



V^{BEVEILIGING}-PERSONEELS WIJZER 2025





Inhoud

Aan de slag met V-personeelswijzer	3
1. Instroom - hoe selecteer je de beste kandidaat	4
1.1. AVG persoonsgegevens	5
1.2. Sollicitatiegesprek	6
1.3. Aanvullende screening	6
1.4. Arbeidsovereenkomst	7
1.5. Personeelshandboek	8
1.6. Pensioen	8
2. Aan het werk - starten en je blijven ontwikkelen	9
2.1. Starten in een nieuwe baan	10
2.1.1. Welkomstmap	10
2.1.2. Inwerkboek en inwerkperiode	10
2.1.3. Legitimatiebewijs	11
2.1.4. Uniform	11
2.2. Scholing	12
2.3. Werkoverleg	13
2.4. Functioneringsgesprek	13
2.5. Arbeidsomstandigheden	14
2.5.1. De Arbocatalogus	15
2.5.2. Branche RI&E	15
2.5.3. Inspectie SZW	16
2.6. Loonbeslag en schuldhulpverlening	16
2.7. Ziekteverzuim en re-integratie	17
2.8. Verlofregelingen	19
2.9. Branche-vertrouwenspersoon voor beveiligers	20
2.10. Hulp na een ingrijpende gebeurtenis	20
2.11. Loopbaanontwikkeling	21
3. Uitstroom - professioneel afscheid nemen	22
3.1. Beëindigen arbeidsovereenkomst	23
3.2. Exitgesprek	23
3.3. Bedrijfseigendommen	24
3.4. Einde arbeidsovereenkomst door overlijden	24
Overzicht downloads (pdf)	25



Aan de slag met V-personeelswijzer

WELKOM IN V-PERSONEELSWIJZER: HET DIGITALE PERSONEELSHANDBOEK ONTWIKKELD SAMEN MET DESKUNDIGEN UIT DE BEVEILIGINGSBRANCHE.

Dit personeelhandboek is een praktisch en onmisbaar naslagwerk voor het vastleggen van afspraken tussen werkgever en werknemer. De tips en instrumenten die worden aangereikt in V-personeelswijzer kun je gebruiken als aanvulling op de arbeidsovereenkomst en de cao.

In de cao zijn alle rechten en plichten van de werknemer en werkgever opgenomen. De basis voor de formele verhouding tussen werkgever en werknemer ligt vanzelfsprekend vast in de individuele arbeidsovereenkomst en de cao. Daarnaast kent elke organisatie huisregels, een bepaalde manier van werken en heeft ieder beveiligingsbedrijf meestal zijn eigen personeelsreglement.

Werkgevers en werknemers krijgen met het handboek inzicht in de mogelijkheden tot verbetering van

het personeelsbeleid in hun bedrijf. Het doel van dit personeelshandboek is het stimuleren en verbeteren van wederzijds overleg met als resultaat een helder personeelsbeleid, duidelijke regels, heldere communicatie, tevreden werknemers en werkgevers. V-personeelswijzer zit boordevol praktische handleidingen, concept protocollen over bijvoorbeeld instroom, inzetbaarheid en verzuim. De protocollen, brieven, handleidingen dienen als voorbeeld en kunnen afwijken op bedrijfsniveau. Alles is ontwikkeld en geschreven voor en door werkgevers en werknemers in de beveiligingsbranche en daarom herkenbaar en direct toepasbaar.

De inhoud van dit personeelshandboek is niet statisch. Veranderingen of uitbreidingen en eventuele wijzigingen in de wet nemen wij in de toekomst op in V-personeelswijzer. Veel succes!

Deze uitgave wordt mede mogelijk gemaakt door:



Hij / zij > om de leesbaarheid te bevorderen is gekozen voor hij / hem, uiteraard wordt hier ook zij / haar bedoeld.



© 2024 Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging. Hoewel deze uitgave met de grootste zorgvuldigheid is samengesteld, kan het Sociaal Fonds geen garantie geven dat de inhoud volledig of juist is. Het Sociaal Fonds is niet aansprakelijk voor enigerlei directe of indirecte toegebrachte schade, welke voortvloeit uit het gebruik van V-personeelswijzer. Alle rechten voorbehouden.



1. Instroom - hoe selecteer je de beste kandidaat

WERVING EN SELECTIE BETEKENT DAT JE OP ZOEK GAAT NAAR GESCHIKTE MEDEWERKERS VOOR JOUW BEDRIJF. HET GAAT OM HET PROCES DAT JE DOORLOOPT OM UITEINDELIJK DE GESCHIKTSTE KANDIDAAT TE VINDEN EN AAN TE STELLEN. DOOR DE WIJZE WAAROP JE DE SELECTIEPROCEDURE VORMGEEFT, KUN JE VOORKOMEN DAT JE SOLLICITANTEN (ONBEDOELD) BENADEELT OF UITSLUIT - OF DAT JE DE INDRIJK WEKT DIT TE DOEN.

