

## **PRAKTISCHE HANDREIKING VOOR TAXI ONDERNEMERS - BEMAMITOE (EN AVAS)**

### **Wie is verantwoordelijk voor de boetes ?**

#### *Bestuursrechtelijke overtredingen*

Het Arbeidstijdenbesluit-vervoer (Atb-v) bepaalt dat de werkgever er voor verantwoordelijk is dat zijn chauffeurs zich aan de rij- en rusttijden houden (normadressaat). Als rij- en rusttijden worden overtreden, dan is de werkgever aansprakelijk voor de overtreding van de chauffeur. De werkgever is echter niet aansprakelijk als hij aantoont al het mogelijke te hebben gedaan om ervoor te zorgen dat conform de normen wordt gehandeld (de zogenaamde BEMAMITOE bepaling). In de regelgeving is niet gespecificeerd hoe de werkgever dit kan aantonen. Of een werkgever voldoende heeft gedaan om zich te verontschuldigen (disculperen) hangt af van de concrete omstandigheden en feiten van het de specifieke situatie. In een aantal gevallen richt de wettelijke bepaling zich ook direct tot de werknemer. Hiervan is sprake bij bijvoorbeeld misbruik of onjuist gebruik van BCT-kaart en/of BCT (fraude).

#### *Strafrechtelijke overtredingen*

Het strafrecht kent geen BEMAMITOE bepaling. De regeling gebruik boordcomputer taxi omschrijft de gedragingen die een bestuurder of een ondernemer kan overtreden en wijst daarbij ook een verantwoordelijke aan (verdachte). In enkele gevallen kan zowel de bestuurder als de ondernemer de verantwoordelijke zijn. Wel kent het strafrecht het zogenaamde AVAS ('afwezigheid van alle schuld'). Dat betekent dat als degene die volgens de regeling de boete zou kunnen krijgen aannemelijk kan maken bij de politierechter dat hem geen schuld treft, de boete niet opgelegd kan worden mits de politierechter van oordeel is dat hier sprake is van AVAS. De boete komt dan overigens niet automatisch bij een ander (zijnde werkgever bijv.) terecht.

### **Wanneer is al het mogelijke gedaan ?**

Aanwijzingen dat een werkgever een systeem heeft en gebruikt, waardoor het toezicht voldoende is geborgd, kan blijken uit de administratie van de werkgever als de werkgever kan aantonen dat:

- er *tijdig bevelen* zijn gegeven aan chauffeurs om zich te houden aan de rij- en rusttijden en andere tot de chauffeur gerichte uit de regelgeving voortvloeiende bepalingen, inclusief *instructies over het belang* van de rij- en rusttijden voor het welzijn, veiligheid en gezondheid van de chauffeur alsmede voor de verkeersveiligheid;
- er *adequate maatregelen* worden genomen als er een door de chauffeur begane overtreding van rij- en rusttijden of andere op de chauffeur gerichte bepalingen wordt geconstateerd. Adequate maatregelen zijn onder meer:
  - *gesprekken tijdig volgend* op de geconstateerde overtredingen, waarin chauffeurs gewezen zijn op de ontoelaatbaarheid van de overtreding;
  - *schriftelijke waarschuwingen* als de overtredingen ernstig zijn of als er sprake is van recidive dan wel andere zwaardere sancties die verdergaande invloed hebben op de arbeidsrechtelijke relatie (bijvoorbeeld schorsing of in het uiterste geval ontslag);
- er *middelen zijn ingezet in de vorm van voorlichting* over rij- en rusttijden en het *ter beschikking stellen* van de boordcomputer;
- er *goed en tijdig toezicht* wordt gehouden (dus actief controles uitvoert) op de rij- en rusttijden van de chauffeurs en het naleven van de op de chauffeur gerichte uit de regelgeving voortvloeiende bepalingen.

Uit de administratie zal ook moeten blijken dat *chauffeurs bevestigen* de maatregelen te hebben ontvangen, de bevelen te hebben begrepen, weten dat er door de werkgever toezicht wordt gehouden en er door werkgever passende maatregelen worden genomen bij overtreding van de rij- en rusttijden of het niet naleven van andere op de chauffeur gerichte uit de regelgeving voortvloeiende bepalingen.

