

# Concernregelingen TNT



Uitgave: januari 2009

**Personeelszaken Nederland TNT**

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
------------------	----------

### Hoofdstuk

1	Concernregeling vergoeding voor reis-en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland	4
2	Concernregeling vergoeding verblijfkosten ambulante werknemers	6
3	Concernregeling vergoeding voor structureel zakelijk gebruik privé-auto	7
4	Concernregeling vergoeding buitenlandse zakelijke reizen	9
5	Concernregeling aanvullende vergoeding telefoonkosten	11
6	Concernregeling vergoeding voor ADSL/Kabelverbinding	12
7	Concernregeling vergoeding hulpverleningsactiviteiten vrijwilligers	13
8	Concernregeling vergoeding schade persoonlijke eigendommen	14
9	Concernregeling bedrijfsautoregeling	15
10	Concernregeling bedrijfskleding	34
11	Concernregeling voorschriften bij ziekte	38
12	Concernregeling vacaturevoorziening	41
13	Concernregeling opleidingsfaciliteiten	43
14	Concernregeling TNT-beoordelingssysteem	46
15	Concernregeling positieve actie voor vrouwen	50
16	Concernregeling bezwarenprocedure functiewaardering	53
17	Concernregeling klachtrechtprocedure	55

Bijlage bij de Concernregeling TNT (los bijgevoegd)

## **Inleiding**

De Concernregelingen voor TNT zijn door de Raad van Bestuur vastgestelde regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en bevatten, evenals de collectieve arbeidsovereenkomst, een aantal rechten en plichten voor de werknemers.

In ieders individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat deze Concernregelingen deel uitmaken van deze individuele arbeidsovereenkomst. Dat betekent niet dat iedereen aan iedere Concernregeling afzonderlijk aanspraken kan ontlenen. Het is de werkgever die bij een groot aantal regelingen bepaalt of de regeling op een werknemer toegepast zal worden.

De in dit boekje opgenomen Concernregelingen hebben geen duurzaam karakter. Aan het bestaan van deze regelingen gedurende een bepaalde tijdsperiode kunnen geen toekomstige rechten worden ontleend. TNT behoudt zich het recht voor deze regelingen in te trekken of te wijzigen, als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Dit kan echter pas gebeuren nadat instemming is verkregen van de COR ten aanzien van die regelingen die hiervoor krachtens de Wet op de Ondernemingsraden in aanmerking komen. De overige regelingen zullen met de COR worden besproken voordat besloten wordt een dergelijke regeling te wijzigen of in te trekken.

### **Begrippen**

Onder `werkgever' wordt in de Concernregelingen verstaan de werkgever in de zin van de CAO voor TNT.

Onder `werknemer' wordt de werknemer als bedoeld in de CAO voor TNT verstaan, tenzij in de betreffende Concernregeling anders geregeld is.

### **Bedragen**

In de Concernregelingen zelf staan geen bedragen genoemd, maar wordt (met \*) verwezen naar een bijlage die los van dit boekwerkje is bijgevoegd. Deze bijlage wordt van tijd tot tijd op intranet gepubliceerd (HR Portaal), aangepast met de gewijzigde bedragen.

### **Wijzigingen**

Wijzigingen in de Concernregelingen zullen in ieder geval via de bedrijfsbladen worden gecommuniceerd.

## **Concernregeling vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland**

### **1 Algemeen**

- a. De werknemer die in opdracht van de werkgever een zakelijke reis moet maken, ontvangt volgens de hiernavolgende regels een vergoeding van de reis- en verblijfkosten die naar het oordeel van de werkgever in verband met die zakelijke reis noodzakelijk moeten worden gemaakt.
- b. Punt 3 van deze regeling is niet van toepassing op de werknemer op wie de Concernregeling vergoeding verblijfkosten ambulante werknemers van toepassing is.

### **2 Reiskosten**

- a. Vergoed worden de noodzakelijk gemaakte (extra) reiskosten bij het gebruik van het openbaar vervoer en wel op basis van de 2e klasse. Indien gebruik is gemaakt van de 1e klasse, worden de hieraan verbonden noodzakelijke reiskosten vergoed voor de werknemer die is ingedeeld in schaal 8 of hoger.
- b. Indien de werkgever van oordeel is dat incidenteel niet of niet op doelmatige wijze van het openbaar vervoer gebruik kan worden gemaakt en in verband daarmee met een eigen motorvoertuig wordt gereisd, dan wordt een vergoeding gegeven\*. De aan het gebruik van het eigen motorvoertuig verbonden noodzakelijk bijkomende kosten zoals parkeer-, stallings- en pontgelden worden vergoed.
- c. Het gebruik van een eigen motorvoertuig voor het maken van zakelijke reizen is alleen toegestaan als dat voertuig minimaal WA verzekerd is. De werkgever is niet aansprakelijk voor tijdens de zakelijke reis aan de auto ontstane schade.

### **3 Verblijfkosten**

De aan de zakelijke reis verbonden noodzakelijke verblijfkosten worden vergoed en wel:

- a. De naar redelijkheid gemaakte kosten van een maaltijd indien voor
  - het ontbijt de tijd van 07.00 uur tot 09.00 uur in de zakelijke reis valt;
  - de lunch de tijd van 12.00 uur tot 14.00 uur in de zakelijke reis valt;
  - het diner de tijd van 18.00 uur tot 20.00 uur in de zakelijke reis valt.Indien de werknemer in de gelegenheid is de maaltijd in een bedrijfsrestaurant te nuttigen, moet van deze gelegenheid gebruik worden gemaakt.
- b. De naar redelijkheid gemaakte kosten van een overnachting in een hotel of pension voor zover de overnachting aldaar naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk was.
- c. Een vergoeding voor de naar redelijkheid gemaakte kosten van de kleine consumpties.
- d. De werkgever stelt voor de kosten genoemd onder a en b richtbedragen vast\*. Voor de kosten genoemd onder c geldt een vaste afkoopsom\* voor de zakelijke reis waarin extra kosten zijn gemaakt. Bij een doorlopende tijdelijke tewerkstelling van langer dan 4 weken in een andere dan de eigen plaats van tewerkstelling geldt de helft van dit bedrag.

### **4 Declaratie**

De declaratie van de reis- en verblijfkosten wordt na goedkeuring door de werkgever per betalingstijdvak betaald. Van de gemaakte reiskosten voor het openbaar vervoer moeten bewijsstukken overgelegd worden. Van de gemaakte kosten voor maaltijden en

overnachtingen moeten bewijsstukken kunnen worden overgelegd.  
Geen aanspraak op een vergoeding van gemaakte reis-en verblijfkosten kan meer worden gemaakt indien de declaratie is ingediend nadat na de zakelijke reis waarop de declaratie betrekking heeft, drie volledige betalingstijdvakken zijn verstreken.

## **5 Belasting- premieheffing**

De eventueel over de vergoedingen verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het werknemersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van de werknemer.

## **Concernregeling vergoeding verblijfkosten ambulante werknemers**

### **1 Belanghebbenden**

De werkgever vergoedt aan de ambulante werknemer de extra verblijfkosten die naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk zijn gemaakt als gevolg van ambulant werken. De werkgever bepaalt op basis van de volgende criteria welke werknemer ambulant is:

- de werkzaamheden worden uit hoofde van de functie grotendeels niet op een vaste werkplek verricht, en
- er kan geen gebruik worden gemaakt van de normale voor werknemers beschikbare bedrijfsfaciliteiten, waardoor de werknemer is aangewezen op duurdere voorzieningen van derden.

### **2 Vergoeding voor kleine consumpties**

De extra kosten voor kleine consumpties worden per dag op basis van afkoopsommen vergoed\*.

### **3 Vergoeding voor lunch en diner**

De naar redelijkheid gemaakte werkelijke kosten voor lunch en diner worden vergoed. Als richtbedrag hiervoor geldt 75% van de richtbedragen voor deze kosten in de Concernregeling vergoeding reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland\*. Geen vergoeding wordt gegeven indien de werknemer in de gelegenheid is de maaltijd in een bedrijfsrestaurant te nuttigen.

### **4 Vergoeding voor overnachting en ontbijt**

Voor het vergoeden van de kosten van overnachting en ontbijt stelt de werkgever richtbedragen vast. Deze richtbedragen zijn maximaal gelijk aan de richtbedragen voor deze kosten in de Concernregeling vergoeding reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland.

### **5 Declaratie**

De declaratie van de verblijfkosten wordt na goedkeuring door de werkgever per betalingstijdvak betaald. Van de gemaakte kosten voor maaltijden en overnachtingen moeten bewijsstukken worden overgelegd.

### **6 Belasting en premieheffing**

De eventueel over de vergoedingen verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het werknemersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van de werknemer.

## **Concernregeling vergoeding voor structureel zakelijk gebruik privé-auto**

### **1 Deelnemer**

De werkgever bepaalt welke werknemer op basis van representativiteit of bedrijfseconomische redenen als deelnemer in de zin van deze regeling wordt beschouwd.

### **2 Voorwaarden voor deelneming**

De deelnemer aan deze regeling dient te beschikken over een auto die voldoet aan door de werkgever gestelde eisen.

Voor de auto dient een geldige WA/CASCO-verzekering te zijn afgesloten.

### **3 Categorie-indeling**

Indeling in één van de volgende categorieën vindt plaats op basis van het functieniveau van de betreffende werknemer:

- categorie 1: tot en met functieniveau 10;
- categorie 2: functieniveau 11, 12 en 13.

### **4 Cataloguswaarden**

Voor de verschillende categorieën wordt de vergoeding (mede) gebaseerd op nieuwprijzen (cataloguswaarden)\*.

### **5 Vergoedingen**

De vergoeding voor het zakelijk gebruik van de privé-auto wordt gesplitst in een vaste vergoeding per maand waarvan de hoogte bepaald wordt door de categorie-indeling en het jaarkilometrage, en een vergoeding voor de variabele kosten per gereden kilometer waarvan de hoogte bepaald wordt door de categorie-indeling\*.

### **6 Vaststelling jaarkilometrage**

Voor de toekenning van de vaste vergoeding wordt uitgegaan van de volgende richtlijnen:

- a. De indeling in de kilometerklasse wordt jaarlijks ingaande 1 januari bepaald op basis van de in het voorafgaande jaar verreden aantal zakelijke kilometers. Indien het kilometer totaal betrekking heeft op een gedeelte van het jaar vindt omrekening naar een jaartotaal plaats.
- b. Indien bij de jaarlijkse indeling een belangrijke wijziging wordt verwacht in het aantal te rijden kilometers wordt daarmee bij de indeling rekening gehouden.
- c. Bij indiensttreding vindt indeling plaats op basis van een zo reëel mogelijke inschatting van het aantal te rijden kilometers op jaarbasis.
- d. Indien is gebleken of duidelijk wordt dat het aantal over het jaar te rijden kilometers aanzienlijk hoger of lager zal uitkomen dan het aantal waarop de vergoeding is gebaseerd, zal tussentijdse aanpassing plaatsvinden. In dit verband kan van 'aanzienlijk' worden gesproken indien op basis van een reële schatting de nieuwe indeling minimaal

twee kilometerklassen hoger of lager uitkomt. Aan deze aanpassing wordt geen terugwerkende kracht verleend.

- e. De vaste maandelijkse vergoeding wordt bij ziekte of verlof maximaal vier maanden doorbetaald.

## **7 Declaratie**

Maandelijks dienen de deelnemers een declaratie in te dienen met betrekking tot het aantal verreden kilometers gesplitst naar zakelijke kilometers en kilometers voor woon-werkverkeer. Voor de woon-werkkilometers wordt een vergoeding gegeven op basis van het artikel Vergoedingsregeling woning-werk in Hoofdstuk 7 van de CAO voor TNT.

## **8 Belasting- en premieheffing**

De eventueel over de vergoedingen verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het werknemersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van de werknemer.

## **Concernregeling vergoeding buitenlandse zakelijke reizen**

### **1 Definiëring begrip buitenlandse zakelijke reis**

Onder een buitenlandse zakelijke reis wordt verstaan een reis naar het buitenland die een werknemer uit hoofde van zijn functie met toestemming van de werkgever maakt, met een maximale duur van 4 weken.

### **2 Verzorging van de buitenlandse zakelijke reizen**

- a. De werkgever regelt de reis en het verblijf van de werknemer naar, in en vanuit het buitenland en bepaalt van welk(e) vervoermiddel(en) en van welk hotel gebruik wordt gemaakt. De werknemer verleent daarbij de door de werkgever noodzakelijk geachte medewerking.  
De werknemer ontvangt volgens de hiernavolgende regels een vergoeding van de reis- en verblijfkosten die naar het oordeel van de werkgever in verband met de buitenlandse zakelijke reis noodzakelijkerwijs worden gemaakt.
- b. De werkgever draagt zorg voor een passende reisverzekering en de eventueel nog noodzakelijke extra ziektekostenverzekering.
- c. De werknemer draagt zorg voor een tijdige beschikbaarheid van:
  - een geldig paspoort;
  - een WA/CASCO-verzekering inclusief internationale dekking indien gebruik wordt gemaakt van de eigen auto;
  - een legitimatie als rechthebbende op geneeskundige verzorging in het land van bestemming.

De kosten van deze voorzieningen komen voor rekening van de werknemer.

### **3 Vergoeding van reiskosten**

- a. Bij het reizen per openbaar vervoer worden de reiskosten vergoed op basis van de 1e klasse. Indien toestemming is verleend om gebruik te maken van de eigen auto, worden de hieraan verbonden kosten vergoed overeenkomstig de Concernregeling vergoeding reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland.
- b. Bij het reizen per vliegtuig worden voor de werknemer de reiskosten voor vliegreizen binnen Europa en voor vliegreizen in het kader van opleidingen vergoed op basis van economy class/eurobudget. Voor vliegreizen buiten Europa worden de reiskosten vergoed op basis van economy class voor de werknemer die niet hoger is ingedeeld dan in schaal 10 van de CAO voor TNT en op basis van business class voor de overige werknemers.
- c. Bij het noodzakelijk gebruik van een taxi worden de hieraan verbonden kosten vergoed onder overlegging van een nota.

### **4 Vergoeding van verblijfkosten**

- a. De kosten voor logies en de maaltijden worden, voorzover deze redelijk zijn te achten, onder overlegging van nota's volledig vergoed. De werkgever stelt voor het totaal van de kosten van de lunch en diner per dag richtbedragen per land vast\*. Indien alleen een

lunch of alleen een diner wordt genoten, gelden hiervoor richtbedragen van 40% respectievelijk 60% van de in de bijlage genoemde bedragen.

- b. Kleine uitgaven, zoals fooien, telefoonkosten, kleine kosten in het hotel, tijdens een buitenlandse zakelijke reis gedaan, worden op declaratiebasis vergoed (zo mogelijk) onder overlegging van bewijsstukken.
- c. Representatiekosten die de werknemer uit hoofde van zijn functie ten behoeve van andere personen maakt, worden vergoed onder overlegging van een gespecificeerde nota.

## **5 Voorschot**

Voor de aan de buitenlandse zakelijke reis verbonden reis- en verblijfkosten kunnen voorschotten worden verstrekt.

## **6 Declaratie**

De declaratie van de reis- en verblijfkosten wordt door de werknemer direct na terugkeer van de buitenlandse zakelijke reis ingediend. De door de werkgever goedgekeurde declaratie wordt na verrekening met het verstrekte voorschot betaald.

## **7 Belasting- en premieheffing**

De eventueel over de tegemoetkoming verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het werknemersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van de werknemer.

## **Concernregeling aanvullende vergoeding telefoonkosten**

### **1 Werkingssfeer**

- a. De werkgever kan besluiten om in afwijking van hetgeen in de CAO voor TNT is geregeld de telefoonkosten voor gespreks- en abonnementskosten per tweemaandelijks periode tot een bepaald maximum\* te vergoeden. De kosten worden alleen vergoed indien de werknemer kan aantonen dat, als noodzakelijk gevolg van een goede uitoefening van de functie, de zakelijke gesprekskosten per maand structureel meer bedragen dan het bedrag genoemd in het artikel Vergoedingsregeling telefoonkosten in Hoofdstuk 7 van de CAO voor TNT.
- b. Indien de werknemer kan aantonen dat de zakelijke kosten over deze tweemaandelijkse periode meer bedragen dan het in lid a bedoelde maximum bedrag kan de werkgever besluiten ook het meerdere te vergoeden.

