

BackOfficer[®]
regelt het gewoon

Personeelsgids voor payrollkrachten
Versie oktober 2024

Inhoudsopgave

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

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- **Personeelsgids:** deze personeelsgids van Werkgever;
- **BW:** Burgerlijk Wetboek;
- **Werkgever:** de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid BackOfficer HRM B.V., gevestigd in Eindhoven, zijnde jouw werkgever;
- **Payrollkracht:** de natuurlijke persoon die met Werkgever een payrollovereenkomst heeft gesloten ex artikel 7:692 BW, om door Werkgever exclusief ter beschikking te worden gesteld van een Inlener van Werkgever om onder toezicht en leiding van deze Inlener werkzaamheden te verrichten (jij/je);
- **Inlener:** de onderneming bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk en onder diens toezicht en leiding verricht;
- **Payrollbevestiging:** de bij de Payrollovereenkomst horende Payrollbevestiging. In deze Payrollbevestiging zijn alle specifieke afspraken vermeld die van toepassing zijn voor je werkzaamheden bij de Inlener;
- **Payrollovereenkomst:** de Payrollovereenkomst als bedoeld in artikel 7:692 BW, op basis waarvan je ter beschikking wordt gesteld van een Inlener om daar onder leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten. Je bent werkzaam op basis van een Payrollovereenkomst, ingeval je uitsluitend door de Inlener geworven en geselecteerd bent en niet zonder toestemming van de Inlener elders tewerk kan worden gesteld door Werkgever;
- **Gelijke Behandeling:** de geldende (primaire en secundaire) arbeidsvoorwaarden waarop je aanspraak maakt, zoals die ook geldt voor een werknemer in dienst van de Inlener, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie (zoals bedoeld in artikel 8a Wet allocatie arbeid door intermediairs (Waadi)).
- **Bijlage(n):** Bijlagen bij deze Personeelsgids en de Payrollovereenkomst, die integraal onderdeel hiervan uitmaken.

Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

2.1 De inhoud van de meest recente Personeelsgids maakt onderdeel uit van de Payrollovereenkomst.

2.2 Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de indiensttreding worden op de Flexportal, waar je toegang toe hebt, gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd via de Flexportal te raadplegen.

2.3 Indien er sprake is van strijd tussen de verschillende documenten geldt de volgende voorrang: de Payrollbevestiging, vervolgens de Payrollovereenkomst en dan de Personeelsgids.

2.4 In deze Personeelsgids gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm zijn gesteld ook voor vrouwen of non-binaire personen en dienen in deze begrippen de daarmee corresponderende aanspreekvormen te worden gelezen.

2.5 Op jouw arbeidsovereenkomst is geen cao van toepassing. Voor de toepassing van jouw arbeidsvoorwaarden heeft de Gelijke Behandeling te gelden.

Artikel 3. Payrollovereenkomst

3.1 De Payrollovereenkomst vangt aan, op het moment dat je daadwerkelijk met de werkzaamheden bij de Inlener start.

3.2 De Payrollovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. De Payrollovereenkomst kan te allen tijde door ons beiden tussentijds worden opgezegd, met inachtneming van de wettelijke opzegtermijnen, tenzij anders met je is overeengekomen.

3.3 De Payrollovereenkomst voor bepaalde tijd loopt van rechtswege af na verloop van de tijd waarvan deze is aangegaan, zonder dat een voorafgaande opzegging of kennisgeving noodzakelijk is. Ingeval de Payrollovereenkomst op grond van dit artikel van rechtswege eindigt en vervolgens stilzwijgend wordt verlengd, dan wordt een nieuwe Payrollovereenkomst geacht te zijn aangegaan onder de voorwaarden als vermeld in de voorafgaande Payrollovereenkomst,

met een maximale duur van twee maanden. Dit is alleen anders indien Werkgever je schriftelijk informeert over een langere duur van verlenging.

3.4 Voor de eerste zes maanden van de Payrollovereenkomst voor bepaalde tijd geldt de volledige loonuitsluiting zoals bedoeld in artikel 7:628 lid 5 BW. Hiervan kan zijn afgeweken, indien dit met je is overeengekomen. Je krijgt met andere woorden alleen de uren betaald, die je ook daadwerkelijk werkt bij de Inlener. Daarbij zijn de door de Inlener goedgekeurde uren leidend. De periode van loonuitsluiting kan zijn verlengd. Als dat het geval is, wordt dit bepaald in de Payrollbevestiging.

3.5 De Payrollovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd van zes maanden of langer zal niet worden voortgezet, tenzij Werkgever uiterlijk één maand voor de einddatum van de Payrollovereenkomst je schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de Payrollovereenkomst zal worden voortgezet.

3.6 Je vervult tekens de werkzaamheden bij een Inlener, zoals met jou is afgesproken en waarvoor de specificaties zijn opgenomen in de Payrollbevestiging.

3.7 De Payrollovereenkomst eindigt in de volgende gevallen van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is / wordt buitengerechtelijk ontbonden:

3.7.1 op de laatste dag voorafgaand aan het bereiken van de voor jou AOW-gerechtigde leeftijd;

3.7.2 zodra de tewerkstellingsvergunning en/of de verblijfsvergunning zijn verlopen dan wel om welke reden dan ook je niet meer beschikt over een geldige verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning en/of paspoort noodzakelijk voor het verrichten van de werkzaamheden;

3.7.3 op de dag dat je niet in staat bent zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs, paspoort;

3.7.4 indien verzocht is door Werkgever om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG): telkens een kalenderweek na afloop van de gestelde termijn waarbinnen de VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd.

Artikel 4. Algemene verplichtingen Payrollkracht

4.1 Je bent verplicht om bij de indiensttreding bij Werkgever een volledige opgave te doen van je relevante arbeidsverleden, met in het bijzonder de vermelding of je al eerder in een soortgelijke functie bij de Inlener hebt gewerkt, al dan niet via een andere onderneming.

