

**PERSONEELSGIDS
(VOOR UITZENDKRACHTEN)
Versie 2.0**

Inhoud

Artikel 1 Definities
Artikel 2 Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids
Artikel 3 CAO
Artikel 4 Inschrijving, de Uitzendovereenkomst en Bevestiging van Uitzending
Artikel 5 Proeftijd, opschortende voorwaarde
Artikel 6 Betaling van het loon
Artikel 7 Arbeids-, pauze- en rusttijden
Artikel 8 Algemene verplichtingen Uitzendkracht
Artikel 9 Gedragsregels
Artikel 10 Internet-, e-mail en social media gebruik
Artikel 11 Vakantie en vakantiebijslag en verlof
Artikel 12 Ziekte/arbeidsongeschiktheid
Artikel 13 Wijziging/verwerking persoonsgegevens en identificatieplicht
Artikel 14 Bedrijfsauto
Artikel 15 Huisvesting
Artikel 16 Zorgverzekering
Artikel 17 Pensioen
Artikel 18 (Tussentijdse) opzegging Uitzendovereenkomst
Artikel 19 AOW-gerechtigde leeftijd
Artikel 20 Transitievergoeding
Artikel 21 Vervoer
Artikel 22 Scholingsbeleid
Artikel 23 Geheimhouding
Artikel 24 Andere werkzaamheden en arbeidstijden
Artikel 25 Disciplinaire maatregelen
Artikel 26 Eenzijdige wijziging
Artikel 27 Slotbepalingen

BIJLAGE 1: REGLEMENT ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN

BIJLAGE 2: BELEID TER VOORKOMING VAN IEDERE VORM VAN SEKSUELE INTIMIDATIE, AGRESSIE EN GEWELD, DISCRIMINATIE OF PESTEN

BIJLAGE 3: ABU-FAIR EMPLOYMENTCODE ARBEIDSMIGRANTEN EN ABU_FAIR RECRUITMENT CHARTER

BIJLAGE4: KLOKKENLUIDERSREGELING

Artikel 1 Definities

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- a. *Uitzendovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst tussen de Uitzendkracht als bedoeld onder h en de Uitzendonderneming als bedoeld onder i. De Personeelsgids alsmede de Bevestiging van Uitzending maakt een integraal onderdeel uit van de Uitzendovereenkomst;
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Directie*: de directie van de Uitzendonderneming;
- d. *CAO*: een collectieve arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst;
- e. *Opdrachtgever*: de derde als bedoeld onder h;
- f. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid «WM:naam» B.V.;
- g. *Terbeschikkingstelling*: de tewerkstelling van de Uitzendkracht bij de Opdrachtgever om onder leiding en toezicht van deze Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- h. *Uitzendkracht*: de natuurlijke persoon die met de Uitzendonderneming een arbeidsovereenkomst heeft gesloten, teneinde door de Uitzendonderneming, in het kader van de uitoefening van het bedrijf van de Uitzendonderneming, ter beschikking te worden gesteld van een derde om krachtens een door deze derde aan de Uitzendonderneming verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde. De overeenkomst tussen de Uitzendonderneming en de Uitzendkracht kwalificeert derhalve als een uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW;
- i. *Uitzendonderneming*: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid «WM:naam», «WM:adres», «WM:plaats»;
- j. *Uitzendwerk*: de door de Uitzendkracht ten behoeve van de Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden krachtens de Uitzendovereenkomst;
- k. *Aspirant-Uitzendkracht*: de natuurlijke persoon die door de Uitzendonderneming is ingeschreven als mogelijk beschikbaar voor Uitzendwerk;
- l. *Inschrijving*: de precontractuele fase die vooraf kan gaan aan de Uitzendovereenkomst, waarbij de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming te kennen geeft mogelijk beschikbaar te zijn voor Uitzendwerk en de Uitzendonderneming aan de Aspirant-Uitzendkracht te kennen geeft deze aan te merken als mogelijke kandidaat voor Terbeschikkingstelling in de toekomst.

Artikel 2 Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

1. De meest recente versie van de Personeelsgids is van toepassing op de Uitzendovereenkomst tussen de Uitzendkracht en de Uitzendonderneming. De inhoud van de meest recente Personeelsgids maakt derhalve integraal onderdeel uit van de Uitzendovereenkomst.
2. De Personeelsgids is tevens van toepassing op (Aspirant-)Uitzendkracht voor zover dat uit onderstaande bepalingen blijkt.
3. Bij inschrijving als (Aspirant-)Uitzendkracht en bij indiensttreding wordt een exemplaar van de op dat moment geldende Personeelsgids aan de (Aspirant-)Uitzendkracht verstrekt.
4. Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de inschrijving of indiensttreding worden door de Uitzendonderneming kenbaar gemaakt en worden in persoon ter hand gesteld of via het intranet van de Uitzendonderneming verstrekt.

Artikel 3 CAO

1. De meest recente versie van de Collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten, die is afgesloten door de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) – verder te noemen: de ABU-cao – is van toepassing op de Uitzendovereenkomst, voor zover en voor zolang de Uitzendonderneming niet gebonden is aan een andere cao. In het geval de Uitzendonderneming op enig moment gebonden is aan een andere cao, behoudt de Uitzendonderneming zich het recht voor om deze Personeelsgids eenzijdig te wijzigen.
2. De tekst van de ABU-cao is te raadplegen op de website www.abu.nl in het Nederlands, Pools en Engels. Bij de Uitzendovereenkomst wordt een exemplaar van de ABU-cao digitaal (of op verzoek van de Uitzendkracht schriftelijk) verstrekt.
3. Bij strijdigheid van enige bepaling uit de Personeelsgids of de Uitzendovereenkomst met een op

enig moment toepasselijke cao, prevaleert de bepaling uit de cao.

Artikel 4 Inschrijving, de Uitzendovereenkomst en Bevestiging van Uitzending

1. De Inschrijving verplicht de Uitzendonderneming niet om Uitzendwerk aan de Aspirant-Uitzendkracht aan te bieden. De Inschrijving verplicht de Aspirant-Uitzendkracht niet om een aanbod tot Uitzendwerk te aanvaarden. De Uitzendkracht is voorafgaand aan het ondertekenen van de contracten en eventuele pre-contracten in het land van herkomst actief voorgelicht over het werken en wonen in Nederland. De richtlijnen uit de ABU-Fair Recruitment Charter zijn hierbij in acht genomen. De Uitzendkracht is tevens gewezen op de beschikbare mogelijkheden bij de gemeente om taalcurssussen te volgen.
2. Bij de Inschrijving doet de Aspirant-Uitzendkracht nauwgezet schriftelijke opgave van zijn arbeidsverleden in het zogenaamde "Formulier historie", waaronder de door hem verrichte functies(s) (in het kader van opvolgend werkgeverschap), eerder uitbetaalde transitievergoeding(en) en/of andersoortige ontslagvergoeding(en), zijn ET-verleden en StiPP-verleden. Tevens doet de (Aspirant-)Uitzendkracht nauwgezet opgave van diens opleidingen, werkervaring en competenties. Indien de (Aspirant-)Uitzendkracht terzake het bepaalde in dit lid geen informatie verschaft, wordt ervan uitgegaan dat er geen relevant arbeids-, ET- en StiPP-verleden is en dat de (Aspirant-)Uitzendkracht evenmin beschikt over relevante opleidingen, werkervaring en competenties. Indien de Aspirant-Uitzendkracht in strijd handelt met hetgeen in dit lid van dit artikel is beschreven, dan wel onjuiste gegevens in dit kader heeft doorgegeven, komen de eventuele (fiscale) consequenties hiervan geheel voor rekening en risico van de Uitzendkracht. Tevens is de Uitzendkracht in dat geval aansprakelijk voor de eventueel hierdoor geleden of nog te lijden schade door de Uitzendonderneming.
3. Wanneer de Uitzendonderneming de Aspirant-Uitzendkracht Uitzendwerk aanbiedt, kan zij daarbij de Aspirant-Uitzendkracht verzoeken om (opnieuw) schriftelijk opgave te doen van zijn arbeidsverleden, ET-verleden en StiPP-verleden. De Aspirant-Uitzendkracht is verplicht om aan dit verzoek gehoor te geven. Als de Uitzendonderneming een dergelijk verzoek doet, wordt het aanbod door de Uitzendonderneming gedaan onder het voorbehoud van haar beslissing als bedoeld in lid 4.
4. Indien op grond van de inlichtingen als bedoeld in lid 2 en 3 de Uitzendonderneming ten aanzien van de arbeid als opvolgend werkgever als bedoeld in artikel 7:668a lid 2 en conform de ABU-CAO van toepassing zijnde artikelen kan worden beschouwd, er sprake is van een ET-verleden en/of StiPP-verleden hetgeen er toe leidt dat dit voor de Uitzendonderneming kostenverhogend is, is de Uitzendonderneming gerechtigd voor de aanvang van het Uitzendwerk het aanbod in te trekken.
5. Tenzij anders schriftelijk overeengekomen, wordt de Uitzendovereenkomst geacht te zijn ingegaan op het tijdstip waarop de Uitzendkracht het overeengekomen Uitzendwerk daadwerkelijk aanvangt
6. De Uitzendovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd. In de Uitzendovereenkomst worden in ieder geval de volgende onderwerpen geregeld:
 - a. De toepasselijkheid van de Personeelsgids;
 - b. De ingangsdatum en de duur van de Uitzendovereenkomst.
7. Aangezien de Uitzendkracht op basis van de Uitzendovereenkomst wordt uitgezonden naar meerdere Opdrachtgevers, kiest de Uitzendonderneming ervoor om de details van de terbeschikkingstelling in een 'Bevestiging van Uitzending te beschrijven die per ter beschikkingstelling c.q. Opdrachtgever wordt opgemaakt. Onder de details wordt in ieder geval verstaan de (eventueel) van toepassing zijnde:
 - a. de functie;
 - b. het bruto (uur)loon;
 - c. de Opdrachtgever;
 - d. de plaats van de werkzaamheden;
 - e. de (vermoedelijke) arbeidsomvang (aantal te werken uren per tijdseenheid);
 - f. de bij de Opdrachtgever geldende arbeids-, pauze- en rusttijden;
 - g. de CAO/belonningsregeling die van toepassing is bij de Opdrachtgever;
 - h. de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.

De Bevestiging van Uitzending maakt integraal onderdeel uit van de Uitzendovereenkomst. Indien de Uitzendkracht meent dat de bevestiging onvolledig is, of onjuistheden bevat, dan dient hij dit terstond, doch uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst aan de Uitzendonderneming te melden, bij gebreke waarvan wordt uitgegaan van de juistheid van de Bevestiging van Uitzending. De uitzendonderneming en de Uitzendkracht zijn overeengekomen dat een verzoek conform artikel 23 lid 5 van de ABU-cao door de Uitzendkracht per aangetekende post aan de Uitzendonderneming dient te worden verzonden.

8. De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht conform artikel 49 lid 3 ABU-CAO geïnformeerd over de mogelijkheid tot inschrijving in de Basisregistratie Personen (BRP). De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht – voordat deze naar Nederland is gekomen – geïnformeerd over het verschil tussen Registratie Niet-Ingezetene (RNI) en de registratie als ingezetene in de BRP. De Registratie Niet-ingezetenen is een onderdeel van de Basisregistratie Personen (BRP). Hierin staan gegevens van personen die niet (meer) of korter dan 4 maanden in Nederland wonen. Zie voor meer informatie in dit kader www.nederlandwereldwijd.nl. Indien een Uitzendkracht in Nederland start met een Registratie Niet-ingezetene, kan de Uitzendkracht 4 maanden na de afgifte van het BSN-nummer en de Registratie Niet-ingezetene een verzoek doen tot inschrijving als ingezetene.
9. De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht conform artikel 49 lid 17 ABU-CAO geïnformeerd over de mogelijkheden tot het volgen van een Nederlandse taaltraining en faciliteert de taaltraining daar waar mogelijk.
10. De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht conform artikel 49 lid 7 ABU-CAO geïnformeerd over de mogelijkheden voor vervoer naar en van het thuisland.
11. Indien sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de Uitzendovereenkomst, prevaleert de bepaling uit de Personeelsgids, tenzij in de bepaling in de Uitzendovereenkomst wordt bepaald dat uitdrukkelijk van de Personeelsgids wordt afgeweken.
12. Indien de Uitzendkracht niet één van de nationaliteiten heeft zoals genoemd in voetnoot¹, dan geldt dat de Uitzendkracht een vreemdeling is en hij/zij verplicht is in het bezit te zijn van één van onderstaande documenten alvorens arbeid te mogen verrichten voor de Uitzendonderneming:
 - a) een geldige verblijfsaantekening algemeen (VA-sticker) met correcte arbeidsmarktaantekening op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming zonder tewerkstellingsvergunning,
 - b) een geldige machtiging tot voorlopig verblijf met correcte arbeidsmarktaantekening op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming zonder tewerkstellingsvergunning,
 - c) een geldige verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming; of
 - d) een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming.
13. Indien aan Uitzendkracht geen VA-sticker wordt verstrekt met correcte arbeidsmarktaantekening en/of de aanvraag voor een machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning of de gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, zoals bedoeld in lid 5, wordt afgewezen dan wel dreigt te worden afgewezen, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming wordt ingetrokken, kan aan de Uitzendovereenkomst geen uitvoering worden gegeven en wordt deze Uitzendovereenkomst geacht niet te zijn aangegaan. In elk geval eindigt de Uitzendovereenkomst van rechtswege op het moment dat duidelijk wordt dat de VA-sticker en/of machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning of de gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, zoals bedoeld in lid 5, niet zal worden verleend of de aanvraag daartoe wordt afgewezen, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming wordt ingetrokken.
14. Indien de machtiging tot voorlopig verblijf en/of de verblijfsvergunning, dan wel de tewerkstellingsvergunning of gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, zoals bedoeld in lid 5, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming wordt ingetrokken (of Uitzendkracht anderszins zijn/haar verblijfsrecht en/of zijn/haar recht om legaal tewerk gesteld te worden in Nederland verliest), dan eindigt de Uitzendovereenkomst van rechtswege op de datum van de intrekking van de machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning, dan wel de tewerkstellingsvergunning of gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming (c.q. de datum waarop de Uitzendkracht zijn/haar werk/verblijfsrecht verliest), tenzij de machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning, dan wel de tewerkstellingsvergunning of gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming met terugwerkende kracht wordt ingetrokken, in welk geval de overeenkomst van rechtswege eindigt op de dag dat zulks door de IND en/of het UWV aan Uitzendkracht en/of Uitzendonderneming is medegedeeld.
15. Indien komt vast te staan dat de Uitzendkracht niet rechtsgeldig arbeid mag verrichten in Nederland maar dit toch bij de Uitzendonderneming heeft gedaan, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 7.500,00 (zegge: zeventuizend vijfhonderd euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of

¹ België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kroatië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Zweden en Zwitserland. Deze landen kunnen wijzigen op basis van EU en/of EER verdragen en/of andere verdragen en/of nationale wet- en regelgeving.

andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

16. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 8 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht niet rechtsgeldig arbeid mag verrichten in Nederland maar dit toch bij de Uitzendonderneming heeft gedaan, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 5 Proeftijd, opschortende voorwaarde

1. Indien voor het werk bij de Opdrachtgever een tewerkstellingsvergunning nodig is, wordt de Uitzendovereenkomst aangegaan onder de opschortende voorwaarde van toekenning door de Nederlandse autoriteiten van deze tewerkstellingsvergunning.
2. Als de Uitzendovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van meer dan zes maanden, geldt wederzijds een proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 BW, tenzij een proeftijd niet rechtsgeldig bedongen kan worden. Tijdens de proeftijd hebben zowel de Uitzendonderneming als de Uitzendkracht het recht om de Uitzendovereenkomst zonder inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen per direct op te zeggen.
3. De Proeftijd bedraagt:
 - a. Een maand, indien de Uitzendovereenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren;
 - b. een maand, indien het einde van de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld;
 - c. twee maanden, indien de Uitzendovereenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer;
 - d. twee maanden, indien de Uitzendovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan.
4. Voortzettingen van de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd worden schriftelijk aangegaan. Indien onverhoopt toch sprake mocht zijn van een stilzwijgende verlenging, dan wordt deze geacht te zijn aangegaan onder de voorwaarden als vermeld in de voorafgaande Uitzendovereenkomst, doch voor de maximale duur van 4 weken.
5. De (overige) voorwaarden van de proeftijd zijn geregeld in de ABU-cao en in Titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek.
6. Elke Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd eindigt in ieder geval op de eerste dag volgend op de laatste werkdag van de Uitzendkracht indien hij gedurende drie weken niet op het werkadres is verschenen zonder nader schriftelijk (tegen)bericht. De Uitzendonderneming gaat er dan vanuit dat de Uitzendkracht de Uitzendovereenkomst heeft opgezegd per voornoemde datum.

Artikel 6 Betaling van het loon

1. Het tijdvak conform artikel 7:623 BW waarover het loon dient te worden voldaan, wordt hierbij verlengd tot 1 maand. De Uitzendkracht stemt hiermee in. Onverminderd het voorgaande wordt het loon in beginsel uitbetaald na afloop van iedere week waarin door de Uitzendkracht is gewerkt, doch hieraan kan de Uitzendkracht geen rechten ontnemen voor de toekomst. De loonbetaling vindt plaats op basis van de door de Opdrachtgever verstrekte urenverantwoording, digitaal of door middel van een door de Uitzendkracht tijdig bij de Uitzendonderneming in te leveren tijdverantwoordingsformulier c.q. werkbriefje (dit kan per Opdrachtgever verschillen). De Uitzendkracht dient zich bij de Opdrachtgever ervan te verzekeren dat dit de juiste opgave is. Indien gebruik wordt gemaakt van een tijdverantwoordingsformulier c.q. werkbriefje, dient de Uitzendkracht zich te houden aan de door de Uitzendonderneming verstrekte instructies daarover.
2. Het loon wordt door de Uitzendonderneming op een door de Uitzendkracht aangegeven bankrekening die (mede) op naam van de Uitzendkracht staat betaald, onder aftrek van de

wettelijk verplichte en (eventueel) overeengekomen inhoudingen (waaronder eventueel opgelegde boetes begrepen).

3. De Uitzendkracht dient te beschikken over een bankrekening die (mede) op naam staat van de Uitzendkracht, omdat de Uitzendonderneming anders op basis van de Wet Aanpak Schijnconstructies niet op correcte wijze het loon kan betalen aan de Uitzendkracht. De kosten voor het openen en het gebruik van een bankrekening komen voor rekening van de Uitzendkracht. De Uitzendkracht dient het bankrekeningnummer dat (mede) op zijn naam staat correct door te geven aan de Uitzendonderneming. De Uitzendkracht bevestigt hierbij dat het loon op het door de Uitzendkracht op de Uitzendovereenkomst doorgegeven bankrekeningnummer dient te worden betaald en dat het door de Uitzendkracht doorgegeven rekeningnummer (mede) op zijn naam staat. In het geval van een wijziging van het IBAN/Rekeningnummer, is de Uitzendkracht verplicht om dit per direct door te geven aan de Uitzendonderneming. Indien de Uitzendkracht niet voldoet aan het voorgaande is de daaruit voortvloeiende schade voor rekening en risico van de Uitzendkracht.
4. De Uitzendkracht stemt er expliciet mee in dat een eventueel gegeven voorschot mag worden verrekend met de loonbetaling in een daaropvolgende periode. De Uitzendkracht stemt er tevens mee in dat voornoemde verrekening in de voorkomende gevallen in een andere verloningsperiode mag worden verrekend dan de periode waarvoor het voorschot is betaald.
5. Indien het nettoloon na aftrek van de wettelijke verplichte en overeengekomen inhoudingen onder het bedrag dat de Uitzendonderneming wettelijk gezien per periode aan de Uitzendkracht moet uitbetalen (het netto equivalent van het wettelijke minimumloon (NEWML) minus eventueel de bedragen aan uitzondering op inhoudingverbod ter zake zorgverzekering en huisvesting) uitkomt, zal de Uitzendonderneming een aanvulling te betalen op het loon tot aan het bedrag van het NEWML (minus eventueel de genoemde uitzonderingen ter zake zorgverzekering en huisvesting). Deze "WAS-aanvulling tot NEWML" is conform het BW teveel betaald loon (de betalingen aan derden zijn immers conform afspraken wel gebeurd, maar er was onvoldoende mogelijkheid tot inhouding op het loon). Het bedrag van de betaalde WAS-aanvulling tot NEWML (het teveel betaalde loon) zal dan ook bij volgende loonbetaling(en) verrekend worden met het loon.
6. De Uitzendkracht stemt er expliciet mee in dat de Uitzendonderneming de loonstrook digitaal ter beschikking kan stellen. De loonstrook zal in een dergelijk geval dusdanig worden aangeleverd dat de Uitzendkracht de loonstrook kan opslaan en deze op een later moment kan inzien.
7. Alle financiële consequenties (fiscaal, civielrechtelijk en dergelijke) van het (verplicht) toepassen van het anoniementarief door het ontbreken van een BSN, komen volledig voor rekening en risico van de Uitzendkracht en deze kunnen op de Uitzendkracht verhaald worden.
8. De sociale bijdragen die op grond van de wet verplicht door de werkgever in het kader van de arbeidsrelatie worden afgedragen, worden door werkgever betaald aan de Belastingdienst. De sociale voorzieningen worden gefinancierd uit deze belastingen en uitgevoerd door UWV en de SVB. Voor zolang er voor werkgever een verplichting bestaat om aan te sluiten bij de Stichting Private aanvulling WW & WIA ('PAWW'), houdt de Uitzendonderneming de premies voor de verzekering in op het brutoloon en draagt de Uitzendonderneming deze af aan de Stichting PAWW. De eventuele aanspraken die de uitzendkracht als gevolg van deze afgedragen premies heeft op een private aanvulling, worden uitgevoerd door de stichting PAWW.

Artikel 7 Arbeids-, pauze- en rusttijden

1. Ten aanzien van de arbeids-, pauze- en rusttijden voor het Uitzendwerk gelden de regelingen van de Opdrachtgever, tenzij daarvan in overleg met de Opdrachtgever en de Uitzendonderneming is afgeweken (mits in overeenstemming met artikel 17 ABU-cao).
2. De Uitzendonderneming is bevoegd de werktijden na aanvang van het Uitzendwerk te wijzigen.
3. De Uitzendkracht is verplicht het Uitzendwerk stipt op het voor hem geldende tijdstip aan te vangen.
4. De Uitzendkracht met wie geen vaste arbeidstijden zijn overeengekomen is in de gelegenheid voor het inroosteren zijn beschikbaarheid op te geven overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 van de ABU-cao. De beschikbaarheid kan via de gebruikelijke communicatiemiddelen worden doorgegeven te weten [invullen]
5. Indien de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht geheel of grotendeels onvoorspelbaar zijn, is de Uitzendkracht slechts verplicht werkzaamheden te verrichten op de tijdstippen waarvoor de Uitzendkracht is opgeroepen indien deze oproep plaatsvindt binnen de referentie uren en dagen. De Uitzendonderneming zal de Uitzendkracht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen de geldende oproeptermijn voor aanvang van de werkzaamheden oproepen voor de door Uitzendkracht te verrichten werkzaamheden. Onder de "geldende oproeptermijn" wordt verstaan de wettelijke oproeptermijn van 4 dagen, dan wel een bij de Opdrachtgever kortere termijn voor oproeping (als dat van toepassing is wordt dat vermeld in de Bevestiging van Uitzending of op andere wijze), dan wel -

indien van toepassing- een in de ABU-cao opgenomen kortere termijn voor oproeping. Als de Uitzendkracht in die situatie later dan minimaal de geldende oproeptermijn voor aanvang van de werkzaamheden wordt opgeroepen of indien de Uitzendonderneming binnen de geldende oproeptermijn voor aanvang van de werkzaamheden het tijdstip van de oproep wijzigt, is de Uitzendkracht niet verplicht aan de oproep gehoor te geven.

Artikel 8 Algemene verplichtingen Uitzendkracht

1. De Uitzendkracht is gehouden om zich als goed werknemer te gedragen. Dat betekent onder meer dat de Uitzendkracht gehouden is om de werkzaamheden die tot zijn functie behoren naar beste vermogen te verrichten en alles zal doen en nalaten wat een werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De Uitzendkracht is gehouden ook andere werkzaamheden te verrichten dan die tot een normale uitoefening van zijn functie behoren ook bij andere Opdrachtgevers dan in de Uitzendovereenkomst aanvankelijk vastgelegd, indien deze werkzaamheden redelijkerwijze van hem verlangd kunnen worden.
3. De Uitzendkracht is gehouden het overeengekomen werk bij de Opdrachtgever onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever te verrichten en is gehouden om zich te houden aan redelijke voorschriften van de Uitzendonderneming en de Opdrachtgever ter zake het verrichten van het werk.
4. De Uitzendkracht dient zich te houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van zowel de Uitzendonderneming als de Opdrachtgever.
5. De Uitzendkracht is verplicht de hem door de Uitzendonderneming of de Opdrachtgever verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van het Uitzendwerk.
6. De Uitzendkracht dient de Uitzendonderneming en de Opdrachtgever onmiddellijk in kennis te (doen) stellen van elk letsel of ongeval dat hem in verband met de uitoefening van het Uitzendwerk overkomt.
7. Het is de Uitzendkracht verboden handelingen te verrichten die erop zijn gericht het Uitzendwerk dat hem is opgedragen, uit eigen beweging te beëindigen met de bedoeling deze arbeid te continueren via een derde zoals een andere payroll- of uitzendonderneming, zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is verleend door de Uitzendonderneming.
8. De Uitzendkracht is verplicht melding te maken van een onveilige situatie op het werk bij de Opdrachtgever. Blijft de Opdrachtgever in gebreke met het nemen van maatregelen, dan is de Uitzendkracht verplicht hiertoe melding te maken bij de Uitzendonderneming.
9. De Uitzendonderneming informeert de Uitzendkracht voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden door de Uitzendkracht over mogelijke veiligheidsrisico's en hoe daarmee om te gaan, alsmede een uitleg over de geldende Arbo-instructies. De Uitzendkracht is verplicht kennis te nemen van deze regels, voorafgaande aan de aanvang van de werkzaamheden.
10. Alle materialen die aan de Uitzendkracht door de Uitzendonderneming resp. de Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld blijven eigendom van de Uitzendonderneming of de Opdrachtgever. Het is verboden deze materialen aan te wenden voor privégebruik, tenzij de Uitzendkracht hiervoor de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Uitzendonderneming of de Opdrachtgever verkrijgt. De kosten als gevolg van vervreemding of schade, worden in rekening gebracht bij de Uitzendkracht.
11. Als de Uitzendkracht een arbeidsverhouding wenst aan te gaan met een Opdrachtgever waarvoor hij op enig moment via de Uitzendonderneming heeft gewerkt, dan dient hij de Uitzendonderneming daar onverwijld vooraf schriftelijk over te informeren.
12. Het is de Uitzendkracht niet toegestaan, direct of indirect, zowel voor zichzelf als voor derden, arbeidskrachten van de Uitzendonderneming te benaderen teneinde hen te bewegen de samenwerking tussen hen en de Uitzendonderneming te beëindigen. Onder de Uitzendonderneming wordt in dit verband tevens verstaan de aan de Uitzendonderneming gelieerde ondernemingen.
13. Binnen de organisatie van de Uitzendonderneming is een Klokkenluidersregeling van toepassing waar de Uitzendkracht een beroep op kan doen ([Bijlage 4](#)). Indien de Uitzendkracht gebruik maakt van de Klokkenluidersregeling bij de opdrachtgever, verplicht de Uitzendkracht zich ertoe de Uitzendonderneming onmiddellijk te informeren indien de Uitzendkracht een melding van een vermoeden van een misstand (in de zin van artikel 1 sub b Wet bescherming klokkenluiders) bij Opdrachtgever doet via de bij Opdrachtgever daarvoor geldende (interne dan wel externe) procedure. De Uitzendkracht hoeft de Uitzendonderneming niet te informeren over de

daadwerkelijke inhoud van de melding

Artikel 9 Gedragsregels

1. De Uitzendkracht dient te voorkomen dat hij in een situatie terechtkomt waarin zijn belangen tegenstrijdig zijn aan die van de Uitzendonderneming.
2. De Uitzendkracht is verplicht zich te houden aan en gaat akkoord met het als Bijlage 1 bij deze Personeelsgids toegevoegde 'Reglement alcohol, drugs, medicijnen'.
3. De Uitzendkracht is verplicht zich te houden aan en gaat akkoord met de in Bijlage 2 ("Beleid ter voorkoming van iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten") opgenomen regels.
4. Het is de Uitzendkracht verboden om:
 - de werkplek te verlaten zonder toestemming van de leidinggevende;
 - tijdens het Uitzendwerk privételefoongesprekken te voeren, ongeacht of dit al dan niet met een privé- telefoon gebeurt. De leidinggevende van de Uitzendkracht kan per geval ontheffing van dit verbod geven;
 - zonder toestemming van de Uitzendonderneming publicaties, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Uitzendonderneming te verrichten of daaraan mee te werken;
 - zonder toestemming in werktijd werk te verrichten en/of gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc., die eigendom zijn van de Uitzendonderneming of Opdrachtgever, ten behoeve van zichzelf of derden;
 - zich op te houden in een andere afdeling dan die waarin hij werkzaam is, tenzij het Uitzendwerk dat vereist;
 - dranken en/of etenswaren te gebruiken op andere plaatsen op de bedrijfsterreinen dan de kantines of daarmee gelijkgestelde plaatsen;
 - tijdens het Uitzendwerk, behoudens pauzes, te roken, alsmede te roken op plaatsen die niet als rookruimte zijn aangemerkt;
 - eigendommen van de Opdrachtgever buiten het bedrijf van de Opdrachtgever te brengen zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever;
 - in de fabrieken en kantoren, alsmede op de terreinen van de Opdrachtgever opnamen te maken met video-, film- of fotocamera's zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever.
5. Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 250,00 (zegge: tweehonderdvijftig euro). 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
6. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 5 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
7. Indien de Uitzendkracht een klacht heeft, kan de Uitzendkracht een klacht indienen bij de Uitzendonderneming. De klacht moet schriftelijk worden gemotiveerd door de Uitzendkracht en kan worden verstuurd naar het volgende e-mailadres van de Uitzendonderneming klachten@fides-bv.nl. Na ontvangst van de klacht door de Uitzendonderneming zal deze zo spoedig mogelijk in behandeling worden genomen en ontvangt de Uitzendkracht een terugkoppeling. De Uitzendkracht heeft ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure van de ABU (artikel 56 van de cao).

Artikel 10 Internet-, e-mail en social media gebruik

1. In geval van gebruikmaking van e-mail en/of internet bij, voor of tijdens het werk bij de Opdrachtgever, gelden - naast de regels hierover van de Opdrachtgever - de in het vervolg van dit artikel genoemde regels.
2. Het is Uitzendkracht niet toegestaan e-mail en internet faciliteiten voor privédoeleinden te gebruiken. Als de Uitzendkracht niet-zakelijke berichten ontvangt, dient de Uitzendkracht de verzender te vragen om de verzending daarvan onmiddellijk te stoppen.
3. Het is de Uitzendkracht in ieder geval niet toegestaan om op internet of via e-mail:
 - profielensites (zoals Facebook, X, LinkedIn en Instagram) waarop (vrienden)netwerken worden onderhouden en uitgebouwd en andere social media sites te bezoeken;
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand lastig te vallen.
4. Ten aanzien van het gebruik van social media (tijdens, bij of voor het werk, maar ook daarbuiten) geldt:
 - Dat de Uitzendkracht zich bewust moet zijn van zijn activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privégebruik. De Uitzendkracht draagt persoonlijk verantwoordelijkheid voor wat hij publiceert op sociale media;
 - Dat de Uitzendkracht zich (ook in privé tijd) niet negatief mag uitlaten op sociale media over de Uitzendonderneming, Opdrachtgevers, collega's en/of relaties van de Uitzendonderneming of Opdrachtgevers;
 - Dat de Uitzendkracht geen activiteiten mag verrichten op sociale media, die schade zouden kunnen toebrengen aan de Uitzendonderneming, Opdrachtgevers, collega's en/of relaties van de Uitzendonderneming of Opdrachtgevers;
 - Dat het de Uitzendkracht niet is toegestaan om activiteiten te ontplooiën op sociale media die onjuist, beledigend, bedreigend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of (op andere wijze) verwerpelijk zijn.
 - Dat bij twijfel of het gebruik van sociale media in strijd is met het voorgaande, de Uitzendkracht overleg moet plegen met de Uitzendonderneming;
 - Dat de Uitzendkracht verplicht is om de Uitzendonderneming op de hoogte te stellen indien hij iets op sociale media aantreft dat in strijd zou kunnen zijn met het voorgaande of op andere wijze mogelijk schadelijk voor de Uitzendonderneming, Opdrachtgevers, collega's en/of relaties van de Uitzendonderneming of Opdrachtgevers;
 - Indien de Uitzendkracht handelt in strijd met dit artikellid, zal de Uitzendonderneming afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding maatregelen treffen. Daarbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals disciplinaire maatregelen, schriftelijke waarschuwingen, beëindiging van de arbeidsovereenkomst (eventueel ontslag op staande voet).
5. De Uitzendonderneming en Opdrachtgever zijn beiden bevoegd om te controleren of de Uitzendkracht de verplichtingen als genoemd in dit artikel naleeft.
6. Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 7.500,00 (zegge: zevenduizend vijfhonderd euro). 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
7. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 6 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de

Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 11 Vakantie, vakantiebijslag en andere vormen van (betaald) verlof

1. De Uitzendkracht heeft per volledig vakantiejaar (1 januari tot en met 31 december) dat hij in dienst is, recht op het wettelijk minimum aan vakantiedagen, zijnde (op dit moment) vier maal de arbeidsduur per week. Concreet betekent dat bij een volledige werkweek van 40 uur per week, 20 vakantiedagen per vakantiejaar worden opgebouwd. De berekening van vakantiedagen vindt uiteraard pro rata plaats: indien de Uitzendovereenkomst korter duurt dan een jaar en/of de arbeidstijd van de Uitzendkracht geen volledige werkweek is, wordt een evenredig deel van de 20 vakantiedagen opgebouwd. Indien voor de Uitzendkracht een hoger aantal vakantiedagen geldt dan het wettelijk minimum, wordt dit vermeld in de Bevestiging van Uitzending.
2. De Uitzendkracht dient een aanvraag voor vakantie in bij de Uitzendonderneming via een verlofformulier. De Uitzendkracht neemt vakantiedagen op na schriftelijk verkregen toestemming van de Uitzendonderneming en overleg met de Opdrachtgever. Als de Uitzendkracht verlof heeft aangevraagd voor een bepaalde periode maar onvoldoende saldo aan vakantiedagen heeft en de Uitzendonderneming gaat akkoord met deze verlofaanvraag, dan heeft te gelden dat zodra het saldo aan vakantiedagen is opgenomen, de Uitzendkracht voor de resterende periode van het aangevraagde verlof, onbetaald verlof opneemt.
3. Indien de Uitzendkracht bij een Opdrachtgever tewerkgesteld is waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, is de Uitzendkracht verplicht in deze periode zijn vakantiedagen op te nemen.
4. Het recht op vakantiebijslag wordt vermeld in de Bevestiging van Uitzending.
5. De aanspraak op andere vormen van (betaald) verlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. Indien voor de Uitzendkracht daarop aanvullend verlof geldt, wordt dit vermeld in de Bevestiging van Uitzending.

