



Personeelshandboek

NOURISHING LIFE & GROWTH

Inhoud

1.	Inleiding	5
2.	Definities	5
2.1	Ausnutria en aan haar gelieerde ondernemingen	5
2.2	Overige definities	6
3.	Uitgangspunten	7
4.	CAO	7
5.	HAY	7
6.	Indiensttreding	7
6.1	Indiensttreding Nieuwe Medewerker	7
6.2	Inhuur van Uitzendkrachten.....	8
6.3	Stage.....	8
7.	Uitdiensttreding	8
7.1	Opzegging en afwikkeling	8
7.2	Procedure bij opzegging door Medewerker	8
7.3	Procedure bij opzegging door Werkgever.....	9
7.3.1	Opzegging	9
7.3.2	Getuigschrift	9
7.4	Inleveren apparatuur en documentatie.....	9
7.5	Exitgesprek	9
8.	Arbeidsvoorwaarden	10
8.1	Salarissen	10
8.1.1	Salarisvaststelling bij indiensttreding	10
8.1.2	Salarisontwikkeling gedurende het dienstverband	10
8.1.3	Uitbetaling	11
8.1.4	Salarisstrook en jaaropgave.....	11
8.2	Vakantietoeslag.....	11
8.3	Eindejaarsuitkering.....	11
8.4	Variabele beloning	12
8.5	Persoonlijke toeslag	12
9.	Pensioen en verzekeringen	12
9.1	Pensioen	12
9.1.1	Ouderdomspensioen	12
9.1.2	Partner- en wezenpensioen (nabestaandenpensioen)	12
9.1.3	Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid	12
9.2	Verzekeringen.....	12

9.2.1	Anw-hiaatverzekering	12
9.2.2	WGA-hiaatverzekering.....	13
9.2.3	WIA Excedent	13
9.2.4	PAWW-verzekering	13
9.2.5	Collectiviteitsvoordelen persoonlijke verzekeringen	13
9.2.6	Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering	13
10.	Vergoedingen en verstrekkingen	14
10.1	Reiskosten.....	14
10.2	Travel Policy	14
10.3	Leasebeleid	14
10.4	Reglement uitkeringen bij bijzondere gelegenheden.....	15
10.5	Wervingspremie	15
10.6	BHV- en EHBO-toeslagen.....	15
10.7	Persoonlijke beschermingsmiddelen op maat	16
10.8	Afdelingsuitjes	16
10.9	Consignatietoeslag	16
11.	Vakantie en verlof.....	16
11.1	Vakantie.....	16
11.2	Verlof.....	16
12.	Opleiding en Ontwikkeling	17
12.1	Leerpijlers	17
12.2	Ausnutria Academy- uitgangspunt voor leren	17
12.3	Soorten opleidingen binnen de Ausnutria Academy	17
12.4	E-learnings volgen op het werk	18
12.5	Leren binnen de organisatie – van leervraag tot resultaat.....	18
12.6	Aanvragen van groepsopleiding.....	18
12.7	Procedure aanvraag opleiding	18
13.	Organisatie en Cultuur.....	19
13.1	Ethics Standards	19
13.1.1	Gedragcode	19
13.1.2	Beleid inzake Fraudebestrijding & Klokkeluiders	20
13.1.3	Regeling Procedure inzake Meldingen en Klachten	20
13.1.4	Regeling Vertrouwenspersoon.....	20
13.1.5	Werknemerscode voor handelen in effecten van de onderneming	20
13.1.6	Vertegenwoordigingsbevoegdheidsregeling.....	21
13.2	Hybride werken.....	21
13.2.1	Beleid	21
13.2.2	Werkinstructies.....	21

13.3	Werktijden en urenregistratie.....	21
13.4	Personeelsvereniging	22
13.5	Ondernemingsraad	22
13.6	Internationale uitwisseling en projecten	22
13.7	Procedure bij (collectieve) acties bij cao-onderhandelingen.....	22
14.	Functiewaardering	22
14.1	CAO-functieclassificatie	22
14.2	HAY-functieclassificatie en beloningsbeleid	23
14.2.1	HAY-functieclassificatie	23
14.2.2	Beloningsbeleid.....	24
15.	Belonen en Beoordelen	24
15.1	Functioneringsgesprekken	24
15.2	Performance Management	25
16.	Gezondheid en Vitaliteit.....	25
16.1	Verzuimprocedure	25
16.2	Vitaliteitsbijdrage	25
16.3	Leasefiets.....	26
16.4	Zwangerschapsbeleid.....	26
17.	Algemene Verordening Gegevensbescherming	26
17.1	Cameratoezicht.....	26
17.2	Toekenning en gebruik Elektronische communicatiemiddelen	26
17.3	Privacyverklaring.....	26
18.	Documentverwijzingen	27

1. Inleiding

Dit Personeelshandboek bevat de bepalingen en regelingen rondom arbeidsvoorwaarden die gelden binnen Ausnutria B.V. De Medewerker ontvangt het Personeelshandboek (digitaal), omdat de Medewerker in dienst is bij Ausnutria B.V. of een van haar gelieerde bedrijven. Het Personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.

Dit Personeelshandboek is van toepassing op zowel CAO- als boven-CAO-personeel (HAY-personeel). De inhoud van het Personeelshandboek wordt voor advies en/of instemming voorgelegd aan de Centrale Ondernemingsraad. Aanpassingen worden op dezelfde wijze voorgelegd en doorgevoerd nadat overleg heeft plaatsgevonden.

De werkgever behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de bepalingen in dit Personeelshandboek, na overleg met de Centrale Ondernemingsraad.

In dit Personeelshandboek zijn meerdere type documenten opgenomen en/of worden verwijzingen gemaakt naar documenten die onderdeel uitmaken van dit Personeelshandboek. Wanneer er verwijzingen worden gemaakt naar documenten die niet zijn beschreven in dit Personeelshandboek, dan zijn deze terug te vinden op Manual Master of AFAS InSite.

2. Definities

Omwille van de eenvoud wordt in dit Personeelshandboek de mannelijke vorm van een woord gehanteerd. Daaronder dienen echter vanzelfsprekend ook andere geslachtsvormen te worden verstaan.

2.1 Ausnutria en aan haar gelieerde ondernemingen

De hierna, in Nederland gevestigde, genoemde ondernemingen van Ausnutria, hierna integraal Ausnutria genoemd waarop dit Personeelshandboek van toepassing is.

Onderneming	Locatie
Ausnutria B.V.	Zwolle
Ausnutria Dairy Ingredients B.V.	Zwolle
Ausnutria Heerenveen Hector B.V.	Heerenveen
Ausnutria Heerenveen Pallas B.V.	Heerenveen
Ausnutria Heerenveen Pluto B.V.	Heerenveen
Ausnutria Kampen B.V.	Kampen
Ausnutria Nutrition B.V.	Zwolle
Ausnutria Nutrition Europe B.V.	Zwolle
Ausnutria Operations B.V.	Zwolle
Ausnutria Private Label B.V.	Zwolle
Ausnutria Shared Services B.V.	Heerenveen
Holland Goat Milk B.V.	Zwolle
Lypack Leeuwarden B.V.	Leeuwarden

2.2 Overige definities

Begrip	Omschrijving
Arbeidsduur	Het gemiddeld aantal uren dat een Medewerker per week werkt. Dit aantal wordt bepaald naar aanleiding van het op jaarbasis te werken uren.
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Zuivelindustrie.
COR	Centrale Ondernemingsraad. Uit elke lokale OR zijn een aantal leden vertegenwoordigd in de COR.
OR	Ondernemingsraad.
ManualMaster	Intern systeem van Ausnutria waarop o.a. werkinstructies, procedures en reglementen staan. ManualMaster wordt beheerd door de afdeling Internal Control.
Partner	De persoon met wie een Medewerker is gehuwd of de persoon met wie een Medewerker een wettelijk geregistreerd partnerschap heeft of de persoon met wie een Medewerker een samenlevingsovereenkomst heeft afgesloten of met wie een Medewerker reeds ten minste gedurende een halfjaar een gezamenlijke huishouding voert en niet in rechte lijn verwant is. Wanneer in een artikel een afwijkende definitie is genoemd, dan is die definitie van toepassing voor het betreffende artikel.
Standplaats	De locatie waar de Medewerker bij aanstelling wordt geplaatst.
Salaris	Het tussen Werkgever en Medewerker overeengekomen loon waarvoor de Medewerker de persoonlijke arbeid voor Werkgever verricht. Wanneer in een artikel een afwijkende definitie is genoemd, dan is die definitie van toepassing voor het betreffende artikel.
Werkgever	De rechtspersoon van de betreffende Onderneming waar de Medewerker werkzaam is.
Medewerker	Een ieder die krachtens de arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in vaste of tijdelijke dienst is van één van de aan Ausnutria gelieerde ondernemingen, stagiair(e)s uitgezonderd.
CAO-medewerker	De Medewerker in dienst van Ausnutria of één van de aan haar gelieerde ondernemingen waarbij in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat de functie die hij uitoefent in het Functieclassificatiesysteem van de CAO voor de Zuivelindustrie is ingeschaald. Voor Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie zijn de bepalingen rondom arbeidsvoorwaarden zoals salaris, functie, toeslagen en verlof (en meer) vastgelegd in de CAO en volgt de Werkgever deze.
HAY-medewerker	De Medewerker in dienst van Ausnutria of één van de aan haar gelieerde ondernemingen waarbij in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat de functie die hij uitoefent in het Functieclassificatiesysteem van HAY is ingeschaald. Voor HAY-medewerkers zijn de bepalingen rondom arbeidsvoorwaarden zoals salaris, functie, toeslagen en verlof (en meer) vastgelegd in het Personeelshandboek en overige reglementen.

