



## Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>1</b>
1.1 Inhoud	1
1.2 Duur, totstandkoming en wijzigingen	1
1.3 Toepassing	1
<b>2. Gezondheid en welzijn</b>	<b>2</b>
2.1 Verzuim door ziekte	2
2.2 Arbeidsomstandigheden	2
2.3 Regeling Vertrouwenspersoon	2
2.4 Sociaal Fonds	3
<b>3. Huis- en gedragsregels</b>	<b>4</b>
3.1 Algemeen	4
3.2 Communicatie met derden	4
3.3 Internet, E-mail & Telecom Protocol	4
3.4 Personeelsgegevens	4
3.5 Parkeren hoofdkantoor	5
<b>4. Functioneren</b>	<b>6</b>
4.1 Mijn Route	6
4.2 Loopbaanontwikkeling	6
4.3 Getuigschrift	6
<b>5. Gebruik bedrijfseigendommen</b>	<b>7</b>
5.1 Algemeen	7
5.2 Personeelspas	7
5.3 Sleutelkaart	7
5.4 Mobiele telefoon	7
5.5 Leaseauto	7
<b>6. Dienstreizen en detachering</b>	<b>9</b>
6.1 Algemene bepalingen bij dienstreizen	9
6.2 Vervoer	9

6.3	Declaraties -----	10
6.4	Verblijf in Nederland-----	10
6.5	Verblijf buiten Nederland-----	10
6.6	Interne detachering-----	11
6.7	Externe detachering -----	11
<b>7.</b>	<b>Kortingen op producten en diensten-----</b>	<b>12</b>
7.1	Voorwaarden voor korting -----	12
7.2	Korting op ANWB-producten en -diensten -----	12
7.3	Korting op verzekeringen van Unigarant -----	13
<b>8.</b>	<b>Overige regelingen-----</b>	<b>15</b>
8.1	Individueel Klachtenreglement en Klokkenuidersregeling-----	15
8.2	Voorschot salaris-----	15
8.3	Jubileumvieringen -----	15
8.4	Personeelsverenigingen-----	15
8.5	Vergoeding bij vermissing of beschadiging privé-eigendom-----	15
8.6	Vorbereiding op pensioen -----	16
8.7	Personeelsblad-----	16

## **1. Inleiding**

### **1.1 Inhoud**

In de 'Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen' staan de arbeidsvoorwaarden, huis- en gedragsregels en HR-regelingen van de ANWB die niet in de ANWB-cao zijn vastgelegd.

### **1.2 Duur, totstandkoming en wijzigingen**

1. De 'Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen' zijn gewijzigd per 1 januari 2021 en zijn voor onbepaalde tijd van toepassing.
2. De secundaire arbeidsvoorwaarden, huis- en gedragsregels en HR-regelingen, die hier zijn beschreven, kunnen door de ANWB worden gewijzigd, aangevuld of opgeheven. Als er sprake is van wijziging in, een aanvulling op of opheffing van een secundaire arbeidsvoorwaarde, huis- of gedragsregel of HR-regeling die valt onder de instemmingbevoegdheid van de ondernemingsraad op grond van artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden, zal een voorgenomen besluit ter instemming aan de ondernemingsraad worden voorgelegd.
3. Mededelingen over wijziging, aanvulling of opheffing van secundaire arbeidsvoorwaarden, huis- of gedragsregels of HR-regelingen worden gedaan op het intranet van de ANWB. De medewerker is verplicht om kennis te nemen van deze mededelingen.

### **1.3 Toepassing**

1. De 'Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen' gelden voor alle medewerkers van de ANWB op wie de ANWB-cao van toepassing is, behoudens voor zover in (een) artikel(en) anders is vermeld.
2. De 'Secundaire Arbeidsvoorwaarden en Regelingen' zijn onderdeel van de individuele arbeidsovereenkomst. De volledige tekst is digitaal beschikbaar.

