



ARBEIDSOVEREENKOMST MEDEWERKER RETAIL

Region (regio):

The Netherlands (Nederland)

Date (datum):

11/04/2022

Author (auteur):

Dylan de Hoog (CEO)

Datum

Datum

Naam werknemer

Naam manager

Handtekening werknemer

Handtekening manager

THIS DOCUMENT HAS BEEN DECLASSIFIED.

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----|
| Inleiding | 3 |
| Werktijden & pauzes | 4 |
| Overwerk & speciale situaties..... | 4 |
| Vakanties | 4 |
| Regels omtrent gedrag op de werkvloer | 5 |
| Strafbare regels | 5 |
| Zekerheden | 5 |
| Opleidingen | 6 |
| Verkoop..... | 6 |
| Customer support (klantenservice) | 6 |
| Uurloon..... | 7 |
| Bonussen en werken op feestdagen | 7 |
| Algemeen..... | 7 |
| Retail | 7 |
| Contract..... | 7 |
| Veiligheid | 7 |
| Non-disclosure agreement (geheimhoudingsverklaring)..... | 7 |
| Sociaal..... | 8 |
| Personeelsvereniging | 8 |
| Personeelsfeesten en uitjes | 8 |
| Tabellen..... | 9 |
| Tabel 1: Pauzetijden | 9 |
| Tabel 2: Bruto uurloon | 9 |
| Tabel 3: Feestdagen met bonus..... | 10 |
| Akkoord | 11 |

INLEIDING

Altum Fashion zet zich in voor het welzijn van zijn medewerkers. Daarom streven wij ervoor om gezonde activiteiten en initiatieven te promoten bij onze collega's, en willen we iedereen zo goed mogelijk betalen.

In de arbeidsovereenkomst zullen vele onderwerpen aan bod komen. Dit betekent niet dat deze onderwerpen los van elkaar minder belangrijk zijn. Lees dit document daarom goed door, en neem je tijd. Vink de onderstaande box aan om aan te geven dat je het gehele document aandachtig zal lezen, alvorens te tekenen.

Ik ga akkoord met de hiervoor genoemde voorwaarden.

Namens alle collega's bij Altum Fashion heten we je alvast van harte welkom bij het bedrijf!

WERKTIJDEN & PAUZES

Medewerkers hebben een maximale werkdag van 10 uur. Gedurende deze tijd heeft de medewerker recht op meerde onbetaalde pauzes, afhankelijk van de start- en eindtijden. Deze pauzes zijn te vinden in *Tabel 1*.

Medewerkers dienen zich te houden aan de minimale rusttijd tussen de werkdagen in. De medewerker mag in een periode van 12 uur na gewerkt te hebben niet meer werken. In deze tijden wordt reistijd ook in acht genomen, en meegeteld als werktijd. Hierbij wordt uitgegaan van de normale reistijd, niet de actuele reistijd, afgerond op halve uren. Als voorbeeld, als een medewerker op een dag tot 19:00 heeft gewerkt, en een reistijd van 20 minuten heeft, berekenen we 19:00 plus 12 uur, plus twee keer 30 minuten. Deze medewerker mag de volgende dag niet eerder beginnen met werken dan om 08:00.

Tijdens de pauzes is de medewerker vrij om te gaan waar hij/zij heen wil, zolang de bezetting dat toelaat. Wanneer de medewerker het pand verlaat, neemt het bedrijf geen verantwoordelijkheid voor eventuele ongelukken of dergelijken.

De medewerker heeft recht op ononderbroken pauzes. Dit betekent niet dat de medewerker recht heeft op in totaal een kwartier pauze, maar een kwartier aaneengesloten pauze. Het is niet toegestaan om tijdens de pauzes te werken.

OVERWERK & SPECIALE SITUATIES

Er zitten toeslagen aan overwerk verbonden. De schalen waarmee we rekenen zijn terug te vinden in *Tabel 2*. In kantoorfuncties is het niet toegestaan om over te werken, met uitzondering van zeer tijdskritieke problemen zoals storingen in het systeem. Ook in deze situatie dient de medewerker niet langer dan 3 uur over te werken.

In de retail en productie is de maximale duur van overwerken in sectoren opgedeeld op basis van de tijd. Na 21:00 hanteren we 150% uitbetaling en na 22:00 200%. Als een medewerker voor 5 uur is begonnen met werken, en geen eetpauze van 45 minuten heeft gehad, dan mag deze niet overwerken. Zo proberen we ervoor te zorgen dat deze medewerkers gewoon naar huis kunnen om te eten.

VAKANTIES

Medewerkers op een vast contract krijgen vakantiedagen toegewezen. Dit bestaat uit 42 dagen per FTE (*Fulltime eenheid, in ons geval bestaat 1 FTE uit 38 uur per week op contract*). Medewerkers op een flexibel contract krijgen 8% vakantietoeslag over hun brutoloon. Dit zal met het loon uitgekeerd worden.

