

**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

«(EF:qrcode)»

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 terbeschikkingstelling 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: 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

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.

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 overeenkomstige 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 loonbetaling 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 indiensttreding 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.
- 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.
 - 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

- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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_ddmmjjjj)» 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 gebruik, 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 leidinggevend, 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 uitsluitel 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 leidinggevend 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 herhalingstest 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.
Gegronnd vermoeden:	Bij een concrete verdenking dat een medewerker onder invloed is, dienen twee personen (bij voorkeur leidinggevend) dit te bevestigen. Dat leidt tot een gegronnd 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?

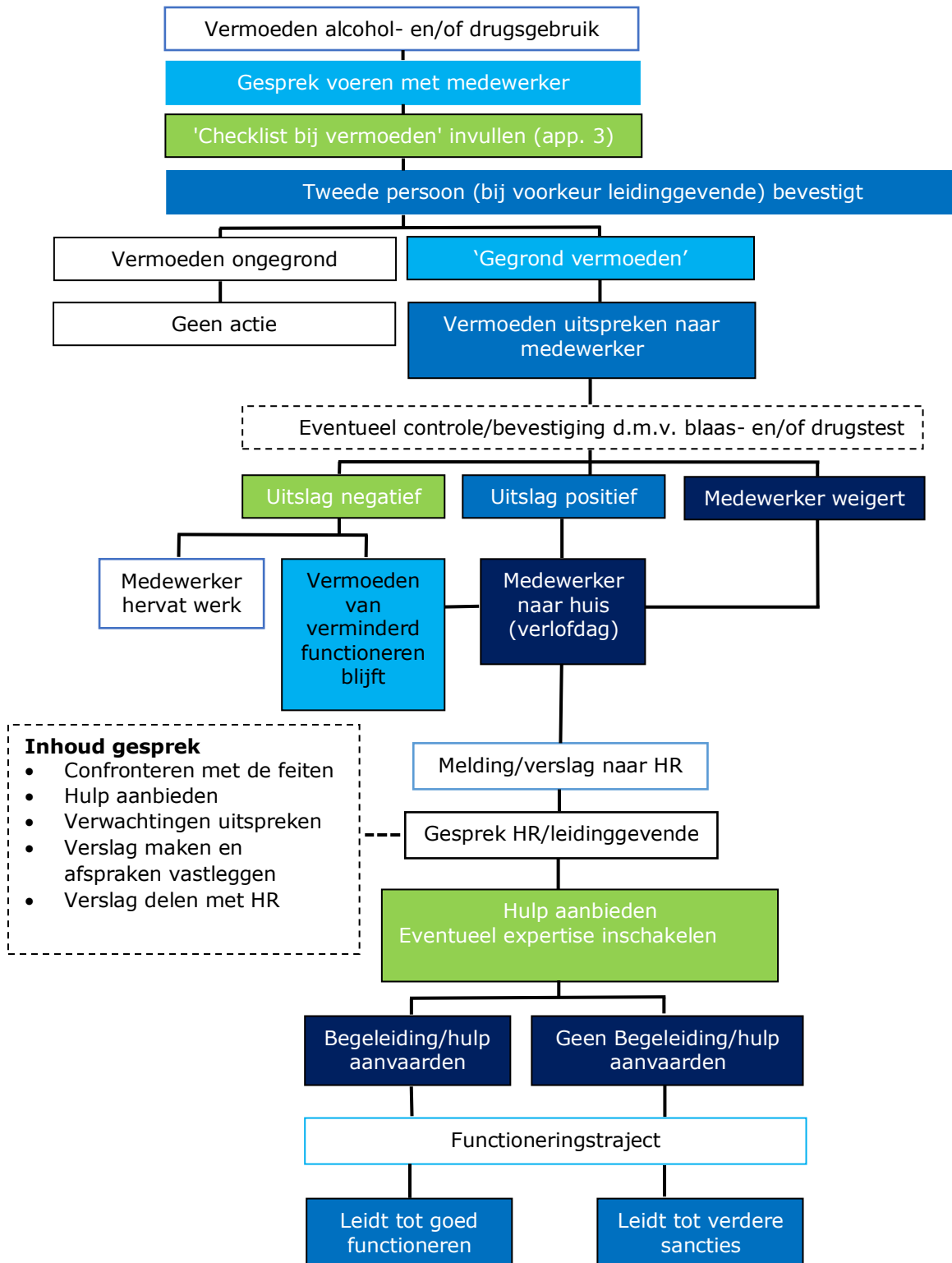
Dat mag, maar alleen als er sprake is van een gegrond vermoeden. Een gegrond vermoeden moet door 2 personen vastgesteld worden. De organisatie heeft dan het recht om in het kader van de veiligheid op het werk maatregelen te nemen.

