

**PERSONEELSGIDS**  
**Alert HR Solutions B.V.**

**Versie 2026**

## Inhoudsopgave

**Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

**Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids**

**Artikel 3. CAO**

**Artikel 4. Uitzendovereenkomst**

**Artikel 5. Diverse verplichtingen**

**Artikel 6. Standplaats**

**Artikel 7. Urenregistratie**

**Artikel 8. Bruto loon en onkostenvergoeding**

**Artikel 9. Arbeids- en rusttijden**

**Artikel 10. Vakantiedagen en vakantiebijslag**

**Artikel 11. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte**

**Artikel 12. Pensioen**

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

**Artikel 14. Geheimhouding en intellectuele eigendomsrechten**

**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: Verzuimreglement**

**Bijlage 2: Anti- discriminatiebeleid**

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

**Bijlage 4: Thuiswerkreglement**

**Bijlage 5: Regels met betrekking tot gezondheid en veiligheid**

## Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Werkgever;
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever/we/wij/ons/onze*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Alert HR Solutions B.V. gevestigd in Sittard, zijnde jouw werkgever;
- d. *Werknemer/jij/je/jou*: de natuurlijke persoon die met Werkgever een arbeidsovereenkomst zijnde een Uitzendovereenkomst heeft gesloten ex artikel 7:690 BW niet zijnde een payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, om door Werkgever ter beschikking te worden gesteld van (een) Opdrachtgever(s) van Werkgever om onder toezicht en leiding van deze Opdrachtgever(s) werkzaamheden te verrichten;
- e. *Opdrachtgever(s)*: de onderneming(en) bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk en onder diens toezicht en leiding verricht;
- f. *Plaatsingsbevestiging*: de bij de Uitzendovereenkomst horende Plaatsingsbevestiging met daarin alle specifieke afspraken vermeld die van toepassing zijn voor iedere terbeschikkingstelling aan de desbetreffende Opdrachtgever;
- g. *Uitzendbeding*: een beding zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW en de CAO, in welk geval de Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding met onmiddellijke ingang van rechtswege geacht wordt te zijn beëindigd in de gevallen zoals in artikel 7:691 lid 2 BW en CAO genoemd;
- h. *Uitzendovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst zijnde de Uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW, niet zijnde een payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, waarbij de Werknemer door de Werkgever is geworven en geselecteerd en op basis van een opdracht ter beschikking wordt gesteld van (een) Opdrachtgever(s) om daar niet exclusief werkzaamheden te verrichten onder diens leiding en toezicht;
- i. *Beloning*: de voor Werknemer krachtens de CAO geldende arbeidsvoorwaarden, bestaande uit de Gelijkwaardige Beloning of de Gelijke Beloning, waarbij in de Uitzendbevestiging is opgenomen of de Gelijkwaardige Beloning of de Gelijke Beloning van toepassing is;
- j. *Gelijkwaardige Beloning*: de voor jou krachtens de CAO per Opdrachtgever geldende gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden bestaande uit de essentiële en niet-essentiële arbeidsvoorwaarden zoals hebben te gelden voor werknemers in dienst van de Opdrachtgever in een gelijke of gelijkwaardige functie zoals omschreven in de CAO;
- k. *Gelijke Beloning*: het toepassen van dezelfde arbeidsvoorwaarden als geldt voor werknemers in dienst van Opdrachtgever in een gelijke of gelijkwaardige functie overeenkomstig artikel 8 lid 1 Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi);
- l. *CAO*: de CAO voor Uitzendkrachten van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU);
- m. *ADV*: arbeidsduurverkortings conform de geldende Beloning;
- n. *Bijlage(n)*: Bijlagen bij deze Personeelsgids, de Uitzendbevestiging, de Uitzendovereenkomst en alle andere documenten zoals volmachten, reglementen, veiligheidsvoorschriften etc., 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 Uitzendovereenkomst.
2. Wij zijn gerechtigd de inhoud van de Uitzendovereenkomst, Uitzendbevestiging, Personeelsgids en alle andere bijlage(n) eenzijdig te wijzigen indien wij bij de wijziging een zodanig zwaarwichtig belang hebben, dat jouw belang dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken (artikel 7:613 BW). Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarmee je tevens akkoord gaat met de inhoud van de Personeelsgids, verklaar je eveneens akkoord te gaan met het eenzijdig wijzigingsbeding als hiervoor genoemd. De meest actuele versie van de Personeelsgids is altijd op jou van toepassing. Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de indiensttreding worden op <http://www.alerthr.nl> waar je toegang toe hebt, gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd via <http://www.alerthr.nl> te raadplegen.
3. Indien dit Personeelsgids nietige, vernietigbare of anderszins niet rechtsgeldige bepalingen bevat, leidt dit niet tot nietigheid, vernietigbaarheid of niet rechtsgeldigheid van de overige bepalingen in de Personeelsgids. De nietige, vernietigbare of niet rechtsgeldige bepaling zal worden vervangen door een rechtsgeldige bepaling, die zoveel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen van ons en jou bij de nietige bepaling.
4. Indien sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de Uitzendovereenkomst en de daarbij behorende Plaatsingsbevestiging, gaat de bepaling uit de Plaatsingsbevestiging voor, vervolgens de Uitzendovereenkomst en dan de Personeelsgids.
5. Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in deze Personeelsgids.
6. 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.
7. Voor zover wij op grond van artikel 7:655 BW een informatieplicht zouden hebben, verwijzen wij daar waar de wet dat toestaat naar de toepasselijke CAO, het burgerlijk wetboek boek 7 titel 10 en/of andere arbeidswet-en regelgeving alsmede de bij de Opdrachtgever toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst en/of arbeidsvoorwaardenregeling.

## **Artikel 3. CAO**

1. De meest recente versie van de Collectieve arbeidsovereenkomst voor Uitzendkrachten van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) is van toepassing op de Uitzendovereenkomst. De meest recente versie van de CAO is te downloaden op [www.abu.nl](http://www.abu.nl). Deze CAO is met representatieve vakbond(en) gesloten. Wij hebben jou er uitdrukkelijk op gewezen dat wij de ingevolge voormelde CAO op de wet afwijkende bepalingen onverkort zullen toepassen zolang de Uitzendovereenkomst voortduurt. Indien wijzigingen zich voordoen in de CAO, dan zullen deze per direct doorwerken in deze Uitzendovereenkomst, welke vanaf dat moment dienovereenkomstig wijzigt.
2. Bij tegenstrijdigheid tussen de inhoud van deze Uitzendovereenkomst en/of Bijlagen en de meest recente versie van de CAO en voor zover wij verplicht zijn de wijzigingen toe te passen, gaan de bepalingen uit de meest recente versie voor.

#### **Artikel 4. Uitzendovereenkomst**

1. Je bent door ons geworven en geselecteerd. In dat kader heb je bij ons gesolliciteerd en hebben we vervolgens met jou één of meerdere gesprekken online dan wel offline gevoerd. Wij hebben jou geïnformeerd over je rechten en verplichtingen in het kader van de Uitzendovereenkomst. Zoals afgesproken met jou word je niet exclusief ter beschikking gesteld aan één Opdrachtgever. Wij mogen jou aan meerdere opdrachtgevers ter beschikking stellen. Indien je aan een andere Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld, dan worden je arbeidsvoorwaarden volgens de CAO aangepast.
2. Indien je niet volledig bent geweest en/of niet naar waarheid hebt verteld over jouw arbeidsverleden, dan wel over iets waartoe je wel verplicht was, wordt het arbeidsverleden (volgens het bepaalde in de CAO) buiten beschouwing gelaten, zodat er in dat geval geen sprake is van opvolgend werkgeverschap. Het is voor jou van groot belang dat de door de jou aan ons verstrekte informatie volledig en juist is. Wij zijn namelijk niet gehouden als gevolg van onjuist of onvolledig verstrekte inlichtingen als opvolgend werkgever te worden beschouwd ten aanzien van dat deel van het arbeidsverleden dat door jou onjuist of onvolledig is doorgegeven aan ons.
3. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst verklaar je i) dat je in staat bent de bedongen arbeid/functie te verrichten/uit de oefenen en ii) er geen belemmeringen aanwezig zijn als gevolg waarvan jij niet in staat bent of kan worden geacht de bedongen arbeid/functie te verrichten/uit te oefenen (zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend voortvloeiende uit een non-concurrentie- of relatiebeding en/of andere post-contractuele verplichtingen met een vorige werkgever).
4. De Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding Fase A eindigt van rechtswege in een van de volgende gevallen:
  - i) als de terbeschikkingstelling aan de Opdrachtgever eindigt, zoals bepaald in de CAO en artikel 7:691 lid 2 BW; dan wel
  - ii) als er vier weken na de daadwerkelijke start van het verrichten van de bedongen werkzaamheden verstrijken.
5. De Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding Fase A eindigt van rechtswege in ieder geval als Fase A is voltooid, dus voordat Fase B als bedoeld in de CAO ingaat.
6. Indien de terbeschikkingstelling, na verloop van de vier weken zoals bedoeld in onderdeel ii) hierboven, zonder tegenspraak wordt voortgezet terwijl er geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding Fase A is afgesloten, komt tussen jou/Werknemer/Uitzendkracht en ons/Werkgever op dat moment een nieuwe Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding Fase A tot stand, onder dezelfde voorwaarden en voor dezelfde duur van vier weken. Dit betekent dat ook dan onderdeel ii) hierboven dan weer van toepassing is.
7. De Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding Fase A duurt maximaal 52 gewerkte weken en doorbetaalde vakantieweken. Als in de meest recente versie van de CAO deze duur van Fase A is gewijzigd, geldt dat wat in de meest recente versie van de CAO is bepaald.
8. Indien de terbeschikkingstelling na het einde van Fase A op verzoek van Werkgever wordt voortgezet in Fase B, maar geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst is gesloten daarvoor, wordt er geacht een nieuwe Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd te gelden in Fase B, onder - voor zover toegestaan bij wet en de CAO - dezelfde voorwaarden als in de Uitzendovereenkomst die daaraan voorafging was opgenomen, maar voor de maximale duur van één maand.
9. De Uitzendovereenkomst gaat in op het tijdstip waarop jij de overeengekomen werkzaamheden daadwerkelijk aanvangt, tenzij in de Uitzendovereenkomst anders is overeengekomen.
10. In Fase A gelden alleen de gewerkte weken en doorbetaalde vakantieweken. Indien de CAO iets anders bepaalt, gaat wat in de CAO is geregeld voor op wat in dit artikellid is opgenomen.