Kort samengevat komt bovenstaande neer op:

- \* bevelen = overtredingen van rij- en rusttijden worden niet getolereerd
- \* maatregelen = geeft periodiek mededelingen aan personeel over volgen van de regels  
= indien nodig: individuele gesprekken en zo nodig individuele maatregelen
- \* middelen = uitleg welke regels gelden; welke consequenties overtredingen hebben
- \* toezicht = controleert de geregistreerde gegevens

In bijgevoegde checklist is omschreven welke stappen en maatregelen werkgever moet nemen om aan te tonen dat hij al het mogelijke heeft gedaan. Tevens zijn in de bijlage voorbeeld instructies en brieven opgenomen die een werkgever zou kunnen gebruiken.

## CHECKLIST

Nr	Omschrijving stap / maatregel	Ja	Nee
<b>Bevelen</b>			
1	Werkgever stelt werknemer bij in dienst treden exemplaar van huishoudelijk reglement / personeelshandboek ter beschikking	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Werkgever geeft werknemer bij in dienst treden mondelinge instructie over de geldende regels en het belang er van, hoe de boordcomputer moet worden bediend en consequenties van overtredingen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Indien nodig (sommige) werknemers extra instructie, cursus of opleiding aanbieden gericht op inhoud regels, belang van de regels en consequenties van niet naleving	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Middelen</b>			
4	In huishoudelijk reglement / personeelshandboek opnemen welke regels er van toepassing zijn voor chauffeurs (rij- en rusttijden, gebruik van de boordcomputer taxi)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	In huishoudelijk reglement / personeelshandboek opnemen belang van het opvolgen van deze regels (welzijn, gezondheid, (verkeers-)veiligheid)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	In huishoudelijk reglement / personeelshandboek opnemen van handhavings- en boetebeleid door de overheid (zowel bestuursrecht als strafrecht)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	In huishoudelijk reglement / personeelshandboek opnemen dat werkgever toezicht op naleving regels houdt, herhalingsinstructies aanbiedt en dat niet naleving consequenties kan hebben voor werknemer (in het uiterste geval ontslag)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Werkgever stelt werknemers de boordcomputer ter beschikking	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Toezicht</b>			
9	Minimaal maandelijks uitvoeren controle van alle werknemers op de registratie van de rij- en rusttijden en het gebruik van de boordcomputer taxi. Werkgever legt uitkomsten van controle vast en eventuele overtredingen worden aan werknemers medegedeeld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Maatregelen</b>			
10	Minimaal eens per jaar (of zoveel eerder als er aanleiding voor is of regels zijn aangepast) de geldende regels (opnieuw) onder de aandacht brengen inclusief consequenties van overtredingen (boetes), maar ook achterliggende bedoeling van de regels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Indien blijkt dat een chauffeur zich niet gehouden heeft aan de regels dan volgt op korte termijn een gesprek met zijn leidinggevende (of andere verantwoordelijke binnen het bedrijf). In gesprek wordt medewerker gewezen dat niet voldoen aan de regels niet toelaatbaar is	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Indien werknemer zware overtredingen begaat of bij herhaling de regels niet naleeft, volgt een gesprek met zijn leidinggevende (of andere verantwoordelijke binnen het bedrijf). Werkgever neemt passende maatregelen in relatie tot de ernst van de overtredingen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>Bevestiging werknemers</b>			
13	Werknemer tekent voor ontvangst van huishoudelijk reglement / personeelshandboek (idem bij wijzigingen van reglement / handboek)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Werknemer tekent voor het gevolgd hebben van een instructie en daarmee tevens dat hij de instructies begrepen heeft (idem voor herhaalde instructies of andere bijeenkomsten)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Van eventuele gesprekken met werknemer bij constatering dat regels niet worden nageleefd, wordt een gespreksverslag gemaakt dat werknemer tekent voor ontvangst.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## **BIJLAGEN**

- Bijlage 1 : voorbeeld brief werknemer ontvangst reglement / handboek
- Bijlage 2 : voorbeeld brief werknemer na instructie
- Bijlage 3 : voorbeeld registratie per werknemer
- Bijlage 4 : voorbeeld presentielijst
- Bijlage 5 : voorbeeld instructies op te nemen in reglement / handboek
- Bijlage 6 : voorbeeld vastlegging toezicht door werkgever
- Bijlage 7 : voorbeeld brief n.a.v. gesprek werknemer

**ONTVANGSTBEWIJS**

Werkgever..... (naam bedrijf invullen)

De ondergetekende werknemer:

Naam: .....