Appendix 3 Signaallijst middelengebruik

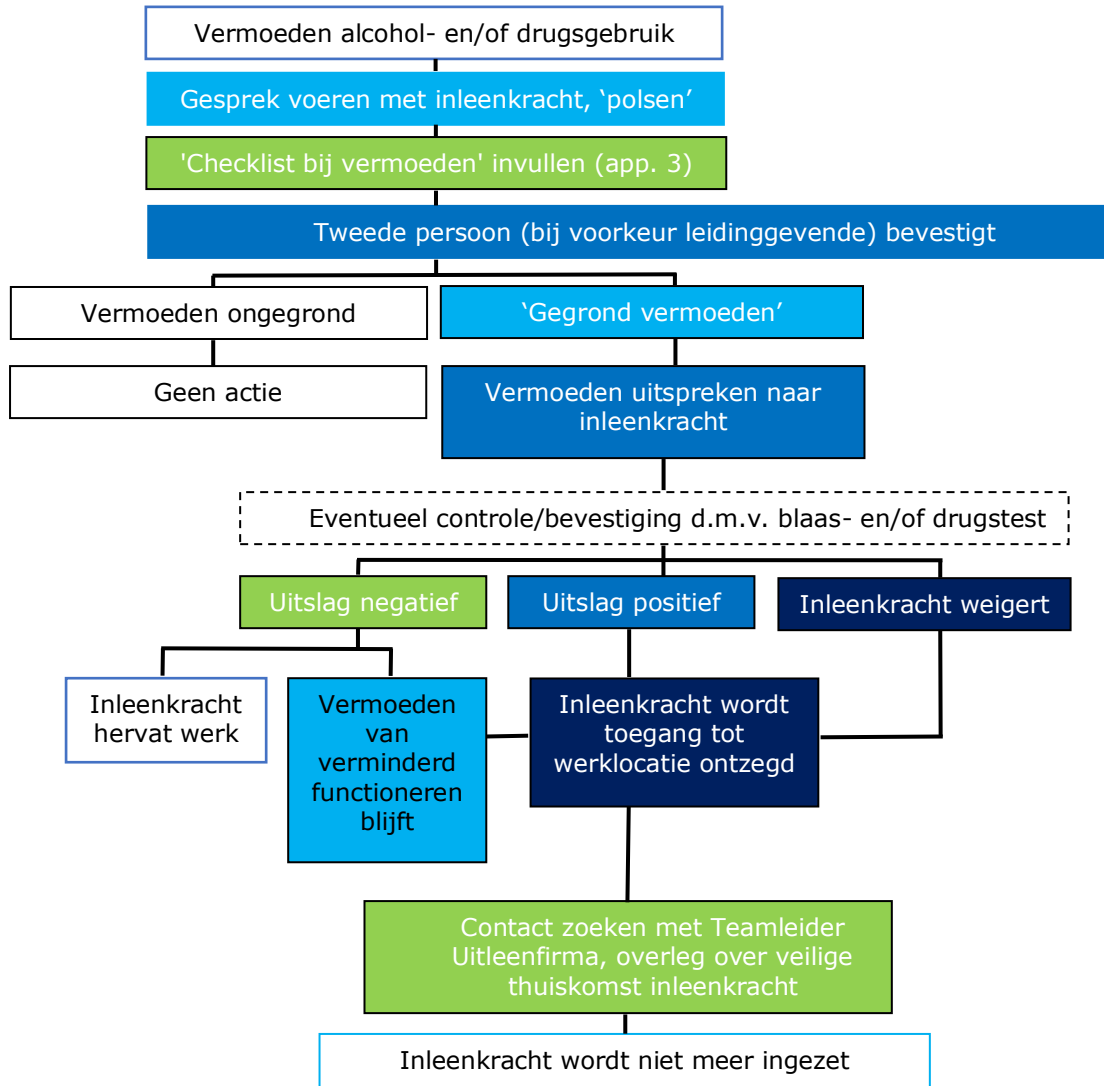
ALCOHOL	
Uiterlijke kenmerken	
	Zichtbaar onder invloed, ruikt naar alcohol
	Trillende handen
	Steeds minder verzorgd uiterlijk
	Praten met dubbele tong
	Brabbelen
	Slecht articuleren
	Veel kauwgom-/mintsnoepjes eten
	Veel aftershave gebruiken
Gedrag	
	Te laat komen
	Wegkijken/ontwijken
	Vergeetachtigheid
	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

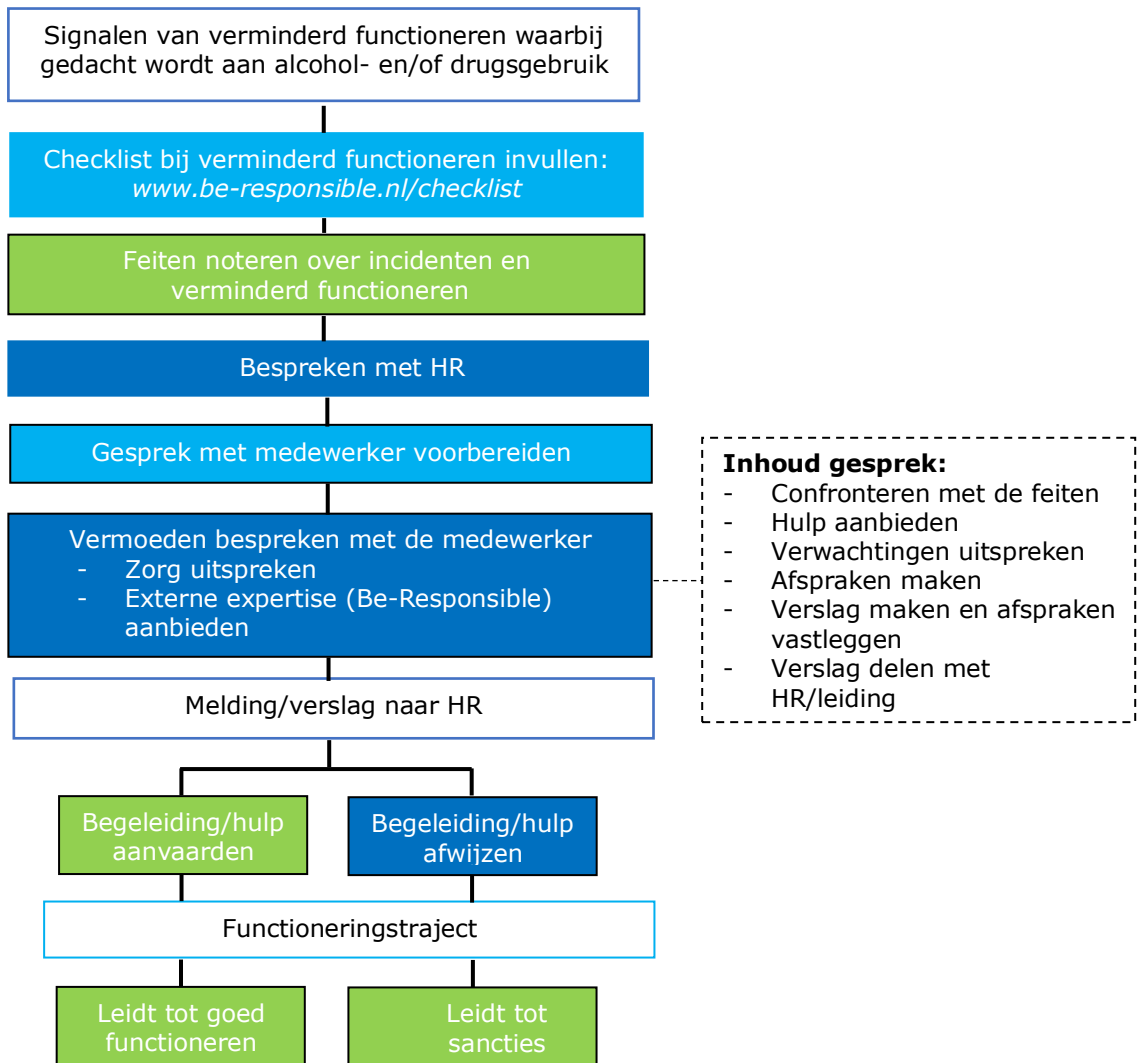
Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik



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 FORM 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. Constatie 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 huisvestingslocatie 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 Klokkenluiders. 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 Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.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 Klokkeluiders.
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 Klokkenuiders (www.huisvoorklokkenuiders.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 Klokkenuiders 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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Marc Prins', written over a horizontal line.

Marc Prins

De uitzendkracht:

«(FW:formele_tenaamstelling)»

**PRZEWODNIK DLA PERSONELU «WM:naam»
(Dla pracowników tymczasowych)
Wersja 2.0 Data: «(EF:datum_ddmmjjjj)»**

Spis treści

- Artykuł 1 Definicje
- Artykuł 2 Stosowanie i publikacja Przewodnika dla Personelu
- Artykuł 3 Układ Zbiorowy Pracy (CAO)
- Artykuł 4 Rejestracja, Umowa o pracę tymczasową i Potwierdzenie udostępnienia do pracy
- Artykuł 5 Okres próbny, warunki zawieszające
- Artykuł 6 Wypłata wynagrodzenia
- Artykuł 7 Godziny pracy, przerw i odpoczynku
- Artykuł 8 Ogólne obowiązki Pracownika tymczasowego
- Artykuł 9 Zasady zachowania
- Artykuł 10 Korzystanie z internetu, poczty elektronicznej oraz mediów społecznościowych
- Artykuł 11 Urlop wypoczynkowy i dodatek urlopowy oraz urlop
- Artykuł 12 Choroba/niezdolność do pracy
- Artykuł 13 Zmiana/przetwarzanie danych osobowych i obowiązek okazywania dokumentu tożsamości
- Artykuł 14 Samochód służbowy
- Artykuł 15 Zakwaterowanie
- Artykuł 16 Ubezpieczenie zdrowotne
- Artykuł 17 Emerytura
- Artykuł 18 (Wcześniejsze) Wypowiedzenie Umowy o pracę tymczasową
- Artykuł 19 Wiek emerytalny AOW
- Artykuł 20 Odprawa z tytułu utraty zatrudnienia
- Artykuł 21 Transport
- Artykuł 22 Polityka w zakresie szkoleń
- Artykuł 23 Klauzula poufności
- Artykuł 24 Inne prace i godziny pracy
- Artykuł 25 Środki dyscyplinarne
- Artykuł 26 Jednostronna zmiana
- Artykuł 27 Ustalenia końcowe

ZAŁĄCZNIK 1: REGULAMIN DOT. ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW

ZAŁĄCZNIK 2: POLITYKA ZAPOBIEGANIA WSZELKIM FORMOM MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO, AGRESJI I PRZEMOCY, DYSKRYMINACJI I MOBBINGU

ZAŁĄCZNIK 3: KODEKS UCZCIWYCH PRAKTYK ZATRUDNIENIA ABU DLA PRACOWNIKÓW MIGRUJĄCYCH I STATUT UCZCIWYCH PRAKTYK REKRUTACYJNYCH ABU DLA PRACOWNIKÓW MIGRUJĄCYCH (ABU-FAIR RECRUITMENT CHARTER)

ZAŁĄCZNIK 4: SYSTEM ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Artykuł 1 Definicje

W niniejszym Przewodniku dla Personelu pod następującymi pojęciami rozumie się:

- a. *Umowa o pracę tymczasową*: umowa o pracę między Pracownikiem tymczasowym, określonym w punkcie h, a Agencją pracy tymczasowej w rozumieniu punktu i. Przewodnik dla Personelu i Potwierdzenie udostępnienia do pracy stanowią integralną część Umowy o pracę tymczasową;
- b. *BW*: Holenderski kodeks cywilny;
- c. *Dyrekcja*: dyrekcja Agencji pracy tymczasowej;
- d. *CAO*: zbiorowy układ pracy w rozumieniu art. 1 ustawy o zbiorowym układzie pracy (*Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst*);
- e. *Zleceniodawca*: osoba trzecia, o której mowa w punkcie h;
- f. *Przewodnik dla Personelu*: niniejszy przewodnik dla personelu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością «WM:naam» B.V.;
- g. *Oddelegowanie do pracy*: zatrudnienie Pracownika tymczasowego u Zleceniodawcy, aby wykonywał pracę pod kierownictwem oraz nadzorem tego Zleceniodawcy;
- h. *Pracownik tymczasowy*: osoba fizyczna, która zawarła z Agencją pracy tymczasowej umowę o pracę, w celu oddelegowania przez Agencję pracy tymczasowej do osoby trzeciej, a to w ramach wykonania prowadzonej przez Agencję pracy tymczasowej działalności, aby na mocy wydanego Agencji pracy tymczasowej zlecenia przez osobę trzecią, wykonywać pracę pod nadzorem i kierownictwem tej osoby trzeciej. Umowa zawarta między Agencją pracy tymczasowej a Pracownikiem tymczasowym jest zatem uznawana za umowę o pracę tymczasową w myśl art. 7:690 holenderskiego k.c.;
- i. *Agencja pracy tymczasowej*: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością «WM:naam», «WM:adres», «WM:plaats»;
- j. *Praca tymczasowa*: prace wykonywane przez Pracownika tymczasowego na rzecz Zleceniodawcy z mocy Umowy o pracę tymczasową;
- k. *Kandydat na Pracownika tymczasowego*: osoba fizyczna zarejestrowana w Agencji pracy tymczasowej jako potencjalnie dostępna do wykonywania Pracy tymczasowej;
- l. *Rejestracja*: faza przed podpisaniem kontraktu, mogąca poprzedzać podpisanie Umowy o pracę tymczasową, w której Pracownik tymczasowy powiadamia Agencję pracy tymczasowej o swojej potencjalnej dostępności do wykonywania Pracy tymczasowej, a Agencja pracy tymczasowej powiadamia Kandydata na Pracownika tymczasowego, że został on oznaczony jako kandydat do Oddelegowania w przyszłości.

Artykuł 2 Stosowanie i publikacja Przewodnika dla Personelu

1. Najnowsza wersja Przewodnika dla Personelu ma zastosowanie do Umowy o pracę tymczasową zawartej między Pracownikiem tymczasowym a Agencją pracy tymczasowej. Treść najnowszego Przewodnika dla Personelu stanowi tym samym nieodłączną część Umowy o pracę tymczasową.
2. Przewodnik dla Personelu ma również zastosowanie do Kandydata na Pracownika tymczasowego, o ile wynika tak z poniższych postanowień.
3. Przy rejestracji jako Kandydat na Pracownika tymczasowego oraz przy rozpoczęciu pracy Kandydat na Pracownika tymczasowego/Pracownik tymczasowy otrzymuje egzemplarz obowiązującego w danej chwili Przewodnika dla Personelu.
4. Agencja pracy tymczasowej poinformuje o zmianach lub uzupełnieniach Przewodnika dla Personelu wprowadzonych po rejestracji lub zatrudnieniu i udostępni je osobiście do rąk własnych lub przekaże poprzez intranet Agencji pracy tymczasowej.

Artykuł 3 Układ Zbiorowy Pracy (CAO)

1. Do Umowy o pracę tymczasową stosuje się najbardziej aktualną wersję Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych, który został zawarty przez Związek Agencji pracy tymczasowej (ABU) – zwany dalej Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych (ABU-cao), w zakresie i przez okres w jakim Agencja pracy tymczasowej nie jest związana innym Układem Zbiorowym Pracy. W przypadku gdy Agencja pracy tymczasowej w danej chwili związana jest innym Układem Zbiorowym Pracy, Agencja pracy tymczasowej zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany niniejszego Podręcznika dla Personelu.
2. Tekst Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych można znaleźć na stronie www.abu.nl w języku holenderskim, polskim i angielskim. Do Umowy o pracę tymczasową wydaje się w formie cyfrowej (lub na prośbę Pracownika Tymczasowego w formie pisemnej) egzemplarz Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych.
3. W przypadku sprzeczności któregoś z postanowień Przewodnika dla Personelu albo Umowy o pracę tymczasową z mającym zastosowanie w danym momencie Układem Zbiorowym Pracy, pierwszeństwo ma postanowienie Układu Zbiorowego Pracy.

Artykuł 4 Rejestracja, Umowa o pracę tymczasową i Potwierdzenie udostępnienia do pracy

