

PERSONEELSGIDS





Welkom bij Autonational Group	3
De basis	4
Arbeidsvoorwaarden Autonational BV	6
Arbeidsvoorwaarden Autonational Verspaningstechniek BV	10
Veiligheid en gezondheid	13
Regels	15
Leren en ontwikkelen	17
Onze cultuur	18

WELKOM BIJ AUTONATIONAL

Innovatieve oplossingen bedenken voor productieautomatisering. Het ontwerpen van maatwerk machines, tot aan complete productielijnen met robots voor klanten wereldwijd. Dat is wat we doen bij Autonational.

Samen met ongeveer 40 collega's ben jij een belangrijke schakel. Jouw talent en inzet is bepalend voor ons gezamenlijke succes. We doen dit met de nuchterheid die Nederland en Friesland in het bijzonder kenmerkt, maar altijd met een open houding en nieuwsgierigheid naar andere culturen en inzichten.

Onze klanten komen uit alle windstreken. Dus al zijn we nuchtere Friezen, wij verschuilen ons niet achter de dijken!

Ons uitgangspunt is dat we samenwerken, gebaseerd op vertrouwen. Goed werkgeverschap en goed werknemerschap, zowel bij succes als op momenten dat het een keer tegen zit.

We geven in deze gids alleen de belangrijkste zaken aan. Als je meer details wilt weten of als er iets onduidelijk is, kan je dit aan je leidinggevende, bij HR of de Financiële Administratie vragen. We praten dan graag met je verder.

Tot slot wensen we je heel veel werkplezier toe!

Leuk weetje #1

Ieder jaar organiseert de Personeelsvereniging een BBQ en wordt door het bedrijf een kerstbijeenkomst gehouden.

DE BASIS

Toepassing CAO

De Autonational Groep bestaat uit twee werkmatschappijen: Autonational BV en Autonational Verspaningstechniek BV. Deze personeelsgids is zowel van toepassing op medewerkers van Autonational BV als op medewerkers van Autonational Verspaningstechniek BV. Het hoofdstuk 'Arbeidsvoorwaarden Autonational BV' is echter alleen van toepassing voor de medewerkers van Autonational BV. Het hoofdstuk 'Arbeidsvoorwaarden Autonational Verspaningstechniek BV' is alleen van toepassing op de medewerkers van Autonational Verspaningstechniek BV. De reden hiervoor is dat bij Autonational Verspaningstechniek BV de Cao Metaal en Techniek voor het Metaalbewerkingsbedrijf van toepassing is. Bij Autonational BV is juist geen CAO van toepassing. Medewerkers van Autonational BV kunnen dus geen rechten ontleen aan de CAO.

Polaris

Via de app van Polaris kun je veel zaken zelf regelen en inzien. Denk aan het invoeren van uren, loonstroken, jaaropgaven, declaraties, vakantie inplannen en bijvoorbeeld een adreswijziging doorgeven. Je installeert de app op je eigen telefoon en daarmee heb je dus altijd de actuele informatie bij de hand. Handig.

Werktijden en thuiswerken

De werktijden en dagen zijn flexibel in te delen, net als de plaats waar je werkt. Dit kan op kantoor in IJlst zijn, thuis of bij een klant. Hierbij hanteren we het volgende: Het werk moet onbelemmerd door-

gaan. Dit betekent dus bijvoorbeeld dat je ervoor zorgt dat je tijdens overlegmomenten of bij het ontvangen van klanten aanwezig bent. De bezetting van de afdeling wordt zoveel mogelijk door de collega's onderling geregeld en waar nodig besproken met de leidinggevende. Je uren houdt je bij in de app van Polaris.

Werk je in de fabriek, dan werk je volgens een weekrooster waarin de begin- en eindtijden van jouw dienst staan. Je leidinggevende is verantwoordelijk voor het rooster en houdt daarin binnen redelijke grenzen rekening met jouw wensen. Natuurlijk geeft de Arbeidstijdenwet ook duidelijke kaders.

Wil je hier meer over weten, kijk dan op www.rijksoverheid.nl of ga even langs bij HR.

Pauses

Werk je in de fabriek (Autonational Verspaningstechniek BV), dan heb je om 09:30 uur een kwartier koffiepauze en om 12:00 uur lunchpauze.

