

**welkom**

**bij**

**VAN DER HEEM N.V.**

**Welkom bij**  
**VAN DER HEEM N.V.**

Wij heten U welkom als medewerker in onze onderneming. Vroeger, toen ons bedrijf zoveel kleiner was dan tegenwoordig, konden wij iedere nieuweling persoonlijk begroeten. De groei van onze onderneming tot de tegenwoordige omvang heeft dit onmogelijk gemaakt.

Met de groei van onze bedrijven werd, noodzakelijkerwijze, ook het aantal disciplinaire maatregelen groter. De organisatie werd breder en dieper, doch ook nam het aantal sociale voorzieningen een dergelijke omvang aan, dat het naar onze mening nodig is, iedere nieuwkomer — en ook degenen, die al jaren in onze dienst zijn, — hierover in te lichten. Vandaar dit boekje. Niet dat het volledig is. Onze onderneming is een levend organisme, dat voortdurend van bouw en aanzien verandert.

Daarom is in dit boekje alleen datgene opgenomen, wat naar onze mening niet zo zeer aan verandering onderhevig is.

Wat U er niet in vindt, kunt U vernemen van Uw chef, tot wien U zich uiteraard het eerst dient te richten voor inlichtingen, en verder bij afdeling Personeelszaken en niet in het minst bij de Kern.

Onze onderneming heeft een sociaal-economische taak. Wij vervaardigen producten, die in binnen- en buitenland verkocht worden, en kunnen daardoor werkgelegenheid verschaffen aan een talrijk personeel. Wij zijn ons bewust, dat het bestaan van onze onderneming slechts gerechtvaardigd wordt door het vervaardigen van werkelijk goede producten tegen zo laag mogelijke prijs. Uw medewerking is daarbij nodig en die roepen wij bij deze in.

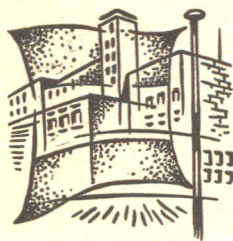
Samen kunnen wij bouwen aan de welvaart van ons vaderland, ieder onzer op zijn eigen plaats, doch ieder onzer met de volle inzet van persoonlijke gaven en wil.

Daarom, welkom bij VAN DER HEEM N.V.

L. W. van der Heem, directeur,

J. van der Heem, directeur

## Wat omvat het bedrijf?



Van der Heem N.V., gevestigd in Den Haag, omvat in hoofdzaak de fabrieken te Den Haag, gelegen aan de Maanweg 250-260, en die te Utrecht aan de Abstederdijk 131.

Met de Nederlandsche Kroon Rijwielfabriek N.V., welke aan de Laakweg te Den Haag staat, wordt nauw samengewerkt. Deze fabriek

behoort evenwel niet tot VAN DER HEEM N.V., doch is, zoals de naam al toont, een afzonderlijke onderneming.

Ons bedrijf is in een kwarteeuw tijds gegroeid tot wat het nu is. Pas in 1926 begonnen de heren VAN DER HEEM, die liefhebberij in radio hadden, met de serieuze productie van radiotoestellen. Aanvankelijk nog op zeer beperkte schaal, doch al spoedig in snel toenemende mate.

Naast fabricage, dus vervaardiging, moet ook verkoop staan. In de allereerste tijd gingen de heren Van der Heem nog zelf op pad om hun radiotoestellen aan de man te brengen, doch al spoedig kwamen zij tot de overtuiging, dat zij hun aandacht niet konden blijven verdelen over productie en verkoop en dat het raadzaam was, de verkoop over te dragen aan een afzonderlijke onderneming.

Zo kwam men tot samenwerking met het aloude handelshuis Stokvis. Men werd het eens over een taakverdeling: VAN DER HEEM, dat wij voortaan VDH zullen noemen, zou al zijn krachten geven aan de productie, terwijl STOKVIS zich met de verkoop zou belasten.

Een gelukkige taakverdeling, die in hoofdtrekken nu nog bestaat en die verklaart, waarom zoveel onzer producten onder het merk ERRES, dat is het handelsmerk van R. S. STOKVIS & ZONEN N.V., onze fabrieken verlaten.

In de eerste jaren bleek, dat de radio een seizoenartikel was, welks verkoop voornamelijk viel in het najaar en de winter. Dit had voor de fabriek het onaangename gevolg, dat men in de ene helft van het jaar overkropt was met werk, doch in de resterende maanden groot gebrek had aan werk. Dit bracht de wenselijkheid naar voren, andere artikelen te gaan vervaardigen, welker verkoop in een ander seizoen viel. Zo kwam men tot de productie van stofzuigers. Over dit besluit om stofzuigers te gaan vervaardigen, kan men zich nu slechts verheugen, want het heeft tot gevolg gehad, dat wij in de loop van jaren nog vele andere elektrische apparaten zijn gaan vervaardigen.

Toen wij de productie ter hand namen, was er in Nederland reeds een stofzuigerindustrie, doch de directie was van mening, dat er voor een ERRES-stofzuiger altijd plaats zou zijn, mits deze zich kwalitatief op hetzelfde peil bevond als de toen reeds een uitstekende reputatie genietende ERRES-radio's. De tijd heeft geleerd, dat deze zienswijze juist was. Stofzuigers vormen voor ons nu een belangrijk artikel, dat ook in grote aantallen geëxporteerd wordt.