## **2. Gezondheid en welzijn**

### **2.1 Verzuim door ziekte**

1. De ANWB voert een actief beleid om verzuim en arbeidsongeschiktheid te voorkomen. Aan het werk blijven en een zo snel mogelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid staan daarbij centraal. Uitgangspunt bij re-integratie is dat het gaat om een gezamenlijke verantwoordelijkheid en een gezamenlijke inspanning van de ANWB en de medewerker. De ANWB werkt samen met een arbodienst die haar en de medewerker ondersteunt bij het uitvoeren van het verzuim- en re-integratiebeleid.
2. De afspraken die gelden op het gebied van verzuim en arbeidsongeschiktheid zijn vastgelegd in de ANWB-cao en in het Verzuimreglement. In dit Verzuimreglement staat onder meer informatie over het preventief spreekuur, wijze van ziek- en hersteld melden, opbouw van re-integratie dossier, meewerken aan re-integratie en over verlof en ziekte. Het Verzuimreglement is met instemming van de ondernemingsraad tot stand gekomen. Het Verzuimreglement is te vinden op [intranet](#).

### **2.2 Arbeidsomstandigheden**

1. De ANWB hecht groot belang aan optimale arbeidsomstandigheden. Het management en de medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden in het eigen bedrijfsonderdeel. Ondersteuning wordt verzorgd door een preventiemedewerker. Indien noodzakelijk kan de medewerker in aanmerking komen voor specifieke hulpmiddelen.
2. Ieder bedrijfsonderdeel beschikt over een actuele Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI+E) conform de Arbowet. In die RI+E staan de eventuele risico's die voor de medewerkers van dat bedrijfsonderdeel bestaan op het gebied van de arbeidsomstandigheden en de maatregelen die worden genomen om die risico's te beheersen. Elke medewerker kan de RI+E van zijn eigen bedrijfsonderdeel op [intranet](#) inzien.
3. De medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid op het vlak van arbeidsomstandigheden, namelijk om:
  - kennis te nemen van de beschikbare informatie;
  - aanbevelingen ter harte te nemen en de richtlijnen op te volgen;
  - problemen en klachten over werkdruk, werkplek en werkomstandigheden aan de orde te stellen bij zijn leidinggevende;
  - met gezondheidsklachten, die verband houden met het werk, naar de bedrijfsarts te gaan.
4. Op het intranet staat informatie hoe medewerkers gezond en veilig kunnen werken.

### **2.3 Regeling Vertrouwenspersoon**

1. Binnen de ANWB behoren openheid, vertrouwen, samenwerking, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen. De ANWB voert een strikt beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.

2. De ANWB kent een 'Regeling Vertrouwenspersoon'. Deze regeling is in te zien op [intranet](#).

#### **2.4 Sociaal Fonds**

De ANWB kent een 'Sociaal Fonds' met als doel financiële en andere steun te verlenen aan personen die in dienst zijn of zijn geweest van de ANWB en hun nabestaanden. Meer informatie over het Sociaal Fonds staat op [intranet](#).

### **3. Huis- en gedragsregels**

#### **3.1 Algemeen**

1. De medewerker houdt zich aan alle huis- en gedragsregels van de ANWB (waaronder de ANWB Gedragscode<sup>1</sup>) zoals gepubliceerd op het intranet en/of op andere wijze bekend gemaakt.
2. De medewerker zorgt ervoor dat de goede naam en reputatie van de ANWB en de aan haar gelieerde ondernemingen niet wordt geschaad.
3. De medewerker onthoudt zich van het doen van negatieve uitlatingen over de ANWB tegenover derden.

