

Introductiegids

Welkom bij Koninklijke Oosterhof
Holman!

Versie 2023

Koninklijke
oosterhofholman



INHOUDSOPGAVE

	WELKOM!	3
1.	ORGANISATIE	4
2.	ORGANISATIESTRUCTUUR	4
3.	CAO	6
4.	VEILIGHEID-GEZONDHEID-MILIEU (VGM)	6
5.	BEDRIJFSKLEDING EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	7
6.	VCA**	7
7.	BEDRIJFSFITNESS REGELING	7
8.	URENVERWERKING	8
9.	ZIEKMELDING	8
10.	COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING	9
11.	VERTROUWENSPERSOON	9
12.	PERSONEELSPORTAAL POLARIS NOVA	10
13.	LOONHEFFINGSKORTING	10
14.	TIJDSPAARFONDS	10
15.	VAKANTIE- EN ROOSTERVRIJE DAGEN	11
16.	JAARMODEL	12
17.	PENSIOENFONDS	13
18.	AUTO VAN DE ZAAK	13
19.	RIJBEWIJS	13
20.	WET IDENTIFICATIEPLICHT	14
21.	BEDRIJFSCODE	14
22.	ONDERNEMINGRAAD	15
23.	PERSONEELSVENIGING	15
24.	ZIJN ER NOG VRAGEN?	15

Waar in deze gids gesproken wordt van medewerker of van een andere mannelijke aanduiding, wordt tevens de vrouwelijke aanduiding bedoeld.

WELKOM!

Wij heten je van harte welkom als nieuwe medewerker van Koninklijke Oosterhof Holman (KOH). Fijn dat je onze organisatie komt versterken!

Wij van de afdeling Mens&Organisatie (M&O) nemen je graag bij de hand om onze organisatie te verkennen. Ons doel is onze medewerkers zo optimaal mogelijk te laten functioneren en te laten samenwerken, maar bovenal veel werkplezier te krijgen met de overtuiging: 'Happy people better business'. Wij beseffen dat we alleen tevreden en loyale klanten krijgen en behouden als onze medewerkers zelf goed in hun vel zitten. Daar werken wij graag aan mee!

Wie kwaliteit wil leveren en veilig en gezond wil werken, heeft informatie nodig. Deze zal je in de aankomende periode ook zoveel mogelijk ontvangen van jouw leidinggevende en onze stafdiensten. In deze gids vind je beknopte informatie over diverse personele aspecten die binnen onze organisatie van toepassing zijn. Daarnaast hebben we ons Intranet waar je ook diverse informatie, regelingen, beleid e.d. kunt vinden.

Voor vragen kun je altijd contact met ons opnemen via 0594 280 123 of m&o@oosterhofholman.nl.

Alvast heel veel succes en plezier in je nieuwe baan en onze organisatie!