### **2 Fiscale bijtelling**

Indien de gespreks- en zakelijke abonnementskosten in het kader van deze regeling worden vergoed, kan op basis van fiscale wet- en regelgeving voor de werknemer een fiscale bijtelling voor privé-gebruik telefoon plaats vinden.

## **Concernregeling vergoeding voor ADSL/Kabel verbinding**

### **1 Werkingsfeer**

De werknemer voor wie het naar het oordeel van de werkgever voor een goede uitoefening van de functie noodzakelijk is dat structureel en in belangrijke mate zakelijk gebruik wordt gemaakt van de eigen ADSL/Kabel verbinding kan een tegemoetkoming in de kosten ontvangen. Deze tegemoetkoming bestaat uit een vaste vergoeding\* per maand. Om in aanmerking te komen voor deze tegemoetkoming moet een werknemer een verklaring zakelijk gebruik ondertekenen.

### **2. Belasting- en premieheffing**

De eventueel over de tegemoetkoming verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en het werknemersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies komen voor rekening van de werknemer.

## **Concernregeling vergoeding hulpverleningsactiviteiten vrijwilligers**

### **1 Werkingssfeer**

De door de werkgever aangewezen werknemer die buiten en boven de voor de werknemer vastgestelde werktijd door de werkgever noodzakelijk geachte hulpverleningsactiviteiten verricht, ontvangt hiervoor een vergoeding.

### **2 Vergoeding**

Deze vergoeding vindt plaats overeenkomstig de geldende bepalingen in de CAO voor TNT inzake overwerk, wachttijd en maaltijdvergoeding bij overwerk. De in de overwerk- en wachttijdbepaling genoemde schaalbegrenzing voor vergoeding is in dit geval niet van toepassing.

Voor de vergoeding van de te maken reis- en verblijfkosten is de Concernregeling vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland van toepassing.

### **3 Gratificatie**

Daarnaast komt honorering van het vrijwilligerschap aan de orde voor het verkrijgen en behouden van de door de werkgever vastgestelde kwalificatie die de werknemer moet bezitten voor de uitoefening van de betreffende vrijwilligerstaak.

Deze honorering bestaat uit een jaarlijkse gratificatie\* en wordt voor het eerst toegekend in het jaar dat de vereiste kwalificatie is behaald. Deze jaarlijkse gratificatie wordt per vrijwilliger toegekend ongeacht het aantal vrijwilligerstaken en het aantal kwalificaties van de vrijwilliger.

## **Concernregeling vergoeding schade persoonlijke eigendommen**

### **1 Toekenning schadevergoeding**

De werkgever kan aan de werknemer een vergoeding toekennen van de schade

- die tijdens de arbeid, of
- buiten de werktijd in een TNT-gebouw of op het bij dit gebouw behorende eigen terrein, door beschadiging of ontvreemding van een persoonlijk eigendom is ontstaan, voor zover de schade niet het gevolg is van aan het gebruik normaal te achten slijtage.

### **2 Uitsluiting van schadevergoeding**

In afwijking van het in punt 1 bepaalde wordt geen vergoeding gegeven indien:

- a. de schade verhaalbaar is op derden (buiten TNT);
- b. de schade het gevolg is van eigen schuld of nalatigheid;
- c. de aanwezigheid van het voorwerp op het werk niet nodig was;
- d. het gaat om een beschadiging of ontvreemding van een eigen (motor)voertuig in of uit een parkeer- of stallingsruimte van TNT of om beschadiging of ontvreemding van een eigen (motor)voertuig tijdens het zakelijk gebruik of gebruik in het woon-werkverkeer. Een beschadiging of ontvreemding van tot het eigen (motor)voertuig behorende accessoires komt evenmin in aanmerking voor vergoeding.

### **3 Hoogte schadevergoeding**

Het bedrag van de vergoeding wordt vastgesteld op de kosten van reparatie bij een herstelbare beschadiging en op de dagwaarde bij een onherstelbare beschadiging of ontvreemding van het voorwerp.

De vergoeding voor een onherstelbare beschadiging aan brillenglazen of contactlenzen wordt bepaald op de aanschafprijs.

## HOOFDSTUK 9

# **Concernregeling bedrijfsautoregeling**

## **1. ALGEMENE BEPALINGEN**

- 1.1 Toepassing
  - 1.1.1. Geldigheid
  - 1.1.2. Organisatie en bevoegdheden
- 1.2 Gebruikersovereenkomst
- 1.3 Tenaamstelling kenteken
- 1.4 Administratieve bescheiden
- 1.5 Vervangingsmoment
- 1.6 Brandstofkeuze
- 1.7 Bekeuringen
- 1.8 Adreswijziging
- 1.9 Gebruiksbestemming
- 1.10 Leasevoorwaarden
- 1.11 Rijbewijs
- 1.12 Bepaling leasemaatschappij en offerteaanvraag
- 1.13 Verzorging, gebruik en Beheer
- 1.14 Controle van de auto
- 1.15 Uitsluitingen en onbehoorlijk gebruik van de auto
- 1.16 Beslag en maatregelen van derden
- 1.17 Fiscale gevolgen
- 1.18 Hulpverlening
- 1.19 Brandstofvoorziening
- 1.20 Uitsluiting reiskosten
- 1.21. Wijziging regeling

## **2. TOEWIJZING AUTO**

- 2.1 Vaststelling en functieniveau en normleasebedrag
- 2.2 Overschrijding
- 2.3 Shortlease (= huurauto)
- 2.4 Sale and leaseback
- 2.5 Vaststelling eigen bijdrage privé-gebruik
- 2.6 Parttimers
- 2.7 Vaststelling definitief contract met leasemaatschappij
- 2.8 Toewijzing auto's voor bestaande en nieuwe medewerkers.
- 2.9 Wijziging categorie door functiewijziging
- 2.10 Voortijdige beëindiging van het leasecontract
- 2.11 Beëindiging leasecontract
- 2.12 Beëindiging van de gebruikersovereenkomst
- 2.13 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker
- 2.14 Recht van koop
- 2.15 Tijdelijke onderbreking van de gebruikersovereenkomst
- 2.16 Inlevering van de lease auto

### **3. BESTELLING LEASEAUTO**

- 3.1 Autokeuze
- 3.2 Uitsluiten autokeuze en energielabel
- 3.3 Dealerkeuze
- 3.4 Bestelling
- 3.5 Moment van bestelling
- 3.6 Bestelrestricties

### **4. Uitrusting auto en accessoires**

- 4.1 Standaarduitrusting
- 4.2 Reclame
- 4.3 Handsfree telefoon
- 4.4 Opties bij bestelling nieuwe auto
- 4.5 Accessoires na aflevering van de auto
- 4.6 Meeverzekerden accessoires na aflevering van de auto
- 4.7 Rechten accessoires
- 4.8 Afleveren bescheiden

### **5. Privé-gebruik**

- 5.1 Voorwaarden gebruik
- 5.2 Gezinsleden
- 5.3 Privé-gebruik in het buitenland
- 5.4 Brandstof en overige kosten buitenland
- 5.5 Kosten voor rekening van de medewerker

### **6. Vervangende auto**

- 6.1 Vervangende auto
- 6.2 Vervangende auto buitenland
- 6.3 Vervangende auto bij schade
- 6.4 Brandstofpas
- 6.5 Uitsluiting vervangende auto

### **7. Brandstofvoorziening**

- 7.1 Brandstofpas
- 7.2 Invoeren kilometerstand
- 7.3 Verlies brandstofpas en/of documenten
- 7.4 Brandstofsoort
- 7.5 Benzinegebruik
- 7.6 vervangende auto

### **8. Verzekering en schade**

- 8.1 Dekking
- 8.2 Procedure bij schade
- 8.3 In gebreke blijven
- 8.4 Opvolging
- 8.5 Lichamelijk letsel
- 8.6 Diefstal
- 8.7 Diefstal autoradio
- 8.8 Eigen Risico

## **9. Reparatie en onderhoud**

- 9.1 Onderhoud door de dealer
- 9.2 Onderhoud door de medewerker
- 9.3 Toestemming reparaties in Nederland en het Buitenland
- 9.4 Winterbanden

## **10. Overige**

- 10.1 Ecolease
- 10.2 Stimuleringsregeling verlagen CO2 uitstoot
- 10.3 Dashboard model – planet me
- 10.4 Control audit

## **Gebruikersovereenkomst**

## **Bijlage 1**

## **1. Algemene bepalingen**

### **1.1 Toepassing**

Deze bedrijfsautoregeling bevat de bepalingen voor het leasen van auto's bij TNT en is van toepassing op de volgende categorieën medewerkers:

#### **A. Meer dan 15.000 zakelijke kilometers**

Voor medewerkers die exclusief woon-werkverkeer meer dan 15.000 zakelijke kilometers per jaar rijden, kan besloten worden dat zij voor de uitoefening van hun functie over een leaseauto beschikken. Om te bepalen of aan het 15.000 kilometercriterium wordt voldaan, moet gedurende 6 maanden een registratie van het aantal zakelijk gereden kilometers worden bijgehouden. Daarnaast dient het aannemelijk te zijn dat ook de eerstvolgende twee jaar minstens 15.000 zakelijke kilometers per jaar zullen worden afgelegd.

Onder "zakelijke" kilometers worden kilometers in het kader van zakelijke reizen verstaan. Woon- werkkilometers vallen hier niet onder.

#### **B. Overige**

De betreffende directie en directeur Personeelszaken Nederland of een andere, door de directeur Personeelszaken Nederland daartoe aangewezen functionaris, nemen gezamenlijk een besluit over overige medewerkers op wie het leasebeleid van toepassing wordt verklaard. Dit wordt via een schriftelijke bevestiging opgenomen in het personeelsdossier. Bij ieder vervangingsmoment wordt de toekenning van de leaseauto opnieuw beoordeeld.

##### **1.1.1 Geldigheid**

Deze bedrijfsautoregeling treedt in werking op 01 mei 2008 en geldt voor onbepaalde tijd. Alle voorgaande leaseprocedurebeschrijvingen vervallen met ingang van deze regeling.

##### **1.1.2 Organisatie en bevoegdheden**

Deze bedrijfsautoregeling wordt vastgesteld door de directeur Personeelszaken Nederland, de uitvoering is in handen van de Leasecoördinator (**LC**). In alle gevallen waarin deze bedrijfsautoregeling niet voorziet, beslist de directeur Personeelszaken Nederland.

### **1.2 Gebruikersovereenkomst**

Met iedere medewerker wordt bij het ter beschikking stellen van de leaseauto een gebruikersovereenkomst gesloten, ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger namens TNT en de medewerker. De bedrijfsautoregeling maakt integraal onderdeel uit van de gebruikersovereenkomst.

### **1.3 Tenaamstelling kenteken**

Kentekenbewijzen deel 1A en 1B zijn in het bezit van de medewerker. ING Car Lease bewaart het eigendomsbewijs (deel 2).

### **1.4 Administratieve bescheiden**

Bij de auto hoort een set documenten bestaande uit:

- a) handleiding voor het gebruik en onderhoud van de auto;
- b) tankpas voor brandstofleveranties;
- c) schadeaangifteformulier;
- d) declaratieformulieren indien van toepassing bij leasemaatschappij;
- e) instructies hoe de hiervoor genoemde formulieren bij ING Car Lease kunnen worden aangevraagd;
- f) 'groene kaart'.

De medewerker is verantwoordelijk voor het rechtmatige gebruik van eventuele opdrachtbonnen en tankpas. Indien deze opdrachtbonnen en/of tankpas onrechtmatig worden gebruikt, zullen de kosten die daaruit voortvloeien voor rekening zijn van de medewerker, tenzij aannemelijk wordt gemaakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid geen sprake is.

### **1.5 Vervangingsmoment**

Als uitgangspunt dient de meest economische looptijd, waarbij de totale exploitatiekosten het laagst zijn. Dit is een looptijd van maximaal 48 maanden of 160.000 km voor auto's op benzine/LPG en maximaal 54 maanden of 180.000 km voor dieseluitvoeringen. LC kan, losstaand van de genoemde criteria, de directie adviseren de gebruiksperiode van een leaseauto om bedrijfseconomische redenen te wijzigen.

### **1.6 Brandstofkeuze**

Het omslagpunt van benzine naar diesel of LPG, ligt met ingang van 1 januari 2009 op 35.000 km per jaar. Indien er meer (of verwacht wordt dat er meer) dan 35.000 km per jaar wordt gereden dan is de medewerker verplicht om voor diesel of LPG als brandstof te kiezen. Jaarlijks zal het omslagpunt opnieuw worden bekeken.

De verplichte keuze voor diesel of LPG geldt niet indien de medewerker in een zogenaamde Hybride auto rijdt.

Bij een keuze voor het rijden op LPG verplicht een medewerker zich ertoe dat het aantal liters benzine dat met de ter beschikking gestelde tankpas wordt getankt per kalenderjaar maximaal 10% van het aantal getankte liters LPG mag bedragen. Het niet kunnen tanken van LPG in het buitenland is géén reden tot overschrijding van het maximale percentage. LPG wordt alleen toegepast, indien de fabrieksgarantie volledig van toepassing is, en na overleg met LC. LC zal een beslissing mede laten afhangen van beschikbaarheid, technische mogelijkheden en inzicht in inbouwkosten van een LPG installatie.

### **1.7 Bekeuringen**

Verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties en administratieve kosten komen, evenals eventuele ter zake te maken gerechtelijke kosten, geheel voor rekening en verantwoording van de medewerker. Als deze kosten door of namens de werkgever zijn betaald, wordt het bedrag inclusief administratieve kosten ingehouden op het salaris van de medewerker. Indien de medewerker van mening is dat dit ten onrechte is gebeurd kan hier achteraf bezwaar tegen worden ingediend bij de LC.

### **1.8 Adreswijziging**

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van adreswijzigingen aan zowel de LC als aan ING Car Lease. Daarbij dient expliciet melding te worden gemaakt van het kentekennummer.

ING Car Lease Nederland B.V.

Takkebijsters 59

Postbus 6890

NL-4802 HW BREDA

Tel. +31 76 579 39 80

E-mail: TNTberijdersdesk@ingcarlease.nl

### **1.9 Gebruiksbestemming**

De leaseauto wordt tot wederopzegging aan de medewerker primair ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik c.q. de uitoefening van zijn/haar functie. Behoudens het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud en reparatie zal de medewerker ten behoeve van

de functievervulling uitsluitend van deze auto gebruik maken. Het privé-gebruik van de auto wordt nader bepaald in hoofdstuk 5.

### **1.10 Leasevoorwaarden**

De leasevoorwaarden, in het bijzonder de hieruit voortvloeiende verplichtingen ten aanzien van gebruik, onderhoud en verzorging van de auto van ING Car Lease waarvan de auto is betrokken, maken voor zover het rechten en verplichtingen van de medewerker en TNT jegens elkaar betreft integraal deel uit van deze voorwaarden.

De in deze leasevoorwaarden genoemde verplichtingen gelden onverkort voor medewerker(s) en/of gebruikers die een bedrijfsauto hebben die aan TNT toebehoort. De medewerker en/of gebruiker kan zich niet op onbekendheid met de desbetreffende bepalingen beroepen.

### **1.11 Rijbewijs**

De medewerker behoort in het bezit te zijn van een naar Nederlands recht geldig rijbewijs. Hiervan dient een kopie te worden overgelegd aan LC bij het ondertekenen van de gebruikersovereenkomst.

### **1.12 Bepaling leasemaatschappij en offerteaanvraag**

De kosten voor het leasen van een auto worden grotendeels bepaald door voorwaarden in de hoofdovereenkomst tussen TNT en een leasemaatschappij. Het op eigen voorwaarden en/of initiatief offerte opvragen door een medewerker bij een willekeurige leasemaatschappij is derhalve niet toegestaan. Willekeurig opgevraagde offerten hebben dan ook geen enkele invloed op de vaststelling van de eigen bijdrage. Eventuele aangevane verplichtingen in dit verband zijn voor rekening van medewerker.