#### **3.2 Communicatie met derden**

1. De medewerker geeft geen inlichtingen of interviews voor publiciteitsdoeleinden en stelt geen foto's en andere materialen ter beschikking voor zover dit op enigerlei wijze betrekking heeft op de ANWB of op aan de ANWB gelieerde ondernemingen, zonder dat hij hiervoor toestemming heeft van de afdeling Corporate Communicatie van de ANWB.
2. De medewerker geeft geen toestemming aan derden over gebruik van enig woord- of beeldmerk van de ANWB, noch in persberichten noch in andersoortige communicatie.
3. De medewerker die door journalisten - van bijvoorbeeld kranten, vakbladen, radio of televisie - wordt benaderd, stelt de afdeling Corporate Communicatie onmiddellijk hiervan op de hoogte. Voor vragen over hoe te handelen bij contacten met de pers kan de medewerker contact opnemen met de afdeling Corporate Communicatie.

#### **3.3 Internet, E-mail & Telecom Protocol**

1. De medewerker houdt zich aan de regels zoals vermeld in het 'Protocol voor het gebruik van internet, e-mail en telecom'.
2. Dit protocol is bedoeld als bescherming van de onderneming en de medewerkers tegen misbruik door derden en bevat een aantal gedragsregels voor het gebruik van internet, e-mail en telefoon. Het protocol staat op [intranet](#).

#### **3.4 Personeelsgegevens**

De medewerker geeft aan de afdeling HR Support iedere wijziging door die van belang is voor het voeren van een goede personeels- en salarisadministratie. Via MijnHR kan de medewerker een aantal personeelsgegevens ook zelf aanpassen.

---

<sup>1</sup> In de [ANWB Gedragscode](#) staan regels over onder andere het respectvol met elkaar omgaan, belangenverstrengeling voorkomen en het aannemen van geschenken.

### 3.5 Parkeren hoofdkantoor

1. Het parkeren op het parkeerterrein van het ANWB-hoofdkantoor is alleen toegestaan voor vergunninghouders. De vergunning wordt uitgegeven als parkeersticker en moet zichtbaar zijn op de voorruit van de auto.
2. Iedere medewerker die werkzaam is op het hoofdkantoor, kan een parkeersticker krijgen. Met deze parkeersticker mag hij alleen parkeren in de zone waarvoor hij gerechtigd is. Daarnaast geldt het volgende:
  - Berijders van een ANWB-leaseauto zijn verplicht te parkeren in de stapelgarage.
  - Voor carpoolen is een aantal carpoolplaatsen gereserveerd. Deelnemers aan de carpoolregeling kunnen hiervan gebruikmaken.
3. Voor het parkeren buiten het ANWB-terrein beschikt de ANWB over een beperkt aantal gemeentevergunningen. De verdeling van de vergunningen kan, indien het aantal vergunning lager is dan de vraag hiernaar, geschieden volgens periodieke loting. De medewerker die een vergunning krijgt toegewezen, betaalt hiervoor maandelijks een vast bedrag (Gemeentetarief). Dit bedrag wordt op het netto salaris ingehouden. Bij wijziging van het tarief, wordt het maandbedrag aangepast. Meer informatie is te verkrijgen bij het Facilitair Service Center.
4. De regels voor het parkeren zijn vastgelegd in het 'Parkeerreglement'. Het parkeerreglement en de voorwaarden voor een parkeervergunning buiten het ANWB-terrein zijn te vinden op [intranet](#).
5. De afdeling Beveiliging ziet toe op een juist gebruik van het parkeerterrein.



## **4. Functioneren**

### **4.1 Mijn Route**

1. Mijn Route staat voor de ontwikkeling, prestatie en het werkplezier van de medewerker. Bij Mijn Route draait het erom dat de medewerker blijft leren, zijn doelen bereikt en blij en trots is. Hiertoe wordt een continue, open dialoog gevoerd over de ontwikkeling, prestatie en werkplezier van de medewerker.
2. De ANWB, managers en collega's faciliteren, stimuleren en ondersteunen de medewerker hierbij. Het doel is om met elkaar op weg te gaan naar de ANWB van de toekomst: wendbaar, vernieuwend en snel acterend. Informatie over Mijn Route is te lezen op [intranet](#).