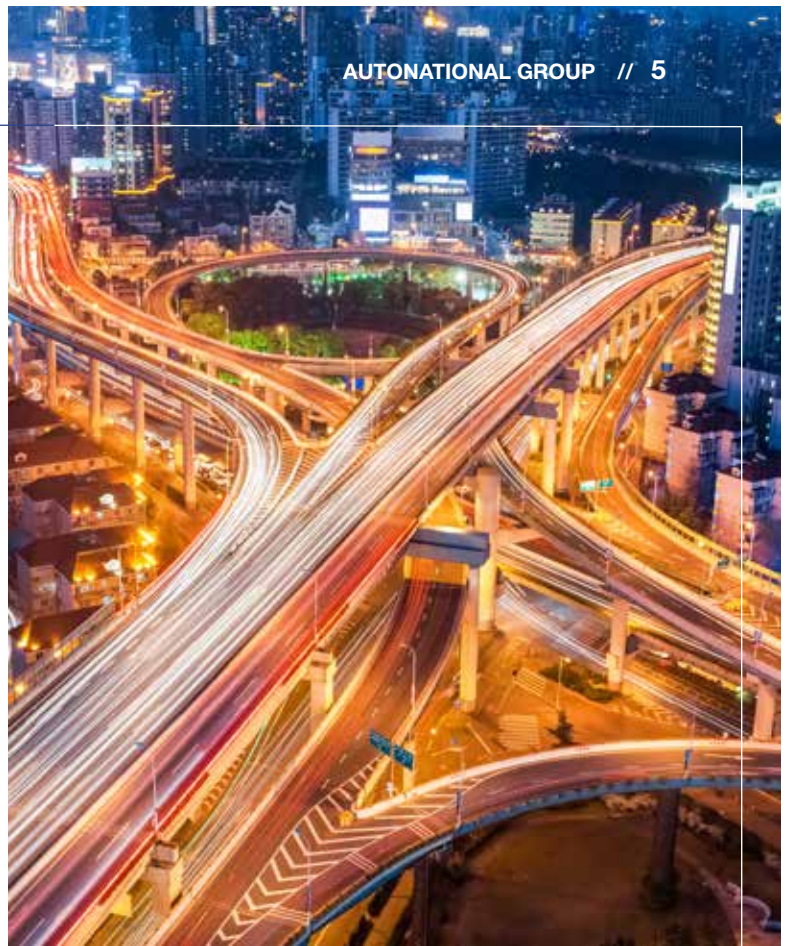
Op kantoor gelden geen vaste pauzetijden. Plan in ieder geval een half uur lunchpauze. Hoe jij die wilt invullen, is natuurlijk aan jou. Je kan iets eten in de kantine, even wandelen of een rondje hardlopen. We vinden het in ieder geval belangrijk dat je pauze neemt, zodat je kunt ontspannen en daarna weer fris verder kunt.



Feestdagen

Op deze nationale feestdagen ben je vrij met behoud van salaris.

- > Nieuwjaarsdag
- > Tweede Paasdag
- > Koningsdag
- > Hemelvaartsdag
- > Tweede Pinksterdag
- > Eerste en tweede Kerstdag



Verlof

In de app van Polaris kun je zien wat je verlofsaldo is en hier kun je ook een verlofaanvraag indienen. Uiteraard overleg je met je collega's om ervoor te zorgen dat het werk steeds door kan gaan. Je leidinggevende bepaalt uiteindelijk of jouw verlofaanvraag akkoord is.

Bij bijzondere omstandigheden kan het zijn dat je aanvraag wordt afgewezen, maar nooit zonder een duidelijke uitleg. We vinden het belangrijk dat je je vrije uren ook opneemt, zodat je door het jaar heen genoeg tijd hebt voor ontspanning.

Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen vervallen per 1 juli na het kalenderjaar waarin deze dagen zijn opgebouwd.

Wettelijk recht op verlof

Er zijn een paar verlofregelingen die wettelijk zijn vastgesteld en deze gelden uiteraard ook bij ons:

- > Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- > Geboorteverlof (partnerverlof)
- > Calamiteitenverlof
- > Zorgverlof (kort en langdurend)
- > Ouderschapsverlof

Wil je hier meer over weten, kijk dan op www.rijksoverheid.nl, of loop gerust bij HR binnen.

Bijzonder verlof

Je krijgt bijzonder verlof verleend in bepaalde situaties. Deze kun je vinden in het hoofdstuk over arbeidsvoorwaarden.

Leuk weetje #2

Mijlpalen of bijzonderheden, zoals de geboorte van kinderen en huwelijken, laten we natuurlijk ook niet ongemerkt voorbijgaan.

ARBEIDSVOORWAARDEN AUTONATIONAL BV

Autonational BV zorgt voor goede arbeidsvoorwaarden. We lichten je graag toe waaruit die bestaan.

Primaire arbeidsvoorwaarden

Alle onderstaande arbeidsvoorwaarden gaan uit van een fulltime werkweek van 40 uur. Omdat het binnen onze organisatie vrij gebruikelijk is dat de fulltime werkweek minder is dan 40 uur, maar vooral omdat wij een goede werk- en privébalans belangrijk vinden, geldt er met ingang van 1 januari 2021 een ADV-regeling. Deze wordt in 2022 uitgebreid.

Tot de primaire voorwaarden horen:

> **Maandelijks salaris.** Je salaris stijgt jaarlijks per 1 januari, tenzij hier budgettair geen ruimte voor is. De directie bepaalt wat de algemene verhoging is die voor iedereen geldt. Daar bovenop kan jouw leidinggevende je nog een individuele verhoging toekennen.

