis, voor zover op deze dag normaal gewerkt wordt. Wanneer het overlijden leidt tot noodzakelijk reizen naar het buitenland, dan kan de medewerker daarvoor eigen (of onbetaald) verlof opnemen (CAO).
Bijzonder verlof op verjaardag of 1 mei.	1 dag verlof met behoud van loon voor zover op deze dag normaal gewerkt wordt (CAO).
Bij bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of degene van wie werknemer het kind erkent heeft.	<p>Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen in de vier weken na bevalling (geboorteverlof = 100% doorbetaald).</p> <p>Optioneel: vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen in de zes maanden na bevalling (aanvullend geboorteverlof = 70% doorbetaald met maximum van 70% van max. dagloon).</p>
Bij huwelijk / geregistreerd partnerschap / notarieel samenlevingscontract medewerker.	1 dag verlof met behoud van loon voor zover op deze dag normaal gewerkt wordt (CAO).
Bij 25-jarig, 40-jarig, 50-jarig, 60-jarig of 70-jarig huwelijksfeest van werknemer, van ouders, grootouders of schoonouders.	Geen recht op doorbetaald verlof.
Bij huwelijk / geregistreerd partnerschap / notarieel samenlevingscontract van één van de ouders, kinderen, pleeg- en stiefkinderen, broers of zusters, zwagers of schoonzusters.	Geen recht op doorbetaald verlof.
Bij verhuizing van de werknemer.	Geen recht op doorbetaald verlof.
Bij professie van kinderen, broers of zusters of bij priesterwijding van kinderen of broers.	Geen recht op doorbetaald verlof.
De verlofregelingen volgens de Wet Arbeid en Zorg zijn opgenomen in de CAO.	

## HOOFDSTUK 6. ZIEKTEVERZUIM

Het is vervelend als u moet verzuimen. Natuurlijk hopen wij dat je snel weer beter bent. Onderstaande punten zijn een samenvatting van onze Handleiding Verzuim. Voor de volledige regels verwijzen wij u naar bijlage 2.

### 6.1. Wat te doen bij verzuim?

CSU hanteert een aantal stappen welke je als eerste moet doorlopen bij een verzuimmelding. Verzuim is vervelend voor alle betrokken partijen. Houd je in jou en ons belang daarom aan de volgende punten:

#### 1. Verzuimmelding

Heb je vóór het begin van je werktijd het idee dat je niet kunt werken? Breng dan zo snel mogelijk je leidinggevende op de hoogte: uiterlijk vóór 9.00 uur 's morgens. Doe dat telefonisch, dus niet per sms, whatsapp of e-mail.. Daarnaast dien je je verzuim tussen 08.30 uur en 09.00 uur te melden bij het administratieve meldpunt van CSU.

- Amsterdam 020-6602000
- Apeldoorn 055-5995955
- Breda 076-5783595
- Den Haag 070-3818584
- Eindhoven 040-2661866
- Maastricht 043-3633111
- Barendrecht 010-4322000
- Uden 0413-285111
- Houten 030- 2482900

#### 2. Gegevens

Welke gegevens geef je door bij je verzuimmelding?

- Je naam en geboortedatum.
- Je personeelsnummer (kijk hiervoor op je loonstrook).
- De naam van je leidinggevende.
- Welke mogelijkheden je hebt om nog wél te werken.
- Een indicatie van wanneer je weer aan het werk kunt.
- Je (verpleeg)adres en telefoonnummer.
- Je werkplek en werktijden.
- De dag of tijd dat je eventueel niet bereikbaar bent omdat je naar een huisarts of specialist moet.

#### 3. Bereikbaarheid

Als je arbeidsongeschikt bent, houden we contact met elkaar. Zorg er daarom voor dat we je op de eerste ziekte dag kunnen bellen tijdens kantooruren (op werkdagen van 8.30-17.00 uur). Verder vragen we je om bereikbaar te blijven op de tijden die we met je gaan afspreken. Heb je een oproep gemist of een voicemail ontvangen? Bel ons dan even terug. Ben je een keer niet bereikbaar? Dat kan, maar geef dit dan tijdig door aan je casemanager. Verandert het adres waar je bent (bijvoorbeeld doordat je in het ziekenhuis verblijft)? Of wijzigt het telefoonnummer waarop we je kunnen bellen? Geef dit dan ook zo snel mogelijk door aan de casemanager, uiterlijk binnen 24 uur.

#### 4. Gesprekken

Je leidinggevende houdt contact met je over de ziekmelding. Wanneer je langer afwezig bent gaan we graag met je in gesprek op kantoor om te bespreken wat we voor je kunnen doen en wat jij nodig hebt om je werk weer te hervatten.

Daarnaast kun je ook door je Casemanager voor een gesprek over de voortgang van je verzuim en eventuele re-integratie (in het kader van Wet Verbetering Poortwachter) worden uitgenodigd.

Wanneer je voor het spreekuur van de bedrijfsarts wordt opgeroepen, ben je verplicht aan deze oproep gehoor te geven. Kom je niet op de afgesproken dag en tijd op het spreekuur? Dan zijn we helaas genoodzaakt de kosten op je eerstvolgende loonbetaling in te houden.

#### 5. Herstelmelding

Zodra je daartoe in staat bent, ga je weer aan de slag. Samen met je leidinggevende en de casemanager overleg je de dag waarop je weer aan de slag gaat. Dit kan ook op het advies van de arts van de Arbodienst zijn. Meld vóórdát je weer gaat werken aan je leidinggevende en de casemanager dat je hersteld bent.

## 6. Opvolging regels

Het is fijn als je snel weer aan het werk kunt, daarom rekenen we op je inzet. Zowel jij als wij zijn verantwoordelijk voor een goede re-integratie. Daarom helpt het als je alle regels opvolgt. Niet alleen de regels in dit reglement, maar ook wettelijke voorschriften. Houd je jezelf niet aan die regels of aan de afspraken, dan kunnen we niet anders dan je loon (tijdelijk) opschorten. In het uiterste geval zijn we zelfs genoodzaakt om de loonbetaling stop te zetten of je te ontslaan. Dat willen wij tot het uiterste voorkomen, maar daar hebben we wél jouw hulp bij nodig!

### 6.2. Handleiding Verzuim

CSU hanteert de Handleiding Verzuim. Deze handleiding maakt jou en de leidinggevende duidelijk wat er van iedereen wordt verwacht. En waar je aan toe bent, als je ziek wordt en moet verzuimen. Daarmee is het verzuimreglement een belangrijk document. Lees het eens goed door. Dan weet je wat je kunt en moet doen als je toch een keer ziek wordt. Deze zijn dan ook uitvoerig beschreven in dit reglement (bijlage 6 en op het HR Serviceplein).

### 6.3. Bezoek arts arbodienst

De arts van de Arbodienst is de medische deskundige. De arts van de Arbodienst kan beoordelen wat je nog wel en niet kunt. De arts van de Arbodienst helpt je daarmee om je verzuim zo kort mogelijk te laten duren. Als we een afspraak in het belang van de re-integratie met je maken, vergoeden wij je reiskosten als je meer dan 10 kilometer moet reizen. Je kunt je reiskosten declareren bij de casemanager. Gebruik hiervoor het declaratieformulier.

### 6.4. Open spreekuur

Je bent niet ziek. Maar je hebt het idee dat er wel iets moet gebeuren om te voorkomen dat je straks moet verzuimen. Praat er dan op tijd over met je leidinggevende, casemanager. Misschien kan hij of zij iets aan je situatie veranderen. Ook kun je kijken naar de professionals die voor je klaar staan (zie artikel 16 van het handboek Verzuim). Daarnaast hebben we een arts van de Arbodienst. Op tijd praten met de arts van de Arbodienst kan ertoe bijdragen dat je beter in je vel komt te zitten. Je kunt zelf een afspraak maken tijdens het open spreekuur. Vraag die afspraak aan via de casemanager.

### 6.5. Salaris bij verzuim

Indien je arbeidsongeschikt bent, dan ontvang je van CSU voor maximaal 2 jaar (een percentage van) je salaris. Ten aanzien van de hoogte van de loondoorbetaling en overige regels bij arbeidsongeschiktheid (bijv. verlofopbouw) volgt CSU de CAO.

# HOOFDSTUK 7. TOELICHTING LOONSTROOK

Nu je in dienst bent bij CSU, kijk je natuurlijk uit naar je eerste salaris. Om je loonstrook te verduidelijken is hieronder een toelichting op jouw loonstrook ingevoegd. Voor vragen over je loonstrook kun je natuurlijk ook altijd contact opnemen met je HR afdeling.

Hieronder vind je een voorbeeld van een loonstrook. De belangrijkste onderdelen zijn genummerd. De uitleg bij de nummers vind je onder de loonstrook. Let op: de getallen, bedragen en gegevens die zijn gebruikt in het voorbeeld zijn fictief.

## 7.1 Uitleg voorkant loonstrook

Soort betaling		Rekening		Periode betaling		Bedrag	
5 Eigen rekening		6 NL99ABNA0123456789		Deze periode		7 € 802,91	
OMSCHRIJVING		8 AANTAL 9 BASIS		10 NORMAAL 11 BIJZONDER		12 CUMULATIEF	
Salaris (Uit uren gewerkt)		13 76,74		831,09	831,09		831,09
Salaris uit toeslaguren 150%		7,50	10,83	121,84	121,84		
<b>BRUTOLOON</b>		<b>14</b>		<b>952,93</b>			
Ouderdomspensioen		15 10,70%	506,89	-52,21	-52,21		-52,21
Premie aanvulling WW/WGA (spaw)		16 0,15%	952,93	-2,86	-2,86		-2,86
Loonheffing		17	897,86	-81,62			-81,62
<b>NETTOLOON</b>		<b>18</b>		<b>816,24 897,86</b>			
Gedifferentieerde premie Wvk		19 1,3575%	897,86	-13,33			-13,33
<b>UIT TE BETALEN LOON</b>		<b>20</b>		<b>802,91</b>			

21 123456 - J. Janssen						
22 Uurloon	12,85	29 Med.	Algemeen SO I		37 Loonschaal	Groep 1
23 Parttime %	5,26	30 Tabelkleur	Wit		38 Trede	1,0
24 Datum in dienst:	01-01-2000	31 Aantal uren per week:	28,50		39 Vakantiegeld	153,81
25 Branchedatum:	01-01-2000	32 Jaarloon BT	€ 7.000,00		40 Eindejaarsuitkering	27,16
26 Schriftelijke arbeidsovereenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	33 Bijzonder tarief %	0,00		41 Wettelijk verlof	10,99
27 Onbepaalde tijd	<input checked="" type="checkbox"/>	34 Loontijdvak	4 wekentabel		42 Bovenwettelijk verlof	4,05
28 Oproepovereenkomst	<input type="checkbox"/>	35 Heffingskorting	Toepassen		43 Spaaruren	0,00
		36 Minimumloon	11,75			