### **4.2 Loopbaanontwikkeling**

De medewerker kan voor vragen over loopbaan en ontwikkeling advies inwinnen bij zijn HR-business partner. Informatie en testen zijn te vinden op de website van [Duurzaam Meedoen](#).

### **4.3 Getuigschrift**

Als de medewerker dit wenst, ontvangt hij bij het einde van het dienstverband een getuigschrift. Hierin staan zijn functie en de begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst. Op verzoek van de medewerker wordt in het getuigschrift ook vermeld hoe hij zijn werk heeft gedaan en waarom de arbeidsovereenkomst is beëindigd.

## **5. Gebruik bedrijfseigendommen**

### **5.1 Algemeen**

1. Bedrijfseigendommen zoals een laptop, mobiele telefoon of sleutelkaart die in bruikleen zijn gegeven aan de medewerker voor de uitoefening van zijn functie, zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik ten behoeve van de ANWB.
2. De medewerker gaat zorgvuldig om met deze bedrijfseigendommen en leent deze niet uit aan derden.
3. De medewerker is verplicht deze bedrijfseigendommen op het eerste verzoek van de ANWB en bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst aan de leidinggevende af te geven.

### **5.2 Personeelspas**

Bij indiensttreding krijgt de medewerker een personeelspas. De medewerker draagt de pas tijdens het werk bij zich.

### **5.3 Sleutelkaart**

1. De medewerker die op het hoofdkantoor werkt ontvangt een sleutelkaart waarmee hij toegang heeft tot het gebouw en waarmee tijdregistratie plaatsvindt.
2. De medewerker die op een andere vestiging werkt kan, als hij regelmatig het hoofdkantoor bezoekt, eveneens een sleutelkaart ontvangen. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het Facilitair Service Center.

### **5.4 Mobiele telefoon**

1. Als de medewerker voor zijn functie telefonisch bereikbaar moet zijn, kan de leidinggevende een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik ter beschikking stellen.
2. De kosten van de mobiele telefoon, de abonnementskosten en de gesprekskosten zijn voor rekening van de ANWB.
3. De mobiele telefoon is bedoeld voor zakelijk gebruik. De medewerker mag de telefoon binnen de grenzen van redelijkheid voor privédoeleinden gebruiken.
4. De medewerker die zijn privételefoon zakelijk wil gebruiken, kan zijn leidinggevende vragen met deze telefoon toegang te krijgen tot de zakelijke mail en agenda. Als de privételefoon meer zakelijk dan privé wordt gebruikt, kan de leidinggevende besluiten een standaard ANWB-abonnement te verstrekken. Informatie en voorwaarden van 'Bring Your Own' zijn te vinden op [intranet](#).

### **5.5 Leaseauto**

1. De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan in aanmerking komen voor een leaseauto als hij voldoet aan de criteria zoals genoemd in de 'Leaseautoregeling'. De directie beslist over toekenning van een leaseauto.

2. De Leaseautoregeling is te raadplegen op [intranet](#).

## **6. Dienstreizen en detachering**

### **6.1 Algemene bepalingen bij dienstreizen**

1. Er is sprake van een dienstreis wanneer de medewerker in het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden reist naar een andere locatie dan waar de werkzaamheden gewoonlijk worden verricht.
2. Met (groepen) medewerkers die frequent dienstreizen maken kan door de ANWB een afwijkende afspraak worden gemaakt. In dat geval kan de ANWB besluiten dat bepaalde artikelen uit hoofdstuk 6.1. niet (meer) voor deze (groepen) medewerkers van toepassing zijn.
3. Als reis- en/of verblijfskosten door derden of door de ANWB worden verstrekt, ontvangt de medewerker geen vergoeding van de ANWB.
4. De medewerker ontvangt geen vergoeding voor de lunch of kleine uitgaven bij verblijf op het hoofdkantoor of een andere vestiging van de ANWB.
5. Leidinggevende en medewerker zijn er samen verantwoordelijk voor dat er geen onnodige kosten worden gemaakt.
6. De medewerker is tijdens zijn dienstreis in Nederland of buiten Nederland (inclusief een eventueel daaraan gekoppelde, maximaal twee dagen durende, privéreis) automatisch verzekerd voor de rubrieken 'onvoorzien uitgaven' en 'bagage' van de Unigarant-reisverzekering. Schadeclaims kunnen worden ingediend bij de afdeling HR Support.