4.2 Je moet eveneens inlichtingen verstrekken over eventueel voorafgaande periode van werkloosheid, in verband met mogelijke premiekortingen.

4.3 Je bent verplicht Werkgever (voorafgaand aan de indiensttreding) te melden of er belemmeringen zijn om de overeengekomen werkzaamheden uit te oefenen, zoals voortvloeiende uit een concurrentie- of relatiebeding.

4.4 Je bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Inlener te verrichten en je te houden aan (redelijke) voorschriften van Werkgever en de Inlener met betrekking tot het verrichten van die werkzaamheden. Het kan zijn dat de Inlener jou wijst op geldende gedrags- of huisregels, protocollen of beleid van de Inlener, waaraan je jezelf dient te houden. Hiertoe ben je dan ook verplicht.

4.5 Je dient jezelf bewust te zijn van jouw activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privégebruik. Je zal hierbij jezelf gedragen als een goed werknemer en draagt persoonlijke verantwoordelijkheid voor de inhoud die je publiceert op een van de sociale media, waarbij je rekening houdt met de gerechtvaardigde belangen van Werkgever, collega's, de Inlener en derden en de voornoemde partijen geen (im)materiële schade wordt toegebracht.

4.6 Werkgever is uitsluitend jouw aanspreekpunt als het aankomt op alles wat met jouw dienstverband te maken heeft, zoals:

4.6.1 jouw loon en overige arbeidsvoorwaarden;

4.6.2 aanvragen van vakantie(s) en anderszins verlofaanvragen (eventueel in overleg met de Inlener vast te stellen);

4.6.3 vragen over jouw loonstrook, de arbeidsvoorwaarden, en andere zaken die jouw Payrollovereenkomst aangaan;

- 4.6.4 ziekmeldingen en re-integratie, welke altijd aan Werkgever dienen te worden doorgegeven binnen de daarvoor gestelde termijn, conform de daarvoor geldende procedure en bij de daarvoor aangewezen persoon dan wel afdeling;
- 4.6.5 jouw functioneren, de beoordeling daarvan en het daaraan verbinden van consequenties dan wel het opleggen van (disciplinaire) maatregelen;
- 4.6.6 scholing en opleiding.

Werkgever kan van jou verlangen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie dan wel in het kader van het verbeteren van jouw functioneren en, voor zover dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de Payrollovereenkomst.

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

Werkgever behoudt zich het recht voor om de kosten met betaling van loon of enige andere vergoeding, voor zover rechtens toegestaan, en waarmee je door ondertekening van de Payrollovereenkomst expliciet instemt, te verrekenen en/of in te houden op de te betalen transitievergoeding. Het is jou niet toegestaan om de inhoud van de Payrollovereenkomst, deze Personeelsgids, loonstroken of andere zaken die betrekking hebben op jouw Payrollovereenkomst, zonder toestemming van Werkgever, te delen met de Inlener of derden. Voorgaande geldt niet wanneer daarover andere afspraken zijn gemaakt tussen jou, de Inlener en Werkgever.

4.7 Je moet de werkzaamheden die tot je functie behoren naar beste vermogen verrichten. Er wordt van je verwacht dat je ook andere werkzaamheden, bij de Inlener en/of op andere locaties verricht dan die vooraf zijn aangekondigd, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verlangd kunnen worden.

4.8 Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheids- en/of arbeidsomstandighedenvoorschriften, werkinstructies en gedragsregels van zowel Werkgever als de Inlener. Je bent verplicht de door Werkgever verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden. Verdere regels met betrekking tot de bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen zijn als bijlage bij deze Personeelsgids aan je verstrekt en kunnen per Inlener verschillen. Het is van uitermate belang dat je alle regels goed leest en opvolgt.

4.9 Het is jou verboden om in verband met de vervulling van jouw functie van derden, waaronder ook de Inlener, direct of indirect, een provisie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook, of geschenken aan te nemen of te bedingen. Het hiervoor gestelde geldt niet voor zover het gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde betreft, waarover je verplicht bent in overleg te treden met Werkgever.

4.10 Je moet Werkgever en de Inlener onmiddellijk in kennis (laten) stellen van elk letsel of ongeval dat je in verband met de uitoefening van de werkzaamheden overkomt. De Inlener is verantwoordelijk en dus ook aansprakelijk als het aankomt op de arbeidsomstandigheden op de werkvloer. Hiervoor kan je derhalve uitsluitend de Inlener en niet Werkgever aansprakelijk stellen.

4.11 Ingeval je voor een legale tewerkstelling in Nederland dient te beschikken over een verblijfs- en/of tewerkstellingsvergunning, heeft het navolgende voor jou te gelden:

4.11.1 Je zult voor het aangaan van de Payrollovereenkomst alle medewerking verlenen aan Werkgever om haar in staat te stellen voor jou een tewerkstellingsvergunning (voor kennismigranten) te verkrijgen.

4.11.2 Je zult niet eerder de werkzaamheden aanvangen, dan dat ingevolge artikel 15 Wet Arbeid Vreemdelingen ('Wav') de Werkgever kopieën heeft kunnen maken van de documenten waaruit de identiteit van jou kan worden bepaald. Deze kopieën zal de Werkgever gedurende 5 jaar na het beëindigen van jouw werkzaamheden in jouw personeelsdossier bewaren. Een afschrift van deze documenten zal de Werkgever eveneens aan de Inlener ter beschikking stellen.

4.11.3 Je bent primair zelf verantwoordelijk voor het in bezit zijn en blijven van de benodigde verblijfs- en tewerkstellingsvergunning.

4.11.4 Je moet de Werkgever onmiddellijk informeren over alle feiten en omstandigheden die mogelijk effect kunnen hebben op je verblijfs- en tewerkstellingsvergunning.