3. Uitgangspunten

Bij het vaststellen van dit Personeelshandboek zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. De implementatiedatum van dit Personeelshandboek is 1 oktober 2025.
2. Dit Personeelshandboek is van toepassing op Medewerkers in dienst van Ausnutria. De inhoud van het Personeelshandboek heeft een prevalerend karakter en doet af aan enige regels van toepasselijk recht, toepasselijke CAO en de arbeidsovereenkomst. Daar waar in andere reglementen nog wordt gesproken over of verwezen naar een personeelsregelingenboek en personeelsreglement geldt dat de inhoud van het Personeelshandboek prevaleert. Dit geldt ook voor verwijzingen naar procedures.
3. Als een artikel expliciet op HAY-medewerkers van toepassing is, wordt het artikel opgesplitst in 'HAY-medewerkers' en 'CAO-medewerkers' en wordt voor CAO-medewerkers verwezen naar de CAO voor de Zuivelindustrie.
4. Dit Personeelshandboek is van toepassing op een ieder die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is bij Ausnutria of bij één van de aan haar gelieerde ondernemingen.
5. In de arbeidsovereenkomsten waar wordt verwezen naar het personeelsregelingenboek, is dit Personeelshandboek van toepassing.
6. Op dit Personeelshandboek is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

4. CAO

Medewerkers in dienst bij Ausnutria of een van haar gelieerde ondernemingen, ingeschaald in een functie vallend onder de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Zuivelindustrie (CAO). Als een Medewerker valt onder de CAO voor de Zuivelindustrie, dan is dit opgenomen in de door de Medewerker en Werkgever ondertekende arbeidsovereenkomst.

Voor Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie is ook het Personeelshandboek van toepassing.

De actuele [CAO voor de Zuivelindustrie](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

5. HAY

Medewerkers die niet vallen onder de CAO voor de Zuivelindustrie, zijn ingeschaald in een HAY-functie. Als een Medewerker is ingeschaald in een HAY-functie, dan is dit opgenomen in de door de Medewerker en Werkgever ondertekende arbeidsovereenkomst.

HAY is een internationale functiebeschrijvings- en waarderingsmethodiek die in beheer is bij KornFerry. Op basis hiervan is Ausnutria in staat om Medewerkers die niet vallen onder de CAO voor de Zuivelindustrie een transparant en marktconform functiewaarderings- en beloningsbeleid aan te bieden die in dit Personeelshandboek is beschreven. Medewerkers ingeschaald in een HAY-functiegroep bevinden zich in functies op (Senior) Management en (Senior) Professional niveau.

Voor de HAY-groep is een apart salaris- en beloningsmodel opgesteld dat onderdeel uitmaakt van dit Personeelshandboek.

Voor Medewerkers ingeschaald in een HAY-functie is het Personeelshandboek van toepassing.

6. Indiensttreding

6.1 Indiensttreding Nieuwe Medewerker

Indiensttreding vindt plaats in een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd, bij voorkeur op de eerste van de maand. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van de wettelijke eisen schriftelijk vastgelegd. De Medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling en een digitaal exemplaar van het Personeelshandboek.

Voorafgaand aan de indiensttreding van de nieuwe Medewerker waarborgt de Leidinggevende dat alle noodzakelijke middelen om de Medewerker te kunnen laten starten zijn geregeld. De Leidinggevende gebruikt hiervoor het formulier 'Checklist voorafgaand aan de eerste werkdag'.

In de eerste maand neemt de leidinggevende samen met de Medewerker het introductieformulier nieuwe medewerker door. Onder andere informatie over de locatie, de afdeling, verzuim, declaraties, werkplek, urenregistratie en vakantie worden dan doorgenomen.

De [Introductieprocedure Nieuwe Medewerker \(C.100.1.001\)](#), het [Introductieformulier Nieuwe Medewerker \(C.100.3.017\)](#) en de [Checklist \(C.100.3.002\)](#) zijn terug te vinden op ManualMaster.

6.2 Inhuur van Uitzendkrachten

In het geval een Medewerker wordt ingeleend via een Uitzendbureau geldt naast het genoemde onder 'Indiensttreding Nieuwe Medewerker' ook dat er een periodieke evaluatie plaatsvindt over de uitoefening van de werkzaamheden en de mate waarin de Medewerker als collega functioneert.

De reden van deze periodieke evaluatie is dat een Uitzendkracht in vele gevallen uiteindelijk instroomt als Medewerker van Ausnutria. Om ook in deze langere inleenperiode het functioneren van de Uitzendkracht te kunnen monitoren wordt er periodiek geëvalueerd en daarmee een effectieve instroom op een positieve manier gewaarborgd.

De formulieren [Beoordelingsformulier Uitzendkracht Productie \(C.100.3.014\)](#) en [Beoordelingsformulier Uitzendkracht Kantoor CAO functies \(C.100.3.013\)](#) zijn terug te vinden op ManualMaster.

6.3 Stage

Binnen Ausnutria wordt regelmatig gewerkt met stagiair(e)s. Hiervoor is een eenduidig stagebeleid opgesteld bestaande uit 3 pijlers, namelijk:

- goed werkgeverschap;
- stagiair(e)s motiveren om voor onze organisatie stage te lopen;
- stagiair(e)s binden aan onze organisatie na afloop van de stage.

Het [Stagereglement](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

7. Uitdiensttreding

7.1 Opzegging en afwikkeling

Beëindiging van het dienstverband gebeurt schriftelijk volgens de wettelijke vereisten en de opzegtermijn zoals opgenomen in de individueel overeengekomen Arbeidsovereenkomst.

Bij beëindiging van het dienstverband (tenzij via een Vaststellingsovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt) ontvangt de Medewerker:

- Het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
- Uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, voor zover deze niet zijn verjaard, berekend tot de datum van uitdiensttreding. Treedt de Medewerker niet op de laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantiedagen voor die maand pro-rata berekend. Te veel opgenomen vakantiedagen worden op overeenkomstige wijze verrekend;
- Uitbetaling van de Vakantietoelage;
- Uitbetaling van de Eindejaarsuitkering voor CAO-medewerkers, als van toepassing.
- Uitbetaling van de Variabele beloning van het afgelopen jaar als de HAY-medewerker in dienst is op de peildatum zoals opgenomen in het reglement Variabele beloning voor HAY-functies.
- Uitbetaling van de Transitievergoeding als deze van toepassing is.

Bij uitdiensttreding vindt de definitieve afrekening plaats uiterlijk één maand na uitdiensttreding.

7.2 Procedure bij opzegging door Medewerker

Als een Medewerker heeft besloten om het dienstverband op te zeggen geldt de volgende procedure:

- Medewerker bespreekt de opzegging met zijn/haar leidinggevende;

- Medewerker dient bij leidinggevende -al dan niet digitaal- een opzeggingsbrief in die is voorzien van datum en handtekening van de Medewerker;
- Leidinggevende start het uitdienstproces op via AFAS InSite;
- Medewerker ontvangt een bevestigingsbrief van de opzegging voor datum uit dienst;
- Afdeling HR zorgt voor een correcte afwikkeling van het dienstverband;
- HR Officer of HR Business Partner plant een exitgesprek met de Medewerker.

7.3 Procedure bij opzegging door Werkgever

7.3.1 Opzegging

Als de werkgever heeft besloten om het dienstverband op te zeggen geldt de volgende procedure:

- De leidinggevende bespreekt de opzegging (samen met HR) met de Medewerker;
- De Medewerker ontvangt een bevestigingsbrief van de opzegging voor datum uit dienst;
- De afdeling HR zorgt voor correcte eindafwikkeling van het dienstverband.

7.3.2 Getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband kan de Medewerker verzoeken om een getuigschrift. Het getuigschrift wordt opgesteld door de afdeling HR. De leidinggevende kan deze aanvullen met hoe de Medewerker heeft gefunctioneerd. Een getuigschrift bevat een juiste opgave rondom:

- De begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
- De aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week;
- De wijze waarop de Medewerker aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
- De wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.

7.4 Inleveren apparatuur en documentatie

Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of haar zakelijke relaties, zijn eigendom van de Werkgever en moeten worden ingeleverd bij uitdiensttreding. De Medewerker is niet gerechtigd kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

7.5 Exitgesprek

Exitgesprekken worden gevoerd met alle Medewerkers die hun arbeidsovereenkomst opzeggen. De gesprekken worden gevoerd om inzicht te krijgen in de reden van uitstroom vanuit medewerkersperspectief. De HR Officer en HR Business Partner voeren deze gesprekken 1 op 1 met de Medewerker om in kaart te brengen wat de achterliggende motivatie van de Medewerker is om de organisatie te verlaten en het voorkomen van verloop van talentvolle medewerkers. Het doel is feedback te ontvangen om de organisatie te ontwikkelen.

Voor de uitvoering van de exitgesprekken maakt de HR Business Partner gebruik van het hiervoor ontwikkelde formulier: 'exitgesprek bij uitdiensttreding'. Na goedkeuring van de Medewerker, bespreekt de HR Officer of HR Business Partner de bevindingen uit het gesprek met de leidinggevende met als doel:

- De leidinggevende inzicht geven in de motivatie van medewerkers om de organisatie te verlaten/de leidinggevende inzicht geven over de beleving omtrent de uitstroom;
- Samen te sparren over de terugkoppeling van de vertrekkende medewerkers om zo met behulp van acties ervoor te zorgen dat wij als Ausnutria, medewerkers binden en boeien binnen onze organisatie;
- Verloop van talentvolle medewerkers samen voorkomen.

De informatie uit het formulier wordt in het personeelssysteem verwerkt. Hierdoor is het mogelijk om met behulp van rapportages inzicht te krijgen in de redenen waarom medewerkers de organisatie verlaten. Daarnaast kan worden gemeten of sprake is van regretted loss of non-regretted loss.

8. Arbeidsvoorwaarden

8.1 Salarissen

8.1.1 Salarisvaststelling bij indiensttreding

Ausnutria B.V. kent 2 groepen Medewerkers, namelijk:

- Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie;
- Medewerkers ingeschaald in HAY-posities.

Met laatstgenoemde Medewerkers worden de basis primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden vastgelegd in de individueel overeengekomen arbeidsovereenkomst. Voor deze Medewerkers is het Personeelshandboek integraal van toepassing inclusief daaraan gerelateerde documenten.

Salarisvaststelling bij indiensttreding voor Medewerkers die worden benoemd in een HAY-positie ontvangen een passend voorstel volgens de functieclassificatie zoals opgenomen in het Personeelshandboek en de daar bijbehorende salariëring.