Namens afdeling Mens&Organisatie

VEEL SUCCES
EN PLEZIER
MET JE
NIEUWE BAAN



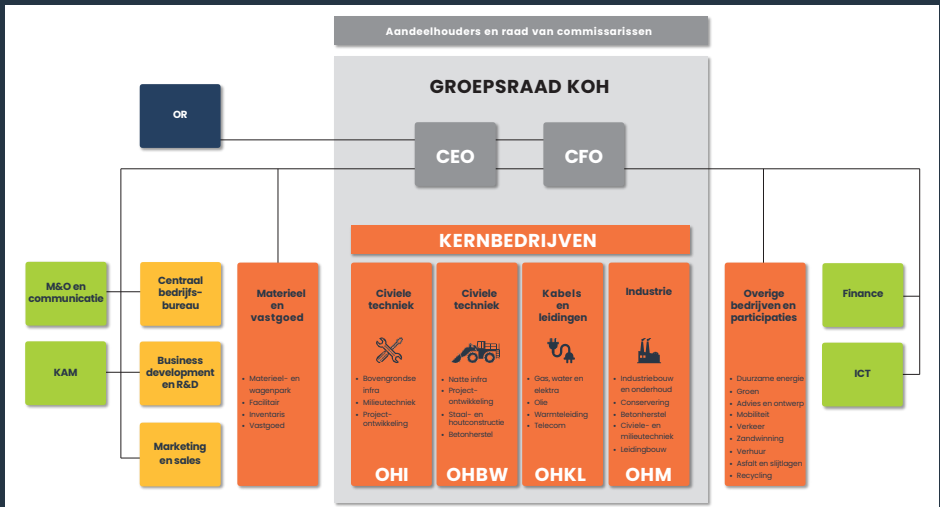
Happy People
Better Business

1. ORGANISATIE

KOH is een sterk collectief van ondernemingen, actief op het gebied van grond- en wegenbouw, milieutechniek, beton- en waterbouw, groenvoorziening, transport, advies en ontwerp. Een gezond familiebedrijf met een informele sfeer. Onze hoofdvestiging bevindt zich in Grijpskerk, waar ook onze stafdiensten (Financiële administratie, ICT, Inkoop, KAM, Marketing, Materieeldienst en M&O zijn gevestigd. Daarnaast hebben wij vestigingen in Leek, Groningen, Kootstertille, Giekerk, Harlingen, Wieringerwerf, Amsterdam, Arnhem en Kolham.

2. ORGANISATIESTRUCTUUR

KOH is ingericht als een lijn- en staforganisatie. In de lijnorganisatie vinden onze primaire processen plaats. Primaire processen houden in alle activiteiten die rechtstreeks een bijdrage leveren aan het tot stand komen van onze projecten, producten en/of diensten. Om onze lijnorganisatie te faciliteren, hebben wij verschillende stafdiensten ingericht, elk met haar eigen expertise.



KOH onderdeel	Hoofdvestinging	Verantwoordelijke
Werkmaatschappijen		
Koninklijke Oosterhof Holman Beheer BV	Grijpskerk	5.1, 2, e
Oosterhof Holman Infra BV	Grijpskerk	
Oosterhof Holman Milieutechniek BV	Grijpskerk	
Oosterhof Holman Beton- en waterbouw BV	Harlingen	
OH Nooren betonrenovatie BV	Grijpskerk	
Oosterhof Holman Groen BV / GoVert	Giekerk	
Oosterhof Holman Transport BV	Grijpskerk	
Ohpen Ingenieurs BV	Leek	
Wegwijs Wemac	Grijpskerk	
Weboma, Nautilus, Zandputten, Gruno	Grijpskerk	
Stafdiensten		
Financiën & Administratie	Grijpskerk	5.1, 2, e
ICT	Grijpskerk	
Inkoop	Grijpskerk	
KAM	Grijpskerk	
Veiligheid	Grijpskerk	
Materieeldienst	Grijpskerk	
Marketing	Grijpskerk	
M&O	Grijpskerk	
Sales	Grijpskerk	
Communicatie	Grijpskerk	

3. CAO

Binnen KOH worden de volgende cao's gehanteerd:

- Oosterhof Holman Infra BV: CAO Bouw&Infra;
- Oosterhof Holman Milieutechniek BV: CAO Bouw&Infra;
- Oosterhof Holman Beton- en waterbouw BV: CAO Bouw&Infra;
- OH Nooren betonrenovatie BV: CAO Bouw&Infra;
- Oosterhof Holman Groen BV: CAO Hoveniersbedrijven;
- Oosterhof Holman Transport BV: CAO Beroepsgoederenvervoer;
- Ohpen Ingenieurs BV: CAO Bouw&Infra.