### **6.2 Vervoer**

1. De medewerker kiest in overleg met zijn leidinggevende voor de meest efficiënte, veilige en doelmatige wijze van vervoer met de hoogste bijdrage aan de triple zero ambitie / visie van ANWB op mobiliteit voor de medewerkers. Bij voorkeur volgens de volgorde van de vervoersladder.  
Dienstreizen tot 700 kilometer – gerekend van station van vertrek tot station van aankomst – vinden plaats per trein, tenzij de totale reistijd tussen deze twee stations meer bedraagt dan zes uur.
2. De medewerker maakt gebruik van de mobiliteitskaart die door de ANWB ter beschikking is gesteld voor de zakelijke reis en bevestigt met de app of de desktool de zakelijke aard van de reis. De kosten worden door de ANWB betaald.
3. Als de medewerker voor een dienstreis met een privéauto reist, ontvangt hij een reiskostenvergoeding per kilometer. De hoogte is gelijk aan het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag vastgesteld door de rijksoverheid.
4. De mobiliteitskaart kan gebruikt worden voor een taxi als het niet mogelijk, niet veilig of niet efficiënt is om gebruik te maken van openbaar vervoer.
5. De medewerker kan voor het afleggen van een dienstreis gebruik maken van een poolauto of een poolfiets. Meer informatie hierover is te vinden op intranet.
6. De medewerker die regelmatig dienstreizen maakt met een auto, wordt aanbevolen één keer per drie jaar een rijvaardigheidstraining te doen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de ANWB.

### **6.3 Declaraties**

1. De medewerker maakt voor declaraties gebruik van de bij de ANWB gebruikelijke declaratieformulieren en -procedures.
2. Om voor vergoeding in aanmerking te komen, levert de medewerker zijn declaraties in binnen drie maanden nadat de kosten zijn gemaakt.
3. Er vinden regelmatig controles plaats op declaraties. Misbruik van de regeling leidt tot disciplinaire maatregelen. Zie hiervoor de 'Regeling Disciplinaire Maatregelen' op [intranet](#).

### **6.4 Verblijf in Nederland**

1. De medewerker die een dienstreis maakt binnen Nederland ontvangt een vergoeding voor gemaakte kosten in verband met lunch, diner en kleine uitgaven overdag en 's avonds tot een maximum bedrag, mits hij daadwerkelijk kosten heeft gemaakt in een daartoe bestemde gelegenheid en hij daarvan bonnen overlegt.  
Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:
  - a) De vergoeding voor het diner wordt alleen toegekend, als de medewerker na 20.00 uur thuiskomt.
  - b) De vergoeding 'kleine uitgaven overdag' wordt alleen toegekend als de dienstreis minimaal acht uur heeft geduurd.
  - a) De vergoeding 'kleine uitgaven 's avonds' wordt alleen verstrekt als de medewerker elders blijft overnachten.
2. De maximale vergoedingen voor lunch, diner en dagvertering worden jaarlijks per 1 april aangepast aan de prijsontwikkeling in Nederland. De actuele bedragen zijn te raadplegen op [intranet](#).
3. De medewerker boekt overnachtingen bij voorkeur via het secretariaat van de afdeling, waar de afspraken met providers bekend zijn. Is boeken via het secretariaat niet mogelijk, dan kan de medewerker de werkelijke kosten van overnachting en ontbijt declareren. De medewerker neemt daarbij de normen van redelijkheid in acht. Bij de declaratie is een nota noodzakelijk.