IN DIT HOOFDSTUK STAAN HANDREIKINGEN OM JE TE ONDERSTEUNEN IN DE SELECTIEPROCEDURE. ZO KUN JE ERVOOR ZORGEN DAT ALLE SOLLICITANTEN EEN EERLIJKE KANS KRIJGEN.



1.1. AVG persoonsgegevens

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De AVG geldt voor alle ondernemers. Heb je een klantenbestand of personeelsadministratie. Dan verwerk je persoonsgegevens en is de AVG van toepassing. De wet bepaalt wat je allemaal mag doen met persoonsgegevens en hoe je deze gegevens moet beschermen.

[Lees hier](#) meer wat te doen als ondernemer.

Op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens vind je bijvoorbeeld ook informatie over de gegevensverwerking bij:

- [sollicitaties](#)
- [ziekte](#)



1.2. Sollicitatiegesprek

Wanneer je een sollicitatiebrief ontvangt, dan stuur je bijv. per e-mail een [bevestiging](#) naar de sollicitant dat je zijn sollicitatie hebt ontvangen.

Het is aan te raden in een *telefonisch gesprek* met de sollicitant om eerste informatie te verzamelen. Er is een [vragenlijst](#) ontwikkeld die je hierbij kunt gebruiken. Na afloop van dit gesprek wordt besloten of je de sollicitant wel / niet uitnodigt voor een persoonlijk gesprek. De sollicitant krijgt dit ook direct te horen en ontvangt hiervan een [schriftelijke bevestiging](#) (per post of per e-mail).

Bekijk de [handleiding](#) voor tijdens het sollicitatiegesprek. In deze handleiding staat een leidraad voor de gespreksstructuur met daarbij verschillende onderwerpen en vragen

die mogelijk aan bod kunnen komen. Vraag aan de sollicitant de “*test*” te maken om te kijken in hoeverre hij bij jou past. Deze kun je ook vooraf per e-mail aan de sollicitant toesturen.

Geef een schriftelijke terugkoppeling aan de sollicitant waarom hij niet is [aangenomen](#). En geef hierbij ook aan waarom de keuze niet is gevallen op de kandidaat. Vraag na een positief gesprek [aanvullende informatie](#) van de sollicitant op ten behoeve van de verplichte screening door de politie.

VOORBEELDBRIEF OM EEN SOLLICITANT AF TE WIJZEN:

> [Afwijzing](#)



1.3. Aanvullende screening

Bij bepaalde opdrachtgevers is een aanvullende screening vereist. Het is gebruikelijk bij opdrachtgevers zoals Defensie of banken. Als beveiliging dien je medewerking te verlenen aan deze screening om ingezet te kunnen worden.

HULPMIDDEL:

> Deze voorbeeldbrief kunt u bij [afwijzing](#) na screening gebruiken.

1.4. Arbeidsovereenkomst

Wanneer je een medewerker in dienst neemt of wanneer je als medewerker in dienst komt bij een beveiligingsorganisatie dan ontvang je een arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst is een contract tussen werkgever en werknemer. In dit contract maken beide partijen afspraken over bijvoorbeeld de hoogte van het loon. En bijvoorbeeld ook over de duur van het contract.

Voor meer informatie kijk in de [cao](#).



De arbeidsvoorwaarden voor de particuliere beveiliging zijn vastgelegd in de [cao](#).

HULPMIDDELEN:

- > Arbeidsvoorwaarden (de [cao](#))
- > Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- > Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- > Voorbeeldbrief toesturen arbeidsovereenkomst



1.5. Personeelshandboek

Je voert een arbeidsvoorwaardengesprek met de sollicitant. Tijdens dit arbeidsvoorwaardengesprek wordt het contract ondertekend en wordt alle informatie aan de sollicitant verstrekt die nodig is voor het uitvoeren van zijn functie.

Geef ook uitleg over het personeelshandboek:

- kledingvoorschriften
- social media
- protocollen
- ...

HULPMIDDELEN:

- > Kleding: voorschriften
- > Inwerkprogramma mobiele surveillance (alarmopvolging)
- > Inwerkprogramma objecten: opdrachten
- > Inwerktraject vragenlijst werkzaamheden (voor werknemer)
- > Inwerktraject checklist voor werkgever (in te vullen door werknemer)
- > Uitleg loonstrook

1.6. Pensioen

De pensioenregeling in de beveiligingsbranche is ondergebracht bij de Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen voor de Particuliere beveiliging. Het bedrijfstakpensioenfonds regelt de pensioenen voor werknemers in de particuliere beveiliging. Het pensioenfonds is opgericht door werkgevers- en werknemersorganisaties in de branche.

Iedereen die 21 jaar of ouder en in dienst is bij een werkgever die is aangesloten bij het pensioenfonds Particuliere Beveiliging neemt verplicht deel aan de **pensioenregeling**. Oproepkrachten nemen hieraan niet deel.