4. VEILIGHEID-GEZONDHEID-MILIEU (VGM)

VGM staat hoog in het vaandel bij KOH. Naast het feit dat KOH als werkgever primair verantwoordelijk is voor het naleven van de Arbowet streeft zij naar de meest optimale arbeidsomstandigheden voor alle mensen die bij haar organisaties werkzaam zijn. Niet alleen moet het werk veilig gedaan worden, maar medewerkers moeten zich ook prettig voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. Daarbij streven we naar een open bedrijfscultuur, waarin we elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in het arbobeleid, die leiden tot een nog veiliger en gezonder arbeidsklimaat voor iedereen. Maar ook onze medewerkers hebben de taak om veilig en gezond werken te bevorderen. Dit betekent dat jij een actieve rol hebt in het meedenken en meewerken om de werkplek veilig, gezond en prettig te houden. Voor de medewerker gelden acht veiligheidsverwachtingen. Dit zijn:

1. Veiligheidsregels naleeft
2. Onveilig gedrag bespreekbaar maakt
3. Een LMRA (last minute risk analyse) doet voordat je begint met werken
4. Een onveilige situatie oplost en meldt
5. Actief deelneemt aan voorlichting en instructie
6. Voorgescreven persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) gebruikt
7. Niet werkt onder invloed van alcohol en drugs
8. Veiligheidsverbetervoorstellen doet

Wij hechten grote waarde aan de meest optimale arbeidsomstandigheden en zijn altijd bereid, daar waar mogelijk, aanpassingen te doen om de arbeidsomstandigheden verder te verbeteren. Raadpleeg ons Intranet onder VGM voor de verschillende beleidsplannen, Handboek VGM, RI&E, PSA e.d. en download de Maxi-app.

5. **BEDRIJFSKLEDING EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN**

Iedere bouwplaatsmedewerker en operationeel leidinggevende van KOH ontvangt bedrijfskleding en de voor hem/haar noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm), zodat je veilig en gezond jouw werkzaamheden op de bouwplaats kan uitvoeren. Deze bedrijfskleding en pbm's ontvang je bij jouw indiensttreding via ons magazijn of jouw leidinggevende. Neem voor het bestellen van nieuwe kleding of pbm's contact op met de afdeling m&o.

Voor meer informatie: zie ons intranet (Bedrijfsinformatie – Beleid en regelingen – pbm en veiligheidskledingprotocol).

6. **VCA****

De Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers (VCA) is een certificeerbare norm voor bedrijven, waarmee organisaties aan kunnen tonen dat zij aan de wet- en regelgeving, zoals de ARBO-wet, voldoen. Tevens bevat deze norm aanvullende eisen om het veiligheidsbewustzijn tijdens het werk te verhogen. KOH is VCA** gecertificeerd. Een van de verplichtingen is dat al onze medewerkers in het bezit moeten zijn van een VCA óf een VCA-VOL certificaat (bestemd voor operationeel leidinggevend). Het certificaat is tien jaar geldig en geeft aan dat de medewerker op de hoogte is van de eisen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Indien jij niet in het bezit bent van een geldig VCA certificaat zal afdeling M&O organiseren dat je zo snel mogelijk de cursus en het examen volgt.

7. **VITALITEITSREGELING**

In het kader van vitale medewerkers neemt KOH deel aan de fiscaal vriendelijke bedrijfsfitness en of fietsregeling. Deze arbeidsvoorwaarde is zowel gezond, voordelig én heel erg leuk. Het abonnementsgeld wordt verrekend met jouw bruto loon-/salaris, wat een belastingvoordeel van gemiddeld 40% oplevert. Een nieuwe (elektrische) fiets of ga je liever voordelig sporten? Als medewerker van KOH kun je deze producten heel voordelig aanschaffen via FiscaalZee®. Ook kun je de contributie van je sportvereniging/club fiscaal voordelig verrekenen. Maak snel een account aan!

Je kunt op twee manieren een account aanmaken:

Via een link

- Klik op deze link: <https://applicatie.fiscfree.nl/aanmelden/dmprrrhjhgnbsgdjnfhpblklpdkshgt>
- Vul alle gegevens in.
- Je ontvangt een e-mail ter bevestiging van jouw persoonlijke account.
- Log in op www.fiscfree.nl via 'Login' en kies 'Medewerker', je kunt nu een product naar keuze bestellen.

Via www.fiscfree.nl

- Ga naar www.fiscfree.nl, klik op 'Login' en kies 'Medewerker' (rechtsboven in het scherm).
- Klik op 'account aanmaken', het projectnummer is 171283. Vul alle gegevens in.
- Je ontvangt een e-mail ter bevestiging van jouw persoonlijke account.
- Log in op www.fiscfree.nl via 'Login' en kies 'Medewerker', je kunt nu een product naar keuze bestellen.