### **6.5 Verblijf buiten Nederland**

1. De werkelijke verblijfskosten voor logies, ontbijt, lunch, diner en kleine uitgaven overdag en 's avonds worden, op basis van nota's, volledig vergoed. De medewerker neemt hierbij de normen van redelijkheid in acht.
2. Overige noodzakelijke kosten (zoals zakelijk telefoonverkeer, zakelijk internet en noodzakelijke vaccinaties) worden volledig vergoed op basis van nota's.

## **6.6 Interne detachering**

1. Met interne detachering wordt bedoeld het langer dan 30 dagen tijdelijk te werk stellen van een medewerker (vanuit zijn huidige bedrijfsonderdeel) in eigen of andere werkzaamheden bij een ander bedrijfsonderdeel of een andere bedrijfsvestiging (binnen de ANWB).
2. De leidinggevende en de medewerker maken samen maatwerkafspraken over de vergoeding van eventuele reis- en verblijfskosten. De normen van redelijkheid en fiscale regels worden hierbij in acht genomen. Bij verschil van mening neemt de leidinggevende na overleg met de HR-business partner een besluit.
3. Tijdens de detachering behoudt de medewerker recht op de primaire arbeidsvoorwaarden die behoren bij zijn oorspronkelijke functie. Eventuele extra beloningen, toeslagen of vergoedingen die horen bij de oorspronkelijke functie, maar niet horen bij de detacheringsfunctie kunnen tijdelijk komen te vervallen. In dat geval komen de eventuele extra beloningen, toeslagen of vergoedingen die horen bij de nieuwe functie hiervoor tijdelijk in de plaats.

## **6.7 Externe detachering**

1. Met externe detachering wordt bedoeld dat de medewerker formeel in dienst is bij de ANWB maar tijdelijk bij een andere organisatie werkt (de inlener).
2. In geval van externe detachering maken de inlener en de ANWB, en de medewerker en de ANWB maatwerkafspraken die worden vastgelegd in een overeenkomst.

## **7. Kortingen op producten en diensten**

### **7.1 Voorwaarden voor korting**

1. De medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd of een dienstverband voor bepaalde tijd van één jaar of langer heeft recht op korting op ANWB-producten en -diensten zoals vermeld in artikel 7.2 en op korting op verzekeringen van Unigarant zoals vermeld in artikel 7.3.
2. De kortingsregeling geldt eveneens voor gepensioneerden en nabestaanden. De voorwaarden voor deze groepen zijn opgenomen in de 'Faciliteitenregeling voor Gepensioneerden' en in de 'Faciliteitenregeling Nabestaanden'.
3. In geval van uitdiensttreding, anders dan door pensionering, kan geen gebruik meer worden gemaakt van de kortingsregeling. Bij verzekeringen vervalt het recht op korting per de eerstvolgende premievervaldatum.
4. Uitgangspunt van de kortingsregeling is dat er niet méér gekocht mag worden dan voor normale gezinsconsumptie gebruikelijk is.
5. Bij het verrekenen van korting voor de duurzaam met de medewerker samenwonende partner kan worden gevraagd om een bewijsstuk van samenwonen.
6. De korting die aan de medewerker wordt verstrekt op ANWB-producten bedraagt maximaal € 500,- per jaar (fiscale grens). Dit bedrag wordt verminderd met 20% van de prijs van het ANWB-lidmaatschap en de VISA-card indien deze door de directie aan het personeel zijn geschonken.