Medewerkergegevens: J. Janssen; Verlengde Velmolen 1; 5904 NT Uden <sup>40</sup>

AFAS software



1. Vermelding van de salarisperiode.
2. Aantal gewerkte en/of verlofuren en het aantal uur dat medewerker (eventueel) ziek is geweest. Het is het aantal uur waarover je salaris ontvangt.
3. Dit is het totaalbedrag van de uren, toeslagen en vergoedingen waarover nog géén belasting en verzekeringspremies is betaald.
4. Bedrag dat ook daadwerkelijk wordt uitbetaald, afgerond op hele euro's.
5. Eigen rekening of overig (aflossingen vallen allen onder 'Overig')
6. IBAN-nummer waarop het salaris wordt gestort.
7. Het exacte netto bedrag dat daadwerkelijk wordt uitbetaald.
8. Het aantal uur of percentage waarover de bedragen in de 3de kolom worden berekend
9. De bedragen waarover bepaalde vergoedingen en belasting wordt ingehouden.
10. Berekening van het bedrag waarover bij punt 17 de loonheffing wordt ingehouden, volgens tabellen van de belastingdienst.
11. Berekening van het bedrag waarover het bijzonder tarief wordt ingehouden, dit is het geval bij eenmalige uitkering. Het bijzonder tarief is mede afhankelijk van de verdiensten in het vorige jaar en staat vermeld bij bijzonder tarief op de loonstrook onderaan (zie punt 32).
12. Kolom voor bedragen totaal tot nu toe.
13. Het bruto salaris dat je ontvangt op basis van de uren die je hebt gewerkt.
14. Dit is het totaalbedrag van de uren, toeslagen en vergoedingen waarover nog géén belasting en verzekeringspremies is betaald.
15. Inhouding pensioenpremie. Deze premie wordt periodiek van het brutoloon ingehouden. Hierdoor bouwt medewerker pensioen op dat wordt uitgekeerd wanneer de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt of in geval van overlijden.
16. Dit is een aanvulling op de WW en loongerelateerde WGA. Werknemers zorgen via bijdragen voor het vullen van dit fonds.
17. Inhouding van de berekende loonheffing, volgens tabellen van de belastingdienst.
18. Het netto loon exclusief de netto vergoedingen en inhoudingen.
19. Totaal bedrag van de premie Whk. De werkgever mag 50% van de premie Werkhervattingskas verhalen op het nettoloon van de medewerker. Werkhervattingskas = premie waaruit uitkeringen voor gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA) en de Ziektewet worden gefinancierd.
20. Bedrag dat ook daadwerkelijk wordt uitbetaald (zie punt 7).
21. Het personeelsnummer van de medewerker bij CSU.
22. Het bruto salaris dat je per uur verdiend.
23. Het percentage dat een parttime medewerker in dienst is van de werkgever ten opzichte van een fulltime medewerker. In de cao is afgesproken dat een fulltime medewerker 38 uur per week werkt.
24. Datum in dienst bij CSU.
25. Datum in dienst bij CSU of voorgaande werkgever in de schoonmaak.
26. Dit vinkje bevestigt dat er een schriftelijke arbeidsovereenkomst is gesloten.
27. Hier staat bepaalde tijd of onbepaalde tijd, afhankelijk van de looptijd van het contract.
28. Dit vinkje staat aan als er sprake is van een oproepovereenkomst.
29. De huidige functienaam bij CSU.
30. De loonheffing wordt ingehouden volgens tabellen van de belastingdienst. De witte tabellen zijn voor inkomsten uit een huidig dienstverband.
31. Het aantal contracturen per week.
32. Jaarloon bijzonder tarief. Dit is het fiscale jaarsalaris over het voorgaande jaar. Op basis van dit jaarloon wordt het percentage aan loonheffing voor het bijzonder tarief bepaald (zie punt 32)
33. Bijzonder tarief volgens tabellen van de belastingdienst, bijv. bij eenmalige uitkering (vakantiegeld) wordt er via een bijzonder tarief ingehouden. Dit tarief is afhankelijk van het jaarloon bijzonder tarief.
34. Het tijdvak waarover het salaris is berekend. Bij CSU is dat vier weken.
35. Bij indiensttreding wordt aangegeven of medewerker loonheffingskorting wil toepassen ja of nee. Op de loonstrook is dit zichtbaar als toepassen of niet toepassen.
36. Het minimumloon is het uurloon dat wij wettelijk minimaal moeten betalen. Wij zijn verplicht dit te vermelden op de loonstrook. Voor het werkelijk uurloon, zie punt 21.
37. De schaal waarbinnen je krijgt uitbetaald.
38. De trede waarop je krijgt uitbetaald binnen de loonschaal.
39. Reservering van het vakantiegeld.
40. Reservering van de eindejaarsuitkering

41. Het openstaande saldo van de wettelijke vakantie uren.
42. Het openstaande saldo van de (extra) bovenwettelijke vakantie uren.
43. Eventueel extra verlofrecht van toepassing
44. Adresgegevens van de medewerker

## 7.2 Uitleg achterkant loonstrook

Digitale loonstrook 4 weken 1 2023					CSU Personeel BV			
Urenspecificatie 123456 J. Janssen								
45	46	47	48	49	50	51	52	
Datum	Week	Project	Omschrijving	LC nr	Looncomponent	Omschrijving	Totaal	Correctie vrg jr.
02-01-2023	1	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		4,83	
03-01-2023	1	3123456	Hotel Uden Veghel	1254	Toeslaguren 150%		7,50	
04-01-2023	1	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		6,50	
05-01-2023	1	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		4,00	
06-01-2023	1	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		3,00	
Totaal week 1							25,83	
Datum	Week	KPO	Omschrijving	LC nr	Looncomponent	Omschrijving	Totaal	Correctie vrg jr.
09-01-2023	2	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		6,00	
10-01-2023	2	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		3,00	
11-01-2023	2	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		4,50	
Totaal week 2							13,50	
Datum	Week	KPO	Omschrijving	LC nr	Looncomponent	Omschrijving	Totaal	Correctie vrg jr.
16-01-2023	3	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		5,67	
17-01-2023	3	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		4,16	
18-01-2023	3	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		5,00	
19-01-2023	3	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		7,25	
20-01-2023	3	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		5,33	
Totaal week 3							27,41	
Datum	Week	KPO	Omschrijving	LC nr	Looncomponent	Omschrijving	Totaal	Correctie vrg jr.
23-01-2023	4	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		6,00	
24-01-2023	4	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		5,50	
25-01-2023	4	3123456	Hotel Uden Veghel	1020	Gewerkte uren		6,00	
Totaal week 4							17,50	
Totaal deze periode 53							84,24	

### 54 Bij arbeidsongeschiktheid

Verzuimspecificatie 123456 J. Janssen		
Periode	Omschrijving	Totaal
Periode 4	Ziekte uren per dag (bij volledig ziek)	7,75 55
Periode 4	Betaalde ziekte uren in de periode	38,75 56

### 57 Uitleg verzuimspecificatie

Ben je ziek geweest deze periode? Dan zie je dat de ziekte uren niet meer tussen de gewerkte dagen staan, maar dat er een verzuimspecificatie is toegevoegd. Hierin staan:

- Ziekte uren per dag (bij volledig ziek): dit is het aantal ziekte uren per dag dat wordt uitbetaald wanneer je volledig ziek bent. Werk je gedeeltelijk? Dan heb je recht op een gedeelte van dit aantal.
- Betaalde ziekte uren in de periode: dit is het aantal ziekte uren dat je in deze periode betaald hebt gekregen. Op de voorkant van de loonstrook zie je het bedrag aan ziekgeld dat je betaald hebt gekregen.

45. De datum waarop de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.
46. Weeknummers van de periode.
47. Projectnummer van de klant
48. De omschrijving van punt 47.
49. Nummer van het looncomponent waarop de uren geboekt zijn.
50. De omschrijving van punt 50.
51. Geboekte uren op een bepaalde datum.
52. Dit veld wordt gevuld wanneer er een urencorrectie over een voorgaand jaar is gedaan.
53. De totale geboekte uren per periode (zie punt 2). Over deze uren ontvang je salaris.
54. De verzuimspecificatie is alleen zichtbaar wanneer er sprake is van arbeidsongeschiktheid in de periode en laat zien hoeveel ziekte uren er zijn uitbetaald.
55. Dit zijn het aantal uren dat je per dag doorbetaald krijgt als je volledig (100%) ziek bent.
56. Dit zijn de daadwerkelijke ziekte uren waarover je salaris hebt ontvangen.
57. Een toelichting op de verzuimspecificatie

### 7.3 Uitleg student/scholier/vakantiekraacht

Digitale loonstrook 4 weken 1 2023
CSU Personeel BV

Urenspecificatie 123456 J. Janssen

Student/scholier en weekbetaling

CONCEPT LOONSTROOK						
 <b>36,25</b> VERLOONDE UREN	 <b>494,11</b> BRUTOLOON	 <b>€ 426,68</b> UITBETAALD				
Soort betaling	Rekening		Periode betaling		Bedrag	
Eigen rekening			Deze periode		€ 426,68	
OMSCHRIJVING	AANTAL	BASIS	NORMAAL	BIJZONDER	CUMULATIEF	
Salaris (Uit uren gewerkt)	36,25	11,36	411,80	411,80	1.127,48	
Periodieke uitbetaling vakantiedag 58			45,71	45,71	125,15	
Periodieke uitbetaling vakantietoeloe: 59 8,00%			36,60	36,60	100,21	
<b>BRUTOLOON</b>			<b>494,11</b>			
Premie aanvulling WW/WGA (spaw 0,15%)	0,15%	494,11	-0,74	-0,74	-2,02	
<b>NETTOLOON</b>			<b>493,37</b>	<b>493,37</b>		
Gedifferentieerde premie Whk 1,3575%	1,3575%	493,37	-6,69		-18,32	
Verrekening uitbetaald voorschot 60			-60,00		-300,00	
<b>UIT TE BETALEN LOON</b>			<b>426,68</b>			

58. Bij een student/scholier/vakantiekraacht wordt de opbouw van de vakantiedagen direct uitbetaald.
59. Bij een student/scholier/vakantiekraacht wordt de opbouw van het vakantiegeld direct uitbetaald.
60. Wanneer er is gekozen voor een wekelijkse salarisbetaling wordt er na 4 weken 1 loonstrook verstrekt. Hierop staat het salaris van 4 weken. Waarbij de voorschotten van de eerste drie weken worden verrekend.

# BIJLAGE 1. VAKANTIEAANVRAAG

## Uw gegevens

Naam : .....  
Personeelsnummer : .....  
Werklocatie(s) : .....  
Leidinggevende : .....

## Aanvraag gewenste vakantie

Begindatum vakantie	Eerste werkdag na vakantie

Dit formulier dient u in te leveren bij uw leidinggevende.

Houd bij het aanvragen van uw vakantie rekening met de volgende zaken:

- U mag vakantie opnemen mits uw vakantietegoed daarvoor toereikend is.
- U dient dit formulier tijdig in te leveren bij uw leidinggevende. Te laat inleveren kan tot gevolg hebben dat u geen toestemming krijgt voor uw vakantie.
- Op tijd inleveren van dit formulier zorgt ervoor dat uw vakantie in alle redelijkheid wordt afgewogen. Het geeft dus geen garantie.
- Bij ziekte tijdens vakantie geldt een extra reglement, dat u vindt op de volgende pagina. Met de bevestiging van uw vakantie geeft u aan hiermee akkoord te gaan.

## Bevestiging

Medewerker verklaart hierbij uitdrukkelijk dat hij/zij akkoord gaat met onderstaande regeling.

### 1. Algemeen

Als zich onverhoopt de situatie voordoet dat medewerker niet onmiddellijk na bovengenoemde terugkeerdatum de werkzaamheden kan hervatten, dient hij/zij per aangetekende brief, zijn werkgever daarover te informeren. Reden hiervoor kan een overmachtsituatie zijn, waaronder inbegrepen arbeidsongeschiktheid, op grond waarvan werkgever niet kan verlangen dat medewerker de werkzaamheden op de hiervoor aangeduide datum hervat.