Artikel 12 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

1. In geval de Uitzendkracht door ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid niet in staat is het Uitzendwerk te verrichten, is de Uitzendkracht verplicht per omgaande (op de eerste verzuimdag) zowel de Uitzendonderneming als de Opdrachtgever daarvan telefonisch in kennis te stellen, onder opgave van het juiste verpleegadres en contactgegevens. Die kennisgeving dient zo vroeg mogelijk te geschieden, in ieder geval 60 minuten voor aanvang van de werkzaamheden. De Uitzendonderneming is 24 uur per dag bereikbaar via telefoonnummers 0314-650050 en via het voor de Uitzendkracht bekende nummer van zijn coördinator/planner. Het niet of te laat melden van de arbeidsongeschiktheid door de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming kan leiden tot vertraging of korting m.b.t. de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid.
2. Indien de Uitzendkracht ten gevolge van ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, geldt voor de Uitzendonderneming –zolang de Uitzendovereenkomst voortduurt– de wettelijk verplichte doorbetaling van loon (artikel 7:629 BW), behoudens over de op grond van de gelijkwaardige beloning uit de ABU-cao eventuele geldende loonvrije wachtdag(en) c.q. -indien van toepassing- de in de ABU-cao bepaalde loonvrije wachtdagen. De Uitzendkracht heeft geen recht op bovenwettelijke loonaanvullingen, tenzij er recht bestaat op de bovenwettelijke loonaanvullingen op grond van de gelijkwaardige beloning uit de ABU-cao c.q. op grond van de ABU-cao zelf.
3. De Uitzendkracht is verplicht controle van zijn arbeidsongeschiktheid door de Uitzendonderneming mogelijk te maken. Daartoe moet hij op zijn (tijdelijke) woon- of verblijfadres bereikbaar zijn. Het is de Uitzendkracht zonder uitdrukkelijke toestemming van de Uitzendonderneming vooraf niet toegestaan gedurende ziekte naar het buitenland te reizen en daar te verblijven. Indien de Uitzendkracht na toestemming van de Uitzendonderneming verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, of na een tijdelijk verblijf elders weer thuis verblijft, meldt hij dit onverwijld aan de Uitzendonderneming en de bedrijfsarts. Verder is de Uitzendkracht gehouden gevolg te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts in

Nederland. De Uitzendonderneming heeft er een redelijk belang bij (onder andere de uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter) dat de Uitzendkracht door de ingeschakelde bedrijfsarts/arbodienst in Nederland wordt beoordeeld en gecontroleerd en de Uitzendkracht heeft de verplichting passende werkzaamheden te verrichten in het kader van re-integratie welke passende werkzaamheden door de Uitzendonderneming enkel in Nederland kunnen worden aangeboden.

4. Indien een (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte Uitzendkracht met vakantie wil en/of naar het buitenland wil reizen, dient de Uitzendkracht vooraf toestemming te verkrijgen van de Uitzendonderneming en de bedrijfsarts om op vakantie te gaan en/of naar het buitenland te reizen. De bedrijfsarts beoordeelt of de Uitzendkracht medisch gezien in staat is om te reizen en of de vakantie c.q. de reis het herstel en/of de re-integratie van de Uitzendkracht belemmert. Op basis van dat oordeel wordt al dan niet toestemming gegeven. Indien de Uitzendkracht toch met vakantie gaat en/of naar het buitenland reist zonder dat hier toestemming voor is gegeven door de Uitzendonderneming, zal dit gevolgen hebben voor de loondoorbetaling tijdens ziekte.
5. Als de Uitzendkracht ziek wordt tijdens vakantie of verblijf in het buitenland is de Uitzendkracht gehouden zich per omgaande (en uiterlijk binnen 24 uur) ziek te melden bij de Uitzendonderneming op de wijze zoals in lid 1 beschreven. De Uitzendkracht dient zodra zijn fysieke toestand het toelaat (en in ieder geval zodra de behandelend arts of bedrijfsarts heeft geoordeeld dat dit het geval is) terug te keren naar Nederland. De Uitzendkracht dient zich binnen drie dagen na zijn ziekmelding te melden bij het dichtstbijzijnde kantoor van het buitenlandse uitvoeringsorgaan Sociale Zekerheid van het land waarin hij verblijft. De Uitzendkracht is verplicht de aanwijzingen van deze instelling op te volgen. Als de Uitzendkracht een oproep van deze instelling krijgt en niet aldaar kan verschijnen moet hij dit direct aan de Uitzendonderneming doorgeven onder vermelding van de reden. Indien niet aan voornoemde verplichtingen wordt voldaan, is de Uitzendkracht gehouden per omgaande voor een controle door de bedrijfsarts/arbodienst naar Nederland terug te keren en daar te verschijnen. Indien de Uitzendkracht daar niet aan voldoet, zal dat consequenties hebben voor de loonbetaling aan de Uitzendkracht, dan wel kunnen andere sancties/maatregelen worden opgelegd.
6. Voorts is de Uitzendkracht gehouden gehoor te geven aan een verzoek van de bedrijfsarts of de Uitzendonderneming om overleg te plegen over re-integratie. De Uitzendkracht is zolang hij door ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid niet in staat is het werk te verrichten, verplicht om zijn volle medewerking te geven aan het opstellen, uitvoeren, evalueren en zo nodig bijstellen van het plan van aanpak. Als zich omstandigheden voordoen die naar het oordeel van de Uitzendkracht aanleiding zijn om het plan van aanpak bij te stellen, neemt hij daarover zo spoedig mogelijk contact op met de Uitzendonderneming.
7. De Uitzendkracht is gehouden alles te doen of na te laten wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht om tot herstel te komen.
8. De Uitzendkracht dient zich uit eigen beweging hersteld te melden zodra hij zich in staat acht het werk bij de Opdrachtgever te hervatten.
9. De Uitzendkracht is gehouden de door de Uitzendonderneming gegeven overige of aanvullende verzuimvoorschriften op te volgen.
10. De Uitzendkracht die binnen 28 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt wordt, meldt zich onmiddellijk ziek bij het UWV en informeert gelijktijdig de Uitzendonderneming conform de bij Uitzendonderneming geldende regels omtrent ziekmeldingen.
11. De Uitzendkracht die arbeidsongeschikt is op het moment dat hij uit dienst gaat en de Uitzendkracht die voldoet aan het bepaalde in lid 11 van dit artikel, dient:
 - a. gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van Uitzendonderneming;
 - b. aan Uitzendonderneming alle informatie te verstrekken die hij op grond van de Ziektewet of de WIA aan Uitzendonderneming als eigenrisicodragers of aan het UWV dient te verstrekken. Indien de Uitzendkracht geen toestemming geeft medische gegevens aan Uitzendonderneming te verstrekken dient hij deze wel aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken;
 - c. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA;
 - d. mee te werken aan een namens Uitzendonderneming aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
 - e. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.
12. De verplichtingen hierboven genoemd in lid 12 van dit artikel blijven bestaan zolang de Uitzendkracht arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Is de Uitzendkracht volledig hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij de Uitzendkracht binnen 28 dagen na hersteld melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.
13. Indien de Uitzendkracht het in dit artikel bepaalde overtreedt, verbeurt hij aan de

Uitzendonderneming een direct opeisbare boete van € 1.000,00 voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € 50,00 voor iedere dag, dat de overtreding voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit van overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van de Uitzendonderneming nakoming te vorderen en onverminderd het recht om in plaats van de boete volledige schadevergoeding te vorderen. Deze boete is rechtstreeks verschuldigd aan de Uitzendonderneming en strekt tot voordeel van de Uitzendonderneming. Hiermee wordt nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 BW.

14. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 14 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht het in dit artikel bepaalde overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 13 Wijziging /verwerking persoonsgegevens en identificatieplicht

1. De Uitzendkracht is verplicht om binnen een week na de wijziging, wijzigingen in zijn persoonlijke situatie door te geven aan de Uitzendonderneming, als die wijzigingen relevant zijn voor de inschrijving of Uitzendovereenkomst. Het gaat daarbij om (onder meer, maar niet uitsluitend) adreswijzigingen, veranderingen in de burgerlijke staat, veranderingen in de gezinssamenstelling, veranderingen in het arbeidsverleden, veranderingen in de ziektesituatie en (in geval van een vreemdeling) veranderingen in de verblijfsrechtelijke status. De Uitzendkracht overlegt daarbij de bijbehorende bewijsstukken.
2. De persoonsgegevens van de Uitzendkracht (en/of Aspirant-Uitzendkracht) worden door de Uitzendonderneming vertrouwelijk behandeld. De Uitzendkracht (en/of Aspirant-Uitzendkracht) verleent hierbij voor zover nodig en voor zover mogelijk toestemming aan de Uitzendonderneming om deze gegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming "AVG" te verwerken, binnen de Uitzendonderneming uit te wisselen en te verstrekken aan (potentiële) Opdrachtgevers, alsmede aan eventuele controlerende instanties in het geval van een audit bij de Uitzendonderneming of Opdrachtgever en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van (een) eventuele (Uitzend)overeenkomst(en). Uiteraard vindt de verwerking van persoonsgegevens uitsluitend plaats voor zover dit in lijn is met de AVG.
3. De Uitzendkracht verleent hierbij eveneens toestemming om gegevens omtrent zijn indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.
4. Er geldt op grond van de wet voor de Uitzendkracht op het werk een identificatieplicht. De Nederlandse Arbeidsinspectie, de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties kunnen een werkplekcontrole houden. Bij deze controles moet de Uitzendkracht zich kunnen identificeren met een geldig origineel identiteitsbewijs.

Artikel 14 Bedrijfsauto

1. Als naar het oordeel van de Uitzendonderneming de Uitzendkracht voor een goede uitoefening van de werkzaamheden dient te beschikken over een bedrijfsauto, dan kan deze door de Uitzendonderneming ter beschikking worden gesteld. Het is de Uitzendkracht alsdan strikt verboden de bedrijfsauto voor privédoeleinden te gebruiken. Het is de Uitzendkracht ook niet toegestaan de bedrijfsauto uit te lenen aan een andere werknemer.
2. Indien de Uitzendkracht lid 1 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 250,00 (zegge: tweehonderd vijftig euro). 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Arbeidsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de

Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

3. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 2 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht lid 1 overtreedt moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
4. Ingeval van overtreding van lid 1 wordt voorts -op grond van de ter zake geldende fiscale regelgeving vanaf de datum van de geconstateerde overtreding de waarde van het privégebruik van de bedrijfsauto (te weten: een bepaald percentage van de waarde van de bedrijfsauto afhankelijk van het type auto) tijdsevenredig tot het loon van de Uitzendkracht gerekend. Voor de tijdvakken van het kalenderjaar waarvoor de aangiftetermijn is verstreken dienen correctieberichten op de loonaangifte te worden opgemaakt. Een en ander vindt evenwel niet plaats, als de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming overtuigend kan bewijzen dat de ter beschikking gestelde bedrijfsauto in het kalenderjaar naar rato van de gebruikperiode niet meer dan 500 kilometer per jaar voor privédoeleinden wordt gebruikt.
5. Alle verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen, de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet alsmede de boete en de heffingsrente die voortvloeien uit de overtreding van het verbod op privégebruik verhaalt de Uitzendonderneming op de Uitzendkracht.
6. Indien het verbod op privégebruik herhaaldelijk wordt overtreden, kan dit naast de hiervoor beschreven sancties ook andere disciplinaire maatregelen en eventueel ontslag tot gevolg hebben. De Uitzendonderneming houdt voldoende toezicht op de naleving van het verbod op privégebruik van de bedrijfsauto.
7. Op het moment dat de Uitzendonderneming de Uitzendkracht gebruik van een bedrijfsauto toestaat en hiertoe de sleutels overhandigt, wordt een inspectie aan de auto uitgevoerd. Tussen partijen wordt een voor de staat van de auto op het moment van het overhandigen van de sleutels een overeenkomst ondertekend. De Uitzendkracht die de sleutels van de bedrijfsauto verkrijgt, is ook verantwoordelijk voor het beheer hiervan. Op het moment dat een bedrijfsauto weer door de Uitzendkracht dient te worden ingeleverd, wordt de auto wederom geïnspecteerd. Indien uit deze inspectie blijkt dat er sprake is van schade aan de auto die niet eerder gemeld was en worden alle voor de Uitzendonderneming voortvloeiende schade (daaronder begrepen het voor de Uitzendonderneming geldende eigen risico) op de Uitzendkracht verhaald. De Uitzendonderneming is gerechtigd dit schadebedrag in rekening te brengen bij de Uitzendkracht en -indien mogelijk- te verrekenen met het loon.
8. In geval van aanrijding dient de Uitzendkracht onmiddellijk de Uitzendonderneming alsmede de Nederlandse politie in te lichten. Pas in ieder geval nadat de Uitzendonderneming ter plaatse is verschenen, kan de bedrijfsauto worden verplaatst. Voorts dient de Uitzendkracht schade aan of diefstal van de bedrijfsauto onmiddellijk aan de Uitzendonderneming te melden.
9. Hiernaast gelden in ieder geval de volgende regels voor het gebruik van een bedrijfsauto:
 - De Uitzendkracht dient te beschikken over een geldig Europees rijbewijs, waarvan een kopie aan de Uitzendonderneming dient te worden overhandigd;
 - De Uitzendkracht is verplicht om telkens tijdens het rijden op eerste verzoek zijn rijbewijs te kunnen tonen aan de daartoe bevoegde autoriteiten;
 - De bedrijfsauto moet deskundig en zorgvuldig wordt gebruikt door de Uitzendkracht;
 - Schades en diefstal moeten door de Uitzendkracht per omgaande aan de Directie worden gemeld;
 - het is de Uitzendkracht niet toegestaan lifters mee te nemen in de bedrijfsauto, teneinde het risico van aansprakelijkheid bij eventuele schade te voorkomen;
 - Alle kosten van verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties en dergelijke komen volledig voor rekening van de Uitzendkracht. Dat geldt tevens voor ter zake te maken gerechtelijke kosten. Voor zover deze kosten niet rechtstreeks door de Uitzendkracht zijn betaald, geeft de Uitzendkracht de Uitzendonderneming expliciet toestemming om deze kosten in te houden op c.q. te verrekenen met het nettoloon van de Uitzendkracht en/of op de Uitzendkracht te verhalen.
 - de Uitzendkracht is tevens verplicht de kosten te dragen c.q. aan de Uitzendonderneming te vergoeden:
 - a. kosten ten gevolge van aantoonbaar onbehoorlijk gebruik van de bedrijfsauto;

- b. kosten ten gevolge van roekeloos (rij)gedrag van de Uitzendkracht;
- c. kosten ten gevolge van het gebruik van de bedrijfsauto onder invloed van alcoholische dranken, verdovende middelen en/of medicijnen, die niet gedekt worden door de assuradeur en/of kosten door inbeslagname van het voertuig.

Voor zover deze kosten niet rechtstreeks door de Uitzendkracht zijn betaald, geeft de Uitzendkracht de Uitzendonderneming expliciet toestemming om deze kosten in te houden op c.q. te verrekenen met het netto loon van de Uitzendkracht en/of op de Uitzendkracht te verhalen. De Uitzendonderneming is bevoegd nadere gebruiksregels te geven, schriftelijk dan wel mondeling.

Artikel 15 Huisvesting

1. De Uitzendkracht heeft de mogelijkheid om zelf op eigen initiatief voor huisvesting zorg te dragen. De Uitzendkracht is onder meer door onderhavige Personeelsgids op deze mogelijkheid gewezen. De Uitzendkracht mag zelf bepalen of de Uitzendkracht zelf eigen huisvesting wenst te regelen of dat gebruik wordt gemaakt van het eventuele aanbod van de Uitzendonderneming. Indien de Uitzendkracht ervoor kiest om gebruik te maken van het aanbod van de Uitzendonderneming bepaalt de Uitzendonderneming de vorm van huisvesting, waarbij de huisvesting gecertificeerd is door Stichting Normering Flexwonen (SNF). Indien de Uitzendkracht informatie wenst te ontvangen over alternatieve huisvestingskanalen voor longstay huisvesting in de regio, kan de Uitzendkracht hiertoe een schriftelijk verzoek indienen bij de Uitzendonderneming.
2. Wanneer de Uitzendkracht ervoor kiest gebruik te maken van het aanbod van de Uitzendonderneming zal hiervoor een separate huurovereenkomst worden opgesteld.
3. De Uitzendonderneming is niet aansprakelijk voor enige schade die de Uitzendkracht als gebruiker van de huisvesting lijdt of voor schade ontstaan aan zaken van de Uitzendkracht, indien de schade wordt veroorzaakt door gebreken aan het pand, waaronder begrepen de installatie en de apparatuur. Evenmin is de Uitzendonderneming jegens de Uitzendkracht als Uitzendkracht van de huisvesting aansprakelijk voor schade, hoe ook genaamd, ontstaan door feitelijke stoornissen of overlast veroorzaakt door derden.

Artikel 16 Zorgverzekering

1. De Uitzendonderneming informeert de Uitzendkracht hierbij als volgt. Alle inwoners van Nederland moeten zich verplicht verzekeren voor zorg- en ziektekosten (ook als men al een zorgverzekering heeft in het thuisland). Als men niet voldoet aan de plicht tot het afsluiten van een Nederlandse zorgverzekering, kan men een boete krijgen van de overheid (het Centraal Justitieel Incassobureau).
2. De Uitzendonderneming heeft ten behoeve van haar Uitzendkrachten een collectief contract gesloten met een zorgverzekeraar. De Uitzendkrachten van de Uitzendonderneming kunnen zich bij die zorgverzekeraar inschrijven voor een ziektekostenverzekering zoals bedoeld in de Zorgverzekeringswet (Zvw). De Uitzendonderneming zal de Uitzendkracht ten tijde van de diensttreding informeren over de inhoud van het collectieve contract en de op grond daarvan individueel af te sluiten ziektekostenverzekering. De Uitzendkracht is niet verplicht het aanbod van de Uitzendonderneming om aan de collectiviteit deel te nemen, te accepteren. Indien de Uitzendkracht het aanbod niet accepteert, is de Uitzendkracht dus gehouden om zichzelf in te schrijven bij een Nederlandse zorgverzekeraar (basis)verzekering, de zorgverzekering zelf af te sluiten en zelf de premie te betalen.
3. Indien de Uitzendkracht deelneemt aan de collectiviteit als bedoeld in lid 2, is de Uitzendonderneming gerechtigd de nominale premie voor de zorgverzekering op het netto loon van de Uitzendkracht in te houden en aan de zorgverzekeraar af te dragen.
4. Indien de Uitzendkracht gebruik maakt van de collectieve ziektekostenverzekering van de Uitzendonderneming, geeft de Uitzendkracht daarmee tevens toestemming dat de noodzakelijke gegevens van de Uitzendkracht in het kader van de verzekering door de Uitzendonderneming mogen worden gedeeld met de desbetreffende zorgverzekeraar en/of controlerende instanties in dit kader (bijvoorbeeld in verband met eventuele audits etc.).
5. Op basis van artikel 29 lid 4 van de ABU-CAO geldt dat de Uitzendonderneming voor de aanvulling van de in dat lid beschreven situatie een verzekering kan afsluiten dan wel op andere wijze een voorziening kan treffen. Voor zover dit nog niet uit de ABU-CAO voortvloeit (en derhalve voor zover vereist) machtigt de Uitzendkracht de Uitzendonderneming voor de in lid 29 lid 4 beschreven situatie om een bedrag om het loon van de Uitzendkracht in te houden ten behoeve van deze verzekering c.q. voorziening. De maximumpercentages die voor deze verzekering c.q. voorziening op het feitelijk loon van de uitzendkracht mogen worden ingehouden op basis van de huidige ABU-cao, bedragen 0,30% voor Uitzendbedrijven I (kantoorsector en administratief) en 0,70% voor

Uitzendbedrijven II (technisch en industrieel). De maximale percentages zoals genoemd in de toepasselijke ABU-CAO zijn ten alle tijden doorslaggevend.

Artikel 17 Pensioen

Op grond van de Wet verplichte deelneming in een bedrijfstakpensioenfonds kan de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid op verzoek van sociale partners beslissen dat deelneming in een bedrijfstakpensioenfonds verplicht is. De Uitzendkracht neemt alleen deel aan een pensioenvoorziening, ingeval sprake is van een dergelijk verplichtstellingbesluit.

Artikel 18 (Tussentijdse) opzegging Uitzendovereenkomst

1. De Uitzendovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, kan te allen tijde door de Uitzendkracht en de Uitzendonderneming met inachtneming van lid 2 tussentijds worden opgezegd. Tussentijdse opzegging kan evenwel in de Uitzendovereenkomst worden uitgesloten.
2. De tussentijdse opzegging dient schriftelijk plaats te vinden met inachtneming van de regels ter zake, waaronder die omtrent de opzegtermijn, zoals beschreven in de ABU-cao.
3. De Uitzendovereenkomst die voor onbepaalde tijd is aangegaan, kan door de Uitzendkracht schriftelijk worden opgezegd met inachtneming van de regels in de ABU-cao.
4. Indien de Uitzendkracht de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd opzegt zonder de van toepassing zijnde opzegtermijn in acht te nemen, is de Uitzendkracht op grond van artikel 7:672 lid 11 BW een schadevergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het in geld vastgestelde loon over de termijn dat de Uitzendovereenkomst bij regelmatige opzegging had behoren voort te duren.
5. De procedure voor beëindiging van de uitzendovereenkomst is geregeld in de ABU-CAO en in Titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 19 AOW-gerechtigde leeftijd

De Uitzendovereenkomst eindigt – in afwijking van het bepaalde in de ABU-cao – niet van rechtswege op de dag dat de Uitzendkracht de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, tenzij hiervan uitdrukkelijk wordt afgeweken in de Uitzendovereenkomst.

Artikel 20 Transitievergoeding

De Uitzendonderneming en de Uitzendkracht komen door middel van ondertekening van de Uitzendovereenkomst schriftelijk overeen dat transitie- en inzetbaarheidskosten alsmede eventuele overige kosten die de Uitzendonderneming heeft gemaakt om de Uitzendkracht te begeleiden naar ander werk, in mindering mogen worden gebracht op de transitievergoeding zoals bedoeld in de artikelen 7:673 en 7:673a BW, een en ander voor zover rechtens toegestaan op basis van het Besluit Transitievergoeding. Bij het (eventueel) aanbod van maatregelen aan de Uitzendkracht in verband met het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, welke maatregelen gericht zijn op voorkoming van werkloosheid of het verkorten van de periode van werkloosheid (bijvoorbeeld outplacement), zal de Uitzendonderneming de kosten van die maatregelen gespecificeerd voorleggen aan de Uitzendkracht. Door acceptatie van dat aanbod, stemt de Uitzendkracht in met het in mindering brengen van de in het aanbod gespecificeerde kosten op de transitievergoeding.

Artikel 21 Vervoer

De Uitzendonderneming kan vervoer van en naar de inlener aanbieden, indien de Uitzendonderneming dit wenselijk acht. Indien dit op basis van artikel 36 van de ABU-CAO mogelijk is, kan voor het vervoer een redelijke eigen bijdrage worden gerekend die door de Uitzendkracht wordt betaald. Partijen maken in dat geval separate afspraken over de (vergoeding van) kosten van het vervoer, indien van toepassing.

Artikel 22 Geheimhouding

1. De Uitzendkracht erkent dat hem door de Uitzendonderneming geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verband houdende met het bedrijf van de Uitzendonderneming, aan de Uitzendonderneming gelieerde ondernemingen en het bedrijf van Opdrachtgevers van de Uitzendonderneming.
2. Het is de Uitzendkracht derhalve verboden, zowel gedurende de Uitzendovereenkomst als na afloop daarvan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm ook en in welke zin ook,

enige mededeling te doen van of aangaande hetgeen bij de uitoefening van de werkzaamheden te zijner kennis is gekomen in verband met de zaken en belangen van de Uitzendonderneming, van met de Uitzendonderneming gelieerde ondernemingen en van Opdrachtgevers. Deze geheimhouding omvat uitdrukkelijk ook alle gegevens van Opdrachtgevers en andere relaties van de Uitzendonderneming waarvan de Uitzendkracht kennis heeft genomen.

3. Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 7.500,00 (zegge: zevenduizend vijfhonderd euro). 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
4. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 3 het volgende boetebeding: indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 23 Scholingsbeleid

1. Uitzendkracht verklaart zich bereid om cursussen, trainingen en andere vormen van scholing te volgen, die de Uitzendonderneming op grond van de wet of cao verplicht aan moet bieden of die naar het oordeel van de Uitzendonderneming voor de uitoefening van zijn werkzaamheden dan wel de inzetbaarheid van Uitzendkracht anderszins noodzakelijk zijn. De kosten van deze scholing worden in beginsel door de Uitzendonderneming gedragen.
2. De Uitzendkracht kan ook zelf een voorstel doen voor het volgen van scholing die bijdraagt aan zijn (beroeps)ontwikkeling en de Uitzendonderneming vragen hieraan bij te dragen. Maakt Uitzendkracht hier vrijwillig gebruik van, dan mag de Uitzendonderneming de Uitzendkracht vragen hier ook zelf in te investeren. Bijvoorbeeld door scholing in eigen tijd te volgen en/of door het sluiten van een studiekostenbeding waarbij de Uitzendkracht de studiekosten in bepaalde gevallen aan de Uitzendonderneming moet terugbetalen. Als de Uitzendkracht hiervoor in aanmerking wil komen, dient hij of zij daarvoor een email te sturen naar [e-mailadres] met de volgende informatie:
 - Welke opleiding/cursus;
 - Locatie van de opleiding;
 - Verwachte duur van de opleiding/cursus;
 - Korte motivatie;
 - Kosten van opleiding, waaronder die van examens en herexamens;
 - Verwachte tijdsbesteding.
3. In geval van een verzoek als bedoeld in lid 2 zal de Uitzendonderneming met Uitzendkracht in gesprek gaan over zijn scholingsverzoek, waarna de Uitzendonderneming uiteindelijk al dan niet goedkeuring zal verlenen. De Uitzendonderneming kan aan deze goedkeuring voorwaarden verbinden. Indien de Uitzendonderneming een dergelijk opleidingsverzoek afwijst, dan zal Uitzendonderneming dat schriftelijk motiveren. Bij goedkeuring worden afspraken gemaakt over de mogelijkheden voor Uitzendkracht om verlof te krijgen voor de scholing, over de vergoeding van de kosten en of de Uitzendkracht deze kosten in bepaalde gevallen terug moet betalen aan de Uitzendonderneming. Nadat deze afspraken tussen partijen zijn bevestigd kan Uitzendkracht zich aanmelden voor de betreffende cursus, training of andere vorm van scholing.

Artikel 24 Andere werkzaamheden en arbeidstijden

1. De Uitzendkracht dient altijd schriftelijke toestemming aan de Uitzendorganisatie te vragen voor het doen van nevenactiviteiten. Alleen met toestemming van de Uitzendorganisatie mag de Uitzendkracht nevenwerkzaamheden verrichten.
2. De Uitzendkracht dient zich ervan bewust te zijn dat hij bij de (eventuele) uitvoering van andere werkzaamheden naast de werkzaamheden voor de Uitzendonderneming, verplicht is ervoor te zorgen dat hij met de uitvoering van die werkzaamheden in combinatie met de werkzaamheden voor de Uitzendonderneming binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet (en/of aanverwante regelgeving) blijft.
3. Indien de Uitzendkracht lid 1 en/of lid 2 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt € 1.000,00 (zegge: duizend 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. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
4. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 3 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht lid 1 en/of lid 2 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht 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 de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
5. Dit artikel doet niets af aan een eventueel tussen de Uitzendonderneming en de Uitzendkracht overeengekomen concurrentie- of relatiebeding.

Artikel 25 Disciplinaire maatregelen

1. Onverminderd de opeisbaarheid van (een) eventueel specifiek bepaalde boete(s), is de Uitzendonderneming bevoegd bij niet nakoming of overtreding van de bepalingen uit 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)
 - e. het vorderen van schadevergoeding. De schadevergoeding bedraagt maximaal de daadwerkelijke schade en zal op de Uitzendkracht worden verhaald. De schade zal in een dergelijk geval worden gespecificeerd zodat het voor Uitzendkracht duidelijk is waar de schade op ziet. Indien de Uitzendkracht het niet eens is met de schadevergoeding, dient Uitzendkracht binnen 14 dagen nadat de schade is gespecificeerd schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken bij de Uitzendonderneming tegen de schadevergoeding.
2. De maatregelen schorsing en het in gang zetten van een ontslagprocedure kunnen naast elkaar worden opgelegd.
3. Schorsing van de Uitzendkracht zonder behoud van loon vindt plaats voor zover dit mogelijk is in verband met eventuele uitsluiting van de loonbetalingsverplichting.
4. Bij het bepalen van de sanctie zal de Uitzendonderneming rekening houden met de ernst van het gedrag van de Uitzendkracht en de specifieke omstandigheden van het geval.
5. Als naar het oordeel van de Uitzendonderneming, voordat één van de in lid 1 genoemde disciplinaire maatregelen wordt genomen, een onderzoek nodig is voor het vaststellen van de feiten, kan de Uitzendkracht in afwachting van een te nemen beslissing met behoud van loon op non-actief worden gesteld. Als de Uitzendonderneming vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan de Uitzendonderneming de op non-actiefstelling verlengen tot datum einde dienstverband dan wel omzetten in een schorsing tot datum einde dienstverband.
6. Gedragingen jegens de Opdrachtgever die aanleiding vormen voor een dringende reden tot

beëindiging van de opdracht gelden evenzeer voor de Uitzendonderneming jegens de Uitzendkracht als een dringende reden voor ontslag.

Artikel 26 Eenzijdige wijziging

1. De Uitzendonderneming behoudt zich op de voet van artikel 7:613 BW het recht voor om eenzijdig een door de Uitzendonderneming en de Uitzendkracht overeengekomen arbeidsvoorwaarde te wijzigen. De Uitzendonderneming zal van deze bevoegdheid slechts gebruikmaken, indien zij bij de wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de Uitzendkracht dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
2. Onverminderd het voorgaande is de Uitzendonderneming bevoegd om de Personeelsgids te wijzigen, aan te vullen of in te trekken.

Artikel 27 Slotbepalingen

1. De Uitzendovereenkomst (en onderhavige Personeelsgids) wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht.
2. Voor zover dwingende wetsbepalingen zich daartegen niet verzetten, is de Nederlandse rechter exclusief bevoegd om van alle uit de Uitzendovereenkomst, de Personeelsgids of andere daaraan verwante regelingen gerezen en te rijzen geschillen kennis te nemen.
3. Deze Personeelsgids, de Uitzendovereenkomst, de bevestiging van Uitzending, alsmede andere door de Uitzendonderneming aan de Uitzendkracht verstrekte documenten zijn vastgesteld in de Nederlandse taal en kunnen worden vertaald in een andere taal c.q. in een andere taal dan de Nederlandse taal aan de Uitzendkracht worden verstrekt. Indien strijdigheid mocht ontstaan tussen de Nederlandse versie en de vertaalde versie, geldt dat de (tekst van de) Nederlandse versie te allen tijde doorslaggevend is.
4. Uitzendonderneming verklaart in overeenstemming te handelen met de ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten en de ABU-Fair Recruitment Charter Arbeidsmigranten ([Bijlage 3](#)).
5. Deze Personeelsgids treedt in werking op «(EF:datum_ddmmjjj)» en treedt in de plaats van (eventuele) eerdere versies van de Personeelsgids. In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist de directie van de Uitzendonderneming.

Bijlage 1: Reglement Alcohol, drugs en medicijnen

Alcohol, drugs en medicijnen

Inleiding

Als Flexfamily voelen we ons en zijn we verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving. Om die reden hebben we ons ook als doel gesteld bij te dragen aan een gezond werkklimaat en de duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers. Bij een gezond en veilig werkklimaat en duurzame inzetbaarheid hoort naar onze mening ook een verantwoord middelengebruik (denk daarbij aan alcohol, drugs en/of medicijnen).

Alcohol-, drugs- en medicijnenbeleid

Nul-beleid

Als organisatie hanteren wij een nul-beleid voor alcohol. Dit betekent dat we niet accepteren dat iemand tijdens het werk onder invloed is van middelen.

Daar zijn ook nog verschillende andere redenen om een nul-beleid te hanteren: in rechtspraak en adviesstukken wordt nul-beleid binnen het werk geadviseerd. Bovendien is een nul-beleid beter hanteerbaar, uitvoerbaar en communiceerbaar. Nul is precies wat het zegt: niks. Daar kan geen discussie over bestaan.