> **Vakantietoeslag** is 8% van het bruto jaarsalaris en wordt ieder jaar uitbetaald in mei. Ben je niet een heel jaar in dienst, dan ontvang je vakantietoeslag naar rato.

> **Wettelijke vakantie-uren** van 4 keer de overeengekomen uren die je wekelijks werkt. Bij fulltime werken: $4 \times 40\text{uur} = 160\text{ uur}$. Daarnaast krijg je nog 40 bovenwettelijk uren waarmee het totaal op 200 komt.

> Op fulltimebasis heb je in 2021 recht op **52 ADV-uren**. Werk je parttime, dan gaat dit naar rato. 3 ADV-dagen worden collectief ingepland, wat betekent dat het bedrijf dan gesloten is. Denk bijvoorbeeld aan de vrijdag na Hemelvaart.

Leuk weetje #3

Zorg voor een goede lunchpauze. Je kan deelnemen aan de 'eetclub', gaan wandelen met collega's of even tafelvoetballen.



SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN AUTONATIONAL BV

> Winstdelingsregeling. Als medewerker in loondienst deel je mee in de winst. Maximaal 10% van de geconsolideerde winst van de holding, na belasting volgens de vastgestelde jaarrekening wordt onder de medewerkers verdeeld. Je deelt mee als je op moment van vaststelling van de jaarrekening minimaal een jaar in dienst bent. Het bedrag is voor iedere fulltime medewerker gelijk en wordt alleen aangepast naar rato van je dienstverband en eventueel onbetaald verlof. Je kunt de precieze voorwaarden opvragen bij HR.

> **Autonational hanteert de volgende toeslagen voor overwerk, let op; managementfuncties zijn hiervan uitgezonderd:**

A Alleen overuren die worden gewerkt op verzoek van je leidinggevende worden vergoed. Overuren worden vergoed op basis van tijd-voor-tijd of in geld. Over de eerste twee overuren per dag krijg je een toeslag van 35%. Voor de uren daarboven is dit 50%.

B Voor meeruren (als je parttime werkt en incidenteel meer uren werkt dan overeengekomen) geldt dat deze worden vergoed tegen het reguliere uurtarief en geldt er geen toeslag. Tenzij het totaal aantal uren per week boven de 40 komt, dan geldt het aantal uren boven de 40 als overwerk.

C Als je leidinggevende bepaalt dat het nodig is dat je in het weekend werkt, ontvang je een toeslag van 50% op zaterdag en 75% op zon- en feestdagen. Dit geldt voor alle gewerkte uren in het weekend, er geldt dan dus geen toeslag voor overuren en meerruren.



D Moet je in het weekend, of door de week buiten je reguliere uren reizen naar klanten of leveranciers of beurzen? Dan geldt een tijd-voor-tijd regeling of uitbetaling zonder toeslagen en geldt er geen overwerk-, meeruren- of weekendtoeslag.

E Moet je voor het werk op reis naar het buitenland, dan ontvang je een vergoeding van € 62,50 bruto per overnachting.

> Voor je pensioen (Nationale Nederlanden) nemen we de beschikbare premie-regeling. Je betaalt hieraan een eigen bijdrage van 6% van de pensioengrondslag via een inhouding op je salaris. Voor details over de regeling kan je terecht bij onze Financiële Afdeling en voor algemene informatie kan je terecht bij de website www.nn.nl/pensioen. We adviseren je om je op basis van je individuele behoefte bij te verzekeren en hierover contact op te nemen met een specialist.

> Voor woon- werkverkeer krijg je een vaste onbelaste vergoeding van € 0,19 cent per km (max. 100 km per dag). Voor zakelijke kilometers krijg je € 0,30 per kilometer (deels belast).

> Onbeperkt toegang tot de eLearning modules van Goodhabitz waar je verschillende trainingen kunt volgen.

Bij Autonational wordt er bijzonder verlof verleend bij de volgende situaties:

A Huwelijk of geregistreerd partnerschap: 2 werkdagen

B Huwelijk van een ouder, schoonouder, kind, kleinkind, broer, zus of broer of zus van je partner: 1 werkdag.

C Overlijden van (schoon)ouder, broer of zus: 2 dagen

D Overlijden van levenspartner of kind: benodigde tijd, in overleg.

E Overlijden van grootouders (eigen of van levenspartner), kleinkind, schoonzoon of – dochter, zwager, schoonzus: 1 werkdag

F Huwelijksjubileum (12,5 25 of 40 jaar) van jezelf of dat van je (schoon)ouders: 1 werkdag

G Werkjubileum (12,5, 25 of 40 jaar): 1 werkdag

> Een extra verlofdag in de volgende situaties. Een kalenderjaar niet ziekmelden of twee weken aaneengesloten in het buitenland werken. Ben je nog langer aaneengesloten in het buitenland, dan krijg je per week nog een halve dag extra vrij.