11. Op de Uitzendovereenkomst Fase A met of zonder uitzendbeding is de loonuitsluiting van toepassing, tenzij expliciet in de Uitzendovereenkomst is afgesproken dat deze niet van toepassing is. In dat geval kwalificeert de Uitzendovereenkomst Fase A met of zonder uitzendbeding en met loonuitsluiting als een oproepovereenkomst waarop de CAO en wettelijke regels daaromtrent van toepassing zijn. Wij hebben jou geïnformeerd over de toepasselijke regels. Als de loonuitsluiting is afgesproken krijg je in andere woorden dan alleen de uren betaald, die je ook daadwerkelijk werkt bij de Opdrachtgever. Daarbij zijn de door de Opdrachtgever goedgekeurde uren leidend. De uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting is niet van toepassing in geval van arbeidsongeschiktheid.
12. Als bij een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding de terbeschikkingstelling meer dan 26 gewerkte weken heeft geduurd, zeggen wij hierbij bij voorbaat aan dat de Uitzendovereenkomst van rechtswege eindigt. Deze bepaling is ook onverkort van toepassing tijdens arbeidsongeschiktheid. Hiermee is de kennisgevingstermijn zoals bepaald in de CAO van 10 kalenderdagen in acht genomen.
13. Indien de loonuitsluiting is overeengekomen in de Uitzendovereenkomst en wij beroepen ons daarop, is het jou toegestaan de Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding in Fase A met onmiddellijke ingang op te zeggen.
14. De Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding Fase A wordt telkens aangegaan voor bepaalde tijd en loopt telkens van rechtswege en zonder dat een opzeggingshandeling is vereist af na verloop hiervan. Indien de terbeschikkingstelling daarna zonder tegenspraak wordt voortgezet, terwijl er geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding Fase A is afgesloten, komt tussen jou en ons op dat moment een nieuwe Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding Fase A tot stand onder dezelfde voorwaarden en voor dezelfde duur als in de voorgaande zin is bepaald.
15. Indien de terbeschikkingstelling na het einde van Fase A evenwel wordt voortgezet, maar geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst wordt gesloten, wordt alsdan geacht tussen partijen een nieuwe Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd te gelden in Fase B/3, onder - voor zover toegestaan bij wet en CAO - dezelfde arbeidsvoorwaarden als in deze Uitzendovereenkomst zijn opgenomen, voor de duur van maximaal 3 maanden. De Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd Fase A zonder of met Uitzendbeding eindigt in ieder geval nadat Fase A is voltooid, dus voordat Fase B als bedoeld in de CAO ingaat.
16. In Fase B wordt een Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan, voor de duur zoals daarin is vermeld en eindigt van rechtswege zonder dat een opzeggingshandeling is vereist van rechtswege na afloop hiervan. Indien de terbeschikkingstelling daarna zonder tegenspraak wordt voortgezet, maar geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst Fase B wordt afgesloten, kan tussen jou en ons op dat moment een nieuwe Uitzendovereenkomst Fase B tot stand komen onder dezelfde voorwaarden en voor dezelfde duur als in de voorgaande zin is bepaald. In Fase B kunnen het maximaal aantal Uitzendovereenkomsten worden gesloten zoals is bepaald in de CAO.
17. De Uitzendovereenkomst Fase B eindigt in ieder geval nadat Fase B is voltooid, dus voordat Fase C als bedoeld in de CAO ingaat.
18. De Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding Fase A of de Uitzendovereenkomst Fase B aangegaan 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.
19. De Uitzendovereenkomst in Fase C wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
20. Indien een Uitzendovereenkomst voor de duur van een project is afgesloten, geldt dat het einde van het project c.q. het voltooien van het project conform de projectomschrijving als einddatum van rechtswege heeft te gelden.

21. Voor de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd en zonder Uitzendbeding (dit geldt voor zowel Fase A als B) geldt een proeftijd van één maand, indien de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd voor langer dan zes maanden voor het eerst is aangegaan. Dit betekent dat zowel jij als wij in de proeftijd onverwijld de Uitzendovereenkomst kunnen opzeggen. Opzegging van de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd in de proeftijd moet schriftelijk of per e-mail gebeuren.
22. De Uitzendovereenkomst kan door jou en/of ons tussentijds worden opgezegd, tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van de bij CAO bepaalde opzegtermijn, tenzij bij een Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijdse opzegging schriftelijk in de Uitzendovereenkomst is uitgesloten. Is de duur van de Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding korter dan de voor die Uitzendovereenkomst geldende opzegtermijn, dan is tussentijdse opzegging niet mogelijk.
23. Tussentijdse beëindiging van de Uitzendovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en een van de partijen de Uitzendovereenkomst in de proeftijd opzegt, ii) jij en wij daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om de Uitzendovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter de Uitzendovereenkomst heeft ontbonden, v) als jij de Uitzendovereenkomst zelf opzegt, dan wel vi) als je op staande voet wordt ontslagen en of in een ander geval waarin de wet en/of CAO voorziet.
24. Voor wat betreft de procedure bij ontslag en de opzegtermijnen gelden de regels volgens de CAO en de geldende wet- en regelgeving waaronder maar niet uitsluitend het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10.
25. Wij hebben jou geïnformeerd over alle geldende en toepasselijke arbeidsvoorwaarden en verplichtingen over en weer zoals verwoord in deze Uitzendovereenkomst met Bijlagen alsmede de CAO en door de verwijzing naar [www.werkenalsuitzendkracht.nl](http://www.werkenalsuitzendkracht.nl)
26. Als je een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding hebt en je wil dat beëindigen, ben je verplicht uiterlijk één werkdag van tevoren dan wel in ieder geval conform de termijn zoals is bepaald in de CAO dat te melden bij ons.
27. Bij jouw indiensttreding hebben wij in onderling overleg met jou en de Opdrachtgever en na rekening te hebben gehouden met eventuele relevante werkervaring jou ingedeeld in een functie en functieschaal. Door ondertekening van je Uitzendovereenkomst - waarvan de Uitzendbevestiging en de Personeelsgids deel uitmaken - verklaar je daarmee akkoord te gaan.
28. De toepassing van de Beloning is gebaseerd op de informatie zoals wij die van de Opdrachtgever hebben ontvangen en aan jou hebben bevestigd. Door ondertekening van je Uitzendovereenkomst - waarvan de Uitzendbevestiging en de Personeelsgids deel uitmaken - verklaar je van ons de Beloning bevestigd te hebben gekregen en ook dat deze juist is.
29. Je vervult telkens de werkzaamheden bij een Opdrachtgever, zoals met jou is afgesproken en waarvoor de specificaties zijn opgenomen in de Uitzendbevestiging. Dit neemt niet weg dat je de door ons ook aan andere opdrachtgevers ter beschikking kan worden gesteld en je daaraan medewerking dient te verlenen.
30. Wij hebben jou geïnformeerd over de mogelijkheid en/of verplichting om je in te schrijven in de Basisregistratie Personen. De Basisregistratie Personen (BRP) bevat persoonsgegevens van inwoners van Nederland (ingezetenen) en van personen die Nederland hebben verlaten (niet ingezetenen). Via de website van de Rijksoverheid is meer informatie hierover te lezen: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/privacy-en-persoonsgegevens/basisregistratie-personen-brp>