### **1.13 Verzorging, gebruik en beheer**

De medewerker en/of gebruiker dient de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te beheren in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften. Ook buiten deze verplichtingen moet hij/zij de auto in goede staat houden en zonodig laten herstellen.

### **1.14 Controle van de auto**

De medewerker is verplicht te allen tijde TNT, ING Car Lease of een vertegenwoordiger van deze in staat te stellen de auto te inspecteren. De plaats waar de auto zich bevindt moet daarom door TNT of ING Car Lease of vertegenwoordigers van deze kunnen worden betreden.

### **1.15 Uitsluitingen en onbehoorlijk gebruik van de auto**

Het gebruik van de auto voor ritten waarbij het snelheidselement een rol speelt, zoals terreinrijden, ritten voor lesdoeleinden of ritten onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maakt, is niet toegestaan.

Gezinsleden van de medewerker of andere door TNT aangewezen medewerkers mogen gebruik maken van de bedrijfsauto. Onder gezinsleden wordt verstaan: de echtgenote/echtgenoot van de medewerker, of degene met wie de medewerker in gezinsverband leeft, alsmede zijn/haar kinderen die in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.

Schade als gevolg van verwijtbaar en/of onbehoorlijk gebruik en/of onderhoud van de auto door medewerker en/of gebruiker waarvoor TNT aansprakelijk wordt gesteld, zal op de medewerker worden verhaald.

Het aankoppelen van een aanhanger of caravan is alleen toegestaan mits de toegestane belasting van auto en/of trekhaak niet wordt overschreden.

De medewerker mag de auto niet verpanden of anderszins bezwaren, noch verhuren of op enigerlei wijze aan derden, anders dan aan gezinsleden of een medewerker van ING Car Lease, in gebruik geven.

#### **1.16 Beslag en maatregelen van derden**

Indien beslag op de auto wordt gelegd, bijvoorbeeld als derden maatregelen tegen de auto treffen of deze uit bezit van de medewerker raakt of dreigt te raken, zal hij/zij ING Car Lease onmiddellijk, doch in ieder geval binnen 24 uur (vierentwintig), in kennis moeten stellen. Daarnaast dient de medewerker derden direct in kennis te stellen van het eigendomsrecht van ING Car Lease.

Als deze onttrekking het gevolg is van verwijtbaar eigen handelen, heeft de medewerker de verplichting om zelf voorzieningen te treffen die deze onttrekking voorkomen.

Indien als gevolg van verwijtbaar eigen handelen en/of een strafbaar feit de auto in beslag wordt genomen en deze niet wordt teruggegeven, is de medewerker verplicht de kosten van het verlies van de auto en de overige kosten die samenhangen met deze in beslagname aan TNT en of ING Car Lease te vergoeden.

#### **1.17 Fiscale gevolgen**

De medewerker aanvaardt de fiscale gevolgen die zijn verbonden aan de terbeschikkingstelling van een auto middels het tekenen van de gebruikersovereenkomst.

#### **1.18 Hulpverlening**

TNT heeft met ING Car Lease een overeenkomst voor hulpverlening ingeval van pech, schade of diefstal van of uit de leaseauto in Nederland en het buitenland. Bijzonderheden hierover en de voorwaarden zijn opvraagbaar bij ING Car Lease.

#### **1.19 Brandstofvoorziening**

TNT heeft met ING Car Lease een overeenkomst voor verstrekking van een brandstofpas geldig in Nederland. Voor medewerkers die veelvuldig zakelijk het buitenland bezoeken, kan, na goedkeuring van de betreffende directie, een brandstofpas voor het buitenland worden aangevraagd.

#### **1.20 Uitsluiting reiskosten**

Medewerker(s) met een leaseauto zijn uitgesloten van de regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer.

#### **1.21 Wijziging regeling**

Deze regeling kan door de werkgever eenzijdig worden gewijzigd indien hij bij wijziging een zwaarwichtig belang heeft waarvoor het belang van de medewerker dat door wijziging zou worden geschaad naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Deze regeling is inwerking getreden op 1 mei 2008.

## **2. Toewijzing auto**

### **2.1 Vaststelling functieniveau en normleasebedrag**

Een leaseauto kan voor de categorie A ter beschikking worden gesteld, wanneer de medewerker in het kader van de functie minimaal 15.000 (vijftienduizend) zakelijke kilometers per jaar rijdt en het voor de uitoefening van de functie gewenst is dat de medewerker beschikt over een leaseauto. De maximale normleasebedragen zijn inclusief brandstofkosten vastgesteld (zie bijlage 1). De bijbehorende bedragen gelden bij inwerkingtreding van deze regeling en zullen jaarlijks eventueel worden bijgesteld op basis van kostenontwikkelingen

### **2.2 Overschrijding**

Een overschrijding van het normleasetarief zoals in bijlage 1 is opgenomen is toegestaan op de maximaal toegestane leaseprijs zoals vermeld in artikel 2.1. De overschrijding is volledig voor rekening van de medewerker. Hierbij wordt de overschrijding ten opzichte van het normleasebedrag maandelijks op het salaris ingehouden.

### **2.3 Shortlease (= huurauto)**

Een medewerker met een tijdelijk -, startend -, of vast dienstverband kan in eerste instantie een vrij beschikbare auto binnen TNT toegewezen krijgen of anders een shortlease auto. Indien er een tijdelijke vervoersbehoefte is, zal hiervoor in eerste instantie ook een vrij beschikbare auto binnen TNT toegewezen worden. Als deze niet voorhanden is, zet TNT een shortlease auto in.

### **2.4 Sale and Leaseback**

De medewerker aan wie voor de eerste keer een leaseauto wordt toegekend, kan zijn privé-auto inbrengen mits deze aan de volgende eisen voldoet:

- De auto voldoet aan de norm als gesteld in artikel 2.1;
- De auto is niet ouder dan 24 maanden en heeft niet meer dan 70.000 km gereden;
- De overige bepalingen zoals genoemd in deze autoregeling blijven onverminderd van kracht;
- De overnameprijs wordt door de leasemaatschappij vastgesteld en is niet onderhandelbaar.

### **2.5 Vaststelling eigen bijdrage privé gebruik**

Als vergoeding voor het ter beschikking hebben van de bedrijfsauto voor privé gebruik is de medewerker, naast de eventuele bijdrage voortvloeiend uit artikel 2.2 een eigen bijdrage verschuldigd zoals vermeld in de bijlage 1.

Voor de medewerker die op jaarbasis meer dan een bepaald aantal privé kilometers rijdt (meer dan 15.000 km), kan de werkgever een hogere eigen bijdrage vaststellen. Dit geldt eveneens voor de medewerker van wie op jaarbasis het aantal privé kilometers hoog is in verhouding tot het aantal zakelijke kilometers. De eigen bijdrage voor privé gebruik en de eventuele eigen bijdrage voortvloeiend uit artikel 2.2 in verband met overschrijding wordt(den) voor de duur van de contractperiode maandelijks via inhouding op het salaris bij de medewerker in rekening gebracht.

Indien de werkgever, in afwachting van de definitieve ter beschikking stelling van de bedrijfsauto, aan de medewerker een zogenaamde “voorloopauto” (bijvoorbeeld een auto die tijdelijk is gehuurd) ter beschikking stelt, dan is de medewerker een vaste eigen bijdrage per maand verschuldigd zoals vermeld in bijlage 1.

Indien aan de medewerker een vrij beschikbare auto of zogenaamde “herinzetter” (een auto die al eerder aan een andere medewerker ter beschikking is gesteld) ter beschikking wordt gesteld, dan is de medewerker in principe geen eigen bijdrage verschuldigd, hiervan kan echter worden afgeweken door de werkgever.

De medewerker is geen bijdrage voor privé-gebruik verschuldigd indien een “Verklaring geen privé-gebruik” (Verklaring) van de Belastingdienst wordt overgelegd. De eigen bijdrage voor privé-gebruik is dan niet verschuldigd voor de periode waarvoor deze Verklaring is afgegeven.

Indien achteraf blijkt dat de Verklaring ten onrechte door de Belastingdienst is afgegeven, dan is de eigen bijdrage privé-gebruik alsnog met terugwerkende kracht verschuldigd. De eigen bijdrage in verband met overschrijding blijft verschuldigd, ook in het geval er een Verklaring is afgegeven.

## **2.6 Parttimers**

Een medewerker die per week 24 uur of minder werkt, komt in principe niet in aanmerking voor de bedrijfsautoregeling. Indien dit in uitzonderlijke gevallen, in lijn met artikel 1.1 B wel het geval is, geldt een aangepaste eigen bijdrage voor privé-gebruik, zie bijlage 1.

## **2.7 Vaststelling definitief contract met leasemaatschappij**

Het contract met ING Car Lease wordt afgesloten op basis van inschatting van werkelijk te rijden kilometers en een daaraan eventueel aangepaste looptijd. Een en ander met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 1.5 en 1.6 van deze regeling. De te bestellen auto is alleen toegestaan met een A, B of C label. Een auto met een dieselmotor dient altijd ‘af fabriek’ te zijn voorzien van een roetfilter.

## **2.8 Toewijzing auto's voor bestaande en nieuwe medewerkers**

TNT kan aan medewerkers die voor de eerste maal in aanmerking komen voor een leaseauto en aan nieuwe medewerkers een vrij beschikbare leaseauto toewijzen die de einddatum van het contract nog niet heeft bereikt. De toegewezen auto zal nooit een leaseauto zijn uit een categorie die meer dan één klasse hoger is dan de categorie waarin de medewerker normaliter is of wordt ingedeeld. Zie voor de vaststelling vaste eigen bijdrage artikel 2.5.

## **2.9 Wijziging categorie door functiewijziging.**

Toekenning van een leaseauto is gebaseerd op de criteria zoals omschreven in artikel 2.1. Een functiewijziging of een benoeming kan inhouden dat men in een hogere categorie wordt ingedeeld. In alle gevallen wordt het huidige leasecontract gerespecteerd en uitgediend. Voor de medewerker die een zodanige functiewijziging krijgt dat hij of zij niet langer voor een leaseauto in aanmerking komt, eindigt de gebruikovereenkomst uiterlijk 3 maanden na de ingangsdatum van de wijziging. De medewerker dient hierbij de auto van binnen en buiten schoongemaakt, voorzien van bijbehorende bescheiden, op een vooraf afgesproken datum en tijdstip ter beschikking te stellen aan ING Car Lease. Hiervan in gebreke blijven leidt tot verhaal van kosten op de medewerker.

## **2.10 Voortijdige beëindiging van het leasecontract**

LC kan na overleg met de directeur van een bedrijfssonderdeel besluiten een in gebruik zijnde auto voor het einde van de looptijd te vervangen indien dit om bedrijfseconomische redenen wenselijk is.

### **2.11 Beëindiging leasecontract**

Het leasecontract kan worden beëindigd bij het bereiken van een totaal kilometrage van 160.000 kilometer voor de brandstofsoort benzine en LPG, en bij het bereiken van een totaal kilometrage van 180.000 voor de brandstofsoort diesel, danwel bij het bereiken van een looptijd van 48 maanden in het geval van een benzineauto of 54 maanden als het om een dieselauto gaat.

### **2.12 Beëindiging van de gebruikersovereenkomst**

De gebruikersovereenkomst met de medewerker wordt, tenzij in de arbeidsovereenkomst of anderszins nadrukkelijk is overeengekomen, beëindigd:

- a. wanneer de arbeidsovereenkomst met TNT wordt beëindigd;
- b. uiterlijk na drie maanden, indien de medewerker door functiewijziging en/of verlaging van het aantal zakelijke kilometers niet langer voldoet aan de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een leaseauto;
- c. indien de medewerker verplichtingen uit hoofde van de gebruiksovereenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt;
- d. op het moment dat op de auto beslag wordt gelegd, de auto van overheidswege wordt gevorderd of verbeurd wordt verklaard;
- e. wanneer het rijbewijs van de medewerker voor een periode van langer dan vier weken wordt ingetrokken;
- f. op een tijdstip waarop de medewerker tenminste zes maanden arbeidsongeschikt is en er geen uitzicht bestaat op spoedig (binnen drie weken) herstel en/of een zodanige werkhervatting, dat daarmee weer aan de oorspronkelijke toekenningscriteria wordt voldaan;
- g. indien de verzekering van de auto eindigt door de schuld van de medewerker en/of gebruiker;
- h. om andere redenen naar het oordeel van TNT, in casu de betreffende directie en de directeur Personeelszaken Nederland.

In deze of gelijkwaardige omstandigheden waarbij de gebruiksovereenkomst als beëindigd wordt beschouwd, dient de medewerker de auto van binnen en buiten schoongemaakt, voorzien van bijbehorende bescheiden, op een vooraf afgesproken datum en tijdstip ter beschikking te stellen aan ING Car Lease. Hiervan in gebreke blijven leidt tot verhaal van kosten op de medewerker.

### **2.13 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker**

Bij een vertrek van de medewerker tijdens de leaseperiode anders dan in verband met VUT of (pré)pensionering kan de werkgever de extra kosten in verband met de voortijdige beëindiging van het leasecontract en de eventuele kosten in verband met overschrijding standaard leasebedrag in rekening brengen van de medewerker.

### **2.14 Recht van koop**

De medewerker heeft bij beëindiging van het leasecontract dan wel bij beëindiging van de gebruikersovereenkomst van ING Car Lease het recht de auto te kopen tegen een door ING Car Lease vast te stellen overnameprijs die gebaseerd is op de handelswaarde. Deze overnameprijs wordt op het moment van beëindiging overeengekomen.

### **2.15 Tijdelijke onderbreking van de gebruikersovereenkomst**

De deelname aan de regeling wordt onderbroken, tenzij in de arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders is overeengekomen:

- a. bij langdurige afwezigheid anders dan ziekteverzuim van de medewerker, zie in dit kader ook bijlage 8 artikel 14 van de CAO voor TNT;
- b. bij langdurige schorsing.

De medewerker is dan verplicht de auto van binnen en buiten schoongemaakt, voorzien van bijbehorende bescheiden, op een vooraf afgesproken datum en tijdstip ter beschikking te stellen van ING Car Lease. Hiervan in gebreke blijven leidt tot verhaal van kosten op de medewerker.

### **2.16 Inlevering van de leaseauto**

Bij beëindiging van het leasecontract is de medewerker verplicht de auto in te leveren bij een door ING Car Lease te bepalen inleveradres. Bij beëindiging van de gebruikersovereenkomst bepaalt TNT het inleveradres.

Indien de medewerker bij beëindiging van het leasecontract de auto niet op de vooraf afgesproken datum en tijdstip ter beschikking stelt aan ING Car Lease, is hij voor elke dag overschrijding een evenredig deel van het leasetarief per maand verschuldigd. Tevens heeft ING Car Lease het recht vergoeding van alle schade en kosten te vorderen.

Indien de auto ten tijde van de inlevering is beschadigd of onderdelen of bescheiden ontbreken, zijn de kosten van reparatie, aanvulling, vervanging of vernieuwing voor rekening van de medewerker, op voorwaarde dat het gaat om reparaties of aangebrachte zaken die het gevolg zijn van nalatigheid en/of onjuist gebruik of onzorgvuldig gebruik. Ook de kosten van beschadigingen door verwijdering van accessoires die niet zijn aangebracht door ING Car Lease komen voor rekening van de medewerker. Lichte schades in de vorm van krasjes en putjes, die op basis van expertise in totaliteit niet meer dan € 225,00 (tweehonderdvijfentwintig euro) exclusief BTW bedragen, worden aangemerkt als gebruiksschades en zijn niet voor rekening van de medewerker.

## **3. Bestelling leaseauto**

### **3.1 Autokeuze**

De medewerker aan wie een bedrijfsauto is toegekend, wendt zich tot ING Car Lease. De betrokkene ontvangt een inlogcode waarmee hij/zij via de website [www.ingcarleaseonline.com](http://www.ingcarleaseonline.com) zelf de auto kan calculeren inclusief opties en accessoires e.d. en door het verdere vervolg- en bestelproces wordt geleid.