1. Rejestracja nie zobowiązuje Agencji pracy tymczasowej do zaoferowania Kandydatowi na Pracownika tymczasowego Pracy tymczasowej. Rejestracja nie zobowiązuje Kandydata na Pracownika tymczasowego do przyjęcia oferty Pracy tymczasowej. Przed podpisaniem umów i wszelkich umów wstępnych w kraju pochodzenia Pracownik Tymczasowy został aktywnie poinformowany o pracy i życiu w Holandii. Uwzględniono przy tym wytyczne. Zwrócono również uwagę Pracownika Tymczasowego na możliwości uczestniczenia w kursach językowych dostępnych w gminie.
2. W chwili rejestracji Kandydat na Pracownika tymczasowego w tzw. „Formularzu dotyczącym historii” szczegółowo opisuje pisemnie swoją historię zatrudnienia, w tym pełnione przez niego stanowisko/stanowiska (w związku z byciem kolejnym pracodawcą), wcześniej wypłaconą odprawę/odprawy z tytułu zakończenia zatrudnienia i/lub innego rodzaju świadczenie/świadczenia związane ze zwolnieniem, swoją historię korzystania z regulacji ET oraz historię uczestnictwa w funduszu StiPP. Jednocześnie Kandydat na Pracownika tymczasowego/Pracownik tymczasowy szczegółowo opisuje swoje wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kompetencje. Jeśli Kandydat na Pracownika tymczasowego/Pracownik tymczasowy nie udzieli informacji na temat określony w niniejszym punkcie, zakłada się, że Kandydat na Pracownika tymczasowego/Pracownik tymczasowy nie ma istotnej przeszłości zawodowej związanej z pracą, regulacją ET i funduszem StiPP, jak również że nie posiada on istotnego wykształcenia, doświadczenia zawodowego ani kompetencji. Jeśli postępowanie Kandydata na Pracownika tymczasowego pozostaje w sprzeczności z tym, co opisano w niniejszym ustępie niniejszego artykułu, lub jeśli podał nieprawdziwe dane, to ewentualne konsekwencje (podatkowe) tego faktu będą w pełni na koszt i ryzyko Pracownika tymczasowego. Ponadto w takim przypadku Pracownik tymczasowy jest odpowiedzialny za ewentualną szkodę, jaką poniosła lub może ponieść Agencja pracy tymczasowej.
3. Kiedy Agencja pracy tymczasowej oferuje Kandydatowi na Pracownika tymczasowego Pracę tymczasową, może ona poprosić Kandydata na Pracownika tymczasowego o (ponowne) udzielenie informacji na temat swoich wcześniejszych doświadczeń zawodowych, historii korzystania z regulacji ET oraz historii uczestnictwa w funduszu StiPP. Kandydat na Pracownika tymczasowego jest zobowiązany spełnić tę prośbę. Kiedy Agencja pracy tymczasowej wyraża taką prośbę, oferta Agencji pracy tymczasowej zostaje złożona z zastrzeżeniem decyzji w rozumieniu ust. 4.
4. Jeśli na podstawie informacji, w których mowa w ust. 2 i 3, Agencja pracy tymczasowej mogłaby być postrzegana jako kolejny pracodawca w rozumieniu art. 7:668a ust. 2 holenderskiego kodeksu cywilnego i zgodnie z mającymi zastosowanie artykułami Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych, istnieje historia korzystania z regulacji ET i/lub uczestnictwa w funduszu StiPP, co skutkuje podwyższeniem kosztów dla Agencji pracy tymczasowej, to ma ona prawo wycofać ofertę przed rozpoczęciem Pracy tymczasowej.
5. Uważa się, że Umowa o pracę tymczasową wchodzi w życie w momencie, kiedy Pracownik tymczasowy faktycznie rozpocznie ustaloną pracę u Zleceniodawcy, chyba że na piśmie ustalono inaczej.
6. Umowa o pracę tymczasową zostaje zawarta pisemnie. W Umowie o pracę tymczasową ustalone zostają w każdym przypadku następujące zagadnienia:
 - a. Zastosowanie Przewodnika dla Personelu;
 - b. Data zawarcia i czas trwania Umowy o pracę tymczasową;
7. Jako że Pracownik tymczasowy na podstawie Umowy o pracę tymczasową jest delegowany do więcej niż jednego Zleceniodawcy, to Agencja pracy tymczasowej decyduje o ustaleniu szczegółów danego oddelegowania w „Potwierdzeniu udostępnienia do pracy”, sporządzanym dla każdego oddelegowania, a tym samym dla każdego Zleceniodawcy. Pod pojęciem szczegółów rozumie się w każdym wypadku następujące mające (ewentualnie) zastosowanie informacje:
 - a. stanowisko;
 - b. wynagrodzenie brutto (za godzinę);
 - c. Zleceniodawca;
 - d. miejsce prac;
 - e. (przyuszczalny) wymiar czasu pracy (liczba godzin pracy w jednostce czasu);
 - f. obowiązujące u Zleceniodawcy godziny pracy, przerw i odpoczynku;
 - g. Układ Zbiorowy Pracy/system wynagrodzeń obowiązujący u Zleceniodawcy;
 - h. obowiązujące warunki zatrudnienia.

Potwierdzenie udostępnienia do pracy stanowi integralną część Umowy o pracę tymczasową. Jeżeli Pracownik tymczasowy jest zdania, że potwierdzenie jest niekompletne albo zawiera nieścisłości, to musi o tym niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od jego otrzymania, powiadomić Agencję pracy tymczasowej. W przeciwnym razie przyjmuje się, że Potwierdzenie udostępnienia do pracy jest prawidłowe. Agencja pracy tymczasowej i Pracownik tymczasowy uzgodnili, że zgodnie z art. 23 ust. 5 Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników

Tymczasowych Pracownik tymczasowy ma obowiązek wysłać wniosek do Agencji pracy tymczasowej listem poleconym.

