

PRO : HRM

Personeelsgids voor uitzendkrachten

Versie januari 2023

Inhoudsopgave

1. Begripsomschrijvingen	3
2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids	3
3. CAO	3
4. Uitzendovereenkomst	3
5. Algemene verplichtingen Uitzendkracht	5
6. Standplaats	7
7. Urenregistratie en Flexportal	7
8. Bruto loon en onkostenvergoeding	7
9. Arbeids- en rusttijden	8
10. Vakantiedagen en vakantiebijslag	9
11. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte	9
12. Pensioen en PAWW	9
13. Bedrijfseigendommen en persoonlijke beschermingsmiddelen ('pbm')	9
14. Geheimhouding	10
15. Documenten en bedrijfsmiddelen	10
16. Nevenactiviteiten, concurrentie en ronselen	11
17. Identificatieplicht	11
18. Verwerking persoonsgegevens	11
19. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens	12
20. Wet meldplicht datalekken	12
21. Boetebeding	12
22. Disciplinaire maatregelen	13
23. Slotbepalingen	14
Bijlage 1: Verzuimreglement	15
Bijlage 2: Anti-discriminatiebeleid	22
Bijlage 3: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk	24
Bijlage 4: Instructie 'Wijs op Reis'	26
Bijlage 5: Regels met betrekking tot gezondheid en veiligheid	27

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- 1.1 **Personeelsgids:** deze personeelsgids van Werkgever;
- 1.2 **BW:** Burgerlijk Wetboek;
- 1.3 **Werkgever:** de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid PRO B.V. of PRO Flex B.V., beiden gevestigd in Eindhoven, zijnde jouw werkgever;
- 1.4 **Uitzendkracht:** jij als natuurlijke persoon die met Werkgever een uitzendovereenkomst heeft gesloten en door Werkgever ter beschikking te worden gesteld aan een Opdrachtgever om onder toezicht en leiding van deze Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- 1.5 **Opdrachtgever:** de onderneming bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk en onder toezicht en leiding verricht;
- 1.6 **Uitzendovereenkomst:** de Uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW, niet zijnde een payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW;
- 1.7 **Uitzendbevestiging:** de bij de Uitzendovereenkomst horende Uitzendbevestiging;
- 1.8 **Inlenersbeloning** de geldende beloning zoals die geldt voor de werknemer in dienst van de Opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als die jij vervult, zoals steeds in de meest recente CAO is bepaald;
- 1.9 **CAO:** de Collectieve Uitzendovereenkomst voor Uitzendkrachten ('ABU-cao');
- 1.10 **Bijlage(n):** Bijlagen bij deze Personeelsgids en de Uitzendovereenkomst, die integraal onderdeel hiervan uitmaken.

Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

- 2.1 De inhoud van de meest recente Personeelsgids maakt steeds onderdeel uit van de Uitzendovereenkomst.
- 2.2 Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de indiensttreding worden op de Flexportal, waar je toegang toe hebt, gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd via de Flexportal te raadplegen.
- 2.3 Indien sprake is van strijd tussen bepalingen in de verschillende documenten geldt de volgende voorrang: de Uitzendbevestiging, de Uitzendovereenkomst en dan de Personeelsgids.
- 2.4 In deze Personeelsgids gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm zijn gesteld ook voor vrouwen of non-binaire personen en dienen in deze begrippen de daarmee corresponderende aanspreekvormen te worden gelezen.

Artikel 3. CAO

- 3.1 De meest recente versie van de CAO is van toepassing op de Uitzendovereenkomst. De meest recente versie van de CAO is te downloaden op www.abu.nl en de Flexportal.

Artikel 4. Uitzendovereenkomst

- 4.1 De Uitzendovereenkomst vangt aan, op het moment dat je daadwerkelijk met de werkzaamheden bij de Opdrachtgever start.
- 4.2 Je start bij Werkgever in Fase A, zoals bedoeld in de CAO. Fase A duurt 52 gewerkte weken.
- 4.3 In Fase A ben je steeds werkzaam op basis van een Uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding, tenzij anders met je is overeengekomen.
- 4.4 De Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd, tegen de eerstvolgende werkdag. Daarbij wordt de wettelijke opzegtermijn in acht genomen. Dit is anders als een tussentijdse opzegging schriftelijk is uitgesloten. Is de duur van de Uitzendovereenkomst korter dan de voor die Uitzendovereenkomst geldende wettelijke opzegtermijn, dan is tussentijdse opzegging niet mogelijk.
- 4.5 De Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd loopt telkens van rechtswege af na verloop hiervan (zonder dat een voorafgaande opzegging, aanzegging of kennisgeving noodzakelijk is). In elk geval eindigt de Uitzendovereenkomst in Fase A altijd na verloop van 52 gewerkte weken, dus voordat Fase B, aanvangt.
- 4.6 In Fase A geldt de volledige loonuitsluiting, tenzij expliciet anders is overeengekomen in de Uitzendovereenkomst. Je krijgt met andere woorden alleen de uren betaald, die je ook

- daadwerkelijk werkt bij de Opdrachtgever. Daarbij zijn de door de Opdrachtgever goedgekeurde uren leidend.
- 4.7 In Fase B wordt een Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan, voor de duur zoals daarin vermeld. Ook deze loopt telkens van rechtswege af na verloop hiervan. In Fase B kunnen maximaal 6 Uitzendovereenkomsten voor bepaalde tijd in drie jaar worden overeengekomen. De Uitzendovereenkomst in Fase B eindigt in elk geval ook van rechtswege voordat Fase C aanbreekt.
- 4.8 Ingeval je aansluitend of binnen zes maanden na afloop van de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd blijft werken, wordt deze stilzwijgend voor dezelfde duur en onder dezelfde arbeidsvoorwaarden verlengd en loopt wederom van rechtswege af na het verstrijken van deze duur. Dit is alleen anders als een nieuwe Uitzendovereenkomst (met een andere duur) met je wordt overeengekomen. Bij een stilzwijgende verlenging van de Uitzendovereenkomst geldt in elk geval een maximale duur van twee maanden..
- 4.9 Op de Uitzendovereenkomst die wordt aangegaan voor een periode langer dan zes maanden is altijd een proeftijd van toepassing van één maand. Gedurende deze proeftijd kan de Uitzendovereenkomst zowel door ons als door jou onmiddellijk worden opgezegd. De Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of langer zal niet worden voortgezet, tenzij Werkgever uiterlijk één maand voor de einddatum van de Uitzendovereenkomst je schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de Uitzendovereenkomst zal worden voortgezet.
- 4.10 De Uitzendovereenkomst in Fase C wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De Uitzendovereenkomst Fase C kan door jou en/of Werkgever worden opgezegd tegen de eerste volgende werkdag met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
- 4.11 Opzeggingen door jou of door Werkgever dienen schriftelijk te gebeuren.
- 4.12 Je vervult tekens de werkzaamheden bij een Opdrachtgever, zoals met jou is afgesproken en waarvoor de specificaties zijn opgenomen in de Uitzendbevestiging.
- 4.13 De Uitzendovereenkomst eindigt in de volgende gevallen van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is c.q. wordt buitengerechtelijk ontbonden:
- > de laatste dag voorafgaand aan het bereiken van de voor jou AOW-gerechtigde leeftijd;
 - > zodra de tewerkstellingsvergunning en/of de verblijfsvergunning zijn verlopen dan wel om welke reden dan ook je niet meer beschikt over een geldige verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning en/of paspoort noodzakelijk voor het verrichten van de werkzaamheden;
 - > op de dag dat je niet in staat bent zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs, paspoort;
 - > indien verzocht is door Werkgever om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG): telkens een kalenderweek na afloop van de gestelde termijn waarbinnen de VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd.

Artikel 5. Algemene verplichtingen Uitzendkracht

- 5.1 Je bent verplicht om voor of bij de indiensttreding aan Werkgever:
- een volledige opgave te doen van je relevante arbeidsverleden, met in het bijzonder de vermelding of je al eerder in dezelfde of een soortgelijke functie bij de Opdrachtgever hebt gewerkt, al dan niet via een andere bedrijf;
 - inlichtingen te verstrekken over een eventueel voorafgaande periode van werkloosheid, in verband met mogelijke premiekortingen;
 - te melden of er belemmeringen zijn om de overeengekomen werkzaamheden uit te oefenen, zoals voortvloeiende uit een concurrentie- of relatiebeding en/of andere post-contractuele verplichtingen met een vorige werkgever;
 - te melden of je voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst pensioen hebt opgebouwd bij StiPP of een andere pensioenuitvoerder.
- 5.2 Je bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever te verrichten en je te houden aan (redelijke) voorschriften van Werkgever en de Opdrachtgever met betrekking tot het verrichten van die werkzaamheden. Het kan zijn dat de Opdrachtgever jou wijst op geldende gedrags- of huisregels, protocollen of beleid van de Opdrachtgever, waaraan je jezelf dient te houden. Hiertoe ben je dan ook verplicht.
- 5.3 Je dient jezelf bewust te zijn van jouw activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privégebruik. Je zal hierbij jezelf gedragen als een goed werknemer en draagt persoonlijke verantwoordelijkheid voor de inhoud die je publiceert op een van de sociale media, waarbij je rekening houdt met de gerechtvaardigde belangen van Werkgever, collega's, de Opdrachtgever en derden en de voornoemde partijen geen (im)materiële schade wordt toegebracht.
- 5.4 Werkgever is uitsluitend jouw aanspreekpunt als het aankomt op alles wat met jouw dienstverband te maken heeft, zoals:
- a. jouw loon en overige arbeidsvoorwaarden;
 - b. aanvragen van vakantie(s) en anderszins verlofaanvragen (eventueel in overleg met de Opdrachtgever vast te stellen);
 - c. vragen over jouw loonstrook, de CAO, en andere zaken die jouw Uitzendovereenkomst aangaan;
 - d. ziekmeldingen en re-integratie, welke altijd aan Werkgever dienen te worden doorgegeven binnen de daarvoor gestelde termijn, conform de daarvoor geldende procedure en bij de daarvoor aangewezen persoon dan wel afdeling;
 - e. jouw functioneren, de beoordeling daarvan en het daaraan verbinden van consequenties dan wel het opleggen van (disciplinaire) maatregelen;
 - f. scholing en opleiding.
- Werkgever kan van jou verlangen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie dan wel in het kader van het verbeteren van jouw functioneren en, voor zover dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de Uitzendovereenkomst.
- Werkgever behoudt zich het recht voor om de kosten met betaling van loon of enige andere vergoeding, voor zover rechtens toegestaan, en waarmee je door ondertekening van de Uitzendovereenkomst expliciet instemt, te verrekenen en/of in te houden op de te betalen transitievergoeding. Het is jou niet toegestaan om de inhoud van de Uitzendovereenkomst, deze Personeelsgids, loonstroken of andere zaken die betrekking hebben op jouw Uitzendovereenkomst, zonder toestemming van Werkgever, te delen met de Opdrachtgever of derden. Voorgaande geldt niet wanneer daarover andere afspraken zijn gemaakt tussen jou, de Opdrachtgever en Werkgever.
- 5.5 Je moet de werkzaamheden die tot je functie behoren naar beste vermogen verrichten. Er wordt van je verwacht dat je ook andere werkzaamheden, bij andere Opdrachtgevers en/of op andere locaties verricht dan die vooraf zijn aangekondigd, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van