### **7.2 Korting op ANWB-producten en -diensten**

1. Korting op ANWB-producten en -diensten wordt uitsluitend aan medewerkers verleend op vertoon van de eigen geldige ANWB-personeelspas in combinatie met de eigen geldige ANWB-lidmaatschapskaart.
2. Korting op ANWB-producten en -diensten kan alleen via de ANWB-winkels en de ANWB-reisdochters worden verkregen. ANWB-producten en -diensten die zijn aangeschaft via de afdeling Leden Service Center en de webwinkel vallen niet onder de kortingsregeling.
3. Korting op ANWB-producten en -diensten die niet via de kassa wordt verrekend, wordt door de betreffende afdeling direct verwerkt in het notabedrag.
4. Er wordt geen korting gegeven op waardepapieren, cadeaubonnen en Autobahnvignetten.
5. De medewerker heeft (mits zelf aangevraagd) recht op korting voor:
  - a) zichzelf;
  - b) de duurzaam met de medewerker samenwonende partner;
  - c) zijn, bij beide of één der ouders, inwonende kinderen tot en met 20 jaar.
6. Op de in onderstaande tabel genoemde ANWB-producten en -diensten wordt korting verleend. De vermelde kortingspercentages zijn onder voorbehoud van tussentijdse wijzigingen. Kortingspercentages kunnen afwijkend zijn van de hieronder genoemde percentages als er naar oordeel van de directie eenmalige of structurele omstandigheden of situaties zijn, die dat noodzakelijk maken.

Product	Personeelskorting
ANWB-winkelproducten	20% <sup>1)</sup>
CKE, Internationaal Bewijs Motorrijtuigen	20%
ANWB-Partnerlidmaatschap en aanvullende wegwachtproducten	20%
ANWB-Reizen	10% met een maximum van € 100,- per boeking <sup>2)</sup>
Tijdschriften	20%
ANWB-rijopleiding	5%

<sup>1)</sup> Geldt niet voor waardepapieren, zoals cadeaubonnen (Bongo, ANWB-cadeaubon, VVV-cadeaubon) en Autobahnvignetten. Voor specifieke producten of bij aanbiedingen kan een lagere, of geen personeelskorting gelden.

<sup>2)</sup> Op ANWB-reizen wordt alleen personeelskorting verstrekt als de boeking rechtstreeks, online, is gedaan bij een van de ANWB-reisdochters. Deelnemende ANWB-reisdochters Pharos Reizen van ANWB, FOX Verre Reizen van ANWB, SNP Natuurreizen van ANWB, Travelhome van ANWB, ANWB Kampeerreizen. Voor ANWB Ledenreizen geldt geen personeelskorting maar gelden alle voordelen van een platina ANWB lidmaatschap. Voorwaarden en aanvraagformulier zijn te vinden op intranet.

### 7.3 Korting op verzekeringen van Unigarant

1. De ANWB heeft op het gebied van verzekeringen met Unigarant een collectief contract gesloten voor haar personeel inclusief gepensioneerden en nabestaanden. Daarbij is een collectiviteitskorting overeengekomen voor het totale pakket verzekeringen. De hoogte van de korting is per verzekering vermeld. Medewerkers die van deze kortingsregeling gebruik maken hebben geen recht op de ANWB-pakketkorting van Unigarant.
2. Voor korting op verzekeringen gelden de voorwaarden van Unigarant. De korting wordt door Unigarant direct verwerkt in het premiebedrag.
3. De verleende korting op verzekeringen van Unigarant telt mee voor het maximum bedrag zoals vermeld in artikel 7.1.
4. De medewerker heeft, mits zelf aangevraagd, recht op korting voor:
  - a) zichzelf;
  - b) de duurzaam met de medewerker samenwonende partner;
  - c) zijn thuiswonende en studerende uitwonende kinderen niet ouder dan 27 jaar;
  - d) kinderen van duurzaam gescheiden ouders die niet inwonend zijn bij de medewerker (niet ouder dan 20 jaar).
5. Op alle in onderstaande tabel genoemde producten wordt door Unigarant korting verleend. De vermelde kortingspercentages zijn onder voorbehoud van tussentijdse wijzigingen.