### 2. Ziekte tijdens verblijf in het buitenland

In geval van ziekte tijdens uw vakantie dient u onmiddellijk een aangetekende brief naar CSU te sturen (*telefonische ziekmeldingen/faxen en dergelijke worden niet geaccepteerd*), waarin de volgende gegevens staan (zie artikel 18a, van het verzuimreglement, tevens opgenomen in de Introductiereader van CSU):

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| • naam/ geboortedatum                      | De aangetekende brief sturen naar: |
| • personeelsnummer                         | CSU Groep B.V.                     |
| • naam leidinggevende                      | T.a.v.: afdeling HR                |
| • verblijfadres, telefoon,behandelend arts | Verlengde Velmolen 1               |
| • reden waarom niet gereisd kan worden     | 5406 NT UDEN                       |

Een andere wijze van ziekmelden wordt niet geaccepteerd.

### 2a. Ziekte tijdens verblijf in het buitenland dat tevens het land van herkomst is

Conform artikel 18b van het verzuimreglement u zich binnen 3 dagen na aanvang van de ziekte te melden bij

de controlerende instantie die belast is met de uitvoering van de sociale zekerheid in dat land. U dient te allen tijde een verklaring van deze controlerende instantie te overleggen die voorzien is van een vertaling daarvan in de Engelse taal en is opgesteld door een beëdigd tolk-vertaler. Het document zal tevens voorzien moeten zijn van een geldige stempel van de controlerende instantie. Indien wij uw document niet binnen twee weken in ons bezit hebben zal opschorting van loonbetaling plaatsvinden.

#### 2b. Vervolg ziekte tijdens verblijf in het buitenland

Conform artikel 18a van het verzuimreglement dient u zich na de eerste week van aanvang arbeidsongeschiktheid- datum een tweede melding per aangetekende brief te volgen voorzien van een medisch rapport (in het Engels) van een onafhankelijke arts.

Hierin dient het volgende te zijn opgenomen:

- de aanvang van de arbeidsongeschiktheid
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (niet verplicht)
- de aard van de arbeidsongeschiktheid (niet verplicht)
- welke therapie door de behandeld arts is voorgeschreven (niet verplicht)
- de dag waarop controle door de betreffende instantie heeft plaatsgevonden

#### 3. Procedure tijdens ziekte in het buitenland, (dat tevens het land van herkomst is)

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid dient u er alles aan te doen om uw herstel te bevorderen. Zo bent u verplicht om u onder behandeling van een arts te stellen en de voorschriften die u krijgt na te leven. U dient de medische rapporten (in het Engels, indien u op vakantie bent in land van herkomst is een vertaling in het Engels een verplichting) bij de behandelend arts op te vragen en bij terugkeer naar Nederland aan CSU te overleggen. Tevens bent u verplicht om bij de eerst mogelijke gelegenheid naar Nederland terug te keren zodra u kunt reizen (ondanks uw arbeidsongeschiktheid).

#### 4. Procedure bij terugkomst

Als u in Nederland terug bent, dan moet u onmiddellijk, dus nog dezelfde of de eerstvolgende werkdag, contact opnemen met uw leidinggevende. Er wordt dan voor u een afspraak gemaakt voor het spreekuur van de Bedrijfsarts van CSU. Wij wijzen u erop dat u verplicht bent om op dit spreekuur te komen. Doet u dit niet, dan neemt u het risico dat er geen loondoorbetaling plaatsvindt. Bij dit bezoek aan de arts van de Arbodienst moet u de medische rapporten, die u reeds heeft opgevraagd bij de behandelend arts in het vakantieland, overleggen.

Mocht tijdens de controle geen arbeidsongeschiktheid worden vastgesteld, dan bent u in principe onwettig afwezig geweest. CSU zal in dat geval passende maatregelen nemen.

Als u over bovenstaande zaken nog vragen heeft of een nadere uitleg wenst, neem dan gerust contact op met uw direct leidinggevende.

Medewerker verklaart kennis te hebben genomen van de inhoud van dit reglement én het verzuimreglement en verklaart hiermee akkoord te gaan.

Wij wensen u een goede reis, een prettige vakantie en een gezonde terugkeer toe.

**Voor akkoord medewerker:**

**Toestemming Rayonmanager** voor deze vakantie:

.....  
Handtekening medewerker

.....  
Naam Rayonmanager:  
Datum:

CC:  
- kopie medewerker  
- kopie leidinggevende  
- kopie HR

# BIJLAGE 2. HANDLEIDING VERZUIM

---

## 1. Waarom een handleiding Verzuim?

Ziek worden. Of arbeidsongeschikt raken. Niemand vraagt erom. Maar toch kan het iedereen overkomen. Wannéér je ziek wordt en daardoor niet kunt werken, heb je dat (meestal) niet zelf in de hand. Wat je wél zelf in de hand hebt, is hoe je omgaat met je verzuim. Door goed mee te werken en adviezen op te volgen, ben je in de regel sneller weer aan het werk. Dat is in je eigen belang. Voor jou is het immers fijn als je snel weer terug bent in je vertrouwde omgeving. Terug bij je collega's, op de plek waarin je het naar je zin hebt.

Soms betekent verzuim dat je voor kortere of langere tijd thuis zit. Je weet zelf hoe weinig voldoening zo'n dag geeft. En hoe ongezellig het kan zijn als je het dagelijkse contact met je collega's mist. Trouwens, ook CSU vindt het belangrijk dat we weer snel op je kunnen rekenen. En dat je weer gezond en energiek aan de slag gaat bij een van onze opdrachtgevers.

### **Wat staat er in deze handleiding Verzuim?**

Zo'n handleiding is niet anders als een verzameling regels die we hanteren als iemand ziek wordt. Veel van die regels hebben we niet zelf bepaald. Als werknemers ziek worden, is er al heel veel wettelijk vastgelegd. Bijvoorbeeld in het Burgerlijk Wetboek en de Wet verbetering poortwachter (WVP). Zo bepaalt de wet dat zieke medewerkers zo snel mogelijk weer aan de slag gaan of 're-integreren'. Medewerker én leidinggevende moeten samen kijken hoe dat kan: met het huidige werk, met aangepast werk of eventueel bij een andere werkgever. De wet vraagt van jou en van ons een actieve aanpak. Kortom, niet kijken naar beperkingen, maar juist naar mogelijkheden.

Deze handleiding maakt jou en de leidinggevende duidelijk wat er van iedereen wordt verwacht. En waar je aan toe bent, als je ziek wordt en moet verzuimen. Daarmee is het verzuimreglement een belangrijk document. Lees het eens goed door. Dan weet je wat je kunt en moet doen als je toch een keer ziek wordt.

Deze handleiding Verzuim is bestemd voor iedereen die bij CSU of een vennootschap van CSU werkt.

## 2. Wanneer meld je je ziek?

Heb je vóór het begin van je werktijd het idee dat je niet kunt werken? Breng dan zo snel mogelijk je leidinggevende op de hoogte: uiterlijk vóór 9.00 uur 's morgens. Doe dat telefonisch, dus niet per sms, whatsapp of e-mail. Je leidinggevende heeft dan misschien nog de tijd om vervanging te regelen, zodat het werk er niet onder lijdt. Daarna bel je de casemanager. Is je leidinggevende en/of je casemanager niet direct bereikbaar? Probeer het dan later nogmaals. Het blijft jouw verantwoordelijkheid om beiden op de hoogte te brengen. Een verzuimmelding geef je altijd persoonlijk door. Alleen in uitzonderingsgevallen mag je iemand anders laten bellen. Bijvoorbeeld als je onverwacht in het ziekenhuis bent opgenomen. Denk eraan dat je je verzuimmelding op tijd en volledig doorgeeft. Doe je dat niet, dan kunnen we je pas later ziekmelden. Ook kan het daardoor gebeuren dat we je melding niet accepteren.

### **Welke gegevens geef je door bij je verzuimmelding?**

- Je naam en geboortedatum.
- Je personeelsnummer (kijk hiervoor op je loonstrook).
- De naam van je leidinggevende.
- Welke mogelijkheden je hebt om nog wél te werken.
- Een indicatie van wanneer je weer aan het werk kunt.
- Je (verpleeg)adres en telefoonnummer.
- Je werkplek en werktijden.
- De dag of tijd dat je eventueel niet bereikbaar bent omdat je naar een huisarts of specialist moet.

Het kan zijn dat je helemaal niet meer kunt werken. Maar het kan ook dat je nog wel kunt werken als je ander werk gaat doen. Bijvoorbeeld aangepaste werkzaamheden. Of werk op een andere locatie. In dat geval kun je misschien alweer eerder aan de slag. En hoef je niet lang onnodig thuis te zitten. Denk daar alvast even over na vóórdat je jezelf ziekmeldt.

Samen met je leidinggevende kun je het beste bepalen welke mogelijkheden er zijn om toch iets te doen.

Daarnaast kunnen we het wenselijk vinden om met je in gesprek te gaan. Dit gesprek kan met zowel de Districtsmanager, Casemanager, Rayonmanager, teamleider Vitaliteit of andere functionarissen (die bij het verzuim betrokken zijn) zijn. Afhankelijk van de situatie kan dit op dezelfde dag als de ziekmelding zijn. In overleg kunnen we dan bekijken of er bijvoorbeeld aangepast werk voor je is of dat je (tijdelijk) op een andere locatie aan de slag gaat. Ook bespreken we of je door de inzet van professionele hulp sneller kunt herstellen.

### 3. Hoe meld je je ziek buiten kantooruren (17.00 – 08.30 uur en weekenden)?

Veel medewerkers werken buiten de normale kantooruren: werkdagen van 17.00 's avonds tot 8.30 uur 's morgens of weekenden. Werk je op deze tijden en word je ziek? Meld je dan minimaal 3 uur voor het begin van je werk ziek, overdag en 's nachts. Doe dat zowel bij je leidinggevende als bij je casemanager. Is je casemanager niet bereikbaar? Meld je dan de eerstvolgende ochtend tussen 8.00 en 9.00 uur ziek.

### 4. Wat als je tijdens je werk ziek wordt?

Het kan gebeuren dat je tijdens het werk ziek wordt. Overleg dan met je leidinggevende wat te doen. Misschien heeft hij of zij een oplossing, waardoor je niet hoeft te verzuimen. Wanneer het in overleg met je leidinggevende verstandiger is om naar huis gaat? Meld je dan ook ziek bij je casemanager.

### 5. Wat als je in het buitenland ziek wordt?

Je kunt ook ziek worden als je buiten Nederland bent. Dan gelden dezelfde regels: je meldt je zo snel mogelijk ziek bij je leidinggevende en bij je casemanager.

Bij een verzuimmelding vanuit het buitenland vragen we je de volgende gegevens aan te leveren:

Naam/personeelsnummer

- Melding van je verblijf plaats.
- Een telefoonnummer, waarop je te bereiken bent.
- Een indicatie van wanneer je weer aan het werk kunt.
- De verwachting wanneer je terugkeert naar Nederland.
- Een geneeskundige verklaring om aan de arts van de Arbodienst te overleggen, waaruit precies blijkt wat de aanvang, de duur en de aard van zijn arbeidsongeschiktheid is en welke therapie door de behandelend arts is voorgeschreven.
- Dit moet gaan om een volledige, duidelijke en leesbare medische verklaring in het Engels geformuleerd zijn van een onafhankelijke arts. Deze verklaring moet door de behandelend arts gestempeld en getekend zijn.
- Afhankelijk van je ziekte, z.s.m. terugkeert naar Nederland om je aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen, tenzij je met een medische verklaring aantoont daartoe niet in staat te zijn.