4.11.5 Je moet de Werkgever onmiddellijk informeren over eventuele veranderingen of vernieuwingen in jouw verblijfs- en tewerkstellingsvergunning of identiteitsdocumenten.

4.11.6 Indien je in strijd handelt met de verplichtingen uit hoofde van het bepaalde in dit artikellid, moet je, voor zover van belang en in afwijking van artikel 7:650 leden 3, 4 en 5 BW, aan de Werkgever, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, voor iedere overtreding een boete ineens betalen ter grootte van € 10.000,00 (zegge: tienduizend euro) te vermeerderen met een bedrag van € 1.000,00 (zegge: duizend euro) voor iedere dag/dagdeel dat de overtreding voortduurt. In plaats daarvan is de Werkgever gerechtigd om volledige schadevergoeding te vorderen.

4.11.7 De Werkgever garandeert dat je maandelijks ten minste (pro rato) het bruto inkomen krijgt dat conform het minimum bruto inkomen is vereist.

4.11.8 De Werkgever zal zich inspannen je alle informatie te verstrekken die voor jou van belang is voor je verblijf zowel tijdens al na afloop van de Payrollovereenkomst.

Artikel 5. Standplaats

5.1 Je zult je werkzaamheden telkens uitvoeren op locatie van de Inlener, zoals opgenomen in de Payrollbevestiging.

5.2 In voorkomende gevallen kan het nodig zijn dat je je werkzaamheden op een andere plaats dan de genoemde locatie in de Payrollbevestiging verricht. Je bent verplicht medewerking te verlenen om op een andere plaats dan wel locatie dan de in de Payrollbevestiging genoemd werkzaamheden te verrichten en eventueel ook bij andere Inleners.

Artikel 6. Urenregistratie en Flexportal

6.1 Op het moment dat je aan het werk gaat bij een Inlener ben je verplicht om de urenregistratie te volgen die bij de Werkgever geldt. De uren worden aangeleverd via de Flexportal. Het niet juist, onvolledig of niet-tijdig aanleveren van de gewerkte uren, komt voor jouw rekening en risico. Wij zullen alleen loon betalen voor de uren die door jou conform de Flexportal correct zijn aangeleverd en voor zover de Inlener de uren heeft goedgekeurd.

6.2 Mocht je na de instructie 'urenregistratie voor de betreffende Inlener' je uren incorrect registreren, dan krijg je een mondelinge dan wel schriftelijke waarschuwing. Indien je wederom het nalaat de urenregistratie conform instructie uit te voeren, zullen (verdere) disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

6.3 Je verkrijgt toegang tot de portaal van de Werkgever (Flexportal), waarin een overzicht wordt gegeven van de urenregistratie(s), loonstroken, jaaropgaven en overige voor jou relevante documenten. De werking van de Flexportal wordt verder uitgelegd in de Handleiding Flexportal voor medewerkers. Je stemt ermee in dat de loonstrook door de Werkgever digitaal, door middel van de Flexportal, wordt aangeleverd.

Artikel 7. Bruto loon en onkostenvergoeding

7.1 In de Payrollovereenkomst en/of de Payrollbevestiging wordt jouw bruto (uur)loon alsmede de Gelijke Behandeling vermeld. Werkgever is voor de vaststelling hiervan afhankelijk van de verkregen informatie van de Inlener. Bij het ondertekenen van de Payrollbevestiging verklaar je dat de daarin opgenomen arbeidsvoorwaarden juist zijn, zodat nimmer met terugwerkende kracht nog aanvullende regelingen kunnen worden gevorderd door jou.

7.2 Je kan zijn aangemerkt als een wekloner of een periodeloner. Ingeval je een wekloner bent, verkrijg je wekelijks op vrijdag het loon uitbetaald. Ingeval van een periodeloner worden de gewerkte uren elke vijfde week op vrijdag van de afgelopen vier weken in Flexportal aangeleverd. Indien je een vast aantal uren per maand werkt kan er ook voor worden gekozen om elke 25ste

van de maand het loon te ontvangen. Deze keuze wordt in overleg met jouw leidinggevende vastgesteld.

7.3 Je ontvangt uitsluitend betaling loon (en andere emolumenten) van Werkgever en dus niet van de Inlener. Het is jou daarom niet toegestaan om enige betaling van de Inlener rechtstreeks te ontvangen. Mocht onverhoopt de Inlener tot rechtstreekse betaling aan jou overgaan, dan dien je dit aan ons onverwijld te melden.

7.4 De Gelijke Behandeling wordt per ter beschikkingstelling schriftelijk vastgesteld en bevestigd. Elke nieuwe terbeschikkingstelling kan leiden tot een gewijzigde Gelijke Behandeling.

7.5 Een (eventueel) recht op een periodieke loonsverhoging wordt bepaald door de bij de desbetreffende Inlener geldende regeling voor werknemers werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de Inlener.

7.6 Je stemt ermee in dat de waarde van eventuele toeslagen voor overwerk en onregelmatige werktijden als compensatie-uren worden gereserveerd. De opgebouwde compensatie-uren worden op door Werkgever te bepalen momenten – dan wel op in onderling overleg afgesproken momenten - genoten.

7.7 Je verstrekt aan Werkgever binnen de wettelijke kaders een (schriftelijke) volmacht om loonvoorschotten, teveel betaald loon en door Werkgever gemaakte kosten n voor of ten behoeve van jou (evenredig) te verrekenen en/of in te houden op het bruto- en/of nettoloon dat het wettelijk minimumloon te boven gaat, overuren en andersoortige toeslaguren, vakantiebijslag en bovenwettelijke vakantiedagen. Een verrekening en/of inhouding wordt op de periodiek te verstrekken loonspecificatie(s) vermeld. Het staat jou vrij op ieder moment de voornoemde volmacht in te trekken.

7.8 Mocht je onverhoopt een foutieve betaling ontvangen, neem dan direct contact met Werkgever op telefoonnummer 088 – 201 3880 tussen 09.00 – 17.00 uur.