### **3.2 Uitsluitingen autokeuze en energielabel**

De medewerker kan kiezen uit de onderstaande merken mits deze behoren tot de energielabels A, B of C (zie voor meer informatie artikel 10). De uiteindelijke keuze voor bestelling wordt bepaald door het toegekende energielabel in Fleet Agent. Auto's met een dieselmotor dienen voorzien te zijn van een roetfilter 'af fabriek'.

Daarnaast dient de auto van een gangbaar merk en type te zijn, zulks ter beoordeling van LC. De kleurkeuze is beperkt tot standaard fabriekskleuren en standaard kleurencombinaties. Uitgesloten van de regeling zijn: tweedehands auto's (uitgezonderd bij sale & leaseback), oldtimers, terreinwagens, sportauto's, cabriolets, two-seaters, bestelauto's, vans en daarmee vergelijkbare modellen en uitvoeringen. Multi Purpose Vehicles op geel kenteken zijn wel toegestaan.

Uit de volgende merken kan worden gekozen:

- Audi;
- BMW;
- Ford;
- Peugeot;
- Renault;
- Volkswagen;

- Volvo.

- Toyota Prius (alleen de hybride uitvoering);
- Honda Civic (alleen de hybride uitvoering);

### **3.3 Dealerkeuze**

De dealerkeuze is vrij mits het een erkende merkendealer is van een van bovenstaande merken.

### **3.4 Bestelling**

Auto's kunnen uitsluitend via LC bij ING Car Lease worden besteld. ING Car Lease zal vervolgens de leaseauto bij de officieel erkende dealers bestellen. Medewerkers mogen in geen geval toezeggingen doen of een (voorlopig) koopcontract ondertekenen bij derden. Kosten die hieruit voortvloeien zijn voor rekening van de medewerker en verplichten TNT dan wel ING Car Lease tot niets.

### **3.5 Moment van bestelling**

Pas na goedkeuring van LC, het ondertekenen van de procedureel vastgestelde documenten door de medewerker, de divisie, unit of het bedrijf zal de bestelling via ING Car Lease bij de officiële dealer van het merk geplaatst worden.

### **3.6 Bestelrestricties**

Nieuwe auto's met een levertijd van 4 maanden of langer worden in principe niet besteld, zulks ter beoordeling van LC. In de periode van 1 december tot en met 31 december van elk jaar worden geen nieuwe auto's in gebruik genomen.

## **4. Uitrusting auto en accessoires**

### **4.1 Standaarduitrusting**

Standaard wordt de auto voorzien van de volgende accessoires:

1. vloermatten voor;
2. set reservelampjes;
3. gevarendriehoek;
4. gegraveerd kenteken in autoruiten.

### **4.2 Reclame**

Het is de medewerker niét toegestaan in welke vorm dan ook zelf reclame op de leaseauto aan te brengen.

### **4.3 Handsfree telefoon**

Indien de functie die de medewerker uitoefent dit vereist, zorgt TNT voor geëigende communicatie of andere apparatuur zoals een car-kit en/of blue-tooth aansluiting.

### **4.4 Opties bij bestelling nieuwe auto**

Bij bestelling van een nieuwe auto is het in principe toegestaan om opties en/of accessoires aan te laten brengen. Daarbij dienen de gekozen opties en accessoires evenals de autokeuze voldoende representatief te zijn. Het is niet toegestaan extra spoilers, verlagingsets, sportuitlaten, e.d. aan te laten brengen. Een door ING Car Lease of de verzekering verplicht gestelde alarminstallatie wordt geacht deel uit te maken van de aanschafkosten van de auto.

#### **4.5 Accessoires na aflevering van de auto.**

Aanbrengen van accessoires na aflevering van de auto kan alleen na schriftelijke toestemming van LC en/of ING Car Lease. Indien toegestaan dienen de kosten rechtstreeks aan de dealer te worden betaald door de medewerker. De LC geeft geen toestemming wanneer het aanbrengen van accessoires het imago van TNT schade toebrengt. Eventuele reparaties aan de met toestemming van LC aangebrachte accessoires zullen, mits normaal gebruikt, door TNT worden vergoed. Alleen bij LC en ING Car Lease aangemelde accessoires zijn in geval van diefstal of schade verzekerd.

#### **4.6 Meeverzekerden accessoires na aflevering van de auto**

Als de medewerker de niet geleaste accessoires wil laten meeverzekeren, dient er een kopie van de aankoopfactuur naar ING Car Lease gestuurd te worden, onder vermelding van "meeverzekerden voor eigen rekening aangebrachte accessoire(s)". Ook het kenteken van de auto moet vermeld worden. Accessoires met een totale waarde tot € 1000,- (duizend) zijn gratis meeverzekerd. Hebben de accessoires een totale waarde van meer dan € 1000,- (duizend), dan resulteert dit in een verhoging van de leaseprijs.

#### **4.7 Rechten accessoires**

Bij verlies, diefstal, verkoop en/of total loss van de auto, kunnen geen eigendomsrechten aan aangebrachte accessoires worden ontleend. Na afloop van het leasecontract kunnen en mogen accessoires slechts na toestemming en onder voorwaarden van LC en/of ING Car Lease worden verwijderd. Uitspraken en beslissingen hierin door LC en/of ING Car Lease zijn bindend.

De medewerker heeft geen recht op vergoeding van accessoires die niet kunnen en/of mogen worden verwijderd en wordt in deze geacht van deze zaken afstand te doen.

#### **4.8 Aflevering en bescheiden**

Iedere auto wordt in principe afgeleverd voorzien van de aangegeven opties (waaronder in deze ook een LPG installatie wordt gerekend) en accessoires in het bestelformulier van ING Car Lease. Hieronder wordt minimaal verstaan de auto zoals door de fabrikant in de desbetreffende uitvoering gespecificeerd, inclusief afleveringskosten en voorzien van kentekenbewijs deel 1A en deel 1B.

Medewerker ondertekent bij het in ontvangst nemen van de auto een afleveringsformulier waarop de kilometerstand van dat moment vermeldt moet zijn, evenals op dat moment geconstateerde afwijkingen en schaden. Een kopie van het afleveringsformulier wordt onafhankelijk van de procedure met ING Car Lease naar LC gestuurd.

### **5. Privé-gebruik**

#### **5.1 Voorwaarden gebruik**

Gebruik van de auto voor privé-doeleinden is toegestaan, mits voldaan wordt aan de daartoe gestelde c.q. te stellen voorwaarden inzake gebruik en fiscaal. Voor het aantal te rijden privé-kilometers geldt dat dit redelijkerwijs in overeenstemming is met de inschatting vooraf.

De medewerker mag de auto niet verpanden of anderszins bezwaren, noch verhuren of op enigerlei wijze aan derden, anders dan aan gezinsleden of een medewerker van TNT, in gebruik geven. Gezinsleden of andere door TNT aangewezen medewerkers mogen gebruik maken van de leaseauto, mits zij in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.

#### **5.2 Gezinsleden**

Onder gezinsleden wordt verstaan: de echtgenote/echtgenoot van de medewerker, of degene met wie de medewerker in gezinsverband leeft, alsmede zijn/haar kinderen die in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.

### **5.3 Privé-gebruik in het buitenland**

Het is toegestaan de auto te gebruiken voor vakantieoelinden in het buitenland. Het is toegestaan alleen die landen met de auto te bezoeken die vallen onder de polisvoorwaarden van de assuradeur en vermeld staan op de 'groene kaart'.

### **5.4 Brandstof en overige kosten buitenland**

Alle kosten die gemaakt worden in het buitenland, zoals reparatie, vervangende auto, wegslepen, hotel en verblijfkosten, zijn voor rekening van de medewerker voor zover deze kosten niet door TNT of eventueel verstrekte hulpverleningskaart worden vergoed. Brandstofkosten in het buitenland voor privé-gebruik zijn voor rekening van de medewerker. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om een internationale brandstofpas te gebruiken voor privé-gebruik in het buitenland.

Voor onderhoud in het buitenland moeten de gemaakte kosten worden voorgeschoten. Deze kosten kunnen na terugkomst in Nederland worden gedeclareerd op speciale formulieren die via de website van ING Car lease zijn te downloaden.

### **5.5 Kosten voor rekening medewerker**

Voor rekening van de medewerker zijn de kosten van:

- a) de eigen bijdrage voor het ter beschikking hebben van de auto voor privé gebruik;
- b) stalling, wassen, poetsen en reinigen ex- en interieur van de auto;
- c) aantoonbaar onbehoorlijk gebruik of onjuist onderhoud dan wel het achterwege laten blijven van noodzakelijk periodiek onderhoud waarvoor TNT aansprakelijk wordt gesteld;
- d) het gebruik van de auto onder invloed van alcoholische dranken of medicijnen die niet gedekt worden door de assuradeur en/of kosten door inbeslagname van het voertuig;
- e) herstelkosten van niet door schadeverzekeraar van leasemaatschappij gedekte schade aan een auto;
- f) verlies van documenten behorend bij de leaseauto;
- g) kosten voor herstel of terugverkrijgen van de auto als gevolg van, veroorzaakt door of op enigerlei andere wijze veroorzaakt door of voortvloeiend uit enig strafbaar feit van medewerker.

## **6. Vervangende auto**

### **6.1 Vervangende auto**

De medewerker zal kleine onderhoudsbeurten van de leaseauto zodanig regelen dat geen vervangende auto nodig is. Alleen in geval van grotere reparaties / onderhoudswerkzaamheden kan de medewerker beschikken over een vervangende auto. De kosten van oneigenlijk gebruik van een vervangende auto kunnen worden doorbelast aan de medewerker(ster).

### **6.2 Vervangende auto buitenland**

In het buitenland wordt een vervangende auto ter beschikking gesteld conform de voorwaarden zoals omschreven in de eventueel verstrekte hulpverleningskaart van ING Car Lease. Bij terugkomst in Nederland dient een afschrift of kopie van de ontvangstverklaring vervangende auto aan LC te worden gezonden.

### **6.3 Vervangende auto bij schade**

Zodra de medewerker schade aanmeldt bij ING Car Lease en er met de auto niet meer kan worden gereden, draagt ING Car Lease zorg voor vervangend vervoer. Ingeval van schade buiten kantooruren kan een beroep worden gedaan op de verzekeraarhulpdienst die staat vermeld op de 'groene kaart'.

Indien met de auto gereden kan worden en er een afspraak gemaakt wordt voor schadereparatie, zal, indien nodig, een vervangende auto ter beschikking worden gesteld

gedurende de reparatieduur. Een afschrift of kopie van de ontvangstverklaring vervangende auto dient aan LC te worden gezonden.

#### **6.4 Brandstofpas**

De brandstofpas kan ook worden gebruikt indien de medewerker beschikt over een door ING Car Lease verstrekte vervangende auto.

#### **6.5 Uitsluiting vervangende auto**

De regeling inzake de vervangende auto geldt niet indien:

- a. het gemis van de auto het gevolg is van civielrechtelijke, administratiefrechtelijke of strafrechtelijke inbeslagname en/of verbeurdverklaring, of;
- b. het gemis van de auto het gevolg is van diefstal die de medewerker valt toe te rekenen, ten gevolge van bijvoorbeeld ontoereikende beveiliging.

### **7. Brandstofvoorziening**

#### **7.1 Brandstofpas**

Voor het tanken van brandstof wordt een tankpas met pincode ter beschikking gesteld. De brandstofpas met pincode is betaalmiddel voor brandstof en smeermiddelen. De brandstofpas en de pincode dienen separaat te worden bewaard. Indien door welke omstandigheden ook niet met de brandstofpas kan worden betaald, moet de betaling worden voorgeschoten. Met speciale formulieren zijn de kosten bij ING Car Lease te declareren.

Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof, smeermiddelen, ruitenwisservloeistof, lampjes e.d. met de brandstofpas aan te schaffen.

#### **7.2 Invoeren kilometerstand**

Bij iedere tankbeurt is de berijder verplicht om na het invoeren van de pincode ook de juiste kilometerstand in te voeren.

#### **7.3 Verlies brandstofpas en/of documenten**

Bij verlies van de brandstofpas dienen onmiddellijk ING Car Lease en LC zowel telefonisch als schriftelijk in kennis gesteld te worden. Dit geldt eveneens voor verlies of diefstal van kentekenbewijzen, de 'groene kaart' en andere documenten die bij de leaseauto horen. Ingeval van verwijtbaar gedrag van medewerker bij verlies en/of diefstal van bescheiden kunnen de daaruit voorkomende kosten op medewerker worden verhaald.

#### **7.4 Brandstofsoort**

Brandstofverbruik wordt gecontroleerd. Als er geen aanvaardbare reden voor het tanken van een verkeerde brandstofsoort of een te hoog verbruik kan worden gegeven, kunnen de extra kosten die daardoor zijn ontstaan worden doorbelast aan de medewerker.

Het is niet toegestaan om premiumbrandstoffen te tanken zoals V-power van Shell. Dit geldt voor zowel benzine- als dieselauto's.

De medewerker is ook aansprakelijk voor het onrechtmatig gebruik van de brandstofpas door derden, tenzij hij/zij aannemelijk maakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid voor het feit dat derden in het bezit zijn gekomen van de brandstofpas geen sprake is.

#### **7.5 Benzinegebruik**

Indien de medewerker een auto ter beschikking krijgt met een LPG-installatie, dient, behoudens de voorgeschreven inrijperiode, LPG getankt te worden. Om technische redenen wordt toegestaan dat het totaal aan getankte liters benzine en LPG zich verhoudt als 1:10, exclusief de in de inrijperiode getankte liters benzine. Als deze verhouding overschreden wordt, wordt de medewerker hierop geattendeerd. Bij volgende overschrijdingen komen de

kosten door extra gebruik van benzine voor rekening van de medewerker, tenzij hij/zij het aannemelijk maakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid geen sprake is.

## **7.6 Vervangende auto**

De brandstofpas kan ook worden gebruikt indien de medewerker beschikt over een door ING Car Lease verstrekte vervangende auto. De bestuurder is dan verplicht na het invoeren van de pincode de vraag 'vervangende auto' met 'ja' te beantwoorden.

## **8. Verzekering en schade**

### **8.1 Dekking**

TNT heeft met ING Car Lease een overeenkomst voor het verzekeren van schade op basis van WA & casco. Tevens is een inzittendenverzekering afgesloten. De verzekeraar is gerechtigd een alarminstallatie verplicht te stellen. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ING Car Lease mag de auto niet buiten het gebied worden gebracht waarvoor de verzekering geldt (zie 'groene kaart').

### **8.2 Procedure bij schade**

In geval van schade dient als volgt gehandeld te worden:

1. de medewerker en/of gebruiker meldt de schade direct telefonisch bij ING Car Lease;
2. de medewerker zendt het schadeaanvraagformulier binnen 24 (vierentwintig) uur naar ING Car Lease;
3. de medewerker doet onmiddellijk aangifte bij de politie, laat proces verbaal en/of een politierapport opmaken en zendt deze direct aan ING Car Lease toe, indien sprake is van één van de volgende omstandigheden:
  - diefstal;
  - verduistering;
  - joyriding;
  - oplichting;
  - parkeerschade;
  - vallende en/of gevallen lading;
  - schade toegebracht door vandalisme;
  - schade in combinatie met lichamelijk letsel;
4. voorts dient de medewerker alle brieven en bescheiden, die hij/zij ter dien zake ontvangt, direct door te zenden aan ING Car Lease;
5. ING Car Lease wijst in overleg een schadehersteller aan en regelt zo nodig expertise en een vervangende auto.

### **8.3 In gebreke blijven**

Indien de medewerker na herhaaldelijk verzoek geen schadeformulier instuurt en de verzekeringsmaatschappij de schade bij TNT in rekening brengt, worden deze en alle overige kosten op de medewerker verhaald.

### **8.4 Opvolging**

De medewerker en/of gebruiker dient de instructies van ING Car Lease voor het herstellen van de schade op te volgen. Vragen en/of verzoeken van ING Car Lease of verzekeraar voor het oplossen van de schuldvraag, dienen onverwijld en zonder voorbehoud te worden ingewilligd dan wel beantwoord. Bij in gebreke blijven van medewerker en/of gebruiker in deze kunnen de daaruit voortvloeiende kosten op de medewerker worden verhaald.