Meld jouw werknemer (ook jonger dan 21 jaar) aan bij het Pensioenfonds.

2. Aan het werk - starten en je blijven ontwikkelen

DE INTRODUCTIE VAN NIEUWE MEDEWERKERS IS BEDOELD OM ZE ZO SNEL MOGELIJK VERTROUWD TE MAKEN MET DE NIEUWE WERKOMGEVING. ZIJ MOETEN HET BEDRIJF LEREN KENNEN, HUN NIEUWE AFDELING, TAKEN, COLLEGA'S, PROCEDURES, ETC. HET HANTEREN VAN EEN VASTE STRUCTUUR, FORMULIEREN EN CHECK-LISTEN GARANDEERT DAT ALLE NIEUWE MEDEWERKERS DEZELFDE INFORMATIE KRIJGEN EN DAT GEEN WEZENLIJKE DINGEN WORDEN VERGETEN.



Bekijk hier een algemene introductie over het werken in de beveiligingsbranche.



V-learning: online leren via het platform.



2.1. Starten in een nieuwe baan

2.1.1. Welkomstmap

Elke nieuwe medewerker ontvangt een welkomstmap met daarin:

- > Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- > Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- > Cao / arbeidsvoorwaarden
- > Protocol prik-, bijt-, snij- en spatongevallen
- > Kledingreglement
- > Adressen en telefoonnummers
- > Uitleg loonstrook
- > Informatie Arbocatalogus 'Veilig en gezond werken'
- > Social media protocol
- > Bedrijfsbrochure/-folder
- > Veilig en gezond werken



2.1.2. Inwerkboek en inwerkperiode



Na de indiensttreding hebben de coördinator/leidinggevende en de nieuwe medewerker regelmatig contact over hoe het gaat. In de eerste maand na indiensttreding is het raadzaam om geregeld - wekelijks / dagelijks - (telefonisch) contact te hebben. In de 2e maand na indiensttreding is dat minder intensief. Eventuele afspraken kunnen het beste schriftelijk (per e-mail) worden bevestigd.

De nieuwe medewerker ontvangt de vragenlijst en vult dit in tijdens de inwerkperiode. De leidinggevende controleert, bespreekt en geeft feedback op wat is ingevuld in de vragenlijst.

Natuurlijk wordt de nieuwe medewerker ingewerkt door een coördinator of een collega. Belangrijk hierbij is de persoonlijke begeleiding door de coördinator/collega bij het geven van **objectinstructies**, uitleg over de werkzaamheden etc.

HULPMIDDELEN:

- > Inwerkprogramma mobiele surveillance (alarmopvolging)
- > Inwerkprogramma objecten: opdrachten
- > Inwerktraject vragenlijst werkzaamheden (voor werknemer)
- > Inwerktraject checklist voor werkgever (in te vullen door werknemer)

2.1.3. Legitimatiebewijs

Beveiligingsbedrijven en recherchebureaus hebben een vergunning nodig en alle medewerkers moeten worden gescreend.

Medewerkers die toestemming hebben om beveiligings- of recherchewerkzaamheden uit te voeren, krijgen een legitimatiebewijs ('de beveiligerspas'). Dit moeten zij tijdens werktijd bij zich hebben.

Het legitimatiebewijs is maximaal 3 jaar geldig. Voor medewerkers in opleiding is dit maximaal 12 maanden. Drie maanden voordat het legitimatiebewijs verloopt, moet opnieuw toestemming van de politie worden gevraagd om de werkzaamheden te mogen verrichten. Legitimatiebewijzen van medewerkers in opleiding worden niet verlengd.

Aanvragen

In de Wpbr staat dat een particuliere beveiligers in bezit moet zijn van het MBO-diploma Beveiligers (niveau 2 of 3) om een legitimatiepas aan te vragen.

De controle op diploma's gebeurt met **V:base**, dit is een applicatie waarmee in het diplomaregister van de SVPB (het exameninstituut van de particuliere beveiliging) kan worden 'gekeken'. Op grond van de geregistreerde diploma's en/of certificaten toont V:base welk legitimatiebewijs bij de politie kan worden aangevraagd.