REGELS OMTRENT GEDRAG OP DE WERKVLOER

STRAFBARE REGELS

Altum Fashion heeft extreem harde eisen omtrent gedrag op de werkvloer. Dit bestaat uit de volgende regels:

- Discriminatie in elke vorm, zowel op basis van sekse, seksuele geaardheid, afkomst, en dergelijken, is ten strengste verboden. Zowel tegen collega's als de klant. Wanneer discriminatie met zekerheid geconstateerd wordt, zal het contract per direct beëindigd worden.
- Ongepast gedrag tegenover klanten is niet toegestaan. Intimidatie, uitschelden, et cetera zal resulteren in een gesprek op het hoofdkantoor, en er zal een punt aangeschreven worden. Bij twee punten is het contract geschonden, en daarbij beëindigd.
- Financiële of materiele diefstal resulteert in een geldboete van €181, plus de waarde van de gestolen goederen, en een directe beëindiging van het contract.
- Pestgedrag zal resulteren in een verplichte cursus collegiaal gedrag.

ZEKERHEDEN

Altum Fashion pleit voor een fijne en transparante werkomgeving, en daarom geven we een aantal zekerheden mee. Altum Fashion zal nooit actie ondernemen tegen medewerkers die het volgende bespreken of doen, met geen uitzonderingen.

Alle medewerkers zijn vrij om:

- Zich uit te spreken over het loon
- Zich negatief uit te spreken over het bedrijf op de werkvloer¹
- Te onderhandelen over de arbeidsvoorwaarden en het loon
- Kritisch te zijn op leidinggevenden en collega's

1: Let op: "...op de werkvloer". Het is niet toegestaan om je negatief uit te spreken over het bedrijf via sociale media.

OPLEIDINGEN

VERKOOP

Alle medewerkers in de retail dienen enkele opleidingen te volgen voorafgaande de indiensttreding. Het kan zijn dat de medewerker verder in zijn loopbaan vernieuwde versies van deze opleidingen moet afronden.

De volgende opleidingen zijn verplicht voor winkelmedewerkers:

- **Introductie winkel**
 - Dit programma richt zich op de werkzaamheden die in de winkel verricht worden, de processen, regels, en de structuur van het bedrijf.
- **COPA**
 - COPA staat voor Contact zoeken, Onderzoeken, Presenteren en Afhandelen, en is een veelgebruikte verkooptraining.
- **Arbo & veiligheid**
 - De opleiding Arbo & Veiligheid richt zich op het creëren en onderhouden van een veilige en gezonde werkomgeving.
- **BCT**
 - BCT is een in-house opleiding voor het werken met negatieve klanten. BCT staat voor Bad Customer Training.

CUSTOMER SUPPORT (KLANTENSERVICE)

6

- **Introductie Customer Support**
 - De introductie behandelt de werkwijze, de processen, regels, systemen, en basis klachtafhandeling en klantenservice.
- **Calamiteitentraining**
 - De calamiteitentraining behandelt de onderwerpen van brand, EHBO, en zaken van veiligheid op het kantoor.
- **BCT**
 - BCT is een in-house opleiding voor het werken met negatieve klanten. BCT staat voor Bad Customer Training.

UURLOON

Het uurloon en de bijbehorende bonussen zijn te vinden in *Tabel 2*.

BONUSSEN EN WERKEN OP FEESTDAGEN

ALGEMEEN

Alle medewerkers krijgen op het einde van het jaar een bonus op basis van de gerealiseerde winst. De bonus wordt berekend door 10% van de gemaakte nettowinst in Q1 tot en met Q4 van het desbetreffende kalenderjaar te delen door het aantal actieve medewerkers. De bonus zal het aansluitende jaar met het eerste loon uitbetaald worden.

RETAIL

Retailmedewerkers hebben recht op extra compensatie voor het werken op feest- en zondagen. Het tarief hiervoor is 200%. Een medewerker die normaal €9,00 bruto per uur zou verdienen, verdient bijvoorbeeld €18,00 per uur op een zon- of feestdag.

De dagen die onder deze regeling vallen zijn te vinden in *Tabel 3*.

CONTRACT

Alle contracten binnen Altum Fashion worden op jaarbasis verlengd. Er zit geen maximumduur aan een contract.

Het contract heeft een betaalde proefperiode van twee kalendermaanden. In deze tijd dienen alle relevante opleidingen afgerond te worden.

VEILIGHEID

Medewerkers dienen zich altijd te houden aan de regels van het *veiligheidshandboek*, oftewel de regels van de Arbowet. Ook dient de medewerker problemen met de veiligheid in hun locatie te verhelpen of te melden bij een manager.

NON-DISCLOSURE AGREEMENT (GEHEIMHOUDINGSVERKLARING)

Alhoewel er zeer veel vrijheid is op het gebied van het delen van informatie aan partijen van derden, is het belangrijk om een aantal kernpunten geheim te houden. De onderwerpen waarover niet naar buiten gecommuniceerd kan worden zijn: Informatie over nieuwe collecties, limited edition kleding, gegevens van andere medewerkers, en veiligheidsgevoelige informatie (denk aan toegangscode's, inloginformatie, et cetera.).