Concreet betekent dit, dat er tijdens het werk geen alcohol aangetroffen mag worden in je lichaam. Voor drugs gelden grenswaarden. Grenswaarden worden gehanteerd omdat drugs heel langzaam afbreken. Deze grenswaarden zijn bepaald en vastgelegd door onderzoek en in wetgeving. Onder die grenswaarden zijn de drugs misschien nog aantoonbaar, maar hebben ze volgens deze onderzoeken geen effect meer op je functioneren. Op of boven deze grenswaarden ben je nog onder invloed van deze drugs.

Middel	Grenswaarde
Alcohol	0,0 promille
THC	25 ng/ml
Cocaïne	20 ng/ml
Opiaten	20 ng/ml
Amfetaminen	50 ng/ml
Methamfetaminen	50 ng/ml
Benzodiazepine	15 ng/ml
Ketamine	300 ng/ml

Bovenstaande betekent dat tijdens het werk geen alcohol aangetroffen mag worden in je lichaam en dat er geen bewustzijnsbeïnvloedende middelen mogen worden aangetroffen op of boven de vastgestelde grenswaarden. Je mag dus niet gebruiken tijdens werk, maar je dient ook met deze waarden rekening te houden bij gebruik van dergelijke middelen in privé-tijd. Overschrijding van deze grenswaarden betekent dat je niet in staat wordt geacht om je werkzaamheden goed en veilig, zowel voor jezelf als voor anderen, te verrichten.

Als je aan deze voorwaarden voldoet en de grenswaarden niet overschrijdt, ben je, zoals dat heet, dus 'Fit voor werk'.

Regels

Bij elk beleid horen regels, waarvan we vinden dat iedereen die bij (of voor) een Opco binnen Flexfamily werkt, zich aan moet houden. Ten aanzien van het alcohol-, drugs en medicijnbeleid hebben we de volgende regels opgesteld:

- Het in bezit hebben, het gebruiken, het verhandelen en het onder invloed zijn van alcohol en drugs of medicijnmisbruik op de werklocatie is verboden.
- Je dient bij aanvang van het werk niet onder invloed te zijn van alcohol of drugs. We verwachten dat je "Fit voor werk" bent en dat je daar in privé-tijd rekening mee houdt.

- Uiterlijke tekenen van alcohol- en/of drugsgebruik kunnen een concrete verdenking rechtvaardigen en aanleiding zijn voor controle en eventuele maatregelen als in deze regeling bepaald (zie als hulpmiddel bijlage 1; signalenlijst).
- Om een concrete verdenking te onderbouwen dienen 2 personen, bij voorkeur leidinggevenden, de verdenking te bevestigen. Dit leidt tot een gegrond vermoeden.
- Als een leidinggevende een gegrond vermoeden heeft, dat je onder invloed bent van alcohol- en/of drugs, dan heeft deze het recht je werklocatie en/of je persoonlijke eigendommen te doorzoeken. Het onderzoek dient wel op discrete wijze plaats te vinden, zodat je privacy zoveel als mogelijk beschermd is.
- Medewerkers met problemen willen wij helpen en we zullen dan ook actief bijdragen aan verwijzing naar passende hulpverlening.
Wij verwachten dan wel dat je, als je een alcohol- of drugsprobleem hebt of vermoedt dat je dat hebt, dat je dit kenbaar maakt bij de bedrijfsarts en/of dat je dit bespreekbaar maakt bij je leidinggevende of bij HR.
- Om de veiligheid van jezelf en je collega's te garanderen dien je, als je het vermoeden hebt of weet dat een collega onder invloed verkeert van alcohol of drugs tijdens de werkzaamheden, dit te bespreken met de betreffende collega of te melden bij je direct leidinggevende of HR. (Deze zorgplicht is vastgelegd in de ARBO wet: artikel 11 lid e van de algemene verplichtingen van medewerkers).
- Alcohol en/of drugs kopen in werkkleding of met een bedrijfsauto van een van de organisaties binnen Flexfamily geeft een slecht beeld van de organisatie en kan ons imago ernstig beschadigen. Om die reden is dat dan ook niet toegestaan.
- Als je voor je werk gebruik maakt van een (lease)auto of fiets, mag je voor of tijdens het rijden geen alcohol of drugs gebruiken of misbruik van medicijnen maken. Dit geldt voor zowel zakelijk als woon-werkverkeer.

Medicijnen:

Ook in het geval dat je medicijnen nodig hebt en die van een arts krijgt voorgeschreven, verwachten we een aantal dingen van je:

- Je hoort de voorgeschreven dosering zoals de arts heeft voorgeschreven niet te overschrijden en de gebruiksaanwijzingen die bij de medicatie horen op te volgen;
- Bovendien hoor je te weten wat het effect van de medicatie is of kan zijn op je vermogen bedienen en werkactiviteiten uit te voeren op een veilige manier. (denk bijvoorbeeld aan om je arbeidstaken uit te voeren, en met name voertuigen te besturen, machines te bedienen met een 'gele sticker') Vraag dit altijd na bij je arts, de apotheker of de bedrijfsarts.
- Als de voorgeschreven medicatie een negatieve invloed heeft of kan hebben op je vermogen om je werkzaamheden op een veilig manier uit te voeren, moet je advies inwinnen bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan dan adviseren dat je niet wordt ingezet of beter elders aan het werk kunt of dat je andere werkzaamheden dan je gebruikelijke werkzaamheden kunt verrichten. Wij verwachten hierbij dat je je flexibel opstelt.

Hulp en begeleiding

Zoals we al eerder in dit beleid hebben aangegeven, vinden we het belangrijk dat je je altijd kunt wenden tot je leidinggevende, iemand van HR of je vertrouwenspersoon als je met afhankelijkheidsproblematiek kampt. Samen zal dan gezocht worden naar de beste manier om je te ondersteunen en passende zorg in te zetten. Zo nodig maken we gebruik van onze externe ondersteuner.

Naast afhankelijkheid van middelen zijn er nog andere afhankelijkheden die van negatieve invloed kunnen zijn op de werk- en privé situatie van de medewerker. Gedacht kan worden aan gokken, gaming en/of social media, seks- en eetstoornissen (procesafhankelijkheden). Ook deze afhankelijkheden kunnen de gezondheid van de onze medewerkers en de veiligheid binnen het bedrijf nadelig beïnvloeden. Dit ADM-beleid richt zich op middelengebruik, maar we bieden echter ook hulp bij (proces)afhankelijkheden.

Toezicht en handhaving

Signaleren van het 'onder invloed zijn' van alcohol, drugs of medicijnen hoor je feitelijk zelf te doen en met je leidinggevende te bespreken. Signalering kan echter ook door anderen plaatsvinden, zoals leidinggevendenden, collega's, klanten (voor het herkennen van relevante signalen zie bijlage).

Er is ons alles aan gelegen om te voorkomen dat alcohol- of drugsgebruik tijdens het werk veiligheidsrisico's veroorzaken. Wij hanteren een nul-beleid, wat inhoudt dat dit verboden is. Als er een gegronde verdenking bestaat, dat je toch onder invloed bent, kan het nodig zijn om d.m.v. een test, hierover uitsluitsel te verkrijgen. Dit is ingrijpend, maar jouw de veiligheid die van je collega's kan en mag niet in gevaar worden gebracht. Dit betekent wel dat er bij de handhaving van ons ADM-beleid een spanningsveld tussen twee grondrechten bestaat: het recht op een veilige werkomgeving voor eenieder en het recht op privacy van de medewerkers. Vanwege de grote veiligheidsrisico's, die het werken onder invloed met zich meebrengt, vinden we dat het recht op een veilige werkomgeving prevaleert. Ons ADM-beleid is op zo'n manier ingericht, dat een ieders privacy van zo goed als mogelijk is geborgd.

Het kan gaan om de volgende situaties:

- Een test in het kader van een gegrond vermoeden van de leidinggevende dat je niet "Fit voor Werk" bent als gevolg van middelengebruik.
- Als je betrokkene bent bij een ongeval of incident waarbij een gegrond vermoeden aanwezig is dat er alcohol- of drugsgebruik van toepassing is.
- Wanneer je in een "vervolgtraject" zit vanwege een eerdere positieve alcohol- of drugstest.
- Wanneer je jezelf wil vrijpleiten bij concrete verdenking.

De leidinggevendenden binnen onze organisatie zijn getraind op het herkennen van signalen van gebruik van alcohol of drugs en op verminderd functioneren door doserings- of afhankelijkheidsproblematiek. Jouw leidinggevende stelt vast of er sprake is van een gegrond vermoeden, daarvoor is ook altijd het oordeel van een tweede leidinggevende noodzakelijk.

Indien er sprake is van een gegrond vermoeden geldt het volgende:

- Als er sprake is van een gegrond vermoeden, kan jou verzocht worden om mee te werken aan een alcohol- en/of drugstest.
- Het onderzoek vindt op discrete wijze plaats, zodat jouw privacy zoveel als mogelijk beschermd is.
- In geval van een gegrond vermoeden zal jou gevraagd worden of er sprake is van alcohol- of drugsbezit. In geval van ontkenning kan de leidinggevende jouw persoonlijke eigendommen alsmede jouw werklocaties (auto, locker, werkplek, kledingkast) doorzoeken. Het onderzoek vindt op discrete wijze plaats, zodat jouw privacy zoveel mogelijk beschermd wordt.
- Bij een gegrond vermoeden, al dan niet na het afnemen van een test, mag je niet meer op je werklocatie komen. Als jou de toegang tot de werklocatie wordt ontzegd, dan is dat voor jouw eigen rekening. Er wordt jou wel vervoer naar huis aangeboden, maar eventuele kosten zullen voor je eigen rekening zijn.
- De volgende werkdag zal jouw leidinggevende met je in gesprek gaan over de situatie die is ontstaan.
- We houden ons te allen tijde het recht voor om passende arbeidsrechtelijke maatregelen te nemen.

Alcoholtest:

- Testen vinden altijd plaats op vrijwillige basis. Je mag dus weigeren.
- Er wordt gebruik gemaakt van een gekalibreerde alcoholtester waarbij getest wordt op het promillage alcohol in de uitgeblazen lucht.
- Er is sprake van een positieve ademtest wanneer er sporen zichtbaar zijn in de gebruikte meetapparatuur.
- Bij een positieve test heb je, als je dat wenst, recht op een contra-expertise test. De contra-expertise moet je direct aanvragen en dan zal er direct een herhalingsstest gedaan worden op een ander apparaat.

Drugstest:

- Testen vinden altijd plaats op vrijwillige basis, Je mag dus weigeren.
- De drugstest wordt gedaan met Securetec, Dräger of kwalitatief vergelijkbare wangslijmtesten.
- Er is sprake van een positieve drugstest wanneer er sporen zichtbaar zijn in de gebruikte meetapparatuur.

- Bij een positieve test heb je, als je dat wenst, recht op een contra-expertise test. De contra-expertise moet je direct aanvragen en die zal direct worden uitgevoerd door een tweede wangslijmtest.
- De speekseltest wordt geanonimiseerd vernietigd of je mag hem zelf meenemen.

Weigering test:

Het weigeren van een test is een persoonsrecht. Als je echter weigert aan een test mee te werken, of de test manipuleert, kan niet worden vastgesteld of je "Fit voor werk" bent. Daarmee kan de veiligheid voor jouzelf en de organisatie en jouw collega's niet langer worden gegarandeerd. In dat geval zal jou de toegang tot de werklocatie worden ontzegd en kunnen er zo nodig nadere disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen worden getroffen. In geval van een weigering wordt aangenomen dat sprake is van een positieve test en/of een overtreding van onderhavig reglement tenzij je met bewijsmiddelen tegenbewijs kunt leveren dat een eventuele alcohol- of drugstest op dat moment negatief zou zijn .

Schending van dit beleid

Iedereen die werkzaam is binnen de organisaties van Flexfamily moeten te allen tijde aan dit beleid voldoen. Als een medewerker dit beleid schendt zullen hier disciplinaire maatregelen op volgen. Voor welke disciplinaire maatregel of combinatie van maatregelen gekozen wordt/ worden is afhankelijk van de omstandigheden en de ernst van de overtreding. In ernstige gevallen of bij herhaling kan ontslag aan de orde zijn.

Voor tijdelijke medewerkers, inclusief contractors, die dit beleid hebben geschonden, geldt dat hun contract met onze organisatie wordt beëindigd of niet zal worden verlengd.

In situaties waarin het gedrag en/of activiteiten van een medewerker niet in lijn is/zijn met de Nederlandse wetgeving, met inbegrip van buitenlandse en internationale wetten waar Flexfamily zich aan moet houden of het vermoeden bestaat dat dit het geval is, hebben we het recht om de politie of andere bevoegde autoriteiten van dit gedrag/ activiteiten op de hoogte te brengen.

Algemene artikelen en appendices

Algemene voorwaarden

- Waar in dit beleidsdocument wordt gesproken over opco's, wij of de organisatie, wordt alle onderdelen en opco's die tot de Flexfamily behoren bedoeld.
- Waar in dit beleidsdocument wordt gesproken over de mannelijke vorm, wordt zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm bedoeld.
- Wanneer in dit beleidsdocument sprake is van alcohol en/of drugs kunnen ook andere middelen bedoeld worden waarvan bekend is c.q. algemeen aangenomen wordt dat (bovenmatig) gebruik ervan de handelingsbekwaamheid c.q. het beoordelingsvermogen nadelig beïnvloedt, zoals overmatig medicijngebruik.
- Afwijkingen op dit reglement zullen slechts worden geaccepteerd indien vooraf overleg is geweest met de directie.

Definities

Alcohol:	Alcoholhoudende drank(en).
Drugs:	Geestverruimende en stimulerende middelen die het reactievermogen beïnvloeden. Hieronder vallen onder andere cannabis (THC/marihuana/hasjiesj), (meth)amfetamines, cocaïne (crack) en opiaten (heroïne/morfine) en andere middelen benoemd in de Opiumwet.
Medicijnen:	Medicijnen die het reactievermogen beïnvloeden (gele of rode sticker medicijnen)
Medicijn misbruik:	Medicijn gebruik buiten op naam van de medewerker gesteld persoonlijk doktersvoorschrift of het overschrijden van de voorgeschreven dosering.
Werklocatie:	Alle gebieden en locaties waarin de organisatie opereert. Hiertoe behoren ook: parkeerplaatsen, in eigendom of gehuurde apparatuur, opslagfaciliteiten, transportmiddelen etc.

Medewerker:	De natuurlijke persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, of uitzendovereenkomst werkzaam is voor werkgever.
Werkgever:	De rechtspersoon die medewerkers en leidinggevenden in dienst heeft, dan wel opdrachtgever van medewerkers.
Leidinggevende:	Eenieder die namens het bedrijf leiding geeft aan medewerkers.
Derden:	Personen die toegang wensen tot de werklocatie, die geen arbeidsovereenkomst etc. hebben met Flexfamily. Bijvoorbeeld: ZZP'ers, chauffeurs, leveranciers, etc.
Nul beleid:	Beleid gericht op een volledig alcohol- en drugsvrije werkomgeving.
Geground vermoeden:	Bij een concrete verdenking dat een medewerker onder invloed is, dienen twee personen (bij voorkeur leidinggevend) dit te bevestigen. Dat leidt tot een geground vermoeden.
Fit voor werk:	Volledig inzetbaar zijn voor de opgedragen werkzaamheden. Restgevolgen of sporen van gebruik worden niet getolereerd.

Privacy

Wij respecteren jouw privacy en hanteren de wettelijke kaders zoals beschreven in de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG). Bij het aangaan van behandeling en/of accepteren van een coaching traject m.b.t. doserings- en/of afhankelijkheidsproblematiek streeft de organisatie ernaar jouw privacy zoveel als mogelijk te waarborgen.

Klachtenprocedure

Mocht je van mening zijn dat een bepaling van dit ADM-beleid niet wordt nageleefd, dan kun je je wenden tot onze vertrouwenspersoon of jouw directeur, waarna de klacht op een zorgvuldige wijze in behandeling zal worden genomen.

Appendix 1 Informatie toegang voor Derden

Alcohol- en drugsbeleid - Toegang externe partij

Onze organisatie heeft de verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor de veiligheid van onze medewerkers en eenieder die onze werklocaties betreedt. Het onder invloed zijn van alcohol of drugs is een belangrijk risico dat de veiligheid kan aantasten. Hierbij kan worden gedacht aan onvoorspelbaar en onverantwoordelijk gedrag, trager reactievermogen, verminderde concentratie, productie-en kwaliteitsverlies of ongevallen.

Om die reden hanteren wij een actief alcohol-, drugs- en medicijnenbeleid. Dat geldt voor onze medewerkers, maar ook voor derden. (Personen die toegang wensen tot de werklocatie, die geen rechtstreekse arbeidsovereenkomst etc. hebben met werkgever. Bijvoorbeeld: ZZP'ers, chauffeurs, leveranciers, etc.)

Wanneer er het vermoeden bestaat dat een derde onder invloed is van alcohol- of drugs kan dit resulteren tot permanente verwijdering van de werklocatie. De opdrachtgever wordt ingelicht.

Alcohol, drugs en werk gaan niet samen. Dat weten we allemaal. Om die reden hebben we een preventief alcohol- en drugsbeleid. We hebben een aantal vragen en antwoorden op papier gezet, die behulpzaam voor je kunnen zijn. Wanneer je verder vragen hebt kun je die aan je leidinggevende of aan HR stellen.

Wat betekent dit beleid voor jou?

De organisatie heeft zich als doel gesteld om actief en preventief "alcohol- en drugsvrij te werken". Dat betekent dat je niet onder invloed of met restsporen in je systeem aan het werk mag zijn. Je dient dus rekening te houden met je eventuele alcohol- en drugsconsumptie in privétijd. Wanneer iemand een probleem heeft met zijn alcohol- of drugsgebruik bieden we hulp.

Wat mag ik privé dan nog wel?

Je maakt in privétijd nog steeds volledig je eigen keuzes. Je dient er alleen voor te zorgen dat je rekening houdt met zogenaamde afbraaktijden van alcohol- en drugs. Als je op een van onze woonlocaties woont, dien je je wel te houden aan de regels die daar gelden.

Hoelang duurt het voor 1 glas alcohol is afgebroken?

Daar is geen exacte regel in aan te geven. Maar 1 eenheid alcohol breekt ongeveer in 1 tot 1,5 uur af in je lichaam. Dit is afhankelijk van je geslacht, bouw, je stofwisseling en de frequentie en hoeveelheid die je drinkt. Ook kunnen andere stimulerende middelen of medicijnen ervoor zorgen dat de alcohol minder snel afbreekt.

Een collega ruikt naar alcohol, wat moet ik doen?

Iedere medewerker heeft de plicht zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en die van anderen op het werk. Dat betekent dat als jij een onveilige situatie ziet, je de verantwoordelijkheid hebt er iets aan te doen. Dat geldt dus ook voor een collega onder invloed. Dat is een veiligheidsrisico, waar je als collega actie op dient te ondernemen. Dat kan zijn, dat je het gesprek aangaat met je collega, maar ook dat je naar een leidinggevende toe gaat en je vermoeden meldt.

Wat houdt het hulpaanbod in wanneer er sprake is van een alcohol- of drugsprobleem?

Er zijn verschillende mogelijkheden van hulp. Dit varieert van informatiesessie over alcohol en drugs tot opname in een verslavingskliniek in geval van afhankelijkheidsproblematiek. Over het algemeen is zorg bij een afhankelijkheid verzekerd vanuit de basisverzekering.

Wat gebeurt er wanneer ik wel onder invloed ben van alcohol of drugs?

Wanneer er een gegrond vermoeden is dat je onder invloed bent, kan de leidinggevende bepalen dat je niet 'Fit voor werk' bent. De leidinggevende kan je de toegang tot de werklocatie ontzeggen. Je wordt dan naar huis gebracht. De volgende werkdag gaat je leidinggevende met je in gesprek.

Stel ik heb een training, receptie of teamuitje, mag ik dan alcohol gebruiken?

Als er nog gewerkt moet worden na de training, receptie of teamuitje mag er geen alcohol genuttigd worden. We werken tenslotte alcohol- en drugsvrij. Als het een informele bijeenkomst is, of na afsluiting van de training en er hoeft daarna niet meer gewerkt te worden, mag er alcohol genuttigd worden. Iedere medewerker draagt zelf de zorg om op een verantwoorde manier met alcohol om te gaan. Dat betekent ook, dat je er voor zorgt dat je daarna veilig naar huis komt. Deelnemen aan het verkeer terwijl je onder invloed bent is en blijft onacceptabel.

Ik heb weleens een zakelijke lunch of diner. Mag ik dan alcohol drinken?

Je mag, met mate, alcohol drinken tijdens een zakelijke lunch of diner. Moet je aansluitend nog werken, na de lunch bijvoorbeeld, dan niet. Je dient altijd rekening te houden met de wegenverkeerswet en je eigen verantwoordelijkheid te nemen.

Stel ik word gebeld door mijn leidinggevende met de vraag of ik kan assisteren, omdat een aantal collega's ziek zijn geworden en ik heb een paar biertjes op?

Je dient altijd met je leidinggevende of degene die je hulp inroept te bespreken dat je gedronken hebt. Je leidinggevende bepaalt dat in overleg met jou of en hoe je eventueel een rol kan spelen in die situatie.

In het ADM-beleid staat dat bij een gegrond vermoeden van bezit van alcohol of drugs mijn persoonlijke eigendommen doorzocht mogen worden. Mag dat wel?

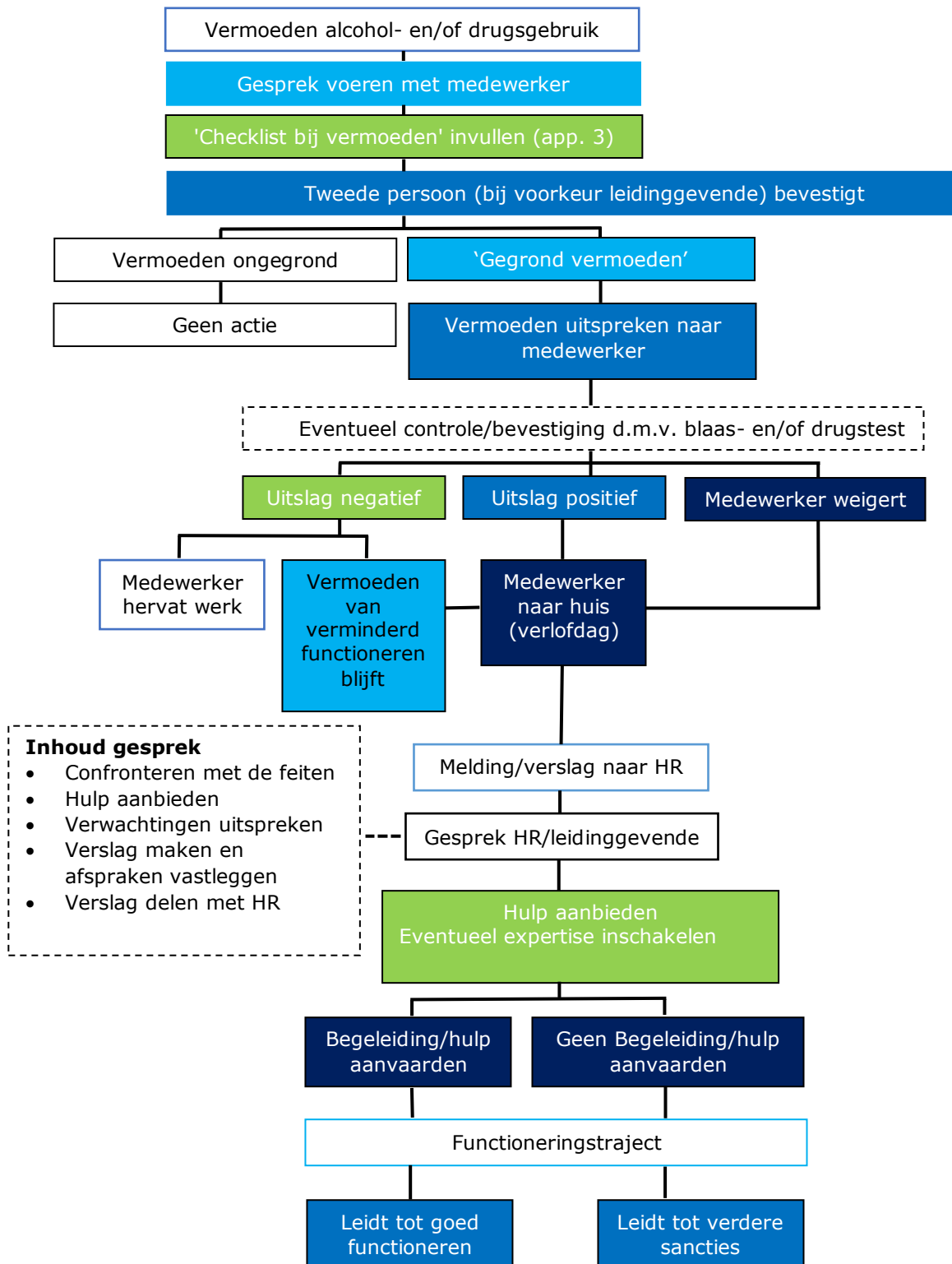
Dat mag, maar alleen als er sprake is van een gegrond vermoeden. Een gegrond vermoeden moet door 2 personen vastgesteld worden. De organisatie heeft dan het recht om in het kader van de veiligheid op het werk maatregelen te nemen.

Appendix 3 Signaallijst middelengebruik

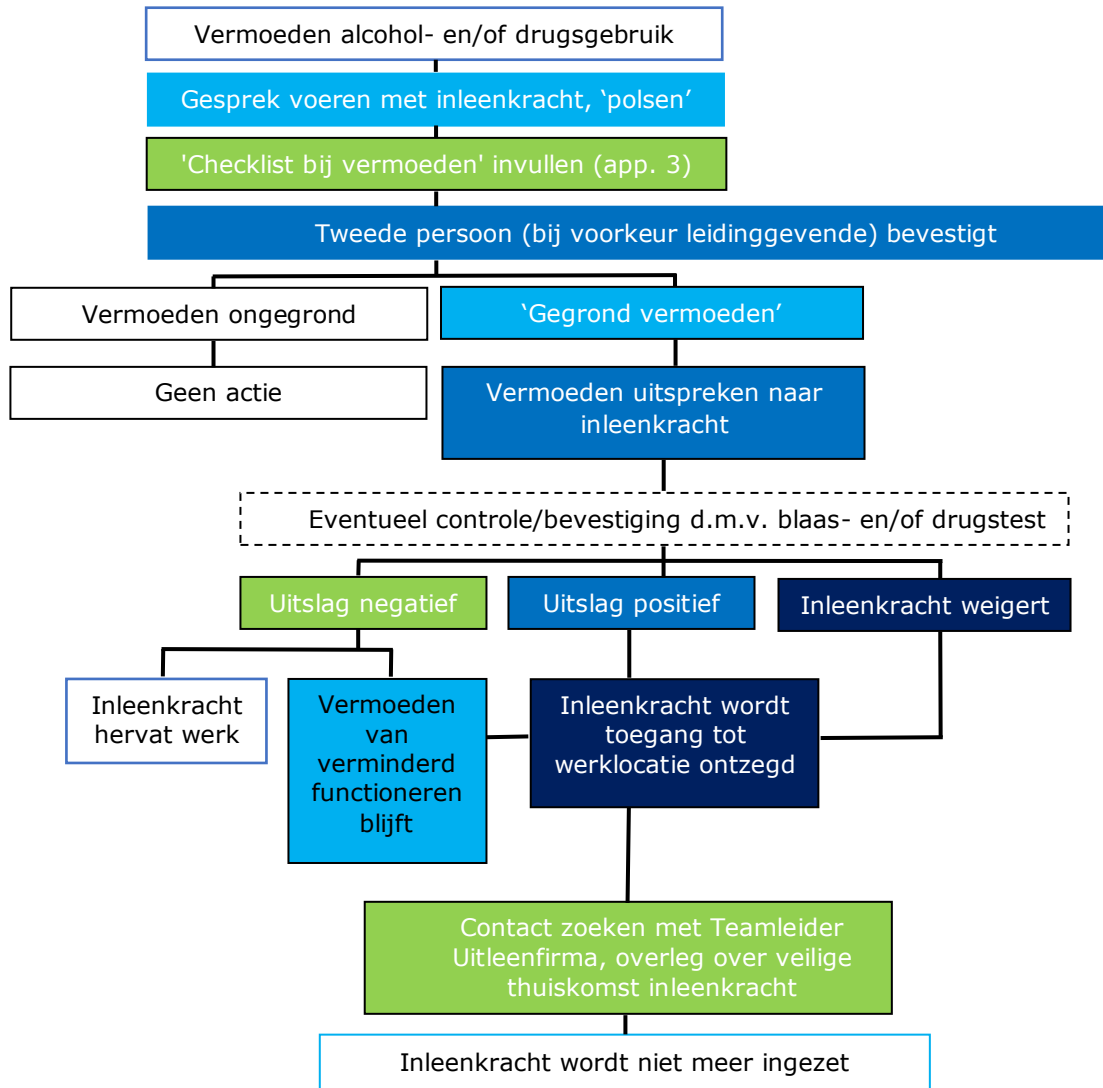
ALCOHOL	
Uiterlijke kenmerken	
	Zichtbaar onder invloed, ruikt naar alcohol
	Trillende handen
	Steeds minder verzorgd uiterlijk
	Praten met dubbele tong
	Brabbelen
	Slecht articuleren
	Veel kauwgom-/mintsnoepjes eten
	Veel aftershave gebruiken
Gedrag	
	Te laat komen
	Wegkijken/ontwijken
	Vergeetachtigheid
	Frequent kortdurend ziekteverzuim
	Depressieklachten
	Toenemend verzuim
	Extra lange pauzes
	Toename onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
	Ontlopen van leidinggevende
	Heftige reacties op kritiek
	Slecht humeur
	Achterdochtig
	Slordig
	Onzorgvuldig
	Opeens weg wandelen
	Afwezig zonder toestemming
	Periodes met lage en hoge productiviteit
	Verminderde concentratie
	Meer vergissingen
Motoriek	
	Struikelen en misstappen
	Niet in rechte lijn kunnen lopen
	Slechte hand-oog coördinatie
	Onveilig handelen
	Trillen
	Meer (bijna) ongelukken

DRUGS	
Uiterlijke kenmerken	
	Rode ogen
	Opgewekt
	Suffig of sloom
	Giechelig/lacherig
	Zware armen en benen
	Ruik naar hasj
	Afwijkende pupillen, stand van de ogen
	Wartaal
	Transpireren
	Poedersporen
	Stemmingswisselingen
	Rusteloos
	Problemen met onthouden
	Zich veelvuldig krabben
	Schuin stiekem wegkijken
	Hangende ogen
Gedrag	
	Niet uit bed kunnen komen
	Ander dag- en nachtritme
	Toename onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
	Geen prestaties leveren
	Chaotisch
	Onttrekken aan regels en afspraken
	Ontlopen van leidinggevende
	Heftige reacties op kritiek
	Slecht humeur
	Achterdochtig
	Geld proberen te lenen/stelen, geldproblemen
	Afwijkende omgang met leidinggevende (dreigen)
	Moeilijker meer dingen tegelijk doen
	Veelvuldig wc-bezoek
Motoriek	
	Struikelen en misstappen
	Niet in rechte lijn kunnen lopen
	Slechte hand-oog coördinatie
	Onveilig handelen
	Trillen
	Zich veelvuldig krabben
	Wrijven of plukken aan kleding
	Bewegingsdrang
	Vertraagd bewegen

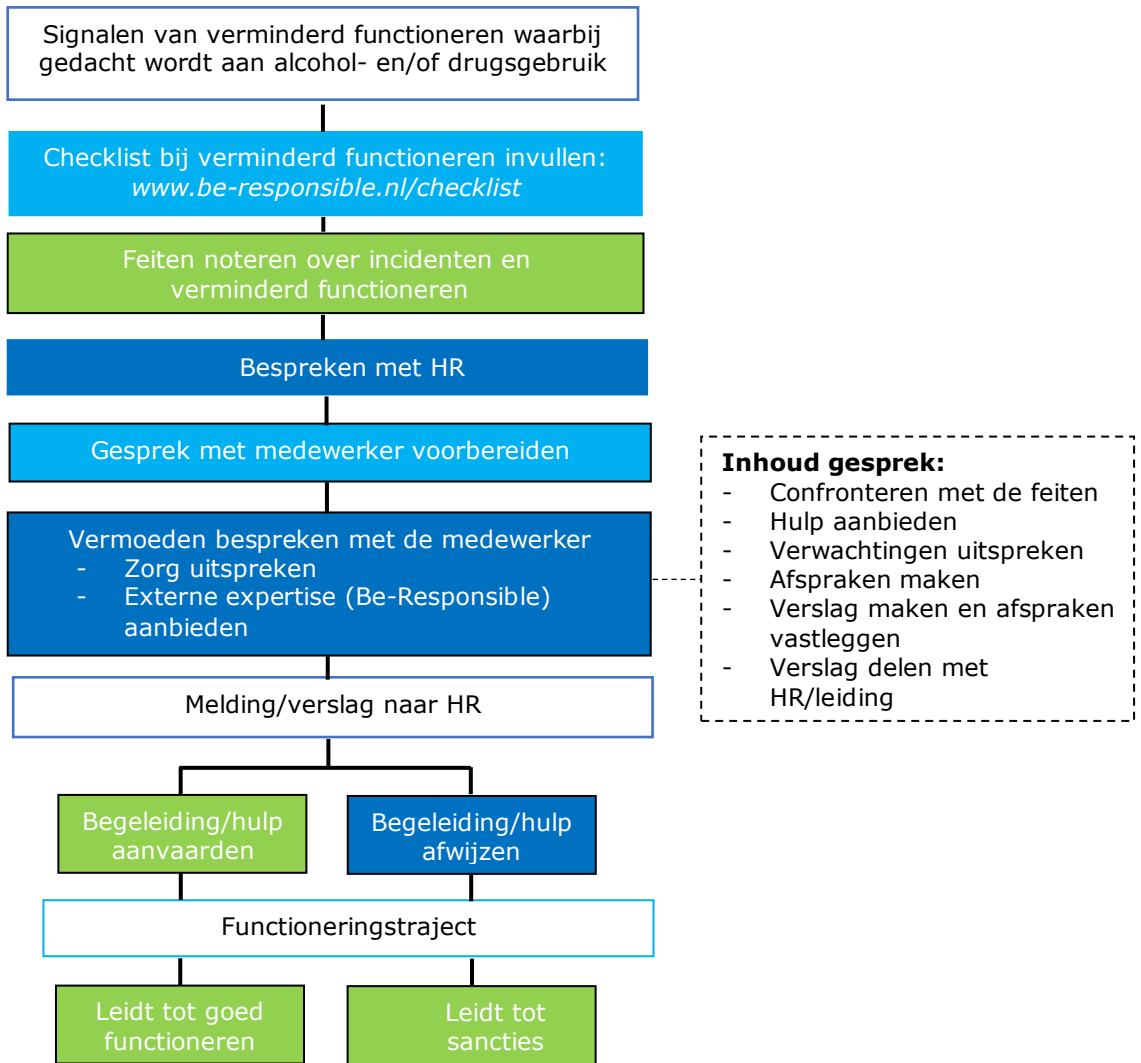
Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik



Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik inleenkrachten



Procedure vermoeden problematisch alcohol- en/of drugsgebruik



Appendix 5

Hulp nodig?