De digitale verklaring van SVPB is één van de documenten die de politie eist ten behoeve van de aanvraag voor het legitimatiebewijs. De overige documenten zijn:



- > Digitale pasfoto
- > Digitale handtekening via formulier **Akkoord voor aanvraag toestemming korpschef en voor gebruik van handtekening** (handtekening wordt gedigitaliseerd en meegestuurd naar politie, het formulier blijft in personeelsdossier)
- > **Aanvraagformulier toestemming korpschef**
- > Digitale kopie paspoort/id kaart
- > Eenmalig een digitaal logo van het bedrijf

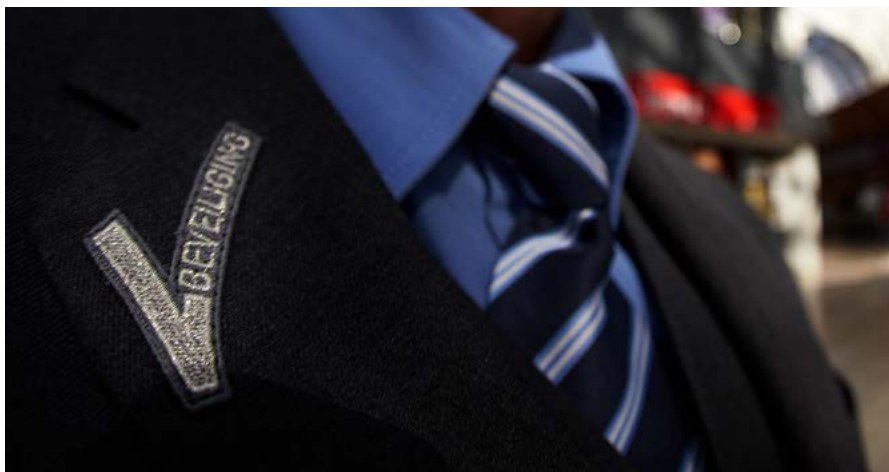
Check [hier](#) de informatie van de politie.

2.1.4. Uniform

Alle medewerkers die beveiligingswerkzaamheden uitvoeren, zijn verplicht een uniform te dragen dat is goedgekeurd door de minister van Veiligheid en Justitie. **Dienst Justis** beoordeelt namens de minister of het uniform aan de eisen voldoet.

Het uniform moet zijn voorzien van:

- > een herkenningsteken (logo) van het particuliere beveiligingsbedrijf;
- > het embleem (V-teken) dat door de minister is vastgesteld voor particuliere beveiligers.



Het V'tje maakt duidelijk dat hier een gediplomeerde beveiligers actief is.

2.2. Scholing



De beveiligder kan zijn vakkennis op elk gewenst moment checken. **SFPB (Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging)** biedt de gediplomeerde beveiligder een nieuwe, digitale omgeving om altijd up-to-date te zijn en zichzelf te toetsen. Hiermee wordt de beveiligder ondersteund en is permanente bijscholing binnen handbereik. **V-learning** kan altijd en overal worden bekeken door de beveiligder. Het maakt niet uit: op kantoor, thuis of bij een opdrachtgever. Altijd heeft de beveiligder kennis over het vak van beveiligder onder handbereik. Kennis die continu wordt aangepast met de laatste ontwikkelingen. Dus verandert er bijvoorbeeld iets in de wet dan verandert V-learning mee.



De introductievideo van V-learning laat zien wat een mooi vak beveiligder is.

2.3. Werkoverleg

Betrokken medewerkers die met passie en plezier werken, zijn belangrijk. Dat is niet alleen goed voor de werksfeer, maar ook voor de kwaliteit van hun werk.

Om elkaar hierop scherp te houden, is het belangrijk om te weten wat er speelt op de werkvloer, bijvoorbeeld door structureel werkoverleg te hou-

den. Een goed werkoverleg is niet zo eenvoudig.

HULPMIDDELEN:

- > [Werkoverleg: wat, hoe en tips voor werkgever](#)
- > [Werkoverleg: wat, hoe en tips voor werknemer](#)

2.4. Functioneringsgesprek

Het houden van een gesprek over het functioneren en de toekomst kan bijdragen aan duurzame inzetbaarheid. Een **functioneringsgesprek** heeft voordelen, voor zowel de medewerker, de leidinggevende als voor het bedrijf. In dit gesprek tussen leidinggevende en medewerker worden duidelijke afspraken gemaakt over wat van de medewerker verwacht wordt en welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) eventueel verder ontwikkeld kunnen worden.

Het ideale gesprek

Waarom voldoet een ideaal functioneringsgesprek?

- > Tijdig gepland. Eén of twee weken van tevoren ligt er een uitnodiging.
- > Agenda. Van te voren weten werknemer en leidinggevende over welke onderwerpen het gaat; beiden kunnen onderwerpen inbrengen.
- > Goed voorbereid. Werknemer en leidinggevende hebben allebei van tevoren nagedacht over wát ze willen bespreken en welke afspraken ze willen maken.
- > Niet storen. Het gesprek wordt in een rustige ruimte gehouden, waar je goed kunt overleggen en waar je niet gestoord wordt.
- > Eerlijk en open. Je vertelt elkaar de waarheid, op een positieve en constructieve manier. Dat geldt ook voor moeilijke onderwerpen.
- > Vertrouwelijk. Wat je in een functioneringsgesprek bespreekt, is vertrouwelijk en wordt niet aan anderen verteld.
- > Verslag. Van het gesprek wordt een kort verslag gemaakt met de belangrijkste besproken punten en afspraken. Als zowel werknemer als leidinggevende het eens zijn over de inhoud zetten zij hun handtekening voor akkoord.