> Een laptop en/of smartphone krijg je van Autonational in bruikleen als dit nodig is voor jouw functie.

> Bij ziekte betalen we je loon door: het eerste jaar 100% en het tweede jaar 70% van je bruto maandsalaris. Voor meer info over wat er gebeurt als je langer dan twee jaar ziek bent, kun je kijken op www.uwv.nl of informeren bij HR.

> We bieden diverse verzekeringen. De belangrijkste zaken lees je hier, voor advies over jouw persoonlijke informatie kun je terecht bij HR.

A Ongevallenverzekering. Deze keert uit bij invaliditeit of overlijden.

B Reisverzekering. Hiermee ben je goed verzekerd als je voor je werk op reis moet.

C WGA-hiaat en Wia-excedent verzekering die een aanvulling op je arbeidsongeschiktheidsuitkering uitkeert als je langer dan 2 jaar ziek bent. Deze verzekering is collectief afgesloten en verplicht voor iedereen. Hiervoor betaal je zelf de helft van de premie en de andere helft wordt door ons betaald.

D ANW-verzekering. Deze keert een bedrag uit aan je nabestaanden in het geval dat je zelf overlijdt. Ook deze verzekering is collectief afgesloten en verplicht. Wij betalen de helft van de premie.

> We bieden daarnaast een collectiviteitskorting op een ziektekostenverzekering bij De Friesland (nummer 204103900).

> Vergoeding van veiligheidsbril op sterkte of computerbril. Eens per twee jaar en maximaal € 200 (incl. Btw) per keer.

> We hebben de mogelijkheid om te sparen voor een langer verlof (sabbatical).

- Een jubileumuitkering bij 12,5 jaar (€ 625,-) netto, 25 jaar in dienst (€ 1.250 netto) en 40 jaar in dienst (€ 2.500 netto).
- Moet er langer dan 2:30 uur worden overgewerkt, dan zorgen we natuurlijk voor een goede maaltijd.
- Ben je voor het werk op reis, dan vergoeden we alle redelijke kosten zoals reiskosten, overnachting en maaltijden.



AUTONATIONAL VERSPANINGSTECHNIEK BV ARBEIDSVOORWAARDEN

Bij Autonational Verspaningstechniek BV zijn de meeste arbeidsvoorwaarden vastgelegd in de CAO. De belangrijkste lichten we graag aan je toe, in begrijpelijke tekst en op hoofdlijnen. Wel zo prettig.

Maar onthoud, uiteindelijk is de tekst van de CAO bepalend in geval van onduidelijkheid of discussie.

Primaire arbeidsvoorwaarden worden altijd schriftelijk vastgelegd. Hierbij kan je denken aan het loon, arbeidsduur en vakantiedagen.

Deze bestaan uit:

- > **Maandelijks salaris** volgens de salarisschalen van de CAO. Je salaris stijgt na ieder jaar dat je in dienst bent, tot het moment dat je het maximum van voor jou toepasselijke schaal hebt bereikt. Daarnaast worden de schalen periodiek aangepast op een datum die in de CAO wordt vastgelegd.
- > **Vakantietoeslag** is 8% van het bruto jaar-salaris. Deze wordt ieder jaar uitbetaald in juni. Ben je niet een heel jaar in dienst, dan ontvang je vakantietoeslag naar rato.
- > Als je fulltime (38 uur) werkzaam bent krijg je **jaarlijks 200 uur verlof**. Voor de afdeling Verspaningstechniek geldt een collectieve aaneengesloten vakantie van drie weken tijdens de zomer. Voor de afdeling Assembly/productie geldt dat niet.
- > Omdat een fulltime dienstverband 38 uur is volgens de CAO en je per week 40 uur wordt ingeroosterd, krijg je **13 adv dagen per jaar** (behalve over ziektedagen). Hiervan worden er 7 collectief ingepland en mag je er 6 naar eigen keuze opnemen.
- > Als je boven de 53 jaar bent, kun je recht hebben op **extra vakantiedagen**, check hiervoor de CAO.



Secundaire arbeidsvoorwaarden Autonational Verspaningstechniek BV

> Winstdelingsregeling. Als medewerker in loondienst deel je mee in de winst. Maximaal 10% van de geconsolideerde winst van de holding, na belasting volgens de vastgestelde jaarrekening wordt onder de medewerkers verdeeld. Je deelt mee als je op moment van vaststelling van de jaarrekening minimaal een jaar in dienst bent. Het bedrag is voor iedere fulltime medewerker gelijk en wordt alleen aangepast naar rato van je dienstverband en eventueel onbetaald verlof. Je kunt de precieze voorwaarden opvragen bij HR.

> De CAO kent o.a. de volgende toeslagen:

Als je overwerkt op verzoek van je leidinggevende (overwerken op eigen initiatief is geen overwerk). Overuren worden vergoed op basis van tijd-voor-tijd of in geld. Over de eerste twee overuren per dag krijg je een toeslag van 28%. Voor de uren daarboven is dit 47%.