Natuurlijk doe je er in het buitenland ook alles aan om weer snel aan de slag te kunnen. Hoe eerder je professionele hulp inschakelt, hoe sneller je weer op de been bent. Ga daarom direct naar een arts in de plaats waar je bent. Vraag hem of haar ook om een schriftelijke arbeidsongeschiktheidsverklaring.

**Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:**

- Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan je casemanager door te geven.
- Je houdt wekelijks, zo mogelijk, zelf contact met je casemanager en leidinggevende of maakt afspraken over de contactmomenten.

**Reizen**

Kun je niet reizen? Dan moet je dit kunnen aantonen in een medisch rapport. Dit rapport laat je opstellen door een onafhankelijke arts en overleg je aan de arts van de Arbodienst.

Ben je ziek geworden in het buitenland, maar kun je wel terug naar huis reizen? Dan kom je bij de eerstvolgende mogelijkheid naar Nederland. Daar stel je je meteen onder behandeling van een huisarts of een specialist. Kun je niet reizen door je ziekte? Dan moet je dit kunnen aantonen in een medisch rapport. Dit rapport laat je opstellen door een onafhankelijke arts en stuur je aangetekend op.

**6. Waarom moet je ook (aangepast) werk verrichten?**

Misschien kun je door je ziekte niet meer je huidige werk doen. Er zijn vaak nog andere mogelijkheden om te werken. Ander werk bijvoorbeeld, of aan de slag op een andere locatie. Je herstelt vaak sneller door het ritme weer op te pakken. Ook houd je dan de plezierige contacten met collega's. Natuurlijk houden we bij het zoeken van ander werk rekening met wat je wel en niet kunt.

Het is belangrijk om de mogelijkheid van aangepast werk serieus te bekijken. Dat is een wettelijke bepaling (artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek). Kom je er samen met je leidinggevende niet uit, dan schakelen we de Arts van de Arbodienst in voor een onafhankelijk advies. Werk je niet alleen bij ons maar ook nog ergens anders? Laat dit dan schriftelijk weten. Je herstel mag namelijk niet worden belemmerd doordat je ook ander werk doet. Dit bepaalt de arts van de Arbodienst.

**7. Hoe zorg je dat je bereikbaar bent?**

Als je arbeidsongeschikt bent, houden we contact met elkaar. Zorg er daarom voor dat we je op de eerste ziektedag kunnen bellen tijdens kantooruren (op werkdagen van 8.30-17.00 uur). Verder vragen we je om bereikbaar te blijven op de tijden die we met je gaan afspreken. Heb je een oproep gemist of een voicemail ontvangen? Bel ons dan even terug. Ben je een keer niet bereikbaar? Dat kan, maar geef dit dan tijdig door aan je casemanager. Verandert het adres waar je bent (bijvoorbeeld doordat je in het ziekenhuis verblijft)? Of wijzigt het telefoonnummer waarop we je kunnen bellen? Geef dit dan ook zo snel mogelijk door aan de casemanager, uiterlijk binnen 24 uur.

**8. Wat doe je als je weer beter bent?**

Zodra je daartoe in staat bent, ga je weer aan de slag. Samen met je leidinggevende en de casemanager overleg je de dag waarop je weer aan de slag gaat. Dit kan ook op het advies van de arts van de Arbodienst zijn. Meld vóórdat je weer gaat werken aan je leidinggevende en de casemanager dat je hersteld bent.

**9. Met wie heb je te maken tijdens je re-integratie?**

Als je gaat re-integreren, sta je er gelukkig niet alleen voor. Je kunt rekenen op de ondersteuning van het verzuimteam. In dit team vind je allerlei specialisten van CSU. Wie doet wat in dit team?

**Rayonmanager**

De rayonmanager is je directe leidinggevende, degene bij wie je jezelf de eerste dag ziekmeldt.



### **Districtsmanager**

De districtsmanager is de leidinggevende van de rayonmanager. Hij of zij is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid. De districtsmanager overlegt ook met je. Samen bekijken jullie wat de mogelijkheden zijn om weer te gaan werken.

### **Casemanager**

De casemanager is gespecialiseerd in verzuimbegeleiding. De Casemanager zorgt dat het verzuimproces goed verloopt. De casemanager weet ook hoe jij en wij moeten handelen om aan de wettelijke regels te voldoen. Je kunt op zijn steun rekenen om je zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Ook bij de casemanager moet je je ziekmelden.

### **Arts van de Arbodienst**

De arts van de Arbodienst is de medische deskundige. De arts van de Arbodienst kan beoordelen wat je nog wel en niet kunt. De arts van de Arbodienst helpt je daarmee om je verzuim zo kort mogelijk te laten duren. Hij mag echter niets tegen CSU zeggen over medische informatie. Maar wel over de mogelijkheden om weer te gaan werken. Wel kunnen de arts van de Arbodienst en de huisarts medische informatie met elkaar uitwisselen. Maar: alleen als jij dat goed vindt.

### **Waarom is het belangrijk op het spreekuur van de arts van de Arbodienst te komen?**

De arts van de Arbodienst is degene die je medische situatie het beste kan bepalen. Je leidinggevende is geen dokter. De arts kan ook bepalen wat je wel en wat je niet kunt. Daarom kan de arts van de Arbodienst veel voor jou betekenen. In overleg met de casemanager maken we voor jou een afspraak om op het spreekuur van de arts van de Arbodienst te komen. Je bent verplicht hier naartoe te gaan. Wil je deze afspraak toch verzetten of annuleren? Dat kan alleen in overleg met je leidinggevende. Het is aan hem of haar om je daar toestemming voor te geven. Kom je niet op de afgesproken dag en tijd op het spreekuur? Dan zijn we helaas genooddaakt de kosten op je eerstvolgende loonbetaling in te houden.

### **Arbeidsdeskundige**

Bij een langer verzuim beoordeelt de arbeidsdeskundige welke werkzaamheden je wel of niet kunt doen. Voor nu en voor in de toekomst. Dit zal in overleg gaan met de arts van de Arbodienst.

## **10. Verplichtingen vanuit de Wet verbetering poortwachter**

Ook wettelijk is er al heel veel geregeld rond verzuim. Misschien heb je weleens gehoord van de Wet verbetering poortwachter. In die wet staat precies beschreven hoe werkgevers en werknemers moeten handelen bij verzuim. Zo krijg je onder meer te maken met een plan van aanpak, een evaluatie en een deskundigenoordeel. Wat dat is en wanneer je ermee te maken krijgt, leggen we hieronder uit.

### **Wat staat er in een plan van aanpak?**

Als je langdurig ziek bent, krijg je een uitnodiging voor het opstellen van een Plan van Aanpak met de districtsmanager en de casemanager. Dit is meestal na ongeveer zeven weken. In dit gesprek stellen jullie samen een plan van aanpak op. Daarvoor beantwoorden we samen vragen als: Wat kunnen we doen om je weer met plezier te laten werken? Hoe ziet het herstel of de re-integratie eruit?

We zijn wettelijk verplicht zo'n plan op te stellen (volgens de Wet verbetering poortwachter). Aan dit plan houden we ons vast bij de begeleiding van je verzuim. Het is dus een belangrijk document. Daarom rekenen we erop dat jij actief meewerkt. Het plan is er voor jou.

### **Waarom moet ik regelmatig overleggen?**

Minimaal eenmaal per zes weken praten we over je verzuim. Hoe gaat het met je herstel? Hoe verloopt de re-integratie? En zijn de stappen die we hebben afgesproken succesvol? Daar praten we regelmatig over, jij en wij. In zo'n gesprek maken we weer nieuwe afspraken. Het kan ook zijn dat het gesprek aanleiding is om het plan van aanpak aan te passen, deze evt. gewijzigde afspraken worden vastgelegd d.m.v. document (eerstejaars) evaluatie.

Regelmatig overleggen over je verzuim en vooral je herstel is dus in je eigen belang. Niet alleen voor jou en voor ons, maar ook voor UWV. Aan de hand van het plan van aanpak/ evaluatie bekijken zij of we de juiste weg in de re-integratie volgen.

### **Wat is een eerstejaars evaluatie?**

Volgens de Wet verbetering poortwachter moet er een eerstejaars evaluatie worden gemaakt. Het is een verslag van wat er in het eerste jaar is bereikt. Welke activiteiten voor re-integratie zijn er geweest? En welke volgen nog? Dit verslag maken we in de periode tussen week 39 en 52 nadat je voor het eerst hebt verzuimd. De evaluatie wordt opgesteld aan de hand van de periodieke gesprekken.

### **Re-integratie door middel van een Spoor II traject.**

Het kan zijn dat de Arts van de Arbodienst op enig moment constateert dat je niet meer terug kan keren in je eigen werk, maar dat je nog wel mogelijkheden hebt in ander werk. In dat geval helpen wij je zoeken naar dat andere werk. Dat noemen ze ook wel een Spoor II traject. We kunnen hiervoor de ondersteuning van een gespecialiseerd bedrijf inschakelen. Gezamenlijk gaan we dan op zoek naar werk wat past bij je mogelijkheden.

### **Wanneer moet ik een aanvraag voor de WIA indienen?**

Duurt je verzuim 86 weken (anderhalf jaar)? Dan moet je een WIA-aanvraag bij UWV Werkbedrijf indienen. Denk erom: het is aan jou om dit te doen. Natuurlijk helpen we je daarbij. De casemanager weet precies hoe je de formulieren moet invullen. Goed invullen is immers belangrijk. Het kan je helpen om die WIA-uitkering te ontvangen. Dan moeten we samen wel kunnen aantonen dat we alles hebben gedaan om je te laten re-integreren. Niet alleen binnen CSU maar ook buiten CSU, of eventueel met aangepast werk.

### **11. Waarom mag je je genezing niet belemmeren?**

Jij wilt graag weer aan de slag. En wij zien je graag weer terug. Zorg daarom dat je de voorschriften van de arts van de Arbodienst opvolgt. Als je goed re-integreert, kunnen we weer snel op je rekenen. Ook is je re-integratie aan wettelijke regels gebonden. Als je gedrag tijdens je arbeidsongeschiktheid de genezing belemmert, kan de loonbetaling worden opgeschort. Het is zelfs denkbaar dat je geen loon meer krijgt. Dat vind je terug in de wet: artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. Het is aan de arts van de Arbodienst om te bepalen of er iets is wat je genezing hindert. Ben je het niet eens bent met de mening van de arts van de Arbodienst? Dan kun je via het UWV een 'deskundigenoordeel' aanvragen.