Checklist

Een goede voorbereiding is heel belangrijk. Bedenk aan de hand van onderstaande checklist van tevoren goed wat je wilt bespreken. Schrijf die punten op en maak samen een agenda. Zo komt alles wat je wilt bespreken zeker aan bod.

Denk bijvoorbeeld aan deze gesprekspunten:

1. Nog tevreden met de functie?
2. Welke punten zou ik graag verbeterd willen zien?
3. Voldoende begeleiding door mijn leidinggevende?
4. Hoe is het contact met collega's?
5. Wat zijn de doelen? Wat kunnen we bereiken?

HULPMIDDEL:

- > [Functioneringsgesprek formulier](#)



2.5. Arbeidsomstandigheden

Goede arbeidsomstandigheden zijn de basis van goed werk. Leuk werk betekent ook veilig en gezond werken. Samen kunnen werknemers en werkgevers zorgen voor een veilige werkomgeving, zodat het werken in de beveiligingsbranche leuk is en blijft. Arbeidsomstandigheden is een van de belangrijkste onderwerpen. Gezond en veilig werken, re-integratie, verzuim, werkomstandigheden. Het gaat de beveiliger en de werkgever aan. Hetzelfde geldt voor de aanpak van het bedrijf, de rol van de leidinggevende, de betrokkenheid van de werknemer

en het voldoen aan wetgeving. Het draagt allemaal bij tot veilig en gezond werken en dat is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Volgens de Arbowet is een werkgever verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van zijn eigen, vaste werknemers, maar ook voor tijdelijke werknemers. Mocht een zzp'er 'onder gezag' werken (dus aanwijzingen opvolgen) dan is alle **Arbowetgeving** van toepassing. De zzp'er wordt dan als werknemer gezien door de Inspectie SZW.

Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging is er voor werknemers en voor werkgevers. Het geeft voorlichting, biedt de Arbocatalogus aan en heeft een helpdesk die antwoord op vragen en advies geeft.

2.5.1. De Arbocatalogus

De **Arbocatalogus** is een oplossingenboek en een hulpmiddel speciaal ontwikkeld voor alle werknemers en werkgevers in de beveiligingsbranche om veilig en gezond te kunnen werken.

In de Arbocatalogus staan (wettelijke) regels, uitleg en praktische tips, instrumenten, methoden en/of good practices. Sociale partners hebben vastgelegd welke maatregelen werkgevers moeten nemen om aan de doelvoorschriften in de Arbowet te voldoen.

HULPMIDDELEN:

- > Tijdens jouw werk kun je te maken krijgen met een prik-, bijt-, snij- of spatongeval. Bekijk het **Protocol** hierover.

Gebruik de video's als voorlichting of om het gesprek met elkaar aan te gaan.



In de Arbocatalogus vind je informatie over de volgende arbeidsrisico's:

- > Agressie en geweld
- > Ongewenste omgangsvormen
- > Lichamelijke belasting
- > Werkdruk en -stress

VIDEO'S ARBOCACATALOGUS:

- > Fysieke agressie: Zo ga je er mee om!
- > Verbale agressie: Zo pak je het aan!
- > Werkdruk: Zo blijf je het de baas!
- > Pesten: Zo krijg je er grip op!
- > Werkdruk: Zo houd je stress uit je lijf!
- > Lichamelijke belasting: Zo blijf jij topfit!

Gebruik de video's als voorlichting of om het gesprek met elkaar aan te gaan.



Elk professioneel beveiligingsbedrijf werkt met de online RI&E van de beveiligingsbranche. Bekijk de instructiefilm.

2.5.2. Branche RI&E

Binnen bedrijven wordt de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) steeds belangrijker. Iedere werkgever met personeel in dienst (ook stagiaires, inhuur- en uitzendkrachten) waarover gezag wordt uitgevoerd, is verplicht een RI&E op te stellen en een plan van aanpak uit te voeren. De **branche RI&E** is een handig hulpmiddel om ervoor te zorgen dat jouw personeel niet onnodig aan arbeidsrisico's wordt blootgesteld.

2.5.3. Inspectie SZW

Dodelijk arbeidsongeval melden

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval? **Bel direct 0800-5151**. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

Ernstig arbeidsongeval melden

Is er sprake van een ernstig arbeidsongeval met als gevolg een ziekenhuisopname en/of blijvend letsel? Meld dit dan direct bij de Inspectie SZW:

- Bel 0800-5151
of
- Vul het [online meldformulier](#) in

2.6. Loonbeslag en schuldhulpverlening

Wat is loonbeslag?

Loonbeslag houdt in dat de werkgever een deel van het te betalen loon moet afstaan aan een schuldeiser van de werknemer. Denk aan de Belastingdienst, zorgverzekeraar, postorderbedrijf of het energiebedrijf.