Voorletters: .....

Adres: .....

Postcode: ..... Woonplaats: .....

Verklaart hiermee van zijn bovengenoemde werkgever te hebben ontvangen, één exemplaar van het (gewijzigde) Bedrijfsreglement, de inhoud ervan te hebben begrepen en er mee in te stemmen.

Verklaart hiermee tevens dat hij niet in dienst is bij een andere werkgever \*\*.

Datum: ..... Handtekening: .....

\*\* : of aangeven dat werknemer wel in dienst is bij een andere werkgever.

**ONTVANGSTBEWIJS**

Werkgever..... (naam bedrijf invullen)

De ondergetekende werknemer:

Naam: .....

Voorletters: .....

Adres: .....

Postcode: ..... Woonplaats: .....

Verklaart hiermee van zijn bovengenoemde werkgever te hebben ontvangen: (mondelijke / schriftelijke) instructie aangaande de geldende rij- en rusttijden voor taxichauffeurs, de inhoud ervan te hebben begrepen en er mee in te stemmen.

Verklaart hiermee tevens dat hij niet in dienst is bij een andere werkgever \*\*.

Datum: ..... Handtekening: .....

\*\* : of aangeven dat werknemer wel in dienst is bij een andere werkgever.

**REGISTRATIE PER WERKNEMER**

Werkgever..... (naam bedrijf invullen)

De ondergetekende werknemer:

Naam: .....

Voorletters: .....

Adres: .....

Postcode: ..... Woonplaats: .....

Verklaart hiermee van zijn bovengenoemde werkgever te hebben ontvangen:

Verklaart hiermee tevens dat hij niet in dienst is bij een andere werkgever \*\*:

Welk document / instructie	Datum van ontvangst	Handtekening werknemer

\*\* : of aangeven dat werknemer wel in dienst is bij een andere werkgever.



**VOORBEELD PRESENTIELIJST**

Onderwerp : <omschrijf instructie of training>

Datum : <datum invullen>

Naam (voornaam / achternaam voluit)	Handtekening

## Voorbeeld instructies op te nemen in reglement of personeelshandboek

### Algemene instructies

Voor taxichauffeurs gelden regels t.a.v. arbeidstijden, rij- en rusttijden. Deze liggen vast in het Arbeidstijdenbesluit-vervoer (Atb-v). In onderstaand schema is beknopt de inhoud van deze regels vastgelegd. Meer informatie is ook terug te vinden op [www.ilent.nl](http://www.ilent.nl).

Het is de verantwoordelijkheid van de chauffeur zelf om goed op de hoogte te blijven van de regels. Je werkgever zal je ook informeren bij in dienst treden, zowel schriftelijk als mondeling en je van de boorcomputer voorzien en van tijd tot tijd de regels onder de aandacht blijven houden van alle medewerkers. Je bent zelf verantwoordelijk voor het hebben van een geldige chauffeurskaart. Het is een persoonlijk document dus regel de verlengingen op tijd!