### **Wat is een deskundigenoordeel precies?**

Het kan voorkomen dat je het niet eens bent met de beslissing van de arts van de Arbodienst. Geef dit dan niet alleen aan bij de arts van de Arbodienst, maar ook bij de casemanager. Misschien zijn wij het ook niet eens met de beslissing. Blijft de arts van de Arbodienst achter zijn beslissing staan? Dan kunnen jij en wij bij het UWV een 'second opinion' aanvragen, oftewel een deskundigenoordeel. Dit moet altijd binnen 5 dagen na de beslissing van de arts van de Arbodienst gebeuren. Bespreek het aanvragen van dit oordeel altijd met de casemanager. Hij kan je ook helpen bij de aanvraag. Als jij degene bent die het aanvraagt, stel je ons schriftelijk op de hoogte. Houd er rekening mee dat een deskundigenoordeel geld kost. De aanvrager betaalt het oordeel. Vindt het UWV dat jij gelijk hebt? Dan vergoeden wij de kosten van je aanvraag. Vindt de arts van de Arbodienst dat je weer aan het werk kunt, maar doe je dit niet? Dan wordt de betaling van je loon opgeschort, ook als je een deskundigenoordeel hebt aangevraagd.

### **12. Welke sancties zijn er mogelijk?**

Het is fijn als je snel weer aan het werk kunt, daarom rekenen we op je inzet. Zowel jij als wij zijn verantwoordelijk voor een goede re-integratie. Daarom helpt het als je alle regels opvolgt. Niet alleen de regels in dit reglement, maar ook wettelijke voorschriften. Houd je jezelf niet aan die regels of aan de afspraken, dan kunnen we niet anders dan je loon (tijdelijk) opschorten. In het uiterste geval zijn we zelfs genoodzaakt om de loonbetaling stop te zetten of je te ontslaan. Dat willen wij tot het uiterste voorkomen, maar daar hebben we wél jouw hulp bij nodig!

### **13. Mag je op vakantie als je moet verzuimen?**

Je kunt op vakantie in de periode dat je verzuimt, maar dan moet je leidinggevende dit wel toestaan. Vraag dit minimaal 2 weken voordat je weggaat bij hem of haar aan. Je leidinggevende neemt vervolgens contact op met de arts van de Arbodienst, om te vragen of er medische bezwaren zijn. Je krijgt schriftelijk bericht van de beslissing. Het kan zijn dat we je hiervoor uitnodigen voor het spreekuur bij de arts van de

Arbodienst. Uiteraard vraag je voor je vakantie gewoon vakantiedagen aan. Deze dagen zullen op je verlofsaldo worden ingehouden.

Het kan zijn dat je leidinggevende al heeft ingestemd met je vakantieperiode, voordat je moest verzuimen. Is dit het geval? Overleg dan nog een keer met je leidinggevende. De leidinggevende en de arts van de Arbodienst kunnen concluderen dat op vakantie gaan niet verstandig is. In dat geval vragen we je begrip als de eerder toegekende vakantie toch wordt ingetrokken. Dat is uiteindelijk in jouw belang: een snel herstel.

#### 14. Wat als je niet ziek bent maar toch met iemand wilt praten om verzuim te voorkomen?

Je bent niet ziek. Maar je hebt het idee dat er wel iets moet gebeuren om te voorkomen dat je straks moet verzuimen. Praat er dan op tijd over met je leidinggevende, casemanager. Misschien kan hij of zij iets aan je situatie veranderen. Ook kun je kijken naar de professionals die voor je klaar staan (zie artikel 16). Daarnaast hebben we een arts van de Arbodienst. Op tijd praten met de arts van de Arbodienst kan ertoe bijdragen dat je beter in je vel komt te zitten. Je kunt zelf een afspraak maken tijdens het open spreekuur. Vraag die afspraak aan via de casemanager.

#### 15. Wat als je heel vaak moet verzuimen?

Verzuim je regelmatig, voor kortere of langere tijd? Dan willen we graag weten wat er aan de hand is. Misschien zit je iets dwars of kunnen we je helpen door je werk te veranderen. Of je een advies geven, als het te maken heeft met je thuissituatie. Daarom maken we graag een keer een afspraak met je. Bijvoorbeeld meteen op het moment als je een verzuimmelding doorgeeft. Ook kan het zijn dat we die afspraak maken als je (weer) aan het werk bent.

#### 16. Welke professionals kunnen iets voor je doen?

Wij vinden het belangrijk dat jij met plezier je werk kunt doen. Daarom helpen we je graag bij het herstel. Je kunt rekenen op de inzet van onafhankelijke professionals. Die kun je op onze kosten inschakelen. Als het nodig is, staan ze voor je klaar. Soms ben je zelfs verplicht om hulp te aanvaarden, als het je herstel kan bevorderen of arbeidsongeschiktheid kan voorkomen. Een voorbeeld: de arts van de Arbodienst kan het nodig vinden dat je hulp van Psion krijgt.

#### Arts van de Arbodienst

De arts van de Arbodienst is de medische deskundige. De arts van de Arbodienst kan beoordelen wat je nog wel en niet kunt. De arts van de Arbodienst helpt je daarmee om je verzuim zo kort mogelijk te laten duren. Hij mag niets tegen CSU zeggen over medische informatie maar wel over de mogelijkheden om weer te gaan werken. Wel kan de arts van de Arbodienst en de Huisarts medische informatie met elkaar uitwisselen. Maar: alleen als jij dat goed vindt.

#### Budgetcoach

Als je financiële problemen hebt, kun je terecht bij de budgetcoach. Deze is te bereiken:

- Telefonisch: Financiële helpdesk: 088-6220380 (tijdens kantoortijden)
- Whatsapp: via de button op de site: [www.budgetcoachgroep.nl/csu](https://www.budgetcoachgroep.nl/csu)
- E-mail: [csu@budgetcoachgroep.nl](mailto:csu@budgetcoachgroep.nl)

#### Psion

Bij psychische klachten kan Psion helpen. Je kunt rekenen op professionele hulp. Via de casemanager kun je een afspraak met Psion regelen.

#### Vertrouwenspersoon

Heb je op je werk te maken met agressie, discriminatie, onenigheid met een leidinggevende of last van seksuele intimidatie? Dan kun je je verhaal kwijt bij een vertrouwenspersoon. Die kun je bellen of mailen, als je het liever niet bespreekt met je leidinggevende. De Vertrouwenspersoon is niet bij ons in dienst. Dat maakt het makkelijker voor je om allerlei zaken te bespreken. Je kunt haar bereiken per telefoon via 088 – 00 25 501 en per e-mail [vertrouwenspersooncsu@durescom.nl](mailto:vertrouwenspersooncsu@durescom.nl)

#### Hello Fysio

Bij fysieke klachten kan Hello Fysio helpen. Hello Fysio biedt online fysiotherapie en in sommige gevallen fysieke fysiotherapie aan. Bezoek de website ([www.hellofysio.nl/CSU](http://www.hellofysio.nl/CSU)) voor oefeningen die passen bij jouw klachten. Wanneer je online niet geholpen kan worden, zal Hello Fysio je doorverwijzen voor een fysiek traject.

#### 17. Hoe zit het met reizen en reiskostenvergoeding?

Voor de re-integratie moet je soms ergens anders naartoe. Bijvoorbeeld naar ons lokale kantoor of een andere locatie. Als we een afspraak in het belang van de re-integratie met je maken, vergoeden wij je reiskosten als je meer dan 10 kilometer moet reizen. We bepalen de reisafstand aan de hand van twee postcodes: die van je huisadres of verpleegadres en die van het adres van de bezoekllocatie. Je krijgt een kilometervergoeding op basis van routenet (kortste route) of de kosten van het openbaar vervoer tweede klasse.

Je kunt je reiskosten declareren bij de casemanager. Gebruik hiervoor het declaratieformulier. In bijzondere situaties kan de arts van de Arbodienst oordelen dat reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is. Dan vergoeden we de kosten van ander vervoer (bijvoorbeeld een taxi).

#### 18. Ik heb toch wel recht op privacy?

De enige die jouw medische gegevens kent, is de arts van de Arbodienst. De arts van de Arbodienst heeft een beroepsgeheim. Hij mag alleen informatie doorgeven die voor de voortzetting van je werk van belang is. Alle andere medische informatie die jij aan de arts van de Arbodienst vertelt, blijft geheim. We hebben ook een privacyreglement. Wil je dat zien, vraag er dan naar bij de casemanager.

#### 19. En als ik klachten heb over de arts van de Arbodienst?

Vind je dat de arts van de Arbodienst niet goed heeft gehandeld? In dat geval kun je dit bespreken met je leidinggevende of casemanager. Als je wilt kunnen we een second opinion inplannen bij een andere arts van de Arbodienst of een klacht indienen bij de Arbodienst.

#### 20. Heb je nog andere vragen?

Heb je deze handleiding Verzuim goed gelezen, maar heb je toch nog een andere vraag? Bel dan met je leidinggevende of de casemanager.

## BIJLAGE 3. PRIKACCIDENT

---

Voor de begeleiding en afhandeling van prikaccidenten kunnen CSU-medewerkers zich melden bij de “Eerste Hulp Bij Prikaccidenten” van PreventCare. CSU heeft een contract met deze gespecialiseerde landelijke organisatie die werkt met een team van eigen BIG-geregistreerde verpleegkundigen.

#### Wat is een prikaccident?

Een prikaccident is de verzamelnaam voor prik-, snij-, en spatongelukken waarbij een medewerker in contact kan komen met andermans bloed of andere lichaamsvloeistoffen. Bijvoorbeeld prikken aan een gebruikte injectienaald of snijden aan een stuk glas of aan een (scheer)mesje met bloed eraan

#### Wat te doen bij een prikaccident?

##### **Stap 1:**

##### Voer direct de volgende acties uit!

Druk de wond direct goed uit zodat een goede bloeding van de wond ontstaat

Spoel de wond vervolgens met fysiologisch zout of kraanwater uit

Desinfecteer hierna de wond met een desinfecterend middel, bijvoorbeeld jodium of Betadine

Bij besmetting van de slijmvliezen: spoel direct en zo goed mogelijk met fysiologisch zout of kraanwater uit een flink stromende kraan of gebruik indien van toepassing, een oogdouche.  
Bij besmetting van de mond het spoelsel uitspugen en niet doorslikken.

**Stap 2:**

Meld het prikaccident bij je leidinggevende.

Als je leidinggevende niet bereikbaar is, ga je direct door naar stap 3.

**Stap 3:**

Bel de Eerste Hulp Bij Prikaccidenten 088-0025577 (24 uur per dag)

De verwonde krijgt een gespecialiseerde verpleegkundige of arts van PreventCare aan de telefoon die het ongeval verder afhandelt. Het doel is om in de eerste plaats de kans op besmetting met hepatitis B en C virus en met HIV als gevolg van het ongeval zo klein mogelijk te laten zijn.

## Prikaccident

### Wat te doen?

- laat wond goed doorbloeden, spoel met schoon water en ontsmet
- waarschuw je leidinggevende
- bel: **088-0025577**

# BIJLAGE 4. AANBRENGVERGOEDING NIEUWE KLANT

## Inleiding

Iedere medewerker (schoonmaakmedewerker, thuishulp, thuismaker en kantoormedewerker) is een ambassadeur van CSU, Tzorg en Zizo. Zo kan het zijn dat je op een dag tegen een mogelijke opdrachtgever aanloopt, die op zoek is naar een nieuwe schoonmaakpartner. Als het commerciële team, op basis van jouw signaal, erin slaagt om hier een langdurige opdracht van te maken, zijn we daar natuurlijk heel blij mee. En dan belonen we jouw succesvolle tip graag met een mooie vergoeding!

## Om wat voor opdrachten gaat het dan?

Het moet gaan om een opdracht van minstens een jaar, uit te voeren door CSU. Denk daarbij aan schoonmaakwerkzaamheden, specialistische reiniging, service-activiteiten, BeClean, sensing en de FM Coalitie. Let op: opdrachten die we 'terugkrijgen' van een leverancier (de zogenaamde 'reciprociteit') gelden niet als een eigen aanbreng. En ook aanbestedingsplichtige prospects en bestaande klanten tellen niet mee.