Salarisvaststelling bij indiensttreding voor Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie vindt plaats op basis van het in de CAO opgenomen functiehuis en functie-inschaling en de daarbij behorende salariëring. Voor deze groep Medewerkers is de CAO voor de Zuivelindustrie van toepassing alsmede het Personeelshandboek inclusief daaraan gerelateerde documenten.

Voor beide groepen Medewerkers is het algemene beloningsbeleid erop gericht Medewerkers in te schalen en te belonen op basis van marktconformiteit en in overeenstemming met de toegevoegde waarde die zij meebrengen bij indiensttreding. Hierbij spelen opleiding, verworven kennis en vaardigheden alsmede ervaring een belangrijke rol.

8.1.2 Salarisontwikkeling gedurende het dienstverband

8.1.2.1 Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie

De CAO voor de Zuivelindustrie kent een salaristabel met daarin opgenomen functiegroepen en functiejaartredes. Vanaf het moment van indiensttreding volgt Ausnutria de afspraken opgenomen in de CAO voor de reguliere salarisontwikkeling.

Deze salarisontwikkeling bestaat uit:

- Periodieke salarisverhogingen door middel van indexatie;
- Jaarlijkse salarisverhoging door functiejaartrestijging.

Als de Medewerker de maximale functiejaartrede van de betreffende functiegroep heeft bereikt, is er nog sprake van groei in salaris op basis van de periodieke salarisverhogingen of door middel van promotie naar een andere functie met een hogere functiegroepsinschaling.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de geldende [CAO voor de Zuivelindustrie](#).

8.1.2.2 Medewerkers benoemd in een HAY-positie

Ausnutria kent voor een deel van haar Medewerkers een functiewaarderings- en beloningsbeleid gebaseerd op de HAY-methodiek.

Op basis van deze methodiek is er een Ausnutria bedrijfsgerichte salaristabel ontwikkeld voor HAY-functie-inschalingen. Deze salaristabel wordt jaarlijks gepubliceerd tot en met HAY-level 20. Functie- en beloningsbeleid boven level 20 bevinden zich op directors- en executive niveau en worden niet gepubliceerd.

De salarisontwikkeling gedurende het dienstverband wordt gebaseerd op:

- Jaarlijkse salarisverhoging door middel van indexatie;
- Jaarlijkse salarisverhoging door beoordeling op basis van performance.

Het uitgangspunt voor de salarisontwikkeling is in basis de performance van de Medewerker en de positionering van het salaris van de Medewerker in de salarisschaal behorende bij de Functiegroep.

De wijze waarop de Medewerker zich kan ontwikkelen in salariscroei is vastgelegd in de Performance Management systematiek (zie 0). De ontwikkeling in salaris kent een aantal parameters waarmee de groei wordt bepaald:

- Inschaling in de HAY-functiegroep;
- De relatieve salarispositie (RSP) binnen de HAY-functiegroep ten opzichte van de salarismediaan van de betreffende functiegroep;
- Het maximaal te behalen schaalsalaris;
- Eventuele uitloop ten opzichte van het maximaal te behalen schaalsalaris bij uitstekende performance.

Door de jaarlijkse beoordelingsronde en de daarbij behorende beloningsmatrix ontvangt de Medewerker een beoordelingsverhoging totdat de Medewerker het maximaal te behalen schaalsalaris heeft bereikt.

Als de Medewerker het maximaal te behalen schaalsalaris heeft bereikt, is er nog sprake van groei in salaris op basis van de jaarlijkse indexatie of door middel van promotie naar een andere functie met een hogere HAY-inschaling. In uitzonderlijke situaties kan de directie besluiten een Medewerker een salarisverhoging toe te kennen waardoor de uitloop ten opzichte van het maximaal te behalen schaalsalaris (Uitloop) wordt benut.

Een algemene indexatie van het salaris vindt plaats op basis van benchmarkgegevens binnen de BV Nederland en de jaarevaluatie uitgevoerd door KornFerry, de beheerder van de HAY-functiewaarderingsmethodiek.

8.1.3 Uitbetaling

De salarisbetaling vindt maandelijks plaats op uiterlijk de 25^{ste} van iedere maand en wordt aan de Medewerker overgemaakt op het aangegeven bankrekeningnummer. Als de 25^{ste} van de maand in het weekend of op een Feestdag valt, dan vindt de betaling op de werkdag voor de 25^{ste} plaats. Jaarlijks wordt een [overzicht met de betaaldata](#) gepubliceerd, dit is terug te vinden op AFAS InSite.

8.1.4 Salarisstrook en jaaropgave

De Medewerker ontvangt maandelijks via AFAS InSite een digitale salarisstrook. Ausnutria streeft naar het zoveel mogelijk digitaal verstrekken van informatie inzake salarisbetalingen en/of andere mutaties in de Personeelsadministratie.

Jaarlijks in de maand januari ontvangt de Medewerker een jaaropgave van het afgelopen jaar via AFAS InSite.

8.2 Vakantietoeslag

Medewerkers in dienst bij Ausnutria hebben per maand dienstverband recht op een vakantietoeslag van 8% over het bruto maandinkomen. Onder inkomen wordt in deze verstaan alle uit de CAO voor de Zuivelindustrie (als van toepassing) en de sociale verzekeringswetten voortvloeiende inkomensbestanddelen. Hierop uitgezonderd zijn de eindejaarsuitkering, regeling variabele beloning, vitaliteitsbijdrage, de vakantietoeslag en de vergoedingen van kosten die een Medewerker in verband met zijn dienstverband maakt.

De vakantietoeslag wordt één keer per jaar in de maand mei uitbetaald over de periode juni tot en met mei van het voorgaande jaar.

8.3 Eindejaarsuitkering

Voor Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie geldt dat in de maand december de eindejaarsuitkering wordt uitbetaald. In de arbeidsovereenkomst staat uitdrukkelijk vermeld of deze van toepassing is.

Meer informatie over de eindejaarsuitkering is terug te vinden in de geldende CAO voor de Zuivelindustrie.

8.4 Variabele beloning

Voor Medewerkers ingeschaald in een HAY-functie is het reglement variabele beloning van toepassing. Jaarlijks in de maand april vindt de uitbetaling van de variabele beloning plaats zoals deze is vastgesteld over het voorgaande jaar.

Uitbetaling van de variabele beloning vindt plaats als de HAY-medewerker in dienst is op de peildatum zoals opgenomen in het reglement Variabele Beloning.

Het [Reglement Variabele beloning voor HAY-functies \(C.100.0.011\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

8.5 Persoonlijke toeslag

Incidenteel kan de Medewerker in aanmerking komen voor een persoonlijke toeslag op het brutosalaris. Dit vindt plaats wanneer een Medewerker ingeschaald wordt in een lagere functieschaal dan waar hij voorheen in geplaatst was. De persoonlijke toeslag vervalt geheel of gedeeltelijk als de hoogte van het nieuwe brutosalaris gelijk wordt aan of hoger wordt dan het oude brutosalaris plus de persoonlijke toeslag.

Voor Medewerkers ingeschaald in een CAO-functie geldt dat de geldende CAO voor de Zuivelindustrie van toepassing is om te bepalen of een Medewerker in aanmerking komt voor een Persoonlijke toeslag.

Voor Medewerkers ingeschaald in een HAY-functie waarbij sprake is van een demotie geldt dat er individuele afspraken worden gemaakt met betrekking tot de hoogte van de Persoonlijke toeslag en de afbouw hiervan. Deze individuele afspraken worden schriftelijk aan de Medewerker bevestigd.

9. Pensioen en verzekeringen

9.1 Pensioen

Op dit moment heeft Ausnutria een pensioenregeling bij Nationale Nederlanden, dit is een beschikbare premieregeling.

9.1.1 Ouderdomspensioen

In de regeling geldt een leeftijdsafhankelijke premie voor opbouw van pensioenkapitaal op de pensioendatum (op dit moment 68 jaar). Voor de opbouw van dit kapitaal betaalt Ausnutria premie aan Nationale Nederlanden die door Nationale Nederlanden wordt belegd in beleggingsfondsen.

9.1.2 Partner- en wezenpensioen (nabestaandenpensioen)

In de regeling is er ook dekking (op risicobasis) bij overlijden, namelijk een levenslang partnerpensioen ten behoeve van de partner en wezenpensioen ten behoeve van kind(eren). Op risicobasis houdt in dat er alleen dekking is bij overlijden tijdens het dienstverband.

9.1.3 Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid

Bij (gehele of gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid geldt dekking van premievrijstelling. Dit houdt in dat de pensioenopbouw en risicodekkingen van partner- en wezenpensioen en eventueel Anw-hiaatpensioen worden voortgezet als ware het dienstverband wordt gecontinueerd. Nationale Nederlanden neemt de premies hiervoor voor haar rekening.

Meer informatie is terug te vinden in het [document 'Pensioen en Verzekeringen'](#) op AFAS InSite.

9.2 Verzekeringen

9.2.1 Anw-hiaatverzekering

De vrijwillige Anw-hiaatverzekering is een aanvulling op het partner- en wezenpensioen van Nationale Nederlanden. Het doel van deze regeling is om een aanvullend inkomen te verzorgen voor de partner bij overlijden van de Medewerker.

9.2.2 WGA-hiaatverzekering

Na 104 weken ziekte (loondoorbetaling) en toetsing door het UWV voor de WIA-aanvraag kan bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de Wet Gedeeltelijke Arbeidsongeschiktheid (WGA) van toepassing zijn.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid kan er sprake zijn van een (forse) inkomensachteruitgang (WGA-gat) wanneer er minder dan 50% van de restverdiencapaciteit wordt benut. UWV stelt vast wat de restverdiencapaciteit van de Medewerker is, voor een volledige WGA-uitkering moet minimaal 50% van die restverdiencapaciteit worden benut om een WGA-gat te voorkomen.

De vrijwillige WGA-hiaatverzekering bij ASR zorgt ervoor dat er altijd sprake is van een uitkering van 70% van het loon ongeacht de daadwerkelijke benutting van de restverdiencapaciteit.