B Als het nodig is dat je in het weekend werkt, ontvang je een toeslag van 47% op zaterdag en 84% op zon- en feestdagen over het aantal gewerkte uren.

C Moet je reizen naar klanten, leveranciers of beurzen, dan geldt een tijd-voor-tijd regeling of uitbetaling zonder toeslagen op werkdagen. In het weekend gelden dezelfde percentages als genoemd bij punt 'b'.

D Moet je voor het werk op reis naar het buitenland, dan ontvang je een vergoeding van € 62,50 bruto per overnachting.

> Pensioen via het Pensioenfonds Metaal & Techniek (PMT). Dit is een middelloonregeling en je betaalt een eigen bijdrage die jaarlijks door het PMT wordt vastgesteld via een inhouding op je salaris.

> Voor woon- werkverkeer krijg je een onbelaste vergoeding van € 0,19 cent per km (max. 100 km per dag). Voor zakelijke kilometers ontvang je € 0,30 per kilometer (deels belastingvrij).

> Onbeperkt toegang tot de eLearning modules van Goodhabitz waar je verschillende trainingen kunt volgen.

> Bij Autonational Verspaningstechniek wordt er bijzonder verlof verleend bij de volgende situaties:

A Huwelijk of geregistreerd partnerschap:
2 werkdagen

B Huwelijk van een ouder, schoonouder, kind, kleinkind, broer, zus of broer of zus van je partner:
1 werkdag

C Overlijden van (schoon)ouder, broer of zus:
2 dagen

D Overlijden van levenspartner of kind:
benodigde tijd, in overleg.

E Overlijden van grootouders (eigen of van levenspartner), kleinkind, schoonzoon of – dochter, zwager, schoonzus: 1 werkdag

F Huwelijksjubileum (12,5, 25 of 40 jaar) van jezelf of dat van je (schoon)ouders: 1 werkdag

G Werkjubileum (12,5, 25 of 40 jaar): 1 werkdag

> Een extra verlofdag in de volgende situaties. Een kalenderjaar niet ziekmelden, of twee weken aaneengesloten in het buitenland werken.

> Een laptop en/of smartphone krijg je van ons in bruikleen als dit nodig is voor jouw functie.

> Bij ziekte betalen we je loon door: de eerste zes maanden 100% en de volgende 18 maanden 90% van je bruto maandsalaris. Voor meer info over wat er gebeurt als je langer dan twee jaar ziek bent, kun je kijken op www.uwv.nl of informeren bij HR.

> We bieden diverse verzekeringen. De belangrijkste zaken lees je hier, voor advies over jouw persoonlijke informatie kun je terecht bij HR.

A Ongevallenverzekering. Deze keert uit bij invaliditeit of overlijden.

B Reisverzekering. Hiermee ben je tijdens goed verzekerd als je voor je werk op reis moet.

C WGA-hiaat en Wia-excedent verzekering die een aanvulling op je arbeidsongeschiktheidsuitkering uitkeert als je langer dan 2 jaar ziek bent. Deze verzekering is collectief afgesloten en verplicht voor iedereen. Wij betalen 50% van de premie.

D ANW-verzekering. Deze keert een bedrag uit aan je nabestaanden in het geval dat je zelf overlijdt. Ook deze verzekering is collectief afgesloten verplicht. Wij betalen de helft van de premie.

> We bieden daarnaast een collectiviteitskorting op een ziektekostenverzekering bij De Friesland (nummer 204103901).

> Vergoeding van veiligheidsbril op sterkte of computerbril. Eens per twee jaar en maximaal € 200 (incl. Btw) per keer.



> We hebben de mogelijkheid om te sparen voor een langer verlof (sabbatical).

> Een jubileumuitkering bij 12,5 jaar (€ 625,-) netto, 25 jaar in dienst (€ 1.250,- netto) en 40 jaar in dienst (€ 2.500 netto,-).

> Moet er langer dan 2:30 uur worden overgewerkt, dan zorgen we natuurlijk voor een goede maaltijd.

> Ben je voor het werk op reis, dan worden vergoeden we alle redelijke kosten zoals reiskosten, overnachting en maaltijden.

VEILIGHEID & GEZONDHEID

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Wij hopen allemaal dat het ons niet overkomt: ziek worden. Gebeurt het toch, dan ondersteunen wij zo goed mogelijk. Via HR en de arbodienst bieden we de noodzakelijke en gewenste begeleiding. We vinden het belangrijk dat je het contact met je collega's behoudt.

Bij ziekte gelden er een paar verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter (www.uwv.nl). Deze wet bepaalt wat we minimaal moeten doen aan re-integratie en hoe dit administratief moet worden vastgelegd. In het hoofdstuk over arbeidsvoorwaarden las je al dat de loondoorbetaling bij ziekte goed geregeld is. Het Burgerlijk Wetboek bepaalt verder de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer tijdens ziekte.