7.9 Als voor jou de 30% vergoedingsregeling (zoals vermeld in de Wet op de Loonbelasting 1964) wordt aangevraagd/van toepassing is, wordt hiervoor een separaat addendum overeengekomen, welke een onlosmakelijk onderdeel van de Payrollovereenkomst uitmaakt.

7.10 Je stemt ermee in door de ondertekening van je Uitzendovereenkomst dat loonstroken, de uitzendbevestiging(en), jaaropgaves en alle andere relevante documenten die betrekking hebben op jouw dienstverband digitaal aan je worden verstrekt.

Artikel 8. Arbeids- en rusttijden

8.1 Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de Inlener. De Inlener mag voor jou wel een afwijkend rooster opstellen.

8.2 De werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.

8.3 Werkgever en/of Inlener is bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen.

8.4 Als overwerk naar het oordeel van Werkgever en/of Inlener noodzakelijk is, ben je verplicht het overwerk te verrichten. Overwerk wordt geacht te zijn begrepen in het loon, tenzij anders voorafgaand is overeengekomen dan wel anders blijkt uit de toepasselijke voorwaarden bij de Inlener.

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

Artikel 9. Vakantiedagen en vakantiebijslag

9.1 Je hebt recht op vakantiebijslag conform de wet en/of de Gelijke Behandeling.

9.2 Je bouwt vakantiedagen op conform de wet en/of de Gelijke Behandeling.

9.3 De rechten als bedoeld in de lid 1 en 2 worden naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.

9.4 Elk verzoek voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met de Werkgever en na overleg met de Inlener. Daarbij geldt het uitgangspunt dat je niet langer dan drie weken aaneengesloten vakantie kan opnemen, tenzij hiervoor toestemming is verleend door Werkgever en de Inlener.

9.5 Het opnemen van vakantiedagen geschiedt op aanvraag bij Werkgever.

9.6 Indien je bij een Inlener 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.

9.7 De informatie over de Gelijke Behandeling zoals door de Inlener bevestigd of verstrekt, is leidend voor de vaststelling van het uurloon of een ADV-compensatie in geld. Indien roostervrije dagen of ADV-dagen van toepassing zijn volgens de cao/arbeidsvoorwaardenregeling van de Inlener, zal uitbetaling in geld plaatsvinden.

Artikel 10. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

10.1 Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan ons verzuimreglement zoals opgenomen in Bijlage 1.

10.2 In geval van arbeidsongeschiktheid geldt wat in de wet over arbeidsongeschiktheid is geregeld.

Artikel 11. Pensioen

11.1 Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan ons verzuimreglement zoals opgenomen in Bijlage 1.

11.2 In geval van arbeidsongeschiktheid geldt wat in de wet over arbeidsongeschiktheid is geregeld.

Artikel 12. Bedrijfseigendommen en persoonlijke beschermingsmiddelen ('pbm')

12.1 Je bent verplicht de ter beschikking gestelde pbm te gebruiken in de uitoefening van jouw werkzaamheden. Indien je de pbm niet gebruikt en schade oploopt in de uitoefening van jouw werkzaamheden, die voorkomen had kunnen worden door het gebruik van de ter beschikking gestelde pbm, dan is Werkgever niet aansprakelijk voor de opgelopen schade.

12.2 Je bent verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van het ter beschikking gestelde materiaal. Je bent verplicht het materiaal dat jou wordt toevertrouwd aan Werkgever of de Inlener in goede staat terug te bezorgen. Verwacht wordt dat je met zorg met de bedrijfseigendommen omgaat.

12.3 Materiaal wat jou ter beschikking wordt gesteld kan door jou enkel gebruikt worden voor privédoeleinden, indien je daarvoor voorafgaand en schriftelijk toestemming hebt gekregen. Bij schade, verlies of niet terugbezorgen van het in bruikleen ontvangen materiaal behoudt Werkgever zich het recht voor dit op jou te verhalen, dan wel de schade te verrekenen met dan wel in te houden op het loon inclusief emolumenten.

12.4 In geval van arbeidsongeschiktheid ben je na verloop van één kalendermaand gehouden de ter beschikking gestelde materialen en/of andere bedrijfseigendommen - inclusief alle bijbehorende accessoires - op eerste verzoek aan Werkgever of de Inlener in goede staat en zonder schade of gebreken te retourneren.

12.5 Je bent gehouden om bij beëindiging van de Payrollovereenkomst alle in jou bezit zijnde zaken - waaronder documenten, materialen, artikelen en sleutels - die aan jou voor de uitoefening van jouw werkzaamheden ter beschikking zijn gesteld -, die eigendom zijn van Werkgever (of de Inlener) of op enigerlei wijze in verband staan met Werkgever (of de Inlener), alsmede kopieën van dergelijke bescheiden, terstond aan Werkgever (of de Inlener) te retourneren.

12.6 Totdat je alle bedrijfseigendommen hebt geretourneerd, is Werkgever geheel naar eigen keuze niet verplicht tot een eindafrekening over te gaan, dan wel indien Werkgever wel tot eindafrekening overgaat, is Werkgever gerechtigd de door jou aan Werkgever verschuldigde bedragen en/of boetes als gevolg van jouw schendingen van enige verplichting met / bij de eindafrekening te verrekenen dan wel daarop in te houden.

12.7 Indien het voor jou onduidelijk is welke voorschriften er te gelden hebben en/of welke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt, dan dien je in overleg te treden met je leidinggevende.

Artikel 13. Geheimhouding

13.1 Werkgever en de Inlener hechten er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of de Inlener of van relatie(s) van beiden niet worden gedeeld met derden. Het gaat dan om informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt of waarvan je behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. Het prijsgeven van bedrijfsgevoelige informatie kan namelijk schade toebrengen aan Werkgever of de Inlener. Om die reden vragen we jou hiervoor geheimhouding te betrachten.