### **8.5 Lichamelijk letsel**

Indien bij een schade lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan

proces-verbaal is opgemaakt of zodanige maatregelen zijn getroffen als vereist ingevolge de geldende verzekeringspolis.

### **8.6 Diefstal**

Bij diefstal van de leaseauto dient de medewerker direct aangifte te doen bij de politie. Daarna meldt medewerker de diefstal direct bij ING Car Lease. Buiten kantooruren kan de medewerker contact opnemen met de verzekeraarshulpdienst die vermeld staat op de 'groene kaart'. Zij zorgen eventueel voor vervangend vervoer. Bij diefstal in het buitenland dient zowel aangifte bij de politie in de plaats van diefstal als bij de politie in Nederland te worden gedaan.

### **8.7 Diefstal autoradio**

Autoradio's die voorzien zijn van een afneembaar bedieningspaneel of een key-card, zijn tegen diefstal verzekerd. Voorwaarde daarbij is dat men bij diefstal het bedieningspaneel of key-card aan de verzekeraar kan overleggen. Indien het bedieningspaneel of de key-card niet kunnen worden getoond is sprake van nalatigheid en worden de kosten gemoeid met het herstel van eventuele schade en vervanging van de radio verhaald op de medewerker.

### **8.8 Eigen Risico**

Indien sprake is van meer dan één niet verhaalbare schade per jaar zal bij iedere tweede en opeenvolgende schade het eigen risico van € 135 per gebeurtenis worden ingehouden op het netto salaris van de medewerker. Een uitzondering wordt gemaakt voor niet verwijtbare ruit- en / of inbraakschade.

## **9. Reparatie en onderhoud**

### **9.1 Onderhoud door de dealer**

De medewerker dient ervoor te zorgen dat onderhoud tijdig geschiedt. Tijdig is volgens de richtlijnen van het instructieboekje van het desbetreffende automerk. De werkzaamheden dienen bij een door het merk erkende dealer te worden uitgevoerd. Daarnaast geeft de medewerker gehoor aan alle oproepen voor controles, modificaties en wettelijke voorgeschreven keuringen.

### **9.2 Onderhoud door de medewerker**

De medewerker is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te (laten) gebruiken in overeenstemming met de overheidsvoorschriften en de hem/ haar gegeven gebruiks- en onderhoudsvoorschriften. Ook buiten de hierna te noemen verplichtingen moet hij/zij de auto zowel van binnen als van buiten in goede (verzorgde) staat houden en zonodig laten herstellen.

Minimale verplichtingen:

- De eerste kilometers dient de auto met LPG installatie conform voorschrift fabrikant op benzine in plaats van op gas te rijden;
- Het peil van motorolie, koelvloeistof en overige vloeistoffen alsmede de spanning van de banden moeten conform de voorschriften van de fabrikant tijdig en periodiek gecontroleerd worden;
- Banden dienen tijdig te worden vernieuwd. Bij voortijdige vervanging van de banden als gevolg van karkasbreuk komen de kosten voor vervanging naar evenredigheid van de normale slijtage voor rekening van ING Car Lease. Het resterende deel wordt aan de medewerker in rekening gebracht;
- Bij tussentijds bijvullen van motorolie en overige vloeistoffen dienen de voorgeschreven vloeistoffen en oliesoorten te worden gebruikt volgens voorschrift van de fabrikant;

- De kleine en grote onderhoudsbeurten moeten uitgevoerd worden overeenkomstig het gestelde in het onderhoudsboekje. Dit onderhoudsboekje moet worden ingevuld en ondertekend door de uitvoerende dealer;
- De medewerker dient zorg te dragen voor tijdige uitvoering van de wettelijke APK-keuringen. Eventuele boetes voor het niet tijdig nakomen van deze verplichtingen, zijn voor rekening van de medewerker.

Schade ten gevolge van nalatigheid in een der bovenstaande verplichtingen en in het algemeen ten gevolge van onoordeelkundig handelen, gebrek aan zorg en nalatigheid is voor rekening van de medewerker.

### **9.3 Toestemming reparaties in Nederland en het buitenland**

Voor reparaties dient vóóraf goedkeuring door ING Car Lease te worden gegeven. Kosten gemaakt voor reparatie in het buitenland, dienen eventueel door de medewerker en/of gebruiker te worden betaald. Bij terugkeer in Nederland kunnen deze kosten door de medewerker via declaratieformulieren worden gedeclareerd bij ING Car Lease.

### **9.4 Winterbanden**

De medewerker die winterbanden wenst, dient dit op te geven bij de bestelling van de auto waarna het in het leasebedrag wordt opgenomen. Het is ook mogelijk om tijdens de looptijd van de auto alsnog over te gaan op winterbanden. De kosten hiervan worden separaat berekend.

Voor medewerkers die veelvuldig voor zakelijke redenen in het buitenland (m.n. Duitsland) moeten zijn, komen de kosten van winterbanden voor rekening van TNT. De betreffende directie moet hier separaat toestemming voor verlenen.

## **10. Overige**

### **10.1 Eco Lease**

TNT neemt vanaf 01 mei 2007 deel aan het programma "Eco lease" van ING Car Lease. Dit houdt voor nieuw te leveren voertuigen vanaf genoemde datum ondermeer in:

- alleen voertuigen met een A, B of C label zijn toegestaan;
- dieselauto's moeten voorzien zijn van een roetfilter 'af fabriek';
- de banden worden gevuld met stikstof;
- de uitstoot van de voertuigen wordt gecompenseerd;
- de medewerkers worden in de gelegenheid gesteld en gestimuleerd om deel te nemen aan de cursus *het nieuwe rijden*.

### **10.2 Stimuleringsregeling verlagen CO2 uitstoot**

Per 1 mei 2007 is een stimuleringsregeling van kracht die moet bevorderen dat medewerkers in bedrijfsauto's gaan rijden met een CO2 uitstoot van 120 gram per kilometer of minder. Indien een medewerker een bedrijfsauto gaat rijden met een CO2 uitstoot van 120 gram per kilometer of minder, dan ontvangt hij /zij een eenmalige uitkering van € 3000,- bruto. Deze uitkering wordt in 3 jaarlijkse termijnen van € 1000,- onder inhouding van loonheffing uitbetaald, de eerste termijn in de maand waarin de auto ter beschikking wordt gesteld, de tweede termijn 12 maanden later enz.

### **10.3 Dashboard model - Planet Me**

Medewerkers hebben de mogelijkheid om in het kader van Planet Me via de website van ING Car Lease hun "eigen" voertuig te volgen op het gebied van ondermeer:

- brandstofverbruik;
- schades;
- onderhoud;
- verkeersovertredingen;
- etc.

#### **10.4 Control/Audit**

Met enige regelmaat zullen er door Control en/of Audit van TNT, controles worden uitgevoerd op de naleving van de in deze regeling opgenomen artikelen, zoals ondermeer:

- toekenningsgronden;
- opgeven van de kilometerstand bij het tanken;
- brandstofverbruik ten opzichte van de norm;
- tanken van premiumbrandstoffen;
- tanken in het buitenland;
- vervangend vervoer;
- schades.

*NB systeem dashboard is januari 2009 operationeel*

## GEBRUIKERSOVEREENKOMST BEDRIJFSAUTO (CAO)

De ondergetekenden

TNT NV, hierna te noemen de werkgever, vertegenwoordigd door de leasecoördinator van Personeelszaken Nederland,

en

de heer / mevrouw ....., hierna te noemen de gebruiker

komen als volgt overeen:

1. De werkgever stelt aan de gebruiker de navolgende bedrijfsauto ter beschikking: (merk) met kenteken xx-xx-xx.
2. De bedrijfsauto wordt geleased bij ING Car Lease.  
De gebruiker is verplicht de instructies en adviezen die de leasemaatschappij en de werkgever geven, zowel algemene als bijzondere, op te volgen.
3. De bedrijfsauto wordt aan de gebruiker ter beschikking gesteld op basis van art. 1.1 A of B van de concernregeling. In verband met het privé-gebruik is de gebruiker aan de werkgever voor deze bedrijfsauto € xxx per maand verschuldigd. Dit bedrag is inclusief € xxx overschrijding.
4. De overeenkomst wordt in beginsel aangegaan met ingang van xx-xx-xxxx voor de duur van xx maanden en maximaal xxxxx km.
5. De bedrijfsauto komt weer ter beschikking van de werkgever bij beëindiging van de dienstbetrekking.
6. Alle consequenties in de sfeer van belasting en sociale premies die rechtstreeks uit deze overeenkomst voortvloeien, komen geheel ten laste van de gebruiker.  
De fiscale catalogusprijs bedraagt € xx.xxx,xx.
7. De concernregeling Bedrijfsauto is op het gebruik van de bedrijfsauto van toepassing (zie bijlage).

Aldus in tweevoud opgemaakt te Den Haag op xx-xx-xxxx

De werkgever:

De gebruiker:

C. Ultée

## Bijlage 1

Salarisgroep	Normbedrag	Maximaal toegestane overschrijding	Max leasebedrag
schaal 7	€ 783	5%	€ 822
schaal 8	€ 835	5%	€ 877
schaal 9	€ 867	5%	€ 910
schaal 10	€ 899	5%	€ 944
schaal 11	€ 947	5%	€ 994
schaal 12	€ 978	5%	€ 1.027
schaal 13	€ 1.026	5%	€ 1.077

### Artikel 2.5

Eigen bijdrage voor privé gebruik: 10% van het normlease bedrag

### Artikel 2.5

Eigen bijdrage in geval van een voorloop auto: € 75,- per maand

### Artikel 2.6

Eigen bijdrage voor privé gebruik is in geval van artikel 2.6 20% van het normlease bedrag

## **Concernregeling bedrijfskleding**

### **1 Bevoegdheid werkgever**

De werkgever bepaalt of een werknemer bedrijfskleding dient te dragen en welke bedrijfskleding de werknemer dient te dragen.

Deze regeling is tevens van toepassing op de werknemer op wie de CAO voor zaterdagbestellers van toepassing is.

### **2 Eigendom bedrijfskleding**

De aan de werknemer verstrekte bedrijfskleding blijft eigendom van de werkgever.

### **3 Verplichtingen werknemer**

De werknemer is gehouden de verstrekte bedrijfskleding te reinigen en te onderhouden en dient de aanwijzingen van de werkgever met betrekking tot het dragen van de bedrijfskleding op te volgen.

### **4 Budget**

- a. De werkgever hanteert voor de bedrijfskleding een budgetstelsel. Dit stelsel is nader uitgewerkt in de catalogus bedrijfskleding. De werkgever verstrekt aan de werknemer deze catalogus.
- b. De werkgever bericht de werknemer wanneer zijn budget ingaat. Bij bestellingen door de werknemer en 3 maanden voor het verstrijken van het jaar bericht de werkgever de werknemer over het nog openstaande budget.
- c. Bij langdurige ziekte kan de werkgever bepalen dat het budget en de bestellingen worden geblokkeerd.

### **5 Buitenbudgettaire bestellingen**

- a. De werkgever bepaalt welke werknemers in aanmerking komen voor beschermende kleding, veiligheidskleding of veiligheidsschoenen. De werknemer is voor het gebruik hiervan geen eigen bijdrage verschuldigd.
- b. Met toestemming van de werkgever kan per jaar tegen betaling maximaal 1 paar schoenen worden besteld. Aan de werknemer wordt hiervoor een bedrag van 40% van de catalogusprijs in rekening gebracht. Hiervan zijn uitgezonderd de zaterdagbestellers aan wie de catalogusprijs in rekening wordt gebracht.
- c. Elke business unit kan na overleg met het betrokken medezeggenschapsorgaan van de regeling zoals genoemd onder 5b afwijken en een eigen regeling van toepassing verklaren.

### **6 Inleveren/overname bedrijfskleding**

De werkgever kan bepalen dat een werknemer alle aan hem verstrekte bedrijfskleding na het beëindigen van de op grond van punt 1 opgelegde verplichting mag overnemen tegen een door de werkgever vast te stellen prijs. De bedrijfsherkenningstekenen moeten worden ingeleverd.

## **7 Schade**

- a. De werknemer stelt de werkgever op de hoogte van schade aan of vermissing van bedrijfskleding.
- b. Na toestemming van de werkgever kan nieuwe bedrijfskleding worden besteld, waarbij de werkgever bepaalt of en in hoeverre het schadebedrag voor rekening van de werknemer komt.
- c. Indien de werkgever besluit dat (een deel van) de schade voor rekening van de werknemer dient te komen, wordt dit op de normale wijze ingehouden op het salaris van de werknemer.

## **Concernregeling voorschriften bij ziekte**

### **1 Werkingsfeer**

Als werknemer wordt beschouwd ieder die in dienst is bij de werkgever en aanspraak heeft op loonbetaling tijdens ziekte.

### **2 Ziekmelding**

De werknemer die wegens ziekte niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, moet hiervan direct melding (laten) doen bij de werkgever onder vermelding van het adres waar hij verblijft, ook tijdens vakantie of verblijf in het buitenland.

### **3 Informatie**

- a. De werknemer is verplicht op verzoek of uit eigen beweging alle feiten en omstandigheden aan de Arbo-dienst mee te delen, waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat zij van invloed zijn op de beoordeling van de arbeids(on)geschiktheid.
- b. De werknemer is verplicht op verzoek of uit eigen beweging aan de werkgever alle feiten en omstandigheden mee te delen, waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat zij van invloed zijn op de hoogte van het door te betalen maandinkomen.

### **4 Thuisblijven**

- a. Behoudens werkhervatting en bezoek aan de behandelend arts of aan de Arbo-dienst moet de werknemer de eerste tien kalenderdagen vanaf de ziekmelding thuisblijven teneinde telefonische ziekte-informatie inwinning door de Arbo-dienst, contacten met de werkgever, eventuele controle namens de werkgever, e.d. mogelijk te maken. Deze verplichting geldt tot 13.00 uur.
- b. Indien de werknemer niet per telefoon te bereiken is ten behoeve van de telefonische ziekte-informatie inwinning, dient de medewerker zelf op de vijfde werkdag na de ziekmelding (telefonisch) contact op te nemen met de desbetreffende contactpersoon van zijn Arbo-dienst.

### **5 Bezoekmogelijkheden**

- a. De Arbo-dienst, de werkgever of de door de werkgever bevoegd verklaarde functionaris moeten de werknemer op zijn woon- of verblijfadres kunnen bereiken tijdens de uren dat hij thuis moet zijn.
- b. De werknemer moet ervoor zorgen dat hij ook bereikt kan worden in bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ziek in bed, alleen thuis, bel defect en dergelijke).
- c. Indien de werknemer op de vastgestelde uren niet thuis kan zijn (bijvoorbeeld bezoek aan de behandelend arts), dan moet hij ervoor zorgen dat de Arbo-dienst, de werkgever of de door de werkgever bevoegd verklaarde functionaris op zijn adres kan vernemen waar hij is.

## **6 Wijziging (verpleeg)adres**

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijv. opname in of ontslag uit een ziekenhuis), moet hij dit binnen 24 uur aan de werkgever doorgeven.

## **7 Vertrek naar het buitenland**

De werknemer moet voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens arbeidsongeschiktheid toestemming hebben van de werkgever. De werkgever vraagt vooraf advies aan de bedrijfsarts van de Arbo-dienst.

## **8 Bezoek aan de Arbo-dienst**

- a. De werknemer moet aan een oproep van de Arbo-dienst om op het spreekuur te komen gehoor geven. Dit geldt ook voor een oproep door of namens de werkgever om bij de Arbo-dienst te verschijnen. Eveneens moet de werknemer aan een oproep gehoor geven om te verschijnen bij een door de bedrijfsarts aangewezen specialist.
- b. Indien de werknemer verhinderd is, moet hij dit onmiddellijk meedelen aan degene die hem heeft opgeroepen. In dat geval mag de werknemer, behalve voor bezoek aan de behandelend arts, zijn woning tot het eerstvolgend bezoek van de Arbo-dienst, de werkgever of de door de werkgever bevoegd verklaarde functionaris niet verlaten, teneinde een bezoek aan hem mogelijk te maken.
- c. De werknemer is verplicht medewerking te verlenen aan een geneeskundig onderzoek door de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts aangewezen specialist.