## Hoe werkt het?

Heb je een mooie lead, dan stuur je het formulier '[Aanbrengen opdracht door medewerker](#)' naar de CSU BU Directeur van de locatie die het dichtst bij de mogelijke opdrachtgever ligt<sup>1</sup>. In het formulier moet duidelijk staan hoe het bedrijf heet, op welk adres ze zitten, wat voor soort werkzaamheden het betreft en hoe groot de opdracht naar jouw inschatting is. En uiteraard moet er de naam en verdere gegevens in staan van een contactpersoon die door de commerciële collega's benaderd kan worden. De Businessunit Directeur beoordeelt o.a. de haalbaarheid, omvang en totstandkoming van je lead, en koppelt die beoordeling natuurlijk z.s.m. aan je terug.

## Wie komt in aanmerking voor deze regeling?

Eigenlijk alle collega's van CSU, Tzorg en Zizo kunnen die vergoeding krijgen, behalve de medewerkers die toch al tot taak hebben om omzet binnen te halen, zoals collega's van de commerciële afdelingen en de directie en Raad van Bestuur.

## De Aanbrengvergoeding

De Businessunit Directeur waarin de opdracht valt stuurt je een schriftelijke bevestiging van je aanbrengvergoeding. Die wordt als volgt toegekend:

- De opdracht moet minstens voor de duur van één jaar zijn;
- De hoogte van de vergoeding bedraagt een eenmalige som van 5% van de jaarlijkse aanneemsom of factuur, zonder meer/minder werk, exclusief BTW, tot een maximum van € 5.000,- per lead.
- De vergoeding is gemaximeerd tot € 15.000,- per jaar. Je kunt dus zeker drie mooie nieuwe klanten aanbrengen per jaar.

## Hoe betalen we je deze vergoeding uit?

De vergoeding wordt uitgekeerd na bevestiging en start van de opdracht, en wordt aangemerkt als 'loon' (bonus). Dat betekent dat er op reguliere wijze sociale premies over moeten worden afgedragen en loonbelasting moet worden betaald (bijzonder tarief). Betaling geschiedt in één termijn, twee maanden na de start van de opdracht.

## Formulier 'aanbrengen opdracht door medewerker'



Aan: Business Unit Directeur

### Aanbrenger

<sup>1</sup> BU Noordoost: Eric van der Heijden  
BU Noordwest: Gert Koffeman

BU Zuidwest: Gert Zoet  
BU Zuidoost: Patrick de Groot

Naam	
Personeelsnummer	
Functie	
Afdeling	

<b>Prospect</b>	
Naam	
Korte beschrijving prospect	
Contactpersoon	
Relatie aanbrengrer en contactpersoon prospect	

<b>Opdracht</b>	
Beschrijving: - soort opdracht - aantal uren - stand van zaken (wat is er precies besproken)	

In te vullen door Business Unit Directeur en Financieel Manager BU:

<b>Aanbrengrvergoeding</b>	
Datum start opdracht	
Recht op vergoeding	
Hoogte vastgestelde vergoeding	
Datum en handtekening	

# BIJLAGE 5. AANBRENGVERGOEDING NIEUWE MEDEWERKER

---

## Inleiding

Iedere medewerker (schoonmaakmedewerker, thuishulp, thuismaker en kantoormedewerker) is een ambassadeur van CSU, Tzorg en Zizo. Als we ieders netwerk benutten, is ons bereik om nieuwe collega's te werven enorm. Het aanbrengen van nieuwe medewerkers verkort mogelijk de doorlooptijd tot invulling van een vacature en verloopcijfers kunnen afnemen.

CSU/Tzorg/Zizo wil haar werknemers stimuleren bij het vinden van nieuwe medewerkers die bijdragen aan het succes van onze organisatie. Dit willen wij belonen met de aanbrengvergoeding nieuwe medewerker. Indien een werknemer een potentiële werknemer voordraagt en dit leidt tot een succesvolle aanstelling dan zal de aanbrengvergoeding worden uitbetaald.

## Hoe werkt het?

We stellen het op prijs als je beschikbare vacatures van onze websites [www.werkenbijcsu.nl](http://www.werkenbijcsu.nl), [www.werkenbijtzorg.nl](http://www.werkenbijtzorg.nl) en [www.werkenbijzizo.nl](http://www.werkenbijzizo.nl) deelt in je netwerk. Heel gericht een vacature direct naar een bekende toesturen of delen werkt natuurlijk nog beter.

Laat de CSU, Tzorg of Zizo contactpersoon die vermeldt staat op de vacature weten dat jij een mogelijk geschikte kandidaat hebt. Het e-mailadres van deze contactpersoon staat in de vacature. Als deze kandidaat op gesprek mag komen, laat deze kandidaat jouw naam dan voor de zekerheid nog een keer noemen.

## Hoe hoog is de aanbrengvergoeding en wanneer wordt deze uitbetaald?

De hoogte van de aanbrengvergoeding voor het aanbrengen van een nieuwe collega uit de volgende functies/groepen is bruto:

- |  |        |
|--|--------|
| • Vakantiekraacht  | €100,- |
| • Schoonmaakmedewerker, thuishulp of thuismaker (directe medewerker) | €150,- |
| • Kantoormedewerker (indirecte medewerker, incl. trainees)*          | €500,- |

\*voor het aandragen van nieuwe stagiaires hanteren we geen aanbrengvergoeding

Indien de kandidaat wordt aangenomen en de manager bevestigt dat een periode succesvol is afgerond, wordt een bonus aan jou uitgekeerd.

- Voor de vakantiekraacht is dit na 3 achtereenvolgende gewerkte weken.
- Voor alle overige functies is dit na 4 weken in dienst.

De uitbetaling van de aanbrengvergoeding vindt plaats in de periode volgend op bovenstaande gewerkte periode. De uitbetaling van de aanbrengvergoeding vindt alleen plaats als jij op het moment van aanbrengen zelf (nog) in dienst bent van CSU/Tzorg/Zizo.

## Voorwaarden

Om tot een zo eerlijk mogelijk afhandeling van de aanbrengvergoeding te komen gelden er een aantal voorwaarden:

- Al onze medewerkers met een contract (bepaald en onbepaalde tijd) kunnen gebruik maken van de regeling.
- Werknemers van CSU, Tzorg en Zizo mogen ook nieuwe medewerkers aanbrengen voor elkaars bedrijven (bijv. CSU voor Tzorg, Tzorg voor Zizo, Zizo voor CSU, etc.).
- Voordracht van kandidaten mag geen voordeel voor de kandidaat opleveren bij de selectie. De keuze gaat altijd uitgaat naar de best passende kandidaat voor de functie. Bij selectie dient aandacht uit te gaan de diversiteit van onze organisatie.

De regeling is niet van toepassing:



- indien de aanbrengrer een hiërarchische verhouding heeft tot de functie of een HR functie vervullen voor de vacante positie. Met andere woorden: de leidinggevende krijgt geen bonus voor het aandrager van een nieuwe medewerker in zijn/haar team. De HR Manager/ HR Business Partner/ HR Adviseur/ HR Functionaris/ Recruiter/ Recruitment Specialist krijgt geen bonus als hij/zij betrokken is in de selectie of gesprekken van de kandidaat en daarmee invloed kan uitoefenen.
- indien de kandidaat al werkzaam is bij CSU/Tzorg/Zizo of één van de aan Total Care gerelateerde bedrijven óf indien de kandidaat via bemiddeling van een bureau aan CSU/Tzorg/Zizo wordt aangeboden;
- indien met de kandidaat kennis is gemaakt naar aanleiding van of tijdens een door de CSU/Tzorg/Zizo georganiseerde (pre)wervingsactiviteit of daar waar CSU/Tzorg/Zizo is uitgenodigd om te werven;
- indien de kandidaat al werkzaam is geweest bij CSU/Tzorg/Zizo of één van de CSU/Tzorg/Zizo gerelateerde bedrijven.

In gevallen waarin deze regeling niet in voorziet, besluit de BU Directeur (CSU operatie) of HR Directeur.

Veel succes!

## BIJLAGE 6. PRIVACYVERKLARING

---

# SCHERP OP PRIVACY

## DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

Een beschrijving van de wijze waarop CSU Groep B.V. de privacy van haar medewerkers beschermt.

### Inleiding

De bescherming van jouw privacy is van groot belang voor CSU Groep B.V. en haar dochtermaatschappijen, waaronder begrepen CSU Personeel B.V., CSU Services I B.V., CSU Steward Services B.V. en Treinschoon! B.V. (hierna gezamenlijk te noemen: "CSU"). Wij houden ons dan ook aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming, waarin wettelijk wordt bepaald hoe wij met jouw persoonsgegevens moeten omgaan. Met deze Privacyverklaring willen wij jou als medewerker graag informeren over de persoonsgegevens die wij (mogelijk) verwerken, bewaren en registreren. Denk daarbij aan gegevens die wij verzamelen via onze computersystemen of via jouw personeelsdossier. Deze beschrijving zal je (hopelijk) antwoord geven op vragen als: welke persoonsgegevens verwerkt CSU (mogelijk) van mij; waarvoor gebruikt CSU mijn persoonsgegevens; aan wie verstrekt CSU mijn persoonsgegevens (mogelijk); en over welke rechten beschik ik ten aanzien van mijn persoonsgegevens? Het uitgangspunt is dat, wij alleen persoonsgegevens gebruiken indien dat strikt noodzakelijk is én indien wij de veiligheid daarvan kunnen waarborgen.

### Wanneer is deze Privacyverklaring van toepassing?

Deze Privacyverklaring is van toepassing op alle persoonsgegevens van medewerkers, stagiaires, uitzendkrachten, payrollmedewerkers, zzp'ers, werkervaringsplaatsen en proefplaatsingen. In dit document worden al deze groepen samen aangeduid als 'medewerker'. Voor sollicitanten geldt een andere regeling, namelijk de privacyverklaring zoals gepubliceerd op de CSU website (te vinden via: <https://www.csu.nl/privacy-policy/>). De verwerking van persoonsgegevens kan plaatsvinden met tussenkomst van intranet, cameratoezicht, computersystemen, de HR-afdeling, de bedrijfsarts enzovoorts. Deze Privacyverklaring is van toepassing wanneer CSU persoonsgegevens verwerkt om aan haar wettelijke verplichtingen te voldoen. Deze wettelijke verplichtingen hangen nauw samen met jouw functie bij CSU. Zo is CSU bijvoorbeeld wettelijk verplicht om jouw persoonsgegevens door te geven aan de Belastingdienst, haar opdrachtgevers of het UWV.

### Wie is verantwoordelijk voor jouw persoonsgegevens?

Onder het motto "Scherp op schoon" is het familiebedrijf CSU met diverse vestigingen en 14.000 medewerkers een Nederlandse top 3 speler in de schoonmaakbranche. CSU heeft vestigingen in Uden, Amsterdam, Apeldoorn, Barendrecht, Eindhoven en Rijswijk. CSU Groep B.V. met hoofdkantoor Uden (Verlengde Velmolen 1, 5406 NT), met kvk-nummer 16080981, is de verwerkingsverantwoordelijke voor jouw persoonsgegevens. Voor privacy gerelateerde vragen kun je terecht bij je leidinggevende of de HR-afdeling.