9.2.3 WIA Excedent

Bij arbeidsongeschiktheid geldt een aanvullend inkomen op de uitkeringen die de overheid toekent uit hoofde van de arbeidsongeschiktheidsuitkeringen volgens de WIA. Deze regeling is als een aparte regeling verzekerd bij ASR.

Het doel van deze regeling is een aanvullend inkomen op de overheidsuitkeringen WIA tot 80% van het salaris.

9.2.4 PAWW-verzekering

Bij werkloosheid of arbeidsongeschiktheid, ontvangt de Medewerker van de overheid mogelijk een WW- of WIA-uitkering. Sinds 1 januari 2016 is de maximale duur van WW- en WGA-uitkeringen ingekort van 38 naar 24 maanden. CAO-partijen hebben afgesproken om deze verkorting te repareren waardoor iedere Medewerker die valt onder de CAO voor de Zuivelindustrie verplicht deelneemt aan deze verzekering.

Meer informatie is terug te vinden in het [document 'Pensioen en Verzekeringen'](#) op AFAS InSite.

9.2.5 Collectiviteitsvoordelen persoonlijke verzekeringen

9.2.5.1 Collectiviteitsvoordeel Zorgverzekering

Ausnutria heeft met Zilveren Kruis en De Friesland een collectief contract afgesloten voor een zorgverzekering waardoor de Medewerker gebruik kan maken van collectiviteitskorting.

Deze informatie wordt jaarlijks geactualiseerd en is terug te vinden in het [document 'Collectiviteitskorting'](#) op AFAS InSite.

9.2.5.2 Collectiviteitsvoordeel Overige persoonlijke verzekeringen

Ausnutria heeft met Univé een collectief contract afgesloten voor diverse verzekeringen, de zorgverzekering is uitgesloten.

Meer informatie is terug te vinden in het [document 'Collectiviteitskorting'](#) op AFAS InSite.

9.2.6 Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering

Ausnutria heeft een collectieve ongevallenverzekering en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor haar medewerkers via Raetsheren van Orden.

Met een collectieve ongevallenverzekering krijgt een Medewerker (of de nabestaanden) mogelijk een eenmalige financiële uitkering als hij door een ongeval overlijdt of door een ongeval blijvend invalide wordt. Ook ingeleende krachten zoals oproep-/inleenkrachten, uitzendkrachten, vakantiekrachten en stagiaires kunnen aanspraak maken op de collectieve ongevallenverzekering.

Er zijn twee risico's verzekerd, namelijk:

- De Medewerker overlijdt als gevolg van een ongeval
- De Medewerker wordt blijvend invalide als gevolg van een ongeval

Als een bovengenoemd risico zich voordoet, moet dit zo spoedig mogelijk worden gemeld aan de afdeling HR via hr@ausnutria.nl. Als een melding te laat wordt gedaan, kan dit negatieve gevolgen hebben voor de uitkering.

De verzekeraar beoordeelt of er recht is op een uitkering. In sommige gevallen krijgt de Medewerker geen uitkering, terwijl hij wel door een ongeval is overleden of blijvend invalide is geworden. Meestal heeft dit te maken met de oorzaak van overlijden of invaliditeit. Bijvoorbeeld als het ongeval met opzet is gebeurd of als het ongeval is gebeurd tijdens gevaarlijke sporten/snelheidswedstrijden. In de verzekeringspolis is vastgelegd wat er is verzekerd en welke uitsluitingen gelden.

Wanneer een Medewerker blijvend invalide wordt onderzocht een arts de Medewerker en bekijkt voor hoeveel procent de Medewerker invalide is. De arts houdt zich bij dit onderzoek aan de regels van de Nederlandse Specialistenverenigingen.

De verzekerde som voor Medewerkers in loondienst van Ausnutria of de aan haar gelieerde ondernemingen bedraagt maximaal:

- 1x het jaarsalaris in geval van overlijden als gevolg van een ongeval.
- 2x het jaarsalaris in geval van blijvende algehele invaliditeit als gevolg van een ongeval.

Bij gedeeltelijke invaliditeit wordt een deel van het jaarsalaris uitgekeerd. Het maximaal te verzekeren jaarsalaris per persoon bedraagt € 175.000,00. Voor ingeleende krachten gelden andere uitkeringsbedragen.

10. Vergoedingen en verstrekkingen

Voor alle declaraties geldt dat deze ingediend moeten zijn binnen 3 kalendermaanden nadat de kosten zijn gemaakt. Tegen het einde van het kalenderjaar wordt de Medewerker geïnformeerd over de uiterlijke declaratiedatum over het betreffende kalenderjaar in verband met de jaarafsluiting. Declaraties die buiten deze termijn worden ingediend, worden niet vergoed.

10.1 Reiskosten

De Medewerker, die geen leaseauto ter beschikking wordt gesteld, ontvangt een reiskostenvergoeding. Dit kan een kilometervergoeding of een vergoeding van kosten van openbaar vervoer zijn. Deze vergoedingen worden samen met het salaris uitbetaald.

In geval van langdurige afwezigheid wordt de betaling van de reiskosten na 1 maand opgeschort en hervat vanaf de eerste dag waarop de werkzaamheden worden hervat. In geval van schorsing of op non-actiefstelling wordt de vergoeding onmiddellijk gestaakt.

In geval van een vaste maandelijkse vergoeding, wordt de vergoeding bij in- of uitdiensttreding in de loop van de kalendermaand naar evenredigheid berekend.

De reistijd van woon-werkverkeer wordt niet gezien als werktijd.

Het [Reiskostenreglement](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

10.2 Travel Policy

De Travel Policy is opgesteld met als doel om de algemene regels en richtlijnen vast te stellen voor zakenreizen. Ausnutria heeft voor haar Medewerkers die zakelijk reizen een reis- en bagageverzekering afgesloten.

De [Travel Policy \(C.010.0.002\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

10.3 Leasebeleid

Het Leasebeleid geeft de uitgangspunten en richtlijnen weer voor de terbeschikkingstelling van een leaseauto voor wie de werkgever het nodig acht om over een leaseauto te beschikken om hun taken uit te kunnen voeren. Wanneer de functie voor de betrokken Medewerker verandert, kan de

werkgever dit intrekken zonder dat de Medewerker aanspraak kan maken op enig recht op schadevergoeding.

Het leasebeleid is van toepassing op alle Medewerkers die uit hoofde van hun takenpakket een leaseauto ter beschikking gesteld hebben gekregen en/of een voertuig besturen ongeacht of het een voertuig betreft dat eigendom is van Ausnutria, geleased is of dat het voertuig toegewezen zakelijk of persoonlijk wordt gebruikt.

Het [Leasebeleid](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

10.4 Reglement uitkeringen bij bijzondere gelegenheden

Het doel van het reglement uitkeringen bij bijzondere gelegenheden is het vastleggen van de geschenken / het protocol dat wordt gehanteerd bij bijzondere gelegenheden als pensionering, dienstjubileum, geboorte, huwelijk en overlijden.

Het [Reglement uitkeringen bij bijzondere gelegenheden \(C.100.0.001\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

10.5 Wervingspremie

De doelstelling van dit reglement is eenduidig beleid ten aanzien van de wervingspremie voor personeel van Ausnutria.

Het [Wervingspremie reglement \(C.100.0.002\)](#) en de [Voorwaarden \(C.100.3.019\)](#) zijn terug te vinden op ManualMaster.

10.6 BHV- en EHBO-toeslagen

Veiligheid is een belangrijk aspect op de werkvloer. Een significant onderdeel hiervan is een goed georganiseerde BHV-organisatie. Op verzoek van de Werkgever kan de Medewerker gevraagd worden voor het vervullen van taken binnen de BHV-organisatie.

De belangrijkste taken zijn:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand;
- het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in een noodsituatie alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het gebouw.

Toeslag

BHV

Als de Medewerker is aangewezen als bedrijfshulpverlener én in het bezit is van een geldig BHV-certificaat, dan ontvangt hij daarvoor per maand een brutovergoeding. Deze brutovergoeding wordt vastgesteld aan de hand van het daartoe opgenomen toeslagpercentage in de dan geldende CAO voor de Zuivelindustrie. Je ontvangt deze vergoeding niet als je als een EHBO-toeslag ontvangt.

EHBO

Als de Medewerker is aangewezen als EHBO'er én in het bezit is van een geldig EHBO-diploma, dan ontvangt hij daarvoor per maand een brutovergoeding. Deze brutovergoeding wordt vastgesteld aan de hand van het daartoe opgenomen toeslagpercentage in dan geldende CAO voor de Zuivelindustrie.

Scholing

Cursussen voor het verkrijgen en/of behouden van een BHV-certificaat of EHBO-diploma zijn verplicht, zo veel mogelijk onder werktijd (met behoud van salaris) en worden vergoed door Ausnutria. Als de Medewerker niet in staat is om de cursussen te volgen, dan is hij niet langer inzetbaar als bedrijfshulpverlener en vervalt ook de BHV-toeslag.

Als de Medewerker de cursus toch in zijn vrije tijd moet volgen dan ontvangt hij per uur het uurloon. Ook worden de gemaakte reiskosten die nodig zijn voor het behalen van een EHBO-diploma of BHV-certificaat vergoed door Ausnutria, deze declareert de Medewerker als zakelijke kilometers.

Stoppen

De Medewerker kan zelf besluiten om te stoppen als bedrijfshulpverlener. Dit geeft hij uiterlijk 3 maanden van tevoren aan zodat voldoende tijd is om een nieuwe bedrijfshulpverlener te zoeken.

Aansprakelijkheid

De werkgever vrijwaart de bedrijfshulpverlener van schadeclaims waarmee hij geconfronteerd zou kunnen worden als uitvloeisel van zijn handelen of nalaten te handelen als Bedrijfshulpverlener, tenzij blijkt dat er sprake is van ernstige verwijtbaarheid of opzet van de kant van de bedrijfshulpverlener.