## **9 De huisarts**

- a. Bij arbeidsongeschiktheid moet de werknemer zich binnen redelijke termijn onder behandeling van zijn huisarts stellen en de adviezen van deze arts opvolgen.
- b. Indien een voorschrift van de bedrijfsarts in strijd is met een advies van de huisarts of van de behandelend arts, moet de werknemer de bedrijfsarts hiervan onmiddellijk in kennis stellen.

## **10 Genezing niet belemmeren**

De werknemer moet zich zodanig gedragen dat zijn genezing niet belemmerd wordt.

## **11 Werken tijdens ziekte**

- a. De werknemer mag tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft die voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven dan wel waarvoor hij toestemming heeft gekregen van de bedrijfsarts.
- b. In afwijking hiervan is de werknemer verplicht passende arbeid te verrichten, indien hij door de werkgever daartoe in de gelegenheid wordt gesteld en de werknemer daartoe volgens de bedrijfsarts in staat is.

## **12 Werkhervatting**

- a. Zodra de werknemer arbeidsgeschikt is, moet hij het werk hervatten zonder een opdracht daartoe af te wachten.
- b. Zodra bij de werknemer bekend is op welke datum hij zijn werkzaamheden kan hervatten, moet de werknemer deze datum zo spoedig mogelijk aan de werkgever meedelen.

- c. Indien de werknemer op de dag met ingang waarvan de bedrijfsarts hem geheel of gedeeltelijk arbeidsgeschikt heeft verklaard, meent niet tot werkhervatting in staat te zijn, moet hij hiervan direct melding doen aan de bedrijfsarts en aan de werkgever en moet hij op het eerstvolgend spreekuur van de bedrijfsarts komen.
- d. Indien de werknemer na werkhervatting zijn werk binnen 3 dagen opnieuw staakt, moet hij op het eerstvolgend spreekuur van de bedrijfsarts komen.
- e. De bedrijfsarts, de werkgever en de door de werkgever bevoegd verklaarde functionaris kunnen instructies geven die ertoe dienen onmiddellijke beoordeling, dus vóór het bezoek aan het spreekuur, van de arbeids(on)geschiktheid van de werknemer mogelijk te maken.

### **13 Bezwaar tegen werkhervatting**

Indien de bedrijfsarts van oordeel is dat de werknemer in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk te hervatten en de werknemer is het daarmee niet eens, dan kan de werknemer de UWV (voorheen GAK) binnen één week na het oordeel van de bedrijfsarts vragen om een deskundigenoordeel over zijn arbeids(on)geschiktheid. Deze mogelijkheid bestaat gedurende de eerste 52 weken ziekte. Met deze "second opinion" kan de werknemer een loonvorderings-procedure starten bij de kantonrechter.

## **Concernregeling vacaturevoorziening**

### **Algemeen**

Het personeelsbeleid met betrekking tot vacaturevoorziening is gericht op het zorgvuldig realiseren van een goede personele bezetting van functies. Hierbij zal eerst worden bezien op welke wijze de functie het best kan worden vervuld. Bij de keuze van kandidaten geldt bovenal de geschiktheid voor de te vervullen functie.

Om goed gebruik te maken van de kwaliteit van het eigen personeel en aan hen een reële kans te geven een loopbaan te ontwikkelen, wordt primair gewerkt met een open interne arbeidsmarkt. Hierin worden vacatures bekend gemaakt en sollicitanten op hun geschiktheid geselecteerd. Dit betekent een algemene voorkeur voor interne kandidaten. Hierbij past de kanttekening dat een geschikte overcomplete werknemer voorrang heeft bij selectie.

Op een aantal onderdelen zal specifieke sturing van vacaturevoorziening plaatsvinden, te weten:

a. Loopbaanbeleid

In het kader van loopbaanbeleid en potentieelvorming zullen bepaalde functies worden gebruikt voor gerichte aanwijzing.

b. Achterstandposities van bepaalde groepen

Gezien de noodzaak en wenselijkheid van een personeelsbezetting die qua samenstelling aansluit op de pluriformiteit in de maatschappij zal voor situaties waar sprake is van achterstand specifiek beleid worden geformuleerd.

Voor de actuele achterstand van vrouwen in zowel aantal als positie geldt bij TNT het concernbeleid positieve actie voor vrouwen. Op grond hiervan is er bij vacaturevoorziening sprake van een bepaalde voorkeursbehandeling die bij gelijke geschiktheid de voorkeur geeft aan de vrouwelijke sollicitant.

Ook voor andere achtergestelde groepen (met name de etnische minderheden en mindervaliden) kan een gelijksoortig beleid aan de orde komen.

Ter ondersteuning van bovengenoemde uitgangspunten gelden bij TNT voor vacaturevoorziening de volgende afspraken:

### **1 Vaststelling vacature**

De werkgever stelt vast of er sprake is van een vacature.

### **2 Wijze van vacaturevoorziening**

- a. De voorziening vindt primair plaats vanuit de interne arbeidsmarkt:
- Zonder vacantstelling, op grond van loopbaanbeleid of op grond van de noodzaak tot verplaatsing.
  - Via open vacantstelling.

De vacatures staan open voor alle werknemers en worden landelijk bekend gemaakt. Bekendmaking van een vacature vindt plaats in de vorm van een korte beschrijving van de functie, de functie-eisen en specifieke aspecten met betrekking tot de functieervulling.

- b. Vacatures worden alleen vanuit de externe arbeidsmarkt voorzien als er naar verwachting intern geen geschikte kandidaten beschikbaar zijn of de aanwezigheid van

voldoende gekwalificeerd personeel op langere termijn moet worden gewaarborgd. In deze gevallen zal de vacature gelijktijdig intern worden bekend gemaakt.

- c. Bij de vacaturevoorziening kan op grond van bepaalde beleidsdoelstellingen (onder andere positieve actie) zowel bij de vacantstelling als bij de selectie sprake zijn van een voorkeursbehandeling voor specifieke groepen.

### **3 Sollicitatie en selectie**

- a. Sollicitatie vindt als regel schriftelijk plaats. Sollicitanten ontvangen een schriftelijke bevestiging van hun sollicitatie.
- b. De interne sollicitant informeert zijn of haar huidige chef over de sollicitatie.
- c. Indien bij de selectieprocedure gebruik wordt gemaakt van een psychologisch onderzoek worden de conclusies van dit onderzoek slechts aan de werkgever bekend gemaakt als de sollicitant hiermee akkoord gaat.
- d. Bij externe sollicitanten kan een medische keuring onderdeel uitmaken van de procedure. Interne sollicitanten worden alleen medisch gekeurd als de werkgever daartoe besluit. Ten behoeve van de werkgever beoordeelt de arbodienst of de nieuwe functie andere fysieke of mentale eisen stelt.

### **4 Selectiebeslissing**

- a. De sollicitanten worden schriftelijk geïnformeerd over de beslissing van de werkgever over de vervulling van de vacature.
- b. De voor de functie aangewezen sollicitant ontvangt daarbij een bevestiging van de gemaakte afspraken en tevens een (wijziging op de) arbeidsovereenkomst ter ondertekening.

## **Concernregeling opleidingsfaciliteiten**

### **1 Inleiding**

De kwaliteit van het personeel is een van de factoren die het succes van de onderneming bepalen. De ondernemingsactiviteiten van TNT brengen voor het personeel continu veranderingen met zich mee. Deze veranderingen leiden tot nieuwe werksituaties die vaak tot gevolg hebben dat andere kennis en vaardigheden verlangd worden. Een concurrerende dienstverlening kan immers alleen worden bereikt met goed opgeleid en gemotiveerd personeel. Hiervoor zullen steeds inspanningen en individuele initiatieven nodig zijn voor het vernieuwen van kennis en vaardigheden.

Omdat het bedrijf bij voortduring moet kunnen beschikken over de juiste kwaliteit van personeel maken opleidingsinspanningen onderdeel uit van de ondernemingsplannen. Op basis van deze plannen worden op initiatief van de werkgever individuele opleidingsafspraken gemaakt.

Het bereiken en behouden van een goede aansluiting tussen de persoonlijke kwaliteiten en de eisen die aan de functie vervulling worden gesteld, is van belang voor zowel de werkgever als voor de werknemer. Beiden zijn hierop aanspreekbaar. Aansluitend op het proces van functiebeschrijving, vacaturevoorziening, functioneringsgesprekken en personeelsbeoordeling wordt door de leidinggevende structureel aandacht gegeven aan de ontwikkeling en opleiding van het personeel. Van de werknemer wordt verwacht dat ook hij attent is op de opleidingsnoodzaak, opleidingsinitiatieven neemt en bereid is tijd en geld te investeren in de ontwikkeling van de eigen capaciteiten.

De werkgever ondersteunt opleidingsinspanningen met faciliteiten. De mate waarin faciliteiten beschikbaar worden gesteld, hangt af van het bedrijfsbelang, van het opleidingsresultaat en de door betrokken werknemer te leveren opleidingsinspanning. Voor het toekennen van faciliteiten geldt onderstaande Concernregeling. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen functie-opleidingen, loopbaanopleidingen en persoonlijk gekozen opleidingen.

Voor bepaalde groepen personeel worden, vanwege hun ongelijke positie op de arbeidsmarkt, specifieke beleidsdoelstellingen gehanteerd die gericht zijn op het versterken van hun positie en/of het vergroten van hun aandeel in het totale personeelsbestand van de onderneming. Hierbij spelen opleiding en bijscholing een belangrijke rol. Bij het maken van opleidingsafspraken en de toekenning van opleidingsfaciliteiten zal daarom rekening worden gehouden met de positie van deze groepen personeel.

### **2 Regeling**

#### **2.1 Begrippen en definities**

##### *Opleiding*

Het verwerven van kennis en vaardigheden in de eigen werksituatie, in stages en/of in cursorisch verband en het deelnemen aan de daaraan verbonden tentamens en examens.

##### *Functie-opleiding*

Opleiding die nodig is voor de uitoefening van de functie. Opleidingsresultaten moeten

direct in praktijk kunnen worden gebracht. De keuze van de opleiding wordt gebaseerd op de voor de functie geldende functiebeschrijving en de reeds aanwezige kennis en vaardigheden van de werknemer. Een functie-opleiding is onderdeel van de functievervulling.

#### *Loopbaanopleiding*

Opleiding die gericht is op toekomstige functies. Afspraken over loopbaanopleidingen worden gemaakt bij de personeelsbeoordeling. De opleidingskeuze wordt gebaseerd op de eisen die de toekomstige functie stelt, gekoppeld aan de individuele kwaliteiten en capaciteiten. Een loopbaanopleiding staat naast de functievervulling.

#### *Persoonlijk gekozen opleiding*

Opleidingskeuze op initiatief van de werknemer, waarbij sprake is van een afgeleid bedrijfsbelang. De opleiding wordt niet gevolgd op aandrang van de werkgever. Deze opleidingen staan los van de functievervulling.

## **2.2 Faciliteiten voor functie-opleidingen**

- a. Aan de werknemer worden geen kosten in rekening gebracht voor het volgen van een functie-opleiding.
- b. De werkgever zal de gehele opleiding of een deel daarvan in werktijd laten plaatsvinden, afhankelijk van de mogelijkheden van de werkorganisatie en de mate waarin een beroep kan worden gedaan op eigen tijd van de werknemer.

## **2.3 Faciliteiten voor loopbaanopleidingen**

- a. De voor de opleiding noodzakelijke opleidingskosten worden door de werkgever vergoed. Uitzonderingen hierop zijn mogelijk voor bijvoorbeeld duurzame leermiddelen.
- b. De werkgever zal een deel van de opleiding in werktijd laten plaatsvinden als dit door het opleidingsprogramma noodzakelijk is of als de investering in eigen tijd voor de werknemer een in redelijkheid te zware belasting met zich brengt.

## **2.4 Faciliteiten voor persoonlijk gekozen opleidingen**

- a. De werkgever kan een financiële tegemoetkoming toekennen voor de te maken opleidingskosten en reiskosten, afhankelijk van de mate waarin de gekozen opleiding aansluit op het bedrijfsbelang in ruimere zin.
- b. De werkgever kan werktijden aanpassen of in beperkte zin werktijd ter beschikking stellen als de opleiding aansluit op de bedrijfsbehoefte in ruime zin en het opleidingsprogramma niet in eigen tijd is te realiseren. Het aantal ter beschikking te stellen uren wordt afgestemd op de individuele situatie.

## **2.5 Algemene aspecten en voorwaarden**

- a. Opleidingsafspraken en de daaraan verbonden voorwaarden worden door de werkgever schriftelijk vastgelegd. Voor loopbaanopleidingen en persoonlijk gekozen opleidingen wordt een door de werkgever en werknemer te ondertekenen overeenkomst opgesteld. In deze overeenkomst worden afspraken opgenomen over:
  - de toegekende faciliteiten en de daaraan verbonden voorwaarden;
  - de reiskosten;
  - terugkoppeling over het verloop en de resultaten van de opleiding;
  - terugbetalingsvoorwaarden.
- b. Opleidingsfaciliteiten worden in principe voor het gehele opleidingsprogramma gegeven. Bij meerjarige opleidingen zal jaarlijks worden gezien of de toekenning van faciliteiten moet worden herzien. Deze jaarlijkse beslissing is gebaseerd op de evaluatie van de opleidingsresultaten en het oordeel over de functievervulling. De heroverwegingsmomenten zullen zoveel mogelijk worden afgestemd op de faseringen in het opleidingsprogramma.
- c. Gehele of gedeeltelijke vergoeding van reiskosten wordt gebaseerd op de voor de werknemer van toepassing zijnde Concernregelingen.

- d. Indien voor de functie- of loopbaanopleiding duurzame leermiddelen zoals meetinstrumenten, gereedschappen of computerapparatuur noodzakelijk zijn en hiervoor geen vergoeding wordt gegeven, zal de werkgever deze, zo mogelijk, in bruikleen ter beschikking stellen.
- e. Voor de door de werkgever betaalde en/of nog te betalen opleidingskosten voor loopbaan- of persoonlijk gekozen opleidingen gelden de volgende terugbetalingsafspraken:
  - deze kosten worden volledig teruggevorderd op de werknemer indien hij de dienstbetrekking op eigen initiatief beëindigt gedurende de opleiding;
  - deze kosten worden volledig of gedeeltelijk teruggevorderd op de werknemer indien hij de opleiding verwijtbaar voortijdig afbreekt;
  - de kosten worden teruggevorderd op de werknemer indien hij de dienstbetrekking op eigen initiatief binnen 3 jaar na afloop van de opleiding beëindigt. Voor het bepalen van het terug te vorderen bedrag wordt gerekend met een afbouwsysteem van 100% tot 0% in 36 maandelijkse stappen.

## **2.6 Besluitvorming**

Beslissingen over opleidingsafspraken en toe te kennen opleidingsfaciliteiten worden, op voorstel van de direct leidinggevende, genomen door de daartoe bevoegde hogere leidinggevende.

## **Concernregeling TNT-beoordelingssysteem**

Een gerichte en planmatige aanpak van het beoordelingsproces is een van de uitgangspunten van het ondernemingsbeleid van TNT. Het TNT-beoordelingssysteem wordt gebruikt voor het beoordelen van de functievervulling en geeft de basis voor beslissingen die de positie en de beloning van werknemers aangaan. Hoofddlijn hierbij is dat aan het begin van een periode afspraken worden gemaakt over de functie en het functioneren en dat na afloop van deze periode wordt vastgesteld in welke mate deze afspraken zijn nagekomen.