- je verlangd kunnen worden. Er is derhalve geen sprake van een exclusieve terbeschikkingstelling van jou aan één Opdrachtgever.
- 5.6 Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheids- en/of arbeidsomstandighedenvoorschriften, werkinstructies en gedragsregels van zowel Werkgever als de Opdrachtgever. Je bent verplicht de door Werkgever verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden. Verdere regels met betrekking tot de bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen zijn als bijlage bij deze Personeelsgids aan je verstrekt en kunnen per Opdrachtgever verschillen. Het is van uitermate belang dat je alle regels goed leest en opvolgt.
- 5.7 Het is jou verboden om in verband met de vervulling van jouw functie van derden, waaronder ook de Opdrachtgever, direct of indirect, een provisie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook, of geschenken aan te nemen of te bedingen. Het hiervoor gestelde geldt niet voor zover het gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde betreft, waarover je verplicht bent in overleg te treden met Werkgever.
- 5.8 Je moet Werkgever en de Opdrachtgever onmiddellijk in kennis (laten) stellen van elk letsel of ongeval dat je in verband met de uitoefening van de werkzaamheden overkomt. De Opdrachtgever is verantwoordelijk en dus ook aansprakelijk als het aankomt op de arbeidsomstandigheden op de werkvloer. Hiervoor kan je derhalve uitsluitend de Opdrachtgever en niet Werkgever aansprakelijk stellen.
- 5.9 Ingeval je voor een legale tewerkstelling in Nederland dient te beschikken over een verblijfs- en/of tewerkstellingsvergunning, heeft het navolgende voor jou te gelden:
- a. Je zult voor het aangaan van de Uitzendovereenkomst alle medewerking verlenen aan Werkgever om haar in staat te stellen voor jou een tewerkstellingsvergunning (voor kennismigranten) te verkrijgen.
 - b. Je zult niet eerder de werkzaamheden aanvangen, dan dat ingevolge artikel 15 Wet Arbeid Vreemdelingen ('Wav') de Werkgever kopieën heeft kunnen maken van de documenten waaruit de identiteit van jou kan worden bepaald. Deze kopieën zal de Werkgever gedurende 5 jaar na het beëindigen van jouw werkzaamheden in jouw personeelsdossier bewaren. Een afschrift van deze documenten zal de Werkgever eveneens aan de Opdrachtgever ter beschikking stellen.
 - c. Je bent primair zelf verantwoordelijk voor het in bezit zijn en blijven van de benodigde verblijfs- en tewerkstellingsvergunning.
 - d. Je moet de Werkgever onmiddellijk informeren over alle feiten en omstandigheden die mogelijk effect kunnen hebben op je verblijfs- en tewerkstellingsvergunning.
 - e. Je moet de Werkgever onmiddellijk informeren over eventuele veranderingen of vernieuwingen in jouw verblijfs- en tewerkstellingsvergunning of identiteitsdocumenten.
 - f. Indien je in strijd handelt met de verplichtingen uit hoofde van het bepaalde in dit artikellid, moet je, voor zover van belang en in afwijking van artikel 7:650 leden 3, 4 en 5 BW, aan de Werkgever, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, voor iedere overtreding een boete ineens betalen ter grootte van € 10.000,00 (zegge: tienduizend euro) te vermeerderen met een bedrag van € 1.000,00 (zegge: duizend euro) voor iedere dag/dagdeel dat de overtreding voortduurt. In plaats daarvan is de Werkgever gerechtigd om volledige schadevergoeding te vorderen.
 - g. De Werkgever garandeert dat je maandelijks ten minste (pro rato) het bruto inkomen krijgt dat conform het minimum bruto inkomen is vereist.
 - h. De Werkgever zal zich inspannen je alle informatie te verstrekken die voor jou van belang is voor je verblijf zowel tijdens al na afloop van de Uitzendovereenkomst.

Artikel 6. Standplaats

- 6.1 Je zult je werkzaamheden telkens uitvoeren op locatie van de Opdrachtgever, zoals opgenomen in de Uitzendbevestiging. Als je je werkzaamheden op verschillende locaties verricht, zal dit worden opgenomen in de Uitzendbevestiging.
- 6.2 In voorkomende gevallen kan het nodig zijn dat je je werkzaamheden op een andere plaats dan de genoemde locatie in de Uitzendbevestiging verricht. Je bent verplicht medewerking te verlenen om op een andere plaats dan wel locatie dan de in de Uitzendbevestiging genoemd werkzaamheden te verrichten en eventueel ook bij andere Opdrachtgevers.

Artikel 7. Urenregistratie en Flexportal

- 7.1 Op het moment dat je aan het werk gaat bij een Opdrachtgever ben je verplicht om de urenregistratie te volgen die bij de Werkgever geldt. De uren worden aangeleverd via de Flexportal. Het niet juist, onvolledig of niet-tijdig aanleveren van de gewerkte uren, komt voor jouw rekening en risico. Wij zullen alleen loon betalen voor de uren die door jou conform de Flexportal correct zijn aangeleverd en voor zover de Opdrachtgever de uren heeft goedgekeurd.
- 7.2 Mocht je na de instructie 'urenregistratie voor de betreffende Opdrachtgever' je uren incorrect registreren, dan krijg je een mondelinge dan wel schriftelijke waarschuwing. Indien je wederom het nalaat de urenregistratie conform instructie uit te voeren, zullen (verdere) disciplinaire maatregelen worden opgelegd.
- 7.3 Je verkrijgt toegang tot het portaal van de Werkgever (Flexportal), waarin een overzicht wordt gegeven van de urenregistratie(s), loonstroken, jaaropgaven en overige voor jou relevante documenten. De werking van de Flexportal wordt verder uitgelegd in de Handleiding Flexportal voor medewerkers. Je stemt ermee in dat de loonstrook door de Werkgever digitaal, door middel van de Flexportal, wordt aangeleverd.

Artikel 8. Bruto loon en onkostenvergoeding

- 8.1 In de Uitzendovereenkomst en/of de Uitzendbevestiging wordt jouw bruto (uur)loon alsmede de Inlenersbeloning vermeld. Ook andere beloningselementen die (eventueel) van toepassing zijn, kun je in de Uitzendbevestiging terugvinden. De Inlenersbeloning is in beginsel van toepassing, tenzij in de Uitzendovereenkomst is afgesproken dat jij behoort tot de zogenoemde allocatiegroep, waardoor niet de Inlenersbeloning van toepassing is maar de in de CAO vastgestelde beloning voor uitzendkrachten die behoren tot de allocatiegroep.
- 8.2 Je kan zijn aangemerkt als een weekloner of een periodeloner. Ingeval je een weekloner bent, verkrijgt je wekelijks op vrijdag het loon uitbetaald. Ingeval van een periodeloner worden de gewerkte uren elke vijfde week op vrijdag van de afgelopen vier weken in Flexportal aangeleverd. Indien je een vast aantal uren per maand werkt kan er ook voor worden gekozen om elke 25^{ste} van de maand het loon te ontvangen. Deze keuze wordt in overleg met jouw leidinggevende vastgesteld. Het loon wordt overgemaakt op jouw IBAN, zoals bij ons door jou is doorgegeven.
- 8.3 Je ontvangt uitsluitend betaling van loon (en andere emolumenten) van Werkgever en dus niet van de Opdrachtgever. Het is jou daarom niet toegestaan om enige betaling van de Opdrachtgever rechtstreeks te ontvangen. Mocht onverhoopt de Opdrachtgever tot rechtstreekse betaling aan jou overgaan, dan dien je dit aan ons onmiddellijk te melden.
- 8.4 De Inlenersbeloning wordt per ter beschikkingstelling schriftelijk vastgesteld en bevestigd. Elke nieuwe terbeschikkingstelling kan leiden tot een gewijzigde Inlenersbeloning.
- 8.5 Een (eventueel) recht op een periodieke loonsverhoging wordt bepaald door de bij de desbetreffende Opdrachtgever geldende regeling voor werknemers werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de Opdrachtgever.
- 8.6 Werkgever reserveert (boven)wettelijke vakantiedagen (al dan niet in vorm van de een percentage), wat wordt vermeld op jouw loonstrook. Op het moment dat je vakantie geniet gaat dit ten koste van de reservering.
- 8.7 Toeslagen voor overwerk en onregelmatige werktijden worden in geld uitgekeerd of als compensatie-uren gereserveerd. Ingeval van het laatste, worden de opgebouwde compensatie-uren op door Werkgever te bepalen momenten – dan wel op in onderling overleg afgesproken momenten – genoten.

- 8.8 Je verstrekt aan Werkgever binnen de wettelijke kaders een (schriftelijke) volmacht om loonvoorschotten, teveel betaald loon en door Werkgever gemaakte kosten voor of ten behoeve van jou (evenredig) te verrekenen en/of in te houden op het bruto- en/of nettoloon dat het wettelijk minimumloon te boven gaat, overuren en andersoortige toeslaguren, vakantiebijslag en bovenwettelijke vakantiedagen. Een verrekening en/of inhouding wordt op de periodiek te verstrekken loonspecificatie(s) vermeld. Het staat jou vrij op ieder moment de voornoemde volmacht in te trekken.
- 8.9 Mocht je onverhoopt een foutieve betaling ontvangen, neem dan direct contact met Werkgever op telefoonnummer: 088 2013880.
- 8.10 Als voor jou de 30% vergoedingsregeling (zoals vermeld in de Wet op de Loonbelasting 1964) wordt aangevraagd/van toepassing is, wordt hiervoor een separaat addendum overeengekomen, welke een onlosmakelijk onderdeel van de Uitzendovereenkomst uitmaakt.
- 8.11 Je stemt ermee in door de ondertekening van je Uitzendovereenkomst dat loonstroken, de uitzendbevestiging(en), jaaropgaves en alle andere relevante documenten die betrekking hebben op jouw dienstverband digitaal aan je worden verstrekt.

Artikel 9. Arbeids- en rusttijden

- 9.1 Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever mag voor jou wel een afwijkend rooster opstellen.
- 9.2 De werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
- 9.3 Als je arbeidstijden geheel of grotendeels onvoorspelbaar zijn, dan wordt hiervan melding gemaakt in de Uitzendbevestiging. Ook zullen daarin dan de referentiedagen en -uren worden opgenomen, zijnde de dagen waarop je kan worden opgeroepen om de werkzaamheden te verrichten. De oproeptermijn is standaard vier dagen voor aanvang van de werkzaamheden op grond van de CAO. Het aantal gewaarborgde uren is standaard nul, tenzij expliciet anders opgenomen in de Uitzendbevestiging.
- 9.4 Werkgever en/of Opdrachtgever is bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen.
- 9.5 Als overwerk naar het oordeel van Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk is, ben je verplicht het overwerk te verrichten. Overwerk wordt geacht te zijn begrepen in het loon, tenzij anders voorafgaand is overeengekomen dan wel anders blijkt uit de toepasselijke cao.
- 9.6 Je moet de werkzaamheden stipt op het voor jou geldende tijdstip aanvangen.

Artikel 10. Verlofdagen en vakantiebijslag

- 10.1 Je hebt recht op vakantiebijslag conform de CAO.
- 10.2 Je opbouw en opname van verlofdagen is conform de CAO.
- 10.3 De rechten als bedoeld in de lid 1 en 2 worden naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
- 10.4 Elk verzoek voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met de Werkgever en na overleg met de Opdrachtgever. Daarbij geldt het uitgangspunt dat je niet langer dan drie weken aaneengesloten vakantie kan opnemen, tenzij hiervoor toestemming is verleend door Werkgever en de Opdrachtgever. Het opnemen van verlofdagen geschiedt op aanvraag bij Werkgever.
- 10.5 Indien je bij een Opdrachtgever werkt waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, neem je in deze periode je verlofdag(en) op.
- 10.6 De informatie over de Inlenersbeloning zoals door de Opdrachtgever bevestigd of verstrekt, is leidend voor de vaststelling van het uurloon of een ADV-compensatie in geld. Indien roostervrije dagen of ADV-dagen van toepassing zijn volgens de cao/arbeidsvoorwaardenregeling van de Opdrachtgever, zal uitbetaling in geld plaatsvinden. Indien de genoemde informatie geen duidelijkheid en zekerheid geeft over hoe het uurloon of de ADV-compensatie in geld moet worden vastgesteld, wordt de in de CAO vastgelegde rekenmethodiek gehanteerd.
- 10.7 Voor de verlofvormen bij arbeid en zorg verwijzen we naar WAZO: artikel 3:1 tot en met 3:16 en artikel 4:1 tot en met 6:11. In alle gevallen geldt dat er een bewijslast voortijdig aangeleverd moet worden aan de Werkgever.
- 10.8 De aanspraak op bijzonder verlof is conform CAO. Ook hiervoor geldt dat de bewijslast voortijdig aangeleverd moet worden aan de Werkgever.

Artikel 11. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

- 11.1 Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan ons verzuimreglement zoals opgenomen in *Bijlage 1*.
- 11.2 In geval van arbeidsongeschiktheid geldt ook wat in wet en de CAO over arbeidsongeschiktheid wegens ziekte is geregeld.

Artikel 12. Pensioen en PAWW

- 12.1 Bij Werkgever zal je deelnemen in een voor jou toepasselijke (verplicht gestelde) bedrijfstakpensioenregeling voor personeelsdiensten (StiPP), voor zover je aan de voorwaarden hiervan voldoet. Werkgever informeert jou over de toepasselijke pensioenregeling.
- 12.2 Onder voorwaarden kan je aanspraak maken op een private aanvulling ingeval van werkloosheid of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, na het einde van je dienstverband met Werkgever. Hiervoor wordt verwezen naar de CAO en voor meer informatie over de PAWW-regeling wordt verwezen naar www.spaww.nl. De premie wordt afgedragen door Werkgever. Er vindt een compensatie van deze premie plaats, zoals geregeld in de CAO.

Artikel 13. Bedrijfseigendommen en persoonlijke beschermingsmiddelen ('pbm')

- 13.1 Je bent verplicht de ter beschikking gestelde pbm te gebruiken in de uitoefening van jouw werkzaamheden. Indien je de pbm niet gebruikt en schade oploopt in de uitoefening van jouw werkzaamheden, die voorkomen had kunnen worden door het gebruik van de ter beschikking gestelde pbm, dan is Werkgever niet aansprakelijk voor de opgelopen schade.
- 13.2 Je bent verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van het ter beschikking gestelde materiaal. Je bent verplicht het materiaal dat jou wordt toevertrouwd aan Werkgever of de Opdrachtgever in goede staat terug te bezorgen. Verwacht wordt dat je met zorg met de bedrijfseigendommen omgaat.
- 13.3 Materiaal wat jou ter beschikking wordt gesteld kan door jou enkel gebruikt worden voor privédoeleinden, indien je daarvoor voorafgaand en schriftelijk toestemming hebt gekregen. Bij schade, verlies of niet terugbezorgen van het in bruikleen ontvangen materiaal behoudt Werkgever zich het recht voor dit op jou te verhalen, dan wel de schade te verrekenen met dan wel in te houden op het loon inclusief emolumenten.

- 13.4 In geval van arbeidsongeschiktheid ben je na verloop van één kalendermaand gehouden de ter beschikking gestelde materialen en/of andere bedrijfseigendommen - inclusief alle bijbehorende accessoires - op eerste verzoek aan Werkgever of de Opdrachtgever in goede staat en zonder schade of gebreken te retourneren.
- 13.5 Je bent gehouden om bij beëindiging van de Uitzendovereenkomst alle in jou bezit zijnde zaken - waaronder documenten, materialen, artikelen en sleutels - die aan jou voor de uitoefening van jouw werkzaamheden ter beschikking zijn gesteld -, die eigendom zijn van Werkgever (of de Opdrachtgever) of op enigerlei wijze in verband staan met Werkgever (of de Opdrachtgever), alsmede kopieën van dergelijke bescheiden, terstond aan Werkgever (of de Opdrachtgever) te retourneren.
- 13.6 Totdat je alle bedrijfseigendommen hebt geretourneerd, is Werkgever geheel naar eigen keuze niet verplicht tot een eindafrekening over te gaan, dan wel indien Werkgever wel tot eindafrekening overgaat, is Werkgever gerechtigd de door jou aan Werkgever verschuldigde bedragen en/of boetes als gevolg van jouw schendingen van enige verplichting met / bij de eindafrekening te verrekenen dan wel daarop in te houden.
- 13.7 Indien het voor jou onduidelijk is welke voorschriften er te gelden hebben en/of welke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt, dan dien je in overleg te treden met je leidinggevende.

Artikel 14. Geheimhouding

- 14.1 Werkgever en de Opdrachtgever hechten er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of de Opdrachtgever of van relatie (s) van beiden niet worden gedeeld met derden. Het gaat dan om informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt of waarvan je behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. Het prijsgeven van bedrijfsgevoelige informatie kan namelijk schade toebrengen aan Werkgever of de Opdrachtgever. Om die reden vragen we jou hiervoor geheimhouding te betrachten.
- 14.2 Het is je daarom niet toegestaan om informatie en/of documenten betreffende Werkgever, de Opdrachtgever of diens relaties of andere zaken die je over hen weet, te delen met derden. Dit geldt ook voor informatie die je hebt over medewerkers van Werkgever en/of de Opdrachtgever.
- 14.3 In geval van schorsing en bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband tot een einde komt, dien je op het eerste daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgevers dan wel Werkgever alle zich onder jouw bevindende eigendommen van Opdrachtgevers dan wel Werkgever alsmede alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met Opdrachtgevers dan wel Werkgever, een en ander in de ruimste zin des woord, onmiddellijk ter beschikking te stellen van Opdrachtgevers dan wel aan Werkgever.
- 14.4 De geheimhouding geldt zowel tijdens als na de beëindiging van de Uitzendovereenkomst.
- 14.5 Als het noodzakelijk is hierboven bedoelde informatie aan derde(n) te verschaffen, of als je door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd, moet je Werkgever hierover tijdig inlichten en dient de Werkgever en de Opdrachtgever hiervoor toestemming te verlenen, bij gebreke waarvan je op generlei wijze in welke vorm van dan ook, direct of indirect, informatie mag verstrekken aan derde(n).
- 14.6 Je bent verplicht om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen indien de Opdrachtgever hierom verzoekt.

Artikel 15. Documenten en bedrijfsmiddelen

- 15.1 Je mag op welke wijze dan ook geen documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen, betrekking hebbende op het bedrijf van de Opdrachtgever die in verband met je werkzaamheden aan je (in bruikleen) ter beschikking zijn gesteld, in je bezit hebben of houden, uitgezonderd voor zover en zolang dit voor de uitoefening van je werkzaamheden voor Opdrachtgever is vereist. Je moet dergelijke documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen bij ziekte, schorsing en/of non-actiefstelling, alsmede bij het einde van de dienstbetrekking aan Opdrachtgever in goede staat retourneren uiterlijk op de laatste dag van aanwezigheid.

Artikel 16. Nevenactiviteiten, concurrentie en ronselen

- 16.1 Je mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever gedurende de Uitzendovereenkomst geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verrichten voor de Opdrachtgever of derde(n) en niet direct of indirect zaken voor je eigen rekening of voor jezelf een bedrijf uitoefenen.
- 16.2 Het in lid 1 genoemde verbod geldt ingeval van werkzaamheden voor derde(n), alleen indien Werkgever en/of de Opdrachtgever met de nevenwerkzaamheden concurrentie wordt aangedaan of aan de eer en goede naam van Werkgever en/of de Opdrachtgever schade wordt toegebracht of door de nevenactiviteiten je normale arbeidsprestatie gevaar loopt. Daarentegen mag je geen nevenwerkzaamheden verrichten als je daardoor buiten de maximaal toegestane te werken uren en/of arbeidstijden treedt (conform de Arbeidstijdenwet en aanverwante regelgeving).
- 16.3 Het is je niet toegestaan om personen werkzaam voor Werkgever dan wel voor de Opdrachtgever, zowel tijdens als na afloop van de Uitzendovereenkomst, ertoe te bewegen hun arbeidsrelatie met Werkgever en/of de Opdrachtgever te beëindigen.
- 16.4 Het is jou verboden om enige handeling te verrichten die erop gericht is de Uitzendovereenkomst uit eigen beweging te beëindigen, met de bedoeling om via een derde, bij de Opdrachtgever, zonder voorafgaande toestemming van Werkgever, werkzaamheden te verrichten (dan wel aan de Opdrachtgever gelieerde ondernemingen).
- 16.5 Indien je een arbeidsovereenkomst of een arbeidsverhouding direct wenst aan te gaan met de Opdrachtgever, waarvoor je op enig moment via Werkgever hebt gewerkt, dan dien je Werkgever daarvan – mede in verband met het voorgaande – onverwijld vooraf schriftelijk over te informeren.

Artikel 17. Identificatieplicht

- 17.1 Op grond van de wet heb je op het werk een identificatieplicht. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ('Inspectie SZW'), de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties kunnen een werkplekcontrole houden. Bij deze controles moet je je kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-bewijs). Bij controle door (een medewerker van) Werkgever op de werkplek moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen tonen.

Artikel 18. Verwerking persoonsgegevens

- 18.1 Werkgever behandelt de door jou verstrekte persoonsgegevens vertrouwelijk. Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Werkgever om deze gegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) dan wel daaraan verwante wet- en regelgeving te verwerken, binnen Werkgever uit te wisselen en te verstrekken aan de Opdrachtgever en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Uitzendovereenkomst.
- 18.2 Het privacy beleid van Werkgever is gebaseerd op de AVG en wordt op eerste verzoek aan jou beschikbaar gesteld.
- 18.3 De personeelsgegevens worden beheerd door de directie of door de daartoe aangewezen werknemers. Zij behandelen alle informatie als vertrouwelijk. Alle personeelsdossiers worden centraal beheerd digitaal en in een afgesloten kast.
- 18.4 De personeelsdossiers bevatten gegevens omtrent de werving en selectie, sollicitatie en aanstelling. Daarnaast worden gegevens omtrent het functioneren en beoordelen, ziekteverzuim, de salarisontwikkeling, scholing en opleiding bewaard. De verwerkingen van persoonsgegevens zijn opgenomen in het verwerkingsregister en op ieder gewenst moment door jou te raadplegen.
- 18.5 Je hebt het recht je personeelsdossier in te zien, delen daaruit te kopiëren en correctie of vernietiging te vorderen van eventuele onjuiste informatie. Je hebt op grond van de AVG - en overeenkomstig de daarin opgenomen voorwaarden - de volgende rechten:
- > om inzage te vragen in je persoonsgegevens;
 - > om rectificatie van onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen;
 - > om onvolledige informatie compleet te maken;
 - > in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten wissen;
 - > in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten "beperken";

- › in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens
- › in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te verkrijgen en over te dragen;
- › om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit;
- › onverwijld geïnformeerd te worden door Werkgever, wanneer er een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, die waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor rechten en vrijheden van de Uitzendkracht, tenzij Werkgever hiertoe niet verplicht is op grond van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

In bepaalde gevallen kan het zijn dat Werkgever het recht heeft om een verzoek te weigeren. In dat geval zal Werkgever de weigering toelichten. Voor de uitvoering van bovengenoemde rechten, kan je een e-mail zenden naar frontoffice@prohrm.nl.

- 18.6 Bij uitdiensttreding wordt je personeelsdossier geleegd en de inhoud ervan vernietigd met uitzondering van de Uitzendovereenkomst, de opzegging, evenals alle gegevens waarvan het bewaren noodzakelijk is uit hoofde van de wet- en regelgeving.
- 18.7 Werkgever staat jouw persoonsgegevens uitsluitend af aan derden voor zover dat noodzakelijk is uit hoofde van de Uitzendovereenkomst en de daarmee samenhangende rechten en verplichtingen, op grond van wettelijke verplichtingen, dan wel na jouw schriftelijke toestemming daartoe. Werkgever spant zich in om een vertrouwelijke omgang met je persoonsgegevens te waarborgen en is daarvoor tegenover jou ook verantwoordelijk.
- 18.8 Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Werkgever om deze gegevens in de zin van de AVG te verwerken en aan derden te verstrekken, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Uitzendovereenkomst en wettelijke verplichtingen, waaronder maar niet uitsluitend het UWV, de Belastingdienst en de organisatie, die de salarisadministratie verzorgt.
- 18.9 Je verleent tevens toestemming om, voor zover van toepassing, gegevens omtrent indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.

Artikel 19. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens

- 19.1 Als er wijzigingen zijn in je persoonlijke situatie die relevant zijn voor de Uitzendovereenkomst, moet je dit binnen vijf dagen doorgeven aan Werkgever. Het betreft hier onder meer adreswijzigingen, veranderingen in de burgerlijke staat, veranderingen in de gezinssamenstelling, ziekte en (ingeval van een vreemdeling) de verblijfsrechtelijke status. Je overlegt daarbij de daarvoor verlangde bewijsstukken. De gevolgen van het eventueel niet tijdig doorgeven van wijzigingen komen voor jouw rekening en risico.

Artikel 20. Wet meldplicht datalekken

- 20.1 Je bent verplicht alle beleid en protocollen omtrent ICT-beveiliging van de Opdrachtgever na te leven wanneer je toegang verkrijgt tot de systemen van de Opdrachtgever (wat uitsluitend is toegestaan met toestemming van de Opdrachtgever).
- 20.2 Als je bij jouw werkzaamheden persoonsgegevens (indirect) moet verwerken of hiermee in aanraking komt, geldt voor jou de verplichting om een datalek of een beveiligingslek direct te melden bij Werkgever en/of de Opdrachtgever. Je moet Werkgever en/of Opdrachtgever telefonisch en schriftelijk per e-mail volledig informeren over het incident en Werkgever en/of Opdrachtgever voorzien van alle benodigde informatie hierover. Je moet alle medewerking verlenen aan de maatregelen die Werkgever en/of Opdrachtgever nemen om het incident te beperken en herhaling te voorkomen.
- 20.3 Je bent verplicht de procedure omtrent datalekken en/of beveiligingsincidenten die geldend is bij Werkgever en/of Opdrachtgever zorgvuldig na te komen.

Artikel 21. Boetebeding

- 21.1 Bij overtreding van de verplichtingen uit deze Personeelsgids, moet je aan Werkgever een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van Werkgever. De boete bedraagt per overtreding € 2.500,00 (zegge: vijfentwintig honderd euro) en € 250,00 (zegge: tweehonderd vijftig euro) voor iedere dag waarop een overtreding eventueel voortduurt. De boete is onmiddellijk

opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van Werkgever op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. Met dit boetebeding wijken we uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

- 21.2 Als je een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor jou geldende wettelijk minimumloon, geldt voor jou in plaats van lid 1 het volgende boetebeding: Bij overtreding van de verplichtingen uit deze Personeelsgids, moet je aan Werkgever een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging dan wel een door Werkgever aan te wijzen goed doel. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van jou voor een halve dag voor iedere overtreding, alsmede na verloop van een week te vermeerderen met eenzelfde bedrag voor iedere week dat de overtreding voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van Werkgever op grond van de wet of de uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 22. Disciplinaire maatregelen

- 22.1 Onverminderd de opeisbaarheid van een eventueel specifiek bepaalde boete, kan Werkgever bij niet nakoming of overtreding van de Personeelsgids, de Uitzendovereenkomst of andere geldende voorschriften de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
1. berisping;
 2. schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
 3. functiewijziging (waaronder begrepen overplaatsing en demotie), al dan niet met loonsverlaging;
 4. ontslag (al dan niet op staande voet).
- 22.2 Bij het bepalen van de sanctie zal Werkgever rekening houden met de ernst van de zaak en de specifieke omstandigheden van het geval.
- 22.3 De maatregelen schorsing en het in gang zetten van een ontslagprocedure kunnen naast elkaar worden opgelegd.
- 22.4 Indien Werkgever van oordeel is dat, alvorens één van de in lid 1 genoemde disciplinaire maatregelen wordt genomen, een onderzoek nodig is voor het vaststellen van de feiten, kan je in afwachting van een te nemen beslissing met behoud van loon op non-actief worden gesteld. Als Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan Werkgever de op non-actiefstelling verlengen tot datum einde dienstverband, dan wel omzetten in een schorsing tot datum einde dienstverband.
- 22.5 Gedragingen ten opzichte van de Opdrachtgever die aanleiding vormen voor een dringende reden tot beëindiging van de opdracht gelden evenzeer voor Werkgever en kunnen een dringende reden voor jouw ontslag zijn.
- 22.6 Het voorgaande laat onverlet dat Werkgever, indien dit is bepaald in de gedragsregels van Werkgever dan wel in der onderhavige Personeelsgids, een boete gesteld op een overtreding kan innen (al dan niet door verrekening met of inhouding op het loon). Ook de boetes genoemd in de gedragsregels strekken tot persoonlijk voordeel van Werkgever en bovenal wordt ook hierbij afgeweken van de artikelen 7:650 leden 3 tot en met 5 BW. In plaats van de boete kan altijd een schadevergoeding worden opgeëist.

Artikel 23. Slotbepalingen

- 23.1 In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist Werkgever (eventueel in overleg met de Opdrachtgever). Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van deze Personeelsgids.
- 23.2 Een verzoek tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding jou / Werkgever / Opdrachtgever. Dit betekent dat Werkgever alleen aan een dergelijk verzoek tegemoet kan komen, indien zowel het bedrijfsbelang van Werkgever als dat van de Opdrachtgever niet wordt geschaad.
- 23.3 Werkgever kan deze Personeelsgids eenzijdig wijzigen. Bij voortduring is de meest actuele versie van toepassing.

Bijlage 1: Verzuimreglement

Jij en Werkgever zijn conform de Wet Verbetering Poortwachter samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. De bepalingen uit de CAO rondom ziekte en arbeidsongeschikt zijn van toepassing.

1. Ziekmelding:

Bij ziekte meld je dit per telefoon persoonlijk voor 10.00 uur 's morgens bij Werkgever. Wanneer de melding later dan 10.00 uur doorgegeven wordt, geldt de eerstvolgende dag als eerste ziektedag. Alleen wanneer je absoluut niet in staat bent zelf contact op te nemen met Werkgever, kan de ziekmelding door anderen worden gedaan.

Wanneer je onder werktijd ziek naar huis vertrekt, dient dit direct persoonlijk bij vertrek aan de leidinggevende bij de Opdrachtgever gemeld te worden en eveneens per telefoon aan Werkgever (dus niet per sms, WhatsApp of via andere sociale media).

Bij een ziekmelding dient te worden medegedeeld:

- > de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- > wat de Werkgever volgens jou kan doen om te helpen;
- > het (verpleeg-)adres en telefoonnummer;
- > bij ziekmelding vanuit een ander adres dan het thuisadres dienen ook verblijfplaats telefoonnummer en eventueel een behandeld arts te worden opgegeven;
- > of de arbeidsongeschiktheid aan anderen (derden) is te wijten (bijvoorbeeld ingeval van een ongeluk). Voor zover van toepassing ben je verplicht alle hiervoor noodzakelijke informatie te verstrekken zodat Werkgever zijn schade (mogelijk) kan verhalen op deze derde;
- > Is er sprake van een vangnetsituatie (bijv. ziek tgv zwangerschap of orgaandonatie).

2. Hervatten bij herstel:

Uiterlijk de dag voorafgaand aan de dag dat je wegens (gedeeltelijk) herstel wederom in staat bent te werken, dien je de herstelmelding aan Werkgever door te geven persoonlijk per telefoon of per e-mail naar ziek@prohrm.nl alsook bij de Opdrachtgever. Voorafgaande geldt ook indien je wegens vakantie, verlof of deeltijd de dag na de herstelmelding niet tot werken verplicht is. Je hoeft niet te wachten op toestemming om weer aan het werk te gaan.

3. Bereikbaarheid en beschikbaarheid:

Je dient telefonisch bereikbaar te zijn tussen 08.30 en 17.30 uur gedurende jouw ziekteverzuim en je jezelf op het verpleegadres voor bezoek van de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige doorlopend beschikbaar te houden. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de Werkgever of de arbodienst worden doorgegeven. Bij langdurige ziekte kunnen vaste tijden waarop je op het verpleegadres bereikbaar bent in overleg met de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige worden afgesproken.

Wanneer er steeds contact geweigerd wordt of Werkgever niet de juiste gegevens heeft om contact te kunnen onderhouden, zullen verdere disciplinaire maatregelen worden opgelegd, waaronder doch niet uitsluitend het opleggen van een loonsanctie of bij herhaalde overtredingen ontslag (op staande voet).

Indien je thuis zelf de voordeur niet kan opendoen, dien je zorg te dragen dat er iemand bij je thuis is die dat wel kan. Doet de deurbel het niet, dan dien je duidelijk te laten weten hoe je bereikbaar bent. Bijvoorbeeld met een briefje op de deur.

4. Informatieverstrekking:

Je moet informatie verstrekken over het verloop van de arbeidsongeschiktheid; dit op verzoek van Werkgever, maar ook uit eigen beweging. Wanneer er een wijziging binnen jouw ziekmelding plaatsvindt, dien je dit direct aan Werkgever te melden.

Indien je een arts of specialist of behandelaar hebt bezocht, dien je de Werkgever hiervan een terugkoppeling te geven.

Je moet de Werkgever informeren over bezoeken aan de huisarts, specialist, therapeut, etc. Dat kan telefonisch of per e-mail: ziek@prohrm.nl.

Het onvoldoende bereikbaar zijn, het onvoldoende de Werkgever op de hoogte stellen in de voornoemde zin of terugbelverzoeken niet honoreren, kan leiden tot een loonmaatregel (opschorting van jouw loon of het stopzetten van loonbetaling).

5. Oproep bij bedrijfsarts:

1. Na het eerste contactmoment in de eerste ziekteweek zal er besproken worden hoe vaak en op welke wijze er contact met je wordt onderhouden door Werkgever en/of derden. Dit kan onder meer betekenen dat je opgeroepen wordt door de bedrijfsarts.
2. Je bent verplicht de door Werkgever aangewezen verzuim begeleidende instantie alle relevante informatie over het verzuim te verstrekken. Indien je vanwege jouw gezondheidsklachten daar zelf niet toe in staat bent, kan dit ook door een familielid of verzorger worden gedaan.
3. Je dient te voldoen aan iedere oproep van de bedrijfsarts en/of Werkgever om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Indien je een gegronde reden van verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dien je dit terstond aan Werkgever te melden. Werkgever bepaalt of de reden gegrond is en het spreekuur naar een ander tijdstip verzet kan worden. Deze verplichting geldt niet in geval van werkhervatting of in geval van bezoek aan de behandelend arts. In het laatste geval dien je terstond de bedrijfsarts te verwittigen. Bij niet tijdig annuleren van de afspraak bij de bedrijfsarts, worden de kosten hiervan in rekening gebracht en ingehouden op jouw loon.
4. Je kan de bedrijfsarts verzoeken om raadpleging van een andere bedrijfsarts indien je twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies. De bedrijfsarts die het advies aan je heeft gegeven schakelt naar aanleiding van dit verzoek, en na overleg met jou, zo spoedig mogelijk een andere bedrijfsarts in, tenzij zwaarwegende argumenten zich tegen raadpleging van een andere bedrijfsarts verzetten en de bedrijfsarts die het advies heeft gegeven dit gemotiveerd aan de jou kenbaar maakt. De te raadplegen andere bedrijfsarts is niet werkzaam binnen de arbodienst of het bedrijf of de inrichting waarin de bedrijfsarts, die het eerste advies heeft gegeven, werkzaam is.
5. De bedrijfsarts beschikt over een klachtenprocedure. Een afschrift hiervan kan je bij Werkgever opvragen.

6. Medisch onderzoek en herstel:

Het is in het belang van jou dat je jezelf binnen redelijke termijn onder behandeling van een (huis/arbo)arts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt. Je bent in redelijkheid verplicht mee te werken aan die activiteiten die gericht zijn op herstel en een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Dit zijn bijvoorbeeld arbeidstherapie, scholing, re-integratie (waaronder gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing).

Je dient alle gedragingen die jouw genezing belemmeren of vertragen achterwege te laten. Hieronder wordt onder meer verstaan: sportbeoefening, vakantie, klussen in en rondom huis, deelname aan festiviteiten en het verrichten van werkzaamheden in het algemeen. Indien de je van mening is dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten jouw genezing niet belemmeren of juist bevorderen, dien je daarvoor de voorafgaande toestemming van de bedrijfsarts te vragen.

Het zonder toestemming van de bedrijfsarts verrichten van activiteiten of werkzaamheden, zoals bedoeld in de voorgaande volzin, leidt tot een disciplinaire maatregel, waaronder kan worden verstaan het geven van een officiële waarschuwing en/of stopzetten van de loonbetaling en/of het geven van ontslag op staande voet.

7. Bepalingen met betrekking tot langdurig verzuim:

1. Wanneer je tenminste zes weken ziek bent, en de verzuim begeleidende instantie heeft geconcludeerd dat er mogelijkheden zijn voor terugkeer op het werk, dan ben je verplicht om samen met Werkgever een plan van aanpak voor herstel en re-integratie op te stellen. Het advies van de verzuim begeleidende instantie over mogelijkheden van herstel en werkhervatting is de basis voor het plan van aanpak.
2. Je bent verplicht de afspraken op te volgen die in het plan van aanpak zijn neergelegd.
3. Je bent verplicht samen met Werkgever het plan van aanpak regelmatig te evalueren en zo nodig bij te stellen.
4. Werkgever zal alles in het werk stellen om jou zo snel mogelijk te laten re-integreren.

8. Het verrichten van werkzaamheden:

Je mag tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve voor zover de bedrijfsarts je daartoe in de gelegenheid acht en het werkzaamheden betreft, die jou door of namens Werkgever worden aangeboden. De aangeboden werkzaamheden worden in overleg met de verzuim begeleidende instantie vastgelegd.

9. Verblijf in het buitenland/vakantie:

Ook bij (kortdurend) verblijf in het buitenland, voor vakantie of werk, geldt de bovenstaande procedure. In geval van ziekte tijdens een verblijf in het buitenland meld je dit direct bij Werkgever. Je dient aan de eerste oproep van Werkgever om langs de bedrijfsarts te gaan na te komen. Indien en voor zover de gezondheidsklachten het niet toelaten dat je terugreist, dien je een bezoek te brengen aan een door de Werkgever aangewezen arts in het land waar je op het moment van de ziekmelding verblijft, een en ander voor zover je een lokale arts hebt ingeschakeld voor een medische verklaring dat je niet naar Nederland kan terugreizen om de bedrijfsarts te bezoeken. Na terugkomst neem je direct contact op met de Werkgever en de bedrijfsarts.

Indien het verblijf in het buitenland door de ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, dient een medische verklaring van niet-reisvaardigheid door een arts steeds om de twee weken en in elk geval op eerste verzoek van de bedrijfsarts worden toegezonden.

De verklaring dient opgesteld te worden in het Nederlands of Engels.

Bij het aanvragen van vakantie tijdens ziekte zal je de bedrijfsarts alsmede Werkgever toestemming moeten vragen. Deze dagen worden aangemerkt als verlofdagen.

10. Zwangerschap:

Zwangerschap dient te worden gemeld aan Werkgever. In geval van zwangerschap dien je een getekende zwangerschapsverklaring van de behandelend arts of verloskundige op verzoek te overleggen. In verband met de ziekingelduitkering door het UWV dien je bij de ziekmelding aan te geven of de ziekte verband houdt met zwangerschap. Indien dit niet op tijd gemeld wordt, kan er vanuit het UWV een sanctie opgelegd worden wat ten laste komt van jou.

11. Geschillen:

Indien je een beslissing van de verzuim begeleidende instantie niet begrijpt of het oneens bent met een dergelijke beslissing, meldt je dit bij Werkgever en aan de verzuim begeleidende instantie. Handhaaft de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige van de verzuim begeleidende instantie

de beslissing, dan kan je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De bedrijfsarts of arbeidsdeskundige geeft aan hoe en waar de je het UWV kan bereiken. Je hebt het recht om een deskundigenoordeel aan te vragen over de geschiktheid om te werken ten gevolge van ziekte, passende arbeid, re-integratie inspanningen van de Werkgever en jouw re-integratie inspanningen (artikel 32 Wet SUWI).

12. Aanvraag WGA-uitkering:

Werkgever en jij dienen gedurende 104 weken zich maximaal in te spannen om jou weer aan het werk te krijgen. Het UWV beoordeelt in de rol van 'poortwachter' of beide partijen voldoende inspanningen verricht hebben voor deze re-integratie. Voor deze beoordeling kijkt het UWV naar het zogenaamde re-integratieverslag. Wanneer het UWV van mening is dat de Werkgever en / of jij te weinig aan de re-integratie gedaan hebben, heeft dit voor de nalatige partij(en) financiële gevolgen.

Werkgever stelt op onderstaande momenten documenten op die tezamen het re-integratieverslag vormen dat het UWV beoordeelt:

Week 6: Probleemanalyse

Uiterlijk zes weken na de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, wordt je opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts om de re-integratiemogelijkheden vast te stellen, welke vastgelegd worden in de Probleemanalyse. Het dossier en het re-integratietraject bespreek je met een Casemanager van de Arbodienstverlener.

Week 8: Plan van Aanpak

Uiterlijk in de achtste week van arbeidsongeschiktheid stelt Werkgever samen met de jou, aan de hand van de Probleemanalyse, een Plan van Aanpak op voor re-integratie. In dit Plan van Aanpak worden de gemaakte afspraken en procedures voor een zo spoedig mogelijk herstel en einddoel van de re-integratie vastgelegd.

Elke 6 weken: Bijstelling Plan van Aanpak

De opvolging van het opgestelde Plan van Aanpak dient minimaal eenmaal per zes weken besproken te worden. Dit gesprek en nieuwe afspraken worden hierna vastgelegd in de periodieke evaluatie, welke ondertekend dient te worden door zowel jou als Werkgever.

Week 44: Eerstejaarsbeoordeling

Na verloop van het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid wordt een Eerstejaarsevaluatie ingevuld en door zowel jou als Werkgever ondertekend.

Week 87: Aanvraagformulieren WIA

Indien je niet (volledig) hersteld bent, dan ontvang je van het UWV aanvraagformulieren voor de aanvraag van een WIA-uitkering. Samen met Werkgever wordt aan de hand van het re-integratiedossier een re-integratieverslag opgesteld. De medische informatie hiervan ontvang je van de bedrijfsarts. Uiterlijk de 93e week dien je dit tezamen met de aanvraagformulieren aan het UWV te retourneren. Het UWV beoordeelt aan de hand van deze stukken of de Werkgever en jij voldoende aan de re-integratie gedaan hebben.

13. Uitsluiten loondoorbetaling en aansprakelijkheid

1. Indien je niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimreglement, dan is Werkgever gerechtigd de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk op te schorten en/of te staken. Tevens kan Werkgever in geval van overtreding van één of meer van deze controlevoorschriften verdergaande maatregelen treffen, waaronder het geven van een officiële waarschuwing

en zo nodig (hierna) het geven van ontslag op staande voet of tenminste beëindiging van het dienstverband.

2. Daarnaast ben je aansprakelijk wanneer hij/zij niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimreglement voor alle schade die Werkgever hierdoor lijdt en is werkgever gerechtigd de kosten en schade op jou te verhalen.

14. Ziek uit dienst

In het geval je ziek uit dienst treedt bij de Werkgever, kunnen zich twee situaties voordoen:

- > Je wordt door de Werkgever ziek uit dienst gemeld bij het UWV en het UWV neemt de loonbetaling en begeleiding over (mits je voor een uitkering in aanmerking komt);
- > De Werkgever blijft ook na afloop van de Uitzendovereenkomst verantwoordelijk voor de begeleiding van jouw ziekteverzuim, de re-integratieactiviteiten en de doorbetaling van jouw ziekengeld. De organisatie Acture draagt zorg voor de uitbetaling van het ziekengeld en de uitvoering van de re-integratieactiviteiten. Voor het reglement van Acture verwijzen wij naar www.prohrm.nl. Je bent verplicht nauwgezet de instructies en gestelde regels van Acture op te volgen

Welke van de twee situaties zich in jouw geval voordoen, wordt vooraf kenbaar gemaakt. In het tweede geval blijf je verplicht, ook na uitdiensttreding, om gehoor te geven aan oproepen van de arbodienst en/of de Werkgever om mee te werken aan de re-integratie. Eventuele wijzigingen / veranderingen dienen ook dan tijdig te worden doorgegeven aan de arbodienst en de Werkgever. Dit alles geldt ook ingeval je binnen 28 weken na einde dienstverband ziek wordt en aanspraak maakt op een Ziektewetuitkering.

15. Quarantaine en COVID-19

Volg altijd de meest recente adviezen op van het RIVM en van de (Rijks)overheid, zoals onder meer wordt bekendgemaakt via:

www.rivm.nl

www.rijksoverheid.nl

www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/quarantaine

www.nederlandwereldwijd.nl

www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/reizen-en-op-vakantie-gaan/in-thuisquarantaine-bij-aankomst-in-nederland

- Houd 1,5 meter afstand van anderen, ook in privétijd. Door 1,5 meter afstand te houden, is de kans kleiner dat mensen elkaar besmetten. Dit geldt voor iedereen: op straat, in winkels of andere gebouwen, ook als je een vitale functie hebt. Mensen die tot één huishouden behoren, hoeven weliswaar geen 1,5 meter afstand te bewaren, maar volg ook hierin het advies van de overheid op. Als je ziet dat het lastig wordt om 1,5 meter afstand te houden: vermijd deze plek!
- Was vaak je handen. Dit betekent 20 seconden lang met water en zeep, daarna handen goed drogen. Voordat je naar buiten gaat, als je weer thuis komt, als jij je neus hebt gesnoten, en natuurlijk voor het eten en nadat je naar het toilet bent geweest.
- Hoest en nies in je elleboog.
- Vermijd drukte: ga weg als het druk is. In groepen kan het virus zich namelijk makkelijk verspreiden, en het opsporen van bronnen en contacten is lastiger als grote groepen mensen bij elkaar zijn.
- Reis zoveel mogelijk buiten de spits.
- Gebruik papieren zakdoekjes om je neus te snuiten en gooi deze daarna weg. Was daarna je handen.
- Schud geen handen.
- Houd jezelf gezond.

Quarantaine (dus thuisblijven, niet reizen of naar een andere locatie in Nederland gaan en de richtlijnen van de (Rijks)overheid en RIVM opvolgen) geldt als:

- a. iemand in je gezamenlijk huishouden positief is getest op COVID-19, of je hebt nauw contact gehad met een besmette COVID-19 patiënt, als gevolg waarvan ook jij in quarantaine moet; of
- b. je in een land/gebied bent geweest dat is aangemerkt als COVID-19-risicogebied en als gevolg daarvan in quarantaine moet. In het kader van COVID-19 en reizen verwijzen wij je naar de 'Wijs op reis regeling'. We raden je aan als je op vakantie gaat, om serieus te overwegen niet naar het buitenland te reizen. Corona is zo vluchtig dat de wereld er 's middag anders uit kan zien dan 's morgens. Indien sprake is van het opzettelijk veroorzaken van ziekte, heb je namelijk conform de wet geen recht op loondoorbetaling.

Wat moet je doen als je in quarantaine moet en wat geldt dan?

- Je meldt direct per e-mail bij Werkgever dat je verplicht in quarantaine moet.
- Je legt een bewijs van de bedrijfsarts/arts/GGD over aan Werkgever waaruit blijkt dat je in quarantaine moet. Belangrijk is dat je hierbij vermeldt wanneer het laatste contact is geweest met de persoon zoals onder a. wordt bedoeld, omdat vanaf dat moment de quarantaine gaat lopen. Je volgt de instructies van ons op.
- De coronacrisis wordt gezien als een onvoorziene omstandigheid. Er is sprake van een exceptionele omstandigheid die niet zonder meer in de risicosfeer van jou of Werkgever valt. Mocht je onverhoopt in quarantaine moeten, dan wenden wij tijdens de eerste vijf werkdagen van je quarantaine jouw bovenwettelijke vakantiedagen aan dan wel bij gebreke daarvan stem jij ermee in dat jij (maximaal) vijf werkdagen onbetaald verlof opneemt, gerekend vanaf het moment dat je in quarantaine moet. De resterende dagen van jouw quarantaine neemt Werkgever voor haar rekening.
- Je leeft ook tijdens quarantaine de adviezen en aanbevelingen van het RIVM en de (Rijks)overheid alsmede van Werkgever na.
- Na de quarantaineperiode, kun je weer lekker aan de slag.

Zorg ervoor dat je ook dan (na de quarantaine) alle adviezen en aanbevelingen opvolgt.

16. Klachten en second opinion

Klachten over het medisch handelen van de bedrijfsarts worden uiteraard vertrouwelijk behandeld. Dergelijke klachten kunnen worden gemeld bij Werkgever en worden in behandeling genomen door de directie.

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je om deze argumenten met je te delen.

Als je op eigen houtje en zonder instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

De bedrijfsarts, die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om de situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij/zij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hi/zij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor het verzuim. Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met jou op en vertelt hij jou met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan ons meldt de bedrijfsarts alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over het verzuim weer ter hand.

Een second opinion is net als de 'first' opinion voor partijen niet bindend.

Het staat Werkgever en jou vrij om ook een deskundigenoordeel te vragen bij het UWV, voor zover dat mogelijk is en voor de onderwerpen waarvoor een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel gaat altijd over één van de volgende kwesties/vragen:

- Ben jij geschikt je eigen werk te verrichten?
- Is passende arbeid aanwezig?
- Komen wij onze re-integratieverplichtingen na?
- Kom jij jouw re-integratieverplichtingen na?

Let op het verschil tussen een deskundigenoordeel en een second opinion. De second opinion kan enkel door jou worden aangevraagd. Verder kan de second opinion enkel door een bedrijfsarts worden uitgevoerd, terwijl het deskundigenoordeel wordt gegeven door een verzekeringsarts of arbeidsdeskundige bij het UWV. Een bedrijfsarts die een second opinion uitvoert, is (in die hoedanigheid) geen deskundige als bedoeld in artikel 7:629a BW.

Bijlage 2: Anti-discriminatiebeleid

De bedrijfsvoering van Werkgever is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

Doel

Het doel van dit beleid is om jegens de Uitzendkrachten en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat Werkgever verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Werkgever ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;
Handelen door de werknemers van Werkgever:
 - a. Wat van de werknemers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de werving en selectie;
 - b. Waar je terecht kan voor overleg en/of een melding;
3. Verantwoordelijkheden van Werkgever.

Definitie discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt uitdrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van Opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

Standpunt van Werkgever

Werkgever wijst iedere vorm van discriminatie af.

1. Verzoeken van Opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.
2. Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
 - > Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
 - > Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
 - > In redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
 - > Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.
3. Werkgever tolereert niet dat Werknemers van Werkgever gediscriminerend worden bejegend door derden.

Handelen door de werknemers van Werkgever

1. De werknemers hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van Opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
2. Indien je discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwesitie aan de hand heeft, kan je terecht bij de vertrouwenspersoon van de Werkgever. Het e-mailadres is vertrouwenspersoon@prohrm.nl.

Verantwoordelijkheden van Werkgever

Werkgever is verantwoordelijk voor:

1. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegend, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;

2. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de werknemers van Werkgever:
 - > geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt tijdens de wekelijkse overleggen besproken.
 - > goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Deze worden wekelijks tijdens de sales meetings besproken.
 - > voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met Opdrachtgevers kunnen voeren en keren.
3. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

Bijlage 3: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk

Artikel 1 - Doel

- 1.1 Dit beleid op het gebied van alcohol-, drugs- en medicijngebruik maakt onderdeel uit van het arbobeleid van de Werkgever en is erop gericht alcohol- en drugsproblemen op het werk terug te dringen en te voorkomen. Deze problemen kunnen namelijk voor de betrokkene, zijn collega's en de Werkgever leiden tot onveilige omstandigheden op het werk en de gezondheid en het welzijn van (andere) werknemers benadelen. Verder zal veelal sprake zijn van productie- en kwaliteitsverlies als gevolg van disfunctioneren, alsmede kan gebruik van deze middelen leiden tot een ongunstig imago van de Werkgever hetgeen weer indirect schade kan veroorzaken.
- 1.2 Gelet op de ernstige gevolgen die alcohol- en drugsgebruik met zich mee kunnen brengen, hanteert de Werkgever een "zero tolerance" beleid. In dat verband gelden de navolgende afspraken/regels, die te allen tijde en onverkort door de Werkgever worden gehandhaafd.

Artikel 2 – Alcohol

- 2.1 Het is de jou verboden om tijdens het werk alcoholhoudende consumpties te gebruiken.
- 2.2 Het is jou verboden om tijdens het werk onder invloed van alcohol te zijn. Je dient jezelf bewust te zijn van het feit dat alcohol slechts langzaam wordt afgebroken in het lichaam (ca. 1,5 uur per 10 gram alcohol=standaard glas). Je dient jezelf dit te realiseren en derhalve het gebruik voor aanvang van de werkzaamheden dusdanig te matigen dat je volledig nuchter aan het werk kan gaan.
- 2.3 Het is jou verboden om tijdens het werk alcoholhoudende consumpties in het bezit te hebben, aan derden te verstekken of te verhandelen.

Artikel 3 – Drugs

- 3.1 Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of soft drugs) te gebruiken.
- 3.2 Het is jou verboden om tijdens het werk onder invloed te zijn van verdovende middelen (hard en/of soft drugs). Hierbij geldt dezelfde waarschuwing als opgenomen in lid 2 van artikel 2: je dient jezelf te realiseren dat het lichaam tijd nodig heeft om de verdovende middelen af te breken.
- 3.3 Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of soft drugs) in het bezit te hebben, aan derden te verstrekken of te verhandelen.

Artikel 4 – Medicijnen

- 4.1 Wanneer je medicijnen gebruikt die voorzien zijn van een (gele) waarschuwingsticker (en dus het reactievermogen wezenlijk kunnen beïnvloeden), dan moet je dit aan de bedrijfsarts melden. De bedrijfsarts kunnen desgewenst de Werkgever instrueren over de gevolgen voor de te verrichten arbeid.
- 4.2 Indien je werkzaamheden verricht waarbij extra oplettendheid wordt vereist – dit ter beoordeling aan de Werkgever – dan zal voor jou tijdelijk aangepast werk worden gezocht. Bij twijfel schakelt de Werkgever de bedrijfsarts in. Je bent verplicht het aangepaste werk te verrichten.

Artikel 5 – Controle alcohol- en drugsgebruik

- 5.1 Je bent verplicht om vrijwillig mee te werken aan een (al dan niet toevallige) valide alcohol- en/of drugstest tijdens of voor de aanvang van het werk, welke controle is gericht op het vaststellen van actueel alcohol- of drugsgebruik.
- 5.2 De test zal plaatsvinden door middel van een blaas-, urine- en/of bloedtest. De blaastest kan door de Werkgever zelf c.q. een daartoe aangewezen functionaris worden afgenomen, de urine- en/of bloedtest uitsluitend door daartoe gekwalificeerde personen.
- 5.3 Controle vindt steekproefsgewijs plaats.

Artikel 6 – Voorwaarden voor controle

- 6.1 Werkgever is te allen tijde gerechtigd om op naleving van dit reglement te controleren.
- 6.2 Controle vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1 lid 2 en 3 genoemde doel(en).

- 6.3 Indien jij of een groep werknemers wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

Artikel 7 – Bescherming en rechten

- 7.1 De Werkgever informeert door middel van dit reglement jou voorafgaand aan de controle, over alcohol, drugs en medicijnen en het werk, omtrent de doeleinden, de aard van de controle, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 7.2 Werkgever is zich er van bewust dat met controle op alcohol en drugsgebruik op het werk inbreuk gemaakt wordt op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene. In het licht van het in artikel 1 omschreven doel acht Werkgever het noodzakelijk dat deze controle plaatsvindt en kan deze op geen andere wijze uitvoeren. Werkgever heeft dan ook een zwaarwegend belang om je te testen op gebruik van alcohol en drug, ondanks de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer.
- 7.3 Je hebt in dit kader het recht:
1. om als eerste in kennis te worden gesteld van de conclusie van de test. Vervolgens heeft Werkgever het recht om op de hoogte gesteld te worden van het feit of je al dan niet onder invloed van alcohol of drugs is/was;
 2. op een contra-expertise.
Werkgever zal de testresultaten niet langer bewaren dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze zijn verkregen.