Heb je hulp nodig? Voor jezelf of voor een ander?

Wat kun je dan doen:

Ga in gesprek met je leidinggevende of bij de HR verantwoordelijke

óf

Neem contact op met Be Responsible

Be Responsible is onze externe dienstverlener, die helpt bij alcohol- of drugsproblematiek

Je kunt bellen met 035 - 7505016 of mailen naar info@be-responsible.nl

Je kunt ook informatie vinden op de website www.be-responsible.nl

óf

Neem contact op met de casemanager of de bedrijfsarts van Vitaal!

Bel 0573-215051

óf

Zoek (discrete) hulp buiten Flexfamily om

Stap 1: verwijzing bij de huisarts halen

Stap2: bellen naar een GGZ instelling voor verslavingszorg

Stap 3: vrijblijvende intake bij de gekozen GGZ instelling

Stap 4: je krijgt een advies behandelplan van de GGZ instelling

Stap 5: behandeling starten in overleg met de GGZ instelling

óf

Zoek online hulp

www.minderdrinken.nl

www.ikstopnu.nl

www.jellinek.nl/zelfhulp

www.drugsenuitgaan.nl

JE HOEFT HET NAMELIJK NIET ALLEEN TE DOEN!

BIJLAGE 2: BELEID TER VOORKOMING VAN IEDERE VORM VAN SEKSUELE INTIMIDATIE, AGRESSIE EN GEWELD, DISCRIMINATIE OF PESTEN

De uitzendonderneming wenst iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten te voorkomen. In dat kader is onderstaand beleid opgesteld.

Begrippen:

- Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag, die als ongewenst worden ervaren.
- Agressie en geweld: het uiten of gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee.
- Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Uitgangspunt:

Iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten is verboden. Constatering van voornoemde gedragingen zal leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen waarbij een ontslag op staande voet niet wordt uitgesloten.

Het melden en indienen van klachten:

Een ieder die zich slachtoffer voelt van ongewenst gedrag als seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie begaan door een uitzendkracht of leidinggevende kan dit melden en hierover vervolgens een klacht indienen bij de Directie, of bij vertrouwenspersoon of bij de bedrijfsarts.

Het klaagschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de indiener;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

De Directie begint zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift met het onderzoek naar het ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft. Aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, wordt (behoudens uitzonderingsgevallen) een afschrift van het klaagschrift alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden.

De Directie stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is, dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

Alle met de klacht verband houdende stukken zijn strikt vertrouwelijk.

Nadat het onderzoek van de Directie is afgerond, zal hiervan een rapportage worden opgesteld die aan de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, worden verzonden.

Op eerste verzoeken zullen partijen nog éénmaal in de gelegenheid gesteld worden hierop hun visie te geven. Vervolgens neemt de Directie naar aanleiding van haar bevindingen een gepaste beslissing.

Indien blijkt dat een persoon in strijd heeft gehandeld met onderhavig beleid zal dit leiden tot eventuele arbeidsrechtelijke maatregelen waarbij een ontslag op staande voet niet wordt uitgesloten.

BIJLAGE 3: ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten

De *ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten* geldt voor ABU-leden (hierna: leden) die arbeidsmigranten bemiddelen. De code biedt – boven op wet- en regelgeving en de *CAO voor Uitzendkrachten* (hierna: cao) – extra zekerheden voor deze groep werknemers.

De ABU beoogt met deze code bij te dragen aan meer zekerheid voor de arbeidsmigrant, het verhogen van de kwaliteitsstandaard van dienstverlening, eerlijke concurrentie en een gelijk speelveld in de branche. Het gebruik van A1-verloning en contracting staat op gespannen voet met deze doelen. Daarom wijst de ABU het gebruik van deze vormen af. Leden zullen hierop worden gewezen.

De code maakt als verplicht lidmaatschaps criterium onderdeel uit van het Huishoudelijk Reglement van de ABU. Leden die arbeidsmigranten bemiddelen, verklaren door de ondertekening van deze code zich hieraan te houden en beschikbaar te zijn voor controle op de naleving ervan. De ABU heeft het recht om leden te royeren die zich niet aan deze code houden.

1. Veiligheid en gezondheid: de veiligheid en gezondheid van arbeidsmigranten heeft de hoogste prioriteit. Aanvullend op wet- en regelgeving passen leden in coronatijden de richtlijnen uit het geldende *ABU-Corona Veiligheidsprotocol Arbeidsmigranten* toe.
2. Werving en selectie: leden en hun recruitmentbureaus zorgen voor een transparant recruitmentproces via de toepassing van de richtlijnen uit het bijgesloten *ABU-Fair Recruitment Charter*. Het charter is gebaseerd op de *Fair Recruitment Code* van de International Labour Organization (ILO) en aangevuld met extra richtlijnen.
3. Contract: leden zorgen ervoor dat de uitzendovereenkomst en de bijbehorende stukken zowel in het Nederlands als in de landstaal van de arbeidsmigrant beschikbaar zijn.
4. Beloning: arbeidsmigranten en Nederlandse uitzendkrachten ontvangen gelijk loon voor gelijk werk, conform de cao.
5. Registratie: arbeidsmigranten zijn vanuit de Wet Basisregistratie Personen (BRP) verantwoordelijk voor een juiste registratie als ingezetene of niet-ingezetene. Leden stimuleren arbeidsmigranten tot de registratie als ingezetene in de Basis Registratie Personen (BRP) door de volgende vier richtlijnen te volgen:
 1. Leden informeren arbeidsmigranten voordat zij naar Nederland komen actief over het verschil tussen de Registratie Niet-Ingezetenen (RNI) en de registratie als ingezetene in de BRP;
 2. Leden wijzen arbeidsmigranten actief op de mogelijkheid om na aankomst in Nederland bij de gemeente een verzoek te doen tot inschrijving als ingezetene in de BRP;
 3. Leden verzoeken gemeenten om inschrijvingen in de BRP op de huisvestigingslocatie van de arbeidsmigrant mogelijk te maken;
 4. Leden wijzen arbeidsmigranten die nieuw zijn in Nederland en starten met een registratie als niet ingezetene actief op 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.
6. Huisvesting: leden informeren arbeidsmigranten actief over de volgende huisvestingsopties in Nederland:
 1. De arbeidsmigrant regelt zelf huisvesting op eigen initiatief.
 2. De arbeidsmigrant verzoekt de werkgever om huisvesting te faciliteren. Indien de arbeidsmigrant kiest voor deze optie, dan kan enkel huisvesting gecertificeerd door de Stichting Normering Flexwonen (SNF) worden aangeboden. Aanvullend gelden dan de volgende eisen voor leden:
 1. Leden informeren arbeidsmigranten actief dat de door de werkgever gefaciliteerde huisvesting beoogd is voor een maximumperiode van drie jaar (short- en midstay);
 2. Leden informeren arbeidsmigranten actief over de SNF-klachtenprocedure;
 3. Leden kunnen voor het gebruik van huisvesting kosten in rekening brengen bij de arbeidsmigrant. De in rekening te brengen kosten bedragen niet meer dan de werkelijke kosten van de huisvesting. Op grond van de Wet aanpak schijnconstructies mogen werkgevers maximaal 25% van het minimumloon van de werknemer inhouden voor huisvesting. Als de werknemer de kosten van de huisvesting op het loon wilt laten inhouden, verzoekt de werknemer dit via een schriftelijke volmacht aan de werkgever.

4. Leden bieden arbeidsmigranten de mogelijkheid om desgewenst nog minimaal vijf nachten de huisvesting te huren in geval van het voortijdig wegvallen van het werk. Leden kunnen hiervan positief afwijken en arbeidsmigranten langer laten huren, wanneer mogelijk.
5. In geval van lokale en regionale tekorten aan huisvesting voor arbeidsmigranten verzoeken leden aan overheden en SNF-huisvestingspartijen om meer huisvesting te realiseren.
6. Leden wijzen arbeidsmigranten desgewenst op alternatieve huisvestingskanalen voor longstay huisvesting in de regio.
7. Boetes en schadevergoedingen: het verrekenen van boetes via de loonstrook is uitsluitend toegestaan met betrekking tot door de arbeidsmigrant verschuldigde justitiële en bestuurlijke boetes. Het verrekenen van andersoortige boetes is verboden. Arbeidsmigranten die met opzet of vanuit bewuste roekeloosheid schade toebrengen aan de werkgever of de verhuurder, kunnen aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade. De schadevergoeding bedraagt maximaal de werkelijke herstelkosten van het beschadigde object.
8. Voorlichting: arbeidsmigranten worden vóór het tekenen van contracten en pre-contracten in het land van herkomst actief voorgelicht over werken en wonen in Nederland. Leden en hun recruitmentbureaus volgen daarvoor de richtlijnen op uit het bijgesloten *ABU-Fair Recruitment Charter*.
9. Taal en integratie: leden wijzen arbeidsmigranten op de beschikbare mogelijkheden bij de gemeente om taalcursussen te volgen.
10. Klachten: leden bieden arbeidsmigranten de gelegenheid om via een toegankelijke klachtenprocedure klachten voor te leggen aan het lid. Bij klachten over toepassing van de richtlijnen uit deze code en het bijbehorende *Fair Recruitment Charter* kunnen arbeidsmigranten ook gebruikmaken van de klachtenprocedure van de ABU.

ABU-Fair Recruitment Charter Arbeidsmigranten

Dit charter waarborgt een transparant en eerlijk recruitmentproces voor arbeidsmigranten. De principes uit dit charter zijn gebaseerd op de grondprincipes van de *Fair Recruitment Code* van de International Labour Organization (ILO) en aangevuld met extra richtlijnen door de ABU. Leden die arbeidsmigranten bemiddelen, verklaren zich samen met hun recruitmentbureaus te committeren aan de richtlijnen door de ondertekening van dit charter.

ILO Fair Recruitment Code

Leden en hun recruitmentbureaus onderschrijven de *Fair Recruitment Code* (FRC) van de International Labour Organization (ILO). Zij volgen in het recruitmentproces van arbeidsmigranten de volgende ILO-richtlijnen op:

- Vergoedingen door de arbeidsmigrant voor de bemiddeling naar werk (*recruitment fees*) zijn verboden.
Gerelateerde kosten (*related costs*) zijn verboden, tenzij de cao op onderdelen iets anders bepaalt. De werkzoekende wordt transparant, efficiënt en begrijpelijk geïnformeerd in de eigen landstaal.
- In het recruitmentproces worden internationaal erkende werkstandaarden, mensenrechten, wet- en regelgeving en collectieve overeenkomsten van zend-, doorreis- en werkland gerespecteerd.
- Recruitment van arbeidsmigranten volgt uit behoeften op de arbeidsmarkt en dient niet als een middel tot verdringing, en tot verlaging van werkstandaarden, lonen en werkomstandigheden.
- De voorwaarden met betrekking tot de tewerkstelling worden transparant, begrijpelijk, accuraat en verifieerbaar overgebracht aan de werkzoekende.
- Werkzoekenden worden geïnformeerd over de werkzaamheden en de functienaam, de benodigde vaardigheden en competenties, arbeidsvoorwaarden en werk- en woonlocaties. Deze informatie wordt tijdig voor vertrek vanuit het land van herkomst overgebracht.
- Overeenstemming van de werkzoekende over de voorwaarden rondom recruitment en tewerkstelling vindt vrijwillig plaats, zonder enige vorm van druk, misleiding en/of dwang.
- Het recht van de arbeidsmigrant op vrij verkeer binnen een land wordt gerespecteerd. Arbeidsmigranten hebben de vrijheid om hun contract op te zeggen en het land te verlaten. Arbeidsmigranten hebben ook de vrijheid om van werkgever te veranderen, zonder toestemming van de werkgever of het recruitmentbureau. Contracten en identiteitsbewijzen van arbeidsmigranten worden niet ingenomen, vernietigd of bewaard.
- Arbeidsmigranten dienen toegang te hebben tot klachtenprocedures en geschillenbeslechting in geval van vermeend m

- isbruik van hun rechten tijdens het recruitmentproces.
- De data over en privacy van de arbeidsmigrant worden beschermd.
- Toezeggingen in het recruitmentproces over werk- en woonomstandigheden worden nagekomen.
- Uitzendbureaus en inleners stemmen de eigen deelverantwoordelijkheden onderling duidelijk af. Daarbij wordt de bescherming van de arbeidsmigrant adequaat gegarandeerd.

Voorlichting

Naast de verplichte toepassing van de richtlijnen uit de ILO-code, verstrekken ABU-leden en hun recruitmentbureaus schriftelijk of digitaal informatie aan werkzoekenden in de taal van het land van herkomst over de volgende zaken:

- Werken en wonen in Nederland aan de hand van ABU-voorlichtingsvideo's over de volgende thema's: werken via een ABU-uitzendbureau, wonen, registratie, loon, uitzendovereenkomst en ziekte.
- Het werk dat de werkzoekende in Nederland beoogd te gaan doen en de vaardigheden en competenties die hiervoor nodig zijn.
- Het brutoloon en het aantal uren dat minimaal wordt gewerkt.
- De huisvestingsmogelijkheden en voorwaarden. Indien de arbeidsmigrant het uitzendbureau vraagt om de huisvesting te faciliteren, dient informatie te worden verstrekt over de periodieke kosten, voorzieningen en algemene voorwaarden van het gebruik of huur van de huisvesting.
- De verplichting om in Nederland een ziektekostenverzekering af te sluiten. Leden doen de arbeidsmigrant een aanbod voor een ziektekostenverzekering en informeren daarbij over de kosten en de voorwaarden van de verzekering. Leden informeren de arbeidsmigrant dat het aanbod niet verplicht is.
- De mogelijkheden en kosten van het vervoer vanuit het wervingsland naar Nederland en weer terug. □ De inhoud van de *ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten* en dit charter.

Samenvatting Klokkenluidersregeling Flexfamily

De onder deze samenvatting weergegeven uitgebreide klokkenluidersregeling legt uit wat je kunt doen als je denkt dat er sprake is van een misstand. We beschrijven wat onder een misstand wordt verstaan, hoe de procedure werkt, maar ook welke rechten en plichten je hebt. In deze samenvatting leggen we in het kort de belangrijkste onderdelen van de regeling uit.

Wanneer kan je een misstand melden?

- Als je vermoedt dat er sprake is van een misstand van maatschappelijk belang door Flexfamily of een medewerker van Flexfamily. Een persoonlijk conflict op de werkvloer is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude kan dat bijvoorbeeld wel zijn; en
- Als het vermoeden of de informatie die je hebt, gebaseerd is op dingen die je zelf gezien of gehoord hebt of stukken die je in handen hebt. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je "van horen zeggen" hebt; en
- Als je via je werk een relatie hebt (gehad) met onze organisatie. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij onze organisatie solliciteert. In de regeling gebruiken we het begrip 'werkgever'. Maar ook als je niet in dienst bent (geweest) bij onze organisatie, maar wel een werkrelatie hebt gehad met Flexfamily, kan je dus melden. Vermoed je dat er sprake is van een misstand, maar heb je daarvan geen kennis genomen vanuit een werkgerelateerde context? Dan kan je geen melding doen.
- Als je vermoedt dat er sprake is van een misstand van maatschappelijk belang bij de opdrachtgever aan wie jij ter beschikking bent gesteld (de inlener), kan jij een melding hiervan doen bij deze opdrachtgever conform de bij deze opdrachtgever van toepassing zijnde meldingsregeling. Als jij een melding hiervan doet bij deze opdrachtgever, dien jij gelijktijdig aan ons te laten weten dat jij een dergelijke melding hebt gedaan. Jij hoeft ons niet te informeren over de inhoud van deze melding.

Heb je twijfels of wil je advies?

Twijfel je of er wel sprake is van een misstand? Of weet je niet zeker of je iets wilt melden of waar je dat moet doen? Dan kan je informatie en advies inwinnen bij een adviseur of de interne of externe vertrouwenspersoon. Je kan voor informatie en advies ook anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl).

Bij wie kan je melden?

Als je aan de hiervoor genoemde eisen voldoet, dan kan je het vermoeden van een misstand intern melden binnen onze organisatie. In de regeling staat bij welke functionarissen je de melding kunt doen. Je mag er ook voor kiezen om een externe melding te doen bij een instantie die daarvoor aangewezen is door de overheid. Welke instanties dat zijn en hoe je dat doet, staat in de regeling.

Je mag ook eerst intern melden en daarna alsnog een externe melding doen. Bij intern melden kan de misstand het snelst worden aangepakt en dan kan Flexfamily zo nodig direct maatregelen nemen om de misstand te stoppen.

Wat gebeurt er na de interne melding?

Na de melding ontvang je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. Verder beslist Flexfamily of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als de melding alleen gebaseerd is op informatie die jij "van horen zeggen" hebt, doet Flexfamily geen onderzoek. Ook als de melding niet over een maatschappelijke misstand of over een inbreuk op het EU-recht gaat, start Flexfamily geen onderzoek.

Als Flexfamily besluit om onderzoek te doen, dan wordt dit uitgevoerd door onafhankelijke en onpartijdige onderzoekers. Tijdens het onderzoek blijft jouw identiteit beschermd, tenzij je toestemming geeft om die bekend te maken. Ook de identiteit van de persoon of personen over wie de melding gaat of die daarin als getuigen worden genoemd, blijft geheim. De informatie die je geeft wordt zorgvuldig behandeld. Alleen de personen die betrokken zijn bij de melding en het onderzoek kunnen deze informatie inzien.

Nadat het onderzoek afgerond is, informeert Flexfamily je over haar standpunt ten aanzien van de melding en over de stappen die ondernomen zijn of genomen gaan worden. Flexfamily moet dat uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding doen. Doet Flexfamily dat niet op tijd? Dan kan je een externe melding doen.

Ben je het niet eens met het standpunt van Flexfamily of de stappen die genomen zijn? Dan kan je dit aangeven. Flexfamily kan dan besluiten een nieuw of aanvullend onderzoek te doen. Blijft Flexfamily bij haar standpunt en zijn jullie het niet eens? Dan kan je besluiten om een externe melding te doen, bijvoorbeeld bij het Huis voor Klokkeluiders. Ook hierover kan je van tevoren eerst advies inwinnen als je twijfelt.

Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen

Als je een melding doet volgens deze procedure, dan word je beschermd tegen benadeling door Flexfamily. Ook jouw adviseurs of bijvoorbeeld een familielid dat bij Flexfamily werkt, worden beschermd tegen benadeling. Van benadeling is sprake als Flexfamily vanwege de melding maatregelen neemt die nadelig zijn voor jou. Denk hierbij aan ontslag, inhouden van salaris, niet voortzetting van een contract of niet in dienst nemen.

Wanneer je denkt dat je benadeeld wordt doordat je de melding hebt gedaan, dan kan je Flexfamily of het Huis voor Klokkeluiders (www.huisvoorklokkeluiders.nl) vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met je wordt omgegaan.

Klokkenluidersregeling Flexfamily

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepaling
Artikel 2	Informatie, advies en ondersteuning voor de melder
Artikel 3	Interne melding
Artikel 4	Behandeling van de interne melding
Artikel 5	De uitvoering van het interne onderzoek
Artikel 6	Standpunt van de werkgever
Artikel 7	Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever
Artikel 8	Externe melding
Artikel 9	Vertrouwelijkheid
<i>Artikel 9a</i>	<i>Anoniem melden</i>
Artikel 10	Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling
Artikel 11	Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling
Artikel 12	Rapportage en evaluatie
Artikel 13	Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet bescherming klokkenluiders.
- b. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet bescherming klokkenluiders.
- c. Betrokken derde: een derde die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is.
- d. Bevoegde autoriteit: een autoriteit die op grond van de wet is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand.
- e. Degene die een melder bijstaat: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is.
- f. Melder: een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt.
- g. Melding: melding van een vermoeden van een misstand.
- h. Meldkanaal: organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen.
- i. Misstand: a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij

- a. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
- b. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu, of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

- j. Onderzoekers: de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt.
- k. Organisatie: Flexfamily
- l. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden.
- m. Schending van het Unierecht: een handeling of nalatigheid die a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van het in de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.
- n. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder dat binnen Flexfamily of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden voor Flexfamily met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij Flexfamily heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden voor Flexfamily bij een ander bedrijf of een andere organisatie.
- o. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.
- p. Werkgerelateerde context: toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling als bedoeld in artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders, indien zij dergelijke informatie zouden melden.
- q. Werkgever: Flexfamily Business Support B.V. en/of daaraan gelieerde ondernemingen. Daar waar Werkgever of Flexfamily wordt genoemd dient in de voorkomende gevallen de desbetreffende (gelieerde) onderneming van de Flexfamily organisatie gelezen te worden.

Artikel 2 – Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

1. Een melder kan bij een vermoeden van een misstand:
 - a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - b. de interne of externe vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
 - c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.
2. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand en/of informatie over een schending van het Unierecht de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 – Interne melding

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij Flexfamily in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij Flexfamily in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met Flexfamily in aanraking is gekomen.
2. Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van artikel 8 van deze regeling ook direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een bevoegde autoriteit of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
3. Een melder met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:
 - a. de interne of externe vertrouwenspersoon; of
 - b. iedere leidinggevende die binnen Flexfamily hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij; of
 - c. de HR Manager dan wel Directie binnen Flexfamily.
4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem; of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op locatie.
5. De mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist; of
 - b. een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
6. De functionaris, als bedoeld in lid 3, stuurt de melding in overleg met de melder door naar de directie van werkgever.
7. De werkgever stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van een melding een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 4 – Behandeling van de interne melding

1. De werkgever registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een schending van het Unierecht, dan vermeldt de werkgever dat.
2. De gegevens van de melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn. Zolang een onderzoek naar een melding loopt of nadien een melding bij een bevoegde

autoriteit is gedaan of een klacht- of gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in het daarvoor ingerichte register in ieder geval behouden.

3. De werkgever stelt na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
4. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
6. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
7. De werkgever beoordeelt of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
8. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 – De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen Flexfamily van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Melders mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 – Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat de werkgever het standpunt niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding kan geven, informeert hij de melder daar schriftelijk over. Daarnaast geeft de werkgever feedback over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De werkgever informeert de personen op wie de melding betrekking heeft op dezelfde manier als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 7 – Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden;

dan reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

3. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of zijn standpunt ten aanzien van de melding, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan deze instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 – Externe melding

1. De melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. Hij kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als hij:

- a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. het Huis voor Klokkeluiders (www.huisvoorklokkeluiders.nl);
 - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
 - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
 - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. de Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
 - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
 - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
 - i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties; en
 - j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding.
3. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
4. Een bevoegde autoriteit biedt de mogelijkheid om een mondelinge melding te registreren door:
 - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist; of
 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
5. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 9 – Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder;
 - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
 - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
 - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
 - e. bedrijfsgeheimen in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.
 3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.
 4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.
 5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgave van redenen. Behalve als dit het gerelateerde onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
 6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

Artikel 9a – Anoniem melden

Het wordt binnenkort ook mogelijk om anoniem een melding te doen via een onafhankelijke functionaris. Dat is nu nog niet mogelijk.

In de regeling moet de werkgever in de toekomst ook vastleggen bij welke onafhankelijke functionaris(sen) en op welke wijze een vermoeden van een misstand ook anoniem kan worden gemeld.

De eisen waaraan de functionaris(sen) moeten voldoen en de eisen waaraan een dergelijk systeem moet voldoen, moeten echter nog nader worden bepaald door de wetgever. Zolang die regels niet nader zijn bepaald, is het voor Flexfamily niet mogelijk om dit goed te regelen. Het is nog onbekend wanneer de nadere regels zullen worden vastgesteld. Zodra deze zijn vastgesteld, zal de regeling worden aangepast.

Voor meer informatie hierover verwijzen we je graag naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 10 – Bescherming tegen benadeling

1. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat hij de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.
2. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a. Hij bij de openbaarmaking redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is; en
 - b. Hij voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en hij op basis van de informatie die hij heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft; of
 - c. Hij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - i. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - ii. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
 - iii. het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.
3. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals: ontslag of schorsing; een boete zoals bedoeld in artikel 7:650 BW; demotie; het onthouden van bevordering; een negatieve beoordeling; een schriftelijke berisping; overplaatsing naar een andere vestiging; discriminatie; intimidatie, pesterijen of uitsluiting; smaad of laster; een voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten en/of intrekking van een vergunning.
4. Onder benadeling wordt ook verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.
5. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
6. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen.
7. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat, voor een betrokken derde en een functionaris als bedoeld in artikel 3 lid 3 van deze regeling.

Artikel 11 – Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij:
 - a. Dat bespreken met de functionaris bij wie hij zijn melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever; en/of
 - b. De werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met hem wordt omgegaan; en/of
 - c. Hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders; en/of
 - d. Een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders.
3. De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De kosten van juridische bijstand zijn voor rekening van de rechtszoekende.
4. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 12 – Rapportage en evaluatie

1. De werkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

Artikel 13 – Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

Deze klokkenluidersregeling is in werking getreden op: 01-01-2024

Aldus overeengekomen en ondertekend te Doetinchem op «(EF:datum_ddmmjjj)».

De uitzendonderneming:
«WM:naam», te dezen:

De uitzendkracht:



Marc Prins

«(FW:formele_tenaamstelling)»

**РЪКОВОДСТВО ЗА ПЕРСОНАЛА «WM:naam»
(За временно наети служители)
Версия 2.0 Дата: «(EF:datum_ddmmjjj)»**

Съдържание

- Член 1 Определения
- Член 2 Използване и публикуване на Ръководството за персонала
- Член 3 Колективен трудов договор
- Член 4 Регистрация, временен трудов договор и потвърждение за настаняване
- Член 5 Изпитателен срок, прецедент
- Член 6 Изплащане на заплати
- Член 7 Часове на работа, паузи и почивки
- Член 8 Общи задължения на временния работник
- Член 9 Правила за поведение
- Член 10 Използване на Интернет, електронна поща и социални медии
- Член 11 Годишен отпуск и надбавка за отпуск и отпуска
- Член 12 Болест / неработоспособност
- Член 13 Промяна / обработка на лични данни и задължение за представяне на документ за самоличност
- Член 14. Служебен автомобил
- Член 15 Настаняване
- Член 16 Здравно осигуряване
- Член 17 Пенсии
- Член 18 Предсрочно прекратяване на трудовия договор за работа в агенцията
- Член 19 Пенсионна възраст
- Член 20 Обезщетение за безработица
- Член 21 Транспорт
- Член 22 Политика за обучение
- Член 23 Клауза за поверителност
- Член 24 Друга работа и работно време
- Член 25 Дисциплинарни мерки
- Член 26 Едностранно изменение
- Член 27 Заключителни разпоредби

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ПРАВИЛА ЗА АЛКОХОЛ, НАРКОТИЦИ, ЛЕКАРСТВА
ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ПОЛИТИЧЕСКИ СТРАТЕГИИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ФОРМИ НА
СЕКСУАЛЕН ТОРМОЗ, АГРЕСИЯ И НАСИЛИЕ, ДИСКРИМИНАЦИЯ И ТОРМОЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: КОДЕКС ЗА СПРАВЕДЛИВА ПРАКТИКА НА АВУ ЗА РАБОТНИЦИ МИГРАНТИ И
УСТАВ НА АВУ ЗА ЧЕСТНИ ПРАКТИКИ ЗА НАБИРАНЕ НА РАБОТНИЦИ МИГРАНТИ (АВУ-ХАРТА ЗА
СПРАВЕДЛИВО НАБИРАНЕ).
ПРИЛОЖЕНИЕ 4: СХЕМА ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ

«(EF:qrcode)»

Член 1 Определения

В това ръководство за персонала са посочени следните условия:

- а. Временен трудов договор: трудовият договор между временно наетия работник, както е дефиниран в т.'з' и агенцията за временна заетост, както е дефинирана в т.'и'. Ръководството за персонала и потвърждаването на трудовото правоотношение са неразделна част от временното трудово споразумение;
- б. Граждански кодекс на Нидерландия;
- в. Управление: управление на агенцията за временна заетост;
- г. Колективен трудов договор: колективен трудов договор съгласно определението в чл. 1 от Закона за колективния трудов договор (Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst);
- д. Възложител: трето лице, посочено в буква з;
- е. Ръководство за персонала: това ръководство за персонала на дружеството с ограничена отговорност «WM: naam» B.V. ;
- ж. Делегиране на работа: наемане на временен служител при Директора, който да изпълнява работа под ръководството и надзора на този Директор;
- з. Временен персонал: Физическо лице, което е сключило договор за временна работа с Агенцията за временно наемане от Агенцията за временна работа на трета страна и, в рамките на временната работа на Агенцията, да извършва работа под надзора и ръководството на тази трета страна в рамките на работата на агенцията за временна заетост. Следователно договорът, сключен между Временната агенция и временния състав, се разглежда като договор за временно наемане на работа съгласно член 7: 690 от нидерландския бюджет. ;
- и. Агенция за временна заетост: дружество с ограничена отговорност
- й. Временна работа: работа, извършена от временния служител за принципала по Споразумението за временна заетост;
- к. Кандидат за временен работник: физическо лице, регистрирано в Агенцията за временна заетост като потенциално достъпно за извършване на временна работа;
- л. Регистрация: фазата преди подписване на договора, която може да предшества подписването на Споразумението за временна заетост, в която временно наетият служител уведомява Агенцията за временна заетост за потенциалната си готовност да изпълнява временна работа, а Агенцията за временна заетост уведомява кандидата за временен служител, който е бил отбелязан като кандидат за бъдещо командироване.

Член 2 Използване и публикуване на Ръководството за персонала

1. Последната версия на Ръководството за персонала се прилага за временния трудов договор, сключен между временния работник и Агенцията за временна заетост. По този начин съдържанието на последното Ръководство за персонала е неразделна част от Споразумението за временна заетост.
2. Ръководството за персонала се прилага и за кандидат за временен служител, доколкото това следва от разпоредбите по-долу.
3. При регистрация като кандидат за временен служител и при започване на работа, кандидат за временен служител / временен служител получава копие от ръководството на персонала, което е в сила в момента.
4. Агенцията за временна заетост ще информира за промени или допълнения в Ръководството за персонала, въведени след регистрация или наемане на работа и ще ги предостави лично или чрез интранета на агенцията за временна заетост.

Член 3 Колективен трудов договор (CAO)

1. Най-новата версия на Колективния трудов договор се прилага за временния трудов договор за срочно наети служители, сключен от Асоциацията на агенциите за временна заетост- наричан по-долу Колективния трудов договор за временно наети служители, до степента и за периода, в който агенцията за временна заетост не е обвързан с друг Колективен трудов договор. Ако агенцията за временна заетост понастоящем е обвързана с друг колективен договор, Агенцията за временна заетост си запазва правото едностранно да изменя настоящото ръководство за персонала.
2. Текстът на Колективния договор за временни служители може да бъде намерен на www.abu.nl на нидерландски, полски и английски език. Копие от Колективния трудов договор за временно наети служители се издава на Временния трудов договор в дигитална форма (или в писмена форма по искане на временния служител).
3. Ако някоя от разпоредбите на ръководството за персонала или временното трудово споразумение противоречи на приложимия колективен договор, разпоредбите на колективния договор имат предимство.

Член 4 Регистрация, временен трудов договор и потвърждение за настаняване

1. Регистрацията не задължава Агенцията за временна заетост да предлага на кандидата за временен работник временна работа. Регистрацията не задължава кандидат за временен работник да приеме оферта за временна работа. Преди да подпише договорите и предварителните договори в страната на произход, временно наетият служител трябва да е информиран за работа и живот в Нидерландия. Вниманието на временния служител да е насочено и към възможността да участва в езикови курсове, предлагани в комуната.
2. По време на регистрацията кандидат за временен работник в т.нар „Формулярът за история“ описва подробно трудовата си история в писмена форма, включително неговата / нейната длъжност / длъжности (във връзка с това, че сте друг работодател), преди това изплатени обезщетения / обезщетения и / или други видове обезщетения / обезщетения за уволнение, вашата история за използване на регламентите за ЕТ и вашата история на участие във фонда StiPP. Ако поведението на кандидат за служител на временна агенция не съответства на описаното в този раздел на тази статия или ако той е предоставил невярна информация, възможните (данъчни) последици от този факт ще бъдат за сметка и риск на временно наетия служител. Нещо повече, в такъв случай временно наетият служител носи отговорност за всяка претърпяна вреда или може да бъде понесена от Агенцията за временна заетост.
3. Когато Агенцията за временна заетост предлага на кандидат работника временна работа, тя може да поиска от кандидата (отново) да предостави информация за предишния си трудов опит, историята на използване на разпоредбите на ЕТ и историята на участието в фондът StiPP. Кандидатът за временен работник е длъжен да изпълни това искане. Когато агенцията за временна заетост направи такова искане, офертата на Агенцията за временна заетост се подава в зависимост от решението по смисъла на параграф 4.
4. Ако въз основа на информацията, посочена в ал. 2 и 3 агенцията за временна заетост би могла да се възприеме като друг работодател по смисъла на чл. 7: 668a сек. 2 от Нидерландския граждански кодекс и в съответствие с приложимите членове на Колективния договор за временни работници (ABU-cao), има история на използване на разпоредбите на ЕТ и / или участие във фонда StiPP, което води до по-високи разходи за Агенцията за временна заетост, също тя има право да оттегли офертата, преди започване на временната работа.
5. Договорът за временна заетост се счита за влязъл в сила, когато временно наетият служител действително започне договорената работа за Работодателя, освен ако не е уговорено друго в писмена форма.
6. Трудовият договор за работа в агенцията се сключва в писмена форма. Във всеки случай трудовият договор за работа на Агенцията се занимава със следните въпроси:
 - а. Прилагане на ръководството за персонала;
 - б. Датата и продължителността на временния трудов договор;
7. Тъй като временно наетият служител е делегиран на повече от един договор въз основа на временния трудов договор, агенцията за временна заетост взема решение относно подробностите за дадено командироване в „Потвърждение за осигуряване на работа“, изготвено за всяко командироване, и по този начин за всеки договор. Подробностите във всеки отделен случай включват следната информация:
 - а. позиция;
 - б. брутна работна заплата (на час);
 - в. договор;
 - г. място на работа;
 - д. (предполагаемо) работно време (брой отработени часове за единица време);
 - е. часовете за работа, паузи и почивки, приложими при Възложителя;
 - ж. колективен трудов договор / система за възнаграждения, приложими при Възложителя;
 - з. приложими условия на труд. .