Het beoordelingssysteem kent een tweetal toepassingen, het beoordelingsgesprek en het functioneringsgesprek. Voor het beoordelingsgesprek moeten voldoende variabele elementen in de wijze van functievervulling zitten die een individuele beoordeling mogelijk en zinvol maken. Voor grote groepen uitvoerend, niet leidinggevend personeel zijn onvoldoende variabelen aan de orde om een jaarlijks terugkerend beoordelingsgesprek te voeren. Bovendien is voor hen een directe koppeling tussen beoordelen en belonen op individueel niveau niet aan de orde. Op grond hiervan kent het systeem het beoordelingsgesprek dat van toepassing is op alle leidinggevend en alle overige werknemers vanaf schaal 5 en hoger. Voor het uitvoerend, niet leidinggevend personeel tot en met maximaal schaal 4 wordt het functioneringsgesprek als middel gehanteerd voor regelmatig (tenminste eenmaal per jaar) te voeren werkevaluatiegesprekken. Met het hoogste overlegorgaan van de in de CAO voor TNT genoemde werkgevers kan een nadere invulling worden gegeven over het van toepassing verklaren van het functioneringsgesprek dan wel het beoordelingsgesprek voor personeel in de schalen 1 tot en met 4.

De beoordelingsgesprekken en de functioneringsgesprekken voldoen aan dezelfde zorgvuldigheidsvoorwaarden en geven beide een goede basis voor functioneringsafspraken en besluiten over de positie en de beloning van het personeel.

### **1 Algemeen**

Voor het functioneren van de onderneming is het belangrijk dat er duidelijkheid bestaat over de functie-inhoud van de werknemers, de eisen die aan de functievervulling worden gesteld en de waardering van het functieresultaat. Hiervoor moeten tussen leidinggevende en werknemers regelmatig afspraken worden gemaakt waarop zij elkaar over en weer kunnen aanspreken. Het management beschikt op deze manier tevens over informatie over de kwaliteit en inzetbaarheid van het personeel.

Bij TNT wordt in dit proces van werkevaluatie jaarlijks door de leidinggevende met de werknemers gesproken over:

- a. de functie-inhoud op basis van de functiebeschrijving, de daaraan verbonden eisen voor de wijze van functioneren en de te behalen resultaten;
- b. het oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de werknemer;
- c. de inhoud van te maken afspraken over de functievervulling en/of loopbaan van de werknemer.

Hoofddlijn hierbij is dat de functievervulling regelmatig onderwerp van gesprek is tussen leidinggevende en werknemer en dat de conclusies over het functioneren worden vastgelegd. Op deze wijze wordt gerealiseerd dat beslissingen over de positie en/of de beloning voor de werknemer niet onverwacht komen. De afspraken over de functievervulling, de beoordeling en de afspraken over de toekomst worden vastgelegd op een bij deze Concernregeling behorend formulier.

Evenals dat bij de bepaling van functieniveaus het geval is, wordt bij het bespreken van het functioneren de nadruk gelegd op die aspecten die voor de onderneming belangrijk

zijn. De vorming van een oordeel over het functioneren zal met name worden gebaseerd op:

- welke resultaten er door de werknemer in de functie zijn bereikt en moeten worden bereikt;
- de wijze waarop problemen worden aangepakt, initiatief wordt genomen en het werk wordt georganiseerd;
- de mate en inzet van deskundigheid, inclusief de wijze van optreden.

De voor de betrokken werknemer van toepassing zijnde functiebeschrijving is het uitgangspunt, eventueel aangevuld met specifieke afspraken. De functiebeschrijving geeft aan wat de door de leidinggevende gewenste inhoud van de functie is. Het is van belang dat de bovengenoemde beoordelingscultuur een blijvend karakter heeft. Daarom is de uitvoering van deze regeling een nadrukkelijk onderdeel van het leiding geven aan leidinggevendenden.

Aangezien de uitkomsten van het beoordelingsgesprek mede gebruikt worden voor de jaarlijkse beloningsbeslissing, zal het oordeel over het functioneren en de daarmee behaalde resultaten met de eersthogere leidinggevende worden besproken voordat dit in een gesprek met de betrokken werknemer wordt doorgesproken.

## **2 Het beoordelingsgesprek**

### **2.1 Het formulier**

De cyclus van afspraken en beoordeling zal jaarlijks worden doorlopen, doch kan ook een korter tijdvak betreffen. Voor het vastleggen van de afspraken over, en de beoordeling van de functievervulling wordt gebruik gemaakt van één formulier dat bestaat uit vier onderdelen, te weten:

- a. algemene informatie over betrokken werknemer;
- b. afspraken over de functievervulling aan het begin van een tijdvak;
- c. beoordeling van de functievervulling aan het eind van het afgesproken tijdvak;
- d. afspraken over de functievervulling en/of de loopbaan gemaakt in het betreffende tijdvak en/of gemaakt voor de volgende periode.

### **2.2 Afspraken over de functievervulling**

De start ligt bij het maken van afspraken over de functie-inhoud en de eisen die aan de wijze van functioneren worden gesteld. Hierbij worden zo mogelijk concrete afspraken gemaakt over te behalen resultaten en de termijn waarop de afspraken zullen worden getoetst. Voor de afspraken over de functie-inhoud kan op het formulier worden verwezen naar de van toepassing zijnde functiebeschrijving, eventueel aangevuld met specifieke afspraken. De eisen voor de wijze van functioneren worden zodanig vastgelegd dat zowel de werknemer als de leidinggevende eenduidig kunnen toetsen of daaraan is voldaan.

Zowel de leidinggevende als de werknemer zijn ervoor verantwoordelijk tussentijdse ontwikkelingen die de gemaakte afspraken direct beïnvloeden te signaleren, zodat tijdige bijstelling van afspraken en/of verwachtingen kan plaatsvinden.

### **2.3 De beoordeling van de functievervulling**

Bij de beoordeling van de verschillende onderdelen van de functievervulling worden de conclusies en afspraken uit gesprekken die tussentijds of na afloop van het afgesproken tijdvak plaatsvinden, betrokken. Eventuele verslagen van tussentijds gehouden gesprekken worden als bijlage bij het formulier gevoegd.

De beoordelingsconclusies worden per onderdeel en in eigen tekst verwoord op blad 3 van het formulier.

Het samenvattend oordeel wordt aangegeven door indeling in een van de vijf functioneringsniveaus:

- *Uitstekend*  
De functie wordt vervuld op een wijze die de gestelde normen voortdurend verre te boven gaat. De werknemer doet in kwalitatief en kwantitatief opzicht veel meer dan mag worden verwacht.
  - *Zeer goed*  
De functie wordt in alle opzichten vervuld op een wijze die de gestelde normen voortdurend te boven gaat.
  - *Goed*  
De werknemer voldoet voortdurend in alle opzichten aan de gestelde normen.
  - *Redelijk*  
De werknemer voldoet min of meer aan de gestelde normen. Naast minder sterke punten in onderdelen van de functie-uitoefening komen voldoende andere functie-onderdelen voor die op een goede wijze worden uitgeoefend.
  - *Onvoldoende*  
De werknemer voldoet in het algemeen niet aan de gestelde normen. De functievervulling is over het algemeen onaanvaardbaar.
- De beoordelingsconclusies en het samenvattend oordeel worden door de leidinggevende besproken met de eersthogere leidinggevende voordat deze met de werknemer worden doorgesproken en toegelicht.

## **2.4 Afspraken over de huidige en/of toekomstige functievervulling**

De conclusies, meningen en afspraken uit het gesprek over de beoordeling worden aangegeven op blad 4 van het formulier, inclusief de zienswijze van de werknemer. Op basis van het oordeel over het functioneren kunnen onder andere afspraken worden gemaakt over opleiding, bijstelling functie-inhoud, functiewisseling en dergelijke. Het volledig ingevulde formulier wordt door de leidinggevende doorgesproken met de eersthogere leidinggevende.

## **2.5 Dossiervorming**

Het formulier en de gespreksverslagen worden opgeborgen in het personeelsdossier. De werknemer ontvangt bij iedere fase van het proces van afspraken en beoordeling steeds een afschrift.

## **2.6 Verschil van mening**

Indien de werknemer het niet eens is met de te maken afspraken en/of de beoordeling van het functioneren, kan op zijn verzoek een gesprek plaatsvinden met de eersthogere leidinggevende die de te maken afspraken en/of de beoordeling kan herzien.

# **3 Het functioneringsgesprek**

## **3.1 Het formulier**

Het functioneringsgesprek wordt tenminste eenmaal per jaar gehouden. Het formulier is zo eenvoudig mogelijk gehouden. Naast de namen van de gespreksdeelnemers en de datum bevat het de onderwerpen, de afspraken en de conclusies uit het gesprek.

## **3.2 De gespreksonderwerpen**

Hier wordt een samenvatting gegeven van het gevoerde gesprek. In het functioneringsgesprek komen onder andere aan de orde:

- de algemene functievervulling en de tevredenheid met de inhoud van het werk;
- de inzet en de wijze van optreden;
- de samenwerking met anderen en de werksfeer;
- opleiding en toekomstige functievervulling.

### **3.3 De conclusies en afspraken**

De conclusies en afspraken hebben primair betrekking op het functioneren, maar kunnen ook gaan over opleiding en toekomstige persoonlijke ontwikkeling.

Het formulier wordt zowel door de leidinggevende als door de werknemer voor akkoord ondertekend. Indien gewenst, kan de werknemer hierbij zijn mening op het formulier vermelden. Het volledig ingevulde formulier wordt door de leidinggevende doorgesproken met de eersthogere leidinggevende.

### **3.4 Eindconclusie**

De eindconclusie betreft het algemeen oordeel over de functievervulling. Dit oordeel is positief of niet positief. Indien het oordeel niet positief is, moet dit op het formulier worden toegelicht.

### **3.5 Dossiervorming**

Het formulier en de gespreksverslagen worden opgeborgen in het personeelsdossier. De werknemer ontvangt bij iedere fase van het proces van afspraken en beoordeling steeds een afschrift.

### **3.6 Verschil van mening**

Indien een werknemer het niet eens is met de te maken afspraken en/of de conclusies kan op zijn verzoek een gesprek plaatsvinden met de eersthogere leidinggevende, die de te maken afspraken en/of de conclusies kan herzien.

## **Concernregeling positieve actie voor vrouwen**

### **1 Inleiding**

TNT voert een beleid van positieve actie om de achterstandspositie van vrouwen ten opzichte van mannen in het bedrijf weg te werken.

Het streven is er daarbij op gericht om, via het verbeteren van de positie van vrouwen in het bedrijf, uiteindelijk een evenredige vertegenwoordiging van vrouwen op alle functieniveaus in de organisatie te realiseren.

Niet alleen bij de instroom, maar ook bij de interne doorstroom blijven vrouwen achter ten opzichte van mannen. Eenmaal in het bedrijf zijn vrouwen, veelal in deeltijd, werkzaam in lagere, uitvoerende functies.

Het verwerven van een werkkring en de zorg voor een loopbaan vereisen een eigen inzet van vrouwen. Het blijkt echter, dat wanneer vrouwen deze inzet aan de dag leggen, er toch belemmeringen zijn die hen afhouden van een volwaardige plaats op de arbeidsmarkt.

Het is daarnaast ook in het belang van het bedrijf dat de personeelsbezetting goed aansluit op de pluriformiteit van het arbeidsaanbod en dat gebruik wordt gemaakt van veranderingen daarin.

TNT beoogt via onderstaande afspraken over positieve actie belemmeringen voor vrouwen weg te nemen. In de vorm van speerpunten wordt specifieke actie gericht op het vergroten van de instroom van vrouwen, het bevorderen van de interne doorstroom en het voorkomen van onnodige uitstroom van vrouwen. Bij de beoordeling van de in dit kader behaalde resultaten zijn deze speerpunten maatgevend.

### **2 Planning en rapportage**

#### **2.1 Streefcijfers**

De werkgever geeft door middel van streefcijfers aan welke toename van vrouwen in een bepaalde periode bereikt moet worden. Bij de vaststelling van deze streefcijfers wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van vrouwen op de in- en externe arbeidsmarkt.

De streefcijfers worden in percentages uitgedrukt en vastgelegd in de jaarplannen en in contractafspraken. Voor het maken van plannen en het volgen van de ontwikkelingen zal in de personeelsinformatiesystemen informatie worden vastgelegd over de positie en de loopbaanontwikkeling van vrouwen.

#### **2.2 Rapportage**

Ter ondersteuning van een resultaatgerichte aanpak zal jaarlijks zichtbaar gemaakt worden welke voortgang is geboekt. Het management registreert alle relevante gegevens met betrekking tot de vastgestelde streefcijfers, loopbaanbegeleiding en opleiding.

De rapportage van het management is een onderdeel van de plancyclus. Zowel bij de opstelling van de jaarplannen als bij de rapportage over de resultaten komt positieve actie aan de orde.

#### **2.3 Medezeggenschap**

De uitvoering van het beleid van positieve actie voor vrouwen is onderwerp van bespreking met de medezeggenschapsorganen. De bestuurder informeert de OR jaarlijks over de streefcijfers en de behaalde resultaten.

### **3 Vacaturevoorziening en loopbaanontwikkeling**

#### **3.1 Voorkeursbehandeling bij vacaturevoorziening**

Om meer vrouwen aan te nemen in functies waarin vrouwen ondervertegenwoordigd zijn, zal bij gelijke geschiktheid voor de functie de voorkeur worden gegeven aan een vrouw. Dit geldt voor zowel de interne als de externe vacaturevoorziening. Bovendien zal er naar worden gestreefd om vrouwen in te schakelen bij alle fasen van het vacaturevoorzieningsproces.

*Speerpunt:*

- meer vrouwen in leidinggevende functies.

#### **3.2 Loopbaanontwikkeling en opleiding**

De werkgever besteedt systematisch en periodiek aandacht aan de loopbaanontwikkeling van vrouwen en legt dit vast in individuele afspraken. Hierbij zal de werkgever een meer dan evenredige deelname van vrouwen aan interne en externe opleidingen bevorderen.

*Speerpunten:*

- het opzetten van individuele loopbaanplannen en het maken van om-, bij- of herscholingsafspraken;
- het laten opdoen van ervaring door verbreding van de functie, door functiewisseling of door het inzetten in projectorganisaties.

#### **3.3 Herintreding**

Vrouwen die wegens ouderlijke zorg voor een kind van de leeftijd van 12 jaar of jonger ontslag nemen, kunnen op hun eigen verzoek, tot maximaal 4 jaar na dit ontslag, met voorrang in beschouwing worden genomen voor vacant te stellen functies. De werkgever zorgt er voor dat deze vrouwen geïnformeerd worden vanuit het bedrijf zodat de relatie met de werkgever gehandhaafd blijft. Op verzoek zal informatie gegeven worden over vacatures. Indien vrouwen op een vacature solliciteren, worden zij beschouwd als een interne sollicitant.

Indien vrouwen binnen een periode van 4 jaar na ontslag relevante opleidingen gevolgd hebben, kunnen zij bij herintreding voor een bijdrage in de studiekosten in aanmerking komen conform de Concernregeling opleidingsfaciliteiten. Afspraken in het kader van herintreding worden schriftelijk vastgelegd.

### **4 Voorwaardenscheppende afspraken**

#### **4.1 Zwangerschap en bevalling**

Het wettelijk geregelde zwangerschapsverlof van 6 weken kan flexibel worden opgenomen. De vrouw kan, eventueel in deeltijd, doorwerken tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. De hiermee opgespaarde, feitelijk gewerkte tijd van maximaal 2 weken wordt toegevoegd aan het bevallingsverlof van 10 weken. De van het zwangerschapsverlof opgespaarde tijd kan, aansluitend op het bevallingsverlof, ook in deeltijd worden opgenomen.

#### **4.2 Deeltijd en werktijd**

Zowel mannen als vrouwen zullen waar mogelijk de gelegenheid krijgen om met het oog op het vervullen van gezinstaken tijdelijk in deeltijd te werken.

De werkgever zal indien mogelijk tegemoetkomen aan verzoeken van werknemers om de werktijd zodanig aan te passen dat deze geen belemmering vormt voor ouders met schoolgaande kinderen.

*Speerpunt:*

- het creëren van meer deeltijdfuncties voor mannen en vrouwen in middelbare en hogere functies.