Zo groeide ons bedrijf snel. De behuizing was te klein geworden en daarom werd reeds in 1929 de eerste werkelijke fabriek betrokken, een leegstaande sigarenfabriek in de Stortenbekerstraat te Den Haag. Wij zouden er tot 1939 in blijven huizen.

Ook deze behuizing bleek mettertijd te klein te zijn. Er moest meer ruimte komen. Eerst werd de montageafdeling ondergebracht in een gedeelte van de toenmalige Rademaker-chocoladefabriek aan de Laakweg; doch toen ook deze oplossing niet afdoend bleek te zijn, werd besloten, een geheel nieuwe fabriek te bouwen.

Deze werd geplaatst in de Binckhorstpolder; het is het tegenwoordige (sindsdien ook al weer aanzienlijk uitgebreide) fabriekscomplex aan de Maanweg.

Op 14 Juli 1939 werd dit prachtige fabrieksgebouw feestelijk in gebruik genomen. Enkele weken later kwam de onheilstijd, dat de Nederlandse Regering de mobilisatie van land- en zeemacht had gelast. Kort daarop begon ook voor onze onderneming de zo moeilijke oorlogs- en bezettingstijd van 1940 tot 1945. Al moest de groei van onze onderneming tijdens de bezetting uiteraard tot staan komen, toch werd toen in het verborgene reeds gewerkt aan plannen om VDH direct na de bevrijding weer in volle glorie te doen herrijzen.

Zo kon, direct na de bevrijding, een aanvang gemaakt worden met de uitbreiding van onze productie, zowel in omvang als in verscheidenheid, zodat VDH thans vervaardigt:

**in de fabriek Maanweg:**

radiotoestellen, versterkers, omroepinstallaties, stofzuigers, benzinemotoren voor autorijwielen (RijwielSolex).

**in de fabriek Utrecht:**

electrische handboormachines, ventilatoren, handstofzuigers, stofzuigeraggregaten (motoren). electromotoren, electrische vloerwrijvers.

In Nederland worden deze producten in de detailhandel verkocht onder de merken ERRES, Aetherkruiser en VDH, afhankelijk van de handelsorganisatie, die zich met de verkoop belast heeft. Voor het buitenland worden doorgaans andere handelsmerken gebezigd.

De gehele export is in handen gelegd van een speciale verkooporganisatie, het VERKOOPKANTOOR VAN DER HEEM N.V., met als directeuren de heren A. Cronheim en L. C. M. J. Gussenhoven. Dit Ver-

koopkantoor is gevestigd in het gebouwencomplex aan de Maanweg.

Dit grote productieprogramma kon zelfs niet verwezenlijkt worden in de belangrijk uitgebreide fabriek Maanweg. Het was daarom voor onze onderneming een gelukkige omstandigheid, dat men eind 1946 te Utrecht een bestaande electrotechnische fabriek kon kopen. Hierdoor werd de productiecapaciteit aanzienlijk vergroot en kon men tot een doelmatige taakverdeling overgaan.

Tenslotte voeren de heren VAN DER HEEM nog de directie over de Ned. Kroon Rijwielabriek N.V. aan de Laakweg, waar het RijwielSolex geproduceerd wordt. Zoals reeds vermeld, worden de motoren voor dit nieuwe vervoermiddel vervaardigd door onze fabriek Maanweg.

Het RijwielSolex is eigenlijk reeds zo bekend, dat een introductie achterwege kan blijven.

## Directe en indirecte werkers



De onderneming onderscheidt directe en indirecte werkers.

Wat betekenen die termen? Daarmee geeft men aan de betrekking, waarin de werkers staan ten opzichte van het te fabriceren product.

Een deel toch van het personeel werkt rechtstreeks, dus direct, aan wat de onderneming produceert: monteurs, metaalbewerkers, houtbewerkers, galvaniseurs, gereedschapmakers, slijpers, lakspuiters, inpakkers, enz.

Opdat al deze directe werkers echter ongestoord en vlot kunnen arbeiden, zijn er velen nodig, die zijdelings, dus indirect, aan het productieproces deelnemen: tekenaars, bazen, voorlieden, corveeërs, verzorgers van gebouwen, leidingen en machines, portiers, chauffeurs, ontwerpers van plannen en constructies, een medische dienst, een personeelsafdeling, boekhouders, calculators en controleurs, allerlei ander kantoorpersoneel, enz.

De directe en indirecte werkers samen vormen de personeelsbezetting van de onderneming. Natuurlijk betekent deze onderscheiding niet, dat de indirecte werkers minder waard zouden zijn dan de directe. Ieder is nodig op zijn plaats en daar waard naar de mate, waarin hij zijn taak vervult.

Alleen de taken verschillen.

## Uur-, week- en maandloners

Naar de wijze, waarop de beloning van de arbeid der personeelsleden is gecontracteerd, onderscheidt men personen, die per uur, per week of per maand worden berekend in hun beloning.

Dat betreft niet de wijze van uitbetaling, want deze geschiedt als regel voor allen eens per week, en wel Vrijdagsmiddags. Voor de uurloners door bemiddeling van de bazen, voor de anderen in de wachtkamer benedenhal. De maandloners der klassen 4, 5 en 6 ontvangen hun salaris aan het einde der maand.