8. Zgodnie z art. 49 ust. 3 Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych Agencja pracy tymczasowej poinformowała Pracownika tymczasowego o możliwości zameldowania się w Rejestrze Ewidencji Ludności (*Basisregistratie Personen*, BRP). Agencja poinformowała Pracownika Tymczasowego – przed przyjazdem do Holandii – o różnicy pomiędzy zarejestrowaniem jako Nierezydent (RNI) a zarejestrowaniem jako Rezydent w Rejestrze Ewidencji Ludności. Rejestracja nierezydentów jest częścią podstawowej rejestracji osób w rejestrze (BRP). Zawarte są w nim dane osób, które nie mieszkają (już) w Holandii albo mieszkają w Holandii krócej niż 4 miesiące. Więcej informacji można znaleźć na stronie www.nederlandwereldwijd.nl. Jeżeli Pracownik Tymczasowy rozpoczyna pracę w Holandii w oparciu o Rejestrację dla Nierezydentów, to może on złożyć wniosek o zarejestrowanie się jako rezydent 4 miesiące po wydaniu mu numeru BSN oraz Rejestracji dla Nierezydentów.
9. Zgodnie z art. 49 ust. 17 Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych Agencja pracy tymczasowej poinformowała Pracownika tymczasowego o możliwości uczęszczania na kurs języka niderlandzkiego i w miarę możliwości ułatwia taki kurs językowy.
10. Zgodnie z art. 49 ust. 7 Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych Agencja pracy tymczasowej poinformowała Pracownika tymczasowego o możliwościach transportu do i z kraju pochodzenia pracownika.
W razie wystąpienia sprzeczności między postanowieniem Przewodnika dla Personelu a postanowieniem Umowy o pracę tymczasową, to pierwszeństwo ma postanowienie z Podręcznika dla Personelu, chyba że w postanowieniu Umowy o pracę tymczasową wyraźnie zaznacza się odstępstwo od Podręcznika dla Personelu.
11. Jeżeli Pracownik Tymczasowy ma inne obywatelstwo niż wskazane w przypisie², Pracownik Tymczasowy jest wówczas obcokrajowcem i jako taki jest zobowiązany posiadać poniższe dokumenty, zanim będzie mógł rozpocząć wykonywanie pracy dla Agencji pracy tymczasowej:
 - a) ważny wpis ogólny o pozwoleniu na pobyt (naklejka VA) z prawidłowym wpisem o rynku pracy, na podstawie którego Pracownik Tymczasowy ma prawo wykonywać pracę dla Agencji pracy tymczasowej bez pozwolenia na pracę,
 - b) ważne upoważnienie na pobyt czasowy z prawidłowym wpisem o rynku pracy, na podstawie którego Pracownik Tymczasowy może wykonywać pracę dla Agencji pracy tymczasowej bez pozwolenia na pracę;
 - c) ważne pozwolenie na pobyt lub pozwolenie na pracę, na podstawie którego Pracownik Tymczasowy może wykonywać pracę dla Agencji pracy tymczasowej; lub
 - d) łączone pozwolenie na pracę i pobyt, na podstawie którego Pracownik Tymczasowy może wykonywać pracę dla Agencji pracy tymczasowej.
12. Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie otrzymał naklejki VA z prawidłowym wpisem o rynku pracy lub też jeżeli wniosek o wydanie upoważnienia do tymczasowego pobytu, lub pozwolenia na pobyt, lub pozwolenia na pracę, lub łączonego pozwolenia na pobyt i pracę, jak określono to w ust. 5, zostanie odrzucony lub występuje wyraźna groźba, że może on zostać odrzucony, lub też Agencja pracy tymczasowej utraci oficjalną licencję na zatrudnianie pracowników zagranicznych, Umowa o pracę tymczasową nie będzie mogła zostać zrealizowana i zostanie uznana za niezawartą. Umowa o pracę tymczasową wygasa w każdym przypadku z mocy prawa w momencie, gdy jednoznacznie wiadomo, że naklejka VA lub upoważnienie na pobyt czasowy, lub pozwolenie na pobyt, lub pozwolenie na pracę, lub łączone pozwolenie na pobyt i pracę, jak określono to w ust. 5, nie zostanie przyznane lub wniosek o nie zostanie odrzucony, lub też Agencji pracy tymczasowej cofnięta zostanie oficjalna licencja na zatrudnianie pracowników zagranicznych.
13. Jeżeli upoważnienie pobytu czasowy lub pozwolenie na pobyt bądź też pozwolenie na pracę lub łączone pozwolenie na pobyt i pracę, jak określono to w ust. 5, lub też oficjalna licencja Agencji pracy tymczasowej na zatrudnianie pracowników zagranicznych zostanie cofnięta (lub też Pracownik Tymczasowy w inny sposób zostanie pozbawiony prawa pobytu lub prawa do legalnego zatrudnienia w Holandii), Umowa o pracę tymczasową wygaśnie z mocy prawa w dniu cofnięcia upoważnienia do tymczasowego pobytu lub pozwolenia na pobyt, lub pozwolenia na pracę, lub łączonego pozwolenia na pobyt i pracę, lub cofnięcia oficjalnej licencji Agencji pracy tymczasowej na zatrudnianie pracowników zagranicznych (tj. w dniu, w którym Pracownik Tymczasowy utraci prawo do pracy/pobytu), chyba że upoważnienie na pobyt czasowy lub pozwolenie na pobyt bądź też pozwolenie na pracę lub łączone pozwolenie na pobyt i pracę, lub oficjalna licencja Agencji pracy tymczasowej na zatrudnianie pracowników zagranicznych zostanie cofnięta z mocą wsteczną, w którym to przypadku umowa wygasa z mocy prawa w dniu, w którym IND (Służba Imigracyjna

i Naturalizacyjna) lub UWV (Zakład Ubezpieczeń Pracowniczych) poinformowały o tym Pracownika Tymczasowego lub Agencję pracy tymczasowej.

14. Jeżeli stwierdzone zostanie, że Pracownik Tymczasowy nie może wykonywać legalnie pracy w Holandii, lecz mimo tego wykonywał pracę na rzecz Agencji pracy tymczasowej, Pracownik Tymczasowy będzie zmuszony zapłacić grzywnę na rzecz Agencji pracy tymczasowej. Grzywna ta będzie stanowiła korzyść osobistą Agencji pracy tymczasowej. Grzywna wynosi 7500,00 EUR za naruszenie (słownie: siedem tysięcy pięćset euro). Grzywna jest wymagalna natychmiast, bez konieczności przedstawienia zawiadomienia o niedopełnieniu obowiązków lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i dalszych BW (holenderskiego Kodeksu cywilnego). Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej na mocy prawa lub Umowy o pracę tymczasową, które obejmują w każdym przypadku prawo do realizacji Umowy o pracę tymczasową oraz prawo do wystąpienia na mocy prawa z roszczeniem odszkodowawczym zamiast grzywny. Pracownik Tymczasowy i Agencja pracy tymczasowej odpuszczają niniejszym, poprzez zawarcie niniejszej klauzuli o grzywnie, od postanowień ust. od 3 do 5 art. 7:650 BW.
15. Jeżeli wynagrodzenie Pracownika Tymczasowego nie przekracza obowiązującego w jego przypadku ustawowego wynagrodzenia minimalnego, w miejsce postanowień ust. 8 obowiązuje następująca klauzula o grzywnie: jeżeli Pracownik Tymczasowy nie może legalnie wykonywać pracy w Holandii, ale mimo tego wykonywał pracę na rzecz Agencji pracy tymczasowej, Pracownik Tymczasowy musi zapłacić grzywnę Agencji pracy tymczasowej. Grzywna przeznaczona jest na rzecz Związku Pracowników. Grzywna za naruszenie stanowi równowartość wynagrodzenia brutto Pracownika Tymczasowego w formie pieniężnej za połowę dnia pracy. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności przedstawienia zawiadomienia o niedopełnieniu obowiązków lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i dalszych BW. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw przysługujących Agencji pracy tymczasowej na mocy prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co obejmuje w każdym przypadku prawo do realizacji Umowy o pracę tymczasową oraz prawo do wystąpienia na mocy prawa z roszczeniem odszkodowawczym zamiast grzywny.