31. Wij dragen voor zover bekend sociale bijdragen af (voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Uitzendovereenkomst en wettelijke verplichtingen) aan de Belastingdienst, UWV, StiPP, SVB, Stichting PAWW. Wij informeren jou hierbij dat in verschillende situaties (onder andere werkloosheid, (langdurige) arbeidsongeschiktheid, arbeidsbeperking, zwangerschap, adoptie of pleegzorg) een uitkering kan worden aangevraagd bij het UWV. Uitsluitend het UWV en/of enige andere (socialezekerheids)instantie bepaalt of aanspraak kan worden gemaakt op enige uitkering. Meer informatie over de verschillende uitkeringen is te vinden op de websites van de Rijksoverheid ([www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)) en het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).
32. Je hebt mogelijk na afloop van de wettelijke WW- of loongerelateerde WGA-uitkering recht op een private verlenging van deze uitkering op grond van de cao PAWW (Private Aanvulling WW en WGA), zolang wij aan de cao PAWW gebonden zijn (en daardoor zijn aangesloten bij de Stichting PAWW) en aan de overige voorwaarden voor toekenning wordt voldaan. De PAWW-regeling wordt uitgevoerd door de Stichting PAWW (SPAWW), althans een door SPAWW aangewezen uitvoeringsinstelling. Wij wijzen jou erop je te laten adviseren over jouw rechten en verplichtingen. Meer informatie is terug te lezen op de website [www.spaww.nl](http://www.spaww.nl). Ook stem je voor zover vereist ermee in dat wij de premie inhouden op jouw brutoloon en dat afdragen aan Stichting PAWW. Als de Opdrachtgever aan zijn eigen werknemer met een gelijk(waardig)e functie als de uitzendkracht een compensatie verstrekt ten behoeve van de te betalen premie, dan moet de uitzendonderneming dit gelijkwaardig toepassen.
33. Je dient te beschikken en te blijven beschikken zolang de Uitzendovereenkomst voortduurt over een in Nederland (rechts)geldig paspoort, tewerkstellings- en verblijfsvergunning, indien je een zogenoemde 'derdelander' bent. Onder dertelander wordt verstaan: een persoon afkomstig uit een land buiten de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland. Je dient ervoor zorg te dragen dat medewerking wordt verleend aan het tijdig verkrijgen en/of verlengen van je paspoort, tewerkstellingsvergunning en verblijfsvergunning. De dag nadat je, om wat voor reden dan ook, niet (langer) beschikt over een in Nederland (rechts)geldig paspoort, tewerkstellings- en/of verblijfsvergunning, wordt de Uitzendovereenkomst onmiddellijk, dus zonder enige voorafgaande (opzeggings)handeling, buitengerechtelijk ontbonden. Deze bepaling dient te worden beschouwd als een ontbindende voorwaarde waaronder deze Uitzendovereenkomst is aangegaan. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids onderdeel uitmaakt verklaar je hiermee akkoord te gaan.
34. Je dient op eerste verzoek van ons en/of de Opdrachtgever te voldoen aan de vereiste (pre-employment) screening(s), hierna te noemen 'screening(s)', en deze screening(s) succesvol te hebben doorlopen. Wij en de Opdrachtgever hebben geen invloed op de uitslag van de screenings. Je bent verplicht uiterlijk binnen de door ons bepaalde termijn aan de vereiste screenings te hebben deelgenomen en volledig te hebben doorlopen. De uitslag van deze screening(s) vindt plaats buiten ons en de Opdrachtgever om en wordt beoordeeld door een onafhankelijk bureau. De uitslag van de screening wordt eerst aan jou bericht, waarna je bepaalt of deze aan ons en Opdrachtgever zal worden doorgestuurd. Zodra en indien je om welke reden dan ook niet uiterlijk binnen de onder het voorgaande bepaalde termijn aan de vereiste screening(s) hebt deelgenomen en volledig hebt doorlopen; en/of de uitslag van deze screenings niet laat delen met ons en/of Opdrachtgever; en/of de uitslag van deze screenings niet volledig positief is, wordt de Uitzendovereenkomst direct zonder voorafgaande opzegging buitengerechtelijk ontbonden. Deze bepaling dient te worden beschouwd als een ontbindende voorwaarde waaronder de Uitzendovereenkomst is aangegaan.

35. De Uitzendovereenkomst wordt in de navolgende gevallen buitengerechtelijk ontbonden (ontbindende voorwaarde):
- op de dag dat je niet in staat bent je te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs; of
  - je niet beschikt over de voor jouw functie vereisten diploma's en/of certificering(en); of
  - indien door ons en/of Opdrachtgever verzocht is om een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en die niet of niet tijdig wordt verstrekt door jou dan wel indien die niet of niet tijdig wordt aangevraagd: telkens een kalenderweek na afloop van de gestelde termijn waarbinnen de positieve VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd.
36. Als gedurende de looptijd van de Uitzendovereenkomst de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht wordt beëindigd of ingetrokken, zal Werkgever - zolang de uitzendovereenkomst voortduurt- passende vervangende arbeid zoeken en aanbieden aan Werknemer. Je bent gehouden een redelijk aanbod tot passende vervangende arbeid te aanvaarden. De voorwaarden voor passende arbeid, zijn opgenomen in de CAO. In aanvulling op de CAO, dien verklaar jij door ondertekening van de Uitzendovereenkomst ermee akkoord te zijn dat een reistijd van maximaal anderhalf uur enkele reis met gebruikelijke middelen van vervoer valt binnen de definitie van passend werk.

## **Artikel 5. Diverse verplichtingen**

### **1. Je bent verplicht om:**

- a. ons inlichtingen te verstrekken over een eventueel voorafgaande periode van werkloosheid, in verband met mogelijke premiekortingen;
- b. ons direct te informeren als de Opdrachtgever van je verlangt om in het buitenland arbeid te verrichten. Dit geldt onafhankelijk van de duur van het verblijf in het buitenland. Indien je nalaat ons tijdig te informeren en zonder toestemming van ons in het buitenland in opdracht van Opdrachtgever arbeid verricht, komen alle gevolgen daarvan voor jou rekening en risico;
- c. bij inschrijving en dus voorafgaand aan je indiensttreding ons te informeren of je voorafgaand aan de Uitzendovereenkomst pensioen hebt opgebouwd bij StiPP of een andere pensioenuitvoerder. Je bent je ervan bewust dat er geen sprake is van opvolgend werkgeverschap wanneer de toepasselijkheid daarvan niet is voorzien als gevolg van het door jou bewust of anders verwijtbaar verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie aan ons;
- d. de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever te verrichten en je te houden aan (redelijke) voorschriften van ons en de Opdrachtgever met betrekking tot het verrichten van die werkzaamheden;
- e. voor de duur van de Uitzendovereenkomst bij verval van werk bij de Opdrachtgever, passend en vervangend werk te aanvaarden, zoals bepaald in de CAO. Als je passend of vervangend werk weigert, niet langer voor werk beschikbaar bent, je inschrijving bij ons hebt beëindigd of niet langer meer bereikbaar bent voor ons, heb je geen recht op loon en zijn wij gerechtigd disciplinaire maatregelen te treffen;
- f. je te gedragen als een goed werknemer;
- g. opdrachten en aanwijzingen van de daartoe bevoegde functionarissen van Opdrachtgever, vallende binnen het kader van de dagelijkse uitoefening van de functie, op te volgen. Je dient de bij Opdrachtgever(s) geldende bedrijfsreglementen en gedragsregels in acht te nemen;
- h. verantwoordelijkheid te nemen voor de inhoud die je publiceert op sociale media, waarbij je rekening houdt met de gerechtvaardigde belangen van ons, je collega's, de Opdrachtgever en derde(n) en de voornoemde partijen geen (im)materiële schade toebrengt. Je dient jezelf bewust te zijn van jouw activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privégebruik;

- i. je te houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, geldende gedrags- of huisregels, protocollen, veiligheids- en/of arbeidsomstandighedenvoorschriften, werkinstructies en gedragsregels van zowel ons als de Opdrachtgever;
  - j. ons direct te informeren indien sprake is van een wijziging van je IBAN/Rekeningnummer. Indien je niet voldoet aan het voorgaande komt de daaruit voortvloeiende schade voor rekening en risico van jou. Indien je geen rekeningnummer hebt doorgegeven dat aantoonbaar (mede) op jouw naam staat, mogen wij op grond van de wet niet het loon aan je uit betalen. Ook zijn wij bevoegd andere (rechts)maatregelen te treffen indien je geen bankrekeningnummer verstrekt;
  - k. te voldoen aan de Wet basisregistratie personen (BRP) voor een juiste registratie als ingezetene of niet-ingezetene. Indien je een arbeidsmigrant bent hebben wij je geïnformeerd over het verschil tussen de Registratie Niet-Ingezetenen (RNI) en de registratie als ingezetene in de BRP. Je hebt de mogelijkheid om na aankomst in Nederland bij de gemeente een verzoek te doen tot inschrijving als ingezetene in de BRP. Als jij je registreert als niet-ingezetene bestaat de mogelijkheid om bij de gemeente een verzoek te doen tot inschrijving als ingezetene, vier maanden na de afgifte van het BSN-nummer en de registratie als niet-ingezetene;
  - l. al het mogelijke te ondernemen om te vermijden dat jij of een familielid van jou in een situatie terechtkomt die kan leiden (of lijkt te kunnen leiden) tot verstreming van jouw persoonlijke belangen en de belangen van ons en/of de Opdrachtgever. Vermijd situaties die het moeilijk maken om jouw werk objectief en doeltreffend uit te voeren. Hierna volgen een aantal niet limitatieve voorbeelden:
    - i. het tijdens jouw Uitzendovereenkomst bezitten van eigenaars- of ander belang bij een concurrent van ons en/of bij Opdrachtgever en/of een leverancier of concurrent van de Opdrachtgever.
    - ii. het tijdens jouw Uitzendovereenkomst direct of indirect ontvangen van Opdrachtgever of derde(n) van provisie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook, of geschenken aan te nemen. Dit geldt niet voor zover het gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde betreffen. Je treedt daarover in overleg met je direct leidinggevende.
    - iii. het tijdens jouw Uitzendovereenkomst geven van leiding, controleren of in enige mate invloed hebben op de evaluatie, het salaris of de extra voordelen van een naast familielid dat bij ons en/of Opdrachtgever werkt.
2. Indien ondanks beëindiging van de terbeschikkingstelling de Uitzendovereenkomst niet eindigt, zijn wij overeengekomen met jou dat je volledige medewerking zal verlenen om andere aangeboden passende vervangende - arbeid te aanvaarden en verrichten.
3. Aan jou is informatie verstrekt over de verlangde beroepskwalificatie en je hebt een document bevattende de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats ontvangen en daarvan kennisgenomen. Je verklaart door ondertekening van je Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids deel uitmaakt het risico-inventarisatieformulier ontvangen te hebben en te hebben begrepen.
4. Op eerste verzoek van ons en/of Opdrachtgever verleen je volledige medewerking aan een audit in het kader van de inlenersaansprakelijkheid, naleving van de CAO en de verplicht gestelde pensioenfondsen, door schriftelijk informatie te verstrekken.
5. Wij zijn uitsluitend jouw aanspreekpunt als het aankomt op alles wat met jouw dienstverband te maken heeft, zoals:
  - i. jouw loon en overige arbeidsvoorwaarden;
  - ii. aanvragen van vakantie(s) en anderszins verlofaanvragen (eventueel in overleg met de Opdrachtgever vast te stellen);
  - iii. vragen over jouw loonstrook, de CAO, en andere zaken die jouw Uitzendovereenkomst aangaan;