Regels rust en rijtijden taxivervoer	Werknemers	Zelfstandigen	Toelichting
Pauze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bij &gt;5,5 uur arbeid: 30 minuten (eventueel 2x 15 min)</li> <li>• bij &gt;10 uur arbeid: 45 minuten (eventueel 3x 15 min)</li> </ul> Bij collectieve regeling is afwijking mogelijk tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>bij &gt;5,5 uur arbeid 15 minuten pauze</b></li> </ul>	<b>bij &gt;5,5 uur arbeid 15 minuten pauze</b>	De vetgedrukte normen zijn de handhavingsnormen, d.w.z. de normen waarop ILT controleert  SFT controleert naleving regels bij werkgevers
Dagelijkse rusttijd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• minimaal 10 uur aaneengesloten in elke periode van 24 uur</li> </ul> Bij collectieve regeling is afwijking mogelijk tot <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>normaal: 10 uur aaneengesloten per 24 uur</b></li> <li>• <b>verkort: 8 uur aaneengesloten (2x in iedere periode van 14x24 uur)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>normaal: 10 uur aaneengesloten per 24 uur</b></li> <li>• <b>verkort: 8 uur aaneengesloten (2x in iedere periode van 14x24 uur)</b></li> </ul>	De vetgedrukte normen zijn de handhavingsnormen, d.w.z. de normen waarop ILT controleert.  SFT controleert naleving regels bij werkgevers
Wekelijkse rusttijd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In iedere periode van 7x24 uur minimaal 36 uur aaneengesloten rust</li> </ul> Bij collectieve regeling is afwijking mogelijk tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In iedere periode van 14x24 uur minimaal 72 uur, te splitsen in blokken van minimaal 24 uur aaneengesloten</b></li> </ul>	<b>In iedere periode van 14x24 uur minimaal 72 uur rust, te splitsen in blokken van minimaal 24 uur aaneengesloten</b>	De vetgedrukte normen zijn de handhavingsnormen, d.w.z. de normen waarop ILT controleert.  SFT controleert naleving regels bij werkgevers
Arbeidstijd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 uur per week</li> <li>• 12 uur per dienst</li> <li>• Gemiddeld 48 uur per week in iedere periode van 16 weken</li> </ul> Bij collectieve regeling is afwijking mogelijk tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gemiddeld 48 uur per week in</b></li> </ul>	-	Regels gelden alleen voor werknemers.  De vetgedrukte normen zijn de handhavingsnormen, d.w.z. de normen waarop ILT controleert.

	<b>iedere periode van 26 weken</b>		SFT controleert op naleving bij werkgevers.
Zondagsarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alleen als de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit rechtvaardigen en er collectieve en individuele instemming is</li> <li>• Minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken</li> </ul> <p>Bij collectieve en individuele regeling is afwijking mogelijk tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;13 vrije zondagen (dus ook 0)</li> </ul>	-	Regels gelden alleen voor werknemers.  Bij deze regels is uitsluitend toezicht door SFT.
nachtarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 52 nachtdiensten per 16 weken</li> <li>• 140x nachtdiensten per 52 weken of</li> <li>• 38 uur arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur per 2 weken</li> </ul> <p>Bij collectieve en individuele regeling is afwijking mogelijk tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen regels nachtarbeid</li> </ul>	-	Regels gelden alleen voor werknemers.  Bij deze regels is uitsluitend toezicht door SFT.

Waarom in Nederland deze regels gelden is begrijpelijk. Het is niet sociaal om werknemers bij wijze van spreken 7 dagen in de week 24 uur per dag te laten werken. Ook dient het de verkeersveiligheid niet. Om als bestuurder van een taxi dus enerzijds voldoende te kunnen rusten en ook in voldoende mate een leven naast het werk te kunnen hebben, schrijft de overheid deze regels voor. Daarnaast gelden de regels voor iedere bestuurder / taxi ondernemer, zodat er geen oneerlijke concurrentie tussen bedrijven kan ontstaan. Immers, iedereen moet zich er aan houden.

De Inspectie Leefomgeving en Milieu (ILT) is vanuit de overheid belast met toezicht op naleving van deze regels. Dat betekent dat zij van tijd tot tijd op straat een taxi aan kunnen houden en vervolgens je administratie doornemen. Daarnaast komt ILT periodiek op het bedrijf om alle administratie door te nemen. Ook de politie of de marechaussee kan trouwens controleren. Op niet naleving staan in sommige gevallen hoge boetes. Veelal voor rekening van werkgever, maar in sommige gevallen kan ook jij als chauffeur een boete krijgen ! In bijgaand overzicht is opgenomen bij welke overtredingen welke boetebedragen gelden.

*Zie bijlage tabel boetebeleidsregels*

Een aantal overtredingen worden niet door ILT afgehandeld, maar zijn zogenaamde strafrechtelijke overtredingen. In dat geval handelt het Openbaar Ministerie (OM) de zaak af en krijgt de bestuurder of ondernemer te maken met een transactievoorstel van de Officier van Justitie.

*Zie bijlage tabel boetebeleidsregels*

Al met al zaken die wij al werkgever voor zowel jou als werknemer maar ook voor onszelf zoveel mogelijk proberen te voorkomen.

Werkgever vraagt je wel, als je boetes krijgt tijdens je werk (van politie, ILT of marechaussee), deze direct te melden !

Je werkgever zal je dus van tijd tot tijd instructies geven om er voor te zorgen dat je op de hoogte bent van de regels en dat ook blijft. Daarnaast houdt je werkgever toezicht, door maandelijks je gegevens uit de boordcomputer /-kaart te controleren (eventueel via het maken van een uitdraai).

Als blijkt dat de regels worden overtreden zal hij je hierop aanspreken. In, hopelijk, uitzonderlijke gevallen (bij grove of herhaalde overtredingen) zal een schriftelijke waarschuwing gegeven worden, kan je ook een boete krijgen van je werkgever en in het uiterste geval wordt de arbeidsovereenkomst om die reden niet verlengd of zelf ontbonden.

Wees je dus bewust van de regels, de juiste naleving er van en de consequenties bij overtredingen. En signaleer ook zelf tijdig richting je leidinggevende als bepaalde ritopdrachten of roosters er toe gaan leiden dat je je niet kunt houden aan de geldende regels !

Tot slot: je bent als chauffeur verplicht om aan je werkgever schriftelijk toestemming te vragen als je ook elders werkt. Dit is namelijk ook van belang om aan de arbeids-, rij- en rusttijden te kunnen voldoen (zogenaamde 'samenloop' regels, artikel 5:15, lid 6 van de Arbeidstijdenwet). De wet geeft aan dat jij als werknemer verplicht bent om uit jezelf je werkgever over ander werk te informeren.

Je werkgever zal schriftelijk aangeven of hij toestemming geeft dat je dat andere werk mag doen. Je werkgever zal je ook periodiek opnieuw vragen of je ander werk naast je baan als taxichauffeur doet. Hij zal je vragen hiervoor te tekenen.

#### Instructie gebruik boordcomputer

Hoe de boordcomputer moet worden bediend, hangt o.a. af van de soort en het merk. Je werkgever moet ervoor zorgen dat de gebruikersinstructies van de boordcomputer, die de onderneming gebruikt, bij jou bekend zijn.

Voor een algemene instructie boordcomputer kan je kijken op de website van KNV taxi bij de veel gestelde vragen BCT, zie [deze link](#).

Wanneer een storing optreedt en de BCT niet meer werkt, dan moet je de rij- en rusttijden opschrijven. Dan is vormvrij en kan dus op een stuk papier. Laat het je werkgever snel weten, want het voertuig moet binnen drie werkdagen naar een werkplaats om de BCT te laten repareren.

#### Disciplinaire maatregelen

- Overtreding van dit reglement, voorschrift en/of het doen of nalaten van wat een goed werknemer in soortgelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen, wordt aangemerkt als plichtsverzuim
- Werkgever is bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen t.o.v. de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig heeft gemaakt.
- De disciplinaire maatregelen die werkgever kan nemen zijn:
  - a. Berisping;
  - b. Aanmaning, al dan niet met een boete van maximaal 2 daglonen;
  - c. Boete;
  - d. Tijdelijke tewerkstelling in een andere functie;
  - e. Functieonthefing, al dan niet met vermindering van loon;
  - f. Verwijdering van het werk.
- De aanmaning houdt een waarschuwing in, dat bij verder plichtsverzuim ontslag kan worden verwacht.
- In geval van boete oplegging deelt werkgever schriftelijk mee welke voorschriften overtreden zijn die tot de boete oplegging hebben geleid. Ook het bedrag wordt uitdrukkelijk vermeld.
- Gedurende de verwijdering van het werk ontvangt de werknemer geen loon.
- De maatregelen onder d en e kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd met een proeftijd van een jaar;
- De zwaarte van de door werkgever op te leggen maatregel is afhankelijk van de aard en de omstandigheden waaronder het niet nakomen van de verplichtingen door de werknemer plaatsvindt.
- Het treffen van een disciplinaire maatregel laat onverlet dat boetes of schadeloosstelling kunnen worden opgelegd.