Artykuł 5 Okres próbny, warunki zawieszające

1. Jeżeli do pracy u Zleceniodawcy potrzebne jest pozwolenie na pracę, to zawiera się Umowę o pracę tymczasową pod warunkiem zawieszającym przyznanie przez władze holenderskie pozwolenia na pracę.
2. W przypadku, gdy Umowa o pracę tymczasową zostaje zawarta na okres ponad sześciu miesięcy, obustronnie obowiązuje okres próbny w rozumieniu art. 7:652 holenderskiego kodeksu cywilnego, chyba że prawnie nie jest możliwe uzgodnienie okresu próbnego. Podczas okresu próbnego zarówno Agencja pracy tymczasowej, jak i Pracownik tymczasowy mają prawo natychmiastowego wypowiedzenia Umowy o pracę tymczasową bez uwzględnienia postanowień dotyczących wypowiedzenia.
3. Okres próbny wynosi:
 - a. jeden miesiąc, jeżeli Umowa o pracę tymczasową zostaje zawarta na okres krótszy niż dwa lata;
 - b. jeden miesiąc, jeżeli rozwiązanie Umowy o pracę tymczasową na czas określony nie zostało wyznaczone na konkretny dzień kalendarzowy;
 - c. dwa miesiące, jeżeli Umowa o pracę tymczasową zostaje zawarta na okres dwóch lat lub dłuższy;
 - d. dwa miesiące, jeżeli Umowa o pracę tymczasową zostaje zawarta na czas nieokreślony.
4. Przedłużenie Umowy o pracę tymczasową zawierane jest w formie pisemnej. Jeżeli niespodziewanie miałyby jednak miejsce milczące przedłużenie, to uważa się, że zostało ono zawarte na warunkach wymienionych we wcześniejszej Umowie o pracę tymczasową, jednak na okres maksymalnie 4 tygodni.
5. (Pozostałe) warunki dotyczące okresu próbnego zostały uregulowane w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych oraz rozdziale 7.10 holenderskiego kodeksu cywilnego.
6. Każda Umowa o pracę tymczasową na czas określony i nieokreślony kończy się w każdym razie pierwszego dnia następującego po ostatnim dniu pracy Pracownika tymczasowego, jeżeli w ciągu trzech tygodni nie stawił się on w miejscu pracy bez wcześniejszego pisemnego powiadomienia (zwrotnego). Agencja pracy tymczasowej zakłada w takim przypadku, że Pracownik tymczasowy wypowiedział Umowę o pracę tymczasową w wymienionym wcześniej terminie.