- iv. ziekmeldingen en re-integratie, welke altijd aan ons dienen te worden doorgegeven binnen de daarvoor gestelde termijn, conform de daarvoor geldende procedure en bij de daarvoor aangewezen persoon dan wel afdeling;
  - v. jouw functioneren, de beoordeling daarvan en het daaraan verbinden van consequenties dan wel het opleggen van (disciplinaire) maatregelen;
  - vi. scholing en opleiding. Wij zijn gerechtigd om van jou te verlangen dat je scholing volgt die verplicht is gesteld op grond van de wet of CAO. Voor opleidingen/scholing die je verplicht moet volgen op grond van de wet of CAO geldt geen terugbetaling. Wij zijn in het kader van de scholing wel gerechtigd een studiekostenovereenkomst met jou af te spreken, waarin afspraken worden gemaakt over een eventuele terugbetalingsverplichting.
6. Het is voor Werkgever, Opdrachtgever(s) en voor jezelf belangrijk dat je de werkzaamheden die tot je functie behoren naar beste vermogen verricht. 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 dus geen sprake van een exclusieve terbeschikkingstelling van jou aan één Opdrachtgever.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Wij hebben jou erop gewezen dat er diverse mogelijkheden zijn waaronder bij de gemeente waar je woonachtig bent om een taalcursus te volgen. Informeer bij de gemeente waar je woonachtig bent naar de mogelijkheden.
  10. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarop deze Personeelsgids van toepassing is, machtigt je ons om, i.h.k.v. loonkostenverlaging, jouw uitkeringsverleden op te vragen bij het UWV en/of enige andere instantie.

## **Artikel 6. Standplaats**

1. Je verricht je werkzaamheden telkens op locatie van de Opdrachtgever, zoals opgenomen in de Plaatsingsbevestiging, tenzij je van ons een andere instructie hebt ontvangen.
2. In voorkomende gevallen kan het nodig zijn dat je je werkzaamheden op een andere plaats dan de genoemde locatie in de Plaatsingsbevestiging verricht. Je bent verplicht medewerking te verlenen om op een andere plaats dan wel locatie dan de in de Plaatsingsbevestiging genoemde werkzaamheden te verrichten en eventueel ook bij (een) andere Opdrachtgever(s). Werkzaamheden zullen in beginsel in Nederland worden verricht. Indien je op verzoek van ons in het buitenland moet werken, ontvang je hier separaat bericht over. Dit kan zijn in de vorm van een overeenkomst die van toepassing is in het land waar je werkzaam gaat zijn of in de vorm van een (schriftelijk of mondeling) bericht van jouw contactpersoon en een A1-verklaring. Op deze documenten is informatie terug te vinden over het land waar het werk wordt verricht, de duur van de detachering en de van toepassing zijnde socialezekerheidswetgeving. De betaling zal te allen tijde in euro's geschieden. Huisvesting in het land waar je gaat werken en vervoer van en naar de werklocatie worden niet door ons geregeld. Je bent hier zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor, tenzij anders schriftelijk wordt bepaald.

## **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 onjuist 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 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 dan wel onvolledig registreren, dan krijg je een mondelinge dan wel schriftelijke waarschuwing. Indien je wederom het nalaat de urenregistratie conform de instructie uit te voeren, zullen (verdere) disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

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

1. In de Uitzendovereenkomst en/of de Uitzendbevestiging wordt jouw bruto (uur)loon alsmede de Beloning vermeld. Je arbeidsvoorwaarden staan in de Uitzendbevestiging waarbij is aangegeven of de Gelijkwaardige Beloning of de Gelijke Beloning wordt toegepast voor jouw werkzaamheden bij de betreffende Opdrachtgever.
2. Het loon wordt in beginsel uitbetaald na afloop van iedere week waarin je hebt gewerkt.
3. Je ontvangt, binnen de kaders van de CAO, uitsluitend betaling van loon (en andere emolumenten) van ons 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 onverwijld aan ons te melden.
4. De toepassing van de Beloning wordt per ter beschikkingstelling schriftelijk vastgesteld en bevestigd. Elke nieuwe terbeschikkingstelling kan leiden tot een gewijzigde Beloning, een en ander met inachtneming van de CAO.
5. De daarvoor geldende percentages van reserveringen van bovenwettelijke vakantiedagen en vakantiebijslag zullen worden gereserveerd in geld, tenzij anders met jou wordt overeengekomen.
6. Je stemt ermee in dat de eventuele toeslagen voor overwerk en onregelmatige werktijden direct bij periodieke loonbetalingen aan jou worden uitbetaald.
7. Mocht je onverhoopt een foutieve betaling ontvangen, neem dan direct contact op met Werkgever op telefoonnummer +31468200992 tussen 8:30 - 17:30 uur.
8. Indien een overmachtstoestand zich voordoet aan de zijde van Werkgever en/of Opdrachtgever, is Werkgever gerechtigd de loonbetaling inclusief emolumenten voor maximaal 50% te verminderen zolang de overmachtstoestand voortduurt met een maximum van zes maanden met dien verstande dat altijd het wettelijk minimumloon en de minimumvakantiebijslag zal worden betaald én voor zover dat in lijn is met de CAO.
9. De coronacrisis wordt gezien als een onvoorziene omstandigheid, in welk geval sprake is van een exceptionele omstandigheid die niet zonder meer in de risicosfeer van jou of ons als Werkgever valt. Mocht je onverhoopt in quarantaine moeten, dan stem je ermee in dat wij tijdens de helft van quarantaine periode jouw bovenwettelijke vakantiedagen en/of opgebouwde doch niet uitgekeerde ADV/ATV dagen daarvoor aanwenden. De resterende dagen van jouw quarantaine nemen wij voor onze rekening.

10. Voor zover daaronder niet reeds begrepen, wordt onder overmacht als in de voorgaande artikelliden bedoeld, mede verstaan:
  - a. elke van de wil van de Werkgever en/of Opdrachtgever onafhankelijke omstandigheid, die de nakoming van de Uitzendovereenkomst blijvend of tijdelijk verhindert zoals onder meer doch niet uitsluitend het gevolg is van: werkstaking, bedrijfsbezetting, blokkades, embargo, overheidsmaatregelen, oorlog, revolutie en/of enig daaraan gelijk te stellen toestand, stroomstoringen, storingen in elektronische communicatielijnen, brand, ontploffing en andere calamiteiten, waterschade, overstroming, aardbeving en andere natuurrampen, overtreding van een arbeidswet, omvangrijke ziekte (van epidemiologische aard) van personen of quarantainemaatregelen, alsmede ziekte van dieren, al dan niet van overheidswege veroorzaakt, dan wel,
  - b. de situatie waarbij op grond van maatschappelijke druk of vanuit overheidswege of overheidsadvies, Werkgever en/of Opdrachtgever besluit(en) je niet toe te staan om de werkzaamheden op de fysieke werk-/arbeidslocatie te laten verrichten en vanuit thuiswerken ook niet mogelijk is.
11. Werkgever draagt voor zover bekend sociale bijdragen af (voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Uitzendovereenkomst en wettelijke verplichtingen) aan de Belastingdienst, UWV, StiPP, Stichting PAWW. Werkgever informeert Werknemer dat in verschillende situaties (onder andere werkloosheid, (langdurige) arbeidsongeschiktheid, arbeidsbeperking, zwangerschap, adoptie of pleegzorg) een uitkering kan worden aangevraagd bij het UWV. Uitsluitend het UWV en/of enige andere (socialezekerheids)instantie bepaalt of aanspraak kan worden gemaakt op enige uitkering. Meer informatie over de verschillende uitkeringen is te vinden op de websites van de Rijksoverheid ([www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)) en het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).
12. Werknemer valt onder de cao-afspraken waarbij Werknemer na afloop van een WW- of een loongerelateerde WGA-uitkering recht heeft op aanvulling op deze uitkering van de Stichting Private Aanvulling WW- en loongerelateerde WGA-uitkering (PAWW). Om hiervoor in aanmerking te komen, moet Werknemer voldoen aan een aantal voorwaarden zoals bepaald in de CAO en cao PAWW. Werkgever wijst Werknemer erop zich te laten adviseren over zijn rechten en verplichtingen. Meer informatie is terug te lezen op de website [www.spaww.nl](http://www.spaww.nl). Tevens stemt Werknemer voor zover vereist ermee in dat Werkgever de premie inhoudt op het brutoloon van Werknemer en dat afdraagt aan Stichting PAWW. Werkgever compenseert de Werknemer voor deze premie, middels een opslag op het brutoloon ter hoogte van het actuele premiepercentage.
13. Je stemt hierbij in dat de loonspecificaties en de jaaropgaven digitaal worden verstrekt via het door jou aan ons doorgegeven e-mailadres.

#### **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 tussen Werkgever, Opdrachtgever en jou worden vastgesteld.
3. Werkgever en/of Opdrachtgever is/zijn bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen. Je bent verplicht om de gewijzigde werktijden op te volgen.