10.7 Persoonlijke beschermingsmiddelen op maat

Het reglement Persoonlijke beschermingsmiddelen op maat geeft de uitgangspunten en richtlijnen weer voor het aanvragen van persoonlijke beschermingsmiddelen die op maat moeten worden gemaakt en niet behoren tot de algemene verstrekkingen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Het [Reglement Persoonlijke beschermingsmiddelen op maat \(C.100.1.003\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

10.8 Afdelingsuitjes

Ausnutria stelt een budget beschikbaar voor afdelingsuitjes (inclusief eten en drinken). Het actuele bedrag is op te vragen bij de afdeling Finance. Het is niet mogelijk dit budget mee te nemen naar een volgend kalenderjaar.

10.9 Consignatietoelage

Consignatie betekent dat een Medewerker binnen een bepaalde periode (tussen 2 diensten) verplicht bereikbaar moet zijn om in onvoorziene omstandigheden te werken.

Voor CAO-medewerkers zijn de uitgangspunten zoals opgenomen in de CAO voor de Zuivelindustrie van toepassing.

Voor HAY-medewerkers is het [Consignatiereglement HAY-medewerkers](#) van toepassing, deze is terug te vinden op AFAS InSite.

11. Vakantie en verlof

11.1 Vakantie

De Medewerker bouwt jaarlijks vakantie-uren op:

- De Medewerker ingeschaald in een CAO-functie bouwt vakantie-uren op overeenkomstig de CAO voor de Zuivelindustrie.
- De Medewerker ingeschaald in een HAY-functie bouwt bij een fulltime dienstverband met een 40-urige werkweek 200 vakantie-uren per jaar op.

Het is mogelijk om bovenwettelijke vakantie-uren te kopen of te verkopen. De Medewerker kan een verzoek indienen bij de Leidinggevende om in aanvulling op de reguliere opbouw van vakantierechten bij een fulltime dienstverband maximaal 40 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar te kopen dan wel te verkopen.

11.2 Verlof

In een aantal situaties heeft de Medewerker het recht om op zijn verzoek vrijaf te nemen met doorbetaling van loon. Hierin volgt Ausnutria de bepalingen die zijn opgenomen in de van toepassing zijnde CAO voor de Zuivelindustrie en de Wet Arbeid en Zorg. Dit geldt ook voor Medewerkers die zijn ingeschaald in een HAY-functie.

Verlofsoorten zijn:

- Bijzonder verlof
- Onbetaald verlof
- Calamiteiten- en kort verzuimverlof
- Zorgverlof
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- Geboorteverlof
- Ouderschapsverlof
- Adoptie- en pleegzorgverlof

Het [Reglement Vakantie en Verlof](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

12. Opleiding en Ontwikkeling

Bij Ausnutria geloven we in gezonde groei voor onze consument, onze organisatie én onze medewerkers. Groei die duurzaam is, gedragen wordt van binnenuit, en bijdraagt aan een sterke toekomst. Leren zien we als een vanzelfsprekend onderdeel van werken bij Ausnutria. We investeren in mensen en creëren ruimte om te leren, stimuleren het ontdekken van talent en bieden kansen om nieuwe vaardigheden op te bouwen. Van praktische e-learnings tot diepgaande opleidingen: als het bijdraagt aan groei, staan we ervoor open. Jij hebt het in je!

12.1 Leerpijlers

Binnen Ausnutria onderscheiden we 3 leerpijlers:

Persoonlijke ontwikkeling

Hieronder vallen alle verplichte opleidingen die behoren bij de functie van de medewerker, zoals hygiëne- en voedselveiligheidsopleiding, heftruckcertificering of NEN3140 VP. Daarnaast omvat dit ook opleidingen die voortkomen uit persoonlijke ontwikkelingsbehoeften, vastgesteld tijdens gesprekken tussen medewerker en leidinggevende.

Leiderschapsontwikkeling

Binnen Ausnutria bieden we diverse mogelijkheden aan voor ontwikkeling van leiderschapsvaardigheden.

Teamontwikkeling

Wanneer ervoor of vanuit een team een behoefte is tot het volgen van een opleiding/cursus dan valt dit onder teamontwikkeling. Dit kan gericht zijn op soft skills maar ook op vakinhoudelijke kennis.

12.2 Ausnutria Academy– uitgangspunt voor leren

Na het vaststellen van een leervraag wordt de Ausnutria Academy als eerste bron geraadpleegd. De Ausnutria Academy bevat leeractiviteiten die bijdragen aan persoonlijke ontwikkeling, groeien als leidinggevende en andere diverse onderwerpen. Medewerkers ontvangen bij indiensttreding inloggegevens en hebben via intranet of AFAS InSite toegang tot het platform.

12.3 Soorten opleidingen binnen de Ausnutria Academy

Verplichte opleidingen

Opleidingen die gevolgd moeten worden in het kader van functie-eisen, veiligheid of compliance.

Vrijwillige opleidingen

Opleidingen die medewerkers op eigen initiatief of in overleg met hun leidinggevende kunnen volgen voor aanvullende kennis en persoonlijke ontwikkeling.

Binnen de Ausnutria Academy zijn diverse e-learnings beschikbaar die direct ingezet kunnen worden. Als de leervraag hiermee niet volledig wordt vervuld, kan via het leerplatform toegang worden verkregen tot externe opleidingen of complete leertrajecten. De Ausnutria Academy vormt daarmee het centrale uitgangspunt voor leren en ontwikkelen binnen de organisatie.

12.4 E-learnings volgen op het werk

Bij Ausnutria staat continu leren en ontwikkelen centraal. We stimuleren medewerkers om hun kennis en vaardigheden actief te blijven ontwikkelen, zowel voor hun huidige functie als voor toekomstige groei.

Categorie	Toelichting	Tijdsbesteding
Verplichte e-learnings	Opleidingen die wettelijk of organisatie breed verplicht zijn, zoals veiligheid en compliance. Deze worden door de organisatie tijdig en duidelijk gecommuniceerd.	Tijdens werktijd
E-learnings uit het POP	Opleidingen die onderdeel zijn van het Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) en afgestemd zijn met de leidinggevende.	Tijdens werktijd
E-learnings op eigen initiatief	Opleidingen die een medewerker zelf kiest, bijvoorbeeld vanuit persoonlijke interesse of bredere ontwikkeling.	Buiten werktijd (tenzij in overleg met leidinggevende anders afgesproken)

Voorafgaand aan deelname vindt overleg plaats met de leidinggevende, zodat een goede balans tussen leren en het werkproces wordt gewaarborgd.

12.5 Leren binnen de organisatie – van leervraag tot resultaat

Een leervraag kan ontstaan vanuit de medewerker (bijvoorbeeld persoonlijke ontwikkeling) of vanuit de leidinggevende (bijvoorbeeld verdieping van professionele kennis). De medewerker is eigenaar van zijn ontwikkeling en denkt actief na over groeikansen. Deze leervraag kan besproken worden tijdens functioneringsgesprekken of performance-management-gesprekken en worden opgenomen in het Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP). De leidinggevende ondersteunt dit proces binnen het beleid en budget, moedigt het gesprek over leren aan en helpt het leerresultaat te vergroten voor, tijdens en na een opleiding. Waar nodig kunnen de HR Business Partner en de Learning & Development Specialist ondersteunen bij het scherpstellen en vertalen van de leerbehoefte naar passende oplossingen.

12.6 Aanvragen van groepsopleiding

Het aanvragen van een groepsopleiding gaat via een aanvraagformulier. Het [Aanvraagformulier Groepsopleiding \(C.100.3.006\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

12.7 Procedure aanvraag opleiding

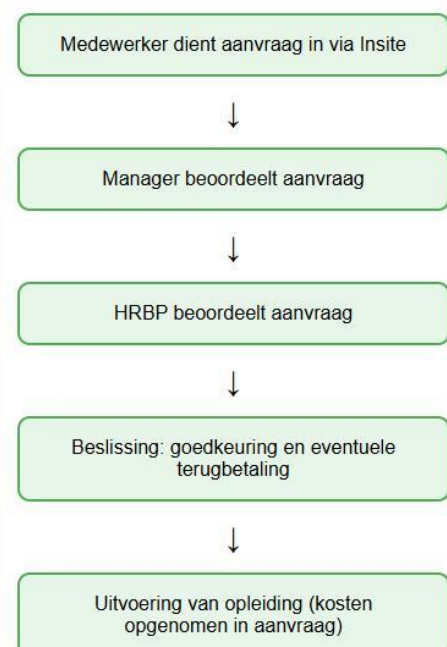
Wanneer een opleiding is opgenomen in het Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP) van een medewerker dan kan jij of zij de aanvraag verwerken in InSite. Zie hiernaast de procedure.

Er zijn twee mogelijkheden qua procedures:

- Zonder terugbetalingsovereenkomst;
- Met terugbetalingsovereenkomst.

Als er sprake is van een terugbetalingsovereenkomst, is het van belang dat er aangegeven wordt dat er een termijn van 4 jaar geldt met de volgende afbouw:

- binnen 1 jaar na beëindiging van de leeractiviteit 100% van de totale kosten
- binnen 2 jaar na beëindiging van de leeractiviteit 75 % van de totale kosten
- binnen 3 jaar na beëindiging van de leeractiviteit 50 % van de totale kosten
- binnen 4 jaar na beëindiging van de leeractiviteit 25 % van de totale kosten



Bij akkoord door de leidinggevende en HR Business Partner gaat onderstaand stappenplan van start:

Onderstaande stappen zijn alleen van toepassing met terugbetalingsovereenkomst:

- Als de terugbetalingsovereenkomst van toepassing is, wordt deze opgemaakt door de Administratief Medewerker HR.
- Daarna wordt deze per mail gestuurd naar de medewerker waarna de Administratief Medewerker HR zorgt voor het retour komen van het getekende document.
- De medewerker geeft zichzelf op voor de leeractiviteit/leeractiviteit, indien gewenst kan de Teamleider dit ook doen.