Belangrijke stappen bij een loonbeslag:

1. Werkgever ontvangt van de deurwaarder een beslagexploot en checkt dit met de werknemer.
2. Werkgever vult de financiële vragenlijst van de deurwaarder in.
3. Werkgever controleert met de werknemer het bedrag dat hij nog krijgt: de beslagvrije voet.
4. Werkgever maakt de juiste bedragen van het loon over aan de deurwaarder en aan de werknemer.

Hoe kan Personeelszaken dit helpen voorkomen?

Werknemers zullen uiteindelijk op eigen kracht uit hun financiële sores moeten komen. Toch kun je financiële problemen van werknemers (en daarbij horende loonbeslagen) door middel van preventie helpen voorkomen. Zo kun je het intranet of personeelsblad gebruiken om werknemers te wijzen op het probleem van schulden en mogelijke oplossin-

Info voor werkgever:

- > www.ondernemersplein.kvk.nl

gen. Verwijs naar de geldplannen van het [Nibud](#).

Schuldhulpverlening

Zeker in economisch moeilijke tijden is de kans groter om in financiële problemen te komen. De werknemer merkt dat het net niet lukt om de eindjes aan elkaar te knopen. Misschien zijn er schulden? Dan is het verstandig hier direct wat aan te doen, hoe moeilijk dit vaak ook is. Hoe vaker je een tekort hebt, hoe hoger jouw schulden worden en hoe lastiger om hier iets aan te doen. Als werknemer kun je anoniem gebruikmaken van de geldplannen van het [Nibud](#).

Als werkgever kun je een werknemer laten coachen door [Sammen](#).

MEER OVER LOONBESLAG:

- > www.nibud.nl/omgaan-met-geld/schulden/loonbeslag.html
- > www.juridischloket.nl
- > www.nvvk.nl



2.7. Ziekteverzuim en re-integratie

De Wet Verbetering Poortwachter bepaalt dat werkgevers en werknemers samen verantwoordelijk zijn voor een snelle re-integratie.

Verplichtingen werknemer

Een zieke werknemer móet meewerken aan zijn eigen re-integratie. Dat betekent dat hij zich actief moet opstellen en ook zelf initiatieven moet ontplooiën om weer aan de slag te kunnen gaan.

In de praktijk houdt dit in, dat als je ziek bent, je je als eerste moet melden bij de juiste persoon. Vaak is dat jouw leidinggevende of, als die er niet is, een vervanger. Van belang is dat je bij ziekte bereikbaar bent en dat je je houdt aan de voorschriften van het bedrijf waar je werkt. Ieder

bedrijf heeft zijn eigen verzuimreglement.

Je bent niet verplicht om jouw werkgever te informeren over de aard van jouw ziekte. Wel kan jouw werkgever vragen, wanneer je denkt (een deel van) het werk weer te hervatten.

Daarnaast moet je gehoor geven aan de oproep van een arbo- of bedrijfsarts.

Na 20 maanden ziekte volgt zo nodig een **WIA-aanvraag** door de werknemer.

HULPMIDDEL:

> [Protocol verzuim \(voorbeeld\)](#)

Verplichtingen werkgever

De werkgever moet alles in het werk stellen om de werknemer zo snel mogelijk weer aan de slag te krijgen. Dit kan onder meer door inschakeling van een arbodienst of bedrijfsarts of een re-integratiebedrijf. Of door omscholing of een andere baan aan te bieden.

De werkgever is verplicht om loon door te betalen bij ziekte. Om te beoordelen of een werknemer echt 'arbeidsongeschikt' is, schakel de werkgever een bedrijfsarts (van de arbodienst) in. Een werkgever mag dit niet zelf beoordelen.

Het [UWV stappenplan](#) bij ziekte geeft aan welke acties ondernomen moeten worden.

Meer informatie: UWV stappenplan bij ziekte

- > Voor werknemers
- > Voor werkgevers

Deskundigenoordeel en second opinion

Sinds 1 juli 2018 is in de nieuwe Arbo-wet geregeld dat een werknemer het recht op een second opinion heeft bij een andere bedrijfsarts. Zo'n second opinion gaat over gezondheidskundige vragen. Het UWV werkt daarnaast met het deskundigenoordeel om re-integratie vlot te trekken.

Bekijk de verschillen tussen beide onderzoeken [hier](#).

Voor meer informatie over het inschakelen van een bedrijfsarts bij een second opinion, klik [hier](#).

Algemene richtlijnen

De regels rond verzuim staan beschreven in een voorbeeld [verzuim-protocol](#).

Tijdens verzuimbegeleiding dient het reglement van College bescherming Persoonsgegevens te worden toegepast.

Privacyregels.

De bedrijfsarts mag zonder nadrukkelijk toestemming van de werknemer geen medische en ander persoonlijke informatie aan de werkgever, andere artsen en derden verstrekken, tenzij de wet de arts daartoe uitdrukkelijk verplicht.