Omschrijving	Korting
Doorlopende Reis en Annulering	30%
Reis en/of Annulering (incl. RecreActief)	30%
Oldtimer autoverzekering	30%
Personenautoverzekering	30%
Camperverzekering	30%
Oldtimer motorverzekering	30%
Motorrijwielverzekering	30%
Bromfietsverzekering (incl. Scootmobiel)	20%
Caravanverzekering*	30%
Watersportverzekering	20%
Woonpakket (incl. Mobiele apparatuur)	20%
Unigarant fiets (incl. Fiets NFP)	20%

De bovengenoemde kortingen kunnen alleen verstrekt worden als de verzekering rechtstreeks telefonisch wordt afgesloten bij Unigarant. Voor het afsluiten van en informatie over deze verzekeringen kan de medewerker contact opnemen met Unigarant, afdeling ANWB-personeelsverzekeringen, telefoon 088 - 2693333.

## **8. Overige regelingen**

### **8.1 Individueel Klachtenreglement en Klokkenluidersregeling**

De ANWB kent een regeling 'Individueel Klachtenreglement' en een regeling 'Klokkenluidersregeling'. Beide regelingen zijn te vinden op [intranet](#).

### **8.2 Voorschot salaris**

1. Wanneer de normale uitbetaling van het salaris niet mogelijk is, kan door de manager HR-Advies een salarisvoorschot worden toegekend. Verrekening van het voorschot vindt plaats met de eerstvolgende salarisbetaling.
2. Wanneer de medewerker in financiële moeilijkheden komt, kan hij zijn HR-business partner om ondersteuning en praktische hulp vragen. De HR-business partner kan de medewerker doorverwijzen naar een externe partij die gespecialiseerd is in financiële hulpverlening.

### **8.3 Jubileumvieringen**

1. De medewerker die 12½, 25 of 40 jaar in dienst is krijgt de gelegenheid dit jubileum te vieren in bijzijn van collega's. Over de wijze van viering vindt overleg plaats tussen leidinggevende en medewerker. De 'Regeling bij Jubilea en Afscheid' is van toepassing.
2. Bij het 12½-jarig jubileum ontvangt de medewerker een zilveren sieraad en bij het 25-jarig jubileum een gouden sieraad.
3. Meer informatie over jubileumvieringen is te raadplegen op [intranet](#).

### **8.4 Personeelsverenigingen**

1. Om de informele contacten tussen collega's te bevorderen kent de ANWB personeelsverenigingen. Informatie over de diverse personeelsverenigingen is te raadplegen op [intranet](#).
2. De personeelsverenigingen worden overkoepeld door de Federatie van Personeelsverenigingen ANWB, bereikbaar via [personeelsvereniging@anwb.nl](mailto:personeelsvereniging@anwb.nl).

### **8.5 Vergoeding bij vermissing of beschadiging privé-eigendom**

1. De medewerker kan in geval van vermissing of beschadiging van persoonlijke eigendommen tijdens werktijd, in aanmerking komen voor een vergoeding van de ANWB.
2. Vermissing of beschadiging die te wijten is aan eigen onzorgvuldigheid of nalatigheid komt niet voor vergoeding in aanmerking.
3. Als vermissing of beschadiging te verhalen is op een privéverzekering wordt door de ANWB geen vergoeding gegeven.
4. De medewerker dient een verzoek tot vergoeding in bij de afdeling FZ/Bedrijfsverzekeringen.
5. Het reglement voor het verkrijgen van vergoeding staat op [intranet](#).

## **8.6 Voorbereiding op pensioen**

Voorafgaand aan de pensionering kan de medewerker één keer deelnemen aan een externe cursus gericht op zijn pensionering. Het cursusaanbod hiervoor is te vinden in de ANWB Academie. De kosten voor de cursus worden vergoed door de ANWB. De medewerker volgt de cursus in zijn eigen tijd.

## **8.7 Personeelsblad**

De medewerker ontvangt periodiek een exemplaar van het ANWB-personeelsblad.