SOCIAAL

PERSENEELSVERENIGING

Elke medewerker draagt bij elke uitbetaling van het loon €2,50 bij aan de pot van de personeelsvereniging van het desbetreffende team. Voor elke €2,50 die aan de pot wordt toegevoegd, levert Altum Fashion €2,50 bij. Van het geld in deze pot worden personeelsuitjes en feesten betaald. Het is niet toegestaan om bij te betalen voor een feest of uitje binnen de organisatie.

PERSENEELSFEESTEN EN UITJES

Elk team kan op alle dagen en tijden dat de locatie voor consumenten en dergelijken gesloten is een personeelsfeest- of uitje organiseren. Er bestaan voor deze situaties een paar zeer belangrijke grondregels. Tijdens een feest of uitje wordt er geen alcohol geschonken aan medewerkers onder de 18 jaar, en worden verder geen activiteiten toegevoegd die niet bedoeld zijn voor medewerkers onder de 18 jaar. Breuk van deze regels zal resulteren in een boete, die vanuit de pot van de personeelsvereniging betaald zal worden.

Altum Fashion wil verhelderen dat zij niet verantwoordelijk is voor letsel of andere schade die opgedaan wordt tijdens een personeelsfeest- of uitje. Alle personeelsfeesten en uitjes zijn geheel op eigen risico.

Echter voelt Altum Fashion zich wel verantwoordelijk voor onderlinge situaties tijdens een feest of uitje. Bij ongepast gedrag dient alsnog melding gemaakt te worden bij management, en/of bij HR.

TABELLEN

TABEL 1: PAUZETIJDEN

| 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 |
|------|-------|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | Standaard pauze van 15 minuten | | | | | | | | | | |
| | | Lunchpauze van 30 minuten | | | | | | | | | | |
| | | Dinerpauze van 45 minuten | | | | | | | | | | |

TABEL 2: BRUTO UURLOON

| Medewerkers boven 21 jaar | | | | |
|---------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Loonschaal | Bruto uurloon vanaf 21 | Bruto uurloon na 5 dienstjaren | Bruto uurloon na 10 dienstjaren | Bruto uurloon na 25 dienstjaren |
| Schaal 1 | 12,00 | 14,40 | 15,60 | 18,00 |
| Schaal 2 | 12,50 | 15,00 | 16,25 | 18,75 |
| Schaal 3 | 13,00 | 15,60 | 16,90 | 19,50 |
| Schaal 4 | 13,50 | 16,20 | 17,55 | 20,25 |
| Schaal 5 | 14,00 | 16,80 | 18,20 | 21,00 |
| Schaal 6 | 14,50 | 17,40 | 18,85 | 21,75 |

| Medewerkers onder 21 jaar | | | | | | |
|---------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Loonschaal | 15 jaar | 16 jaar | 17 jaar | 18 jaar | 19 jaar | 20 jaar |
| Schaal 1 | 4,00 | 5,00 | 6,00 | 7,00 | 8,00 | 10,00 |
| Schaal 2 | 4,10 | 5,20 | 6,25 | 7,25 | 8,25 | 10,25 |
| Schaal 3 | 4,20 | 5,40 | 6,50 | 7,50 | 8,50 | 10,50 |
| Schaal 4 | 5,30 | 5,60 | 6,75 | 7,75 | 8,75 | 10,75 |
| Schaal 5 | 5,40 | 5,80 | 7,00 | 8,00 | 9,00 | 11,00 |
| Schaal 6 | 5,50 | 6,00 | 7,25 | 8,25 | 9,25 | 11,25 |

TABEL 3: FEESTDAGEN MET BONUS

| Jaarkalender feestdagen met bonus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Jan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Feb | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | |
| Mrt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Apr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Mei | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Jun | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Jul | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Aug | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Sep | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Okt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Nov | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Dec | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

AKKOORD

Door het volgende in te vullen en een handtekening te zetten ga je akkoord met onze arbeidsvoorwaarden.

Medewerker:

Ik, _____, ga akkoord met alle voorwaarden zoals in dit document vermeld staan. Hierbij geef ik aan alles gelezen en begrepen te hebben. Ik aanvaard de verantwoordelijkheid om me te houden aan deze voorwaarden voor de gehele termijn van mijn werkzaamheden.

Manager:

Ik, _____, assistent manager / manager bij Altum Fashion te _____, geef aan de medewerker voldoende tijd heb gegeven om dit document zorgvuldig te laten doorlezen, en dat ik alle vragen met waarheden beantwoord heb.

De medewerker zal starten op een contract van 3-12 / 24 / 32 / 38 uur per week, en begint met de functie _____. De medewerker komt nu terecht in loonschaal ____.

Voornaam: _____

Tussenvoegsel(s): _____

Achternaam: _____

Telefoonnummer (mobiel): +31 6 _ _ _ _ _

E-mailadres: _____@_____._____

Straat & huisnummer: _____

Postcode: _ _ _ _ _

Plaats: _____

Rekeningnummer: NL _ _ _ _ _

Naam rekeninghouder: _____

Handtekening:

Handtekening manager:



Dylan de Hoog

CEO, Altum Company