2.8. Verlofregelingen



In de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) worden verschillende **verlofsoorten** geregeld. De WAZO heeft als doel om het voor werknemers makkelijker te maken om werk en privé te combineren.

In artikel 63 van de cao Particuliere Beveiliging of de arbeidsovereenkomst staat voor welke situaties je **bijzonder verlof** kunt opnemen en hoe lang. En of jouw salaris doorloopt tijdens het verlof.

Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof

Wie zwanger is en werkt, heeft recht op **zwangerschapsverlof** en een zwangerschapsuitkering. En na de bevalling op **bevallingsverlof**.

Geboorteverlof

Het **geboorteverlof voor partners** die in loondienst werken is eenmaal het aantal werkuren per week. Dit verlof moet binnen vier weken na geboorte van het kind worden opgenomen. Vanaf 2020 komt er nog een aanvullend geboorteverlof bij. Geboorteverlof wordt ook wel kraamverlof, vaderschapsverlof of partnerverlof genoemd.

Ouderschapsverlof

Er zijn verschillende regels die bepalen of je recht hebt op **ouderschapsverlof**. Als je recht hebt, dan krijg je maximaal 26 keer het aantal uren dat je per week werkt.

Kortdurend en langdurend zorgverlof

Werknemers en broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten en bekenden hebben recht op **zorgverlof**. Bijvoorbeeld om hun zieke kind, partner of ouder zorg te geven die nodig is. Of te ondersteunen als zij hulpbehoevend zijn.

In de collectieve zorgverzekering met VGZ bestaat de mogelijkheid om een **aanvullende verzekering** voor mantelzorg af te sluiten.

Calamiteitenverlof

Werknemers kunnen recht hebben op **calamiteitenverlof** of kort verzuimverlof voor spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden. Dit verlof kan van een paar uren tot een paar dagen duren, afhankelijk van de situatie. De werkgever betaalt het salaris door tijdens het verlof.

Meer informatie:

- > Ziekte voor de bevalling
- > Ziekte na de bevalling

> Wettelijke regels over ouderschapsverlof worden nader toegelicht op de site van de Rijksoverheid: [Ouderschapsverlof](#).

HULPMIDDEL:

- > Protocol zwanger personeel



2.9. Branche-vertrouwenspersoon voor beveiligers

Bedrijven zijn volgens de Arbowet verplicht om hun werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon kan een belangrijk onderdeel van het arbo-beleid zijn. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon onafhankelijk is. Een leidinggevende of HR-medewer-

ker (met name in kleinere bedrijven) is niet altijd onafhankelijk, omdat hij/zij ook nog andere verplichtingen naar het bedrijf toe heeft. In dat geval kunnen beveiligers naar de onafhankelijke gratis vertrouwenspersoon van de branche. Klik [hier](#) voor meer informatie.



2.10. Hulp na een ingrijpende gebeurtenis

Beveiligers kunnen op hun werk ingrijpende voorvallen meemaken, zoals agressie en geweld. Het lukt niet altijd om deze gebeurtenissen op eigen kracht te verwerken. Het Sociaal Fonds heeft met het Instituut voor Psychotrauma (IVP, gespecialiseerd in behandeling na schokkende gebeurtenissen) [afspraken](#) gemaakt voor de beveiligingsbranche. Werkgevers in de branche krijgen korting op de tarieven.



2.11. Loopbaanontwikkeling

WAT IS DUURZAME INZETBAARHEID? DAT IS HET VERMOGEN VAN DE MEDEWERKER OM NU EN IN DE TOEKOMST TOEGEVOEGDE WAARDE TE LEVEREN VOOR EEN ORGANISATIE, EN DAARBIJ ZELF OOK MEERWAARDE TE ERVAREN.

Duurzame inzetbaarheid vraagt van iedereen een andere manier van denken en doen. Open communicatie, elkaar aanspreken, talenten ontwikkelen, zelfregie (zelf verantwoordelijk zijn), goed werkgever- én werknemerschap. Ook maakt gezondheid en vitaliteit een onlosmakelijk onderdeel uit van duurzame inzetbaarheid. Steeds meer werknemers hechten aan 'werkplezier'. Zij willen werken in een prettige en 'veilige' omgeving, in een plezierige sfeer van goede collegiale samenwerking. Denken en praten over jouw loopbaan is een goede manier om te werken aan duurzame inzetbaarheid. Als je weet wat je wilt met jouw

loopbaan en ideeën hebt over waar je over enkele jaren wilt staan, dan kun je dit bespreken met je leidinggevende. Bijvoorbeeld tijdens het **functioneringsgesprek**.