13.2 Het is je daarom niet toegestaan om informatie en/of documenten betreffende Werkgever, de Inlener of diens relaties of andere zaken die je over hen weet, te delen met derden. Dit geldt ook voor informatie die je hebt over medewerkers van Werkgever en/of de Inlener.

13.3 In geval van schorsing en bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband tot een einde komt, dien je op het eerste daartoe strekkend verzoek van Inleners dan wel Werkgever alle zich onder jouw bevindende eigendommen van Inleners dan wel Werkgever alsmede alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met Inleners dan wel Werkgever, een en ander in de ruimste zin des woord, onmiddellijk ter beschikking te stellen van Inleners dan wel aan Werkgever.

13.4 De geheimhouding geldt zowel tijdens als na de beëindiging van de Payrollovereenkomst.

13.5 Als het noodzakelijk is hierboven bedoelde informatie aan derde(n) te verschaffen, of als je door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd, moet je Werkgever hierover tijdig inlichten en dient de Werkgever en de Inlener hiervoor toestemming te verlenen, bij gebreke waarvan je op generlei wijze in welke vorm van dan ook, direct of indirect, informatie mag verstrekken aan derde(n).

13.6 Je bent verplicht om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen indien de Inlener hierom verzoekt.

Artikel 14. Documenten en bedrijfsmiddelen

14.1 Je mag op welke wijze dan ook geen documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen, betrekking hebbende op het bedrijf van de Inlener 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 Inlener 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 Inlener in goede staat retourneren uiterlijk op de laatste dag van aanwezigheid.

Artikel 15. Nevenactiviteiten, concurrentie en ronselen

15.1 Je mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever gedurende de Payrollovereenkomst geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verrichten voor de Inlener of derde(n) en niet direct of indirect zaken voor je eigen rekening of voor jezelf een bedrijf uitoefenen.

15.2 Het in lid 1 genoemde verbod geldt ingeval van werkzaamheden voor derde(n), alleen indien Werkgever en/of de Inlener met de nevenwerkzaamheden concurrentie wordt aangedaan of aan de eer en goede naam van Werkgever en/of de Inlener schade wordt toegebracht of door de nevenactiviteiten je normale arbeidsprestatie gevaar loopt. Daarentegen mag je geen nevenwerkzaamheden verrichten als je daardoor buiten de maximaal toegestane te werken uren en/of arbeidstijden treedt (conform de Arbeidstijdenwet en aanverwante regelgeving).

15.3 Het is je niet toegestaan om personen werkzaam voor Werkgever dan wel voor de Inlener, zowel tijdens als na afloop van de Payrollovereenkomst, ertoe te bewegen hun arbeidsrelatie met Werkgever en/of de Inlener te beëindigen.

15.4 Het is jou verboden om enige handelingen te verrichten die erop gericht zijn de Payrollovereenkomst uit eigen beweging te beëindigen, met de bedoeling om via een derde, bij de Inlener, zonder voorafgaande toestemming van Werkgever, werkzaamheden te verrichten (dan wel aan de Inlener gelieerde ondernemingen).

15.5 Indien je een arbeidsovereenkomst of een arbeidsverhouding direct wenst aan te gaan met de Inlener, waarvoor je op enig moment via Werkgever hebt gewerkt, dan dien je Werkgever daarvan – mede in verband met het voorgaande – onverwijld vooraf schriftelijk over te informeren.

Artikel 16. Identificatieplicht

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

16.2 De Inlener stelt jouw identiteit vast en maakt een kopie van jouw legitimatiebewijs. Je dient hieraan medewerking te verlenen. De Inlener stuurt een kopie van het identiteitsbewijs toe aan de Werkgever, die het kopie opneemt in haar administratie.

Artikel 17. Verwerking persoonsgegevens

17.1 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 Inlener en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Payrollovereenkomst.

17.2 Het privacy beleid van Werkgever is gebaseerd op de AVG en wordt op eerste verzoek aan jou beschikbaar gesteld.

17.3 De personeelsgegevens worden beheerd door de directie of door de daartoe aangewezen werknemers. Zij behandelen alle informatie als vertrouwelijk. Alle personeelsdossiers worden centraal beheerd in een afgesloten kast.

17.4 De personeelsdossiers bevatten gegevens omtrent de werving en selectie, sollicitatie en aanstelling. Daarnaast worden gegevens omtrent het functioneren en beoordelen, ziekteverzuim, de salarisontwikkeling, scholing en opleiding bewaard. De verwerkingen van persoonsgegevens zijn opgenomen in het verwerkingsregister en op ieder gewenst moment door jou te raadplegen.

17.5 Je hebt het recht je personeelsdossier in te zien, delen daaruit te kopiëren en correctie of vernietiging te vorderen van eventuele onjuiste informatie. Je hebt op grond van de AVG - en overeenkomstig de daarin opgenomen voorwaarden - de volgende rechten:

17.5.1 om inzage te vragen in je persoonsgegevens;

17.5.2 om rectificatie van onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen;

17.5.3 om onvolledige informatie compleet te maken;

17.5.4 in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten wissen;

17.5.5 in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten "beperken";

17.5.6 in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens;

17.5.7 in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te verkrijgen en over te dragen;

17.5.8 om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit;

17.5. onverwijld geïnformeerd te worden door Werkgever, wanneer er een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, die waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor rechten en vrijheden van de Payrollkracht, 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 eindhoven@backofficer.nl

17.6 Bij uitdiensttreding wordt je personeelsdossier geleeft en de inhoud ervan vernietigd met uitzondering van de Payrollovereenkomst, de opzegging, evenals alle gegevens waarvan het bewaren noodzakelijk is uit hoofde van de wet- en regelgeving.