Hoeveel het bedrag per week is, hangt dikwijls van verschillende factoren af, bijv. gemaakt tarief, absentie, enz. Dit kan Vrijdagsmiddags van diezelfde week nog niet volledig bij de loonadministratie bekend zijn.

Daarom ontvangt ieder datgene, wat hij in een bepaalde week heeft verdiend, pas aan het einde van de daaropvolgende week. Hij zou dus aan het einde der eerste werkweek niets ontvangen. Elke uur- en weekloner echter krijgt aan het slot der eerste werkweek een voorschot, tot een maximum van f 30,-. Wanneer zo iemand de onderneming verlaat, heeft hij dus één week loon te vorderen en de zaak de teruggave van het voorschot; die twee bedragen zijn met elkaar te verrekenen.

Loons- en salarisverhogingen, waarvoor men in aanmerking komt, gaan als regel in op de verjaardag van de desbetreffende persoon.

## Tarief- en tijdlonen



Een deel van de uurloners werkt op tarief.

Wat betekent dit?

Daartoe moet men even de gang van de productie beschouwen.

Wanneer de Directie besluit tot het doen maken van een bepaald product, dan bepaalt de staf na een nauwkeurig onderzoek, op

grond van velerlei ervaringen en arbeidsmetingen, volgens welke methode het werk het best kan geschieden en hoeveel tijd er in normale omstandigheden per onderdeel in gaat zitten. Bij die schatting van werktijd per onderdeel heeft men rekening gehouden met de vaardigheid van een normale arbeider en met de gebruikelijke storingen en oponthouden. Het tarief houdt tevens rekening met een gemiddelde oververdiensite. Gemakshalve is nu het uur verdeeld in 10 delen van ieder 6 minuten. Elk zo'n tijdsdeel van 6 minuten heet een periode, zodat een uur dus 10 perioden telt. De staf stelt nu voor elk werkstuk en voor elke bewer-

king vast, hoeveel perioden er aan te besteden zijn. Als regel geldt, dat een eenmaal vastgesteld tarief, ook als het te hoog blijkt geraamd te zijn, in elk geval een jaar geldig is, als tenminste de methode voor dat werk niet intussen een wijziging heeft ondergaan. Blijkt een tarief evenwel te laag te zijn berekend, waardoor de werker geen normale oververdiensite kan maken boven zijn vastgesteld uurloon, dan wordt het tarief herzien. Voor de inleertijd wordt tot een maximum van 6 weken een voorlopige premie van 15 % van het uurloon gewaarborgd.

Maar niet alle arbeid is aldus te tarifieren, omdat er werk is, dat men niet aan een vast tempo kan binden, bijvoorbeeld dat van corveeërs, huisschilders, stokers, electriciens, expeditiepersoneel, enz. Deze allen krijgen een premie, variërend van 10 %—25 % boven hun uurloon, afhankelijk van de wijze, waarop hun prestatie beoordeeld is, hetgeen per kwartaal geschiedt. Heeft men bezwaar tegen een tarief, dan wende men zich eerst tot zijn directe chef, die zo nodig zich in verbinding stelt met het tariefbureau. Kan deze om één of andere reden geen genoegdoening of verklaring geven, dan kan men gebruik maken van het wekelijks tariefspreekuur, Dinsdags 17.00 uur, in de Personeelsafdeling. Dit tariefspreekuur werd op verzoek van de kern ingesteld, waarbij telkens zitting hebben de chef afd. Personeelszaken, de chef Bureau Werkvoorbereiding en een kernlid.

## Psychotechnisch onderzoek



Voor vele functies ondergaan sollicitanten vooraf een psychotechnisch onderzoek.

Voor eenvoudig vaardigheidsonderzoek van bepaalde uurloners geschiedt dit aan de zaak door daartoe opgeleid personeel van de afdeling Personeelszaken;

voor alle breder onderzoek aan het Psychologisch Laboratorium der Vrije Universiteit te Amsterdam.

Is iemand na een psychotechnische test in dienst genomen, dan raadpleegt de bedrijfsleiding deze rapporten ook later bij overplaatsingen, promoties, moeilijkheden, studieadviezen, enz.

Het psychotechnisch onderzoek geeft zowel aan het desbetreffende personeelslid als aan de bedrijfsleiding een grote mate van veiligheidsgevoel, dat iemand op de goede plaats in functie is gesteld.

## Bedrijfschool

In de bedrijfschool der onderneming leidt men een aantal geselecteerde personen op deskundige wijze op

tot vaklieden.

Komen hiervoor plaatsen vrij, dan zoekt de onderneming eerst onder het personeel naar gegadigden, die hiervoor geschikt zijn.

Zijn die niet in voldoende mate aanwezig, ook niet na eventuele omscholing, dan trekt men ook personen van buiten aan.

De candidaat-leerlingen ondergaan een psychotechnisch onderzoek naar hun aanleg voor dit onderwijs.

De examens hebben plaats onder toezicht van en in samenwerking met de bekende stichting „Bemetel” te Den Haag. Onze bedrijfsschool heeft daar een goede naam; we trachten door scherpe keuring der aanstaande leerlingen en door deskundige leiding die naam te houden.

## Afdeling Personeelszaken

Het leiden van een bedrijf omvat naast technische, economische, financiële en andere vragen ook personeelsbeleid. Voor dit laatste heeft onze onderneming haar afdeling „Personeelszaken”.