3. Uitstroom - professioneel afscheid nemen

HET BEËINDIGEN VAN EEN ARBEIDSOVEREENKOMST KAN OP VERSCHILLENDE MANIEREN. BIJVOORBEELD OMDAT EEN MEDEWERKER EEN ANDERE BAAN HEEFT GEVONDEN OF MET PENSIOEN GAAT. OF OMDAT WERKGEVER EN WERKNEMER EEN BEËINDIGING OVEREENKOMEN. HIER KUNNEN VERSCHILLENDE REDENEN AAN TEN GRONDSLAG LIGGEN. IN DE [CAO](#) PARTICULIERE BEVEILIGING > ARTIKEL 9 > VIND JE MEER OVER BEËINDIGING EN OPZEGTERMIJNEN.





3.1. Beëindigen arbeidsovereenkomst

In artikel 9 van de cao Particuliere Beveiliging staat beschreven welke opzegtermijnen er bij een tijdelijke en vast contract van toepassing zijn. Ook is het mogelijk om in onderling overleg door middel van een vaststellingsovereenkomst de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Meer informatie is te vinden op de website van het [UWV](#).

Als een werknemer een dienstverband heeft gehad, heeft de werknemer bij uitdiensttreding wellicht recht op een transitievergoeding. Het UWV heeft hierover [informatie](#).

Vanaf 1 april 2020 kan een werkgever bij een langdurig arbeidsongeschikte werknemer compensatie van de transitievergoeding aanvragen bij UWV. En deze regeling is met terugwerkende kracht mogelijk voor dienstverbanden die na 1 juli 2015 zijn beëindigd.

Tip:

- > Voor zowel werkgever als werknemer kan het verstandig zijn om juridisch advies in te winnen.



3.2. Exitgesprek

Het doel van het [exitinterview](#) is om het dienstverband voor beide partijen op een zo plezierig mogelijke manier af te ronden. Als werkgever kun je leren van het vertrek van een medewerker omdat je hoort wat er beter kan. Voor een werknemer is dit een gelegenheid om zijn loopbaan bij het beveiligingsbedrijf op een goede manier af te sluiten.

HULPMIDDEL:

- > [Bekijk hier een voorbeeld van hoe een exitgesprek eruit kan zien.](#)

A photograph of two men in dark suits and blue shirts standing in a brightly lit toy store. The man on the left is smiling and has his hands clasped. The man on the right is looking towards him. The background is filled with shelves of toys, including a large white teddy bear and a red toy truck.

3.3. Bedrijfseigendommen

Let er op dat bedrijfseigendommen, die door de werkgever zijn verstrekt, worden ingeleverd. Denk hierbij aan: uniform, beveiligerspas, telefoon, computer..... etc.

Laat de werknemer tekenen voor inlevering. Achteraf kan dan geen onduidelijkheid bestaan over wat wel/niet is ingeleverd.

A decorative graphic element consisting of a stylized arrow shape pointing to the right, composed of several overlapping triangles in shades of blue, green, and purple.

3.4. Einde arbeidsovereenkomst door overlijden

Mocht de arbeidsovereenkomst door overlijden van de werknemer worden beëindigd dan hebben de nabestaanden op grond van het Burgerlijk Wetboek recht op een overlijdensuitkering (één maandloon).

Daarnaast is in artikel 8 van de cao Particuliere Beveiliging een bepaling opgenomen ingeval sprake is van een ongeval met overlijden van de werk-

nemer. De werkgever is verplicht een collectieve ongevallenverzekering met een 24-uurs dekking af te sluiten voor alle werknemers die bij hem in dienst zijn.

Als werkgever moet bij overlijden van de werknemer **pensioenaangifte** doen tot en met één dag voor het overlijden van de werknemer.

Overzicht downloads (pdf)

Instroom

- > Aanvraag toestemming korpschef
- > Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- > Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- > Inwerkprogramma mobiele surveillance (alarmopvolging)
- > Inwerkprogramma objecten: opdrachten
- > Inwerktraject: checklist voor werkgever (in te vullen door werknemer)
- > Inwerktraject vragenlijst werkzaamheden (voor werknemer)
- > Min-max contract
- > Nulurencontract
- > Selectieprocedure: vragenlijst voor sollicitant
- > Sollicitatiegesprek: handleiding voor werkgever
- > Telefonisch interview: vragenlijst voor werkgever

Voorbeeldbrieven

- > uitnodigen sollicitatiegesprek
- > afwijzing na sollicitatiegesprek
- > onthouden toestemming politie
- > toesturen documenten indiensttreding
- > toesturen arbeidsovereenkomst

Doorstroom

- > Functioneringsgesprek: formulier
- > Tussentijdse evaluaties: formulier

Uitstroom

- > Exitinterview

Protocollen

- > Prik-, bijt-, snij- en spatongevallen
- > Social media
- > Verzuim
- > Zwanger personeel

Overig

- > Kleding: voorschriften (voorbeeld)
- > Uitleg loonstrook
- > Werkoverleg: wat, hoe en tips voor werkgever
- > Werkoverleg: wat, hoe en tips voor werknemer



Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging

T: 070 - 376 58 90

E: info@beveiligingsbranche.nl