### Op welke wijze vergaren wij jouw persoonsgegevens?

CSU begrijpt dat de bescherming van jouw privacy van belang is. In diverse sectoren is CSU een betrouwbare dienstverlener. Daar draag jij een belangrijk steentje aan bij. De bescherming van jouw privacy is voor CSU belangrijk. Daarom willen wij je op een transparante manier laten weten wat wij met jouw persoonsgegevens doen. Daarnaast hechten wij waarde aan het creëren van bewustzijn op de werkvloer, ten aanzien van een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens van onze opdrachtgevers. De zorgvuldige omgang dient betrekking te hebben op de persoonsgegevens van klanten, hun medewerkers en andere zakelijke relaties, maar ook op jou als medewerker. Omdat je bij CSU werkzaam bent, verwerken wij jouw persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn onder meer noodzakelijk om salarissen tijdig te kunnen betalen. Daarnaast dient CSU wettelijke verplichtingen na te komen. Denk bijvoorbeeld aan de afdracht van belastingen en (pensioen)premies. Graag geven wij hieronder meer inzicht in de persoonsgegevens die CSU nodig heeft.

### Voor welke doeleinden verwerkt CSU jouw persoonsgegevens?

De verwerking van jouw persoonsgegevens is noodzakelijk in het kader van goed werkgeverschap. Daarbij kunnen (maar niet uitsluitend) de volgende gegevensverwerkingen aan de orde zijn:

- verwerkingen die noodzakelijk zijn in het kader van de indiensttreding;
- verwerkingen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering c.q. nakoming van de (arbeids-)overeenkomst dan wel overige aanvullende arbeidsvoorwaarden en verwerkingen die noodzakelijk zijn in het kader van overige werkzaamheden die een goed werkgever betaamt.

Hieronder valt onder meer het verwerken van persoonsgegevens in verhouding tot personele aangelegenheden. Dit zijn onder meer persoonsgegevens die aan de orde komen tijdens beoordelingsgesprekken, het personeelsdossier, het betalen van salaris en het verwerken van ingediende declaraties. Deze persoonsgegevens zijn bovendien nodig om medewerkers toegang te verschaffen tot onze computersystemen en te zorgen dat gewerkt kan worden in een prettige werkomgeving.

CSU verwerkt in ieder geval de volgende persoonsgegevens: jouw voor- en achternaam, geboortedatum, geslacht, titel, functie, e-mail, andere contactgegevens, telefoonnummer, adresgegevens en overige gegevens die je aan ons verstrekt. Hieronder kunnen ook bijzondere persoonsgegevens vallen zoals een vog of een kopie van je identiteitsbewijs. Voorts verwerken wij je financiële gegevens om salarissen tijdig te kunnen betalen. Daarnaast kan CSU bij indiensttreding een personeelspas aanmaken. Deze personeelspas wordt gehanteerd om een medewerker van CSU te identificeren naar bijvoorbeeld een opdrachtgever of klant. Deze personeelspas bevat voor- en achternaam, een foto en personeelsnummer van de betreffende medewerker.

Bovenstaande persoonsgegevens gebruikt CSU op basis van de betreffende arbeidsovereenkomst, zonder daarvoor specifieke toestemming te vragen. We delen deze persoonsgegevens overigens niet met derden, tenzij dit voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst nodig is of jij ons hiervoor toestemming geeft. Daarnaast kan het in het kader van onze dienstverlening voorkomen dat persoonsgegevens worden verstrekt aan een klant of een opdrachtgever, uiteraard enkel voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van die overeenkomst.

Vorst zijn onze panden, locaties en kantoren beveiligd. Via een personeelspas of druppel vindt toegangscontrole plaats en bij enkele gebouwen zijn beveiligingscamera's geplaatst. Het is in het belang van CSU dat diefstal wordt tegengegaan.

Daarnaast wil CSU een bedrijf zijn waar medewerkers graag willen werken en blijven werken. Goed werkgeverschap brengt onder meer met zich mee dat, CSU zich actief inspant tegen verzuim onder haar medewerkers (zie voor meer informatie: hoofdstuk 7 van dit handboek). Zodra een medewerker zich ziek meldt, kan het mogelijk zijn dat tussen diverse instanties persoonsgegevens worden verwerkt. Voorbeelden hiervan zijn het UWV en de bedrijfsarts. Enkel de bedrijfsarts heeft toegang tot de medische gegevens van een medewerker, tenzij de medewerker deze besluit deze met CSU te delen. CSU heeft desalniettemin een aantal gegevens nodig om bijvoorbeeld te bepalen of loon moet worden doorbetaald of werkzaamheden kunnen worden voortgezet. CSU maakt gebruik van het verzuimsysteem Verzuimsignaal.

### Onze wettelijke verplichtingen

De verwerking kan voortvloeien uit wettelijke verplichtingen die op CSU rusten. Daarbij kan worden gedacht aan het afdragen van (loon)belastingen, premies en overige (fiscale) verplichtingen aan onder meer de Belastingdienst. Daarnaast is CSU verplicht overeenkomstig de Wet verbetering poortwachter te handelen. CSU verwerkt dan in ieder geval (mogelijk) de volgende persoonsgegevens: BSN, kopie identiteitsbewijs en een vog.

Aangezien de meeste medewerkers werkzaamheden verrichten bij opdrachtgevers van CSU, vereist de wet in sommige gevallen dat bepaalde persoonsgegevens van medewerkers worden verstrekt aan betreffende opdrachtgevers. Denk bijvoorbeeld aan een vog die moet worden overlegd als een medewerker gaat schoonmaken bij een kinderopvang. Het is verplicht dat die medewerker zich, op grond van de Wet Kinderopvang, met de code op de vog zich registreert in het Personenregister Kinderopvang en zijn gegevens vervolgens laat koppelen aan die betreffende kinderopvanglocatie. Dit heeft als doel de veiligheid van opgevangen kinderen te waarborgen.

Daarnaast dienen klanten/opdrachtgevers de identiteit van de medewerkers te kunnen controleren en gegevens op te nemen in hun administratie.

### Social media

CSU heeft een eigen LinkedIn-pagina, Facebook-pagina, Twitter-account en YouTube-kanaal, waarop een medewerker zich geheel vrijblijvend kan abonneren. Via onze social media kanalen informeren wij je over de laatste ontwikkelingen binnen CSU en informeren wij je over andere bedrijfsgerelateerde aangelegenheden en evenementen.

Indien een medewerker zich aanmeldt voor onze social media kanalen, verwerken wij de volgende gegevens: voor- en achternaam, titel, functie, jouw contactgegevens zoals e-mailadres en social media pagina en de berichten en filmpjes die wij plaatsen en die je interessant vindt.

Wees je ervan bewust dat, indien je ervoor kiest om je te abonneren op onze social media kanalen, dat als zodanig zichtbaar is voor andere gebruikers van de desbetreffende social media. Datzelfde geldt, indien je ervoor kiest om een bijdrage van onze pagina te delen via social media.

Onderhavige Privacyverklaring is niet van toepassing op voormelde gegevensverwerkingen. Indien je meer te weten wilt komen over de privacybeschermende maatregelen door deze derde partijen, dien je de desbetreffende privacyverklaring bij die derde partijen op te vragen.

Wij zullen deze gegevens bewaren totdat de medewerker zijn toestemming intrekt. Deze toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken of worden aangepast.

### Website en intranet

Via onze website ([www.csu.nl](http://www.csu.nl)) verwerken wij jouw persoonsgegevens voor technische en functionele analyses van de website met het oog op het genereren van statistieken en om onze website te analyseren en/of te verbeteren. De persoonsgegevens die via onze website worden verwerkt zijn: gegevens omtrent het apparaat waarmee je onze website bezoekt, waaronder IP-adressen en gegevens omtrent jouw bezoek aan onze website, waaronder begrepen de pagina's die bezoekers aanklikken. Voormelde gegevens worden verwerkt in statistieken inzake: de functionaliteit (is de pagina goed vindbaar?), foutmeldingen (zijn er webpagina's die niet goed opstarten?) en de relevantie (is de webpagina nog relevant?). De persoonsgegevens die wij hiervoor verzamelen, verwerken wij gedurende 24 maanden.

Indien je via onze website een e-mail verstuurt naar [info@csu.nl](mailto:info@csu.nl) of indien je telefonisch contact met ons opneemt via 0413 285 111, zullen wij jouw persoonsgegevens verwerken om jouw vraag te kunnen beantwoorden of jouw opmerkingen te kunnen verwerken. Ook deze gegevens worden binnen 24 maanden door ons verwijderd. Wees je ervan bewust dat CSU gebruik maakt van cookies op haar website. Het staat je vrij om deze cookies te weigeren.

Bepaalde medewerkers van CSU kunnen tevens gebruik maken van de intranetpagina. Dit is een privaat netwerk binnen CSU waarop informatie wordt gedeeld van de organisatie. Denk aan de komst van nieuwe collega's, evenementen en andere kantoor gerelateerde aangelegenheden.

### Juridische grondslagen voor het verzamelen van persoonsgegevens

Wij verwerken jouw persoonsgegevens op grond van één of meer van de volgende juridische grondslagen:

- Uitoefening van een (arbeids-)overeenkomst;
- Gerechtvaardigd belang;
- Jouw toestemming;
- Noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting. Bijvoorbeeld het bewaren van een kopie van je legitimatiebewijs op grond van artikel 28, lid 1 onder f, Wet op de loonbelasting 1964.

### De verkrijging van jouw persoonsgegevens door derden

Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan noodzakelijk zijn om wet- en regelgeving na te leven. Denk bijvoorbeeld aan partijen als de Belastingdienst, het ABP, het UWV, Rijksoverheid of handhavingsinstanties zoals de Autoriteit Persoonsgegevens en de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Voorts kan het verstrekken van persoonsgegevens aan derden noodzakelijk zijn om uitvoering te geven aan jouw arbeidsovereenkomst, jouw arbeidsvoorwaarden of een overeenkomst met de klant. Dit is bijvoorbeeld het geval indien een medewerker gebruik wenst te maken van de aangeboden autoregeling of het fietsplan (zie voor meer informatie: hoofdstuk 3 van dit handboek). Voor bepaalde bedrijfsauto's maken wij gebruik van een black box. CSU heeft hier een noodzakelijk en gerechtvaardigd belang bij. Desbetreffende auto's mogen alleen gebruikt worden voor zakelijke doeleinden. Het gebruik van de black box is uitdrukkelijk beperkt tot de zakelijke activiteiten met de auto. De bestuurders van de auto hebben een persoonlijke tag waarmee de auto gestart kan worden. Hiermee wordt direct vastgelegd wie welke zakelijke kilometers heeft gereden.

Voorts kunnen, voor zover noodzakelijk, jouw persoonsgegevens worden gedeeld binnen de CSU Groep. In zo'n geval zal CSU erop toezien dat het verwerken van deze persoonsgegevens binnen de doeleinden zal plaatsvinden. CSU verstrekt in geen enkel geval persoonsgegevens aan derden ten behoeve van commercieel gewin.

Als geen sprake is van een wettelijke verplichting of van noodzaak voor het uitvoeren van de (arbeids-) overeenkomst, verstrekken wij alleen gegevens aan anderen nadat we van jou expliciete toestemming hebben verkregen.