#### **4.3 Werkklimaat en ongewenste omgangsvormen**

De werkgever neemt maatregelen ter realisatie en behoud van een werkklimaat, waarin de deelname van vrouwen aan het werkproces positief wordt beïnvloed. Door middel van voorlichting en informatie, via preventieve en ook correctieve maatregelen zal de werkgever aansturen op een vrouwvriendelijke werkomgeving en een goede werksfeer. Omdat ongewenste omgangsvormen beschouwd wordt als een vorm van gedrag die schade toebrengt aan werknemers en aan het bedrijf, is er een vertrouwenscommissie ingesteld op centraal niveau met als belangrijkste taak preventie. Ook voor bemiddeling kan men zich tot de vertrouwenscommissie wenden wanneer er binnen het eigen bedrijfsonderdeel geen oplossing kan worden gevonden. De Concernregeling klachtrechtprocedure blijft onverkort van toepassing op deze situaties.

#### **4.4 Voorlichting en informatie**

Ter ondersteuning van het bedrijfsbeleid en om het management en de medezeggenschapsorganen te informeren over ontwikkelingen op het gebied van positieve actie verschijnt ten minste eenmaal per jaar een publicatie over positieve actie.

## **Concernregeling bezwarenprocedure functiewaardering**

### **Algemeen**

De Concernregeling bezwarenprocedure functiewaardering geeft aan de werknemer de mogelijkheid een onafhankelijk advies te verkrijgen over het functieniveau van zijn functie. Hiertoe is ingesteld een 'adviescommissie bezwaren functiewaardering', verder te noemen 'de commissie'.

### **1 Toepassingsgebied**

- a. Onder werknemer wordt in deze regeling tevens verstaan degene op wie de CAO voor zaterdagbestellers van toepassing is.
- b. De werknemer die overweegt bezwaar te maken tegen het voor zijn functie vastgestelde functieniveau, verzoekt de werkgever het functieniveau op korte termijn nader te motiveren.
- c. De bezwarenprocedure is niet van toepassing indien van het gestelde onder b geen gebruik is gemaakt.
- d. De bezwarenprocedure is voorts niet van toepassing indien het bezwaar zich richt tegen de voor de werknemer vastgestelde functiebeschrijving.

### **2 Procedure**

- a. De werknemer die bezwaar maakt tegen het voor zijn functie vastgestelde functieniveau, verzoekt de commissie te adviseren over het functieniveau.
- b. De adviesaanvraag dient binnen 30 dagen nadat de werknemer door de werkgever nader is geïnformeerd over het functieniveau, via de werkgever, schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de commissie.
- c. De werkgever voegt bij de adviesaanvraag de door hem vastgestelde functiebeschrijving en de aan de werknemer verstrekte mededeling over het vastgestelde functieniveau.
- d. De commissie deelt binnen 14 dagen na ontvangst van de adviesaanvraag schriftelijk aan de werknemer en de werkgever mee dat de adviesaanvraag in behandeling wordt genomen.

### **3 Taak commissie**

- a. De commissie heeft tot taak te adviseren over het functieniveau van een door de werkgever vastgestelde functie.
- b. De commissie gaat bij de advisering uit van de functiewaarderingsmethode en functiewaarderingsnormen van TNT.
- c. De commissie bepaalt de ontvankelijkheid van de adviesaanvraag op basis van haar taakstelling.
- d. De commissie brengt advies uit aan de werkgever en de werknemer. In het advies geeft de commissie gemotiveerd aan wat naar haar oordeel het functieniveau is.
- e. De commissie streeft ernaar het advies binnen 3 maanden uit te brengen.

### **4 Definitieve beslissing**

- a. De werkgever heroverweegt zijn eerdere besluit op basis van het advies van de commissie en informeert de werknemer schriftelijk over zijn definitieve besluit binnen 30 dagen nadat het advies is ontvangen.
- b. De werkgever verstrekt de commissie een afschrift van deze beslissing.

## **5 Samenstelling commissie**

- a. Voor de behandeling van een adviesaanvraag bestaat de commissie uit drie leden (een voorzitter, een functiewaarderingsdeskundige en een vakbondsvertegenwoordiger) en een niet-stemgerechtigde secretaris.
- b. De voorzitter stelt per adviesaanvraag de samenstelling van de commissie vast vanuit de leden als genoemd onder c, d en e.  
Hierbij worden geen personen aangewezen die betrokken zijn geweest bij de vaststelling van het functieniveau waarover de commissie moet adviseren.
- c. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden aangewezen door de Raad van Bestuur na overleg met de vakorganisaties.
- d. De Raad van Bestuur wijst zes functiewaarderingsdeskundigen aan.
- e. De vakorganisaties wijzen zes vakbondsvertegenwoordigers aan.
- f. De secretaris en plaatsvervangend secretaris worden aangewezen door de Raad van Bestuur. Het secretariaat van de commissie is ondergebracht bij Personeelszaken Nederland.

## **6 Werkwijze commissie**

- a. De commissie is gerechtigd voor haar advies te beschikken over alle bescheiden die betrekking hebben op de functie van de werknemer, op de vaststelling van het functieniveau en de overwegingen die hiertoe hebben geleid.
- b. De werkgever en de werknemer verstrekken op verzoek van de commissie de onder a bedoelde bescheiden en de eventueel door de commissie verzochte toelichting daarop.
- c. De werkgever en de werknemer zijn bevoegd kennis te nemen van alle bescheiden die bij de behandeling van de adviesaanvraag door de commissie worden betrokken.
- d. De commissie is bevoegd de werkgever en de werknemer of diens vertegenwoordigers gezamenlijk op te roepen voor nadere mondelinge toelichting over oordeel en inzicht met betrekking tot het onderhavige functieniveau.
- e. Een besluit over het al of niet oproepen van werkgever en werknemer wordt door de drie commissieleden eenstemmig genomen.
- f. Het advies van de commissie wordt vastgesteld bij meerderheid van stemmen.
- g. Het is de leden van de commissie verboden zich buiten de commissie om in te laten met de werkgever of de werknemer en verslag te doen van de beraadslagingen van de commissie.
- h. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

## **7 Jaarverslag**

De commissie brengt eenmaal per jaar een verslag uit van haar werkzaamheden. Dit verslag wordt verstrekt aan de werkgever, de COR en de vakorganisaties.

## **Concernregeling klachtrechtprocedure**

### **1 De klacht**

De werknemer kan een klacht indienen indien hij van mening is dat hij door een door de werkgever genomen beslissing, verrichte handeling of uitgesproken weigering, zijn arbeidsvoorwaarden of hemzelf betreffend in zijn belangen onevenredig getroffen wordt. Van deze procedure zijn uitgezonderd klachten inzake functiewaardering. Voor deze klachten bestaat een aparte procedure.

Onder werknemer wordt in deze regeling tevens verstaan degene op wie de CAO voor zaterdagbestellers van toepassing is.

### **2 De procedure**

- a. Indien een werknemer zich niet kan verenigen met een beslissing, een verrichte handeling of uitgesproken weigering, dan dient hij dit eerst te bespreken met zijn directe chef of met degene die daarvoor medeverantwoordelijk is, tenzij dit in redelijkheid niet van de werknemer verwacht kan worden.
- b. Indien dit overleg niet tot een voor de werknemer bevredigend resultaat heeft geleid, kan deze een klacht indienen bij het hoogste management van het bedrijfsonderdeel (hierna te noemen: de klachtinstantie) waar hij werkzaam is.  
De klacht dient binnen vier weken nadat de werknemer van de beslissing, handeling of weigering kennis heeft kunnen nemen, schriftelijk en gemotiveerd ingediend te worden.
- c. De klachtinstantie zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van de klacht naar de Klachtencommissie, verder te noemen de commissie.
- d. De klachtinstantie beslist binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie. De beslissing is schriftelijk en gemotiveerd. Bij de beslissing wordt het advies van de commissie gevoegd.
- e. De klachtinstantie zendt de Klachtencommissie een afschrift van de beslissing die na ontvangst van het advies is genomen.

### **3 De commissie**

- a. De commissie bestaat uit 3 leden, waaronder de voorzitter. Eén lid en een plaatsvervangend lid worden aangewezen door de COR. Eén lid en een plaatsvervangend lid worden aangewezen door de werkgever. Op gezamenlijke voordracht van de werkgever en de COR worden de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter door de werkgever aangewezen. De aanwijzing van de leden van de commissie geldt voor de duur van 3 jaar. Teneinde de continuïteit te waarborgen zal gestreefd worden om de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie door middel van een wisselsysteem roulerend te vervangen. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris, aangewezen door de werkgever. Het secretariaat van de commissie is ondergebracht bij Personeelszaken Nederland.
- b. De commissie heeft tot taak de klachtinstantie te adviseren met betrekking tot de door de werknemer ingediende klacht.  
In dit kader toetst de commissie of gehandeld is in strijd met:
  - de bepalingen van de CAO, indien deze op de betreffende werknemer van toepassing zijn;
  - de overige op de arbeidsverhouding betrekking hebbende regels;
  - de geldende bedrijfsrichtlijnen en gedragsregels;
  - de normen van zorgvuldigheid en redelijkheid.

- c. Ten behoeve van haar taak is de commissie bevoegd kennis te nemen van alle op de klacht betrekking hebbende bescheiden. Tevens is de commissie bevoegd, naast de klager en degene die de beslissing of handeling genomen dan wel de weigering uitgesproken heeft waartegen de klacht is gericht, een of meer werknemers van het bedrijf op te roepen teneinde gehoord te worden.

Het advies van de commissie wordt vastgesteld bij meerderheid van stemmen, en wordt schriftelijk en gemotiveerd binnen

- d. In vier weken nadat de klacht bij de commissie is binnengekomen naar de klachtinstantie gezonden.

#### **4 Algemeen**

- a. De werknemer kan zich bij de behandeling van zijn klacht laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- b. Het instellen van een klacht zal op geen enkele wijze de positie van de werknemer of zijn vertrouwenspersoon nadelig beïnvloeden.
- c. Het instellen van een klacht heeft ten aanzien van de bestreden beslissing, handeling of weigering geen opschortende werking.
- d. Alle betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan zij bij de behandeling van de klacht kennisnemen.
- e. De OR van een bedrijfs onderdeel ontvangt jaarlijks een overzicht van de in dat bedrijfs onderdeel behandelde klachten.
- f. Deze regeling komt niet in plaats van enige gerechtelijke procedure.

# **Bijlage bij de Concernregelingen TNT**

Uitgave: januari 2009

personeelszaken Nederland voor **TNT**

*De actuele tekst van de Concernregelingen TNT is te vinden op het HR Portaal op IntranetMail (Thuis)*

# Bijlage bij de Concernregelingen TNT

Met vermelding van de in de Concernregelingen bedoelde bedragen met ingang van 1 januari 2009

## 1 Concernregeling vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland

- 2 *Reiskosten sub b*  
€ 0,30 per kilometer.
- 3 *Verblijfkosten sub d*  
**Richtbedragen:**
- |                     |         |
|---------------------|---------|
| <i>Ontbijt</i>      | € 8,09  |
| <i>Lunch</i>        | € 14,23 |
| <i>Diner</i>        | € 24,24 |
| <i>Overnachting</i> | € 77,90 |

Vaste afkoopsom kleine consumpties € 2,27 voor elke volle 4 uur.

## 2 Concernregeling vergoeding verblijfkosten ambulante werknemers

- 2 *Vergoeding voor kleine consumpties*
- a Bij een aaneengesloten periode van ambulante werken van 3,5 tot 5 uur per dag € 1,59
- b Bij een aaneengesloten periode van ambulante werken van meer dan 5 uur per dag € 3,41
- 3 *Vergoeding voor lunch en diner*  
**Richtbedragen:**
- |       |         |
|-------|---------|
| Lunch | € 10,67 |
| Diner | € 18,18 |

## 3 Concernregeling vergoeding voor structureel zakelijk gebruik privé-auto

- 4 *Cataloguswaarden*
- |              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Categorie 1: | € 10.210 tot € 15.315 |
| Categorie 2: | € 15.315 en hoger     |

- 5 *Vergoedingen*  
Met inachtneming van het bepaalde in de punten 4 en 6 van de Concernregeling structureel zakelijk gebruik privé-auto bedraagt de vaste vergoeding per maand:

<i>kilometers</i>		<i>categorie 1</i>	<i>categorie 2</i>
		€	€
1 t.e.m. 2.500		62,17	79,41
2.501 t.e.m. 5.000		124,34	158,37
5.001 t.e.m. 7.500		157,46	199,66

<b>kilometers</b>		<b>categorie 1</b>	<b>categorie 2</b>
		€	€
7.501 t.e.m. 10.000		170,62	216,00
10.001 t.e.m. 12.500		186,05	234,15
12.501 t.e.m. 15.000		190,59	238,23
15.001 t.e.m. 17.500		202,39	250,94
17.501 t.e.m. 20.000		208,74	256,39

De vergoeding van de variabele kosten per gereden kilometer bedraagt:

categorie 1: € 0,12

categorie 2: € 0,15

#### 4 Concernregeling vergoeding buitenlandse zakelijke reizen

##### 4 Vergoeding van verblijfkosten

Richtbedragen per land voor het totaal van de kosten van de lunch en diner per dag:

**land**                      **munt**                      **richtbedrag voor maaltijden**  
(in buitenlandse valuta)

<b>Land</b>	<b>munt</b>	<b>richtbedrag</b>
		<b>2008</b>
Australië	AUD	99,53
België	€	62,80
Canada	CAD	87,50
China	USD	57,91
Denemarken	DKK	647,51
Duitsland	€	61,04
Egypte	USD	60,93
Engeland	GBP	47,10
Frankrijk	€	77,00
Griekenland	€	63,50
Hongarije	€	44,47
Hong Kong	HKD	577,50
Indonesië	USD	55,86
Italië	€	65,50
Japan	JPY	10.029,00
Noorwegen	NOK	859,10
Oostenrijk	€	67,10
Polen	USD	72,17
Portugal	€	61,50
Rusland	USD	104,27
Singapore	SGD	99,00
Spanje	€	58,40
Thailand	THB	1630,20

Tsjechië	USD	60,00
USA	USD	78,08
Zweden	SEK	611,00
Zwitserland	CHF	114,83

De richtbedragen gelden voor de periode van 1 juni 2008 tot 1 juni 2009.

## 5 Concernregeling aanvullende vergoeding telefoonkosten

### 1 *Werkingsfeer sub a*

Vergoeding van de telefoonkosten per tweemaandelijke periode voor gespreks- en abonnementskosten tot maximaal € 102,10.

## 6 Concernregeling vergoeding voor ADSL/Kabel verbinding

### 1 *Werkingsfeer*

De vaste vergoeding voor het zakelijk gebruik van de eigen ADSL/Kabel verbinding is vastgesteld op € 17,00 per maand.

## 7 Concernregeling vergoeding hulpverleningsactiviteiten vrijwilligers

### 3 *Gratificatie*

De jaarlijkse gratificatie is € 158,82 bruto per jaar.

## 9 Concernregeling bedrijfsautoregeling

### *Keuze bedrijfsauto*

De standaard leasebedragen en de standaard leasebedragen inclusief de maximale overschrijding voor eigen rekening van 5% (sub e) zijn per 1 mei 2008:

Salarisgroep	Normbedrag	Maximaal toegestane overschrijding	Max leasebedrag
schaal 7	€ 783	5%	€ 822
schaal 8	€ 835	5%	€ 877
schaal 9	€ 867	5%	€ 910
schaal 10	€ 899	5%	€ 944
schaal 11	€ 947	5%	€ 994
schaal 12	€ 978	5%	€ 1.027
schaal 13	€ 1.026	5%	€ 1.077

### Artikel 1.7

Administratieve kosten: € 50,-

### Artikel 2.5

Eigen bijdrage voor privé gebruik: 10% van het normlease bedrag

Artikel 2.5

Eigen bijdrage in geval van een voorloop auto: €75,- per maand

Artikel 2.6

Eigen bijdrage voor privé gebruik is in geval van artikel 2.6 20% van het normlease bedrag

**Auto's met een energielabel D en verder zijn niet toegestaan.**

Uitgangspunt bij het vaststellen van het standaard leasebedrag is

Voor diesel: een looptijd van 54 maanden of 180.000 km;

Voor benzine: een looptijd van 48 maanden of 160.000 km.