Потвърждението за трудоустрояване е неразделна част от временното трудово споразумение. Ако временно наетият служител е на мнение, че потвърждението е непълно или съдържа неточности, той трябва незабавно, но не по-късно от 7 дни от получаването му, да уведоми Агенцията за временна заетост. В противен случай се приема, че потвърждението за работно място е валидно. Агенцията за временна заетост и временно наетият служител се споразумяха, че съгласно чл. 16 сек. 8 от Колективния трудов договор за временно наети служители, временно наетият служител е длъжен да изпрати заявлението до агенцията за временна заетост с препоръчана поща.
8. На основание чл. 49, ал. 3 от Колективния трудов договор за временно наети служители Агенцията за временна заетост информира временния служител за възможността да се регистрира в Регистъра на населението (Basisregistratie Personen, BRP). Агенцията е информирала временния работник - преди да дойде в Нидерландия - за разликата между регистрацията като нерезидент (RNI) и регистрацията като резидент в регистъра на населението. Регистрацията на нерезиденти е част от основната регистрация на лица в регистъра (BRP). Той съдържа подробности за хора, които (вече не) са живели в Нидерландия или са живели в Нидерландия по-малко от 4 месеца. Повече информация

можете да намерите на www.nederlandwereldwijd.nl . Ако временно наетият служител започне работа в Нидерландия под регистрация на нерезидент, той или тя може да кандидатства за регистрация като резидент 4 месеца след като му е издаден BSN и регистрация на нерезидент.

9. На основание чл. 49, ал. 17 от Колективния договор за временни служители Агенцията за временна заетост е информирала временния служител за възможността да посещава курс по холандски език и улеснява такъв езиков курс, ако е възможно.
10. Съгласно чл. 49, ал. 7 от Колективния трудов договор за временно наети служители Агенцията за временна заетост информира временния служител за възможностите за транспорт до и от страната на произход на работника.
11. В случай на противоречие между разпоредбите на Ръководството за персонала и Споразумението за временна заетост, Ръководството за персонала има предимство, освен ако Споразумението за временна заетост не се отклонява изрично от Наръчника за персонал. Ако временно наетият служител не е гражданин на някоя от страните, посочени в бележката под линия, той/тя се счита за чужденец и е длъжен/а да притежава един от посочените по-долу документи, преди да му/й бъде разрешено да работи за Агенцията за временна заетост.
 - а) валидно единно разрешение за пребиваване и работа /ЕРПР/ (VA-стикер) с адекватна анотация за достъп до пазара на труда, въз основа на което временно наетият служител има право да извършва трудова дейност за Агенцията за временна заетост без разрешително за работа;
 - б) валидно разрешение за временно пребиваване с адекватна анотация за достъп до пазара на труда, въз основа на което временно наетият служител има право да извършва трудова дейност за Агенцията за временна заетост без разрешително за работа;
 - в) валидно разрешение за пребиваване и/или разрешение за работа, въз основа на което временно наетият служител има право да извършва трудова дейност за Агенцията за временна заетост; или
 - г) комбинирано разрешение за пребиваване и работа, въз основа на което временно наетият служител има право да извършва трудова дейност за Агенцията за временна заетост.
12. В случай че на временно наетият служител не бъде издаден VA-стикер с валидно ЕРПР, и/или заявлението за разрешение за временно пребиваване, и/или разрешение за пребиваване и/или разрешение за работа или комбинирано разрешение за пребиваване и работа, както е посочено в ал. 5, бъде отхвърлено или има опасност да бъде отхвърлено, или ако на Агенцията за временна заетост ѝ бъде отнет статутът на легитимен референт-посредник, изпълнението на Договора за временна заетост става невъзможно и същият се счита за невстъпил в сила.

Във всички случаи, Договорът за временна заетост се прекратява автоматично по силата на закона от момента, в който стане ясно, че VA-стикерът и/или разрешението за временно пребиваване и/или разрешението за пребиваване и/или разрешението за работа или комбинираното разрешение за пребиваване и работа, както е посочено в ал. 5, няма да бъдат издадени или заявлението за тях бъде отхвърлено, или ако на Агенцията за временна заетост ѝ бъде отнет статутът на легитимен референт-посредник.
13. В случай че разрешението за временно пребиваване и/или разрешението за пребиваване, или разрешението за работа, или комбинираното разрешение за пребиваване и работа, както е посочено в ал. 5, или статутът на Агенцията за временна заетост като легитимен референт-посредник бъдат отнети (или ако временно наетият служител по друг начин загуби правото си на пребиваване и/или правото си да бъде законно нает на работа в Нидерландия), Договорът за временна заетост се прекратява автоматично по силата на закона на датата на отнемането на разрешението за временно пребиваване и/или разрешението за пребиваване, или разрешението за работа, или комбинираното разрешение за пребиваване и работа, или на датата на отнемане на статута на легитимен референт-посредник на Агенцията за временна заетост (съответно на датата, на която временно наетият служител губи правото си на работа/пребиваване), освен ако съответното разрешение или статутът на легитимен референт-посредник бъдат отнети със задна дата, в който случай Договорът за временна заетост се прекратява автоматично по силата на закона на датата, на която това бъде съобщено от IND и/или UWV на временно наетия служител и/или на Агенцията за временна заетост.
14. Ако бъде установено, че временно наетият служител няма законно право да извършва трудова дейност в Нидерландия, но въпреки това е работил за Агенцията за временна заетост, временно наетият служител ще дължи на Агенцията за временна заетост договорна неустойка/глоба. Глобата е в лична полза на Агенцията за временна заетост. Размерът на глобата е 7 500,00 евро (словом: седем хиляди и петстотин евро) за всяко нарушение. Неустойката е изискуема незабавно, без да е необходимо уведомление за изпълнение или

друго предварително изявление по смисъла на член 6:80 и сл. от Гражданския кодекс на Нидерландия (BW). Изискуемостта на неустойката не засяга останалите права на Агенцията за временна заетост, произтичащи от закона или от Договора за временна заетост, включително, но не само, правото на изпълнение на договора и правото на предявяване на претенция за обезщетение вместо глобата, съгласно закона. С тази клауза за неустойка временно наетият служител и Агенцията за временна заетост изрично дерогират разпоредбите на ал. 3 до ал. 5 на член 7:650 BW.

15. Ако временно наетият служител получава възнаграждение, което не надвишава приложимата за него минимална работна заплата, вместо разпоредбата на ал. 8 за него се прилага следната клауза за неустойка: В случай че временно наетият служител няма законно право да извършва трудова дейност в Нидерландия, но въпреки това е работил за Агенцията за временна заетост, той дължи на Агенцията за временна заетост неустойка/глоба. Предназначението на неустойката е за Професионалния съюз / Синдиката. Размерът на неустойката за всяко нарушение е равен на brutното възнаграждение на временно наетия служител за половин работен ден, в парична форма. Неустойката е изискуема незабавно, без да е необходимо уведомление за изпълнение или друго предварително изявление по смисъла на член 6:80 и сл. от Гражданския кодекс на Нидерландия (BW). Изискуемостта на неустойката не засяга останалите права на Агенцията за временна заетост, произтичащи от закона или от Договора за временна заетост, включително, но не само, правото на изпълнение на договора и правото на предявяване на претенция за обезщетение вместо глобата, съгласно закона.

Член 5 Изпитателен срок, прецедент

1. Ако се изисква разрешение за работа, за да се работи по договора, се сключва временен трудов договор при условие, че се преустановява предоставянето на разрешение за работа от холандските власти.
2. Ако временният трудов договор е сключен за срок от над шест месеца, пробен период, както е дефиниран в чл. 7: 652 от Нидерландския граждански кодекс, освен ако не е правно възможно да се постигне споразумение за пробен период. По време на пробния период Агенцията за временна заетост и временно наетият служител имат право да прекратят незабавно трудовия договор за работа на агенцията, без да вземат предвид известието за прекратяване.
3. Пробният период е:
 - а. Един месец, ако трудовият договор за работа на агенцията е сключен за период по-малък от две години;
 - б. един месец, ако прекратяването на трудовия трудов договор на агенцията за определен период не е определено за определен календарен ден;
 - в. два месеца, ако временният трудов договор е сключен за период от две години или повече;
 - г. два месеца, ако временният трудов договор е сключен за неопределен период.
4. Удължаването на временния трудов договор се сключва в писмена форма. Ако обаче има неочаквано удължаване, то се счита за сключено при условията, посочени в предишното Споразумение за временна заетост, но за максимум 14 дни.
5. (Другите) условия за изпитателния срок са уредени в Колективния трудов договор за работници, наети чрез агенции за временна заетост и в глава 7.10 от нидерландския Граждански кодекс.
6. Всеки трудов договор за работа на агенция за фиксиран и неопределен период при всички случаи приключва на първия ден след последния ден на работа на временния служител, ако той или тя не е пристигнал на работното място в рамките на три седмици без предварително писмено известие. В такъв случай агенцията за временна заетост приема, че временно наетият служител е прекратил споразумението за временна заетост на гореспоменатата дата.

Член 6 Изплащане на заплати

1. Срокът, за който трябва да бъде изплатено възнаграждение съгласно член 7: 623 от Гражданския кодекс, се удължава на 1 месец. Работникът за временната агенция се съгласява с това. Без да се засяга гореизложеното, възнаграждението по принцип ще се изплаща в края на всяка седмица, през която е работил работникът за временната агенция, но работникът на временните агенции не може да иска никакви права за това в бъдеще. Възнаграждението се изплаща въз основа на записа на работното време, предоставен от Упълномощителя дигитално или чрез форма на отработено време или работна карта (този въпрос може да бъде решен по различен начин от отделни договори, предоставени навреме

от временния служител на Агенция за временна заетост. Временно наетият служител е длъжен да провери в договора дали предоставените данни са верни. Ако се използва формуляр за работно време или работна карта, временно наетият служител е длъжен да следва указанията по този въпрос, предоставени от Агенцията за временна заетост.

2. Агенцията за временна заетост изплаща заплатите по банковата сметка, посочена от временния служител, която е на негово име, след приспадане на всички законово задължителни и (възможни) договорени удържки (включително глоби, ако има такива).
3. Работникът, нает чрез агенция за временна заетост, трябва да разполага с банкова сметка, която (наред с другото) е на името на работника, в противен случай частната агенция за заетост не може да изплаща правилно заплатата на работника, нает чрез агенция за временна заетост, съгласно Закона Wet Aanpak Schijnconstructies. Разходите по откриването и използването на банкова сметка се поемат от работника, нает по договор за временна заетост. Работникът на временна работа е длъжен да предостави на Агенцията за временна заетост правилния номер на банковата сметка, която (освен всичко друго) е на негово име, чрез отбелязване в трудовия договор за посредническа дейност. С настоящото Работникът на временна работа потвърждава, че възнаграждението трябва да се изплаща по банковата сметка, посочена от Работника на временна работа в договора за временна заетост, и че номерът на банковата сметка, посочен от Работника на временна работа, е (inter alia) на негово име. Ако IBAN/номерът на сметката се промени, Работникът на временна работа е длъжен незабавно да уведоми Агенцията за временна заетост. Ако временно наетият служител не изпълни горните задължения, произтичащите от това вреди са за сметка и на риск на Временния работник.
4. Временно наетият служител изрично се съгласява, че всяко авансово плащане се компенсира срещу изплащането на заплати през следващия период. Временно наетият служител също се съгласява, че горното споразумение, когато е приложимо, се прихваща за период на възнаграждение, различен от този, за който е извършено авансовото плащане.
5. Ако нетната работна заплата, след приспадане на задължителните и договорени удържки, е по-ниска от сумата, която Агенцията за временна заетост трябва да заплати законно на работника на временна агенция за периода (нетен еквивалент на законоустановената минимална работна заплата, NEWML, без всяка сума за здравно осигуряване и настаняване с изключение на неприпадането), Агенцията за временна заетост ще изплати обезщетението за заплата, така че сумата да е равна на сумата NEWML (без всички изключения, посочени за здравно осигуряване и настаняване). Според Гражданския кодекс на Нидерландия размерът на компенсацията до нетния еквивалент на законоустановената минимална работна заплата, посочена в WAS (WAS-aanvulling tot NEWML), е размерът на надвнесеното възнаграждение (плащането на трети страни става по договореност, но нямаше достатъчно приспадане от възнаграждението)). Следователно сумата на компенсацията до нетния еквивалент на законоустановената минимална работна заплата, посочена в Закона за WAS (надплащане на заплатите), ще бъде приспаданата от заплатата при следващото плащане (последващи заплати).
6. Временно наетият служител изрично се съгласява, че Агенцията за временна заетост ще предостави ведомост за заплати в цифров вид. В този случай фишът ще бъде доставен по такъв начин, че временно наетият служител да може да го запише и да го разгледа по-късно.
7. Всички финансови последици (данъчни, гражданскоправни и други подобни), произтичащи от (задължителното) прилагане на анонимна ставка поради липсата на BSN номер, са изцяло за сметка и риск на временния служител и могат да бъдат начислени на Временен служител.
8. Социалноосигурителните вноски, плащани от работодателя във връзка с трудовото правоотношение въз основа на разпоредбите, се плащат от работодателя на холандската данъчна администрация. С тези данъци се финансират социалните обезщетения, предоставяни от осигурителя (UWV) и службата SVB. Доколкото работодателят е задължен да участва във фондацията Stichting Private aanvulling WW & WIA ("PAWW"), Агенцията за временна заетост ще удържа осигурителните премии от brutната заплата и ще ги превежда на Stichting PAWW. Всички права на частна надбавка, които Временно наетият служител може да има в резултат на платените вноски, се упражняват от Stichting PAWW.

Член 7 Часове на работа и почивка

1. По отношение на работното време и часовете за паузи и почивки при временна заетост се прилагат договореностите с Възложителя които могат да бъдат дерогирани след консултации с Възложителя и Агенцията за временна заетост (доколкото това е в съответствие с чл.17 от ABU-CAO).
2. Агенцията за временна заетост е упълномощена да променя работното време след започване

на временна работа.

3. Временно наетият служител е длъжен да започне временна работа точно по времето, за което е обвързан.
4. Работник, нает чрез агенция за временна заетост, с когото не е договорено фиксирано работно време, има възможност да заяви своята наличност за целите на определяне на графика в съответствие с разпоредбите на член 8а от Колективния трудов договор за работници, наети чрез агенция за временна заетост. Наличието на свободни места може да бъде посочено чрез стандартните средства за комуникация, а именно [add].
5. Ако времето, за което трябва да бъде извършена дадена работа, е изцяло или до голяма степен непредвидимо, временно наетият служител се задължава да изпълнява работата само в часовете, за които е бил извикан, като самото повикване следва да е в рамките на предвидените по закон часове и дни. Агенцията за временна заетост ще извика временно наетия служител на работа възможно най-скоро, но не по-късно от предвидения за повикване срок преди започване на работата, за която временно наетият служител е извикан да извърши. Под „предвиден за повикване срок“ се визира законоустановения срок за извикване на работа от 4 дни или определен от Възложителя по-кратък срок за повикване, (ако е приложимо, това ще бъде посочено в Потвърждението за командироване или по друг начин), или - ако е приложимо - по-краткият период за повикване, предвиден в колективния трудов договор на АБУ. Ако временно наетият служител бъде повикан след изтичане на приложимия срок за повикване преди започване на работата, или ако Агенцията за временна заетост промени часа на повикването в рамките на този срок, временно наетият служител не е задължен да откликне на повикването. Агенцията за временна заетост.

Член 8 Общи задължения на временно наетия служител

1. Временно наетите служители са длъжни да се държат като добри служители. Това означава, че временно наетият служител е длъжен да изпълнява предвидената за неговата позиция трудова дейност възможно най-добре и да прави всичко и да се въздържа от това, което служителят трябва да прави, или да се въздържа от това при подобни обстоятелства.
2. Временно наетият служител е длъжен да изпълнява също и различна от предвидената за неговата позиция работа, включително за Възложители, различни от първоначално договорените в Договора за временна заетост, ако има основание да се очаква, че той може да изпълнява такава работа.
3. Временно наетият служител е длъжен да изпълнява договорената работа под надзора и ръководството на агенцията и е длъжен да спазва разумните разпоредби на Агенцията за временна заетост и споразумението относно изпълнението на работата.
4. Временно наетият служител е длъжен да спазва официалните (фирмени) разпоредби, разпоредбите за безопасност и правилата за поведение както за агенцията за временна заетост.
5. Временно нает служител е длъжен да носи работно облекло или защитно оборудване, дадено от Агенцията за временна заетост или ръководителя по време на изпълнението на временна работа.
6. Временно наетият служител е длъжен незабавно да информира / гарантира, че Агенцията за временна заетост и ръководителят са информирани за всяка вреда или злополука, настъпили във връзка с изпълнението на временна работа.
7. На временно нает служител е забранено да извършва дейности, насочени към прекратяване на възложената временна работа по негова собствена инициатива с намерението да продължи тази работа чрез трета страна като например друга агенция за или временна заетост, без писмено разрешение от Агенцията за временна заетост.
8. Временно наетият служител е длъжен да докладва за опасното положение на работното място на Директора. Ако работодателят не предприеме подходящи действия, временно наетият служител е длъжен да докладва това на агенцията за временна заетост.
9. Преди да започне работа, агенцията за временна заетост информира временния служител за възможните заплахи за безопасността и как да действа и предоставя обяснения относно приложимите инструкции за здраве и безопасност. Работникът по временната агенция трябва да се запознае с тези правила, преди да започне работа.
10. Всички материали, предоставени на временния служител от Агенцията за временна заетост или работодателя, остават собственост на Агенцията за временна заетост или на работодателя. Забранено е използването на тези материали за лични цели, освен ако временно наетият служител не е получил изричното писмено съгласие на Агенцията за временна заетост или на работодателя. Работникът във временната агенция ще бъде натоварен с разходите по продажбата или повреждането на материалите.

11. Ако временно нает служител иска да сключи трудово правоотношение с работодателя, за когото някога е работил от агенцията за временна заетост, той е длъжен предварително да уведоми писмено агенцията за временна заетост за това.
12. На временните служители е забранено да контактуват пряко или косвено, както за своя сметка, така и за трети лица, със служителите на агенцията за временна работа, за да ги убедят да прекратят сътрудничеството между тях и агенцията за временна заетост. Агенция за временна заетост означава в този контекст и предприятия, свързани с агенцията за временна заетост.
13. В организацията на Агенцията за временна заетост съществува схема за подаване на сигнали за нередности (Klokkenluidersregeling), на която може да се позове работникът, нает по линия на агенцията за временна заетост (приложение 5). Ако служителят на Агенцията за временна заетост се възползва от схемата за подаване на сигнали за нередности в дружеството ползвател, той се задължава незабавно да информира частната агенция за заетост, че е съобщил на дружеството ползвател за предполагаема нередност (съгласно определението в раздел 16. от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали за нередности (Wet bescherming klokkenluiders)) чрез процедурата на дружеството ползвател (вътрешна или външна). Работникът, нает чрез агенция за временна заетост, не е длъжен да информира частната агенция за заетост за действителното съдържание на доклада.

Член 9 Правила за поведение

1. Временно наетият служител не трябва да допусне да изпадне в ситуация, в която интересите му да противоречат на тези на Агенцията за временна заетост.
2. Временно наетият служител се ангажира и съгласява с "Правилника за алкохола, наркотиците и лекарствата", приложен към настоящото ръководство за персонала като Приложение 1.
3. Временно наетият служител е длъжен да спазва и се съгласява с правилата, посочени в Приложение 2 („Политика за предотвратяване на всички форми на сексуален тормоз, агресия и насилие, дискриминация и тормоз“).
4. На временно нает служител е забранено:
 - напускане на работното място без съгласието на ръководителя;
 - извършване на частни телефонни разговори по време на временната работа, независимо дали за тази цел се използва частен телефон. В даден случай ръководителят на временния служител може да отмени тази забрана.
 - без съгласието на агенцията за временна работа, да изпълнява или да сътрудничи на публикации под каквато и да е форма относно агенцията за временна работа;
 - без разрешение по време на работа, да извършват работа или да използват материали, компютри, принтери, инструменти и др., притежавани от Агенцията за временна заетост или ръководителя, за свои или трети страни.
 - да е в отдел, различен от този, в който служителят работи, освен ако това не се изисква от временната работа;
 - пиене или хранене на места, различни от столовата или подобни места в помещението;
 - пушене по време на временна работа, с изключение на почивки, както и пушене на места, които не са определени за стая за пушачи;
 - извеждане на имуществото на ръководителя извън завода без писменото съгласие на ръководителя;
 - правене на записи с видеокамери, филмови камери или фотокамери във фабрики и офиси, както и в помещенията на Директора без предварителното писмено съгласие на Директора.
5. В случай на нарушение от страна на временния работник на разпоредбите на някоя от предходните алинеи, временно наетият служител заплаща на Агенцията за временна заетост глоба. Глобата е в лична полза на Агенцията за временна заетост. Глобата за всяко нарушение е 250,00 евро (с думи: двеста и петдесет евро). Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по чл. 6:80 и сл. От Нидерландския граждански кодекс. Наказанието се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена неустойката при обезщетение се изисква от закона. Временно наетият служител и Агенцията за временна заетост изрично дерогират от параграфи 3 до 5 на член 7: 650 от Нидерландския граждански кодекс посредством тази клауза за наказание.
6. Ако временно наетият служител печели не повече от приложимата минимална работна заплата, вместо заплата, посочена в точка 5, се прилага следната клауза за наказание: Ако

временно наетият служител наруши разпоредбите на някой от предходните раздели, временно наетият служител ще плати глоба на Агенцията за временна заетост. Сумата на наказанието ще бъде разпределена на Асоциацията на служителите. Глобата за всяко нарушение е равна на паричния размер на договорената брутна заплата на временния служител за половин ден. Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по чл. 6:80 и сл. от Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена санкцията при обезщетение се изисква от закона.

7. Ако временно наетият служител има жалба, той или тя може да я подаде до Агенцията. Жалбата трябва да бъде обоснована в писмена форма от временния служител и може да бъде изпратена на следния имейл адрес на агенцията klachten@fides-bv.nl. След като Агенцията получи жалбата, тя ще бъде разгледана възможно най-скоро и временно наетият служител ще получи обратна връзка. Временно наетият служител може също да подаде жалба съгласно процедурата за подаване на жалби на ABU (член 42 от CLA).

Член 10 Използване на Интернет, електронна поща и социални медии

1. В случай на използване на електронната поща или Интернет във, преди или по време на работа за Възложителя, правилата, изброени по-долу, се прилагат в допълнение към правилата, приложими при договора.
2. Временно наетият служител няма право да използва електронна поща и интернет услуги за лични цели. Ако временно наетият служител получи новини, които не са свързани с работата, той е длъжен да го направи като помоли подателя да спре незабавно да ги изпраща.
3. Във всеки случай на временния работник е забранено чрез Интернет или чрез електронна поща:
 - да има достъп до страници на профилите си (във Facebook, , LinkedIn, Instagram и други социални медии), където се поддържат и създават приятелства;
 - да посещава уебсайтове с порнографски, расистки, дискриминационни, обидни или неприлични материали;
 - да преглежда или изтегля или разпространяват порнографски, расистки, дискриминационни, обидни или неприлични материали;
 - да има незаконно защитен достъп до непублични източници в Интернет;
 - умишлено да променяте или изтрива информация, която е била достъпна без разрешение;
 - да изпращай съобщения анонимно или с измислено име;
 - да изпраща или предават съобщения, които са заплашителни, обидни, сексуално внушаващи, расистки или дискриминационни;
 - да изпраща верижни съобщения;
 - да тормози някого.
4. По отношение на използването на социални медии (по време на работа, преди или след работа, но също и извън нея) се прилага следното:
 - Временно наетият служител трябва да е наясно със своите дейности в социалните медии, както когато ги използва за професионални, така и за лични цели. Временно наетият служител отговаря лично за това, което публикува в социалните медии;
 - Временно наетият служител няма право (също в частно време) да говори негативно в социалните медии за Агенцията за временна заетост, директори, колеги или бизнес партньори на Агенцията за временна заетост или директори;
 - Временно наетият служител няма право да извършва каквито и да било дейности в социалните медии, които биха могли да навредят на Агенцията за временна заетост, работодатели, колеги или бизнес партньори на Агенцията за временна заетост или работодатели;
 - Временно наетият служител не трябва да развива фалшиви, обидни, заплашителни, подвеждащи, клеветнически, нецензурни, обидни, дискриминационни или (по друг начин) осъдителни действия.
 - Ако се съмнява дали използването на социални медии е в противоречие с горепосоченото, временно наетият служител трябва да се консултира с Агенцията за временна заетост;
 - Временно наетият служител е длъжен да уведоми Агенцията за временна заетост, ако открие нещо в социалните медии, което може да противоречи на горното или по друг начин да навреди на Агенцията за временна заетост, директори, колеги или бизнес партньори на Агенцията за временна заетост или работодатели ;

- Ако временно наетият служител не се съобрази с този член, Агенцията за временна заетост ще предприеме подходящи мерки, в зависимост от естеството и сериозността на нарушението. Това са мерки, свързани с трудовото право, като дисциплинарни действия, писмени предупреждения, прекратяване на трудовия договор (евентуално уволнение с незабавно действие).
- 5. Агенцията за временна заетост и ръководителят имат право да проверяват дали временно наетият служител спазва задълженията, произтичащи от този член.
- 6. В случай на нарушение от страна на временния работник на разпоредбите на някой от предходните параграфи, временно наетият служител ще плати на Агенцията за временна заетост глоба. Глобата е в лична полза на Агенцията за временна заетост. Глобата за всяко нарушение е 7 500,00 евро (седем хиляди и петстотин евро). Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена санкцията при обезщетение се изисква от закона. Временно наетият служител и Агенцията за временна заетост изрично дерогират от параграфи 3 до 5 на член 7: 650 от Нидерландския граждански кодекс посредством тази клауза за наказание.
- 7. Ако временно наетият служител печели не повече от минималната заплата, приложима за него, се прилага следната клауза за наказание вместо тази, посочена в подраздел б: Ако временно наетият служител наруши разпоредбите на някой от предходните раздели, временната агенция работник ще плати на Агенцията за временна заетост глоба. Сумата на наказанието ще бъде разпределена на Асоциацията на служителите. Глобата за всяко нарушение е равна на паричния размер на договорената брутна заплата на временния служител за половин ден. Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Наказанието се дължи незабавно, без да се засягат останалите права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или временния трудов договор, което във всеки случай включва правото да се съобразят с разпоредбите на временното споразумение за заетост и правото да променя наказанието при поискване на обезщетение съгласно закона.

Член 11 Годишен отпуск, обезщетение за отпуск и други форми на (платен) отпуск

1. За всяка пълна референтна година (от 1 януари до 31 декември) на заетост, временно наетият служител има право на законоустановения минимален брой дни на отпуск, който (понастоящем) е четирикратното отработено на седмица време. По-конкретно това означава, че при пълна 40-часова работна седмица се натрупват 20 дни на отпуск за всяка референтна година. Изчисляването на дните за отпуск, разбира се, е пропорционално: ако договорът за временна заетост е с продължителност по-малко от година и/или ако трудовата заетост на временно наетия служител не е пълна работна седмица, се натрупва пропорционален дял от полагаемите се 20 дни отпуск. Ако временно наетият служител има право на по-голям брой дни на отпуск от законоустановения минимум, това ще бъде посочено в Потвърждението за командироване.
2. Временно наетият служител е длъжен да подаде заявление за отпуск до агенцията за временна заетост, като попълни формуляра за отпуск. Временно наетият служител използва отпуските само след като получи писменото съгласие на агенцията за временна заетост и след съгласие на работодателя. Ако временно наетият служител е подал молба за отпуск за даден период, но остатъкът от дните за отпуск е недостатъчен и агенцията за временна заетост одобрява искането, се прилага следното: след използване на остатъка от дните за отпуск за оставащия период на отпуск, за който заявлението е направено, временно наетият служител получава отпуск безплатно.
3. Ако Временно наетият служител е нает от работодател, за който заводът е затворен или се прилага колективен отпуск в рамките на определен период, временно наетият служител е длъжен да използва ваканционните си дни през този период.
4. Правото на отпуск е посочено в Потвърждението за командироване. Съгласно член 32 от Колективния трудов договор на ABU, отпускът може да се изплаща и периодично (седмично).
5. Правото на други форми на (платен) отпуск е уредено в Закона за труда и здравеопазването. Ако временно наетият служител има право на допълнителен отпуск, това ще бъде посочено в Потвърждението за командироване.

Член 12 Болест / неработоспособност

1. Ако временно наетият служител не е в състояние да изпълнява временна работа поради болест или неработоспособност, временно наетият служител е длъжен незабавно (в първия ден на отсъствие) да уведоми за това агенцията за временна заетост и работодателя по телефона, като предостави правилен адрес за патронаж и данни за контакт. Уведомяването трябва да се направи възможно най-скоро и във всеки случай 60 минути преди началото на работата. Агенцията за временна заетост е на разположение 24 часа в денонощието на телефонните номера 0314-650050 и чрез номера на познат на временно наетия служител координатор/ организатор. Ако временно наетият служител не съобщи или твърде късно съобщи за неработоспособността си на Агенцията за временна заетост, това може да доведе до забавяне или намаляване на продължаващото плащане в случай на неработоспособност.
2. Ако временно наетият служител не е в състояние да изпълни договорената работа поради болест или неработоспособност, агенцията за временна заетост е длъжна да продължава да изплаща задължителното (по член 7: 629 от Гражданския Кодекс) възнаграждение - докато е в сила Договорът за временна заетост -, с изключение на базираното на Колективния трудов договор на ABU еквивалентно възнаграждение за евентуални неплатени дни на изчакване, , или, в зависимост от случая – ако е приложимо – за неплатени дни на изчакване, предвидени в Колективния трудов договор на ABU.. Временно наетият служител няма право на законно регламентираните добавки към заплатата, освен ако има право на законно регламентираните добавки към заплатата въз основа на еквивалентно възнаграждение по Колективния трудов договор на ABU или, в зависимост от случая, въз основа на самия Колективен трудов договор на ABU.
3. Временно наетият служител е длъжен да даде възможност на агенцията за временна заетост да проверява неговата неработоспособност. За тази цел той трябва да е на разположение на своето (временно) местожителство или адрес на пребиваване. Без изричното предварително съгласие на Агенцията за временна заетост, на временно наетия служител не се разрешава да пътува до и да пребивава в чужбина по време на своето заболяване. Ако временно наетият служител, с разрешение на Агенцията за временна заетост, се премести, временно остане на друго място или промени адреса на грижата или остане отново у дома, след като временно остане на друго място, той незабавно докладва това на агенцията за временна заетост и на лекар. Освен това, временно наетият служител е длъжен да се съобрази с препоръката да посети лекар в Нидерландия. Агенцията за временна заетост има основателен интерес (включително при прилагане на Закона за интеграция на хората с увреждания) състоянието на временно наетия служител да бъде оценено и наблюдавано от лекаря по трудова медицина /службата за трудово-медицинско обслужване, ангажирана в Нидерландия, а временно наетият служител е задължен да извършва подходяща работа в контекста на своята реинтеграция, която подходяща работа може да му бъде предложена от Агенцията за временна заетост само в Нидерландия.
4. Ако (частично) нетрудоспособен временно нает служител желае да отиде на почивка и/или да пътува в чужбина, той трябва да получи предварително разрешение от Агенцията за временна заетост и от лекаря по трудова медицина към компанията, за да отиде на почивка и/или да пътува в чужбина. Служебният лекар по трудова медицина ще прецени дали временно наетият служител е медицински годен да пътува и дали почивката или пътуването ще попречат на възстановяването и/или реинтеграцията му. Разрешение ще бъде издадено въз основа на тази оценка. Ако временно наетият служител отиде на почивка и/или замине в чужбина без разрешение от Агенцията за временна заетост, това ще има последици за продължаване изплащането на заплатите по време на отпуска по болест.
5. Ако временно наетият служител се разболее по време на почивка или престой в чужбина, той е длъжен незабавно (и не по-късно от 24 часа) да съобщи за заболяването си на Агенцията за временна заетост по начина, описан в параграф 1. Временно наетият служител трябва да се върне в Нидерландия веднага щом физическото му състояние позволява (и във всички случаи веднага щом лекуващият лекар или лекаря по трудова медицина е установил това). Временно наетият служител трябва да се яви в най-близкия офис на чуждестранната агенция/инстанция за социално осигуряване в страната, в която пребивава, в рамките на три дни от съобщаването за заболяването си. Временно наетият служител е длъжен да следва инструкциите на тази инстанция. Ако временно наетият служител бъде извикан от тази инстанция и не е в състояние да се яви лично, той трябва незабавно да информира Агенцията за временна заетост, като посочи причината. Ако гореспоменатите задължения не са изпълнени, временно наетият служител е длъжен незабавно да се върне в Нидерландия и там да се яви за преглед от лекаря по трудова медицина/службата за трудово-медицинско обслужване. Ако временно наетият служител не се съобрази с това, това ще има последици за

- изплащането на заплатата му или могат да бъдат наложени други санкции/мерки.
6. Освен това, временно наетият служител е длъжен да изпълни молбата на фирмения лекар или агенцията за временна заетост за обсъждане на реинтеграцията. Служителите на агенция за временна заетост, докато не могат да работят поради болест или неработоспособност, са длъжни да си сътрудничат изцяло при разработването, изпълнението, оценката и, ако е необходимо, модифицирането на плана за действие. Ако има обстоятелства, които според мнението на временния работник ще бъдат причина за промяна на плана за действие, временно наетият служител ще се свърже с Агенцията за временна заетост възможно най-скоро.
 7. Временно наетият служител е длъжен да прави всичко или да не действа, което се очаква разумно да се възстанови.
 8. Временно наетият служител трябва да декларира възстановяване по собствена инициатива, веднага след като повярва, че е в състояние да се върне на работа при Клиента.
 9. Временно наетият служител е длъжен да спазва другите или допълнителни разпоредби относно отсъствия поради болест, издадени от агенцията за временна заетост.
 10. Временно наетите служители, които са неработоспособни в рамките на 28 дни след приключване на трудовия договор, незабавно съобщават за болестта на Институцията за социално осигуряване и в същото време уведомяват Агенцията за временна заетост в съответствие с правилата за докладване болест в Агенцията за временна заетост.
 11. Работникът по временна работа, който не е в състояние да работи при прекратяване на трудовото правоотношение, и работникът по временни агенции, за които се прилагат условията, посочени в параграф 1 от този член, трябва:
 - а) да се яви на призива на фирмения лекар и / или специалист по трудова медицина от името на агенцията за временна заетост;
 - б) да предостави на агенцията за временна заетост цялата информация, която се изисква да бъде предоставена въз основа на Закона за обезщетения при болест или Закона за работа и възнаграждения, в зависимост от способността за работа на Агенцията, като носи своя риск или към институцията за социално осигуряване. Ако временно наетият служител не даде съгласие за предаване на медицински данни на агенцията за временна заетост, той / тя е длъжен да ги предостави на фирмения лекар или лекар-адвокат;
 - в) да изпълнява всички задължения по Закона за обезщетения за болест и Закона за работа и заплащане, в зависимост от трудоспособността
 - г) да участва в проект за реинтеграция или пробна работа, предложен от Агенцията за временна заетост;
 - д) да кандидатства за (ранно) обезщетение за безработица в съответствие с IVA-uitkering, веднага щом фирменият лекар прецени, че е възможно.
 12. Задълженията, посочени по-горе в раздел. 12 от този член се прилага, докато работникът по временна заетост стане неработоспособен и получава обезщетение за болест. Ако временно наетият служител се възстанови напълно, задълженията ще бъдат прекратени, освен ако той отново не стане неработоспособен в рамките на 28 дни след възстановяването.
 13. Ако временно наетият служител наруши разпоредбите на този член, служителят ще бъде лишен от Агенцията за временна заетост на незабавна санкция в размер на 1000,00 евро, - за всяко нарушение, както и сумата от 50,00 евро за всеки ден от нарушението. Глобата се дължи само за нарушение или неспазване, но без да се засяга правото на Агенцията за временна заетост да иска довършване и без да се засяга правото да се изисква пълно обезщетение вместо глоба. Тази глоба се дължи директно на Агенцията за временна заетост и е в нейна полза. По този начин тя силно се отклонява от разпоредбите на член 7: 650 ал. 3 и 5 от Гражданския кодекс.
 14. Ако временно наетият служител печели не повече от приложимата минимална работна заплата, тогава вместо заплатата, посочена в раздел. 14, клаузата за наказание е следната: Ако временно наетият служител наруши разпоредбите на този член, работникът по временните агенции ще плати на Агенцията за временна заетост глоба. Сумата на наказанието ще бъде разпределена на Асоциацията на служителите. Глобата за всяко нарушение е равна на паричния размер на договорената брутна заплата на временния служител за половин ден, както и след края на седмицата, увеличена със същия размер за всяка седмица на нарушението. Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се заплаща незабавно, без да се засягат останалите права на агенцията за временна заетост, произтичащи от нея на закона или на Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобразят с разпоредбите на Споразумението за временна заетост и правото да бъде заменено наказанието, ако се изисква обезщетение по закон.