4. Als overwerk naar het oordeel van Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk is, ben je verplicht het overwerk te verrichten.
5. Wij kunnen de oproeptermijn en -regels, kwartaal-, jaarurennorm, norm over een andere periode en/of tijd-voor-tijdregeling die worden gehanteerd bij Opdrachtgever toepassen indien dit geldt voor een werknemer die bij de Opdrachtgever een gelijke of gelijkwaardige functie vervult. Als wij een dergelijke regeling toepassen, dan wordt dit opgenomen in de Uitzendbevestiging.
6. Je moet de werkzaamheden stipt op het voor jou geldende tijdstip aanvangen, bij gebreke waarvan er disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

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

1. Je hebt recht op vakantiebijslag conform de geldende Beloning.
2. Je bouwt vakantiedagen op conform de geldende Beloning.
3. Niet opgenomen ((boven)wettelijke) vakantiedagen vervallen dan wel verjaren overeenkomstig de wet en de CAO.
4. De rechten als bedoeld in de lid 1 en 2 worden naar (tijds)evenredigheid opgebouwd. Indien de Uitzendovereenkomst niet het gehele kalenderjaar voortduurt dan wel sprake is van een niet fulltime dienstverband, vindt de berekening van de vakantierechten pro rata plaats, een en ander volgens de geldende Beloning.
5. Elk verzoek voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met ons en na overleg met de Opdrachtgever.
6. Het opnemen van vakantiedagen geschiedt op aanvraag bij ons. Dit geldt ook als je ziek bent en vakantie wenst op te nemen.
7. De informatie over de Beloning zoals door de Opdrachtgever bevestigd of verstrekt, is leidend voor de vaststelling van het uurloon of een ADV-compensatie in geld. Indien ADV-dagen van toepassing zijn volgens de cao/arbeidsvoorwaardenregeling van de Opdrachtgever, zal uitbetaling in geld of tijd plaatsvinden, tenzij anders is overeengekomen met jou. 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.
8. Bij de aanvraag en planning van jouw vakantie vragen wij jouw aandacht voor de instructies rondom vakantie en reizen zoals opgenomen in *Bijlage 1*.
9. Wij vinden het van groot belang dat je tijdig je vakantiedagen opneemt. Wij stellen je dan ook graag in de gelegenheid om de opgebouwde vakantiedagen daadwerkelijk op te nemen teneinde bij te komen van je werk. Nu de verantwoordelijkheid van het opnemen van vakantiedagen bij jou ligt, verwachten we redelijkerwijs dat je de vakantiedagen zoveel als mogelijk opneemt in het jaar waarin de opbouw plaatsvindt.
10. Niet opgenomen ((boven)wettelijke) vakantiedagen vervallen dan wel verjaren overeenkomstig wet en de CAO.
11. 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.
12. Wij hebben het recht om maximaal 5 dagen per jaar aan te wijzen als verplichte vakantiedagen. Deze vakantiedagen komen ook in mindering op je vakantiesaldo.
13. Als bij het einde van de Uitzendovereenkomst het vakantiesaldo negatief is, zal dit worden ingehouden op het nog aan jou toekomende loon en/of de eindafrekening, voor zover mogelijk. Mocht dit niet (meer) mogelijk zijn, ben je verplicht het bedrag per omgaande aan Werkgever terug te betalen.

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

1. Als je ziek bent, dien je het ziekteverzuimreglement zoals opgenomen in *Bijlage 1* alsmede wat in de CAO over ziekte en arbeidsongeschiktheid is geregeld strikt na te leven.
2. Je hebt recht op loondoorbetaling tijdens ziekte en arbeidsongeschikt conform de Beloning en de CAO.
3. Werknemer machtigt de uitvoerder van de aanvullende Ziektewetverzekering en het UWV, om gebruik te maken van de administratieve gegevens, verband houdende met ziekteperiode(n) van de Werknemer die bij het UWV bekend zijn, voor zover deze gegevens nodig zijn voor de uitvoering van de aanvullende Ziektewetverzekering. Het betreft hier uitsluitend administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over eventuele ziekteperiode(n) van Werknemer en voor de bepaling van de verzekeringspremie

### **Artikel 12. Pensioen**

1. Je neemt deel in een voor jou toepasselijke (verplicht gestelde) bedrijfstakpensioenregeling voor personeelsdiensten (StiPP), voor zover je aan de voorwaarden hiervan voldoet. De door jou op grond van de pensioenregeling verschuldigde bijdrage van de totaal door ons verschuldigde premie wordt door ons ingehouden op je loon.

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

1. Werkgever kan aan jou een (bedrijfs)auto 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.
2. Je bent verplicht met uiterste zorg om te gaan met de eigendommen van Werkgever en die van de Opdrachtgever, waaronder begrepen de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen ('pbm'). Tenzij individueel anders wordt overeengekomen, levert Werkgever in samenwerking met Opdrachtgever aan jou het nodige materiaal om jouw functie op een goede wijze uit te kunnen voeren. Hiervoor wordt een bruikleenovereenkomst gesloten. Werkgever is gerechtigd in opdracht van Opdrachtgever hiervoor een borg te vragen en dat bedrag in te houden op jouw loon en overige emolumenten. Je verstrekt door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan deze Personeelsgids onderdeel uitmaakt expliciete toestemming om het bedrag aan borg in te houden op jouw loon en overige emolumenten, met inachtneming van de wettelijke regels ter zake inhoudingen op het wettelijk (minimum)loon. Je bent gerechtigd om op ieder moment de voornoemde volmacht eenzijdig in te trekken en bent in dat geval verplicht dat schriftelijk kenbaar te maken aan Werkgever.
3. 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 zijn Werkgever en/of Opdrachtgever niet aansprakelijk voor de opgelopen schade.
4. 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 dan wel voor zover door Opdrachtgever aan jou verstrekt in goede staat terug te bezorgen. Verwacht wordt dat je met zorg met de bedrijfseigendommen omgaat.

5. Materiaal van Werkgever en/of Opdrachtgever kan door jou enkel gebruikt worden voor privédoeleinden, indien je daarvoor voorafgaand schriftelijke toestemming van Werkgever en/of Opdrachtgever hebt gekregen. Bij schade, verlies of niet terugbezorgen van het in bruikleen ontvangen materiaal behoudt Werkgever en/of Opdrachtgever 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.
6. In geval van arbeidsongeschiktheid ben je op eerste verzoek van Werkgever dan wel Opdrachtgever gehouden de ter beschikking gestelde materialen - inclusief alle bijbehorende accessoires - in goede staat en zonder schade of gebreken te retourneren. Werkgever is niet verplicht jou hiervoor op enigerlei wijze te compenseren.
7. Je bent gehouden om bij beëindiging van de Uitzendovereenkomst alle in jouw 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.
8. Wij zijn gerechtigd de door jou aan ons verschuldigde bedragen, schade en/of boetes met dan wel bij de eindafrekening te verrekenen dan wel daarop in te houden. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst, waarvan de Personeelsgids onderdeel uitmaakt stem je in met de voornoemde verrekening dan wel inhouding.

#### **Artikel 14. Geheimhouding en intellectuele eigendomsrechten**

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) en/of werknemers 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. Het is je daarom niet toegestaan om informatie en/of documenten betreffende Werkgever, de Opdrachtgever(s) en/of hun 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(s).
2. 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 woords, onmiddellijk ter beschikking te stellen van Opdrachtgever(s) dan wel aan Werkgever.
3. De geheimhouding geldt zowel tijdens als na de beëindiging van de Uitzendovereenkomst.
4. 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 dan ook, direct of indirect, informatie mag verstrekken aan derde(n).
5. 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.

6. Aan Werkgever of Opdrachtgever komt in binnen- en buitenland het uitsluitend (eigendoms)recht toe op de octrooien, modellen, tekeningen en/of enig ander recht van intellectuele eigendom en auteursrecht voortvloeiende uit de werkzaamheden die Werknemer gedurende zijn/haar activiteiten heeft verricht, dan wel gedurende een jaar na afloop daarvan daaruit voortvloeien.
7. Je bent verplicht om Werkgever en Opdrachtgever op de hoogte te stellen van alle door en tijdens of binnen een jaar na de beëindiging van de verrichte prestaties die in Nederland of elders kunnen leiden tot het ontstaan van rechten van intellectuele eigendom, waaronder in ieder geval zijn inbegrepen uitvindingen, (computer)programma's, werkwijze, prestaties op het gebied van industriële vormgeving en dergelijke.
8. Je bent verplicht de daarmee samenhangende rechten zowel in Nederland als elders aan Werkgever dan wel Opdrachtgever op de kortst mogelijke termijn over te dragen, althans en voor zover deze rechten al niet volgens de wet en/of de overeenkomst aan Werkgever dan wel Opdrachtgever toekomen.
9. Je bent verplicht ook nadat de werkzaamheden zijn beëindigd aan Werkgever dan wel Opdrachtgever alle medewerking te verlenen die Werkgever dan wel Opdrachtgever van jou zal verlangen in verband met de vestiging, beschikking over en handhaving van de aan hun toekomende en/of overgedragen rechten als hier bedoeld.
10. Werkgever en Opdrachtgever zijn niet verplicht om voor de aan hun toekomende, of overgedragen rechten als voornoemd wettelijke bescherming aan te vragen. In geval van octrooiaanvraag zal Werkgever dan wel Opdrachtgever waar mogelijk bevorderen, dat jij in het octrooischrift als uitvinder wordt genoemd, indien en voor zover jij naar de mening van Opdrachtgever dan wel Werkgever uitvinder zou zijn.
11. Je erkent dat aan jou rechten met betrekking tot intellectuele eigendom die voortvloeien uit jouw werkzaamheden niet toekomen en je de intellectuele eigendom voor zover nog nodig, overdraagt aan Werkgever dan wel Opdrachtgever afhankelijk aan wie van de twee de desbetreffende intellectuele eigendom toekomt.
12. Onder intellectuele eigendomsrechten als wordt bedoeld in de artikel wordt verstaan onder meer maar niet beperkt tot auteursrechten, tekening- en modelrechten, octrooirechten, topografierechten, kwekersrechten, naburige rechten, handelsnaamrechten, merkenrechten, databankrechten.
13. In het loon is een billijke vergoeding voor de genoemde overdracht van intellectuele eigendomsrechten verdisconteerd.
14. Je bent verplicht om een aparte geheimhoudingsverklaring en/of intellectueel eigendomsbeding 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 Werkgever en/of Opdrachtgever(s) 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(s) 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 dan wel Werkgever in goede staat retourneren uiterlijk op de laatste dag van aanwezigheid.