Natuurlijk heb je recht op privacy bij ziekte. Je bent dus niet verplicht je leidinggevende medische gegevens te verstrekken. Je bepaalt zelf wat je wel en niet wilt delen.

Ziek- en herstelmelding

Als je ziek bent (of wordt tijdens het werk), dan meld je dit zo snel mogelijk aan je leidinggevende (of zijn/haar vervanger).

Vanwege het persoonlijke contact en het overdragen van werk doen we dit face-to-face of telefonisch; niet via e-mail of whatsapp. Als je ziek bent geworden door het werk (bijvoorbeeld door een ongeval) dan ben je verplicht dit te melden i.v.m. de wettelijke verplichtingen die we als werkgever hebben.

Bedrijfsarts

Wanneer je (gedeeltelijk) ziek bent, en je wordt opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts, ben je verplicht daar naar toe te gaan. Het advies van de bedrijfsarts is voor ons leidend. Hij/zij geeft in het advies aan of en in welke mate je belastbaar en inzetbaar bent.



Preventie

We kennen allemaal het gezegde 'voorkomen is beter dan genezen'. Overbelasting, een verstoorde werk-privébalans of fysieke klachten, zijn voorbeelden van zaken waarbij we je liever vooraf helpen dan dat we achteraf een fruitmand sturen.

Overmatige stress is tegenwoordig een van de belangrijkste oorzaken van veel fysieke en psychische klachten. Hulp vragen is geen teken van zwakte. Je kunt dit altijd bespreken met je leidinggevende of met HR. We denken graag mee over hulp en een passende oplossing.

Mocht de open deur van je leidinggevende of HR niet volstaan en wil je toch (preventief) de bedrijfsarts bezoeken? Dan kan je zelf een afspraak maken bij een bedrijfsarts van Arboned (hierbij is Autonational aangesloten). Je kunt ze bereiken via telefoonnummer: **050 524 43 72**.

Gezonde en veilige werkomgeving

Werken in een veilige en gezonde werkomgeving vinden wij essentieel.

Om dit zo goed mogelijk te kunnen faciliteren, zetten we de volgende instrumenten in:

- Door het Risico-inventarisatie en -evaluatie onderzoek (RI&E) wordt op een gestructureerde wijze de bedrijfsrisico's op de werkvloer in kaart gebracht, die het werken binnen Autonational met zich mee kunnen brengen. Op basis van deze risico-inventarisatie wordt een plan van aanpak gemaakt waaruit acties volgen.
- Daarnaast ondersteunt onze preventie-medewerker Fred Lolkema waar mogelijk om tot een goed arbeidsomstandighedenbeleid te komen.
- Door middel van een periodiek medisch onderzoek wordt getoetst op risico's die in de RI&E naar voren komen.



Leuk weetje #4

Het komt regelmatig voor dat medewerkers hun jubileum vieren bij Autonational BV. Uiteraard staan we hierbij stil en maken we er iets feestelijks van.

REGELS

Te veel regels beperken en daarom doen we zoveel mogelijk een beroep op gezond verstand. Vraag bij twijfel of als je iets niet zeker weet altijd je leidinggevende. Toch ontkomen we er niet aan om wel een aantal zaken vast te leggen. We nemen deze regels serieus en wijzen je erop dat overtreding kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Deze lopen uiteen van mondelinge of schriftelijke waarschuwingen, inhoudingen op salaris of het vergoeden van schade tot ontslag op staande voet in het uiterste geval.



- Op locaties waar persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt, staat dit duidelijk aangegeven. Gebruik deze op de juiste wijze.
- Ongewenst gedrag (online of offline) accepteren we nooit. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om seksuele intimidatie, pesten, roddelen, uitsluiting, bedreiging, discriminatie, fysieke en verbale agressie en crimineel gedrag. Zie je dat dit toch gebeurt of ben je slachtoffer, dan vragen we je dit te melden bij je leidinggevende of bij HR. Laat de situatie dit niet toe, dan kan je onze externe vertrouwenspersoon bij ArboNed raadplegen (050 524 43 72).
- Het is niet toegestaan om tijdens het werk onder invloed van alcohol of drugs te zijn. Tijdens feestelijke gelegenheden (BBQ of bijv. een uitje) kan de directie bepalen dat er wel alcohol mag worden gedronken. Ook tijdens zakenreizen mag tijdens een diner alcohol gedronken worden. Natuurlijk geldt altijd: Houd je drankgebruik binnen de perken en houd je aan lokale regels en gebruiken.
- Roken doen we alleen op de daarvoor bestemde plekken (Buiten bij hal 1). Rookpauzes stem je af met je leidinggevende en mogen het werk niet hinderen, voor zowel klanten als collega's.
- Als je cadeaus, geschenken, uitnodigingen ontvangt, dan meld je dit altijd meteen bij je leidinggevende, ongeacht de waarde. Dit nalaten kan door Autonational en andere wettelijke instanties worden gezien als omkoping, corruptie of een andere wetsovertreding.
- Alle bedrijfseigendommen behandel je met zorg. Natuurlijk kan het gebeuren dat er iets kapotgaat of beschadigd raakt, maar meld dit meteen aan je leidinggevende. Bij opzet of bewuste roekeloosheid kan de schade op jou worden verhaald.
- Zorg dat je altijd een identiteitsbewijs bij je hebt; dit is een wettelijke verplichting. Heb je een Nederlandse nationaliteit of van een land uit de Europese Economische Ruimte of Zwitserland, dan volstaat een paspoort, identiteitskaart of rijbewijs. Heb je een andere nationaliteit, dan moet je altijd een verblijfsdocument kunnen laten zien waarop staat dat je in Nederland mag werken.