Deze afdeling is verdeeld in:

- a. **afdeling Arbeid:** deze behandelt het aannemen van personeel, ontslag, overplaatsing, straffen en boeten, reiskostenvergoeding, overwerkenvragen, opleiding, plaatsing van vrijwilligers, psychotechnisch onderzoek, enz.
- b. **afdeling Sociale Zaken:** deze verzorgt het maatschappelijk werk en de gezinshulp, alsook, in samenwerking met de Kern, allerlei arbeid op het gebied van ontspanning en culturele ontwikkeling van het personeel, zoals lezingen, bezoek aan volkshogescholen, leatuurverspreiding, enz.
- c. **afdeling Medische Dienst:** deze keurt het aan te nemen personeel op lichamelijke geschiktheid, verzorgt de geneeskundige behandeling bij ongevallen, controleert ziektemeldingen, waakt mede voor hygiënische en veilige toestanden, enz.
- d. **Afdeling Opleiding en Vorming:** deze behandelt, in samenwerking met een adviescommissie, uit diverse bedrijfsfunctionarissen samengesteld en de desbetreffende onder-directeuren, vragen van opleiding en training van personeel, kadervorming en B.K.T. (Bedrijfs Kader Training).

De afdeling Personeelszaken is ook de vraagbaak voor die gevallen, waarvoor iemand geen adres weet; hoort het niet in deze afdeling thuis, wat men ter sprake brengt, dan zorgt men daar wel, dat het aan het goede adres wordt doorgegeven.

## Classificatie

Van alle soorten arbeid, die in de onderneming voorkomen, is een classificatie gemaakt. Daartoe heeft men elk soort werk ontleed en op belangrijkheid geschat aan de hand van een systeem, dat met zorg gekozen is.

Zo kent de onderneming voor de uurloners 15 klassen van functies; voor de toezichthoudende weekloners 5 klassen, en voor de maandloners 6 klassen. Hierop zijn lozen en salarissen gebaseerd.

In elke klasse heeft men een oplopende loon- en salarisreeks in verband met het vorderen van de leeftijd van de desbetreffende functionaris. Bij de toezichthoudende weekloners en de maandloners kent men bovendien in elke klasse en leeftijd een waarderingscijfer toe, waarin de persoonlijke hoedanigheden en werkprestaties tot uitdrukking komen in het loon of salaris. Naast de functie is, vooral in de hogere klassen, mede van invloed het peil van de ontwikkeling, door studie verkregen en noodzakelijk voor dit werk.

Speciale commissies voor deze classificatie, waarin ook een personeelsvertegenwoordiging is, behandelen deze aangelegenheden.

## Fabrieksreglement

Bij het in dienst treden ontvangt en tekent ieder het fabrieksreglement. Dit bevat de regels van het huis; men kan er zijn rechten en plichten in vinden. De werkelijk goede werker is echter degene, die behalve de stipte naleving van dat reglement, zijn persoonlijke toewijding geeft, waardoor alle arbeid pas kleur en gloed krijgt.

In het fabrieksreglement vindt men allerlei betreffende de arbeidsvoorwaarden, ziektemelding, vacantieregeling, loonbetaling enz. Ook bevat het allerlei verboden, die in een geordende en grote samenleving nu eenmaal onontkomelijk zijn.

Zo is er een algemeen rookverbod met uitzondering van de cantines in de tweede helft der pauzes en van enkele vertrekken, waar regelmatig personen van buiten ontvangen worden. Daar er in het gebouw zéér brandbare afdelingen zijn, is het nodig, aan dit rookverbod stevig de hand te houden en elke overtreding, ook bijvoorbeeld in toiletten en dergelijke plaatsen, straffend tegen te gaan.

Met een weinig zelfbeheersing kan ieder hier vlot aan medewerken.

Voor de controle op de naleving der diverse bepalingen en tot het tegengaan van diefstallen en dergelijke verkeerde gedragingen is er een interne dienst van toezicht, die regelmatig onder het personeel bij het verlaten der gebouwen steekproeven houdt. Hoe onprettig al dergelijke controle-maatregelen ook zijn, toch hebben verschillende grote en kleinere onaange-

name ervaringen de noodzaak ervan aangetoond. Ieder, die goedwillend is, zal er zich derhalve naar schikken en eraan medewerken.

Ook bevat het reglement bepalingen tegen ongeoorloofd te laat komen. Dit is begrijpelijk voor elke welkenkende werker, niet alleen terwille van de goede orde, maar vooral ook in de betekenis voor het werk. Meestal werkt het te laat komen van één of enkelen uit een ploeg storend op het werk van de ploeg zelf. En men bedenke, hoeveel productietijd door te laat komers er in een jaar verloren gaat; twintig personen per dag, die slechts één periode te laat komen, betekenen een productieverlies van twee uur per dag, twaalf uur per week of rond zeshonderd uur in een jaar.

## Garderobe



Overkleding mag niet worden bewaard op de afdelingen, doch moet geborgen worden in de kleedkamers. Hier zijn tevens wasbakken.

Voor afdelingen, waar veel vuil werk geschiedt, zoals de slijperij, zijn er douchecellen.

In de garderobes is de gehele werkdag bewaking.

## Werktijden

De normale werktijd der fabrieken loopt van 7.42 tot 17.00 uur en des Zaterdags van 7.42—11.42 uur.

Voor de kantoren van 8.36—17.06 uur en Zaterdags van 8.36—12.06 uur.

Ook in deze urenindeling vindt men de splitsing van het uur van 60 minuten in 10 perioden van 6 minuten terug.

Het personeel heeft dagelijks, behalve Zaterdags, een 1/2 uur pauze, welke buiten of in de cantines kan worden doorgebracht, doch in geen geval in de werkruimten.

Moet men tijdens de werkuren de fabriek verlaten, dan heeft men een verlofbriefje nodig, door de onmiddellijke chef geparafeerd en door de afdelingschef getekend, af te geven aan de portier.

Uurloners nemen bij het begin van de werkdag hun werkkaartjes uit de bak, waarin deze per afdeling zijn geplaatst; verlaten zij het werk, dan plaatsen ze hun kaartje weer in de bak.

Maandloners keren hun kaartje bij de aanvang van het werk in de bak met de witte zijde naar voren, bij het verlaten met de oranje zijde.

Men mag uiteraard zijn afdeling en werk niet verlaten zonder geldige reden en zonder voorkennis van

zijn onmiddellijke chef.

Is men door ziekte of andere reden verhinderd, op 't werk te komen, dan moet men hiervan in de voormiddag van die dag vóór 10.00 uur kennis geven aan de portier of afd. Personeelszaken; melding bij de arts of chef alleen is niet voldoende.

## Cantines en koffie

Er wordt met het oog op de ruimte in de cantines in twee ploegen gepauzeerd. De eerste pauze is van 12.00—12.30 uur; de tweede van 12.48—13.18 uur.

In de pauzes is er in de cantines gelegenheid, thee te kopen. De betaling geschiedt door afgifte van bonnen. Men koopt deze bonnen 's Maandags, per hoeveelheden van vijf stuks, als uurloner bij zijn tijdschrijver en als maandloner bij een daartoe per afdeling aangewezen lid van het personeel.

Voorts wordt elke morgen in de gehele fabriek koffie verstrekt op weekkaart; deze kaart koopt men de voorafgaande Zaterdag.

De prijs van al deze bonnen is berekend tegen kostprijs.

## Vacantie



Ieder lid van het personeel heeft na tenminste 3 maanden diensttijd voor het lopende jaar recht op evenveel dagen vakantie als hij in dat jaar maanden dienst heeft gedaan.

Voor een vol jaar dus op 12 dagen. Van deze 12 dagen worden er 6 ge-

zamenlijk door het personeel in zijn geheel genomen tijdens die week per jaar, waarin de fabriek voor vakantie sluit.

Van de overblijvende 6 zogenaamde „snipperdagen“ worden er als regel 3, soms 4, gezamenlijk genomen op dagen, door de Directie bepaald in overleg met de Kern. Voor het beambtenpersoneel is de regeling enigszins anders; hierbij worden, als regel, de 12 dagen aaneengesloten, of gesplitst in 2 weken, genomen.

Het is gewenst, dat men zijn snipperdagen niet te vroeg in het jaar opmaakt en dat men van dat gebruik zeer tijdig aan zijn chef kennis geeft.

Voor het maandloonpersoneel der klassen 5 en 6 en bij langdurige diensttijd is er een afzonderlijke regeling.

De vakantie dient in elk geval in het desbetreffende kalenderjaar te worden genoten en mag niet geheel of gedeeltelijk met die van een volgend jaar worden gecombineerd noch zonder gebruikmaking in geld worden verrekend.

## Het VDH-tje

De onderneming geeft voor haar personeel een personeelsorgaan uit onder de naam „het VDH-tje”. Men ontvangt dit 's Zaterdagsmorgens. Naast allerlei artikelen over onderwerpen, welke voor het personeel interessant kunnen zijn, bevat dit orgaan de officiële mededelingen van de bedrijfsleiding.

Het is dus zaak, elke week na te gaan, wat er aan officiële mededelingen in is opgenomen.

Wie opmerkingen, klachten, vragen of bijdragen heeft aangaande dit fabrieksorgaan, wende zich tot de redactie: afdeling Algemene Zaken, Hoofdkantoor.

## De Kern

In een grote onderneming als de onze is het voor de Directie natuurlijk niet meer mogelijk, zich over allerlei dingen geregeld met alle leden van het personeel in verbinding te stellen. Toch zijn er steeds wel dingen, die of het personeel wel eens met de Directie wil bespreken of die de Directie onder het oog van het personeel wil brengen.

Daarom kiest het personeel in zijn geheel, van hoog tot laag, een kleine groep uit zijn midden, de Kern. Deze Kern treedt op als vertegenwoordigend lichaam van het personeel. Voor elke fabriek is er een afzonderlijke Kern.

De besturen van deze 3 Kernen vergaderen terwille van onderling contact tenminste eens per kwartaal.

De Kern treedt om de 2 jaar in haar geheel af. Door vrije verkiezingen worden de Kernleden aangewezen. Als regel stellen de erkende grote werknemersverenigingen eerst kandidaten uit ons personeel. Daarna kunnen zij, die niet bij die bonden zijn aangesloten, desgewenst andere kandidaten daarnaast stellen. Dit alles is omschreven in het Kernreglement, waarvan men een exemplaar kan krijgen bij de Kern of bij de afdeling Personeelszaken.