## **Artikel 16. Nevenactiviteiten, concurrentie en ronselen**

1. Tijdens je Uitzendovereenkomst is het je verboden om, zonder onze voorafgaande schriftelijke toestemming, nevenwerkzaamheden te verrichten, al dan niet betalend, indien en voor zover wij dit op grond van objectieve reden(en) kunnen rechtvaardigen. Dit betekent dat als je nevenwerkzaamheden verricht, je ons hierover onverwijld van op de hoogte moet stellen. Alleen op basis van een uitdrukkelijk schriftelijk en gemotiveerd verzoek van jou en voor zover wij geen objectieve reden(en) hebben, kunnen wij toestemming verlenen om nevenwerkzaamheden te verrichten. Wij kunnen hieraan dan voorwaarden verbinden.
2. 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.
3. Het is jou niet toegestaan om na de beëindiging van de Uitzendovereenkomst, ongeacht de reden en op wiens initiatief dan ook, via een ander bedrijf niet zijnde de Opdrachtgever, bij de Opdrachtgever dan wel daaraan gelieerde onderneming(en) werkzaamheden te verrichten zonder voorafgaande toestemming van Werkgever, werkzaamheden te verrichten.
4. Werkgever acht het noodzakelijk om met jou een relatie-en non-concurrentiebeding overeen te komen, vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen zoals bedoeld in artikel 7:653 lid 2 BW. Deze zwaarwegende bedrijfsbelangen, zoals hiervoor bedoeld, worden door Werkgever gemotiveerd. De zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn de navolgende:
  - a. Werkgever brengt de vraag (van Opdrachtgevers) en het aanbod (arbeidskrachten) bij elkaar.
  - b. Werkgever heeft geïnvesteerd in het bij elkaar brengen van de vraag (van de Opdrachtgever) en het aanbod (jij). Werkgever heeft er een zwaarwegend belang bij dat de gedane investeringen niet ten gunste komen van haar concurrenten.
  - c. Het verdienmodel van Werkgever bestaat vooral uit het – ter beschikking stellen van de arbeidskrachten (waaronder jij) tegen een bepaald tarief. Indien Werkgever de Opdrachtgever (de vraag) en het aanbod (jij) bij elkaar heeft gebracht en je wordt vervolgens in dienst van een andere ter beschikking steller ter beschikking gesteld van de Opdrachtgever, maakt dat een aanmerkelijke inbreuk op het bedrijfsdebiet van Werkgever en wordt dit verdienmodel doorkruist.
  - d. Je wordt in het kader van de bestaande Uitzendovereenkomst ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever(s) van Werkgever en hebt daardoor persoonlijk contact met Opdrachtgevers van Werkgever.
  - e. Werkgever doet een aanmerkelijke investering in jouw opleiding en deskundigheid. Werkgever heeft er een zwaarwegend belang bij dat de gedane investeringen niet ten gunste komen van haar concurrenten.

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 Uitzendovereenkomst en ongeacht welke partij het initiatief heeft genomen de Uitzendovereenkomst 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 en kan door de Werkgever worden aangevuld en/of gewijzigd.

5. Op jou is het volgende non-concurrentie-/relatiebeding van toepassing:  
Het is jou verboden om enige handeling te verrichten die erop gericht is de Uitzendovereenkomst 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(s) (dan wel aan de Opdrachtgever(s) gelieerde ondernemingen). Gedurende een periode van 6 maanden na het einde van de Uitzendovereenkomst, 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 onderneming(en), 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 Werkgever gelieerde ondernemingen.
6. 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 is dat toegestaan en dien je Werkgever daarvan – mede in verband met het voorgaande – onverwijld vooraf schriftelijk over te informeren.
7. De verboden zoals neergelegd in voorgaande leden 5 en 6 van 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 in uitzondering op hetgeen is bepaald in de leden 5 en 6 van dit artikel derhalve toegestaan om rechtstreeks in dienst te treden bij de Opdrachtgever aan wie je door Werkgever laatstelijk ter beschikking bent gesteld.

#### **Artikel 17. Identificatieplicht**

1. Door ondertekening van deze Uitzendovereenkomst hebben wij jouw identiteit gecontroleerd door de rechtsgeldige vertegenwoordiger, ook op het gebied van persoonsverwisseling. De identiteitscontrole heeft plaatsgevonden op basis van één van de volgende identiteitsdocumenten:
  - Paspoort of identiteitskaart met documentnummer
  - Verblijfsvergunning met documentnummer
  - Arbeidsvergunning met documentnummerDoor ondertekening van je Uitzendovereenkomst verklaar je dat alle door jou aan ons verstrekte documenten echt zijn en rechtsgeldig eigendom zijn van jou.
2. Op grond van de wet heb je de werkvloer een identificatieplicht. De Nederlandse Arbeidsinspectie, de (vreemdelingen)politie, 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 in Nederland geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID-bewijs). Bij controle door (een medewerker van) Werkgever op de werkplek moet je een in Nederland 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 Uitzendovereenkomst.
2. Het privacybeleid van Werkgever is gebaseerd op de AVG en is te allen tijde te raadplegen en downloaden via [www.alerthr.nl](http://www.alerthr.nl).
3. Je stemt ermee in dat in het kader van de driehoeksverhouding Opdrachtgever en Werkgever informatie met elkaar uitwisselen over jouw functioneren en als wat het dienstverband met jou aangaat.
4. 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 afgesloten kast.
5. 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.
6. 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 [bedrijfsbureau@alerthr.com](mailto:bedrijfsbureau@alerthr.com)
7. 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.

8. 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.
9. 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. 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 Uitzendovereenkomst, moet je dit binnen vijf dagen nadat je bekend bent worden met die wijziging(en) doorgeven aan Werkgever. Het betreft hier onder meer adreswijzigingen, veranderingen in de burgerlijke staat, ingenomen rijbewijs, een nieuwe IBAN, als je in detentie zit of moet, 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 Opdrachtgever(s) aan wie je ter beschikking wordt gesteld 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. Indien je in strijd handelt met een verplichting voortvloeiende uit één van de verplichtingen uit artikelen 14 of 16 van deze Personeelsgids, ben je (voor zover vereist in afwijking van artikel 7:650 BW) zonder ingebrekestelling aan Werkgever een direct opeisbare boete verschuldigd van € 5.000,- per overtreding te vermeerderen met een bedrag van € 500,- voor iedere dag of dagdeel dat de overtreding voortduurt. De boete(s) is (zijn) opeisbaar onverminderd de overige rechten van ons op grond van de wet en/of de Uitzendovereenkomst en/of Personeelsgids, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming en/of het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

2. Als je loon verdient dat niet meer bedraagt dan het geldende wettelijk minimumloon, geldt voor jou in plaats van het voornoemde boetebeding het volgende boetebeding: Indien je in strijd handelt met een verplichting voortvloeiende uit van de artikelen 14 of 16 van deze Personeelsgids, moet je per overtreding aan ons een boete betalen. De boete is gelijk aan het bedrag van het voor jou in geld vastgesteld brutoloon voor een halve dag voor iedere overtreding, met dien verstande dat binnen een week geen hoger bedrag aan gezamenlijke boetes mag worden opgelegd dan het loon voor een halve dag. Ook een afzonderlijke boete is gemaximeerd en mag niet hoger zijn dan een halve dag loon per week. 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.
3. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van ons op grond van de wet, Uitzendovereenkomst of de Personeelsgids, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming en/of 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 Uitzendovereenkomst 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 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.
3. Deze Personeelsgids en eventuele overige bijlage(en) kunnen ook in een andere taal dan de Nederlandse aan de Uitzendkracht worden verstrekt. In geval van strijdigheid tussen de Nederlandse tekst en de vertaalde tekst, geldt dat de Nederlandse tekst te allen tijde doorslaggevend is.
4. Werkgever kan het bepaalde in deze Personeelsgids eenzijdig wijzigen en door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarmee je akkoord gaat met de inhoud van de Personeelsgids, verklaar je eveneens akkoord te gaan met de voornoemde wijziging. De meest actuele versie van de Personeelsgids is altijd op jou 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 9:00 's morgens bij je Werkgever en Opdrachtgever. Wanneer de melding later dan 9:00 doorgegeven wordt, geldt de eerstvolgende dag als eerste ziektedag. Alleen wanneer je absoluut niet in staat bent zelf contact op te nemen met de Werkgever en Opdrachtgever, kan de ziekmelding door een ander namens jou worden gedaan.

Vestiging Heerlen: 045-5718840  
Vestiging Maastricht: 043-3652120  
Vestiging Sittard: 046-8200992  
Vestiging Dynagroup 06-28543567

Wanneer je onder werktijd ziek naar huis vertrekt, dient dit direct persoonlijk bij vertrek aan de leidinggevende gemeld te worden en eveneens per **telefoon** aan de 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 een ander (derde) 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 ziekteweek telefonisch bereikbaar te zijn en zich op het verpleegadres voor bezoek van de bedrijfsarts doorlopend beschikbaar te houden. Bij langdurige ziekte kunnen vaste tijden waarop je op het verpleegadres bereikbaar bent in overleg met bedrijfsarts 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 uiteindelijk een ontslag (op staande voet).

Indien je thuis zelf de voordeur niet kan opendoen, dien je er voor 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 wel bereikbaar bent. Bijvoorbeeld met een briefje op de deur.

### **3. Informatieverstrekking en vakantie**

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

Indien je tijdens de periode dat je arbeidsongeschikt bent op reis wenst te gaan dan wel vakantie wenst op te nemen, dien je hiervoor schriftelijke goedkeuring te hebben van de Werkgever alsmede bedrijfsarts.

### **4. Oproep bij de bedrijfsarts**

- a. Na het eerste contactmoment in de eerste ziekteweek wordt er besproken hoe vaak en op welke wijze er contact met je wordt onderhouden. Dit kan onder meer betekenen dat je opgeroepen wordt door de bedrijfsarts.
- b. Je bent verplicht de door Werkgever aangewezen verzuim begeleidende instantie alle relevantie 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.
- c. 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 bij jou in rekening gebracht en door ondertekening van dit document stem je in dat dit wordt ingehouden op dan wel verrekend met jouw loon en overige emolumenten, waarbij geen inhouding dan wel verrekening zal plaatsvinden op jouw wettelijk minimumloon.
- d. 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 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.
- e. De bedrijfsarts 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, scholing en 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 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.

## **6. Bepalingen met betrekking tot langdurig verzuim**

- a. 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 werkherleving is de basis voor het plan van aanpak.
- b. Je bent verplicht de afspraken op te volgen die in het plan van aanpak zijn neergelegd.
- c. Je bent verplicht samen met Werkgever het plan van aanpak regelmatig te evalueren en zo nodig bij te stellen.
- d. Werkgever stelt alles in het werk om jou zo snel mogelijk te laten re-integreren.

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

Je mag tijdens je arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve voor zover de bedrijfsarts je daartoe in staat 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 je Werkgever door te geven. Voorafgaande geldt ook indien je wegens vakantie, verlof of deeltijd de dag na de herstelmelding niet tot werken verplicht bent.

## **9. Verblijf in het buitenland**

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 arbodienst/bedrijfsarts te gaan, gehoor te geven en de re-integratieactiviteiten in Nederland bij de eerste oproep van Werkgever op te pakken. 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. In dit kader staat het de Werkgever vrij om een arts aan te wijzen in het land waar je op het moment van de ziekmelding verblijft. Je stemt er uitdrukkelijk mee in dat de verklaring van de door de Werkgever aangewezen arts steeds leidend is.

## 10. Vakantie

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

Wij verzoeken 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](http://www.nederlandwereldwijd.nl). 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.

- a. 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, oranje of geel 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.
- b. Als je toch naar een land afreist waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel een code rood, oranje of geel van toepassing is, dan:
  - i. doe je dat onder je eigen verantwoordelijkheid en je aanvaardt dus de daarmee samenhangende risico's;
  - ii. ligt mogelijk een repatriëringsoperatie niet voor de hand en dit kan betekenen dat je vast komt te zitten in het buitenland;
  - iii. 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;
  - iv. komt een eventueel risico dat je niet kunt terugkeren naar Nederland geheel voor jouw eigen rekening en risico.
- c. 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, oranje of geel 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, betalen wij jouw loon niet door. Je hebt op dat moment geen recht op loon (ook niet achteraf). Dit geldt dus ook als je na terugkomst van je vakantie in thuisquarantaine moet. 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, komt daardoor het niet of slechts gedeeltelijk verrichten van arbeid redelijkerwijs voor jouw rekening en wordt jouw loon niet doorbetaald voor zover je geen werkzaamheden verricht.
- d. Indien sprake is van het opzettelijk veroorzaken van ziekte, heb je conform de wet (artikel 7:629 BW) geen recht op loondoorbetaling.

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.

### **11. 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 wordt gemeld, kan er vanuit het UWV een sanctie opgelegd worden wat ten laste komt van jou.

### **12. Geschillen**

Indien je een beslissing van de verzuim begeleidende instantie niet begrijpt of het oneens bent met een dergelijke beslissing, meld je dit bij je 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 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.

### **13. Aanvraag WGA-uitkering**

Werkgever en jij dienen gedurende twee 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 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 je arbeidsongeschiktheid, wordt je opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts om de re-integratiemogelijkheden vast te stellen, die worden vastgelegd in de Probleemanalyse. Het dossier en het re-integratietraject bespreek je met de vestigingsmanager van jouw contactvestiging.

Week 8: Plan van Aanpak

Uiterlijk in de achtste week van je 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, die ondertekend dient te worden door zowel jou als je Werkgever.

Week 44: Eerstejaarsbeoordeling

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

#### 14. Ziek geworden en uit dienst

- a. Indien je binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en op dat moment niet werkzaam bent bij een ander Werkgever of geen WW-uitkering hebt verkregen, meld je dit onmiddellijk bij Werkgever conform de hiervoor opgenomen ziekmeldingsprocedure;
- b. De verplichtingen zoals hierboven genoemd in lid b. van dit artikel blijven bestaan zolang 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.

#### Uitsluiten loondoorbetaling en aansprakelijkheid

- a. 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 de Werkgever gerechtigd de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk op te schorten en/of te staken. Tevens kan de 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.
- b. 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.

#### 15. Epidemie, 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](http://www.rivm.nl)

[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/quarantaine>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegenhet-coronavirus/gezondheidsadviezen>

<https://www.nederlandwereldwijd.nl/>

<https://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 privé-tijd. 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.

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 jouw contactvestiging dat je verplicht in quarantaine moet.
- Je legt een bewijs van de bedrijfsarts/arts/GGD over aan jouw contactvestiging 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 ons als 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 vijf werkdagen onbetaald verlof opneemt, gerekend vanaf het moment dat je in quarantaine moet. De resterende dagen van jouw quarantaine nemen wij als Werkgever voor onze rekening. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst, verklaar je ook akkoord te gaan met de inhoud van deze Personeelsgids, alsmede met de voornoemde afspraak.
- Je leeft ook tijdens quarantaine de adviezen en aanbevelingen van het RIVM en de (Rijks)overheid alsmede van ons als jouw 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 de Werkgever en worden in behandeling genomen door de afdeling bedrijfsbureau.

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 onze 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.

#### Deskundigenoordeel:

Het staat ons alsmede 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**

Alert is de allround HR dienstverlener/businesspartner op het gebied van instroom, doorstroom en uitstroom op de arbeidsmarkt. Ons totale HR palet is zo ingericht dat wij zowel onze kandidaten als onze relaties van dienst kunnen zijn bij diverse vraagstukken op het gebied van uitzenden/detacheren, werving & selectie, re-integratie, outplacement en recruitment.

### **Love all Serve all**

Werk is een zeer belangrijke factor in iemands leven. Wij geloven dan ook in het principe Happy Work Life. Wij streven door onze manier van werken naar Happy Work Life voor iedereen. Kortom Love all Serve all. Binnen onze manier van werken is er geen plaats voor enige discriminatie. Alert discrimineert dan ook niet op grond van leeftijd, seksuele gerichtheid, ras, burgerlijke staat, godsdienst, geslacht, levensovertuiging, nationaliteit, politieke gezindheid, handicap of enige andere irrelevante grond.

Binnen ons HR beleid voor interne medewerkers staan wij voor diversiteit en proberen wij niemand in een keurslijf te stoppen. Zo zijn er in ons bedrijfsreglement beperkte richtlijnen voor wat betreft kledingvoorschriften. Mensen mogen bij Alert zichzelf zijn. Door deze diversiteit voelen kandidaten zich vaak thuis binnen Alert en is het niet discrimineren binnen onze teams vanzelfsprekend. Toch is het zeer belangrijk om dit onderwerp onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat onbedoeld verkeerde beslissingen gemaakt worden.

### **Beleid**

Wij blijven onze identiteit intern en extern communiceren, zodat iedereen verbonden blijft met deze visie. We maken discriminatie bespreekbaar. Hiermee willen we bereiken dat mensen voelen dat het goed is om zaken aan te geven of ter discussie te stellen. Met als doel om beslissingen te evalueren of zelfs te heroverwegen. Dit doen we zowel intern als extern, zodat ook kandidaten en of opdrachtgevers weten dat ze bij Alert terecht kunnen als er vragen of negatieve ervaringen zijn. Het creëren van een inclusief en divers arbeidsklimaat, is immers een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

### **Kennisoverdracht**

- Ons antidiscriminatiebeleid is een vast onderdeel van het onboarding programma. Hierdoor zorgen wij bij het begin van de samenwerking dat collega's weten dat wij op geen enkele grond discrimineren. Hierbij maken wij onder andere gebruik van de "Diversiteit Loont App", voorbeelden en rollenspellen;
- Ons antidiscriminatiebeleid keert voortdurend terug binnen onze trainingen en opleidingen;
- Ons antidiscriminatiebeleid wordt regelmatig besproken op de vestigingen door de vestigingsmanagers;
- Ons antidiscriminatiebeleid wordt regelmatig besproken tijdens het vestigingsoverleg met de business unit manager;
- Ons antidiscriminatiebeleid wordt onder de aandacht gebracht via uitingen van de campagne werk jij mee? Zeg nee!;
- Er is een duidelijk antidiscriminatie statement opgenomen in onze algemene voorwaarden.

### **Audits**

Er vinden interne audits plaats om te beoordelen hoe effectief ons beleid is en of de kennis omtrent dit onderwerp goed is op onze diverse locaties. Zo zal onze procesverantwoordelijke tijdens deze audits vaststellen of onze collega's in de praktijk correct handelen. Indien er een mystery call heeft plaatsgevonden zullen wij de resultaten bespreken en extra inspanningen verrichten, indien nodig.

### **Vragen en klachten**

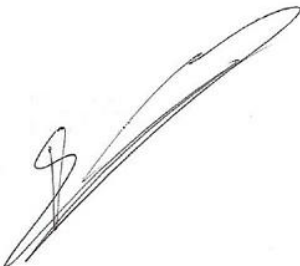
Indien medewerkers binnen Alert HR Solutions B.V. discriminerende verzoeken ontvangen of discriminatie signaleren dan kan men hier melding van maken via: [bedrijfsbureau@alerthr.com](mailto:bedrijfsbureau@alerthr.com)

### **Ondertekening**

De directie en het managementteam van Alert zal dit beleid evalueren en zichzelf blijven inspannen om discriminatie uit te bannen. Onze HR afdeling zal voortdurend bekijken of er ontwikkelingen zijn en heeft een adviserende rol richting de directie. Door ondertekening van dit document committeert Alert HR Solutions BV en haar directie tot naleving van dit beleid. Ook zullen zij er alles aan doen om discriminatie te voorkomen.

Sittard, 01 December 2022

Vivianne Snippe



Ruud Schepers



## **Bijlage 3: 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) 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.
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 verstrekken 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 beïnvloeden), dan moet je dit aan de arbodienst melden. De arbodienst kan 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 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 drugs, 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 bent/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 op te leggen conform het artikel uit de Personeelsgids over disciplinaire maatregelen.
3. Indien je een regel uit dit reglement overtreedt, moet je aan de Werkgever een boete betalen een en ander conform het artikel in de Personeelsgids over het boetebeding.

#### **Bijlage 4. Thuiswerkreglement**

1. In principe kan je alleen thuiswerken als de werkzaamheden merendeels met de computer worden verricht en dat vanuit huis mogelijk is, de Opdrachtgever daarmee instemt, als zelfstandig werken mogelijk is en als veelvuldig overleg of contact met jou niet dagelijks noodzakelijk is. Werkgever verwacht dat als er conform het voorgaande wordt thuisgewerkt dat deze in staat is om op een professionele wijze de werkzaamheden thuis te verrichten. Dit houdt onder meer in dat je gedurende de gebruikelijke kantooruren voor zowel Opdrachtgever als collega's bereikbaar bent. Daarbij wordt van je verwacht dat je in staat bent om zelfstandig te werken en voldoende zelfdiscipline hebt, hetgeen ter beoordeling staat aan de leidinggevende.
2. Vanuit de Arbowetgeving worden er eisen gesteld aan de werkomstandigheden. Je bent geïnformeerd over de Arboregels die gelden voor thuiswerken. Je bent verplicht om de Arboregels zoveel als mogelijk na te leven en de eventueel door Werkgever ter beschikking gestelde apparatuur conform de richtlijnen te gebruiken.
3. Om op verantwoorde wijze vanuit huis te kunnen werken, worden onder andere de volgende eisen aan de thuiswerkplek gesteld:
  - i. het is een ruimte waar ongestoord kan worden gewerkt (niet aan de keukentafel, geen spelende kinderen, wasmachine, e.d.);
  - ii. er is voldoende dag- en/of kunstlicht in deze ruimte aanwezig;
  - iii. je beschikt over een bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld en waarop de laptop op de juiste wijze kan worden gepositioneerd;
  - iv. je beschikt over een breedband-internetaansluiting en een internetabonnement;
  - v. je bent telefonisch bereikbaar;
  - vi. snoeren dienen te zijn weggewerkt zodat men hierover niet kan struikelen.De kosten die hieruit voortvloeien, komen volledig voor rekening van de Opdrachtgever. Werkgever of een door Werkgever aangewezen Arbodeskundige kan de thuiswerkplek komen controleren. Je dient hieraan medewerking te verlenen.
4. Je hebt de volgende verantwoordelijkheden:
  - a. Alle ter beschikking gestelde ICT-systemen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en moeten altijd op een zorgvuldige wijze worden gebruikt. Onder ICT-systemen worden onder meer maar niet uitsluitend verstaan laptops, smartphones, bijbehorende programmatuur, het netwerk van Werkgever en/of Opdrachtgever, maar ook internet en e-mail.
  - b. De bedrijfsvoering van Werkgever en/of Opdrachtgever staat centraal en mag onder geen beding direct of indirect in gevaar komen door het onrechtmatig, ongeoorloofd of oneigenlijk gebruik van ICT-systemen van Werkgever en/of Opdrachtgever.
  - c. De verkregen toegang tot de ICT-systemen en het gebruik van de bedrijfsmiddelen zijn strikt persoonlijk. Het is ten strengste verboden om derden toegang tot en/of inzage te geven in de ICT-systemen en de bedrijfsmiddelen, het netwerk dan wel andere data en systemen van Werkgever en/of Opdrachtgever. Gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
  - d. Je dient te allen tijde op de beveiligde omgeving van de Werkgever en/of Opdrachtgever te werken.
  - e. Het is je uitdrukkelijk niet toegestaan gegevens gerelateerd aan de onderneming van Werkgever en/of Opdrachtgever en/of de werkzaamheden lokaal op te slaan.
  - f. Het is je niet toegestaan fysieke documenten op de thuiswerkplek te hebben. Deze documenten kunnen desgewenst worden ingescand en digitaal in de beveiligde omgeving van Werkgever en/of Opdrachtgever worden geplaatst.
  - g. Je dient te allen tijde de binnen de Werkgever en Opdrachtgever geldende privacy en (informatie)beveiligingsmaatregelen in acht te nemen ook bij het werken vanuit huis.

- h. Je dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen en zorgvuldig met vertrouwelijke bedrijfsgegevens om te gaan. Werkgever hecht er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of Opdrachtgever niet gedeeld wordt met derden. Het gaat dan om informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt, of waarvan Werknemer behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. De geheimhouding geldt zowel ten tijde van het thuiswerken als buiten het thuiswerken.
5. De volgende controleregels gelden:
    - a. Werkgever en/of Opdrachtgever is (zijn) te allen tijde gerechtigd om op naleving van de Thuiswerkovereenkomst te controleren. De controle vindt steekproefsgewijs plaats.
    - b. De leidinggevende en jij evalueren tenminste eenmaal per kwartaal of het thuiswerken naar tevredenheid verloopt. Hierbij komen naast de kwaliteit van jouw prestaties en eigen ervaringen, ook de werkomstandigheden en de naleving van de Arboregelregels en jouw verantwoordelijkheden aan de orde.
  6. Ten aanzien van een eventuele tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer voor zover het onderdeel uitmaakt van de inlenersbeloning, geldt dat geen reiskosten woon-werkverkeer zullen worden vergoed, aangezien die ook niet worden gemaakt omdat er wordt thuisgewerkt.
  7. Bij handelen in strijd met een verplichting uit deze bijlage, het bedrijfsbelang van Werkgever en/of Opdrachtgever of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van ICT-systemen, internet en e-mail, ben jij een boete verschuldigd aan Werkgever een en ander conform het artikel in de Personeelsgids over het boetebeding.
  8. Bij handelen in strijd met deze bijlage, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van ICT-systemen, internet en e-mail kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen worden opgelegd conform het artikel in de Personeelsgids over disciplinaire maatregelen.

## **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 Opdrachtgever(s). Werkgever en Opdrachtgever(s) 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 Opdrachtgever(s) en Werkgever 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 bij Opdrachtgever(s) en Werkgever geldende regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieuvoorschriften na te leven. Je verklaart door ondertekening van de Uitzendovereenkomst 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 werkbesprekingen 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 gearhiveerd.

#### 7. Keuring van arbeidsmiddelen

Indien je werkt met persoonlijke beschermingsmiddelen en persoonlijk gereedschap dien je de leidinggevende bij de Opdrachtgever en Werkgever 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. Om de veiligheid en conditie van arbeidsmiddelen op peil te houden worden deze jaarlijks gekeurd door Opdrachtgever. Van jou wordt verwacht dat je erop toeziet dat de jaarlijkse controle daadwerkelijk wordt uitgevoerd en je volledig medewerking aan die controle verleent.

#### 8. Veiligheid van derden

Het veiligheid-, gezondheid- 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.

#### Klachtenprocedure

Klachten over het naleven van veiligheidsinstructies dienen direct mondeling en/of schriftelijk gemeld te worden bij de direct leidinggevende bij de Opdrachtgever en Werkgever. Als de direct leidinggevende bij de Opdrachtgever niet beschikbaar is, of als een direct leidinggevende – in de ogen van de Werknemer ten onrechte – geen of onvoldoende actie onderneemt, dan kunnen klachten worden gemeld bij de directie van Opdrachtgever en Werkgever.

#### Gezondheid

##### 1. Bedrijfsgezondheidszorg

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

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

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

3. Als een Werknemer van mening is dat zijn gezondheid door de werkzaamheden die hij verricht of door andere omstandigheden gevaar loopt of als hij de arbodienst wil raadplegen over bepaalde onderwerpen, dan kan de Werknemer op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbo-deskundige van de arbodienst.

##### 4. Contactgegevens arbodienst

**Assist Verzuim B.V.**

<https://www.assistverzuim.nl/>

0548 533 525

## 5. Rookbeleid

- a) In alle bedrijfsgebouwen van Werkgever en/of Opdrachtgever(s) geldt voor alle Werknemers, stagiaires, gedetacheerde, 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 leidinggevenden zijn medeverantwoordelijk voor het toezicht op het algehele rookverbod.
- c) Rookplaats / rooktijden  
Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plaatsen op de terreinen van Werkgever en Opdrachtgever(s).
- d) Werknemer die werkzaamheden verricht buiten de bedrijfsgebouwen van Werkgever en/of Opdrachtgever(s) dient zich te houden aan het geldende rookbeleid aldaar. Als Werknemer tijdens zijn werkzaamheden wordt blootgesteld aan sigarettenrook veroorzaakt door anderen, dienen zij dit te melden bij hun direct leidinggevende bij Opdrachtgever en daarvan tevens schriftelijke melding te maken bij Werkgever.
- e) Naleving van rookverbod  
De Werkgever en Opdrachtgever(s) zullen er op toe zien dat de voorschriften worden nageleefd. Ingeval van overtreding volgen schriftelijke waarschuwingen met een aantekening in het personeelsdossier. Wanneer de Werknemer na herhaaldelijke waarschuwingen de voorschriften overtreedt, zal overgegaan worden tot beëindiging van het dienstverband.