Член 13 Промяна / обработка на лични данни и задължение за представяне на документ за самоличност

1. Временно наетият служител е длъжен в рамките на една седмица след смяната да уведоми Агенцията за временна заетост за промените в личното си положение, ако тези промени са от съществено значение за неговата регистрация или споразумението за временна заетост. Те включват (но не се ограничават до) промени в адреса, промени в семейното положение, промени в семейния състав, промени в трудовата история, промени в здравословното състояние и (в случай на чужденец) промени в правото на пребиваване. Временно наетият служител ще предостави съответните документи за тази цел.
2. Личните данни на временно нает служител (и / или кандидат за работник по временна заетост) се обработват от агенцията за временна заетост. Временно наетият служител (и / или кандидатът за временен служител) издава, ако е необходимо и възможно, съгласието на Агенцията за временна заетост да обработва и обменя тези данни в рамките на агенцията за временна заетост в съответствие с Общия регламент за защита на данните "GDPR" и осигуряват (потенциални) принципи, както и възможни контролни органи в случай на одит в Агенцията за временна заетост или на принципала и други трети страни, ако това е необходимо в светлината на сключването и изпълнението на възможен (временен) трудов договор (и). Разбира се, обработването на лични данни се извършва само доколкото това е в съответствие с Общия регламент за защита на данните GDPR.
3. Работникът на временна агенция дава съгласието си да обработва данните му относно оценката на неговата неработоспособност съгласно Закона за интеграция на хората с увреждания и член 296 от Закона за обезщетения за болест.
4. Съгласно закона, временно наетият служител на работното място трябва да представи документ за самоличност. Институцията за социално осигуряване (UWV), Данъчната служба или други компетентни органи могат да извършват проверка на работното място. По време на такива проверки работникът по временна работа трябва да може да се легитимира с валиден и оригинален документ за самоличност.

Член 14. Служебен автомобил

1. Ако частната агенция за наемане на работа счита, че временно наетият служител трябва да разполага със служебен автомобил за правилното изпълнение на работата си, такъв автомобил може да бъде предоставен от частната агенция за наемане на работа. В този случай на временния работник се забранява строго да използва служебния автомобил за лични цели. На работника, нает от агенцията за временна заетост, също така се забранява да дава служебния автомобил назаем.
2. В случай на нарушение на параграф 1 от временния работник, временно наетият служител заплаща на Агенцията за временна заетост глоба. Глобата е в лична полза на Агенцията за временна заетост. Глобата за всяко нарушение е € 250,00 (двеста и петдесет евро). Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Наказанието се изплаща незабавно, без да се засягат останалите права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобразят с разпоредбите на Споразумението за заетост и правото да бъде заменена санкцията ако се изисква обезщетение по закон. Временно наетият служител и Агенцията за временна заетост изрично дерогират от параграфи 3 до 5 на член 7: 650 от Нидерландския граждански кодекс посредством тази клауза за наказание.
3. Ако временно наетият служител получава заплата, не надвишаваща предвидената за него минимална работна заплата, вместо ал. 2 се прилага следната наказателна клауза: Ако временно наетият служител наруши ал. 1, той ще заплати глоба на Агенцията за временна заетост. Сумата на наказанието ще бъде разпределена на Асоциацията на служителите. Глобата за всяко нарушение е равна на паричния размер на договорената брутна заплата на временния служител за половин ден. Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена санкцията при обезщетение се изисква от закона.
4. В случай на нарушение на ал. 1, въз основа на данъчните закони и разпоредби. върху възнаграждението на временно наетия служител се начислява и стойността на личното ползване на служебния автомобил (т.е. определен процент от стойността на служебния

автомобил в зависимост от вида на автомобила) от датата на нарушението, изчислено пропорционално на времето на ползване на автомобила и размера на временното възнаграждение на Служителя. За периодите в рамките на календарната година, за които срокът за подаване на данъчни декларации вече е изтекъл, трябва да се направи корекция в данъчната декларация. Всичко това няма да бъде направено, ако Временно наетият служител може убедително да докаже пред Агенцията за временна заетост, че личното ползване на предоставения му служебен автомобил през дадена календарна година не надвишава 500 километра годишно, изчислени пропорционално на периода на ползване.

5. Всички дължими данъци върху възнагражденията / осигурителните вноски, вноски в зависимост от дохода по Закона за здравното осигуряване, както и глоби и данъчни лихви в резултат на нарушение на забраната за използване на служебния автомобил за лични цели, ще бъдат начислени на временния работник.
6. Ако забраната за използване на служебен автомобил за лични цели е многократно нарушена, това може, освен описаните по-горе санкции, да доведе и до други дисциплинарни мерки и евентуално уволнение. Агенцията за временна заетост следи в достатъчна степен спазването на забраната за частно ползване на служебния автомобил.
7. В момента, в който агенцията за временна заетост се съгласи да използва служебния автомобил от временния служител и му даде ключовете за тази цел, автомобилът се проверява. След това страните подписват споразумение, описващо състоянието на автомобила към момента на предаване на ключовете. Временно работещият агент, който получава ключовете на фирмената кола, също отговаря за тяхното съхранение. Друга проверка се извършва, когато временно наетият служител е длъжен да предаде служебния автомобил. Ако по време на проверката се окаже, че автомобилът има недеklarирани щети, цялата вреда, понесена от Агенцията за временна заетост (включително превишението, приложимо за Агенцията за временна заетост), ще бъде възстановена от Временния работник. Агенцията за временна заетост има право да начисли на временния служител сумата на тази вреда и, ако е възможно, да я приспадне от възнаграждението.
8. В случай на злоупотрека, временно наетият служител е длъжен незабавно да уведоми агенцията за временна заетост и холандската полиция. Служебният автомобил може да бъде преместен във всеки случай само след като агенцията за временна заетост пристигне на мястото. Освен това, при повреда или кражба на служебен автомобил, временно наетият служител трябва незабавно да докладва на агенцията за временна заетост.
9. Във всеки случай, за използването на служебен автомобил се прилагат следните правила:
 - временно наетият служител трябва да има валидно европейско свидетелство за управление, копие от което трябва да бъде предоставено на Агенцията за временна заетост;
 - Временно наетите служители винаги са длъжни да могат да представят свидетелството си за управление по време на управление на автомобил при първото искане на упълномощен орган;
 - Временно наетият служител е длъжен да използва служебния автомобил по правилен и внимателен начин;
 - временно наетият служител трябва незабавно да докладва на дирекцията за щетите и кражбите;
 - на временно нает служител е забранено да превозва стопаджии със служебен автомобил, за да се избегне рискът от отговорност в случай на евентуална повреда;
 - Всички разходи за нарушения на движението, глоби, административни санкции и други подобни са изцяло за сметка на временния работник. Това се отнася и за съдебните разходи, направени в това отношение. Освен ако тези разходи не са платени директно от работника по временната агенция, работникът по временната агенция дава изричното съгласие на Агенцията за временна заетост да приспадне или компенсира тези разходи от нетната заплата на временния работник и / или да ги начисли на временния работник.
 - Временно наетият служител трябва също да поеме следните разходи или да възстанови Агенцията за временна заетост чрез приспадане или приспадане:
 - i. разходи, произтичащи от видимото неправилно използване на служебен автомобил;
 - ii. разходи, произтичащи от безразсъдното шофиране на автомобил от временен служител или безразсъдното поведение на временен служител;
 - iii. разходи, произтичащи от използването на служебен автомобил под въздействието на алкохолни напитки, наркотици и / или лекарства, които не се покриват от застрахователя и / или разходи за изземване на превозното средство.Освен ако тези разходи не са заплатени директно от работника по временната агенция, работникът по временната агенция дава на Агенцията за временна заетост изричното съгласие да приспадне тези разходи или да ги приспадне от нетната заплата на

временния работник и / или да ги начисли на временния работник. Агенцията за временна заетост има право да издава по-подробни процедурни правила, писмено или устно.

Член 15 Настаняване

1. Временно наетият служител има възможност сам да организира настаняването си. Настоящото Ръководство за персонала обръща внимание на Временния работник, наред с другото, и на тази възможност. Временно наетият служител може сам да реши дали желае да търси настаняване самостоятелно или да използва евентуално предложение от Агенцията. Ако Временно наетият служител реши да използва офертата на Агенцията, Агенцията определя формата на настаняване, като настаняването се сертифицира от фондация Stichting Normering Flexwonen (SNF). Ако служителят на Агенцията за временна заетост желае да бъде информиран за алтернативни канали за настаняване при дългосрочен престой в региона, той може да подаде писмено искане до Агенцията за тази цел.
2. Агенцията за временна заетост не носи отговорност за каквито и да е вреди, които Временно наетият служител като потребител на жилището претърпява, или за имущество на временния служител, ако вредата е причинена от дефекти в сградата, включително инсталации и оборудване. Агенцията за временна заетост също не носи отговорност за временния служител, който използва жилището, за каквито и да било щети, които са настъпили поради действителни смущения или затруднения от страна на трети страни.

Член 16 Здравно осигуряване

1. Агенцията за временна заетост с настоящото информира временно наетия служител за следното. Всички жители на Нидерландия са длъжни да имат здравно-осигурителна застраховка (дори ако вече имат здравно-осигурителна застраховка в родината си). Неспазването на задължението за сключване на нидерландска здравно-осигурителна застраховка може да доведе до налагането на глоба от административните държавни органи (Централната агенция за съдебно събиране на вземания).
2. Агенцията за временна заетост е сключила колективен договор със здравноосигурително дружество в полза на своите временно наети служители. . Временно наетите служители на Агенцията за временна заетост могат да се регистрират в здравноосигурителното дружество, за да сключат здравна застраховка, както е определено в Закона за здравното осигуряване (Zorgverzekeringswet, Zvw). При започване на работа, Агенцията за временна заетост ще информира временно наетия служител за съдържанието на колективния договор и за индивидуалната здравно-осигурителна застраховка, която ще бъде сключена въз основа на него. Работникът на временна работа не е задължен да приеме предложението на частната агенция за заетост за сключване на групова застраховка.
3. Ако временно наетият служител участва в груповото споразумение, посочено в раздел. 1, се съгласява, че агенцията за временна заетост има право да приспадне номиналната здравноосигурителна премия от нетната заплата на временния служител и да я преведе на застрахователя.
4. Ако временно наетият служител се възползва от колективната здравна застраховка на агенцията за временна заетост, по този начин временно наетият служител се съгласява, че данните на временния работник, необходими за застраховката, могат да бъдат предадени от агенцията за временна заетост на съответния здравен осигурител или на контролните органи в тази връзка (например във връзка с евентуални одити и др.).
5. Въз основа на член 29, ал.4 от колективния трудов договор на ABU-CAO агенцията за временна заетост може да сключи допълнителна застраховка за ситуацията, описана в настоящия параграф, или да осигури друго решение. Доколкото това все още не произтича от колективния трудов договор на ABU-CAO (и следователно доколкото това се изисква), работникът, нает за временна работа, упълномощава агенцията за временна работа да удържа от заплатата на работника, нает за временна работа, в ситуацията, описана в член 29, ал.4, сумата за такава застраховка или решение. Максималните проценти, които могат да бъдат удържани от действителното възнаграждение на Работника на временна работа за тази застраховка или съответно за предоставянето на тази застраховка в съответствие с действащия колективен трудов договор ABU-CAO, са 0,30 % за Работник на временна работа I (офис и административна работа) и 0,70 % за Работник на временна работа II (технически и промишлени сектори). Във всеки случай решаващи са максималните проценти, посочени в приложимия колективен трудов договор на ABU-CAO.

Член 17 Пенсии

Въз основа на Закона за задължителното участие в секторния пенсионен фонд Министерът на социалните въпроси и заетостта, по искане на социалните партньори, може да вземе решение за задължителното участие в секторния пенсионен фонд. Временно наетият служител участва в пенсионната схема само в случай на обвързващо решение.

Член 18 Предсрочно прекратяване на трудовия договор за работа в агенцията за определен период

1. Временен трудов договор за определен срок може да бъде прекратен по всяко време от временния служител и Агенцията за временна заетост, при спазване на разпоредбите на ал. 2. Въпреки това, временно прекратяване не е изключено като клауза на Договора за временна заетост.
2. По-ранното прекратяване трябва да се извърши в писмена форма, като се вземат предвид приложимите правила, включително правилата за срока на предизвестие, описани в Колективния договор за временни служители.
3. Трудовият договор за посредническа дейност за неопределено време може да бъде прекратен в писмена форма от страна на временно наетия работник при спазване на разпоредбите на Колективния трудов договор за временно наети работници.
4. Ако временно наетият служител прекрати трудовия договор за посредническа работа за определен или неопределен срок, без да спазва приложимия срок на предизвестие, временно наетият служител е длъжен съгласно член 7:672, алинея 11 от Гражданския кодекс на Нидерландия да изплати обезщетение, равно на паричната сума на възнаграждението за периода, в който трудовият договор за посредническа работа е трябвало да продължи в случай на надлежно предизвестие.
5. Процедурата за прекратяване на трудовия договор за посредническа дейност е уредена в Колективния трудов договор за работници, наети чрез агенции за временна заетост и в раздел 7.10 от Гражданския кодекс на Нидерландия.

Член 19 AOW Пенсионна възраст

Трудовият договор на агенцията за работа не се прекратява автоматично, в отклонение от разпоредбите на Колективния трудов договор за временно наети служители, в деня, когато временно наетият служител навърши пенсионна възраст, освен ако не е изрично отказано в Договора за временна заетост.

Член 20 Обезщетение за безработица

Агенцията за временна заетост и временно наетият служител се договарят в писмена форма, подписвайки Договора за временна заетост, че временните разходи и разходите за изпълнение, както и всички други разходи, направени от Агенцията за временна заетост, за да помогне на работника с временна агенция да намери друга работа, могат да бъдат приспаднати от обезщетение загуба на работа, както е посочено в членове 7: 673 и 7: 673а от Гражданския кодекс, до разрешената от закона степен, съгласно Указа за обезщетение при прекратяване на договор за трудова заетост. Когато предлага на временно наетия служител (евентуални) мерки във връзка с прекратяването или непродължаването на трудовия договор, които мерки са насочени към предотвратяване на безработица или съкращаване на периода на безработица (например, преназначаване), Агенцията за временна заетост ще представи подробно на временно наетия служител разходите по прилагането на тези мерки. С приемането на тази оферта, временно наетият служител се съгласява посочените в офертата разходи за обезщетение при прекратяване на договора да бъдат приспаднати

Член 21 Транспорт

Агенцията за временна заетост може да предложи транспорт до и от местонахождението на работодателя на потребителя, ако сметне за желателно. Ако е възможно съгласно Колективния трудов договор за временни служители, работникът по временната агенция може да начисли разумен личен принос за транспорт. В този случай страните ще предприемат отделни мерки за (възстановяване) на транспортните разходи, ако е приложимо.

Член 22 Клауза за поверителност

1. Временно наетият служител признава, че агенцията за временна заетост му е наложила задължение да пази в тайна всички подробности относно или свързани с предприятието на

- агенцията за временна заетост, дружества, свързани с агенцията за временна заетост и предприятието на работодателите на временната заетост агенция по заетостта.
- Следователно на временния работник е забранено, както по време на срока на временното трудово споразумение, така и след прекратяването му, по какъвто и да е начин, пряко или косвено, под каквато и да е форма и по какъвто и да е смисъл, да предоставя на трети лица каквато и да е информация, свързана с това, докато по време на работата си Служителят е научил за въпросите и интересите на Агенцията за временна заетост, фирми, свързани с Агенцията за временна заетост и директорите. Тази клауза за поверителност се прилага изрично и за всички данни на директорите и други бизнес партньори на Агенцията за временна заетост, които временно наетият служител е узнал.
 - В случай на нарушение от страна на временния работник на разпоредбите на някой от предходните параграфи, временно наетият служител заплаща на Агенцията за временна заетост глоба. Глобата е в лична полза на Агенцията за временна заетост. Глобата за всяко нарушение е 7 500,00 евро (с думи: седем хиляди и петстотин евро). Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена санкцията при обезщетение се изисква от закона. Временно наетият служител и Агенцията за временна заетост изрично дерогират от параграфи 3 до 5 на член 7: 650 от Нидерландския граждански кодекс посредством тази клауза за наказание.
 - Ако временно наетият служител печели не повече от приложимата минимална работна заплата, вместо ал.3 се прилага следната клауза за наказание: Временно наетият служител ще плати глоба за Агенцията за временна заетост при нарушаване на предвиденото в предходните параграфи. Сумата на наказанието ще бъде разпределена на Асоциацията на служителите. Глобата за всяко нарушение е равна на паричния размер на договорената брутна заплата на временния служител за половин ден. Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена санкцията при обезщетение се изисква от закона.

Член 23 Политика за обучение

- Работникът, нает за временна работа, декларира готовността си да посещава курсове, обучения и други форми на обучение, които частната агенция за наемане на работа е длъжна да предложи въз основа на нормативната уредба или колективния трудов договор, или които според частната агенция за наемане на работа са необходими за изпълнението на задълженията на работника, нает за временна работа, или за неговата пригодност за заетост. По принцип разходите за такова обучение се поемат от агенцията за временна заетост.
- Освен това временно наетият служител може сам да предложи обучение, което допринася за неговото (професионално) развитие, и да поиска от Агенцията за временна заетост да поеме част от разходите. Ако служителят на Агенцията за временна заетост доброволно се възползва от тази възможност, Агенцията за временна заетост може да поиска от него самия да инвестира в това. Например, като проведе обучението в свободното си време или като включи клауза за разходите за обучение, в която се посочва, че в определени случаи работникът за временна заетост трябва да заплати разходите за обучение на частната агенция за наемане на работа. Ако служителят на Агенцията за временна заетост желае да се класира, той трябва да изпрати електронно писмо на адрес [имейл адрес] със следната информация:
 - Вид на обучението/курса;
 - Място на провеждане на курса за обучение;
 - очаквана продължителност на обучението/курса;
 - Кратка обосновка;
 - Разходи за обучението, включително изпити и повторни изпити;
 - Очаквана инвестиция на време.
- В случай на искане по смисъла на параграф 3 Агенцията за временна заетост обсъжда искането за обучение с временно наетия работник и го одобрява или отхвърля. Агенцията за временна заетост може да включи определени условия във връзка с одобрението на искането. Ако искането за обучение бъде отхвърлено, Агенцията за временна заетост обосновава решението си в писмена форма. Ако искането е одобрено, се вземат мерки за

това дали работникът, нает чрез агенция за временна заетост, може да получи отпуск за обучение, за възстановяване на разходите и за това дали в определени случаи работникът, нает чрез агенция за временна заетост, ще трябва да възстанови тези разходи на агенцията за временна заетост. След като договореностите между страните бъдат потвърдени, Работникът на временна работа ще може да се запише за съответния курс, обучение или друга форма на обучение.

Член 24 Друга работа и работно време

1. Временно наетият служител винаги трябва да изисква писмено разрешение от Агенцията за временна заетост за извършване на странични дейности. Временно наетият служител може да извършва странични дейности само с разрешението на Агенцията за временна заетост.
2. Временно наетият служител трябва да знае, че в случай на работа, различна от работа в Агенцията за временна заетост, той или тя е длъжен да се увери, че когато изпълнява такава работа заедно с работа за Агенцията за временна заетост, той / тя спазва разпоредбите на закона относно работното време (и / или свързаните с тях разпоредби).
3. В случай на нарушение на параграф 1 и/или параграф 2 от временния работник, временно наетият служител заплаща на Агенцията за временна заетост глоба. Глобата е в лична полза на Агенцията за временна заетост. Размерът на глобата е 1 000,00 евро (с думи: хиляда евро) за всяко нарушение на правилата. Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена санкцията при обезщетение се изисква от закона. Временно наетият служител и Агенцията за временна заетост изрично дерогират от параграфи 3 до 5 на член 7: 650 от Нидерландския граждански кодекс посредством тази клауза за наказание.
4. Ако временно наетият служител печели не повече от минималната заплата, приложима за него, вместо заплата, посочена в точка 3, се прилага следната клауза: Ако временно наетият служител наруши параграф 1 и или пар. 2, временно наетият служител ще плати глоба на Агенцията за временна заетост. Сумата на наказанието ще бъде разпределена на Асоциацията на служителите. Глобата за всяко нарушение е равна на паричния размер на договорената брутна заплата на временния служител за половин ден, както и след края на седмицата, увеличена със същия размер за всяка седмица на нарушението. Санкцията се заплаща незабавно, без да е необходимо да се отправя искане за плащане или друга предварителна декларация по смисъла на чл. 6:80 и сл. От Гражданския кодекс на Нидерландия. Санкцията се изплаща незабавно, без да се засягат други права на Агенцията за временна заетост съгласно закона или Споразумението за временна заетост, което във всеки случай включва правото да се съобрази с Договора за временна заетост и правото да бъде заменена санкцията при обезщетение се изисква от закона.
5. Този член не засяга евентуално клаузата за конкуренцията или отношенията между Агенцията за временна заетост и работника по временна агенция.

Член 25 Дисциплинарни мерки

1. Без да се засяга приложимостта на конкретно определена(и) глоба(и), в случай на неспазване или нарушаване на Ръководството за персонала, Споразумението за временна заетост или други приложими правила, Агенцията за временна заетост може да предприеме следните дисциплинарни мерки:
 - а) порицание;
 - б. спиране (евентуално без право на възнаграждение);
 - в. промяна на длъжността (това се разбира като преместване и понижаване), евентуално съчетано с намаляване на заплата;
 - г. уволнение (включително незабавно дисциплинарно уволнение).
 - д. иск за обезщетение. Максималната стойност на обезщетението е равна на действителната стойност на щетата и ще бъде начислена на временния работник. В този случай щетата ще бъде определена така, че на временния служител да стане ясно за какво се отнася вредата. Ако временно наетият служител не е съгласен с уговореното обезщетение, той е длъжен да представи писмено и аргументирано възражение срещу обезщетението Агенцията за временна заетост в рамките на 14 дни от определянето на щетата.
2. Мерки: спирането и стартирането на процедурата за уволнение могат да се прилагат паралелно.

3. Временно отстраняване на временно нает служител без право на възнаграждение се извършва, доколкото е възможно във връзка с евентуално изключване на задължението за изплащане на възнаграждение.
4. При определяне на санкциите агенцията за временна заетост взема предвид сериозността на поведението на временния служител и конкретните обстоятелства по случая.
5. Ако по мнението на Агенцията за временна заетост е необходимо фактическо разследване преди предприемането на някоя от дисциплинарните мерки, изброени в параграф 1, работникът по временната агенция може да стане неактивен с право на възнаграждение, докато чака решението за да се направи. Ако агенцията за временна заетост реши да започне процедурата за уволнение, агенцията за временна заетост може да удължи неактивния статут на временния служител до края на трудовото правоотношение или да го замени със спиране до края на трудовото правоотношение.
6. Поведението към Директора, което е основателна причина за прекратяване на заданието, също е за агенцията за временна работа по отношение на временния служител важна причина за уволнението.

Член 26 Едностранно изменение

1. На основание чл. 7: 613 от Гражданския кодекс на Нидерландия Агенцията за временна заетост си запазва правото едностранно да изменя условията на работа, договорени от Агенцията за временна заетост и работника по временна агенция. Частната агенция по заетост ще упражни това право само ако има толкова убедителна причина за промяната, че интересите на временния служител, които биха били засегнати от промяната, трябва да отстъпят на критериите за справедливост и легитимност.
2. Без да се засяга гореспоменатото, Агенцията за временна заетост има право да измени или оттегли Ръководството за персонала.

Член 27 Заключителни разпоредби

1. Трудовият договор за работа в агенцията (и ръководството за персонала) се урежда изключително от холандското законодателство.
2. Освен ако не е предвидено друго в приложимото законодателство, холандският съд е единственият съд с юрисдикция за уреждане на всички спорове, произтичащи от и произтичащи от временния трудов договор, ръководството за персонала и други свързани правила.
3. Това ръководство за персонала, договор за временна заетост, потвърждение за заетостта и други документи, издадени на работника по временна заетост от Агенцията за временна заетост, са написани на нидерландски език и могат да бъдат преведени на друг език и по този начин предоставени на работника на временна трудова заетост на друг език. В случай на противоречие между нидерландската версия и преведената версия, холандската (текстова) версия ще има предимство във всички случаи.
4. Агенцията декларира, че работи в съответствие с Кодекса на ABU за честни практики на заетост на работници мигранти и Хартата за справедливо набиране на ABU (ABU-Харта за справедливо набиране) (Приложение 3)
5. Това ръководство за персонала влиза в сила от и заменя всички по-ранни версии на ръководството за персонала. В случаите, когато Ръководството на персонала не предоставя, ръководството на Агенцията за временна заетост ще вземе решение.

Приложение 1: Наредби за алкохол, лекарства и лекарства

Алкохол, наркотици и лекарства

Въведение

Като Flexfamily ние се чувстваме и сме отговорни за безопасна работна среда. Поради тази причина ние също си поставихме за цел да допринесем за здравословен работен климат и устойчива пригодност за заетост на нашите служители. Според нас здравословната и безопасна работна среда и устойчивата пригодност за заетост включват и отговорна употреба на вещества (като алкохол, наркотици и/или лекарства).

Политика за алкохол, наркотици и лекарства

Нулева политика

Като организация имаме политика за нулев алкохол. Това означава, че ние не приемаме, че някой е под въздействието на вещества, докато работи.

Има и няколко други причини за прилагане на нулева политика: в съдебната практика и консултативните документи нулевата политика се препоръчва на работното място. Освен това нулевата политика е по-управляема, изпълнима и комуникативна. Нула е точно това, което пише: нищо. Не може да има дискусия за това.

Конкретно това означава, че не може да се открие алкохол в тялото ви по време на работа.

Граничните стойности се отнасят за лекарства. Използват се гранични стойности, тъй като лекарствата се разграждат много бавно. Тези гранични стойности са определени и установени чрез изследвания и в законодателството. Лекарствата все още могат да бъдат открити под тези гранични стойности, но според тези проучвания те вече нямат ефект върху вашето функциониране. При или над тези граници вие все още сте под влиянието на тези лекарства.

Вид	Гранична ст-ст
Алкохол	0,0 промила
THC	25 ng/ml
Кокаин	20 ng/ml
Опиати	20 ng/ml
Амфетамин	50 ng/ml
Метамфетамин	50 ng/ml
Бензодиазепам	15 ng/ml
Кетамон	300 ng/ml

Горното означава, че не може да се открие алкохол в тялото ви по време на работа и че не може да се открият лекарства, които влияят на съзнанието при или над установените гранични стойности. Следователно не ви е позволено да използвате по време на работа, но също така трябва да вземете предвид тези стойности, когато използвате такива ресурси в лично време. Превизирането на тези гранични стойности означава, че се счита, че не можете да изпълнявате работата си правилно и безопасно, както за себе си, така и за другите.

Ако отговоряте на тези условия и не надвишавате граничните стойности, вие сте, както се казва, „годен за работа“.

Правила

Всяка политика идва с правила, които вярваме, че всеки, който работи във (или за) Орсо в рамките на Flexfamily, трябва да се придържа към тях. Разработихме следните правила по отношение на политиката за алкохол, наркотици и лекарства:

- Забранено е притежанието, употребата, търговията на наркотици и да сте в състояние под въздействието на алкохол и наркотици или злоупотребата с наркотици на работното място.
- Не трябва да сте под влияние на алкохол или наркотици в началото на работа. Очакваме да сте „годни за работа“ и да вземете това предвид в лично време.
- Външните признаци на употреба на алкохол и/или наркотици могат да оправдаят конкретно подозрение и да бъдат причина за проверка и възможни мерки, както е посочено в тези разпоредби (виж Приложение 1; списък на сигналите като помощ).
- За да се обоснове конкретно подозрение, 2-ма души, за предпочитане надзорници, трябва да потвърдят подозрението. Това води до основателно подозрение.
- Ако ръководител има основателно подозрение, че сте под влияние на алкохол и/или наркотици, той има право да претърси работното ви място и/или личните ви вещи.

Разследването трябва да се проведе по дискретен начин, така че поверителността ви да бъде защитена максимално.

- Искаме да помогнем на служителите с проблеми и затова активно ще допринесем за насочването към подходяща помощ.
- Очакваме, ако имате или подозирате, че имате проблем с алкохол или наркотици, да докладвате това на лекаря на компанията и/или да обсъдите това с вашия мениджър или HR.
- За да гарантирате безопасността на себе си и на колегите си, ако подозирате или знаете, че колега е под влияние на алкохол или наркотици по време на работа, трябва да обсъдите това със съответния колега или да съобщите за това на прекия си ръководител или HR. (Това задължение за грижа е предвидено в Закона за условията на труд: чл. 11, ал. д от общите задължения на служителите).
- Купуването на алкохол и/или наркотици в работно облекло или със служебна кола от една от организацията в рамките на Flexfamily създава лош имидж на организацията и може сериозно да навреди на нашия имидж. Ето защо не е позволено.
- Ако използвате (на лизинг) автомобил или велосипед за вашата работа, не можете да употребявате алкохол или наркотици или да злоупотребявате с лекарства преди или по време на шофиране. Това важи както за бизнес, така и за пътническия трафик.

Лекарства:

- Дори ако имате нужда от лекарства и ви е предписан от лекар, ние очакваме от вас няколко неща:
 - Не трябва да превишавате предписаната доза от лекаря и трябва да следвате инструкциите за употреба, които принадлежат към лекарството;
 - Освен това трябва да знаете какъв вид е дали лекарството оказва ефект върху способността ви да изпълнявате работните си задължения, особено шофиране на превозни средства, работа с машини и извършване на работни дейности по безопасен начин (напр. лекарства с „жълт стикер“). Винаги се консултирайте с Вашия лекар, фармацевт или фирмен лекар.
- Ако предписаното лекарство има или може да окаже отрицателно влияние върху способността ви да изпълнявате работата си безопасно, трябва да потърсите съвет от лекаря на компанията. След това лекарят на компанията може да ви посъветва, че не работите или че е по-добре да работите на друго място или че можете да извършвате дейности, различни от обичайните си дейности. Очакваме да бъдете гъвкави.