* Als er sprake is van een terugbetalingsovereenkomst zal de medewerker niet eerder aangemeld mogen worden dan dat de terugbetalingsovereenkomst getekend retour is

13. Organisatie en Cultuur

13.1 Ethics Standards

Het fundament van ons succes de afgelopen jaren is de trots, loyaliteit en toewijding van al onze medewerkers om elke dag weer een extra stap te willen zetten en kwaliteit voorop te stellen in alles wat we doen. Ons huis staat stevig op zijn fundament en we willen dat continu verstevigen om gezond te kunnen blijven groeien. Dit kan alleen door samenwerking en verbinding. Hierdoor borg je interactie, cohesie en houd je verbinding. De basis voor samenwerken en interactie is de menselijke factor en het gedrag wat wij vooropstaan. Waarin wij herinnerd worden aan onze afkomst en focus houden op onze gezamenlijke missie.

Ausnutria stelt groot vertrouwen in haar medewerkers. Toch ontkomen wij als organisatie er niet aan enkele regels vast te stellen die houvast bieden aan ons gedrag.

De Ethics Standards zijn van toepassing voor Ausnutria B.V. en de aan haar gelieerde dochterondernemingen en maakt onderdeel uit van het Personeelshandboek. De Ethics Standards zijn van toepassing op iedere medewerker die werkzaam is voor Ausnutria B.V. of de aan haar gelieerde dochterondernemingen.

De hierna genoemde documenten vallend onder de Ethics Standards zijn opgesteld op basis van de binnen Ausnutria Dairy Corporation Ltd. opgestelde "Professional Ethics Standards of Ausnutria Dairy Corporation Ltd". De vertaling van het internationale document is als uitgangspunt genomen en getoetst aan de Nederlandse wet- en regelgeving inzake AVG alsmede wettelijke verplichtingen.

Deze Gedragscode vormt de fundamentele leidraad voor commerciële uitingen, bedrijfsvoering en gedragingen binnen Ausnutria Dairy Corporation Ltd en de aan haar gelieerde ondernemingen. Tevens is zij bedoeld om standaardisatie te waarborgen voor naleving van de vereiste normen welke gesteld worden aan een bij de HongKong Stock Exchange beursgenoteerde onderneming.

13.1.1 Gedragscode

De Gedragscode heeft tot doel onacceptabel gedrag te veroordelen en tegelijkertijd de volgende gedragingen te bevorderen:

- Naleving van wet- en regelgeving en relevante vereisten;
- Eerlijkheid en rechtschapenheid: inclusief het vermogen om te voldoen aan de Gedragscode waarbij conflicterende persoonlijke belangen en personele- en/ of bedrijfsbelangen op een correcte wijze worden afgehandeld;
- Nakoming van contracten: strikte nakoming van contracten die door een Medewerker of Ausnutria zijn aangegaan;
- Adequate en eerlijke openbaarmaking: adequate, eerlijke, juiste, tijdige en begrijpelijke openbaarmaking in de rapporten en documenten die moeten worden ingediend of gedeponneerd bij de Hong Kong aandelenbeurs en in andere publicaties door Ausnutria;
- Tijdige interne melding van de schending van de Gedragscode.

De [Gedragscode \(C.000.0.003\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

13.1.2 Beleid inzake Fraudebestrijding & Klokkenluiders

Het doel van het beleid Fraudebestrijding & Klokkenluiders is het voorkomen van fraude, preventief hier op te sturen en waar nodig interne controles aan te scherpen alsmede, risico's te verminderen. Dit alles met als resultaat dat de belangen van Ausnutria worden behartigd, ervoor te zorgen dat de bedrijfsdoelstellingen worden behaald en dat Ausnutria zich op stabiele en gezonde wijze blijft ontwikkelen alsmede om de wettelijke belangen van haar aandeelhouders te beschermen.

Daarnaast ziet dit beleid erop toe dat vermeende misstanden kunnen worden gemeld en de wijze waarop dit kan.

Het [Beleid inzake Fraudebestrijding & Klokkenluiders \(C.000.0.007\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

13.1.3 Regeling Procedure inzake Meldingen en Klachten

Het doel van de regeling Procedure inzake Meldingen en Klachten is het beschrijven van de procedure, werkwijze en het toepassingsgebied ten aanzien van:

- Formeel ingediende klachten en meldingen betreffende de volgende beleidsdocumenten;
 - Gedragscode;
 - Fraudebestrijding & Klokkenluiders;
- De wijze waarop Ausnutria B.V. om wil gaan met de afhandeling van ingediende klachten en meldingen.

De [Regeling Procedure inzake Meldingen en Klachten \(C.000.0.010\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

13.1.4 Regeling Vertrouwenspersoon

Doel van de regeling Vertrouwenspersoon is het beschrijven van de procedure, werkwijze en het toepassingsgebied ten aanzien van de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon.

Wanneer je te maken hebt met ongewenst gedrag op het werk, kun je contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Bij ongewenst gedrag op het werk kun je denken aan agressie & geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie. Wanneer je met een onafhankelijk iemand over de hiervoor genoemde zaken wilt praten, dan is daar de vertrouwenspersoon. Ervaar jij ongewenst gedrag op het werk? Heb je advies nodig? Wil jij iets in vertrouwen vertellen? Of wil je gewoon je verhaal kwijt? De vertrouwenspersoon is er voor jou!

Binnen Ausnutria zijn er vertrouwenspersonen aangesteld die klaarstaan als jij hulp nodig hebt. De vertrouwenspersoon is er onder meer voor het opvangen, begeleiden en ondersteunen van medewerkers, het analyseren van voorvallen en het adviseren hierover en voor het verwijzen naar professionele hulpverleners. Uiteraard wordt jouw probleem of klacht vertrouwelijk behandeld. Er wordt pas actie ondernomen als jij als melder daarmee instemt.

Zit je ergens mee en wil je er met iemand over praten? Benader dan één van de vertrouwenspersonen. Hij of zij biedt een luisterend oor, kan je advies geven en helpen bij eventuele vervolgstappen. Het staat vrij om ook contact op te nemen met een vertrouwenspersoon die op een andere standplaats werkzaam is. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn gepubliceerd op het Intranet van Ausnutria.

De [Regeling Vertrouwenspersoon \(C.000.0.008\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

13.1.5 Werknemerscode voor handelen in effecten van de onderneming

Ausnutria Hongkong Ltd is een beursgenoteerde onderneming. Voor medewerkers werkzaam binnen een beursgenoteerde onderneming gelden regels omtrent het handelen in effecten van de onderneming hetzij vastgelegd door Ausnutria Hongkong Ltd hetzij vastgelegd door de HongKong stock exchange. In de Werknemerscode worden de regels en de te volgen procedure wanneer je als Medewerker wilt handelen in aandelen van Ausnutria Hongkong Ltd.

De [Werknemerscode voor handelen in effecten van de onderneming \(C.000.0.009\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

13.1.6 Vertegenwoordigingsbevoegdheidsregeling

In een onderneming worden voortdurend (financiële) verplichtingen aangegaan. Om de hiermee gepaard gaande ondernemingsrisico's te beperken, heeft de Management Board een volmachtenregeling (Power of Representation Arrangement) opgesteld. Het doel van deze regeling is duidelijke richtlijnen te geven wie bevoegd is overeenkomsten te ondertekenen en tot welke (financiële) impact. Bevoegdheden worden uitsluitend persoonlijk toegekend via een persoonlijk volmachtdocument.

De [Vertegenwoordigingsbevoegdheidsregeling \(C.000.1.001\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

13.2 Hybride werken

13.2.1 Beleid

Vanuit de visie 'Werken bij Ausnutria' is het beleid Hybride Werken opgesteld met als doelstelling duidelijkheid te creëren en een goede balans te borgen in de samenwerking met elkaar op kantoor en/of de productielocatie, op afstand of vanuit de thussituatie.

Het beleid beoogt duidelijkheid te geven over de uitgangspunten met betrekking tot hybride werken waarbij heldere richtlijnen voor zowel de medewerker als de leidinggevende worden aangedragen. Dit beleid geeft ook inzicht en duidelijkheid over de vergoedingsstructuur, de IT-voorzieningen alsmede de mate waarin een thuiswerkplek zoals gedefinieerd in dit beleid moet voldoen aan de Arbowetgeving.

Het [Beleid Hybride Werken \(C.100.0.010\)](#) en het [Formulier Risico-Inventarisatie en Evaluatie Thuiswerkplek \(C.100.3.034\)](#) zijn terug te vinden op ManualMaster.

13.2.2 Werkinstructies

AFAS InSite biedt inzicht in de werkwijzen voor het indienen van declaraties met betrekking tot Hybride werken. Deze werkinstructies hebben betrekking op het indienen van reisdagen, thuiswerkdagen en de wijze waarop Kantoormeubilair voor de thuiswerkplek gedeclareerd kan worden.

13.3 Werktijden en urenregistratie

In het beleid 'Urenregistratie' is de procedure, werkwijze en het toepassingsgebied ten aanzien van urenregistratie binnen Ausnutria en aan haar gelieerde ondernemingen beschreven. Onder urenregistratie wordt in deze verstaan;

- Registreren van werktijden;
- Registreren van aan- en afwezigheid;
- Aanvragen van verlof en bijzonder verlof;
- De procedure bij overwerk en meeruren;
- De verantwoordelijkheden van leidinggevende en Medewerker t.a.v. urenregistratie.

Voor de urenregistratie wordt gewerkt met het urenregistratiesysteem Kelio. Het doel van het gebruik van dit systeem is:

- Het op de juiste wijze registreren van uren en eventuele overwerk- en meeruren van Medewerkers die vallen onder de CAO voor de Zuivelindustrie om deze uren op de juiste wijze te kunnen verwerken en te verlonen.
- Het bieden van een geautomatiseerd systeem voor urenregistratie en vakantiesaldo-opbouw en -aanvragen.
- Het bieden van een geautomatiseerd systeem voor projecturenregistratie die in het kader van wetgeving subsidiabel zijn.
- Het in kaart hebben van de Medewerkers die werkzaam zijn op een locatie zodat in geval van een calamiteit de uiteindelijke veiligheid van iedere Medewerker gewaarborgd kan worden in bijvoorbeeld het geval van een ontruiming van het gebouw.

Het [Beleid 'Urenregistratie' en de bijbehorende werkinstructies](#) zijn terug te vinden op AFAS InSite.