17.7 Werkgever staat jouw persoonsgegevens uitsluitend af aan derden voor zover dat noodzakelijk is uit hoofde van de Payrollovereenkomst en de daarmee samenhangende rechten en verplichtingen, op grond van wettelijke verplichtingen, dan wel na jouw schriftelijke toestemming daartoe. Werkgever spant zich in om een vertrouwelijke omgang met je persoonsgegevens te waarborgen en is daarvoor tegenover jou ook verantwoordelijk.

17.8 Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Werkgever om deze gegevens in de zin van de AVG te verwerken en aan derden te verstrekken, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Payrollovereenkomst en wettelijke verplichtingen, waaronder maar niet uitsluitend het UWV, de Belastingdienst en de organisatie, die de salarisadministratie verzorgt.

17.9 Je verleent tevens toestemming om, voor zover van toepassing, gegevens omtrent indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.

Artikel 18. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens

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

Artikel 19. Wet meldplicht datalekken

19.1 Je bent verplicht alle beleid en protocollen omtrent ICT-beveiliging van de Inlener na te leven wanneer je toegang verkrijgt tot de systemen van de Inlener (wat uitsluitend is toegestaan met toestemming van de Inlener).

19.2 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 Inlener. Je moet Werkgever en/of Inlener telefonisch en schriftelijk per e-mail volledig informeren over het incident en Werkgever en/of Inlener voorzien van alle benodigde informatie hierover. Je moet alle medewerking verlenen aan de maatregelen die Werkgever en/of Inlener nemen om het incident te beperken en herhaling te voorkomen.

19.3 Je bent verplicht de procedure omtrent datalekken en/of beveiligingsincidenten die geldend is bij Werkgever en/of Inlener zorgvuldig na te komen.

Artikel 20. Boetebeding

20.1 Bij overtreding van de verplichtingen uit deze Personeelsgids, moet je aan Werkgever een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van Werkgever. De boete bedraagt per overtreding € 2.500,00 (zegge: vijfentwintig honderd euro) en € 250,00 (zegge: tweehonderd vijftig euro) voor iedere dag waarop een overtreding eventueel voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van Werkgever op grond van de wet of de Payrollovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Payrollovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. Met dit boetebeding wijken we uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

20.2 Als je een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor jou geldende wettelijk minimumloon, geldt voor jou in plaats van lid 1 het volgende boetebeding: Bij overtreding van de verplichtingen uit deze Personeelsgids, moet je aan Werkgever een boete betalen. De

bestemming van de boete is de Personeelsvereniging dan wel een door Werkgever aan te wijzen goed doel. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van jou voor een halve dag voor iedere overtreding, alsmede na verloop van een week te vermeerderen met eenzelfde bedrag voor iedere week dat de overtreding voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van Werkgever op grond van de wet of de Payrollovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Payrollovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 21. Disciplinaire maatregelen

21.1 Onverminderd de opeisbaarheid van een eventueel specifiek bepaalde boete, kan Werkgever bij niet nakoming of overtreding van de Personeelsgids, de Payrollovereenkomst of andere geldende voorschriften de volgende disciplinaire maatregelen nemen:

berisping;

schorsing, eventueel zonder behoud van loon;

functiewijziging (waaronder begrepen overplaatsing en demotie), al dan niet met loonsverlaging; ontslag (al dan niet op staande voet).

21.2 Bij het bepalen van de sanctie zal Werkgever rekening houden met de ernst van de zaak en de specifieke omstandigheden van het geval.

21.3 De maatregelen schorsing en het in gang zetten van een ontslagprocedure kunnen naast elkaar worden opgelegd.

21.4 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.

21.5 Gedragingen ten opzichte van de Inlener 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.

21.6 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 22. Slotbepalingen

22.1 In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist Werkgever (eventueel in overleg met de Inlener). Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van deze Personeelsgids.

22.2 Een verzoek tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding jou / Werkgever / Inlener. Dit betekent dat Werkgever alleen aan een dergelijk verzoek tegemoet kan komen, indien zowel het bedrijfsbelang van Werkgever als dat van de Inlener niet wordt geschaad.

22.3 Werkgever kan deze Personeelsgids eenzijdig wijzigen. Bij voortduring is de meest actuele versie van toepassing.

Bijlage 1: Verzuimreglement

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

Ziekmelding:

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

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

Bij een ziekmelding dient te worden medegedeeld:

de reden van het verzuim (geen medische gegevens/informatie);

de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;

wat de Werkgever volgens jou kan doen om te helpen;

het (verpleeg-)adres en telefoonnummer;

bij ziekmelding vanuit een ander adres dan het thuisadres dienen ook verblijfplaats

telefoonnummer en eventueel een behandeld arts te worden opgegeven;

of de arbeidsongeschiktheid aan anderen (derden) is te wijten (bijvoorbeeld ingeval van een ongeluk). Voor zover van toepassing ben je verplicht alle hiervoor noodzakelijke informatie te verstrekken zodat Werkgever zijn schade (mogelijk) kan verhalen op deze derde.

Bereikbaarheid en beschikbaarheid:

Je dient telefonisch bereikbaar te zijn tussen 09.00 en 17.00 uur gedurende jouw ziekteverzuim en je jezelf op het verpleegadres voor bezoek van de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige doorlopend beschikbaar te houden. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de Werkgever of de arbodienst worden doorgegeven. Bij langdurige ziekte kunnen vaste tijden waarop je op het verpleegadres bereikbaar bent in overleg met de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige worden afgesproken. Wanneer er steeds contact geweigerd wordt of Werkgever niet de juiste gegevens heeft om contact te kunnen onderhouden, zullen verdere disciplinaire maatregelen worden opgelegd, waaronder doch niet uitsluitend het opleggen van een loonsanctie of bij herhaalde overtredingen ontslag (op staande voet).

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

Informatieverstrekking:

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

Je dient in elk geval iedere donderdagmiddag tussen 13.00 en 16.00 uur contact op te nemen met de Werkgever om deze op de hoogte te brengen van het verloop van het herstel. Ook als je een arts of specialist of behandelaar hebt bezocht, dien je de Werkgever hiervan een terugkoppeling te geven.

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

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

Oproep bij bedrijfsarts:

Na het eerste contactmoment in de eerste ziekte-week zal er besproken worden hoe vaak en op welke wijze er contact met je wordt onderhouden door Werkgever en/of derden. Dit kan onder meer betekenen dat je opgeroepen wordt door de bedrijfsarts.

Je bent verplicht de door Werkgever aangewezen verzuim begeleidende instantie Stimulanz alle relevante informatie over het verzuim te verstrekken. Indien je vanwege jouw gezondheidsklachten daar zelf niet toe in staat bent, kan dit ook door een familielid of verzorger worden gedaan.

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 werkherhaving of in geval van bezoek aan de behandelend arts. In het laatste geval dien je terstond de bedrijfsarts te verwittigen. Bij niet tijdig annuleren van de afspraak bij de bedrijfsarts, worden de kosten hiervan in rekening gebracht en ingehouden op jouw loon.

Je kan de bedrijfsarts verzoeken om raadpleging van een andere bedrijfsarts indien je twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies. De bedrijfsarts die het advies aan je heeft gegeven schakelt naar aanleiding van dit verzoek, en na overleg met jou, zo spoedig mogelijk een andere bedrijfsarts in, tenzij zwaarwegende argumenten zich tegen raadpleging van een andere bedrijfsarts verzetten en de bedrijfsarts die het advies heeft gegeven dit gemotiveerd aan de jou kenbaar maakt. De te raadplegen andere bedrijfsarts is niet werkzaam binnen de arbodienst of het bedrijf of de inrichting waarin de bedrijfsarts, die het eerste advies heeft gegeven, werkzaam is.

De bedrijfsarts beschikt over een klachtenprocedure. Een afschrift hiervan kan je bij Werkgever opvragen.

Medisch onderzoek en herstel:

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

Je dient alle gedragingen die jouw genezing belemmeren of vertragen achterwege te laten. Hieronder wordt onder meer verstaan: sportbeoefening, vakantie, klussen in en rondom huis, deelname aan festiviteiten en het verrichten van werkzaamheden in het algemeen. Indien de je van mening is dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten jouw genezing niet belemmeren of juist bevorderen, dien je daarvoor de voorafgaande toestemming van de bedrijfsarts te vragen. Het zonder toestemming van de bedrijfsarts verrichten van activiteiten of werkzaamheden, zoals bedoeld in de voorgaande volzin, leidt tot een disciplinaire maatregel, waaronder kan worden verstaan het geven van een officiële waarschuwing en/of stopzetten van de loonbetaling en/of het geven van ontslag op staande voet.

Bepalingen met betrekking tot langdurig verzuim:

Wanneer je tenminste zes weken ziek bent, en de verzuim begeleidende instantie heeft geconcludeerd dat er mogelijkheden zijn voor terugkeer op het werk, dan ben je verplicht om samen met Werkgever een plan van aanpak voor herstel en re-integratie op te stellen. Het advies van de verzuim begeleidende instantie over mogelijkheden van herstel en werkhervatting is de basis voor het plan van aanpak.

Je bent verplicht de afspraken op te volgen die in het plan van aanpak zijn neergelegd.

Je bent verplicht samen met Werkgever het plan van aanpak regelmatig te evalueren en zo nodig bij te stellen.

Werkgever zal alles in het werk stellen om jou zo snel mogelijk te laten re-integreren.

Het verrichten van werkzaamheden:

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

Hervatten bij herstel:

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

Verblijf in het buitenland/vakantie:

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

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

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

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

Zwangerschap:

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

Geschillen:

Indien je een beslissing van de verzuim begeleidende instantie niet begrijpt of het oneens bent met een dergelijke beslissing, meldt je dit bij Werkgever en aan de verzuim begeleidende instantie. Handhaaft de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige van de verzuim begeleidende instantie de beslissing, dan kan je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De bedrijfsarts of arbeidsdeskundige geeft aan hoe en waar de je het UWV kan bereiken. Je hebt het recht om een deskundigenoordeel aan te vragen over de geschiktheid om te werken ten gevolge van ziekte, passende arbeid, re-integratie inspanningen van de Werkgever en jouw re-integratie inspanningen (artikel 32 Wet SUWI).

Aanvraag WGA-uitkering:

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

jij te weinig aan de re-integratie gedaan hebben, heeft dit voor de nalatige partij(en) financiële gevolgen.

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

Week 6: Probleemanalyse

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

Week 8: Plan van Aanpak

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

Elke 6 weken: Bijstelling Plan van Aanpak

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

Week 44: Eerstejaarsbeoordeling

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

Week 87: Aanvraagformulieren WIA

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

Uitsluiten loondoorbetaling en aansprakelijkheid

Indien je niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimreglement, dan is Werkgever gerechtigd de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk op te schorten en/of te staken. Tevens kan Werkgever in geval van overtreding van één of meer van deze controlevoorschriften verdergaande maatregelen treffen, waaronder het geven van een officiële waarschuwing en zo nodig (hierna) het geven van ontslag op staande voet of tenminste beëindiging van het dienstverband. Daarnaast ben je aansprakelijk wanneer hij/zij niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimreglement voor alle schade die Werkgever hierdoor lijdt en is werkgever gerechtigd de kosten en schade op jou te verhalen.

Ziek uit dienst

In het geval je ziek uit dienst treedt bij de Werkgever, kunnen zich twee situaties voordoen: Je wordt door de Werkgever ziek uit dienst gemeld bij het UWV en het UWV neemt de loonbetaling en begeleiding over (mits je voor een uitkering in aanmerking komt); De Werkgever blijft ook na afloop van de Uitzendovereenkomst verantwoordelijk voor de begeleiding van jouw ziekteverzuim, de re-integratieactiviteiten en de doorbetaling van jouw ziekengeld. Het UWV draagt zorg voor de uitbetaling van het ziekengeld en de uitvoering van de re-integratieactiviteiten.

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

Quarantaine en COVID-19

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

www.rivm.nl

www.rijksoverheid.nl

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

www.nederlandwereldwijd.nl

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

- Houd 1,5 meter afstand van anderen, ook in 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.
- Houd jezelf gezond.

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

- 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
- je in een land/gebied bent geweest dat is aangemerkt als COVID-19-risicogebied en als gevolg daarvan in quarantaine moet. In het kader van COVID-19 en reizen verwijzen wij je naar de 'Wijs op reis regeling'. We raden je aan als je op vakantie gaat, om serieus te overwegen niet naar het buitenland te reizen. Corona is zo vluchtig dat de wereld er 's middag anders uit kan zien dan 's morgens. Indien sprake is van het opzettelijk veroorzaken van ziekte, heb je namelijk conform de wet geen recht op loondoorbetaling.

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

- Je meldt direct per e-mail bij Werkgever dat je verplicht in quarantaine moet.
- Je legt een bewijs van de bedrijfsarts/arts/GGD over aan Werkgever waaruit blijkt dat je in quarantaine moet. Belangrijk is dat je hierbij vermeldt wanneer het laatste contact is geweest met de persoon zoals onder a. wordt bedoeld, omdat vanaf dat moment de quarantaine gaat lopen. Je volgt de instructies van ons op.
- De coronacrisis wordt gezien als een onvoorziene omstandigheid. Er is sprake van een exceptionele omstandigheid die niet zonder meer in de risicosfeer van jou of Werkgever

valt. Mocht je onverhoopt in quarantaine moeten, dan wenden wij tijdens de eerste vijf werkdagen van je quarantaine jouw bovenwettelijke vakantiedagen aan dan wel bij gebreke daarvan stem jij ermee in dat jij vijf werkdagen onbetaald verlof opneemt, gerekend vanaf het moment dat je in quarantaine moet. De resterende dagen van jouw quarantaine neemt Werkgever voor haar rekening.

- Je leeft ook tijdens quarantaine de adviezen en aanbevelingen van het RIVM en de (Rijks)overheid alsmede van Werkgever na.
- Na de quarantaineperiode, kun je weer lekker aan de slag.
- Zorg ervoor dat je ook dan (na de quarantaine) alle adviezen en aanbevelingen opvolgt.

Klachten en second opinion

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

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

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

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

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

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

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

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

Let op het verschil tussen een deskundigenoordeel en een second opinion. De second opinion kan enkel door jou worden aangevraagd. Verder kan de second opinion enkel door een bedrijfsarts

worden uitgevoerd, terwijl het deskundigenoordeel wordt gegeven door een verzekeringsarts of arbeidsdeskundige bij het UWV. Een bedrijfsarts die een second opinion uitvoert, is (in die hoedanigheid) geen deskundige als bedoeld in artikel 7:629a BW.

Bijlage 2: Anti-discriminatiebeleid

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

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

Doel

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

Wat Werkgever verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;

Wat het standpunt is van Werkgever ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;

Handelen door de werknemers van Werkgever:

Wat van de werknemers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de werving en selectie;

Waar je terecht kan voor overleg en/of een melding;

Verantwoordelijkheden van Werkgever.

Definitie discriminatie

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

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

Standpunt van Werkgever

1. Werkgever wijst iedere vorm van discriminatie af.
2. Verzoeken van Inleners om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.

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

- a) Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
 - b) Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
 - c) In redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
 - d) Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.
3. Werkgever tolereert niet dat Werknemers van Werkgever dan wel Payrollkrachten discriminerend worden bejegend door derden.

Handelen door de werknemers van Werkgever

Indien je discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan je terecht bij de vertrouwenspersoon van de Werkgever. Het e-mailadres is vertrouwenspersoon@backofficer.nl

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

Verantwoordelijkheden van Werkgever

Werkgever is verantwoordelijk voor:

1. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejengt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
2. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de werknemers van Werkgever:
 - geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt tijdens de wekelijkse overleggen besproken.
 - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Deze worden wekelijks tijdens de sales meetings besproken.
 - voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met Inleners kunnen voeren en keren.De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

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

Artikel 3 – Drugs

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

Artikel 4 – Medicijnen

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

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

Artikel 8 – Sancties

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

afspraken dan wel aanspraken dan wel rechten voortvloeiende uit de wet of de overeenkomst jegens jou vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de overeenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Bijlage 4: Instructie 'Wijs op Reis'

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

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

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

Bijlage 5: Regels met betrekking tot gezondheid en veiligheid

De zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het milieu vormen een integraal onderdeel van het totale ondernemingsbeleid van Werkgever en Inlener. Werkgever en Inlener 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 Inlener naar beste kunnen na te leven. Aangezien jij wordt ter beschikking gesteld aan Inlener(s) om onder toezicht en leiding van die Inlener(s) arbeid te verrichten, ben je verplicht alle daar geldende regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieuvoorschriften na te leven. Je verklaart door ondertekening van de arbeidsovereenkomst met deze Personeelsgids een afschrift van de veiligheidsvoorschriften te hebben ontvangen zoals die gelden bij de Inlener aan wie jij ter beschikking wordt gesteld. Indien de Inlener 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 Inlener(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 Inlener(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

Leidinggevend en bij Inlener(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 Inlener. Incidenten zullen vervolgens moeten worden geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst zoveel als mogelijk te voorkomen.

6. Inkoop

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

7. Keuring van arbeidsmiddelen

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

8. Veiligheid van derden

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

Gezondheid

1. Bedrijfsgezondheidszorg

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

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

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

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

2. Rookbeleid

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