Artykuł 6 Wypłata wynagrodzenia

1. Okres zgodny z artykułem 7:623 Kodeksu Cywilnego, za który należy wypłacić wynagrodzenie, przedłuża się niniejszym do 1 miesiąca. Pracownik tymczasowy wyraża na to zgodę. Bez uszczerbku dla powyższego wynagrodzenie wypłaca się w zasadzie po zakończeniu każdego tygodnia, w którym Pracownik tymczasowy pracował, jednak Pracownik tymczasowy nie może rościć sobie żadnych praw do tego w przyszłości. Wypłata wynagrodzenia następuje w oparciu o udostępnioną przez Zleceniodawcę ewidencję czasu pracy cyfrowo lub za pomocą formularza przepracowanych godzin czy też karty pracy (ta kwestia może być różnie rozwiązana u poszczególnych Zleceniodawców) dostarczanego na czas przez Pracownika tymczasowego do Agencji pracy tymczasowej. Pracownik tymczasowy ma obowiązek upewnić się u Zleceniodawcy, że podane dane są prawidłowe. Jeśli wykorzystywany jest formularz przepracowanych godzin czy też karta pracy, to Pracownik tymczasowy ma obowiązek trzymać się instrukcji na ten temat, udzielonych przez Agencję pracy tymczasowej.
2. Agencja pracy tymczasowej wypłaca wynagrodzenie na podane przez Pracownika tymczasowego konto bankowe, które jest (między innymi) na jego nazwisko, po odliczeniu obowiązkowych prawnie i (ewentualnych) uzgodnionych potrąceń (w tym ewentualnie wymierzonych kar grzywny).
3. Pracownik tymczasowy musi dysponować kontem bankowym, które jest (między innymi) na nazwisko Pracownika tymczasowego, ponieważ inaczej Agencja pracy tymczasowej na podstawie Ustawy o podejściu do pozornych konstrukcji (*Wet Aanpak Schijnconstructies*) nie może w poprawny sposób wypłacić Pracownikowi tymczasowemu wynagrodzenia. Koszty założenia i korzystania z konta bankowego ponosi Pracownik tymczasowy. Pracownik tymczasowy ma obowiązek przekazać Agencji Pracy Tymczasowej prawidłowy numer konta bankowego, które jest (między innymi) na jego nazwisko. Pracownik tymczasowy potwierdza niniejszym, że wynagrodzenie należy wypłacić na podane przez Pracownika tymczasowego na Umowie o pracę tymczasową konto bankowe oraz że podany przez Pracownika tymczasowego numer konta bankowego jest (między innymi) na jego nazwisko. W przypadku zmiany IBAN-u/numeru konta Pracownik tymczasowy ma obowiązek bezzwłocznie poinformować o tym Agencję pracy tymczasowej. Jeżeli Pracownik tymczasowy nie spełni powyższych obowiązków, to wynikająca z tego szkoda będzie na koszt i ryzyko Pracownika tymczasowego.
4. Pracownik tymczasowy wyraża wyraźną zgodę na to, żeby ewentualną zaliczkę rozliczyć z wypłatą wynagrodzenia w następującym po niej okresie. Pracownik tymczasowy wyraża ponadto zgodę na to, żeby powyższe rozliczenie w stosownych przypadkach rozliczyć z innym okresem wynagrodzenia niż okres, za który zaliczka została wypłacona.
5. Jeśli wynagrodzenie netto po odliczeniu obowiązkowych prawnie i uzgodnionych potrąceń będzie niższe niż kwota, jaką Agencja pracy tymczasowej prawnie musi wypłacić Pracownikowi tymczasowemu za dany okres (ekwiwalent netto ustawowego wynagrodzenia minimalnego, NEWML, minus ewentualne kwoty na ubezpieczenie zdrowotne i zakwaterowanie potrącone w ramach wyjątku od zakazu potrącania), to Agencja pracy tymczasowej wypłaci wyrównanie do wynagrodzenia, tak aby jego kwota była równa kwocie NEWML (minus ewentualne wskazane wyjątki na ubezpieczenie zdrowotne i zakwaterowanie). Zgodnie z holenderskim kodeksem cywilnym kwota wyrównania do ekwiwalentu netto ustawowego wynagrodzenia minimalnego określona w ustawie WAS (*WAS-aanvulling tot NEWML*) jest kwotą nadpłatą wynagrodzenia (zapłata na rzecz podmiotów trzecich odbyła się bowiem zgodnie z ustaleniami, ale nie było wystarczającej możliwości odliczenia jej od wynagrodzenia). Dlatego kwota wyrównania do ekwiwalentu netto ustawowego wynagrodzenia minimalnego określona w ustawie WAS (nadpłata wynagrodzenia) zostanie odliczona od wynagrodzenia przy kolejnej wypłacie (kolejnych wypłatach).
6. Pracownik tymczasowy wyraża wyraźną zgodę na to, żeby Agencja pracy tymczasowej udostępniała kartę wynagrodzeń w formie cyfrowej. Karta wynagrodzeń zostanie w takim przypadku dostarczona w taki sposób, żeby Pracownik tymczasowy mógł ją zapisać i mieć do niej wgląd w późniejszej chwili.
7. Wszystkie konsekwencje finansowe (podatkowe, cywilno-prawne i tym podobne), wynikające z (obowiązkowego) zastosowania stawki anonimowej z powodu braku numeru BSN, są w pełni na koszt i ryzyko Pracownika tymczasowego i można nimi obciążyć Pracownika tymczasowego.
8. Składki na ubezpieczenia społeczne, odprowadzane przez pracodawcę w związku ze stosunkiem pracy na podstawie przepisów, są płacone przez pracodawcę do holenderskiego urzędu skarbowego. Z tych podatków finansowane są świadczenia społeczne realizowane przez Zakład realizujący ubezpieczenia społeczne (UWV) i urząd SVB. Tak długo jak pracodawca ma obowiązek uczestnictwa w fundacji Stichting Private aanvulling WW & WIA („PAWW”), Agencja pracy tymczasowej potrąca od wynagrodzenia brutto składki na ubezpieczenie i odprowadza je do Stichting PAWW. Ewentualne prawa do prywatnego dodatku, który pracownik tymczasowy może mieć wskutek odprowadzonych składek, są wykonywane przez Stichting PAWW.

Artykuł 7 Godziny pracy, przerw i odpoczynku

1. W kwestii godzin pracy, przerw i odpoczynku w razie Pracy tymczasowej obowiązują ustalenia Zleceniodawcy, chyba że wyraźnie odstąpiono od nich w porozumieniu ze Zleceniodawcą i Agencją pracy tymczasowej (o ile jest to zgodne z art. 17 ABU-cao).
2. Agencja Pracy Tymczasowej jest upoważniona do zmiany godzin pracy po rozpoczęciu Pracy tymczasowej.
3. Pracownik tymczasowy ma obowiązek rozpoczynać Pracę tymczasową dokładnie w tej godzinie, która go obowiązuje.
4. Pracownik tymczasowy, z którym nie ustalono stałych godzin pracy, ma możliwość podania swojej dostępności na cele ustalania grafiku zgodnie z postanowieniami art. 8 Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych. Dostępność może zostać podana za pomocą standardowych środków komunikacji, mianowicie (uzupełnić).5. Jeżeli godziny świadczenia pracy są całkowicie albo w dużej mierze niemożliwe do przewidzenia, Pracownik Tymczasowy ma obowiązek wykonywania pracy tylko w dniach i godzinach, na które został wezwany do wykonywania pracy, jeżeli to wezwanie nastąpi w ramach obowiązującego terminu wezwania. Agencja pracy tymczasowej wezwie Pracownika Tymczasowego do świadczenia wykonywanej przez niego pracy tak szybko, jak to możliwe, lecz nie później niż w ramach obowiązującego terminu wezwania przed rozpoczęciem prac. