

# *Flexible* **HR service!**

PERSONEELSGIDS  
VOOR PAYROLLWERKNEMERS VERSIE 2022

# Flexible HR service!

## **INLEIDING**

In deze personeelsgids treft u aanvullende arbeidsvoorwaarden binnen de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid FLEXible HR service B.V. aan evenals alle relevante regels en afspraken van huishoudelijke aard. De individuele arbeidsovereenkomst van iedere werknemer wordt aangevuld met de bepalingen en regelingen zoals die in deze Personeelsgids vermeld staan. De bepalingen in deze Personeelsgids zijn aanvullend op de geldende collectieve arbeidsovereenkomst. Indien een onderwerp eveneens in een collectieve arbeidsovereenkomst is geregeld en deze voor dat onderwerp betere vergoedingen kent, dan is de regeling uit de collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing.

Alle in deze Personeelsgids genoemde bepalingen en regelingen zijn bindend voor alle werknemers die in dienst zijn van FLEXible HR service B.V., tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen. De Personeelsgids is daarnaast bedoeld als informatiebron en wordt daarom ook digitaal ter beschikking gesteld aan iedere werknemer via de website; <https://www.flexiblewerkt.nl/downloads> of via jouw persoonlijke digitale flexible portal; <https://flexible.helloflex.com/>

Wijzigingen in de individuele en aanvullende arbeidsvoorwaarden zijn slechts rechtsgeldig na schriftelijk accorderen door de directie van FLEXible HR service B.V. De directie FLEXible HR service B.V. behoudt zich het recht voor om de in deze Personeelsgids opgenomen arbeidsvoorwaarden en overige bepalingen en regelingen in te trekken, te wijzigen, aan te vullen of uit te breiden indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen. Hierbij worden redelijkheid en billijkheid in acht genomen. Bij wijziging van de inhoud van de Personeelsgids en/of wijziging van de (fiscale) wetgeving gelden de gewijzigde bepalingen vanaf het moment van invoering. Iedere werknemer wordt door FLEXible HR service B.V. geïnformeerd over de wijziging.

Daar waar binnen de Personeelsgids wordt gesproken over "hij", "Werknemer" dient tevens "zij" gelezen te worden.

Voor vragen over de inhoud van de Personeelsgids kunt u te allen tijde terecht bij ondergetekende.

FLEXible HR service B.V.  
Directie

---

## Inhoudsopgave

- Artikel 1. Begripsomschrijvingen
- Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids
- Artikel 3. CAO
- Artikel 4. Arbeidsovereenkomst
- Artikel 5. Algemene verplichtingen Werknemer
- Artikel 6. Standplaats
- Artikel 7. Urenregistratie
- Artikel 8. Bruto loon en onkostenvergoeding
- Artikel 9. Arbeids- en rusttijden
- Artikel 10. Vakantiedagen
- Artikel 11. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte
- Artikel 12. Pensioen
- Artikel 13. Huisvesting / Bedrijfsauto's / PBM
- Artikel 14. Geheimhouding
- Artikel 15. Documenten en bedrijfsmiddelen
- Artikel 16. Nevenactiviteiten, concurrentie en ronselen
- Artikel 17. Identificatieplicht
- Artikel 18. Verwerking persoonsgegevens
- Artikel 19. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens
- Artikel 20. Wet meldplicht datalekken
- Artikel 21. Boetebeding
- Artikel 22. Disciplinaire maatregelen
- Artikel 23. Slotbepalingen
- Bijlage 1: Ziekteverzuimbeleid
- Bijlage 2: Huisvesting
- Bijlage 3: Anti- discriminatiebeleid
- Bijlage 4: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk
- Bijlage 5: Seksuele intimidatie, agressie en geweld
- Bijlage 6: Aanwezigheidsrichtlijnen

## Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Werkgever;
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever*: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid FLEXible HR service B.V. gevestigd in Weert, op De Noord 1, 6001 DA zijnde jouw werkgever;
- d. *Werknemer*: de natuurlijke persoon die met Werkgever een Payrollovereenkomst heeft gesloten ex artikel 7:692 BW, om door Werkgever ter beschikking te worden gesteld van een Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van deze Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- e. *Opdrachtgever*: de onderneming bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk en onder diens toezicht en leiding verricht;
- f. *Payrollovereenkomst*: de Payrollovereenkomst als bedoeld in artikel 7:692 BW, waarbij de Werknemer door de Opdrachtgever geworven en geselecteerd is om daar werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Opdrachtgever;
- g. *CAO*: de CAO die van toepassing is bij de opdrachtgever;
- h. *Bijlage(n)*: Bijlagen bij deze Personeelsgids en de Payrollovereenkomst, die integraal onderdeel hiervan uitmaken.

## Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

1. De inhoud van de meest recente Personeelsgids maakt onderdeel uit van de Payrollovereenkomst.
2. Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de indiensttreding worden op [www.flexiblewerkt.nl](http://www.flexiblewerkt.nl) gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd via [www.flexiblewerkt.nl/downloads](http://www.flexiblewerkt.nl/downloads) te raadplegen.
3. Indien sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de Payrollovereenkomst en eventueel de daarbij behorende Addendum, gaat de bepaling uit de Addendum voor, vervolgens de Payrollovereenkomst en dan de Personeelsgids.
4. Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in deze Personeelsgids.

## Artikel 3. CAO

1. De meest recente versie van de CAO die van toepassing is bij de Opdrachtgever is van toepassing op de Payrollovereenkomst.

## Artikel 4. Payrollovereenkomst

1. De Payrollovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd kan door jou tussentijds worden opgezegd, altijd per einde van de maand, met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, tenzij schriftelijk iets anders is overeengekomen. Is de duur van de Payrollovereenkomst korter dan de voor die Payrollovereenkomst geldende wettelijke opzegtermijn, dan is tussentijdse opzegging niet mogelijk.
2. De Payrollovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd kan door Werkgever tussentijds worden opgezegd door het ontslagrecht toe te passen.

# Flexible HR service!

3. In afwijking van lid 1 van dit artikel kan de werknemer de Payrollovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen als de Werkgever zich beroept op uitsluiting van loondoorbetaling zoals bedoeld in de CAO.
4. Je vervult telkens de werkzaamheden bij een Opdrachtgever, die van toepassing zijn op jouw functie zoals genoemd in jouw Payrollovereenkomst.
5. De Payrollovereenkomst eindigt in de volgende gevallen van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is c.q. wordt buitengerechtelijk ontbonden:
  - Op de laatste dag voorafgaand aan het bereiken van de voor jou AOW-gerechtigde leeftijd;
  - zodra de tewerkstellingsvergunning en/of de verblijfsvergunning is verlopen ongeacht de 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 door Werkgever is verzocht om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG): telkens op de zevende dag na afloop van de gestelde termijn waarbinnen de VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd;
  - Op dezelfde dag, in geval voor jouw werkzaamheden een rijbewijs is verplicht en jij niet meer beschikt over een geldig rijbewijs (om welke reden dan ook).

## **Artikel 5. Algemene verplichtingen Werknemer**

1. Je bent verplicht om bij de indiensttreding bij Werkgever een volledige opgave te doen van je relevante arbeidsverleden, met in het bijzonder de vermelding of je al eerder in een soortgelijke functie bij de Opdrachtgever hebt gewerkt, al dan niet via een andere uitzendonderneming dan wel payrollonderneming.
2. Je moet eveneens inlichtingen verstrekken over eventueel voorafgaande periode van werkloosheid, in verband met mogelijke premiekortingen voor Werkgever.
3. Je bent verplicht Werkgever (voorafgaand aan de indiensttreding) te melden of er belemmeringen zijn om de overeengekomen werkzaamheden uit te oefenen, zoals voortvloeiende uit een concurrentie- of relatiebeding.
4. 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. Je dient jezelf bewust te zijn van jouw activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privé- gebruik. 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.

# Flexible HR service!

6. 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 Payrollovereenkomst 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 Payrollovereenkomst.

Alle kosten voor scholing en opleidingen ben je verplicht terug te betalen als je de scholing / opleiding verwijtbaar niet met goed gevolg afrondt of de Payrollovereenkomst op jouw initiatief of door jouw toedoen door Werkgever wordt beëindigd. Werkgever stelt de terugbetalingsregeling vast, welke in een nadere studiekostenovereenkomst zal worden vastgelegd.

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 Payrollovereenkomst expliciet instemt, te verrekenen en/of in te houden op de te betalen transitievergoeding. Het is jou niet toegestaan om de inhoud van de Payrollovereenkomst, deze Personeelsgids, loonstroken of andere zaken die betrekking hebben op jouw Payrollovereenkomst, 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.

7. 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 dan ook sprake van een exclusieve terbeschikkingstelling van jou aan één Opdrachtgever. Je wordt dus exclusief aan opdrachtgever ter beschikking gesteld en mag zonder toestemming van de opdrachtgever niet aan

# Flexible HR service!

- anderen ter beschikking worden gesteld.
8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Je bent verplicht veranderingen in jouw leefsituatie per ommegaande aan Werkgever door te geven. Dat is bijvoorbeeld maar niet uitsluitend aan de orde bij verhuizen, een nieuwe IBAN, detentie, loonbeslag, etc.

## **Artikel 6. Standplaats**

1. Je zult je werkzaamheden telkens uitvoeren op locatie van de Opdrachtgever, zoals opgenomen in de Payrollovereenkomst.
2. In voorkomende gevallen kan het nodig zijn dat je je werkzaamheden op een andere plaats dan de genoemde locatie in de Payrollovereenkomst verricht. Je bent verplicht medewerking te verlenen om op een andere plaats dan wel locatie dan de in de Payrollovereenkomst genoemd werkzaamheden te verrichten en eventueel ook bij andere Opdrachtgevers.

## **Artikel 7. Urenregistratie**

1. Op het moment dat je aan het werk gaat bij een Opdrachtgever ben je verplicht om de urenregistratie te volgen die bij die Opdrachtgever geldt. Urenregistratie komt voor in alle vormen, denk aan: uren opschrijven, klokken met een pasje of bijvoorbeeld een vingerscan. Je wordt hierover bij aanvang van de terbeschikkingstelling door Werkgever en Opdrachtgever geïnformeerd. Je bent verplicht om deze instructies ter zake de urenregistratie nauwgezet en volledig op te volgen. Het niet juist of onvolledig opvolgen van de instructie aangaande de urenverantwoording, komt voor jouw rekening en risico. Wij zullen alleen loon betalen voor de uren die door jou conform de instructie ter zake de urenregistratie

# Flexible HR service!

correct zijn uitgevoerd en voor zover de Opdrachtgever de uren heeft goedgekeurd.

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.

## **Artikel 8. Bruto loon en onkostenvergoeding**

1. In de Payrollovenkomst wordt jouw bruto (uur)loon alsmede de CAO vermeld. Ook andere beloningselementen die (eventueel) van toepassing zijn, kun je in de Payrollovenkomst terugvinden.
2. Je ontvangt, binnen de kaders van de CAO, uitsluitend van Werkgever de betaling van je loon (en andere emolumenten) 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 onverwijld te melden.
3. Een (eventueel) recht op een periodieke loonsverhoging wordt bepaald door de bij de desbetreffende Opdrachtgever geldende CAO.
4. Je verstrekt aan Werkgever binnen de wettelijke kaders een (schriftelijke) volmacht om loonvoorschotten, teveel betaald loon en door Werkgever gemaakte transport-, reis-, facilitaire-, gereedschaps-, kleding-, scholings-, huisvestings-(gerelateerde)- en/of (ziekte)verzekeringskosten of soortgelijke gerelateerde 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.
5. Mocht je onverhoopt een foutieve betaling ontvangen, neem dan direct contact met Werkgever op telefoonnummer 0495-843610 tussen 08.30 – 17.00 uur.

## **Artikel 9. Arbeids- en rusttijden**

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever mag voor jou wel een afwijkend rooster opstellen.
2. De werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Werkgever en/of Opdrachtgever is bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen.
4. 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.



5. Je moet de werkzaamheden stipt op het voor jou geldende tijdstip aanvangen.

## **Artikel 10. Vakantiedagen en vakantiebijslag**

1. Je hebt recht op vakantiebijslag conform de CAO.
2. Je bouwt vakantiedagen op conform de CAO.
3. De rechten als bedoeld in de lid 1 en 2 worden naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
4. Elk verzoek voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met de Werkgever en na overleg met de Opdrachtgever.
5. Het opnemen van vakantiedagen geschiedt op aanvraag bij Werkgever.
6. Indien je bij een Opdrachtgever werkt waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, neem je in deze periode je vakantiedag(en) en/of andere verlofdagen op.
7. De informatie over de CAO 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 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.

## **Artikel 11. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte**

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

## **Artikel 12. Pensioen**

1. Bij Werkgever zal je deelnemen in een voor jou toepasselijke (verplicht gestelde) pensioenregeling, voor zover je aan de voorwaarden hiervan voldoet. Werkgever informeert jou over de toepasselijke pensioenregeling.

## **Artikel 13. Huisvesting / Bedrijfsauto's / PBM**

1. Werkgever kan huisvesting aan jou ter beschikking stellen. De kosten hiervoor en regels hieromtrent zijn te vinden in *Bijlage 2*. Voor verrekening dan wel inhoudingen van de kosten met je loon en overige emolumenten wordt een separate volmacht getekend.
2. Werkgever kan aan jou een bedrijfsauto beschikbaar stellen. De kosten hiervoor en regels hieromtrent zijn te vinden in de overeenkomst die wij met jou hebben afgesloten. Voor verrekening dan wel inhouding van de kosten met je loon en overige emolumenten wordt een separate volmacht getekend.
3. Je bent verplicht met uiterste zorg om te gaan met de eigendommen van Werkgever of die van de Opdrachtgever, waaronder begrepen de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Tenzij individueel

# Flexible HR service!

anders wordt overeengekomen, levert Werkgever aan jou het nodige materiaal om jouw functie op een goede wijze uit te kunnen voeren. Aan jou wordt door Werkgever in elk geval PBM ter beschikking gesteld indien dit noodzakelijk is voor het verrichten van de werkzaamheden. Je ontvangt de materialen uitsluitend van Werkgever. Indien de materialen bij de Opdrachtgever worden aangeschaft, dan wordt de aanschafwaarde ingehouden op jouw loon.

4. 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.
5. 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 in goede staat terug te bezorgen. Verwacht wordt dat je met zorg met de bedrijfseigendommen omgaat.
6. Materiaal van Werkgever kan door jou enkel gebruikt worden voor privédoeleinden, indien je daarvoor voorafgaand en schriftelijk toestemming van Werkgever 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.
7. In geval van arbeidsongeschiktheid ben je na verloop van één kalendermaand gehouden de ter beschikking gestelde materialen - inclusief alle bijbehorende accessoires - op eerste verzoek aan Werkgever in goede staat en zonder schade of gebreken te retourneren.
8. Je bent gehouden om bij beëindiging van de Payrollovereenkomst 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.
9. 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.

## **Artikel 14. Geheimhouding**

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

# Flexible HR service!

behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. Het prijsgeven van bedrijfsgevoelige informatie kan namelijk schade toebrengen aan Werkgever en/of de Opdrachtgever. Om die reden vragen we jou hiervoor geheimhouding te betrachten.

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.
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 Opdrachtgever(s) dan wel Werkgever alle zich onder jouw bevindende eigendommen van Opdrachtgever(s) dan wel Werkgever alsmede alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met Opdrachtgever(s) dan wel Werkgever, een en ander in de ruimste zin des woord, onmiddellijk ter beschikking te stellen van Opdrachtgever(s) dan wel aan Werkgever.
4. De geheimhouding geldt zowel tijdens als na de beëindiging van de Payrollovereenkomst.
5. Als het noodzakelijk is hierboven bedoelde informatie aan derde(n) te verschaffen, of als je door derde(n), 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).
6. Je bent verplicht om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen indien de Opdrachtgever hierom verzoekt.

## **Artikel 15. Documenten en bedrijfsmiddelen**

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**

1. Je mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever gedurende de Payrollovereenkomst 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.
2. Het in lid 1 genoemde verbod geldt ingeval van werkzaamheden voor derde(n),

# Flexible HR service!

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).

3. Het is je niet toegestaan om personen werkzaam voor Werkgever dan wel voor de Opdrachtgever, zowel tijdens als na afloop van de Payrollovereenkomst, ertoe te bewegen hun arbeidsrelatie met Werkgever en/of de Opdrachtgever te beëindigen.
4. Het is jou verboden om enige handelingen te verrichten die erop gericht zijn de Payrollovereenkomst 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).
5. De hiervoor genoemde omstandigheden vormen een zwaarwegend belang voor Werkgever om een relatie- en non-concurrentiebeding met jou overeen te komen ongeacht de duur van de Payrollovereenkomst en ongeacht welke partij het initiatief heeft genomen de Payrollovereenkomst niet voort te zetten. De hiervoor opgesomde omstandigheden vormen in onderlinge samenhang bezien, alsmede ieder op zichzelf, een voldoende zwaarwegend bedrijfsbelang. De opsomming van de zwaarwegende bedrijfsbelangen is niet limitatief, maar kan door de Werkgever worden aangevuld en/of gewijzigd.
6. Op jou is het volgende concurrentie-/relatiebeding van toepassing:
  - a. Het is de jou verboden om enige handelingen te verrichten die erop gericht zijn de Payrollovereenkomst uit eigen beweging te beëindigen, met de bedoeling om via een derde dan wel voor jouw eigen rekening, zonder voorafgaande toestemming van Werkgever, direct of indirect werkzaamheden te verrichten voor de Opdrachtgever (dan wel aan de Opdrachtgever gelieerde ondernemingen).
  - b. Gedurende een periode van een jaar na het einde van de Payrollovereenkomst, zal je zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever geen activiteiten ondernemen binnen een straal van 25 kilometer vanaf de plaats waar de werkzaamheden zijn verricht op welke wijze en in welke vorm dan ook, hetzij in dienstbetrekking, hetzij onder eigen naam, hetzij door middel van samenwerking met natuurlijke of rechtspersonen, welke gelijk, gelijksoortig of aanverwant zijn aan de activiteiten van de Werkgever of daarmee gelieerde ondernemingen, hieronder begrepen (financiële) deelname in en/of (in) directe zeggenschap over bedrijven welke gelijk, gelijksoortig of verwant zijn aan de activiteiten van Werkgever of aan

# Flexible HR service!

Werkgever gelieerde ondernemingen.

7. 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. De verboden zoals neergelegd in dit artikel zien uitdrukkelijk niet op de totstandkoming van een arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding na afloop van de terbeschikkingstelling tussen jou en de Opdrachtgever waar je als laatste ter beschikking van bent gesteld. Het is jou derhalve toegestaan om rechtstreeks in dienst te treden bij de Opdrachtgever aan wie je door Werkgever laatstelijk ter beschikking bent gesteld.
8. Werkgever behoudt zich het recht voor in voorkomende gevallen een strafklacht in te dienen uit hoofde van schending van de geheimhoudingsplicht, genoemd in artikel 273 Wetboek van Strafrecht.

## **Artikel 17. Identificatieplicht**

1. Op grond van de Wet op de identificatieplicht 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**

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 Payrollovereenkomst.
2. Het privacy beleid van Werkgever is gebaseerd op de AVG en is te vinden op de volgende website: <https://www.flexiblewerkt.nl/privacyverklaring>.
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 in een af te sluiten kantoorruimte met alarmbeveiliging.
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.

# Flexible HR service!

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 werknemers rechten en vrijheden, 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 [info@flexiblewerkt.nl](mailto:info@flexiblewerkt.nl)
6. Bij uitdiensttreding wordt je personeelsdossier geleegd en de inhoud ervan vernietigd met uitzondering van de Payrollovereenkomst, de opzegging, evenals alle gegevens waarvan het bewaren noodzakelijk is uit hoofd van de wet- en regelgeving.
7. Werkgever staat jouw persoonsgegevens uitsluitend af aan derden voor zover dat noodzakelijk is uit hoofde van de Payrollovereenkomst 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.
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 Payrollovereenkomst en wettelijke verplichtingen, waaronder maar niet uitsluitend het UWV, de Belastingdienst en de organisatie die de salarisadministratie verzorgt.
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**

1. Als er wijzigingen zijn in je persoonlijke situatie die relevant zijn voor de

# Flexible HR service!

Payrollovereenkomst, 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**

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).
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.
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**

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 Payrollovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Payrollovereenkomst 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.
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

# Flexible HR service!

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 Payrollovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Payrollovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

## **Artikel 22. Disciplinaire maatregelen**

1. Onverminderd de opeisbaarheid van een eventueel specifiek bepaalde boete, kan Werkgever bij niet nakoming of overtreding van de Personeelsgids, de Payrollovereenkomst of andere geldende voorschriften de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
  - a) berisping;
  - b) schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
  - c) functiewijziging (waaronder begrepen overplaatsing en demotie), al dan niet met loonsverlaging;
  - d) ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de sanctie zal Werkgever rekening houden met de ernst van de zaak en de specifieke omstandigheden van het geval.
3. De maatregelen schorsing en het in gang zetten van een ontslagprocedure kunnen naast elkaar worden opgelegd.
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.
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.
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**

1. In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist Werkgever (eventueel in overleg met de Opdrachtgever).
2. Een verzoek tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de



# *Flexible* **HR service!**

driehoeksverhouding Jij - 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.

3. Werkgever kan deze Personeelsgids eenzijdig wijzigen. Bij voortdurend 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 arbeidsongeschiktheid zijn van toepassing.

### 1. Ziekmelding:

Bij ziekte meld je dit per telefoon 0495- 843 610 of via e-mail slechts buiten kantoor tijden [info@flexiblewerkt.nl](mailto:info@flexiblewerkt.nl) persoonlijk voor 10.00 uur 's morgens bij Werkgever en bij de Opdrachtgever. 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.

Bij een ziekmelding dient te worden medegedeeld:

- de reden van het verzuim (geen medische gegevens/informatie);
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- 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. Voor zover van toepassing ben je verplicht alle hiervoor noodzakelijke informatie te verstrekken zodat Werkgever zijn schade (mogelijk) kan verhalen op deze derde.

### 2. Bereikbaarheid:

Je dient in de eerste twee ziekte weken telefonisch bereikbaar te zijn en zich op het verpleegadres voor bezoek van de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige doorlopend beschikbaar te houden. 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 (maximaal drie keer) 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.

### **3. 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.

### **4. Oproep bij de Arbodienst/bedrijfsarts:**

1. Na het eerste contactmoment in de eerste ziekteperiode 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 arbodienst/bedrijfsarts van ReFit.
2. Je bent verplicht de door Werkgever aangewezen verzuim begeleidende instantie ReFit 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 arbodienst/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 arbodienst/bedrijfsarts van ReFit te verwittigen. Bij niet tijdig annuleren van de afspraak bij de arbodienst / bedrijfsarts, worden de kosten hiervan in rekening gebracht en ingehouden op jouw loon.
4. Je kan de arbodienst/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 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 arbodienst/bedrijfsarts van ReFit beschikt over een klachtenprocedure. Een afschrift hiervan kan je bij Werkgever opvragen.

### **5. 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,

# Flexible HR service!

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 je van mening bent dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten jouw genezing niet belemmeren of juist bevorderen, dien je daarvoor de voorafgaande toestemming van de arbodienst/bedrijfsarts te vragen. Het zonder toestemming van de arbodienst/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.

## **6. 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.

## **7. Het verrichten van werkzaamheden:**

Je mag tijdens jouw arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve voor zover de arbodienst/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.

## **8. 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. Voorafgaande geldt ook indien je wegens vakantie, verlof of deeltijd de dag na de herstelmelding niet tot werken verplicht is.

## **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

# Flexible HR service!

meld je dit direct bij Werkgever. Je dient aan de eerste oproep, van Werkgever om langs de arbodienst/bedrijfsarts te gaan, gehoor te geven. 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 arbodienst/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.

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 ziekengelduitkering 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 2 jaar (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

# Flexible HR service!

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 van ReFit.

## Week 8: Plan van Aanpak

Uiterlijk in de achtste week van arbeidsongeschiktheid stelt Werkgever samen met 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 Bijstelling Plan van Aanpak, 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. Ziek geworden en uit dienst**

1. Indien je binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en op dat moment niet werkzaam bent bij een andere werkgever of geen WW-uitkering hebt verkregen, meld je dit onmiddellijk bij Werkgever conform de hiervoor opgenomen ziekmeldingsprocedure;

# Flexible HR service!

2. Indien je ziek bent op het moment dat jij uit dienst gaat dan wel ingeval de situatie zich voordoet zoals opgenomen in lid 1 van dit artikel, dien je:
  - a. gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts van Werkgever;
  - b. aan Werkgever alle informatie te verstrekken die zij op grond van de Ziektewet of de WIA verzoekt en voor haar redelijkerwijs noodzakelijk is. Indien je geen toestemming geeft medische gegevens aan Werkgever te verstrekken dien je deze wel een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken;
  - c. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA en aanverwante wet- en regelgeving;
  - d. mee te werken aan een namens Werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
  - e. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.
3. De verplichtingen hierboven genoemd in lid 2 van dit artikel blijven bestaan zolang de je arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering dan wel een WGA-uitkering geniet. Ben je volledig hersteld, dan eindigen de verplichtingen, tenzij je binnen vier weken na herstelmelding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.
4. Indien je het in lid 1 of lid 2 van dit artikel bepaalde overtreedt, verbeur je aan Werkgever een direct opeisbare boete € 2.500,- voor iedere overtreding alsmede een bedrag van € 500,- voor iedere dag, dat de overtreding voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit van overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van Werkgever nakoming te vorderen en onverminderd het recht om volledige schadevergoeding te vorderen. Deze boete is rechtstreeks verschuldigd aan Werkgever en strekt voordeel van de Werkgever. Hiermee wordt nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 BW.
- 5.

## **14. 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 verzuimprotocol, 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 je niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimprotocol voor alle schade die Werkgever hierdoor lijdt en is werkgever gerechtigd de kosten en schade op jou te verhalen.

# *Flexible* **HR service!**

## **15. Klachten:**

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



# Flexible HR service!

## Bijlage 2: Huisvesting

Ingeval Werkgever aan jou voor de duur van de Payrollovereenkomst woonruimte heeft aangeboden en je hebt dit aanvaard, dan dien je tijdens het verblijf in de woonruimte jezelf aan de volgende gebruiksregels te houden. Deze gebruiksregels maken (tevens) integraal onderdeel uit van de in de Personeelsgids genoemde overeenkomsten, ook als een derde (niet zijnde de Werkgever) de woonruimte ter beschikking stelt.

Je wordt hierna aangeduid met "de Gebruiker".

1. De Gebruiker zal de woonruimte gebruiken en onderhouden zoals een goed gebruiker betaamt.
2. De Gebruiker is verplicht de woonruimte en de (eventueel) daarbij behorende (gemeenschappelijke) ruimten in alle opzichten schoon te houden en regelmatig goed te ventileren.
3. Het is de Gebruiker niet toegestaan om handelingen te verrichten of activiteiten te ontplooiën die mogelijk schade tot gevolg kunnen hebben aan de woonruimte, daaronder begrepen gemeenschappelijke ruimten en voorzieningen en inventaris. De Gebruiker is aansprakelijk voor de schade die aan de woonruimte is ontstaan tijdens zijn verblijf.
4. De Gebruiker dient ervoor te zorgen dat aan medebewoners en aan omwonenden geen overlast of hinder wordt veroorzaakt door hemzelf of door derden die zich vanwege de Gebruiker in de woonruimte of in de gemeenschappelijke ruimten bevinden. Onder overlast of hinder wordt in ieder geval verstaan vervuiling, luidruchtigheid, geluidsoverlast, stank, aanstootgevend gedrag (zoals dronkenschap), onzedelijk gedrag, agressie en geweld.
5. Het is de Gebruiker niet toegestaan in de woonruimte of in de eventuele gemeenschappelijke ruimten of een deel daarvan of in de directe omgeving die tot de woonruimte behoort hennep te kweken, te drogen of op welke manier dan ook te produceren, te verhandelen of de woonruimte in te richten als hennepkwekerij/hennepdrogerij. Gebruiker is bekend met het feit dat het hebben van een hennepkwekerij/-drogerij leidt tot schade aan de woonruimte, leidt tot gevaarstelling alsmede overlast veroorzaakt.
6. Het is Gebruiker evenmin toegestaan qat, harddrugs of andere verboden middelen te verhandelen, te produceren of – al dan niet in groepsverband – te gebruiken of te laten gebruiken in de woonruimte of in de eventuele gemeenschappelijke ruimten of een deel daarvan, of in de directe omgeving van de woonruimte. Het is Gebruiker bekend dat het handelen in strijd met het voorafgaande gepaard gaat met overlast, zoals vervuiling.
7. De Gebruiker is jegens de organisatie die de woonruimte ter beschikking stelt op gelijke wijze als voor eigen gedragingen aansprakelijk voor de gedragingen van hen, die vanwege de Gebruiker de woonruimte gebruiken of zich daar vanwege de Gebruiker bevinden.

# **Flexible HR service!**

8. Het is de Gebruiker niet toegestaan om derden in de woonruimte toe te laten, waaronder doch niet uitsluitend begrepen familie, vrienden, kennissen etc.
9. De Gebruiker is verplicht ten behoeve van de organisatie die de woonruimte ter beschikking stelt een onmiddellijk opeisbare boete van € 1.000,00 per overtreding en € 250,00 per dag dat de overtreding voortduurt te betalen indien hij enige bepaling uit dit reglement overtreedt, onverminderd zijn verplichting om alsnog overeenkomstig dit reglement te handelen en onverminderd de rechten op schadevergoeding.
10. Werkgever c.q. de organisatie die de woonruimte ter beschikking stelt is te allen tijde bevoegd om de woonruimte – ook zonder voorafgaande aankondiging – te betreden ingeval van nood en/of controle van deze gebruiksregels.
11. Voor huisvestingsaangelegenheden kan contact opgenomen worden met desbetreffende contactpersoon. In levensbedreigende situaties kun je het Nederlandse alarmnummer 112 bellen.

## **Bijlage 3: 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 Werknemer 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 Werknemer van Werkgever:
  - a. Wat van de Werknemer 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**

- a. Werkgever wijst iedere vorm van discriminatie af.
- b. 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*.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:

# Flexible HR service!

- 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*.
- c. Werkgever tolereert niet dat werknemers van Werkgever dan wel Werknemer discriminerend worden bejegend door derden.

## Handelen door de werknemers van Werkgever

- a. Ieder persoon heeft 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.
- b. Indien je discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan je terecht bij Werkgever (of de leidinggevende van de Werknemer van Werkgever). Indien dit niet leidt tot een voor de jou afdoende resultaat kan je terecht bij de directie van Werkgever.

## Verantwoordelijkheden van Werkgever

Werkgever is verantwoordelijk voor:

- a. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejengt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- b. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de Werknemer 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.

c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

## **Bijlage 4: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk**

### **Artikel 1 : Doel**

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) werknemer 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.
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**

1. Het is jou verboden om tijdens het werk alcoholhoudende consumpties te gebruiken.
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.
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**

1. Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of soft drugs) te gebruiken.
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. 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**

1. Wanneer je medicijnen gebruikt die voorzien zijn van een (gele) waarschuwingssticker (en dus het reactievermogen wezenlijk kunnen

# Flexible HR service!

beïnvloeden), dan moet je dit aan de bedrijfsarts/arbodienst melden. De bedrijfsarts/arbodienst kunnen desgewenst de Werkgever instrueren over de gevolgen voor de te verrichten arbeid.

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 arbodienst/bedrijfsarts van ReFit in. Je bent verplicht het aangepaste werk te verrichten.

## **Artikel 5 – Controle alcohol- en drugsgebruik**

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.
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.
3. Controle vindt steekproefsgewijs plaats.

## **Artikel 6 – Voorwaarden voor controle**

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

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.
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.
3. Je hebt in dit kader het recht:
  - a. 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;
  - b. op een contra-expertise.

Werkgever zal de testresultaten niet langer bewaren dan noodzakelijk voor het doel

waarvoor ze zijn verkregen.

## Artikel 8 – Sancties

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.
2. Ingeval je één of meerdere bepalingen van dit reglement overtreedt, is Werkgever bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen:
  - e) berisping;
  - f) schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
  - g) ontslag (al dan niet op staande voet).
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.
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.
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 5 Seksuele intimidatie, agressie en geweld

### **Algemeen**

Deze regeling heeft als doel de Werknemer een middel te verschaffen een voor hem ongewenste situatie ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. Tevens wordt beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen de onderneming te voorkomen.

De Werkgever acht seksuele intimidatie, agressie en geweld onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de werkorganisatie om seksuele intimidatie, agressie en geweld te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.

De Werkgever komt overeen dat binnen de onderneming op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen beleid wordt gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld op het werk.

Van de Werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat seksuele intimidatie, agressie en geweld wordt voorkomen. De Werkgever is door het aangaan van de arbeidsovereenkomst verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat seksuele intimidatie, agressie en geweld voorkomt en bestrijdt.

Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:

- het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid
- het instellen van een vertrouwenspersoon
- ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure

### **1.1 Begripsbepaling**

*Seksuele intimidatie:* Direct of indirect seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding, gedrag of anderszins, waar betrokkene vanuit de werksituatie mee in aanraking komt en die door haar of hem als ongewenst worden ervaren.

*Werknemer:* Alle personen (m/v) die met Werkgever een dienstbetrekking hebben voor bepaalde of onbepaalde tijd.

*Agressie en geweld:* Direct of indirecte agressie en geweld/uitingen in woorden, gebaren, afbeelding, gedrag of anderszins waarmee betrokkene in de werksituatie in aanraking komt, dient door hem of haar als ongewenst te worden ervaren.