Zoals gezegd vertegenwoordigt de Kern het gehele personeel. De diverse personeelsgroepen zijn er in tot uiting gebracht, zoals mannelijke en vrouwelijke uurloners, weekloners, beambten, afdelingschefs.

Als regel vergadert de Directie eens per maand met de Kern ter bespreking van die punten, welke bij deze zijn aangebracht of welke de Directie of de Kern zelf ter sprake wil brengen; minstens eens per jaar met alle Kernen.

Om zelf het regelmatige contact met het personeel te houden, houdt de Kern tijdens de pauze wekelijks zitting voor ieder lid van het personeel, die haar spreken wil. Deze spreekuren worden in het „VDH-tje” bekend gemaakt. Van de besprekingen der Kern met de Directie volgt in deze fabriekscourant een kort verslag.

Bovendien organiseert de Kern regelmatig bijeenkomsten van het personeel ener bepaalde afdeling met de Directie, waar de Kern dan tevens kort verslag doet van haar werkzaamheden.

Uiteraard staat de Kern in geregeld contact met de erkende vakorganisaties der werknemers, waarmee onze onderneming door haar bedrijfsaard te maken heeft.

De Kern staat dus steeds open voor ieder, die wensen, wenken of klachten heeft, welke hij niet langs de gewone weg met zijn chef of een andere instantie kan behandelen of daar niet tot zijn bevrediging behandeld zag.

Doch de Kern doet meer. Tussen September en Mei organiseert ze regelmatig samenkomsten voor het personeel, welke bedoelen algemene en culturele onderwerpen te doen behandelen. In overleg met de afdeling Personeelszaken stelt de Kern het programma daarvan op. Het is zeer de moeite waard, deze avonden te bezoeken.

Ook organiseert de Kern in samenwerking met de afdeling Sociale Zaken het bezoek aan volkshogescholen.

Eens per jaar organiseert ze een tentoonstelling vrijetijdsbesteding van het personeel, waaraan zij als regel een onderlinge feestelijke personeelsavond verbindt.

In nauwe samenwerking met de Directie en de afdeling Personeelszaken streeft de Kern naar een gezonde verhouding tussen bedrijfsleiding en personeel en een redelijke behartiging der diverse personeelsbelangen.

## Spaarfonds



Er bestaat een Stichting Spaarfonds voor personeel van VAN DER HEEM N.V. Deze bedoelt de spaarzin aan te wakkeren, opdat de vrouwelijke personeelsleden bij hun huwelijk en de ongehuwd blijvende vrouwelijke leden alsook het mannelijk personeel op 65-jarige

leeftijd de beschikking hebben over enig eigen kapitaal. Ieder, die in vaste dienst is gekomen, wordt deelnemer in dit spaarfonds.

De bijdrage is bepaald op 2 % van het weekloon zonder toeslagen, naar boven afgerond op veelvoud van 10 cent. Als minimumbijdrage is 20 cent aangenomen. De onderneming stort in het fonds hetzelfde bedrag, dat de deelnemers bijdraagt. Is de personeelsdeelnemer langer dan 3 jaar onafgebroken in dienst van de onderneming, dan verkrijgt hij de eigendom ook van de ondernemingsbijdrage. Gaat hij binnen 3 jaar de onderneming verlaten, dan heeft hij alleen recht op zijn eigen gestorte gelden; het ondernemingsaandeel



wordt dan eigendom van het fonds. De uitbetaling geschiedt 1/2 jaar na ontslag, ook bij ontslag op staande voet, terstond bij huwelijk van vrouwen, bij vertrek naar het buitenland of het bereiken van de 65-jarige leeftijd. Over de bijdragen en bijgeschreven renten wordt een rente vergoed van 1% per periode van 4 maanden; over deze perioden ontvangt de deelnemer een saldo-opgave. Ook krijgt de Kern per 4 maanden verslag van de gang van zaken. Eenmaal 's jaars belegt het fonds een algemene ledenvergadering.

De rechten, die de deelnemer op het fonds heeft ten aanzien van gelden, zijn strikt persoonlijk. Hij kan die dus bijvoorbeeld niet verkopen of verpanden. Verdere inlichtingen verstrekt het bestuur van dit fonds.

## Budgetzegels

Voor het sparen van bedragen voor een bepaald doel zijn de budgetboekjes en budgetzegels ingesteld. Iemand wil bijvoorbeeld over een half jaar een kledingstuk of huisraad kopen, of een andere bijzondere uitgave doen, die hij op een zekere som begroot heeft. Hij wendt zich tot de afdeling Sociale Zaken voor het verkrijgen van een budgetboekje, waarin hij wekelijks zegels van f 1,- of f 0,10 kan plakken. De zegels worden bij het loon verstrekt en van het loon afgehouden.

Over deze bedragen ontvangt men rente, berekend op 4% per kwartaal over wat er in dat gehele kwartaal gestaan heeft.

## Ideeënbus



Bij de ingang der garderobe vindt men de „ideeënbus”. Wat verwacht men daarin? Ideeën: kort, zakelijk, nieuw, uitvoerbaar en betreffende al, wat met de onderneming en haar arbeid te maken heeft.

Daarom kan men er ook ideeën uit alle hoeken der

zaak aantreffen zowel van ouderen als jongeren, van vrouwen als mannen.