13.4 Personeelsvereniging

Het doel van het beleid Personeelsverenigingen Ausnutria is het vastleggen van de uitgangspunten en creëren van eenheid binnen de diverse personeelsverenigingen die actief zijn binnen Ausnutria.

Het [Beleid Personeelsverenigingen Ausnutria \(C.100.0.003\)](#) en het [Inschrijfformulier \(C.100.3.027\)](#) zijn terug te vinden op ManualMaster.

13.5 Ondernemingsraad

Ausnutria kent inmiddels een langere historie met betrekking tot Ondernemingsraden en medezeggenschap. Dit is in de loop der tijd historisch gegroeid en ingericht. Op basis hiervan en het hebben van een centrale en decentrale bestuurlijke vertegenwoordiging is een uitgangspuntendocument opgesteld die gebruikt kan worden door de Ondernemingsraden, de directie en leidinggevendenden van Ausnutria voor invulling van de medezeggenschapstructuur en de daarbij behorende (lokale) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Het [Beleid rondom de Ondernemingsraadstructuur \(C.100.0.006\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

13.6 Internationale uitwisseling en projecten

De procedure Internationale uitwisselingen en projecten is opgesteld voor de Ausnutria Groep vanuit Ausnutria Hongkong Ltd. Het doel van deze internationale procedure is om de algemene regels en richtlijnen vast te stellen voor internationale uitwisseling voor tijdelijke functie-invulling en/of deelname voor langere periode aan een internationaal project binnen één van de dochterondernemingen van Ausnutria waarvoor de Medewerker zich tijdelijk moet vestigen in het buitenland.

Als en voor zover deze procedure niet voorziet moet door lokaal HR worden bepaald op basis van de feitelijke situatie en behoeften op welke wijze hierin kan worden voorzien.

Alle in deze procedure opgenomen vergoedingen en/of bedragen zijn bruto bedragen, tenzij nettobetaling is toegestaan volgens de belastingwetgeving.

Deze procedure staat ter beschikking van HR en het management en is van toepassing op het moment dat er een verzoek binnenkomt voor Internationale uitwisseling van een Medewerker welke werkzaam is in Nederland bij één van de dochterondernemingen van Ausnutria. De procedure is dan op te vragen bij HR.

13.7 Procedure bij (collectieve) acties bij cao-onderhandelingen

Het doel van deze procedure is het beschrijven van de werkwijze vanwege bijvoorbeeld stagnatie van cao-onderhandelingen waardoor het mogelijk is dat vakbonden door middel van achterbanvergaderingen overgaan tot het inzetten van acties. Deze procedure geeft de werkwijze aan hoe we hier binnen Ausnutria mee om willen gaan.

De [Procedure bij \(collectieve\) acties bij cao-onderhandelingen \(C.100.1.007\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

14. Functiewaardering

14.1 CAO-functieclassificatie

In de CAO voor de Zuivelindustrie is afgesproken dat bij de indeling van functies in functiegroepen gebruik gemaakt wordt van het ORBA® functiewaarderingssysteem. Het beheer van het ORBA-functiewaarderingssysteem ligt bij de AWWN, zij zijn de systeemhouder van de ORBA-methodiek. In de CAO zijn de meest voorkomende functieomschrijvingen en de functierangorde (inschaling) uit het ORBA-functiehandboek voor de Zuivelindustrie in een tabel weergegeven. Het volledige functiehandboek is algemeen bindend verklaard voor de Zuivelindustrie.

In specifieke situaties kan het voorkomen dat met de functiewaarderingscommissie van de AWWN (systeemhouder ORBA-methodiek) in samenwerking met Ausnutria voor Ausnutria-specifieke functies moeten worden beschreven en gewaardeerd. Als hiervan sprake is wordt dit op initiatief van de Leidinggevende en de afdeling HR opgestart. Functies die vallen onder de CAO en op deze wijze zijn beschreven en gewaardeerd worden op individuele basis met de Medewerkers gecommuniceerd.

Het ORBA-functiehandboek is een hulpmiddel bij het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren van medewerkers, maar om de inhoud van de functie. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarisschalen, betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) ook indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning). De functiegroepwaardering en de indeling in de salarisschaal zijn terug te vinden in de CAO.

De actuele [CAO voor de Zuivelindustrie](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

14.2 HAY-functieclassificatie en beloningsbeleid

14.2.1 HAY-functieclassificatie

Ausnutria maakt voor haar Medewerkers die niet vallen onder de CAO voor de Zuivelindustrie voor functieclassificatie gebruik van de HAY-functiewaarderingsmethodiek. Deze functiewaarderingsmethodiek wordt beheerd door KornFerry.

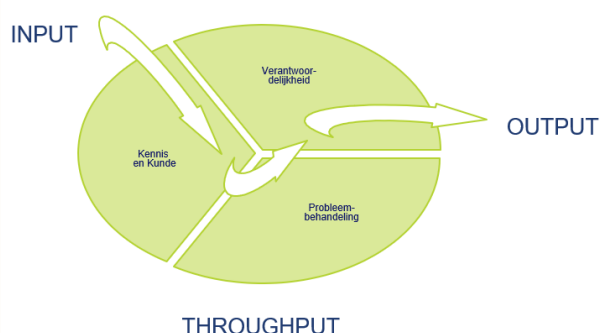
Functiewaardering is het systematisch wegen van functies met behulp van een wegings- of meetinstrument; de functiewaarderingsmethode. Het doel van een dergelijke methodiek is om functies binnen de organisatie naar zwaarte te ordenen.

De kern van functiewaardering is dat er op een uniforme wijze wordt gekeken naar functies, de verhoudingen van deze functies in en tussen organisaties. Het doel is het gezamenlijk analyseren van verschillen door een gezamenlijk proces van de functiebeschrijving te doorlopen. Wat het niet is, het is geen wiskundig proces.

Belangrijke richtlijnen die gehanteerd worden voor functie-evaluatie & -beschrijving zijn dat de functie wordt beschreven en niet datgene wat de 'persoon' doet. Dat de performance op het juiste niveau wordt beschreven, wat is de verwachting van deze functie in resultaat. Ook wordt de functie beschreven zoals deze nu is en worden het huidige salaris en de status die aan deze functie zijn gerelateerd genegeerd.

De HAY-methode is outputgerelateerd wat wil zeggen dat het systeem bij de bepaling van de functie-zwaarte uitgaat van de te leveren bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie (in doel en resultaatgebieden).

De hoofdkenmerken waarop een functie wordt gewaardeerd volgens de HAY-methodiek zijn gericht op Kennis & Kunde (Input), Probleembehandeling (Throughput) en Verantwoordelijkheid (Output).



- Kennis en Kunde;
 - Praktische/Technische kennis

- Plannen, organiseren & integreren (bestuurlijke) kennis
 - Communicatie- & beïnvloedingsvaardigheden
- Probleembehandeling;
 - Denkkader - Vrijheid van denken
 - Complexiteit van de problematiek
- Verantwoordelijkheid;
 - Vrijheid van handelen
 - Aard van de invloed
 - Omvangsgebied (invloedssfeer)

Aan ieder kenmerk en de subkenmerken hierbinnen worden punten gekoppeld. Het totaal aantal punten bepaalt de inschaling in een HAY-functiegroep. Iedere Medewerker is ingedeeld in een functie waarvan de zwaarte is bepaald volgens de HAY-methode. De zwaarte van de functie leidt tot indeling in één van de functiegroepen 14 t/m 20. Functies ingeschaald in HAY 21 of hoger zijn Directie of Executive posities. Deze worden afzonderlijk gewaardeerd waarbij ook de organisatiegroei- en ontwikkeling en de daarbij behorende verantwoordelijkheid een belangrijk aspect is van de inschaling.

Omdat de organisatie zich ontwikkelt, blijft ook het functiewaarderingsproces een continu proces waarbij functies ontstaan, moeten worden herschreven of opnieuw gewaardeerd. Het initiatief voor het beschrijven van functies ligt bij de Manager en de HR Business Partner. Waardering van de functie vindt plaats door de Compensation & Benefits Expert.

Het inschalen in HAY-functieschalen leidt uiteindelijk tot de opzet van het beloningsbeleid.

14.2.2 Beloningsbeleid

Het beloningsbeleid binnen Ausnutria is gebaseerd op functiezwaarte, performance en marktwaarde. Het beloningsbeleid voor Medewerkers ingeschaald in een HAY-functiegroep is beschreven in het Performance Management proces, zie paragraaf 0 "Performance management".

Zoals in 0 aangegeven worden HAY-functies ingedeeld in een functieschaal. De functiematrix (bestaande uit functietitels en inschalingen) worden gekoppeld aan een salaristabel. In deze salaristabel wordt per HAY-schaal op basis van benchmarkgegevens een Mediaansalaris bepaald. Het Mediaansalaris representeert het gemiddelde salaris dat een Medewerker kan verdienen op het moment dat hij of zij vakvolwassen (100%) functioneert in de functie.

Ieder jaar wordt de salaristabel gereviewd op basis van benchmarkgegevens van KornFerry waarna aanpassing plaatsvindt. Hierbij wordt rekening gehouden met het beschikbare budget voor salarisstijging.

De [HAY-salaristabel](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

15. Belonen en Beoordelen

Het Human Resource Management beleid is erop gericht om talent te stimuleren. Dit doen wij door het functioneren van onze medewerkers te bevorderen met als doel de onderlinge samenwerking te optimaliseren en het boeken van resultaat als het gaat om het ontwikkelen van onze medewerkers.

Als organisatie willen we ontwikkelen op zo'n manier dat we de kennis, de vaardigheden, de houding en het gedrag bezitten die nodig zijn om onze doelstellingen te behalen. Hoe effectiever onze organisatie werkt, hoe betrouwbaarder wij onze kwalitatief sterke producten kunnen aanbieden. Voor deze organisatieontwikkeling is de ontwikkeling van onze medewerkers noodzakelijk: wij samen zijn immers onze organisatie!