### **1.2 Beleid**

Aan alle Werknemers zal door de Werkgever te kennen worden gegeven dat seksuele intimidatie, agressie en geweld niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Tevens worden alle werknemers op de hoogte gesteld van het bestaan (een) vertrouwenspersoon. Alle werknemers zullen via de gebruikelijke informatiekanaal worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld op het werk. De Werkgever draagt er zorg voor dat er een arbeidsklimaat aanwezig is waarbij de klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn.



## 1.3 Vertrouwenspersoon

De Werkgever wijst een vertrouwenspersoon aan. Deze vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van personen die seksuele intimidatie, agressie en geweld hebben ondergaan en daarover willen praten. Deze functionaris zal in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel binnen de arbeidsorganisatie. Hij moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, betrouwbaar met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening.

Taken vertrouwenspersoon:

- de persoon die een klacht heeft inzake seksuele intimidatie, agressie en geweld bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen;
- door onderzoek en overleg met de betrokkenen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
- de klager desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) tevens bij het doen van aangifte bij de politie;
- de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van de Werknemer die de klacht heeft ingediend.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt.

De Werkgever dient de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor hij/zij op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch kan worden geraadpleegd. Voorts verschaft de werkgever de vertrouwenspersoon de mogelijkheid zich op kosten van de werkgever nader te bekwamen voor de functie inclusief scholing. De activiteiten van de vertrouwenspersoon vinden plaats onder werktijd.

## 1.4 Sancties

Werkgever kan aan Werknemers die zich schuldig maken aan seksuele intimidatie, agressie en geweld disciplinaire maatregelen (naar gelang de ernst van de overtreding) op te leggen, zoals doch niet uitsluitend een mondelinge waarschuwing, schriftelijke waarschuwing, berisping, non-actiefstelling (met al dan niet loonbehoud). In het uiterste geval kan het gedrag dan wel nalaten van de Werknemer leiden tot ontslag op staande voet.

## **Bijlage 6 Aanwezigheidsrichtlijnen**

1. Regelmatige aanwezigheid en punctualiteit behoren tot de arbeidsvoorwaarden en de verantwoordelijkheid van elke Werknemer.

### **Laat komen of afwezigheid**

Elke werknemer die te laat of afwezig zal zijn, dient dit ten minste twee (2) uur voor de aanvang van zijn of haar dienst telefonisch te melden.

**Werknemers dienen de Werkgever te informeren door te bellen naar het aangewezen telefoonnummer.**

**Vermeld bij het bellen de volgende gegevens:**

- Naam van Werknemer
- Afdeling van Werknemer en/of naam van Leidinggevende
- Reden voor de afwezigheid of het laatkomen
- Wanneer de Werknemer zal aankomen/terugkeren naar het werk
- Een telefoonnummer waarop de Werknemer bereikbaar is

De afdeling Personeelszaken zal de directe Leidinggevende op de hoogte brengen van een afwezige Werknemer.

## **Ongeoorloofde afwezigheid/ verzuim te melden /laatkomen & te vroeg vertrekken**

1. Indien Werknemer zonder toestemming vooraf of zonder voor de Werkgever bevredigende reden afwezig is, wordt dit als ongeoorloofd beschouwd.
2. Ingeval van niet-gemelde en/of ongeoorloofde afwezigheid worden disciplinaire maatregelen tegen de Werknemer genomen.

Hierbij geldt de volgende disciplinaire procedure:

- o Mondelinge waarschuwing
- o Schriftelijke waarschuwing
- o Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

## **Werkverlating (geen telefonische afmelding, wegblijven)**

3. Een ongeoorloofde afwezigheid zonder afmelding heeft te gelden als een dringende reden voor ontslag voor de Werkgever.
4. Niet-tijdige terugkeer na een goedgekeurd verlof (vakantie, bijzonder verlof, enz.) zonder melding heeft tevens te gelden als een dringende reden voor ontslag voor de Werkgever.

## Geoorloofde afwezigheid

5. De Leidinggevende kan de Werknemer een geoorloofde afwezigheid toestaan, mits daarvoor de juiste procedures zijn gevolgd.
6. Indien dergelijke vormen van afwezigheid buitensporig worden, vindt een gesprek met de Werknemer plaats om te bepalen hoe het probleem kan worden verbeterd, mogelijk gevolgd door disciplinaire maatregelen indien het probleem aanhoudt.
7. Geoorloofde afwezigheid is onbetaald, tenzij in andere regelingen het tegendeel is vermeld.

## Terugkeergesprek

8. Bij terugkeer op het werk na ziekte of ongeoorloofde afwezigheid dient elke Werknemer een terugkeergesprek met zijn of haar Leidinggevende te voeren.
9. Tijdens dit gesprek dient elke Werknemer een verklaring te ondertekenen.

Het doel van dit gesprek en het invullen van het formulier is:

- de reden voor de afwezigheid vast te stellen;
- te bepalen of de Werknemer in staat is naar het werk terug te keren;
- te bepalen of de gezondheidstoestand van de Werknemer een besmettingsgevaar op het werk kan vormen;
- de Werknemer te herinneren aan diens verplichting tot aanwezigheid op het werk.