> Als je in loondienst bent mag je geen nevenwerkzaamheden verrichten, tenzij er schriftelijk toestemming door de directie is gegeven. Nevenwerkzaamheden zijn niet alleen betaalde werkzaamheden in loondienst, maar ook alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden als zelfstandige, wel of niet ingeschreven bij de KVK. Vrijwilligerswerk met een maatschappelijk karakter en mantelzorg zijn natuurlijk altijd toegestaan.

> Geheimhouding. Mede gezien onze ontwikkelactiviteiten van Autonational BV kan het voorkomen dat je met vertrouwelijke informatie in aanraking komt. Zolang deze informatie nog niet is gepubliceerd (via de website of andere algemeen toegankelijke kanalen) mag je dit op geen enkele manier delen. Denk hierbij ook goed na over wat je post op sociale-media. Heb je hier twijfel over, vraag je leidinggevende om je hierbij te helpen.

> Jouw werkgever heeft de exclusieve industriële en intellectuele eigendomsrechten op wat jij tijdens je dienstverband zelf of samen met anderen hebt bedacht en ontwikkeld. Dat kunnen uitvindingen zijn, verkregen uitkomsten, modellen, uitgedachte werkwijzen, tekeningen, software, geschreven of vervaardigde werken. Dat recht geldt ook voor al dan niet tastbare zaken die je weliswaar niet tijdens je werk, maar aantoonbaar met gebruikmaking van aan jou werkgever ontleende kennis of vaardigheid hebt verkregen. Je bent in dit verband steeds verplicht mee te werken aan het verkrijgen van, het beschikken over en het handhaven van alle rechten van jouw werkgever in en buiten Nederland. Vergoeding voor eventuele gemis aan rechten van industriële en intellectuele eigendom wordt geacht in je salaris te zijn begrepen.

> Wees alert op cyber crime bij het gebruik van Pc's, laptops, tablets en smartphones. Als je een bijlage, link, website, app of download niet vertrouwt, open deze dan niet. Hanteer hier het uitgangspunt 'Better safe than sorry'. Heb je per ongeluk toch een virus binnengekregen of word je afgeperst, meld dit dan direct bij IT!

> Ter bescherming van de privacy heeft hebben we een AVG-protocol opgesteld. Houd je hieraan, voor je eigen privacy en dat van anderen. Je kunt het protocol hier downloaden.

Leuk weetje #5

Ieder kwartaal komen we bij elkaar voor een bijpraatsessie met de directie zodat iedereen weet wat er speelt, waar we succes hebben en waar onze uitdagingen liggen.



LEREN & ONTWIKKELEN

Je werkt natuurlijk voor het salaris, want daarmee voorzie je in je levensonderhoud. Maar salaris is niet alles. Leuk werk doen, steeds beter worden in je werk en nieuwe dingen leren, dat bepaalt uiteindelijk of jij voor langere tijd met plezier en succes bij ons blijft werken. Dan wordt werk meer dan alleen een manier om geld te verdienen. Daarom vinden wij leren en ontwikkelen een belangrijk onderwerp binnen Autonational Group.

Gesprekken met je leidinggevende

Bij ons geen traditionele functionerings- en beoordelingsgesprekken. Je bespreekt regelmatig samen met je leidinggevende jouw doelstellingen. Dit zijn afspraken die duidelijk aangeven wat jouw bijdrage wordt binnen het team en aan ons als geheel. En natuurlijk spreken jullie af wat jij nodig hebt om de doelen te kunnen realiseren. Van je leidinggevende kan je ondersteuning verwachten. Hij/zij coacht jou, bespreekt regelmatig de voortgang en evalueert.

Je spreekt je leidinggevende zo vaak als nodig is; dit hoeft niet altijd een 'formeel' gesprek aan het bureau te zijn. Natuurlijk hoeft dit niet alleen maar over werk en doelstellingen te gaan. Je bent niet alleen medewerker, maar ook maar gewoon een mens van vlees en bloed. Daarbij hoort dat er ook aandacht mag zijn voor zaken die jou bezighouden, die misschien niet direct met je werk te maken hebben.

Wat je van je leidinggevende kan verwachten?