Een speciale commissie onderzoekt deze ideeën op nieuwheid en uitvoerbaarheid. Blijkt het idee daaraan te voldoen, dan krijgt de inzender — die dus naam en afdeling moet vermelden — een zekere waardering in geld, afhankelijk van de belangrijkheid van de inzending. Blijkt bij toepassing de nuttigheid groter te zijn dan men aanvankelijk dacht, dan kan een aanvullende geldelijke waardering volgen. De ideeën worden eigendom van de onderneming.

Niemand moet denken, dat hij tot geen idee in staat is; de praktijk heeft daarin wel anders geleerd.

## Ondersteuningsfonds

Voor degenen uit de lagere loon- en salarisklassen, die door bijzondere omstandigheden buiten hun schuld in financiële moeilijkheden zijn geraakt en niet op andere wijze zijn te helpen, is er een ondersteuningsfonds voor hulp door giften of voorschotten.

Het O.F. krijgt zijn gelden uit een inhouding van 0,1% op het loon van de werknemers, die krachtens de ziektewet en het ziekenfondsenbesluit verzekerd zijn. De onderneming stort eenzelfde bedrag in de kas van het O.F.

Het bestuur bestaat uit 6 leden, van wie de Directie er 3 aanwijst en de Kernen van de fabrieken Maanweg en de Kroon samen de andere 3; voor de fabriek Utrecht 4 (2 + 2).

Aanvragen voor deze hulp kan men indienen bij de afdeling Sociale Zaken.

## Veiligheidscommissies

„Beter vol loon en gezond dan 80% en gewond!” Zo heeft één onzer het eens raak gezegd. Veilig werken is een heel groot belang.

De veiligheidsmaatregelen zijn dan ook niet genomen om het de mensen extra lastig te maken, maar om ervoor te waken, dat men niet onnodig gevaar loopt, zichzelf en anderen lichamelijk schade te berokkenen. Er is een veiligheidscommissie per fabriek, die dit punt in het oog houdt.

Heeft iemand iets onder het oog van deze veiligheidsdienst te brengen, een klacht, een wens, een idee, laat hij dat kenbaar maken door de ideeënbus of aan afdeling personeelszaken.

Allen moeten meewerken aan dit zo grote belang. Ongelukken komen voor, tracht ze te voorkomen!

## Ziekengeld

Voor de ziekteverzekering onderscheidt men twee groepen:

- uurloner,
- week- en maandloners.

De week- en maandloners ontvangen gedurende zekere tijd bij ziekte vol loon of salaris.

De uurloners hebben eerst 3 wacht- of carenzdagen, waarin zij niets ontvangen; nadien ontvangen zij 80% van hun gemiddelde weekloon, berekend over de voorafgaande 13 weken.

Voor de mannelijke, gehuwde uurloners en mannelijke ongehuwde kostwinners, die langer dan een half jaar in dienst zijn, telkens gerekend van 1 Januari en 1 Juli af, kent men een afzonderlijke regeling; deze geldt ook voor ongehuwde minderjarige mannelijke en voor vrouwelijke uurloners, die, ook weer van 1 Januari of 1 Juli af gerekend, langer dan 2 jaar in dienst zijn. Zij zijn tegen een vergoeding van 10 cent per week

bovenwettelijk verzekerd.

Het voordeel daarvan is, dat zij bij ziekte geen drie wachtdagen hebben, doch slechts één, waarna de uitkering van 80 % begint; en dat zij bij doktersbezoek, na toestemming van de fabrieksarts, uitbetaling van verzuimde werktijd krijgen tot een maximum van twee uren. Is zo iemand bovendien langer dan 12 werkdagen ziek, dan krijgt hij ook de eerste werkdag vergoed à 80 %.

Valt iemand onder de bepalingen van de ongevallenverzekering, dan geldt alleen de dag van het ongeval als wachtgeld. De eerste 6 weken ontvangt hij 80 % van zijn gemiddeld loon, berekend over de voorgaande 13 weken, daarna 70 % berekend over de gemiddelde jaarverdiensite.

## Ziekentroost



Minstens eens per jaar houden we een collecte voor „Ziekentroost“. Dat geld wordt beheerd door een commissie uit het personeel, van wie er één Kernlid is. Het geld wordt besteed voor stoffelijke attenties aan personeelsleden, die langdurig ziek zijn.

## Reiskosten



Voor reiskostenvergoeding komen zij in aanmerking, die buiten de gemeenten Den Haag, Voorburg, Rijswijk en Wassenaar wonen en voor het bereiken van hun werk van een openbaar vervoermiddel gebruik moeten maken.

De onderneming vergoedt de goedkoopste reisgelegenheid en wel de totale prijs per week, verminderd met f 0,46. Om deze vergoeding te verkrijgen, laat de werknemer elke week zijn reiskaart afstempelen door de afdeling Arbeid, hetgeen geschiedt voor uurloners en weekloners (behalve bazen) elke Maandag tijdens de pauze in de grote cantine, en voor bazen-weekloners en maandloners elke Maandag in de kleine cantine. Maandkaarten stempelt men eens per maand af; men kan ze tevoren bestellen bij de afdeling Arbeid; Zaterdags tevoren geschiedt hiervan publicatie in het bedrijfsorgaan.

Ongehuwde personeelsleden, die zelf in Den Haag en omgeving wonen en wier familie-adres elders is, kunnen eenmaal per 14 dagen een weekend naar hun familie-adres reizen voor rekening van het bedrijf. Zij

moeten daartoe een bewijs van de burgemeester van de gemeente van hun familie-adres overleggen.