- Voordat een disciplinaire maatregel wordt genomen, wordt de werknemer gevraagd zich schriftelijk te verantwoorden. De werknemer heeft 3 werkdagen de gelegenheid om schriftelijk zijn standpunt te geven. De werknemer is verplicht om te verschijnen en een verklaring af te leggen.
- Voordat de disciplinaire maatregel wordt genomen, moet de verantwoording in bezit zijn van werkgever, tenzij de werknemer geen gebruik maakt van de mogelijkheid zich te verantwoorden, de verantwoording heeft geweigerd of zijn woning heeft verlaten zonder opgave van een ander adres aan werkgever;
- Voor het onderzoek naar de feiten kan de werknemer worden geschorst met behoud van loon.
- De disciplinaire maatregel wordt schriftelijk opgelegd door werkgever. Bij uitreiking of toezending van de disciplinaire maatregel geeft de werknemer binnen 3 werkdagen een door hem ondertekend ontvangstbewijs af.
- De werknemer heeft het recht over de genomen beslissingen van de direct leidinggevende schriftelijk in beroep te gaan bij de naast hogere leidinggevende (indien de organisatie naast hogere leidinggeven kent) Deze naast hogere leidinggevende neemt dan contact met de werknemer op. De beslissing van de naast hogere leidinggevende wordt schriftelijk meegedeeld.

**VOORBEELD REGISTRATIE TOEZICHT DOOR WERKGEVER**

Werkgever..... (naam bedrijf invullen)

Verklaart hiermee dat op <datum> alle registraties van de rij- en rusttijden van zijn werknemers zijn gecontroleerd.

Bij deze registratie is een overzicht gevoegd van de geconstateerde overtredingen. Tevens is toegevoegd welke maatregelen per overtreding zijn genomen.

Datum: ..... Handtekening: .....

## VOORBEELD BRIEF AAN WERKNEMER

<datum> <naam, adres werknemer>  
<kenmerk>  
<onderwerp>

Geachte <naam>,

Op <datum> heeft een gesprek plaatsgevonden tussen <naam> en <naam>. Aanleiding van het gesprek is dat uit je administratie (boordcomputer) bleek dat je de regels rondom rij- en rusttijden hebt overtreden. <aangeven welke dag, welke regel>

Zoals in het reglement / handboek opgenomen en je tijdens instructies en bijeenkomsten is uitgelegd, is het naleven van de rij- en rusttijden van het grootst mogelijk belang. We hebben je tijdens het gesprek nogmaals gewezen op het belang, het nut van de regels en de consequenties van niet naleving er van (zowel voor jezelf als taxichauffeur als voor ons als werkgever).

We hebben de volgende afspraken gemaakt \*\*::

- Je houdt je met onmiddellijke ingang aan de geldende rij- en rusttijden
- Je leidinggevende zal de komende weken naleving nauwlettend volgen
- Indien je signaleert dat je je niet kunt houden aan de regels (omdat je een opdracht of rooster krijgt waardoor je je er niet aan kunt houden) maak je hier vooraf melding van bij je leidinggevende
- Indien regels niet voldoende duidelijk zijn geef je dat op korte termijn aan, aan je leidinggevende
- Aangezien het reeds meerdere malen voor is gekomen dat je je niet aan de regels hebt gehouden, ontvang je bij deze een schriftelijke waarschuwing / boete of één van de andere maatregelen die in het bedrijfsreglement staan vermeld
- Indien je overtredingen blijft maken kan dit gevolgen hebben voor het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst c.q. kan besloten worden je arbeidsovereenkomst te beëindigen

met vriendelijke groet,

<naam>  
<functie>

Voor ontvangst:

<naam>  
<functie>

*\*\*:* betreft voorbeeld afspraken