Dat hij/zij regelmatig informeert hoe het met je gaat en feedback geeft op je werk. Je hebt zelf ook een verantwoordelijkheid. Je leidinggevende kan niet altijd raden of er iets aan de hand is. Neem dus zelf ook het initiatief als je iets wilt bespreken.

Een opleiding, training of cursus volgen

Door nieuwe en uitdagende dingen te doen en resultaten te boeken, leer je en ontwikkel je jezelf. Leren van ervaring is vaak de beste leerschool. Maar natuurlijk zijn er situaties waarin trainingen of een cursus behulpzaam zijn en binnen Autonational BV moedigen we dit aan. Is het voor je werk nodig, dan kun je tijdens werktijd een opleiding volgen en worden alle noodzakelijke kosten (inclusief reis- en verblijf) door ons vergoed. Details hierover kun je bij HR opvragen; deze worden vooraf aan de opleiding vastgelegd. Is een opleiding niet direct werk gerelateerd, kunnen we in overleg een maatwerk-oplossing maken.

eLearning

Je hebt onbeperkt toegang tot de eLearning modules van Good Habitz. Je kunt hier diverse taal-, vaardigheden- en IT-trainingen volgen.

ONZE CULTUUR

Cultuur, wat is dat eigenlijk? Daar kunnen we uren over filosoferen, maar laten we het simpel houden. Wij verstaan onder cultuur de manier waarop we met elkaar omgaan en hoe we ons laten zien aan klanten, collega's en aan al onze relaties.

Kleding

Je gaat gepast gekleed, passend bij je functie en het feit of je wel of geen klantcontact hebt.

Op kantoor: casual

Klantcontact: zakelijk semi-formeel

Fabriek: bedrijfskleding, veiligheidsschoenen en PBM's (deze krijg je van ons)

Omgangsvormen en elkaar aanspreken

We zijn internationaal georiënteerd met klanten uit verschillende landen. We behandelen iedereen gelijkwaardig en hebben respect voor culturele verschillen. Binnen de internationale sfeer van de Autonational Group verwachten we dat iedereen rekening houdt met de verschillende culturen van collega's, klanten en andere relaties.

Een aantal uitgangspunten voor de omgang met je collega's:

- > Houd het leuk met elkaar en werk constructief samen.
- > Probeer te vragen in plaats van te oordelen.
- > Luister en probeer de ander eerst te begrijpen, voordat je jouw mening geeft.
- > Geef feedback. Doet iemand iets verkeerd in jouw ogen, vertel het hem of haar. Doet iemand iets goed? Vertel het dan ook aan anderen!
- > Kom afspraken na. Lukt dit een keer niet, informeer de ander en laat weten wanneer en hoe je de afspraak wel gaat nakomen.



Balans werk en privé

Werk en privé, rust en herstel, hard werken en succes behalen. Hoe vind je hierin een goede balans? De boog kan niet altijd gespannen staan. Te weinig vakantie nemen, structureel overwerken, thuis voortdurend bereikbaar zijn en e-mail controleren, kan leiden tot overbelasting en dat willen we voorkomen. Wij willen graag dat jij met een uitgeruste en frisse blik, heldere gedachtes en met zo min mogelijk stress je werk doet. Dat is niet alleen goed voor jezelf en je gezin, maar ook voor je collega's en ons bedrijf.

Daarom hanteren we de volgende uitgangspunten:

- > Werk effectief en efficiënt. Daarmee bedoelen we dat je zoveel mogelijk je werk doet binnen je contractuele uren en op tijd naar huis gaat.
- > E-mailen buiten werktijd? Natuurlijk, we hebben flexibele werktijden en dat betekent dat je ook 's avonds kunt werken. Maar houd er rekening mee dat 's avonds een mail of whatsapp versturen de verwachting kan wekken bij de ander dat hij of zij direct moet reageren. Vraag je af of je de mail ook de volgende ochtend kan versturen.

Leuk weetje #6

We hebben een personeelsvereniging die regelmatig activiteiten organiseert. Iedereen wordt automatisch lid, tenzij je dit echt niet wilt. Via een inhouding op het salaris betaal je maandelijks een kleine bijdrage aan de personeelsvereniging.

Sociale-media

We vinden het leuk als je via sociale-mediakanalen laat zien wat je werk inhoudt, deelneemt aan discussies en je kennis deelt. Je hoeft hiervoor geen toestemming te vragen en we gaan je niet vermoeien met een socialemediacode. Je neemt deel op persoonlijke titel, maar realiseer je dat je wel herkend wordt als medewerker van de Autonational Group. We vertrouwen op gezond verstand en dat je het positief houdt. Berokken het bedrijf en jezelf geen schade. Heb je hulp nodig, twijfel je over bepaalde content, of wil je iets plaatsen op een van onze social mediakanalen? Vraag dan je leidinggevende en/of de commerciële afdeling om advies.





AUTONATIONAL GROUP

De Finne 2

T 0515 53 23 25

8651 CW IJlst

E info@autonational.com

AUTONATIONAL.COM