### Wie heeft er toegang tot jouw persoonsgegevens?

Jouw persoonsgegevens worden verwerkt door diverse afdelingen binnen CSU. Daarnaast kan CSU voor het uitvoeren van haar diensten gebruik maken van een externe partij welke haar ondersteunt bij gegevensverwerkingen. Bovendien kan zij haar diensten uitbesteden. Voorbeelden hiervan zijn het uitbesteden (deels) van: ICT diensten, budget-coaching, de bedrijfsarts, de pensioenverzekeraar en andere supportdiensten zoals de Leasemaatschappij en Fietsplan. Dit is tevens het geval wanneer een opleiding vanuit CSU wordt gevolgd (zie voor meer informatie: hoofdstuk 6 van dit handboek). Of onze zorgverzekering via Menzis (zie voor meer informatie: hoofdstuk 3 van dit handboek). Deze derden kunnen persoonsgegevens verwerken, waardoor zij als verwerker worden aangemerkt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming. CSU eist van haar verwerkers een hoog niveau van bescherming van persoonsgegevens.

Verwerkers worden mede geselecteerd op hun privacybeleid. Afspraken worden contractueel vastgelegd en indien daartoe aanleiding is wordt de nakoming hiervan gecontroleerd. Met deze verwerkers wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten. Bovendien zullen wij enkel persoonsgegevens delen voor de doeleinden zoals omschreven in deze Privacyverklaring. Bovenstaande brengt tevens mee dat in bepaalde omstandigheden persoonsgegevens kunnen worden gedeeld met andere partijen, bijvoorbeeld met derden die relevant zijn voor het verlenen van de onze dienstverlening, zoals accountants, overheidsinstanties of organisaties welke betrokken zijn bij het hosten van een evenement.

### Hoe worden jouw persoonsgegevens beveiligd?

CSU heeft passende organisatorische en technische maatregelen getroffen om jouw persoonsgegevens passend en adequaat beschermen. CSU verwerkt met name persoonsgegevens van haar grote groep medewerkers en haar klanten. CSU focust op beveiliging van de ICT-processen en –systemen. De beveiliging is gericht op de bescherming van informatie zelf en de middelen waarop het wordt opgeslagen zoals verschillende informatiesystemen, hardware, operating systems, databases, bedrijfsnetwerken en de fysieke locaties. CSU gebruikt diverse digitale beveiligingstechnieken zoals: encryptie, firewalls en beveiligde servers. Verder geldt dat jouw persoonsgegevens op beveiligde, Nederlandse dan wel Europese servers worden opgeslagen.

Verder voorzien wij al onze medewerkers van instructies inzake het belang van het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens (van bijvoorbeeld onze klanten en opdrachtgevers). Al onze medewerkers instrueren wij bovendien over de bovenstaande organisatorische beschermingsmaatregelen. Daarbij mogen bepaalde persoonsgegevens slechts worden ingezien door geautoriseerde medewerkers binnen CSU. Zo zijn slechts je leidinggevende en de HR-afdeling geautoriseerd tot inzage van jouw personeelsdossier.

### Rechten met betrekking tot eigen persoonsgegevens

Jij hebt als betrokkene een aantal rechten ten aanzien van de verwerking van jouw persoonsgegevens:

- Het recht van inzage. Je kunt een verzoek doen om jouw persoonsgegevens in te zien. Er kunnen omstandigheden van toepassing zijn waardoor je geen recht van inzage hebt;
- Het recht op aanpassing van jouw persoonlijke gegevens indien deze onjuist of onvolledig zijn;
- Het recht om vergeten te worden. Er kunnen omstandigheden van toepassing zijn waardoor CSU toch jouw gegevens moeten bewaren of verwerken, bijvoorbeeld als hiertoe een wettelijke verplichting bestaat.
- Het recht om bezwaar te maken of een beperking van de verwerking te verzoeken. Wederom geldt dat CSU onder bepaalde omstandigheden niet aan dit verzoek hoeft te voldoen;
- Het recht op data-portabiliteit. Dit betekent dat je het recht hebt om jouw persoonsgegevens op een gebruikelijke en gestructureerde wijze te ontvangen en dat je het recht hebt om de data over te hevelen naar een andere verantwoordelijke;
- Het recht om een bezwaar en/of klacht in te dienen bij de toezichthouder (Autoriteit Persoonsgegevens);
- Het recht om jouw toestemming in te trekken. Wij merken op dat, voor de uitoefening van dit recht geldt dat, onder bepaalde omstandigheden, CSU gerechtigd is om de verwerking van jouw persoonsgegevens te

blijven voortzetten (in weerwil van de intrekking), indien de verwerking noodzakelijk is voor CSU om aan haar wettelijke verplichtingen te voldoen.

### Bewaarbeleid

Gegevens worden niet langer dan noodzakelijk bewaard voor de hierboven genoemde doeleinden. CSU houdt hierbij rekening met de wettelijk bepaalde bewaartermijnen, dan wel de termijnen die in het Vrijstellingsbesluit van de Autoriteit Persoonsgegevens zijn bepaald. CSU hanteert de wettelijke bewaartermijnen die voor gegevensverwerkingen geldig zijn vastgelegd. Zo zal CSU gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, 7 jaar bewaren nadat de medewerker uit dienst treedt. Een loonbelastingverklaring en een kopie van het legitimatiebewijs moet CSU tot 5 jaar na uitdiensttreding bewaren.

Andere persoonsgegevens, zoals administratieve verzuimgegevens of beoordelingsgesprekken, worden bewaard tot 2 jaar na uitdiensttreding. Er kunnen omstandigheden van toepassing zijn waardoor wij toch persoonsgegevens langer moeten bewaren, bijvoorbeeld als het noodzakelijk is om aan een wettelijke verplichting te voldoen. CSU kan de persoonsgegevens ook langer bewaren indien er sprake is van een arbeidsconflict, dan wel sprake is van een aanhangige rechtszaak.

### Wijzigingen in deze Privacyverklaring

CSU behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in deze Privacyverklaring alsmede het personeelshandboek in zijn geheel. Deze versie is vastgesteld op 12 juli 2018. Indien er grote wijzigingen plaatsvinden zal CSU dit aankondigen. Deze Privacyverklaring vormt samen met de rest van dit personeelshandboek het totale arbeidsvoorwaardenpakket.

### Vragen, verzoeken of kritiek?

Met dit hoofdstuk wil CSU duidelijkheid geven over de manier waarop wordt omgegaan met persoonsgegevens van medewerkers. Indien je vragen hebt over jouw rechten met betrekking tot persoonsgegevens, je niet tevreden bent over de wijze waarop CSU persoonsgegevens verwerkt, of je specifieke vragen hebt over de verwerking van persoonsgegevens door CSU, kan je te allen tijde contact opnemen met ons per e-mail ([privacy@csu.nl](mailto:privacy@csu.nl)) of telefonisch op 0413 285 111. Wij kunnen je vervolgens, indien je dat zou wensen, in contact brengen met onze Functionaris voor de Gegevensbescherming.

Indien je van mening bent dat, CSU of een medewerker van CSU, onzorgvuldig omspringt met jouw persoonsgegevens, heb je het recht om een klacht in te dienen. Je kunt jouw klacht indienen bij CSU of bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## BIJLAGE 7. WIJZIGINGEN IN INTRODUCTIEREADER

Om de introductiereader zo actueel en duidelijk mogelijk te houden worden er soms wijzigingen doorgevoerd. Nieuwe regelingen en procedures worden altijd eerst voorgelegd aan de (C)OR voor advies of instemming. Hetzelfde geldt voor inhoudelijke wijzigingen in bestaande regelingen uit het handboek, tenzij een wijzigingen vanuit gewijzigde wet- of regelgeving moet worden doorgevoerd. Tekstuele wijzigingen worden in principe zonder informeren doorgevoerd.

In deze bijlage zijn de wijzigingen zichtbaar die in het lopende kalenderjaar (2024) en het kalenderjaar hiervoor (2023) zijn doorgevoerd.

Datum aanpassing	Plaats	Aanpassing
12-01-2023	Paragraaf 3.5	Paragraaf Gratis Gezondheidsprogramma toegevoegd.
14-02-2023	Bijlage 7	Verwijzing naar paginanummer vervangen door verwijzing naar paragraaf of hoofdstuknummer op verzoek van COR.
01-05-2023	Paragraaf 2.8	Uitleg all-in loon en weekverloning voor studenten / scholieren en vakantiekrachten
01-05-2023	Paragraaf 1.1	Update organogram
01-07-2023	Paragraaf 1.4	Adres CSU kantoor Breda aangepast.
01-07-2023	Paragraaf 2.2.	Jip app toegevoegd
01-07-2023	Paragraaf 1.2	Kernwaarden toegevoegd.
01-07-2023	Paragraaf 2.14	Werknemersbijdrage SPAWW in 2023 is 0,15% (aangepast).
01-07-2023	Hoofdstuk 8	Uitleg loonstrook geupdate
01-07-2023	Paragraaf 2.14	Werknemersbijdrage SPAWW in 2024 is 0,08% (aangepast).
01-01-2024	Paragraaf 3.1	Informatie over collectieve zorgverzekering Menzis geupdate.
01-01-2024	Paragraaf 3.5	Gratis sporten bij Sportcity verlengd tot januari 2025
01-01-2024	Paragraaf 3.6	Telefoonnummer budgetcoachgroep aangepast
01-01-2024	Paragraaf 3.10	Paragraaf met verwijzing naar zwangerschapsbeleid toegevoegd.
01-01-2024	Paragraaf 3.13	Informatie over Klokkenluidersregeling geupdate, n.a.v. aangepaste regeling.
01-01-2024	Paragraaf 3.19	Paragraaf over Samen Scherp en digitale nieuwsbrief verwijderd
01-01-2024	Paragraaf 4.1	Paragraaf over de Gouden Gewoontes toegevoegd (en paragraaf 'Sociale veiligheid en ongewenst gedrag' en hoofdstuk 'Normen en Waarden' verwijderd).

01-01-2024	Hele document	'u' vervangen door 'je'
22-04-2024	Hoofdstuk 1	Aangepast naar nieuwe business unit structuur n.a.v. Slimmer Groeien
22-04-2024	Paragraaf 3.2	Tekst over de privé verzekeringen bij Aon (met collectiviteitsvoordeel via CSU) tekstueel aangepast.
22-04-2024	Hoofdstuk 6 en Bijlage 2	Handleiding Verzuim nieuwe versie. Geen wijziging in beleid of processen, alleen tekstuele aanpassingen en functienamen n.a.v. Slimmer Groeien.
22-04-2024	Paragraaf 2.11	Paragraaf over bedrijfspassen verwijderd. Deze worden niet meer uitgegeven.
01-07-2024	Paragraaf 5.6	Rouwverlof bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de 2 <sup>e</sup> graad uitgebreid van 1 naar 2 dagen (conform aanpassing in de Schoonmaak CAO).
01-07-2024	Paragraaf 3.13	Interne meldpunt klokkenluidersregeling: Elke Wirtz vervangen door Dico de Bruin.
01-07-2024	Paragraaf 3.9	Vermeld dat CSU een aanvraag voor verlof voor het verlenen van mantelzorg in principe niet zal afkeuren (conform toevoeging in nieuwe Schoonmaak CAO).
01-07-2024	Paragraaf 2.8	Uitleg toegevoegd over de betaling van de eindafrekening als een medewerker uit dienst treedt.
01-07-2024	Paragraaf 3.14	CSU werk-veilig-app is vervangen door een tegel op Jip.