## Opleidingscommissie



De onderneming heeft een adviescommissie ingesteld voor de behandeling van allerlei vragen, die de opleiding van <sup>het</sup> personeel betreffen.

Zo behandelt deze commissie de cursussen voor het jeugdige personeel van 14-18 jaar; de vorming van jeugdig vrouwelijk personeel voor haar maatschappelijke taak; de cursussen van I.V.I.O. en het zogenaamde Sleuteldiploma; deelneming aan P.B.N.A.-cursussen en dergelijke. De commissie adviseert aan het Studiefonds en andere organen betreffende opleidingsmogelijkheden en -kwesties.

## Studiefonds



Er is een stichting „Studiefonds VAN DER HEEM N.V.“, dat bedoelt, waar dit nodig is, financiële hulp te bieden aan personeelsleden, die zich door studie verder willen ontwikkelen en tenminste 1 jaar in dienst zijn.

Natuurlijk moet dat een studie zijn, die min of meer

binnen het raam van ons bedrijf valt.

Het S.F. krijgt zijn gelden uit een inhouding van 0,1 % op het loon van de werknemers, die krachtens de ziektewet in het ziekenfondsenbesluit verzekerd zijn. De onderneming stort eenzelfde bedrag in de kas van het S.F.

Het bestuur van dit fonds bestaat uit 6 leden, van wie er 3 aangewezen worden door de Directie en 3 door de Kernen van de fabrieken Manweg en de Kroon samen; voor de fabriek Utrecht 4 (2 + 2).

Wie van dit fonds gebruik wil maken, wende zich tot de afdeling sociale zaken.

Het is verstandig, alvorens men met een studie begint, zich eerst bij de Opleidingscommissie, het Studiefonds of de afdeling Personeelszaken op de hoogte te stellen van de juistheid van keuze zowel van studievak als van studie-instelling, wil men zich teleurstellingen besparen.

## Bibliotheek

VAN DER HEEM N.V. heeft ten behoeve van haar staf een uitgebreide, welvoorzene bedrijfsbibliotheek. Ook

andere personeelsleden kunnen er gebruik van maken. Wie zonder kosten van eigen aanschaf kennis wil nemen van allerlei lectuur in boek en tijdschrift omtrent het bedrijfsleven in het algemeen en van ons productieproces in het bijzonder, alsook van sociale en zielkundige vraagstukken, raadplege onze bibliothe-caris, die gaarne van advies dient. Men kan daartoe in de bibliotheek terecht in de pauzes of onmiddellijk na werktijd.

## Verkoop van producten aan personeel



Men krijgt na zekere dienst-tijd gelegenheid, voor eigen gebruik, diverse producten van het bedrijf op bepaalde voorwaarden tegen ver-laagde prijs te kopen. Voor nadere inlichtingen hierover wende men zich tot de af-deling Personeelszaken.

## Boekenkringen

Ter aanmoediging van het geregeld lezen van goede lectuur bestaan er diverse boekenkringen, telkens van 12 leden van het personeel. Zij betalen een vaste kleine bijdrage per week; men koopt dan evenveel boeken als de kring leden telt; deze boeken gaan de kring rond; en tenslotte worden ze onder de leden verloot, zodat ieder na afloop een boek als eigendom heeft, en de andere ook gelezen heeft.

---

De tekeningen in dit boekje zijn van Ben Vroklage

Wij hopen, dat U zich in onze onder-neming thuis zult gevoelen. Dan zult U ook Uw krachten er aan geven. Heeft U een redelijke klacht, wens of raad, laat ons die weten. Wij proberen allen voor ons zelf waar te maken, wat wijze mannen eens gezegd hebben:

Wie zijn werk niet met toewijding verricht, is niet waard, dat hij werk heeft. De ziel van de mens groeit niet door zijn loon, maar door de arbeid, die het loon verdient.

## INDEX

Arbeid (afdeling) . . . . .	8
Bedrijfsschool . . . . .	7
Bibliotheek . . . . .	17
Boekenkringen . . . . .	18
Budgetzegels . . . . .	14
Cantines . . . . .	11
Classificatie . . . . .	9
Directe werkers . . . . .	5
Fabrieksreglement . . . . .	9
Garderobe . . . . .	10
Geschiedenis v. h. bedrijf . . . . .	3
Ideeënbus . . . . .	14
Indirecte werkers . . . . .	5
Kern . . . . .	12
Koffie . . . . .	11
Maandloners . . . . .	6
Medische dienst . . . . .	8
Ondersteuningsfonds . . . . .	15
Opleiding en Vorming . . . . .	8
Opleidingscommissie . . . . .	17
Personeelszaken . . . . .	8
Producten v. h. bedrijf . . . . .	4
Psychotechn. onderzoek . . . . .	7
Reiskosten . . . . .	16
Sociale zaken . . . . .	8
Spaarfonds . . . . .	13
Studiefonds . . . . .	17
Tarieflonen . . . . .	6
Tijdlonen . . . . .	6
Uurloners . . . . .	6
Vacantie . . . . .	11
VDH-tje . . . . .	12
Veiligheidscommissie . . . . .	15
Verkoop producten aan personeel . . . . .	18
Weekloners . . . . .	6
Werktijden . . . . .	10
Ziekengeld . . . . .	15
Ziekentroost . . . . .	16