Artikel 8 – Sancties

- 8.1 Ingevolge artikel 7:660 BW ben je verplicht jezelf te houden aan de voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid alsmede aan die welke strekken ter bevordering van de goede orde, welke aan jou worden gegeven.
- 8.2 Ingeval je één of meerdere bepalingen van dit reglement overtreedt, is Werkgever bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen:
- a. berisping;
 - b. schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
 - c. ontslag (al dan niet op staande voet).
- 8.3 Bij het bepalen van de sanctie zal de Werkgever rekening houden met de ernst van het gedrag en de specifieke omstandigheden van het geval.
- 8.4 Los van wat in lid 1 van dit artikel is bepaald, moet je bij overtreding van dit reglement aan Werkgever een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van Werkgever. De boete bedraagt € 250,00 (zegge: tweehonderdvijftig euro) voor iedere overtreding. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan Werkgever de afspraken dan wel aanspraken dan wel rechten voortvloeiende uit de wet of de overeenkomst jegens jou vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de overeenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. Met dit boetebeding wordt uitdrukkelijk afgeweken van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
- 8.5 Als je een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor jou geldende minimumloon, geldt voor jou in plaats van lid 4 het volgende boetebeding: Indien je dit reglement overtreedt, moet je aan de Werkgever een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging / door Werkgever aan te wijzen goede doelen. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van jou voor een halve dag voor iedere overtreding, alsmede na verloop van een week te vermeerderen met eenzelfde bedrag voor iedere week dat de overtreding voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken dan wel aanspraken dan wel rechten voortvloeiende uit de wet of de overeenkomst jegens jou vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de overeenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Bijlage 4: Instructie 'Wijs op Reis'

Werkgever verzoekt iedereen reisadviezen in de gaten te houden bij het plannen van een vakantie. Deze zijn te raadplegen via onder meer de website www.nederlandwereldwijd.nl of vraag het na bij je contactpersoon van Werkgever. Het reisadvies kan van overheidswege verschillende kleuren hebben, aan de hand waarvan de overheid adviseert om wel of niet af te reizen naar een land. Indien de overheid een negatief reisadvies geeft voor het land waar je naar toe zou willen afreizen dan wel het land een code rood, oranje of geel krijgt, onderschrijven wij als werkgever dit advies van de overheid en willen wij je aandacht vragen voor het navolgende:

1. Uiteraard beslis jij zelf of je wel of niet op reis wenst te gaan naar een land waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel waarvoor code rood, oranje of geel geldt. Als Werkgever adviseren wij je goed na te denken over je reisbestemming en niet af te reizen naar een land waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel een zogenoemde code rood of oranje geldt. Dit is geen verbod, maar een aanbeveling, omdat het uitgangspunt is dat je zelf mag bepalen naar welk land je wel en/of niet op vakantie wenst te gaan.
2. Als je toch naar een land afreist waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel een code rood of oranje van toepassing is, dan:
 1. doe je dat onder je eigen verantwoordelijkheid en je aanvaardt dus de daarmee samenhangende risico's;
 2. ligt mogelijk een repatriëringsoperatie niet voor de hand en dit kan betekenen dat je vast komt te zitten in het buitenland;
 3. is het jouw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat je terug kunt komen naar Nederland en je werkzaamheden bij ons en/of de Opdrachtgever kan hervatten op reguliere wijze;
 4. komt een eventueel risico dat je niet kunt terugkeren naar Nederland geheel voor jouw eigen rekening en risico.
3. Wij waarschuwen jou vooraf expliciet en wijzen erop dat het onverstandig is om naar een land op vakantie te gaan waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel een code rood of oranje van toepassing is. Als je toch besluit naar een dergelijk land af te reizen, kies je er zelf voor risico's te aanvaarden. Indien je niet (zonder rechtsgeldige reden) uiterlijk na jouw vakantie jouw werkzaamheden hervat of kunt hervatten, zullen wij jouw loon niet doorbetalen ongeacht of de loonuitsluiting met jou is overeengekomen in de Uitzendovereenkomst. Je hebt op dat moment geen recht op loon (ook niet achteraf). Een dergelijke situatie ligt immers buiten onze risicosfeer als werkgever. Door de bewuste keuze te maken om toch op vakantie te gaan naar een dergelijk land, zal daardoor het niet of slechts gedeeltelijk verrichten van arbeid redelijkerwijs voor jouw rekening komen.
4. Indien sprake is van het opzettelijk veroorzaken van ziekte, heb je conform de wet (artikel 7:629 BW) geen recht op loondoorbetaling.
5. Tot slot willen wij je erop wijzen dat vakantie opnemen pas kan als wij daarmee hebben ingestemd. Indien jij naar onze mening een essentiële functie vervult met als gevolg dat bij jouw uitval de continuïteit van de onderneming waarvoor je werkzaam bent in ernstig gevaar komt, hebben wij het recht niet in te stemmen met een door jou gevraagde vakantie / verlofopname.

Wij vinden het belangrijk dat we hier transparant over zijn voordat je daadwerkelijk op vakantie gaat, om zodoende je in staat te stellen een bewuste keuze te maken en je achteraf niet voor verrassingen komt te staan.

Bijlage 5: Regels met betrekking tot gezondheid en veiligheid

De zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het milieu vormen een integraal onderdeel van het totale ondernemingsbeleid van Werkgever en Opdrachtgevers. Werkgever en Opdrachtgevers streven dan ook zoveel als mogelijk naar een continue verbetering van de arbeids- en milieuomstandigheden zodat persoonlijk letsel, materiële schade en milieuschade tot een absoluut minimum worden beperkt.

Algemeen

1. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Je dient je ten volle in te zetten om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid bij Opdrachtgevers naar beste kunnen na te leven. Aangezien jij wordt ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever(s) om onder toezicht en leiding van die Opdrachtgever(s) arbeid te verrichten, ben je verplicht alle daar geldende regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieuvoorschriften na te leven. Je verklaart door ondertekening van de arbeidsovereenkomst met deze Personeelsgids een afschrift van de veiligheidsvoorschriften te hebben ontvangen zoals die gelden bij de Opdrachtgever aan wie jij ter beschikking wordt gesteld. Indien de Opdrachtgever verandert, zal opnieuw een afschrift van de geldende veiligheidsvoorschriften aan jou worden verstrekt. Je verklaart altijd de verstrekte veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften zoals dat geldt bij Opdrachtgever(s) strikt op te volgen.

2. Communicatie en overleg

Om werknemers gestructureerd te informeren over de gevaren met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden wordt tijdens werkbijeenkomsten door Opdrachtgever(s) aandacht aan veiligheid, gezondheid en milieu besteed. Werknemers die gevaarlijke situaties, gezondheidsrisico's en/of milieugevaren zien dienen dat per omgaande aan hun leidinggevende te melden.

3. Inspectie

Leidinggevenden bij Opdrachtgever(s) en de directie zullen geregeld veiligheids-, gezondheids- en milieu-inspecties houden op de werkplek om te controleren of de instructies strikt worden nageleefd.

4. Bedrijfsgezondheidszorg

Als jij ofwel op grond van de risico-inventarisatie en –evaluatie risico's loopt, ofwel zelf aangeeft gezondheidsrisico's te lopen, wordt de bijstand ingeroepen van de bedrijfsarts en de arbodienst.

5. Ongevallen/incidenten en onveilige situaties/handelingen

Grote én kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dienen te allen tijde gemeld te worden aan de leidinggevende bij de Opdrachtgever. Incidenten zullen vervolgens moeten worden geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst zoveel als mogelijk te voorkomen.

6. Inkoop

Bij de inkoop van goederen dient rekening te worden gehouden met veiligheids-, gezondheids-, en milieu aspecten. Voor alle gevaarlijke stoffen dienen veiligheidsbladen te worden gearchiveerd.

7. Keuring van arbeidsmiddelen

Indien je werkt met persoonlijke beschermingsmiddelen en persoonlijk gereedschap dien je de leidinggevende bij de Opdrachtgever direct te informeren indien ze zodanig zijn aangetast dat de veiligheid van jou en anderen in gevaar komt. Met onveilig materiaal mag niet gewerkt worden.

8. Veiligheid van derden

Het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid is er mede op gericht om de veiligheid van derden (bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die wordt verricht) zoveel mogelijk te waarborgen. Daar waar nodig zal de Werkgever derden verplichten maatregelen te nemen om gevaar voor zichzelf en derden te voorkomen.

9. Klachtenprocedure

Klachten over het naleven van veiligheidsinstructies dienen direct mondeling en/of schriftelijk gemeld te worden bij de direct leidinggevende bij de Opdrachtgever. Als de direct leidinggevende bij de

Opdrachtgever niet beschikbaar is, of als een direct leidinggevende – in jouw ogen ten onrechte – geen of onvoldoende actie onderneemt, dan kunnen klachten worden gemeld bij de directie van Werkgever.

Gezondheid

1. Bedrijfsgezondheidszorg

De arbodienstbegeleider van Werkgever zorgt, in opdracht van- en in overleg met, Opdrachtgever voor:

- Ziekteverzuimbegeleiding.
- Preventief Medisch Onderzoek
- Preventief Medisch Onderzoek na ziekte of ongeval.
- Open spreekuur bij de bedrijfsarts.

2. Afhankelijk van de arbeidsrisico's waaraan je in een bepaalde functie wordt blootgesteld kan een preventief medisch onderzoek noodzakelijk zijn. Je zal daarover door Werkgever worden geïnformeerd.

3. Als je van mening bent dat je gezondheid door de werkzaamheden die je verricht of door andere omstandigheden gevaar loopt of als je de arbodienst wilt raadplegen over bepaalde onderwerpen, dan kan je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbo-deskundige van de arbodienst. De contactgegevens zijn op te vragen bij Werkgever.

4. Rookbeleid

- a) In alle bedrijfsgebouwen van Opdrachtgevers geldt voor alle werknemers, stagiaires, gedetacheerden, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod.
- b) Het rookverbod is ook van toepassing in de bedrijfsauto's die voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gebruikt. Alle leidinggevendenden zijn medeverantwoordelijk voor het toezicht op het algehele rookverbod.
- c) Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plaatsen op de terreinen van de Opdrachtgever
- d) Als je werkzaamheden verricht buiten de bedrijfsgebouwen van Opdrachtgever dien je je te houden aan het geldende rookbeleid aldaar. Als je tijdens zijn werkzaamheden wordt blootgesteld aan sigarettenrook veroorzaakt door anderen, dien je dit te melden bij je direct leidinggevende bij de Opdrachtgever en daarvan tevens schriftelijke melding te maken bij Werkgever.
- e) De Opdrachtgever zal er op toe zien dat de voorschriften worden nageleefd. Ingeval van overtreding volgen schriftelijke waarschuwingen met een aantekening in het personeelsdossier. Wanneer je na herhaaldelijke waarschuwingen de voorschriften overtreedt, zal overgegaan worden tot beëindiging van het dienstverband.