Meer informatie?

Wil jij ook super voordelig een product aanschaffen? Maak dan snel een account aan en kijk met hoeveel voordeel jij een product kunt aanschaffen! Heb je hulp nodig bij het aanmaken van jouw account? Op werkdagen van 9.00 uur – 17.00 uur is de helpdesk van FiscFree® bereikbaar op telefoonnummer (0513) 43 30 57.

8. URENVERWERKING

Elke maandag vóór 12:00 uur dienen de gewerkte uren van de afgelopen week te zijn ingeleverd bij onze Salarisadministratie. Informeer bij je leidinggevende of en hoe je uren dient te registreren.

9. ZIEKMELDING

In het geval je onverhoopt ziek bent, meld je dan op de eerste ziektedag 's ochtends vóór 9:00 uur, zowel bij jouw direct leidinggevende als bij onze loonadministratie (telefoonnummer: 0594-280117) ziek. Word je op zaterdag, zondag of op een andere vrije dag buiten kantoor tijden ziek, dan meld je je de eerstvolgende werkdag ziek. Tijdens vakanties mail je jouw ziekmelding door naar loonadministratie@oosterhofholman.nl. Indien je hersteld bent, dan meld je dit 's ochtends vóór 9:00 uur, bij zowel jouw leidinggevende als bij de loonadministratie.

10. COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING

Met enkele ziektekostenverzekeraars hebben we een collectieve kortingsafspraken, waarop jij aanspraak kunt maken. In december van elk jaar maken wij bekend bij welke ziektekostenverzekeringsschappijen een collectieve verzekering is afgesloten. Informeer tijdig bij onze afdeling M&O.

11. VERTROUWENSPERSOON

Binnen KOH hebben we een PSA beleid opgesteld. Een onderdeel hiervan is het aanstellen van een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor medewerkers, waarmee vertrouwelijke zaken kunnen worden gedeeld op het gebied van ongewenst gedrag.

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

- het ondersteunen van medewerkers, die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben;
- in overleg met de medewerker trachten te komen tot oplossing van de problemen;
- het ondersteunen van de medewerker bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) bij het doen van aangifte bij de politie;
- de klacht voorleggen aan de klachtencommissie;
- het registreren van gevallen van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon weet hoe te handelen, heeft geheimhoudingsplicht en verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van de medewerker.

Er is zowel een interne als externe vertrouwenspersoon aangesteld, te weten:

- intern: 5.1, 2, e te bereiken op 5.1, 2, e of per mail 5.1, 2, e@ofholman.nl
- extern: 5.1, 2, e te bereiken op 5.1, 2, e of per mail contact@5.1, 2, e

12. PERSONEELSPORTAAL POLARIS NOVA

KOH gebruikt het personeelsportaal Polaris Nova. In dit portaal kan je jouw salarisspecificaties en jaarpogaven inzien. Ook kan je jouw persoonlijke gegevens, diploma's e.d. inzien. Tevens worden in dit portaal de correspondentie en andere belangrijke informatie beschikbaar gesteld. De inloggegevens voor het personeelsportaal <https://secure.waytopay.nl/Polaris/nova.aspx> ontvang je van onze afdeling ICT.

13. LOONHEFFINGSKORTING

De loonheffingskorting is een korting op de loonbelasting/premie volksverzekeringen. Elke werknemer heeft in principe recht op de loonheffingskorting. Indien je meer dan één werkgever hebt, dan mag de korting maar bij één werkgever worden toegepast. De loonheffingskorting wordt dan toegepast bij de werkgever waar jouw inkomen het hoogste is.

14. TIJDSPAARFONDS (alléén van toepassing voor bouwplaatsmedewerkers)

Vanaf 1 januari 2006 hebben medewerkers een individuele rekening in het Tijdspaarfonds (TSF), waarvan de administratie door Cordares wordt gevoerd. Voor de bouwplaatsmedewerkers is deelname aan het TSF verplicht. Als werkgever stort KOH elke 14 dagen na afloop van elke loonbetalingperiode van vier weken het tijdsevenredige deel op de rekening van de medewerker in het TSF.

De stortingen bestaan uit de volgende bedragen:

- 8% vakantietoeslag;
- de waarde van 5 bovenwettelijke vakantiedagen;
- de waarde van 10 (vrij opneembare) roostervrije dagen;
- de waarde van 3 werkdagen ter compensatie van kort verzuim (o.a. dokter-, tandarts en ziekenhuisbezoek, begrafenis, bruiloft).

De netto uitbetaling van de opgebouwde vakantietoeslag in het TSF vindt plaats in de maand mei. Naast dit vaste uitkeringsmoment in mei is het mogelijk om tussentijds geld op te nemen uit het TSF. Dit kan echter alleen via een vakbondsconsulent (geen vakantietoeslag).

Deelname aan het TSF is mogelijk in twee varianten: de 100% variant of de 55% variant.

- 100% variant: bij deze variant wordt het volledige bedrag in het TSF gestort.
- 55% variant: hierbij wordt 55% van het bedrag in het TSF gestort en 45% wordt wekelijks met het loon uitgekeerd.

Individueel budget: het duurzaam inzetbaarheidsbudget (3,21%) wordt volledig in het TSF gestort.

15. VAKANTIE- EN ROOSTERVRIJE DAGEN

Vakantiedagen

- Bouwplaatsmedewerkers bouwen ieder jaar 25 vakantiedagen op, waarvan 5 dagen in het TSF worden gestort. De opbouw van vakantiedagen is 3,08 uur per week.
- UTA medewerkers bouwen per kalenderjaar 20 vakantiedagen op.
- Voor medewerkers Transport zijn de vakantiedagen als volgt bepaald (conform artikel 67a van de CAO Beroepsgoederenvervoer).

a. De normale vakantie per jaar bedraagt:

- voor werknemers van 16 jaar en jonger 28 dagen
- voor werknemers van 17 en 18 jaar 26 dagen
- voor werknemers van 19 t/m 39 jaar 24 dagen
- voor werknemers van 40 t/m 44 jaar 24 dagen
- voor werknemers van 45 t/m 49 jaar 25 dagen
- voor werknemers van 50 t/m 54 jaar 26 dagen
- voor werknemers van 55 t/m 59 jaar 27 dagen
- voor werknemers van 60 jaar en ouder 28 dagen

b. In afwijking van het gestelde onder a. bedraagt de vakantie per jaar:

- voor werknemers met 10 dienstjaren 25 dagen
- voor werknemers met 15 dienstjaren 26 dagen
- voor werknemers met 20 dienstjaren 27 dagen
- voor werknemers met 25 dienstjaren 28 dagen
- voor werknemers met 30 dienstjaren 29 dagen

c. Het toekennen van vakantiedagen vindt plaats of op grond van de lengte van het dienstverband of op grond van leeftijd; het hoogste aantal dagen prevaleert.

d. De werknemer heeft recht op het onder a. respectievelijk b. vermelde aantal vakantiedagen, indien hij op 1 juli de daarbij genoemde leeftijd heeft bereikt, respectievelijk het daarbij genoemde aantal dienstjaren zonder onderbreking in de onderneming heeft vervuld. Als onderbreking wordt niet beschouwd enige vorm van verlof of afwezigheid met instandhouding van de arbeidsovereenkomst.

Roostervrije dagen (ATV-dagen)

Bouwplaatsmedewerkers bouwen ieder kalenderjaar 20 ATV-dagen op. Hiervan worden 10 dagen gestort in het TSF en de overige 10 dagen worden in overleg met de OR en directie jaarlijks vastgesteld. De opbouw van ATV-dagen is 1,54 uur per week. UTA-medewerkers hebben recht op 10 ATV-dagen per kalenderjaar. Medewerkers Transport: hebben op jaarbasis recht op 3,5 ATV-dagen.

Individueel budget (cao Bouw-UTA medewerker)

De waarde van 5 bovenwettelijke vakantiedagen en 5 ATV- dagen worden ondergebracht in het individueel budget van de medewerker. Tevens wordt de levensloopbijdrage (1,5%) en het budget afbouw seniorendagen en vermindering cao-fondsen (0,06%) in het individuele budget gestort. Uitbetaling geschiedt per salarisbetaling.

Conform de cao Bouw&Infra wordt jaarlijks voor het bouwplaatspersoneel de vrije dagen vastgesteld. Meer informatie: zie ons intranet (Mens & Organisatie – Personeelsnieuws – Vrije dagenrooster).

16. JAARMODEL

OHG hanteert voor haar medewerkers het jaarurenmodel conform cao Hoveniers. OHI en OHBW hanteren een eigen jaarmodel voor haar bouwplaatsmedewerkers om de pieken en dalen in het werkaanbod (discontinuïteit) te kunnen opvangen en ingeval er sprake is van onwerkbaar weer. Door in de opbouwperiode meer uren te werken of door het inzetten van reisure, sparen bouwplaatsmedewerkers uren. Deze spaaruren kunnen in de periode met minder werkaanbod en onwerkbaar weer worden opgenomen. Het jaarmodel vindt u op ons intranet: Beleid en regelingen. Jaarlijks vindt een evaluatie van het jaarmodel plaats tussen directie en OR.

Meer informatie: zie ons intranet (Bedrijfsinformatie – Beleid en regelingen – Jaarmodel).

17. PENSIOENFONDS

Als medewerker van KOH neem je conform de van toepassing zijnde cao's verplicht deel aan de verschillende pensioenfondsen:

- Cao Bouw& Infra: bpfBOUW. Meer informatie: www.bpfbouw.nl.
- Cao Beroepsgoederenvervoer: pensioenfonds Vervoer. Meer informatie: www.pfvervoer.nl.
- CAO Hoveniersbedrijven: BPL Pensioen. Meer informatie: www.bplpensioen.nl.

18. AUTO VAN DE ZAAK

Afhankelijk van je functie en de aard van de werkzaamheden kan door de directie aan jou een bedrijfsauto ter beschikking worden gesteld. Dit zal gebeuren op basis van de geldende autoregeling. Medewerkers met een auto met geel kenteken kunnen aangeven of ze de auto wel of niet voor privé doeleinden willen gebruiken. Bedrijfsauto's met een grijs kenteken mogen niet voor privé doeleinden gebruikt worden. Uitdrukkelijk wordt gewezen op de mogelijke consequenties, die de fiscus aan het privégebruik verbindt. Eventuele financiële gevolgen voortvloeiend hieruit is een aangelegenheid van de medewerker.

Medewerkers met een bedrijfsauto met een:

- 'grijs kenteken' dient de door de werkgever opgestelde 'Verklaring verbod privégebruik bestelauto' aan de werkgever te overleggen;
- 'geel kenteken' zonder bijtelling dienen via de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl) een 'Verklaring geen privégebruik auto' aan te vragen en aan de werkgever te overleggen. Door werkgever wordt een verbod opgelegd om de ter beschikking gestelde bedrijfsauto buiten werktijd (privé) te gebruiken, behoudens de door de Belastingdienst vrijgestelde 500 km. Een en ander moet weerlegd worden via een rittenadministratie.

Meer informatie: zie ons intranet (Bedrijfsinformatie – Beleid en regelingen – Autoreglement of Leaseautoreglement).

19. RIJBEWIJS

KOH dient, indien je een functie bekleedt waarin het hebben van een rijbewijs noodzakelijk is, in het bezit te zijn van een kopie van dit rijbewijs. Dit is van belang in verband met de verzekering van ons wagenpark.

20. WET IDENTIFICATIEPLICHT

De Wet op de uitgebreide identificatieplicht trad op 1 januari 2005 in werking. Vanaf deze datum moet iedereen in Nederland van 14 jaar en ouder een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen als politie of andere toezichthouders daar om vragen. In de praktijk betekent dit dat iedereen van 14 jaar en ouder altijd een geldig identiteitsbewijs bij zich moet dragen.

De identificatieplicht valt voor ons als werkgever uiteen in een drietal verplichtingen.

- **Verificatieplicht:** als werkgever dienen wij de identiteit van onze medewerkers te verifiëren bij indiensttreding. Dit betekent dat je bij indiensttreding een kopie afgeeft van een geldig identiteitsbewijs (kopie Paspoort of Identiteitskaart). Tevens dien je in het bezit te zijn van een geldig Burger Service Nummer (BSN).
- **Bewaarplicht:** als werkgever zijn wij verplicht van deze ID kopieën te bewaren, zodat wij bij controle deze kunnen tonen aan de inspectie. Op het moment van jouw indiensttreding (verificatie) moet het document geldig zijn.
- **Zorgplicht:** als werkgever moeten wij onze medewerkers erop wijzen dat je tijdens jouw werkzaamheden een origineel identiteitsbewijs bij je moet dragen. Uitsluitend voor de identificatie op de werkplek mag ook gebruik worden gemaakt van een Nederlands rijbewijs.

21. BEDRIJFSCODE

In 2004 hebben wij een bedrijfscode geïntroduceerd en zijn wij als organisatie door SBIB (Stichting Beoordeling Integriteit Bouwnijverheid) toegelaten. Het SBIB levert het integriteitsmodel en registreert bedrijven, die aan de door hun opgestelde eisen voldoen. Onze bedrijfscode is bedoeld om medewerkers bewuster te maken van integer handelen. Dat gebeurt door vast te leggen wat in het algemeen als wenselijk en als niet-wenselijk gedrag wordt beschouwd. Als medewerker van KOH ben je verplicht te handelen naar de regels die zijn opgenomen in de bedrijfscode.

Meer informatie: zie ons intranet (Bedrijfsinformatie – Beleid en regelingen – Bedrijfscode).

22. ONDERNEMINGRAAD

De ondernemingsraad (OR) van KOH bestaat sinds 1990 en is op 19 april 1991 definitief geïnstalleerd. Voor het nemen van beslissingen binnen KOH heeft de OR een belangrijke taak, welke ook wettelijk is vastgelegd. De OR heeft informatie-, advies- en instemmingsrecht. Om het functioneren van de OR en de belangen goed te kunnen behartigen en de slagkracht te vergroten, zijn diverse commissies opgesteld. Binnen de OR zijn dat drie verschillende commissies: de Sociale commissie, de VGWM commissie en de Financiële commissie. De commissies hebben ieder hun eigen gebieden waarmee ze zijn belast. Meer informatie: zie ons intranet (Mens & Organisatie - Ondernemingsraad).

23. PERSONEELSVERENIGING

De Personeelsvereniging van KOH is sinds 1 januari 1962 opgericht en heeft als doel om de sociale contacten tussen de medewerkers van de verschillende KOH bedrijven te bevorderen. Daarvoor worden regelmatig allerlei activiteiten georganiseerd. Deze activiteiten hebben af en toe een sportief tintje, een andere keer betreft het een barbecue, een kaartavond, een dag voor de hele familie of gewoon een gezellig feestje. Voor ieder wat wils, het hele jaar door. KOH zou graag zien dat elke medewerker lid is van deze personeelsvereniging. De kosten zijn slechts € 1,05 per week. Bij aanmelding wordt dit automatisch op jouw loon ingehouden. Meer informatie: zie ons intranet (Mens & Organisatie - Personeelsvereniging).

24. ZIJN ER NOG VRAGEN?

Wanneer er na het lezen van deze gids nog vragen of onduidelikheden zijn over arbeidsvoorwaarden e.d., dan kan je altijd contact opnemen met de volgende afdelingen.

M&O 5.1, 2, e Tel. 0594-280123
 Loonadministratie 5.1, 2, e Tel. 0594-280117
 5.1, 2, e

5.1, 2, e

5.1, 2, e

5.1, 2, e

5.1, 2, e

Koninklijke
oosterhofholman