Помощ и насоки

Както казахме по-рано в тази политика, смятаме, че е важно винаги да можете да се обърнете към вашия мениджър, някой от отдел човешки ресурси или вашия поверителен съветник, ако имате проблеми със зависимостта. Заедно ще търсим най-добрия начин да ви подкрепим и да приложим подходящи грижи. Ако е необходимо, ние използваме нашата външна подкрепа.

Освен зависимостта от лекарства и наркотици, има и други зависимости, които могат да окажат негативно влияние върху работата и личното положение на служителя. Помислете за хазарт, игри и/или социални медии, секс и хранителни разстройства (зависимости от процеса). Тези зависимости могат също да повлияят неблагоприятно на здравето на нашите служители и безопасността в компанията. Тази политика на ADM се фокусира върху използването на наркотици, но ние също така предлагаме помощ при зависимости (процеси).

Надзор и правоприлагане

Всъщност трябва да направите това сами и да го обсъдите с вашия мениджър, ако сте „под влияние“ на алкохол, наркотици или лекарства. Сигналите обаче могат да се подават и от други, като надзорници, колеги, клиенти (за разпознаване на съответните сигнали, вижте приложението).

Ние се ангажираме да предотвратяваме употребата на алкохол или наркотици по време на работа от рискове за безопасността. Имаме нулева политика, което означава, че това е забранено. Ако има основателно подозрение, че сте под влияние, може да се наложи тест, за да получите категоричен отговор. Това е драстично, но безопасността на вашите колеги не може и не трябва да бъде застрашена. Това означава, че има конфликт между две основни права при прилагането на нашата политика за ADM: правото на безопасна работна среда за всеки и правото на неприкосновеност на личния живот на служителите. Поради големите рискове за безопасността, свързани с работата под влияние, ние вярваме, че правото на безопасна работна среда преобладава. Нашата политика за ADM е проектирана по такъв начин, че поверителността на всеки да е гарантирана възможно най-добре.

Това може да се отнася за следните ситуации:

- Тест в контекста на добре обосновано подозрение от страна на мениджъра, че не сте „годни за работа“ в резултат на употреба на вещества.
- Ако участвате в злополука или инцидент, при който има основателно подозрение, че е замесена употреба на алкохол или наркотици.
- Когато сте в „последващ процес“ поради предишен положителен тест за алкохол или наркотици.
- Когато искате да се оправдаете в случай на конкретно подозрение.

Мениджърите в нашата организация са обучени да разпознават признаци на употреба на алкохол или наркотици и в нарушено функциониране поради проблеми с дозировката или зависимостта. Вашият мениджър определя дали има основателно подозрение, за което винаги е необходима преценката на втори мениджър.

Ако има основателно подозрение, важи следното:

- Ако има основателно подозрение, може да бъдете помолени да съдействате при тест за алкохол и/или наркотици.
- Разследването се извършва по дискретен начин, така че вашата поверителност да бъде защитена възможно най-добре.
- В случай на основателно подозрение, ще бъдете попитани дали имате алкохол или наркотици. В случай на отказ за отговор, ръководителят може да претърси личните ви вещи, както и работните ви места (кола, шкафче, работно място, гардероб). Разследването се извършва по дискретен начин, така че вашата поверителност да бъде защитена възможно най-добре.
- В случай на основателно подозрение, независимо дали след положен тест, вече нямате право да идвате на работното си място. Ако ви бъде отказан достъп до работното място, това е за ваша сметка. Ще ви бъде предложен транспорт до дома, но всички разходи ще бъдат за ваша сметка.
- На следващия работен ден вашият ръководител ще обсъди с вас възникналата ситуация.
- Запазваме си правото да предприемаме подходящи мерки от трудовото законодателство по всяко време.

Тест за алкохол:

- Тестването винаги е доброволно. Така че можете да откажете.
- Използва се калибриран алкохолен тестер, който проверява съдържанието на алкохол в издишания въздух.
- Има положителен дихателен тест, когато се виждат следи в използваното измервателно оборудване.
- В случай на положителна проба, ако желаете, имате право на контраекспертиза. Трябва незабавно да поискате контраекспертиза и след това незабавно ще бъде направен повторен тест на друго устройство.

Тест за наркотици:

- Тестването винаги се извършва на доброволни начала. Така че можете да откажете.
- Тестът за наркотици се извършва със Securetec, Dräger или качествено сравними тестове от слюнка на бузите.
- Има положителен тест за наркотици, когато се виждат следи в използваното измервателно оборудване.
- В случай на положителна проба, ако желаете, имате право на контраекспертиза. Трябва незабавно да поискате контраекспертизата и тя ще бъде извършена незабавно чрез втори тест от слюнка на бузите.
- Тестът за слюнка се унищожава анонимно или можете да го вземете със себе си.

Отказ от тест:

Отказът от тест е лично право. Ако обаче откажете да участвате в тест или манипулирате теста, няма да е възможно да се определи дали сте „годни за работа“. В резултат на това безопасността за вас, организацията и вашите колеги вече не може да бъде гарантирана. В този случай ще ви бъде отказан достъп до работното място и при необходимост могат да бъдат предприети допълнителни дисциплинарни и/или трудови мерки. В случай на отказ ще се приеме, че е имало положителен тест и/или нарушение на тези разпоредби, освен ако не можете да предоставите доказателство за обратното, че евентуален тест за алкохол или наркотици би бил отрицателен по това време.

Нарушаване на тази Политика

Всеки, който работи в организациите на Flexfamily, трябва да спазва тази политика по всяко време. Ако служител наруши тази политика, ще последва дисциплинарно наказание. Избраната

дисциплинарна мярка или комбинация от мерки ще зависи от обстоятелствата и сериозността на нарушението. В сериозни случаи или ако се повтаря, може да се наложи уволнение.

На временни служители, включително изпълнители, които са нарушили тази политика, договорът им с нашата организация ще бъде прекратен или неподновен.

В ситуации, в които поведението и/или дейностите на служител са/не са в съответствие с холандското законодателство, включително чуждите и международните закони, към които Flexfamily трябва да се придържа или има подозрение, че това е така, ние имаме правото да информираме полиция или други компетентни органи за това поведение/дейности.

Допълнение като в прикачения файл за нарушение

Общи членове и приложения

Общи условия

- Където и този документ за политика да се отнася до операционна система, ние или организацията, това се отнася до всички части и операции, принадлежащи към Flexfamily.
- Когато този документ за политика се отнася до мъжкия род, се има предвид както мъжкия, така и женския род.
- Когато този документ за политика се отнася до алкохол и/или наркотици, се споменават и други вещества, за които е известно или общоприето, че (прекомерната) употреба се отразява неблагоприятно на правоспособността или преценката, като прекомерна употреба на лекарства.
- Отклонения от тези разпоредби ще се приемат само ако е имало предварителна консултация с ръководството.

Определения

Алкохол: Алкохолна(и) напитка(и).

Наркотици: Променящи ума стимуланти, които влияят върху способността за реагиране. Това включва канабис (THC/марихуана/хашиш), (мет)амфетамини, кокаин (крек) и опиати (хероин/морфин) и други вещества, посочени в Закона за опиума.

Медикаменти: Лекарства, които влияят върху способността за реагиране (лекарства с жълт или червен стикер)

Злоупотреба с лекарства: Употреба на лекарства извън личната рецепта на служителя или надвишаваща предписаната доза.

Местоположение на работа: Всички области и места, в които организацията оперира. Това включва още: паркоместа, притежавано или наето оборудване, складови помещения, транспортни средства и др.

Служител: Физическото лице, което работи при работодателя въз основа на трудов договор, договор за услуги или временен трудов договор.

Работодател: юридическото лице, което наема служители и мениджъри, или клиент на служители.

Супервайзер: Всеки, който управлява служители от името на компанията.

Трети лица: Лица, които искат достъп до работното място, които нямат трудов договор и др. с Flexfamily. Например: фрилансъри, шофьори, доставчици и т.н.

Нулева политика: Политика, насочена към напълна липса на алкохол и наркотици в работна среда. Обосновано подозрение: В случай на конкретно подозрение, че служител е под влияние, двама души (за предпочитане мениджъри) трябва да потвърдят това. Това води до основателно подозрение.

Годни за работа: Да бъдете напълно способни да извършвате възложената работа. Няма да се толерират остатъчни ефекти или следи от употреба.

Поверителност

Ние уважаваме вашата поверителност и прилагаме правните рамки, както е описано в Закона за прилагане на Общия регламент за защита на данните (UAVG). Когато влизате за лечение и/или преминете процес на обучение по отношение на проблемите с предозирането и/или зависимостта, организацията се стреми да гарантира вашата поверителност, доколкото е възможно.

Процедура за жалби

Ако смятате, че дадена разпоредба на тази политика на ADM не се спазва, можете да се свържете с нашия поверителен съветник или с вашия директор, след което жалбата ще бъде разгледана внимателно.

Приложение 1 Достъп до информация за трети страни

Политика за алкохола и наркотиците – Достъп на трети страни

Нашата организация носи отговорност да гарантира безопасността на нашите служители и всеки, който влиза в нашите работни обекти. Да бъдеш под влияние на алкохол или наркотици е важен риск, който може да повлияе на безопасността. Това може да включва непредвидимо и безотговорно поведение, по-бавно време за реакция, намалена концентрация, загуба на производство и качество или злополуки.

Ето защо имаме активна политика за алкохол, наркотици и лекарства. Това важи за нашите служители, но и за трети страни. (Лица, които искат достъп до работното място, които нямат пряк трудов договор и т.н. с работодателя. Например: фрилансери, шофьори, доставчици и др.) Ако се подозира, че трета страна е под въздействието на алкохол или наркотици, това може да доведе до постоянно отстраняване от работното място. Клиентът е информиран.

Приложение 2 Въпроси и отговори Въпроси и отговори

Алкохол, наркотици и работа не се смесват. Всички знаем това. Затова имаме превантивна политика за алкохол и наркотици. Записахме някои въпроси и отговори, които може да са ви полезни. Ако имате допълнителни въпроси, можете да попитате вашия мениджър или HR.

Какво означава тази политика за вас?

Организацията си е поставила за цел активно и превантивно „да работи без алкохол и наркотици“. Това означава, че нямате право да работите под влияние или със следи от остатъци във вашата система. Следователно трябва да вземете предвид възможната консумация на алкохол и наркотици в личното си време.

Когато някой има проблем с употребата на алкохол или наркотици, ние предлагаме помощ.

Какво все още мога да правя насаме?

Все още правите своя избор в лично време. Трябва само да се уверите, че вземете предвид така наречените времена на разпадане на алкохола и наркотиците. Ако живеете в някое от нашите жилищни места, трябва да се придържате към правилата, които се прилагат там.

Колко време е необходимо, за да се разгради 1 чаша алкохол?

Няма точно правило. Но 1 единица алкохол се разгражда в тялото ви за приблизително 1 до 1,5 часа. Това зависи от вашия пол, телосложение, метаболизъм и честотата и количеството, което пиете. Други стимуланти или лекарства също могат да накарат алкохола да се разгради по-бързо.

Колега мирише на алкохол, какво да правя?

Всеки служител е длъжен да осигури собствената си безопасност и безопасността на другите по време на работа. Това означава, че ако видите опасна ситуация, носите отговорност да направите нещо по въпроса. Това важи и за колега под влияние. Това е риск за сигурността, срещу който вие като колега трябва да вземете мерки. Това може да се окаже, че започвате разговор с колегата си, но и да отидете при началник и да съобщите за подозрението си.

Какво представлява помощта в случай на проблем с алкохол или наркотици?

Има няколко опции за помощ. Това варира от информационна сесия за алкохол и наркотици до приемане в клиника за пристрастяване в случай на проблеми със зависимост. По принцип грижите в случай на зависимост се покриват по основната застраховка.

Какво се случва, ако съм под влияние на алкохол или наркотици?

Ако има основателно подозрение, че сте под влияние, ръководителят може да определи, че не сте „годни за работа“. Надзорникът може да ви откаже достъп до работното място. След това ще бъдете отведени у дома. На следващия работен ден вашият мениджър ще говори с вас.

Да предположим, че имам тренировка, прием или среща с екипа, мога ли да пия алкохол?

Ако все още има работа за вършене след тренировка, прием или среща с екип, алкохолът не е разрешен. В крайна сметка ние работим без алкохол и наркотици. Алкохолът може да се консумира, ако е неформална среща или след като обучението е завършено и работа вече не е необходима. Всеки служител е отговорен за боравене с алкохола по отговорен начин. Това също означава, че след това се уверявате, че ще се приберете безопасно у дома. Участието в трафика под влияние остава недопустимо.

Понякога имам бизнес обяд или вечеря. Мога ли да пия алкохол тогава?

Позволено е да пиете алкохол умерено по време на бизнес обяд или вечеря. Ако все пак трябва да работите след това, например след обяд, тогава недейте. Винаги трябва да се съобразявате със закона за движение по пътищата и да поемате своя собствена отговорност.

Да предположим, че получавам обаждане от моя началник и ме пита дали мога да помогна, защото някои колеги са се разболели и съм изпил няколко бири?

Винаги трябва да обсъждате с вашия ръководител или лицето, което търси помощ, че сте пили. Вашият мениджър ще определи след консултация с вас дали и как можете да играете роля в тази ситуация.

Политиката на ADM гласи, че личните ми вещи могат да бъдат претърсени, ако има обосновано подозрение за притежание на алкохол или наркотици. Това е позволено ли е?

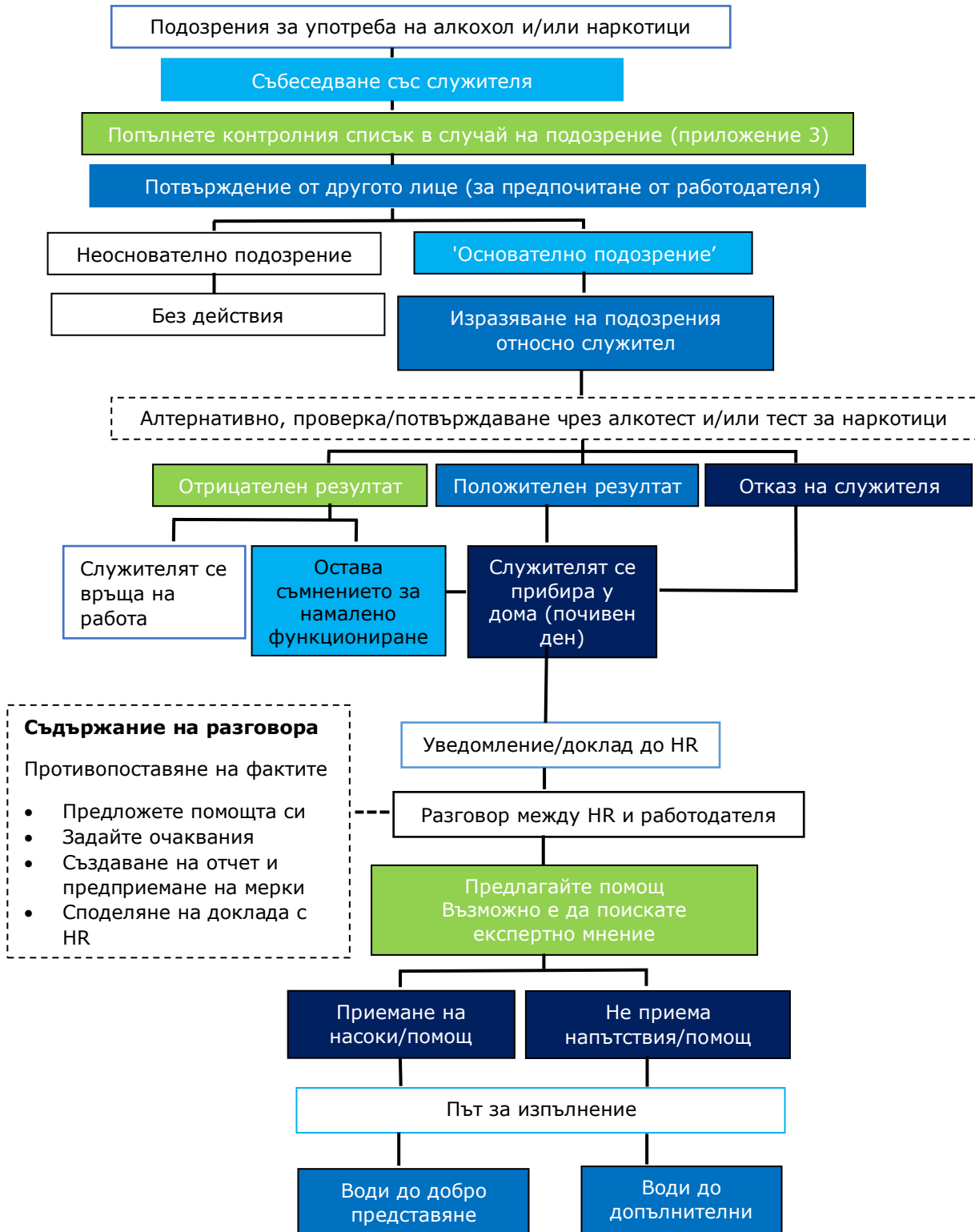
Това е позволено, но само ако има основателни съмнения. Основателно подозрение трябва да бъде установено от 2 души. Тогава организацията има право да предприема мерки в контекста на безопасността при работа.

Приложение 3 Списък със сигнали за употреба на вещества

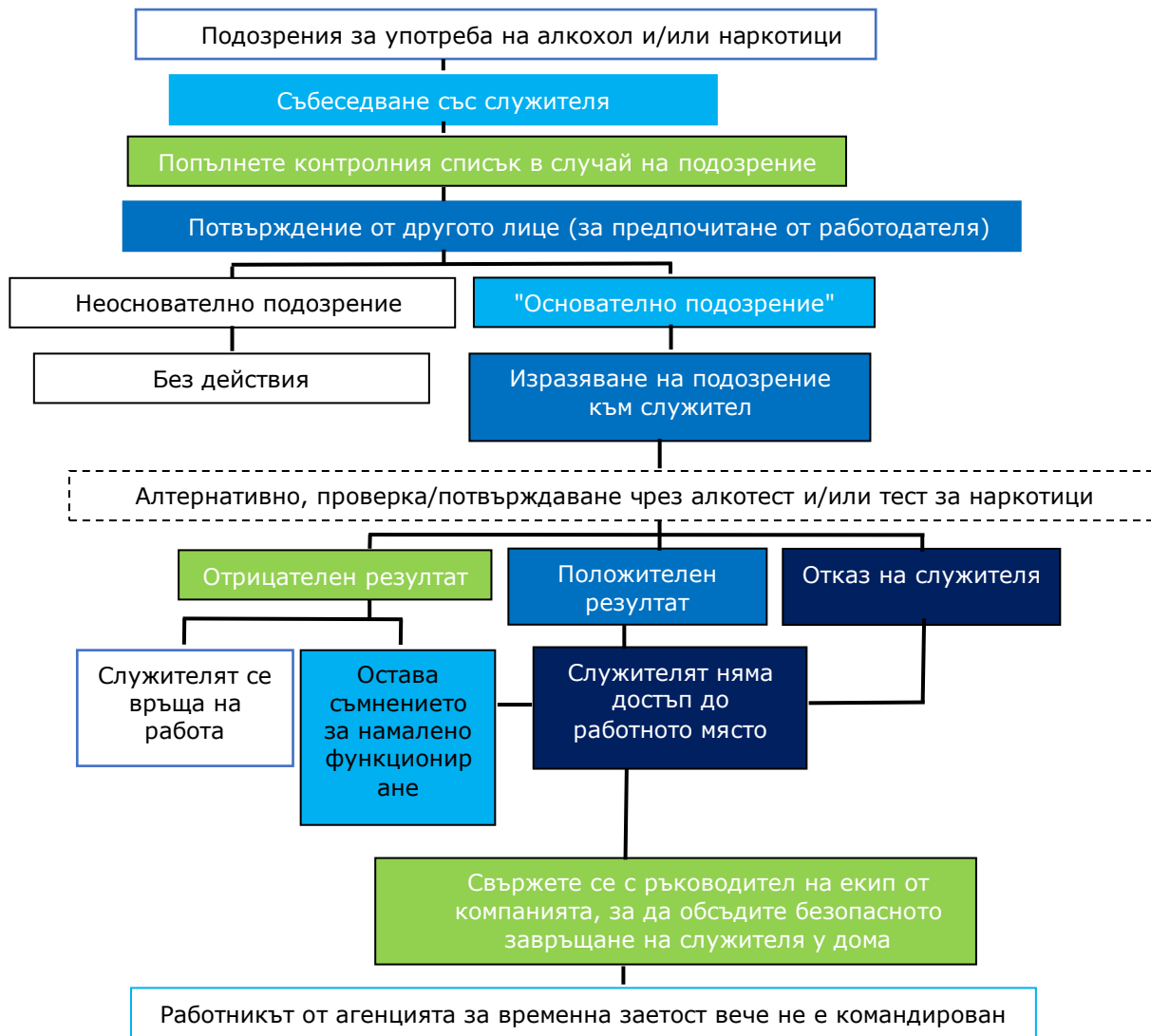
ALKOHOL	
Wygląd	
	Wygląd sugeruje to że osoba jest pod wpływem alkoholu
	Trzęsące się dłonie
	Widocznie pogarszający się wygląd osoby, przestanie dbania o siebie
	Seplenienie /niewyraźna mowa spowodowane upojeniem alkoholowym
	Jazgot
	Słaba artykulacja
	Częste zucie gumy / jedzenie cukierków miętowych
	Używanie dużej ilości perfum
Zachowanie	
	Spoznianie się
	Unikanie kontaktu wzrokowego
	Stanie się zapominalskim
	Częste krótkotrwałe zgłaszanie choroby
	Symptomy depresji
	Coraz częstsze opuszczanie dni w pracy
	Nieuzasadnione wydłużanie przerw
	Niewywiązywanie się z obowiązków i stanie się nieprzewidywalnym
	Unikanie kierownictwa
	Nie akceptowanie krytycyzmu, zwrocenia uwagi
	Zły humor
	Podejrzliwość
	Niedbalosc
	Bycie nieostrożnym
	Nagle odchodzenie
	Opuszczenie miejsca pracy bez zezwolenia
	Zmienne okresy bycia produktywnym na przemian z lenistwem
	Zmniejszona koncentracja
	Częste popielnianie błędów
Mobilność	
	Potykanie się
	Nie moźność chodzenia w linii prostej
	Słaba koordynacja wzorokowo- ruchowa
	Nieostrożne zachowanie
	Trzesienie się
	Częste wypadki

NARKOTYKI	
Wygląd	
	Czerwone oczy
	Podykscytowanie
	Drowsy or sluggish
	Nieuzasadnione rozesmianie
	Cieźkie nogi I rece
	Nieprawidłowe zrenice / pozycja oczu
	Jazgot
	Nadpotliwość
	Ślady proszku przypominające narkotyki
	Chwiejność nastroju
	niespokojność
	Problemy z pamięcia
	Częste drapanie się
	Odwracanie wzorku
	Opadające powieki oczu
Zachowanie	
	Nie może wstać z łóżka
	Zmieniony cykl dnia i nocy
	Częste zawodzenie I nieprzewidywalność
	Brak wydajności
	Chaotyczny
	Nie wywiązywanie się z regulaminu i zasad
	Unikanie kierownictwa
	Nie akceptowanie krytycyzmu, zwrocenia uwagi
	Zły humor
	Podejrzliwość
	Proby pozyczenia pieniędzy / ukradzenia pieniędzy. Problemy finansowe
	Agresywne zachowanie / groźenie kierownictwu
	Nie moźność bycia multizadaniowym
	Częste chodzenie do toalety
Mobility	
	Potykanie się
	Nie moźność chodzenia w linii prostej
	Słaba koordynacja wzorokowo- ruchowa
	Nieostrożne zachowanie
	Trzesienie się
	Pocieranie się I skubanie ubran
	Krecenie się, nie moźność usiedzenia w jednym miejscu
	Powolne poruszanie się

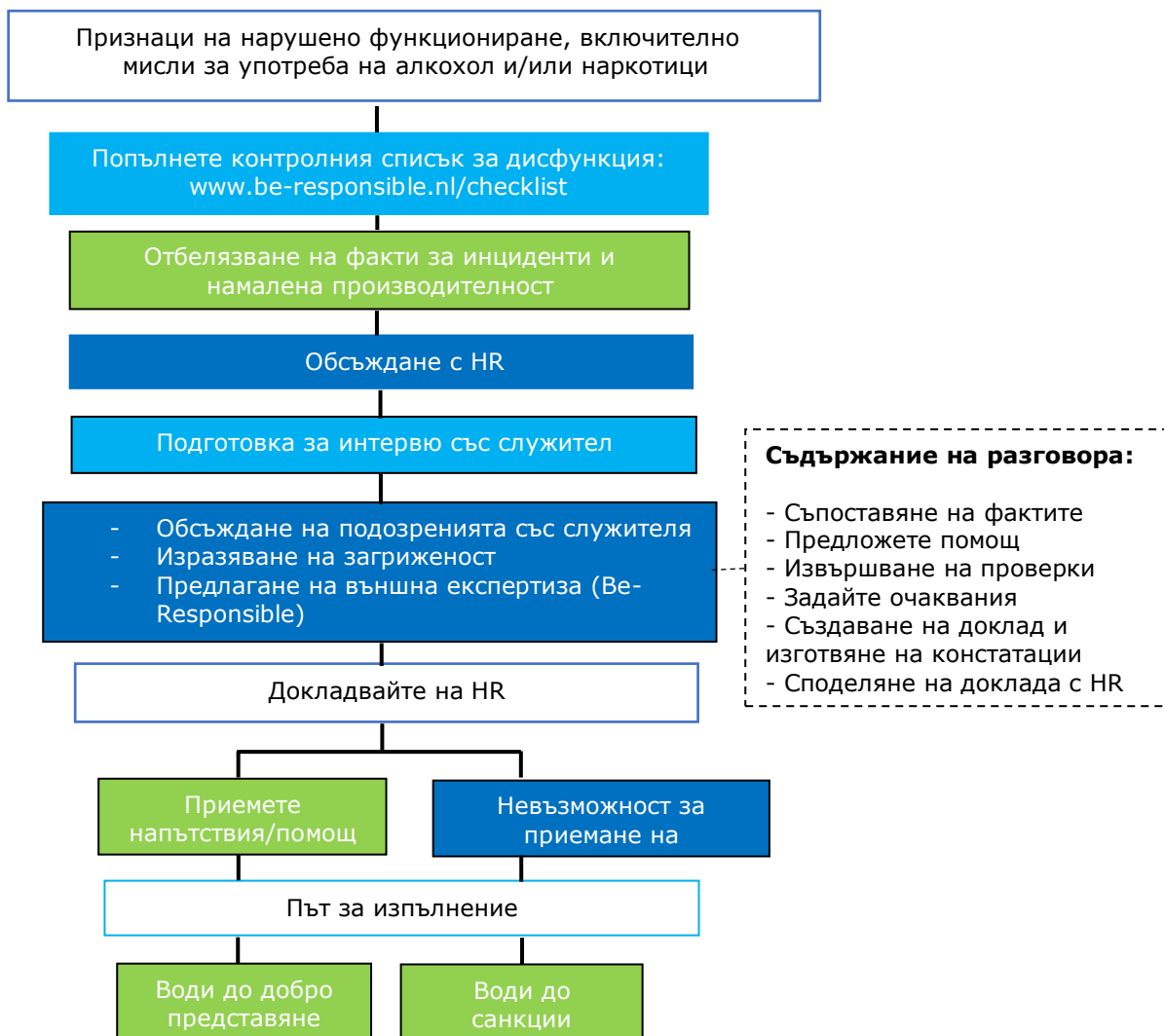
Приложение 4
Процедура в случай на съмнение за употреба на алкохол и/или наркотици



Процедура в случай на съмнение за употреба на алкохол и/или наркотици от страна на срочно наети служители



Процедура при съмнение за проблемна употреба на алкохол и/или наркотици



Приложение 5

Нужда от помощ?

Имаш ли нужда от помощ? За себе си или за някой друг?

Какво можете да направите тогава:

Говорете с вашия мениджър или с мениджъра по човешки ресурси
или

Свържете се Бъдете отговорни

Бъдете отговорни е нашият външен доставчик на услуги, който помага при проблеми с
алкохола или наркотиците

Можете да се обадите на 035 - 7505016 или на имейл info@be-responsible.nl

Можете също да намерите информация на уебсайта www.be-responsible.nl

или

Свържете се с мениджъра на случая или с фирмения лекар на Vitaal!

Обадете се на 0573-215051

или

Потърсете (дискретна) помощ извън Flexfamily

Стъпка 1: вземете направление от личния си лекар

Стъпка 2: обаждане на институция за психично здраве за лечение на зависимости

Стъпка 3: прием без задължения в избраната институция GGZ

Стъпка 4: ще получите съвет за план за лечение от институцията GGZ

Стъпка 5: Започнете лечение след консултация с институцията GGZ

или

Намерете помощ онлайн

www.minderdrinken.nl

www.ikstopnu.nl

www.jellinek.nl/zelfhulp

www.drugsenuitgaan.nl

НЕ ТРЯБВА ДА ГО ПРАВИТЕ САМ!

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ПОЛИТИКИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ФОРМИ НА СЕКСУАЛЕН ТОРМОЗ, АГРЕСИЯ И НАСИЛИЕ, ДИСКРИМИНАЦИЯ И ТОРМОЗ

Агенцията за временна заетост се ангажира да предотврати всички форми на сексуален тормоз, агресия и насилие, дискриминация и тормоз. За тази цел е създадена следната политика.

Дефиниции:

- Сексуален тормоз: всяка форма на сексуален тормоз, искания за сексуални услуги и всякакво сексуално изразяване, невербално или физическо поведение, което се възприема като нежелано.
- Агресия и насилие: демонстриране, използване или заплашване на сила
- Дискриминация: всяка форма на реч, действие срещу или вземане на решения за хора, която е обидна за тях поради тяхната раса, религия, пол, убеждения и / или сексуална ориентация, както и всяка форма на дискриминация въз основа на тези фактори.

Първоначално предположение:

Всички форми на сексуален тормоз, агресия и насилие, дискриминация и тормоз са забранени. Констатацията на гореспоменатото поведение ще доведе до предприемане на действия, предвидени в трудовото законодателство, но не е изключено дисциплинарно уволнение.

Докладване на нарушения и подаване на жалби:

Всеки, който се чувства жертва на нежелано поведение като сексуален тормоз, агресия, насилие, тормоз или дискриминация от временен служител или ръководител, може да подаде сигнал и да подаде жалба до ръководството, до довереник или до лекар на фирма.

Писмената жалба се подписва и съдържа най-малко:

- а. име, фамилия и адрес на лицето, подало жалбата;
- б) дата на изпращане;
- в. описание на поведението, на което се оплаква.

След получаване на писмена жалба Дирекцията незабавно ще започне разследване на нежеланото поведение, за което се подава жалба. (С изключение на изключителни случаи) копие от писмената жалба и приложените документи ще бъдат изпратени на лицето, засегнато от жалбата.

Ръководството ще позволи на жалбоподателя и лицето, чието поведение е свързано с жалбата, да имат думата. Възможно е да не се изслуша жалбоподателят, ако жалбата е явно неоснователна или ако жалбоподателят заяви, че не желае да упражни правото да бъде изслушан.

Всички документи, свързани с жалбата, се пазят строго поверителни.

След приключване на производството от дирекцията се изготвя доклад за производството и се изпраща на жалбоподателя и на лицето, чието поведение се отнася до жалбата.

При първото искане на страните за пореден път ще бъде дадена възможност да представят своето виждане по този въпрос. След това ръководството ще вземе подходящото решение въз основа на своите констатации.

Ако установите, че поведението на дадено лице е в противоречие с тази политика, ще предприемете всички действия, изисквани от трудовото законодателство, и няма да бъдете освободени от дисциплинарни действия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Кодексът за справедлива заетост на ABU за работници мигранти

Кодексът за справедлива заетост на ABU за работници мигранти (ABU-Кодекс за справедлива заетост) се прилага за членовете на ABU (оттук нататък наричани: членове), които посредничат при наемането на работници мигранти. Кодексът предвижда - в допълнение към законите и разпоредбите и Колективния договор за временно наети служители (CAO voor Uitzendkrachten, оттук нататък: CAO) - допълнителни предпазни мерки за тази група служители.

С този код ABU иска да осигури на работниците мигранти по-голяма сигурност, да повиши стандартите за качество на услугите и да допринесе за лоялна конкуренция и равни условия в индустрията. Прилагането на възнаграждение съгласно сертификата A1 и договарянето противоречи на тези цели. Следователно ABU се въздържа от използването на тези форми. Членовете ще бъдат уведомени за това.

Кодексът, като задължителен критерий за членство, е част от Процедурния правилник на ABU. С подписването на този кодекс членовете, които действат като посредници при наемането на работници мигранти, декларират, че се придържат към разпоредбите на кодекса и са на тяхно разположение, за да следят за спазването им. ABU има право да изключи членове, които не спазват разпоредбите на този кодекс.