15.1 Functioneringsgesprekken

Voor Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie is het instrument 'Functioneringsgesprekken' ontwikkeld. Dit instrument kan alleen effectief zijn als dit op de juiste wijze wordt toegepast. In de procedure 'Functioneringsgesprekken' wordt uitleg gegeven over de

werkwijze en het geeft handvatten voor het voeren van gesprekken en het vastleggen van informatie. Het functioneringsgespreksformulier maakt onderdeel uit van deze procedure.

De inhoud van dit document is bestemd voor leidinggevenden en medewerkers en worden de belangrijkste processtappen van de te volgen procedure beschreven.

De [Procedure Functioneringsgesprek \(C.100.1.006\)](#) en het [Formulier \(C.100.3.009\)](#) zijn terug te vinden op ManualMaster.

15.2 Performance Management

Ausnutria ziet Performance Management als een instrument voor sturing, het boeken van resultaat, het ontwikkelen van haar medewerkers, die zijn ingeschaald in een HAY-functie, en het belonen op basis van prestatie. Een instrument als Performance Management kan alleen effectief zijn als dit op de juiste wijze wordt toegepast. In het document 'Performance management – Richtlijnen' wordt uitleg gegeven over Performance Management. Daarnaast geeft het handvatten weer voor het voeren van gesprekken en het vastleggen van informatie. Aan deze richtlijnen is een performance management formulier gekoppeld.

Jaarlijks worden zowel de richtlijnen Performance Management als het Formulier geüpdatet en gepubliceerd.

De documenten '[Performance Management Richtlijnen](#)' en het '[Formulier Performance Management](#)' zijn terug te vinden op AFAS InSite.

16. Gezondheid en Vitaliteit

16.1 Verzuimprocedure

Arbeidsverzuim is zowel voor jou als Medewerker als voor Ausnutria als werkgever erg vervelend. Het verschilt voor iedereen wanneer hij/zij zich wel of niet prettig genoeg voelt om te werken. Er is bij arbeidsverzuim, in veel gevallen, een keuze: 'vraag ik ziekteverlof aan met deze klacht of niet?' en 'hoelang blijf ik thuis met deze klacht?'. Zowel werkgever als Medewerker hebben bij arbeidsverzuim verplichtingen vanuit de Wet Verbetering Poortwachter.

Vanuit de Wet Verbetering Poortwachter zijn werkgever en Medewerker verplicht om zich bij arbeidsverzuim in te spannen om datgene te doen wat mogelijk is. Zowel werkgever als Medewerker zijn verplicht al het mogelijke te doen om uitval te voorkomen en werkhervatting te bevorderen.

Eigen verantwoordelijkheid

Het is ieders (eigen) verantwoordelijkheid om (dreigend) verzuim vroegtijdig te signaleren en bespreekbaar te maken met de werkgever. Samen kan worden gekeken naar maatregelen die nodig zijn om inzetbaar te blijven.

Deze verzuimprocedure is gebaseerd op eerder vastgestelde verzuimprocedures en op wet- en regelgeving, zoals de Wet verbetering poortwachter, de Arbowet, beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens, bedrijfsreglementen, de regels voor goed werkgever- en werknemerschap en de CAO voor de Zuivelindustrie.

In deze verzuimprocedure en ook in ons verzuimbeleid spreken we over 'ziekteverlof' in plaats van 'ziekte' of 'verzuim'.

De [Verzuimprocedure \(C.100.1.004\)](#) en het [Gespreksformulier 'Frequent arbeidsverzuim' \(C.100.3.016\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

16.2 Vitaliteitsbijdrage

Het reglement Vitaliteitsbijdrage geeft de uitgangspunten en richtlijnen weer voor het aanvragen van de Vitaliteitsbijdrage. Een vitale Medewerker voelt zich fysiek, mentaal en sociaal fit. Hij werkt met plezier en heeft voldoende energie om dit ook in de organisatie te steken en krijgt energie van zijn werk.

Ausnutria wil graag bijdragen aan een blijvende vitaliteit en gezondheid van alle Medewerkers. Het vitaliteitsplan is een organisatiebreed programma dat is opgesteld om hieraan bij te dragen. De vitaliteitsbijdrage is een onderdeel van het vitaliteitsplan.

Het [Reglement Vitaliteitsbijdrage \(C.100.0.005\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

16.3 Leasefiets

De Fietsregeling geeft de uitgangspunten en richtlijnen weer voor het aanvragen van de Leasefiets. Deze regeling draagt bij aan de vitaliteit van de Medewerker en draagt bij aan een duurzamere wereld.

De [Fietsregeling](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

16.4 Zwangerschapsbeleid

Het Zwangerschapsbeleid is bedoeld voor het geven van praktische handvaten aan medewerksters en leidinggevendenden die te maken krijgen met zwangerschap en het geven van borstvoeding. De doelstelling van dit beleid is negatieve effecten op het (ongeboren) kind en de zwangere of borstvoeding gevende medewerkster volgens Arbowetgeving te voorkomen.

Het [Zwangerschapsbeleid \(C.100.1.012\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

17. Algemene Verordening Gegevensbescherming

17.1 Cameratoezicht

Het doel van het reglement Cameratoezicht is het bevorderen en naleven van:

- de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot bescherming van persoonsgegevens;
- het informeren van Medewerkers over de wijze waarop Ausnutria omgaat met Cameratoezicht en de wijze waarop Ausnutria Cameratoezicht inzet;
- het integer inzetten van Cameratoezicht.

Het [Reglement Cameratoezicht \(C.040.0.001\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

17.2 Toekenning en gebruik Elektronische communicatiemiddelen

Het beleid voor toekenning en gebruik Elektronische communicatiemiddelen dekt de veiligheid en het gebruik van de interne informatie en IT-apparatuur van Ausnutria. Hieronder valt ook het gebruik van e-mail, internet en mobiele telefoons.

Het [Reglement Toekenning en gebruik elektronische communicatiemiddelen \(C.100.0.009\)](#) is terug te vinden op ManualMaster.

17.3 Privacyverklaring

Een werkgever is verantwoordelijk voor het zorgvuldig en behoorlijk verwerken van persoonsgegevens in overeenstemming met de privacyregelgeving, waaronder de AVG. In de Privacyverklaring informeren wij je over hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens. Ausnutria verwerkt persoonsgegevens van haar Medewerkers, waarvoor Ausnutria de zogeheten 'verwerkingsverantwoordelijke' in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is. De [Privacyverklaring](#) is terug te vinden op AFAS InSite.

18. Documentverwijzingen

Documentnummer (als van toepassing)	Documentnaam	Te raadplegen op
	Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Zuivelindustrie (CAO)	AFAS InSite
C.100.1.001	Introductieprocedure Nieuwe Medewerker	ManualMaster
C.100.3.017	Introductieformulier Nieuwe Medewerker	ManualMaster
C.100.3.002	Formulier 'Checklist voorafgaand aan de eerste werkdag'	ManualMaster
C.100.3.014	Beoordelingsformulier Uitzendkracht Productie	ManualMaster
C.100.3.013	Beoordelingsformulier Uitzendkracht Kantoor CAO functies	ManualMaster
	Stagereglement	InSite
	Betalingsoverzicht Salarissen	AFAS InSite
	Maandelijkse salarisstrook en Jaaropgave	AFAS InSite
C.100.0.011	Reglement Variabele beloning voor HAY-functies	ManualMaster
	Document 'Pensioen en Verzekeringen'	AFAS InSite
	Collectiviteitskorting	AFAS InSite
	Reiskostenreglement	AFAS InSite
C.010.0.002	Travel Policy	ManualMaster
	Leasebeleid	InSite
C.100.1.001	Reglement uitkeringen bij bijzondere gelegenheden	ManualMaster
C.100.0.002	Wervingspremie reglement	ManualMaster
C.100.3.019	Voorwaarden Wervingspremie	ManualMaster
C.100.1.003	Persoonlijke beschermingsmiddelen op maat	ManualMaster
	Consignatiereglement HAY-medewerkers	AFAS InSite
	Reglement Vakantie en Verlof	AFAS InSite
C.100.3.006	Aanvraagformulier 'Groepsopleiding'	ManualMaster
C.100.9.001	Template Bewijs van Deelname	ManualMaster
C.000.0.003	Gedragscode	ManualMaster
C.000.0.007	Beleid inzake Fraudebestrijding & Klokkenluiders	ManualMaster
C.000.0.010	Regeling Procedure inzake Meldingen en Klachten	ManualMaster
C.000.0.008	Regeling Vertrouwenspersoon	ManualMaster
C.000.0.009	Werknemerscode voor handelen in effecten van de onderneming	ManualMaster
C.100.0.010	Beleid 'Hybride Werken'	ManualMaster
C.100.3.034	Formulier Risico-Inventarisatie en Evaluatie Thuiswerkplek	ManualMaster
	Werkinstructies Hybride werken	AFAS InSite
	Beleid Urenregistratie	AFAS InSite
	Werkinstructies MijnKelio	AFAS InSite
C.100.0.003	Beleid Personeelsverenigingen Ausnutria	ManualMaster
C.100.3.027	Inschrijfformulier Personeelsvereniging	ManualMaster
C.100.0.006	Ondernemingsraadstructuur	ManualMaster
C.100.1.007	Procedure bij (collectieve) acties bij cao-onderhandelingen	ManualMaster
C.100.1.006	Procedure Functioneringsgesprekken	ManualMaster
C.100.3.009	Formulier Functioneringsgesprekken	ManualMaster
	Salaristabel HAY-functies	AFAS InSite

Documentnummer (als van toepassing)	Documentnaam	Te raadplegen op
	Performance Management Richtlijnen	AFAS InSite
	Formulier Performance Management	AFAS InSite
C.100.1.004	Verzuimprocedure	ManualMaster
C.100.3.016	Gespreksformulier 'Frequent arbeidsverzuim'	ManualMaster
C.100.0.005	Reglement Vitaliteitsbijdrage	ManualMaster
	Fietsregeling	AFAS InSite
C.100.1.012	Zwangschapsbeleid Ausnutria	ManualMaster
C.040.0.001	Reglement Cameratoezicht	ManualMaster
C.100.0.009	Toekenning en gebruik Elektronische communicatiemiddelen	ManualMaster
	Privacyverklaring	AFAS InSite