1. **Безопасност и здраве:** безопасността и здравето на работниците мигранти е основен приоритет. В допълнение към законите и разпоредбите по време на пандемията на коронавируса, членовете прилагат насоките на приложимия Протокол за безопасност на ABU за работници мигранти за коронавирус (ABU-Corona Veiligheidsprotocol Arbeidsmigranten).
2. **Набиране и подбор:** членовете и техните агенции за подбор на персонал провеждат прозрачен процес за набиране на персонал, придържайки се към насоките в приложението Устав на Хартата за справедливо набиране на ABU. Уставът се основава на Кодекса за справедливо набиране на работа на Международната организация на труда (МОТ) и е допълнен с допълнителни насоки.
3. **Договор:** членовете предоставят трудов договор за работа в агенцията и придружаващите документи както на холандски, така и на майчиния език на работника мигрант.
4. **Заплати:** работниците мигранти и холандските временни работници получават еднакво заплащане за една и съща работа в съответствие с Колективния трудов договор.
5. **Регистрация:** Работниците мигранти са отговорни за правилната регистрация като резиденти или нерезиденти съгласно нидерландския Закон за основния регистър на населението (Wet Basisregistratie Personen, BRP). Членовете насърчават работниците мигранти да се регистрират като жители в Основния регистър на населението (Basisregistratie Personen, BRP), като се придържат към следните четири насоки:
 1. Членовете активно информират работниците мигранти преди пристигането им в Нидерландия за разликата между регистрацията за чуждестранни лица (Registratie Niet Ingezetenen, RNI) и регистрацията като резиденти в BRP;
 2. Членовете активно информират работниците мигранти за възможността да подадат заявление за регистрация като жители на BRP до общинската служба при пристигане в Нидерландия;
 3. Членовете кандидатстват в общинските служби, за да позволят на работниците мигранти да се регистрират в BRP на мястото си на настаняване;
 4. Членовете активно информират работниците мигранти, които са нови в Нидерландия и са започнали процеса на регистрация на нерезидент за възможността да подадат заявление за регистрация като резиденти в общинската служба четири месеца след присвояване на номер на BSN и регистрация като не- жители.
6. **Настаняване:** членовете активно информират работниците мигранти за следните възможности за настаняване в Нидерландия:
 1. Работникът мигрант сам урежда настаняването си.
 2. Работникът мигрант иска от работодателя да осигури настаняване. Ако работникът мигрант избере тази опция, той може да получи само настаняване, сертифицирано от Асоциацията за регулиране на временното настаняване на работниците от Stichting Normering Flexwonen (SNF). Освен това за членовете се прилагат следните изисквания:
 1. Членовете активно информират работниците мигранти, че настаняването, предоставено от работодателя, се предвижда за максимален период от три години (краткосрочен и средносрочен престой);
 2. Членовете активно информират работниците мигранти за процедурата за подаване на жалби в ОЯГ;
 3. Членовете могат да таксуват работниците мигранти за ползването на помещението. Разходите, начислени на служителя, не могат да надвишават действителните разходи за настаняване. Според холандския Закон за противодействие на фиктивните структури на пазара на труда (Wet Aanpak Schijnconstructies) работодателите могат да удържат максимум 25% от минималната заплата на служителя за настаняване. Ако служителят иска разходите за настаняване да бъдат

приспаднати от заплата, той иска работата да го направи дарител под формата на писмено пълномощно.

4. Членовете предлагат на желаещите работници мигранти възможност да наемат квартира за минимум пет нощувки в случай на преждевременна безработица. Членовете могат да дерогират това правило в полза на работниците мигранти и, когато е възможно, да им позволят да наемат жилище за по-дълъг период.

5. В случай на проблеми с наличността на квартира за работници мигранти на местно и регионално ниво, членовете искат от органите на SNF и субектите, предлагащи настаняване, да предоставят повече жилища.

6. Членовете посочват на желаещите работници мигранти алтернативни възможности за намиране на квартира за по-дълъг престой в региона.

7. Глоби и щети: уреждането на глоби по фиш е разрешено само във връзка със съдебни или административни глоби, дължими от работника мигрант. Счетоводното отчитане на други видове глоби е забранено. Работниците мигранти, които в резултат на умишлено или умишлено безразсъдство причиняват щети на работодателя или наемодателя, могат да бъдат подведени под отговорност за причинените вреди. Размерът на обезщетението не може да бъде по-висок от действителните разходи за ремонт на повредения артикул.

8. Информация: работниците мигранти се информират активно за живота и работата в Нидерландия, преди да подпишат договори и предварителни договори в страната си на произход. Членовете и техните агенции за набиране на персонал следват указанията в приложения Статут на ABU за честни процедури за набиране на персонал.

9. Език и интеграция: членовете посочват на работниците мигранти относно езиковите курсове, предлагани в общината.

10. Оплаквания: членовете позволяват на работниците мигранти да подават жалби чрез наличната процедура за подаване на жалби. Работниците мигранти могат също да използват процедурата за подаване на жалби от ABU за жалби относно прилагането на насоките в този кодекс и съответния Устав за справедливите практики за набиране на персонал.

Устав на ABU за справедливи практики за набиране на работници мигранти

Този устав гарантира точен и справедлив процес на набиране на работници мигранти. Принципите на този устав се основават на основните принципи на Кодекса на честните практики за набиране на работа на Международната организация на труда (МОТ) и са допълнени от ABU с допълнителни насоки. С подписването на този устав членовете, които действат като посредници при наемането на работници мигранти, се ангажират със своите агенции за подбор на персонал да спазват насоките.

Кодекс на МОТ за честни практики за набиране на персонал

Членовете и техните агенции за подбор на персонал подписват Международния кодекс на труда (ILO) Кодекс за справедливо набиране (FRC). В процеса на набиране на работници мигранти те ще следват следните насоки на МОТ:

Забранено е приемането на такси за набиране от работника мигрант за назначаване на работа. Свързаните разходи са забранени, освен ако Колективният трудов договор не предвижда друго в някои отношения.

Търсещият работа е информиран по точен, ефективен и разбираем начин на майчиния си език. Процесът на набиране е в съответствие с международните трудови стандарти, правата на човека, законите, подзаконовите актове и колективните трудови договори на изпращащата държава, транзитната държава и страната на работа.

Набирането на работници мигранти се определя от нуждите на пазара на труда и не може да се използва като средство за изтласкване на пазара на труда или намаляване на стандартите за труд и заплати и влошаване на условията на труд.

Търсещият работа е информиран за условията на работа по ефективен, разбираем, точен и проверяваем начин.

Търсещите работа са информирани за техните задължения и длъжност, необходими квалификации и компетенции, условия на работа и места за работа и настаняване. Тази информация се предоставя много преди заминаването от страната на произход.

Одобряването на условията за набиране и наемане на работа от търсещия работа се извършва доброволно, без каквато и да е форма на натиск, заблуждаване или принуда.

Признато е правото на работник мигрант да се движи свободно в страната. Работниците мигранти са свободни да прекратят договора и да напуснат страната. Работниците мигранти могат също да сменят работодатели по свое усмотрение, без одобрението на настоящия работодател или агенция за набиране на персонал. Договорите и документите за самоличност на работниците мигранти няма да бъдат премахнати, унищожени или запазени.

Работниците мигранти трябва да имат достъп до процедури за подаване на жалби и механизми за уреждане на спорове в случай на предполагаема злоупотреба с техните права по време на процеса на набиране.

Данните и поверителността на работника мигрант са защитени.

Ангажиментите, поети в процеса на набиране на персонал по отношение на условията на труд и настаняване, се спазват.

Агенциите за временна заетост и работодателите потребители изрично се договарят за частичните си задължения. Защитата на работника мигрант е адекватно гарантирана.

Информирание

В допълнение към задължителното прилагане на насоките на Кодекса на МОТ, членовете на ABU и техните агенции за подбор на персонал предоставят на търсещите работа писмена или цифрова информация на техния майчин език за следното:

Работа и настаняване в Нидерландия въз основа на информационни видеоклипове на ABU по следните теми: работа с агенция за временна заетост на ABU, настаняване, регистрация, заплата, временен трудов договор и болест.

Работата, която кандидатът ще изпълнява в Нидерландия и квалификациите и компетентностите, необходими за нея.

Брутна заплата и минимално почасово работно време.

Условия и възможности за настаняване. Ако работникът мигрант поиска от Агенцията за временна заетост Агенцията за временна заетост да му осигури настаняване, той трябва да бъде информиран за периодичните разходи, оборудването и общите условия за ползване или наемане на квартира.

Задължително здравно осигуряване в Нидерландия. Членовете подават оферта за здравно осигуряване на работника мигрант, като го информират за разходите и условията на застраховката. Членовете информират работника мигрант, че офертата не е обвързваща.

Транспортни възможности и разходи от страната на наемане до Нидерландия и обратно.

Съдържанието на Кодекса на ABU за честни практики на заетост на работниците мигранти и този устав.

Резюме на системата за подаване на сигнали за нередности във Flexfamily

Пълната система за подаване на сигнали, цитирана под резюмето, обяснява какво можете да направите, ако подозирате нередности. Обясняваме какво разбираме под нередности, как работи цялата процедура и какви са вашите права и отговорности. Това резюме обяснява накратко основните елементи на системата.

Кога можете да съобщите за нередност?

- Ако подозирате, че Flexfamily или служител на Flexfamily е извършил нередност, която накърнява обществения интерес. Личен конфликт на работното място не представлява нередност, която накърнява обществения интерес. Такава нередност може да бъде например измама; освен това
- Вашите подозрения или информацията, с която разполагате, се основават на нещо, което сте видели или чули, или на документи, с които разполагате. Това не може да бъде (само) "слухова" информация; освен това
- Имате (или сте имали) взаимоотношения с нашата организация по професионални причини. Например като служител или бивш служител, доставчик на услуги или стоки, или защото кандидатствате за работа в нашата организация. В рамките на системата за подаване на сигнали за нередности ние използваме термина "работодател". Въпреки това можете да съобщите за нарушение и като лице, което не е служител (или бивш служител) на нашата организация, но има/е имало работни взаимоотношения с Flexfamily. Предполагате ли, че има нередност, но не сте разбрали за нея в контекста на работата? В този случай не можете да подадете сигнал.
- Ако подозирате, че при възложителя, при когото сте командировани (работодател на ползвателя), е извършена нередност, накърняваща обществения интерес, можете да съобщите за това на възложителя в съответствие с неговата система за подаване на сигнали. Ако подадете сигнал до възложителя, сте длъжни да ни информирате едновременно с това, че е подаден сигнал. Не сте длъжни да ни информирате за съдържанието на доклада.

Имате съмнения или нужда от съвет?

Чудите се дали сте сигурни, че имате нередност? Или не сте сигурни дали искате да подадете сигнал или къде да го подадете? Ако е така, можете да получите информация и съвет от съветник или от вътрешен или външен поверителен консултант. Можете също така да поискате информация и съвет анонимно в офиса за подаване на сигнали за нередности (Huis voor Klokkeluiders) (www.huisvoorklokkeluiders.nl).

Къде можете да подадете заявление?

Ако отговаряте на условията, описани по-горе, можете да съобщите за предполагаеми нередности вътрешно в нашата организация. В системата за подаване на сигнали за нередности са посочени имената на функциите на съответните служители, при които можете да подадете

сигнал. Можете също така да изберете да докладвате външно на орган, определен от властите. В системата за подаване на сигнали за нередности е описано кои са тези органи и как да го направите.

Освен това можете да направите вътрешно известие и след това външно известие. Вътрешното уведомяване дава възможност за по-бързо разглеждане на нередността и, ако е необходимо, Flexfamily може незабавно да предприеме мерки за прекратяване на нередността.

Какво се случва след вътрешно уведомление?

След като подадете заявлението си, ще получите потвърждение за получаването му в рамките на седем дни. След това Flexfamily ще реши дали сигналът може или трябва да бъде разследван. Ако докладът се основава единствено на "слухове", Flexfamily няма да разследва. Освен това Flexfamily няма да образува производство, ако докладът не се отнася до нередност, засягаща обществен интерес, или до нарушение на разпоредбите на ЕС.

Ако Flexfamily реши да проведе разследване, то ще бъде извършено от независими и безпристрастни лица. Вашата самоличност ще остане защитена по време на производството, освен ако не дадете съгласието си за нейното разкриване. Самоличността на лицето или лицата, участващи в производството, и на лицата, посочени като свидетели, също ще остане поверителна. Ние ще гарантираме, че предоставената информация се обработва внимателно. Само лицата, свързани с молбата и производството, ще могат да се запознаят с тази информация.

След приключване на процедурата Flexfamily ще ви информира за позицията си по отношение на вашата молба и за стъпките, които са предприети или ще бъдат предприети. Flexfamily трябва да направи това най-късно в рамките на три месеца от изпращането на потвърждението за получаване на вашата молба. Ако Flexfamily не направи това навреме, можете да подадете външно уведомление.

Ако не сте съгласни с позицията на Flexfamily или с предприетите стъпки, можете да ги уведомите. След това Flexfamily може да реши да проведе нова процедура или допълнителна процедура. Ако Flexfamily остане на позицията си и не постигнете споразумение, можете да изберете да направите външно уведомление, например до организацията Huis voor Klokkenluiders. Ако се съмнявате, можете също така първо да получите съвет.

Защита на лицата, подаващи сигнали за нередности, техните съветници и други лица, участващи в случая

Ако подадете заявление в съответствие с тази процедура, вие сте защитени от влошаване на положението от страна на Flexfamily. Също така сте защитени от влошаване на положението от страна на вашите съветници или например от член на семейството, работещ за Flexfamily. Влошаване на положението е налице, ако Flexfamily прилага мерки, които са в ущърб на вас

поради уведомлението. Това може да бъде например уволнение, удръжка от заплатата, неподновяване на договора Ви или отказ от работа.

Ако смятате, че положението ви се е влошило, тъй като сте били докладвани, можете да поискате от Flexfamily или Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl) да проучат как се отнасят с вас.

Система за подаване на сигнали Flexfamily

Съдържание

Член 1	Определения
Член 2	Информация, съвети и подкрепа за нотификатора
Член 3	Вътрешно уведомяване
Член 4	Разглеждане на вътрешната нотификация
Член 5	Процедури в рамките на организацията
Член 6	Позиция на работодателя
Член 7	Изслушване на двете страни във връзка с доклада по случая и позицията на работодателя
Член 8	Външно уведомяване
Член 9	Поверителност
Член 9а	Анонимно уведомяване
Член 10	Защита срещу влошаване на положението на докладващото лице, на лицата, които го подкрепят, и на третите страни, участващи в делото
Член 11	Предотвратяване и разследване на влошаване на състоянието
Член 12	Докладване и оценка
Член 13	Изтегляне и влизане в сила на схемата

Член 1 - Определения

В тази система за подаване на сигнали за нередности се разбират следните термини:

- a. Afdeling advies на Huis voor Klokkenluiders: консултантска услуга на Huis voor Klokkenluiders по смисъла на член 3а, параграф 2 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали за нередности (Wet bescherming klokkenluiders).
- b. Изследователски отдел на Huis voor Klokkenluiders: изследователски отдел на Huis voor Klokkenluiders по смисъла на член 3а, параграф 3 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали за нередности (Wet bescherming klokkenluiders).
- c. Засегната трета страна: трета страна, която в контекста на работата е свързана с докладчика или с юридическо лице, собственост на докладчика, за което докладчикът полага труд, или с която докладчикът е свързан по някакъв друг начин, свързан с работата.
- d. Компетентен орган: органът, определен от закона да получава и разглежда сигнали за предполагаеми нередности.
- e. Този, който подкрепя докладващото лице: физическо или юридическо лице, което съветва докладващото лице в процеса на докладване в трудов контекст и чийто съвет е поверителен.
- f. Уведомител: физическо лице, което в контекста на своите дейности, свързани с работата, докладва или разкрива предполагаема нередност.
- g. Уведомяване: уведомяване за предполагаеми нередности.

- h. Канал за уведомяване: организацията и процедурата в рамките на компетентния орган за получаване и разглеждане на доклади за предполагаеми нередности.
- i. Нередност: а) нарушение или риск от нарушение на правото на Съюза или б) действие или бездействие, което застрашава обществения интерес
 - а. нарушаване или риск от нарушаване на разпоредба на закона или на вътрешни правила, които съдържат конкретно задължение и които са установени от работодателя въз основа на разпоредба на закона, или
 - б. заплаха за общественото здраве, безопасността на хората, влошаването на околната среда или правилното функциониране на публична институция или предприятие в резултат на неправомерно поведение или бездействие.Общественият интерес е застрашен във всеки случай, когато действието или бездействието засяга не само лични интереси и следва определен модел или има структурен характер, или действието или бездействието е сериозно или широкообхватно.
- j. Разследващи: лицето или лицата, на които работодателят е възложил да проведат разследването на нередността.
- k. Организация: Flexfamily
- l. Директива: Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2019 г. относно защитата на лицата, подаващи сигнали за нередности.
- m. Нарушение на правото на Съюза: действие или бездействие, което: а) е незаконосъобразно и се отнася до актове и области на Съюза, попадащи в материалния обхват, посочен в член 2 от директивата, или б) противоречи на предмета или целта на разпоредбите, съдържащи се в актове и области на Съюза, попадащи в материалния обхват, посочен в член 2 от директивата.
- n. Подозрение за нередност: подозрение на докладващото лице, че има нередност във Flexfamily или в друга организация, ако докладващото лице е влязло в контакт с тази организация по силата на работата си за Flexfamily, при условие че подозрението се основава на разумни основания, произтичащи от знанието, което докладващото лице е придобило във Flexfamily, или от знанието, което докладващото лице е придобило по силата на работата си за Flexfamily в друго дружество или друга организация.
- o. Поверителен съветник: подходящ служител, назначен от работодателя.
- p. Контекст, свързан с работата: бъдещи, настоящи или минали дейности, свързани с работата, чрез които, независимо от естеството на тези дейности, лицата могат да получат информация за подаване на сигнали за нередности и чрез които лицата могат да понесат неблагоприятни последици по смисъла на член 17da от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали за нередности, ако съобщят такава информация.
- q. Работодател: Flexfamily Business Support B.V. и/или свързаните с него дружества. Където се появява терминът "Работодател" или "Flexfamily", той трябва да се разбира, когато е приложимо, като "съответното (свързано) дружество в организацията Flexfamily".

Член 2 - Информация, съвети и подкрепа за нотификатора

- 1. Ако има съмнения за нередности, докладващото лице може да:
 - а. поверително да потърси съвет от адвокат;
 - б. поверително да потърси съвет от вътрешен или външен поверителен съветник; и/или

- в. поверително да се консултирате с консултантската служба на Huis voor Klokkenluiders.
- (2) В случай на подозрение за нередност и/или информация за нарушение на правото на Съюза подателят на сигнала или засегнатата трета страна може поверително да се консултира с консултантската служба на Huis voor Klokkenluiders.

Член 3 - Вътрешно уведомяване

1. Вътрешно заявление може да бъде подадено от лице, което е или е било наето от Flexfamily. Вътрешно заявление може да бъде подадено и от кандидат за работа и лице, което не е или не е било наето от Flexfamily, но е влязло в контакт с Flexfamily по силата на работата си.
2. За предпочитане е нотификаторът да направи вътрешно уведомление. Въпреки това, съгласно член 8 от настоящата схема, нотификаторът може също така да докладва за предполагаема нередност директно на компетентния орган или на изследователския отдел на Huis voor Klokkenluiders.
3. Лице, което подава сигнал за нередност, може да го докладва на съответните служители със следните функции:
 - a. вътрешен или външен поверителен съветник; или
 - b. който и да е ръководител, заемащ по-висока йерархична позиция във Flexfamily от докладващото лице; или
 - c. Ръководител на отдел "Човешки ресурси" или мениджмънт във Flexfamily.
4. Уведомителят може да направи уведомление, както следва:
 - a. в писмен вид;
 - b. устно по телефона или чрез други системи за гласова комуникация; или
 - c. по искане на докладващото лице в рамките на разумен срок чрез интервю на място.
5. Устната заявка е регистрирана от:
 - a. създаване на запис на разговора в постоянна форма с възможност за търсене. За тази цел е необходимо предварителното съгласие на докладчика; или
 - b. пълна и точна транскрипция на интервюто, като на репортера се дава възможност да прегледа, коригира и одобри тази транскрипция, като я подпише.
6. Съответният служител по смисъла на параграф 3, след като се консултира с докладващото лице, изпраща уведомлението до ръководството на работодателя.
7. В рамките на седем дни от получаването на уведомлението работодателят изпраща на уведомителя потвърждение за получаването на уведомлението. Потвърждението за получаване на уведомлението съдържа най-малко конкретно описание на уведомлението, датата на получаване и копие от уведомлението.

Член 4 - Разглеждане на вътрешната нотификация

1. В момента на получаването му работодателят вписва сигнала за предполагаема нередност в предвидения за целта регистър. Ако докладваната нередност се отнася до нарушение на правото на Съюза, работодателят записва този факт.
2. Данните от уведомлението в регистъра се заличават, когато запазването им вече не е необходимо. Данните от уведомлението остават в посочения регистър във всички случаи, докато уведомлението е в процес на разглеждане или след като е направено уведомление до компетентния орган или е в ход процедура по подаване на жалба или съдебно производство.
3. След подаване на сигнал работодателят започва разследване на предполагаемата нередност, освен ако:
 - a. предположението не се основава на разумни основания; или
 - b. предварително да е ясно, че докладът не е свързан със съмнение за нередност.
4. Работодаателят възлага на независими и безпристрастни разследващи лица да разследват случаи на подаване на сигнали.
5. Работодаателят уведомява писмено докладващото лице за образуването на производството и за самоличността на лицата, които го провеждат. Той трябва да направи това незабавно след започване на производството.
6. Ако работодателят реши да не образува производство, той уведомява писмено лицето, подало сигнала, в рамките на две седмици от подаването на сигнала, като посочва причината за отказ от образуване на производство.
7. Работодаателят преценява дали е необходимо да информира изследователския отдел на Huis voor Klokkenluiders или компетентния орган за уведомлението за предполагаемата нередност. Ако работодателят информира изследователския отдел на Huis voor Klokkenluiders или компетентния орган, той трябва да изпрати копие от уведомлението на уведомяващото лице, освен ако това не би навредило на интересите на производството или на правоприлагащите органи.
8. Работодаателят уведомява засегнатите лица за уведомлението, освен ако това би навредило на интересите на производството или на правоприлагащите органи.

Член 5 - Провеждане на процедури в рамките на организацията

1. Разследващите дават възможност на докладващото лице да даде показания. Разследващите изготвят доклад и го представят на уведомяващото лице за одобрение. Докладващото лице получава одобрения доклад.
2. Разследващите могат да разпитват и други лица. Разследващите изготвят доклад и го представят на разпитваното лице за одобрение. Интервюираното лице получава одобрения доклад.
3. Разследващите имат достъп до всички документи на работодателя във Flexfamily, които основателно считат за необходими за разследването.
4. Уведомителите имат право да предоставят на разследващите всички документи, за които според тях съществува законна необходимост разследващите да се запознаят с тях в рамките на разследването.
5. Разследващите изготвят проектоверсия на процедурния доклад и дават възможност на

уведомителя да добави своите коментари, освен ако има сериозни причини да не го направи. Уведомителят е длъжен да запази поверителността на съдържанието на проектоверсията на доклада.

6. След това следователите изготвят доклад за производството. Те изпращат копие от него на работодателя и на докладващото лице, освен ако няма сериозни причини за това.

Член 6 - Позиция на работодателя

1. В рамките на три месеца от изпращането на потвърдението за получаване на уведомлението работодателят информира писмено уведомяващото лице за позицията си по докладваното съмнение за нередност, както и за последващите действия във връзка с уведомлението и евентуалните вътрешни процедури.
2. Ако е ясно, че работодателят не може да съобщи позицията си в рамките на три месеца от изпращането на потвърдението за получаване на уведомлението, той уведомява писмено нотификатора. Освен това работодателят предоставя обратна информация относно вече предприетите стъпки и процедурата, която може да очаква лицето, подало сигнала.
3. В края на вътрешното разследване работодателят преценява дали е необходимо да информира изследователския отдел на Huis voor Klokkenluiders или компетентния орган за доклада от разследването и/или за позицията на работодателя. Ако работодателят уведоми изследователския отдел на Huis voor Klokkenluiders или компетентния орган, той ще изпрати копие от уведомлението на уведомителя.
4. Работодаателят уведомява засегнатите лица за уведомлението по същия начин, както и уведомяващото лице, освен ако това не би навредило на интересите на производството или на правоприлагащите органи.

Член 7 - Изслушване на двете страни във връзка с доклада по случая и позицията на работодателя

1. Работодаателят предоставя на докладващото лице възможност да отговори на доклада за случая и на позицията на работодателя.
2. Ако нотификаторът обосновано докаже в отговор на доклада по случая или позицията на работодателя, че:
 - a. предполагаемата нередност всъщност не е била разследвана или не е била ефективно разследвана; или
 - b. има съществени грешки в доклада за поведението или в позицията на работодателя; тогава работодателят трябва да отговори на това и, ако е необходимо, да започне ново производство или допълнително производство. В случай на такава нова процедура или допълнителна процедура се прилагат същите правила, както при първата процедура.
3. Ако работодателят уведоми или е уведомил изследователския отдел на Huis voor Klokkenluiders или компетентния орган за доклада от разследването и/или за позицията си по уведомлението, той ще изпрати на организацията и реакцията на нотификатора, посочена в параграфи 1 и 2. Нотификаторът ще получи копие от това уведомление.

Член 8 - Външно уведомяване

1. Докладчикът не е длъжен да докладва вътрешно за предполагаемата нередност на първа инстанция. Той или тя може също така незабавно да подаде външен доклад. Освен това докладващото лице може да избере да подаде външен доклад, ако
 - a. не е съгласен с позицията на работодателя или е на мнение, че молбата неправилно не е била разгледана или е била недостатъчно проучена; или
 - b. не е получил становище по вътрешната нотификация в рамките на три месеца от потвърждението за получаване на нотификацията.
2. Вътрешни уведомления могат да бъдат подавани до компетентния орган. Компетентните органи са във всеки случай:
 - a. Служба за сигнализиране на нередности (Huis voor klokkenluiders] (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - b. Орган за защита на потребителите и пазара (Autoriteit Consument en Markt, ACM) (www.acm.nl);
 - c. Орган за финансови пазари (Autoriteit Financiële Markten, AFM) (www.afm.nl);
 - d. Орган за защита на данните (Autoriteit Persoonsgegevens, AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. Инспекция за здравеопазването и непълнолетните (Inspectie gezondheidszorg en jeugd, IGJ) (www.igj.nl);
 - g. Нидерландски орган за здравеопазване (Nederlandse Zorgautoriteit, NZa) (www.nza.nl);
 - h. Орган за ядрена безопасност и радиационна защита (Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming, ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
 - i. организации, определени в общото законодателство за прилагане или в министерска заповед; и
 - j. управителни органи или части от тях със задачи или правомощия в някоя от областите, посочени в член 2, параграф 1 от директивата.

Процедурата за подаване на външно заявление може да бъде намерена на уебсайтовете на компетентните органи.
- (3) Заявителят може да подаде заявление, както следва:
 - a. в писмен вид;
 - b. устно по телефона или чрез други системи за гласова комуникация; или
 - c. по искане на докладващото лице в рамките на разумен срок чрез интервю на място.
- (4) Компетентният орган дава възможност за регистриране на устна заявка чрез:
 - a. Създаване на запис на разговора в постоянна форма с възможност за търсене. Това изисква предварителното съгласие на докладчика; или
 - b. Пълна и точна транскрипция на интервюто, като репортерът има възможност да прегледа, коригира и одобри тази транскрипция, като я подпише.
- (5) Ако е необходимо, нотификаторът може да получи информация от консултантската служба на Huis voor Klokkenluiders относно подаването на външна нотификация и избора на компетентен орган.

Член 9 - Конфиденциалност

1. Всяко лице, участващо в уведомяването или разследването на подозрение за нередност, е длъжно да спазва поверителност. Задължението за поверителност се отнася до данни, чиято поверителност е известна на участващите лица или за които те основателно трябва да предполагат, че са поверителни. Задължението за опазване на тайната не се прилага, ако съобщаването на информацията е необходимо съгласно правна разпоредба.
Поверително е във всеки случай:
 - a. самоличността на докладващото лице;
 - b. на съответното лице или на лицето, с което това лице е свързано;
 - c. данни на трети страни, посочени в уведомлението;
 - d. всякаква информация, от която могат да бъдат изведени данните, изброени в букви а, б и в по-горе; и
 - e. търговски тайни по смисъла на член 1 от Закона за защита на търговските тайни (Wet bescherming bedrijfsgeheimen).
2. Работодателят гарантира, че информацията за заявлението и производството се съхранява по такъв начин, че физически и цифров достъп до нея имат само лицата, които участват в обработката на заявлението и производството.
3. Без изричното писмено съгласие на докладващото лице не се разкрива нито самоличността му, нито информацията, от която може да се направи пряко или косвено заключение за неговата самоличност.
4. Ако докладващото лице не се съгласи да бъде разкрита самоличността му, цялата кореспонденция, свързана с доклада, се изпраща на съответния служител, при когото докладващото лице е подало доклада, или на лицето, което подкрепя докладващото лице. Това лице незабавно препраща тази кореспонденция на докладващото лице.
5. Ако разкриването на самоличността на докладващото лице е необходимо съгласно някоя правна разпоредба в контекста на производство от компетентен орган или на съдебно производство, докладващото лице се уведомява за това предварително и писмено, като се посочват причините. С изключение на случаите, когато това може да застраши свързаните производства или съдебни производства.
6. Поверителна е и самоличността на съветника на докладчика или на този, който му оказва подкрепа, както и на третите страни, участващи в случая. Тя не може да бъде разкривана без изричното писмено съгласие на докладчика или, според случая, на съветника на докладчика или на този, който оказва подкрепа на докладчика, или на третите страни, участващи в делото.

Член 9а - Анонимно уведомяване

Скоро ще бъде възможно и подаването на анонимен сигнал от независим служител. Понастоящем това все още не е възможно.

В бъдеще работодателят трябва също така да определи в тази система на кой/кои независим/ни служител/и и как може да се докладва за съмнения за нередности, включително анонимно.

Въпреки това законодателят все още не е изяснил изискванията, на които трябва да отговаря съответният служител или служители, и изискванията, на които трябва да отговаря такава схема. Докато тези правила не бъдат изяснени, Flexfamily не е в състояние да регулира добре този въпрос. Все още не е известно кога ще бъдат установени тези правила. Веднага щом те бъдат установени, тази система ще бъде променена.

За повече информация се обърнете към поверителния си съветник.

Член 10 - Защита срещу влошаване на качеството

1. Докладващото лице не може да претърпи влошаване на положението си по време на или след разглеждането на доклада за предполагаеми нередности, при условие че е направило доклада правилно и има разумни основания да се смята, че докладваната информация за предполагаемата нередност към момента на доклада е вярна.
2. По време на или след разкриването на предполагаемата нередност не трябва да се влошава положението на докладващото лице, при условие че:
 - a. към момента на оповестяването има основателни причини да вярва, че докладваната информация за предполагаеми нередности към момента на оповестяването е вярна; и
 - b. Преди оповестяването то е направило вътрешно и външно уведомление или незабавно е направило външно уведомление, както е посочено в настоящия режим, и въз основа на получената информация за оценката и/или последващите действия по уведомлението има основателни причини да смята, че напредъкът на разследването е неадекватен; или
 - c. Той има основателна причина да вярва в това:
 - i. нередността може да представлява потенциална или действителна опасност за общественото благо; или
 - ii. съществува риск ситуацията да се влоши, ако бъде съобщено на компетентния орган или на друг съответен орган; или
 - iii. няма вероятност да бъде ефективно отстранена.
3. Под утежняване във всеки случай се разбират мерки, които са в ущърб на докладващото лице, като например уволнение или отстраняване от работа; наказание по смисъла на раздел 7:650 от нидерландския Граждански кодекс; понижаване в длъжност; отказ от повишение; отрицателна оценка; писмено порицание; преместване в друго дъщерно дружество; дискриминация; тормоз, тълпа или изключване; клеветата или обида; предсрочно прекратяване на договор за доставка на стоки или услуги или отнемане на разрешение.
4. Под утежняване на ситуацията се разбира и заплахата за утежняване на ситуацията и опит за утежняване на ситуацията.
5. Ако работодателят предприеме мярка, която е неблагоприятна за нотификатора след уведомлението, той трябва да обоснове защо счита тази мярка за необходима. Работодателят също така ще обясни защо тази мярка не е свързана с уведомлението.
6. Работодателят трябва да обърне внимание на лицата, които са причинили влошаване на положението на докладващото лице, и може да им отправи предупреждение, дисциплинарна мярка или санкция.

7. Разпоредбите на настоящия член се прилагат и за всяко лице, което подпомага докладващото лице, за участващата трета страна и за съответния служител по смисъла на член 3, параграф 3 от настоящата схема.

Член 11 - Предотвратяване и разследване на влошаване на състоянието

1. Съответният работник, с когото докладващият е направил доклада, обсъжда с него съществуващите рискове от влошаване. Съответният служител обсъжда също така как тези рискове могат да бъдат намалени и какво може да направи лицето, подало доклада, ако смята, че положението му се е влошило.
2. Ако лицето, подало сигнала, смята, че положението му действително се е влошило, то може да го направи:
 - a. Обсъдете това със съответния член на персонала, на когото е докладвала. Съответният служител и лицето, подало сигнала, обсъждат какви мерки могат да бъдат предприети, за да се противодейства на влошаването на ситуацията. Съответният служител изготвя доклад за това обсъждане и след одобрение от докладващото лице го изпраща на работодателя; и/или
 - b. да поиска от работодателя да разследва отношението към докладващото лице; и/или
 - c. Консултирайте се с консултантската служба на Huis voor Klokkenluiders по този въпрос; и/или
 - d. Поискайте от изследователския отдел на организацията Huis voor Klokkenluiders да започне разследване на начина, по който е била третирана.
3. Лицето, подало сигнала, лицето, което го подкрепя, и трето лице, участващо в случая, имат право на правна помощ, ако положението им се влоши в резултат на сигнала и са изпълнени условията за това. Такъв е случаят както по време на разглеждането на уведомлението от работодателя или компетентния орган, така и след разглеждането. Разходите за правна помощ се поемат от страната в производството.
4. Разпоредбите на настоящия член се прилагат и за всяко лице, което оказва подкрепа на докладващото лице, и за съответната трета страна.

Член 12 - Отчитане и оценка

1. Работодателят изготвя годишен доклад за прилагането на тази схема. Този доклад включва във всеки случай:
 - a. информация за политиката по отношение на докладите за съмнения за нередности, проведена през изминалата година, и за политиката, която ще се прилага през следващата година;
 - b. информация за броя на уведомленията и информация, посочваща естеството на уведомленията, резултатите от разследванията и позицията на работодателя;
 - c. обща информация за всеки опит в справянето с влошаването на положението на докладващото лице; и
 - d. информация за броя на исканията за производство за утежняване на положението след уведомление, информация за резултата от производството и позицията на работодателя.

Член 13 - Оттегляне на схемата и влизане в сила на схемата

Тази система за подаване на сигнали за нередности влезе в сила на: 01-01-2024 г.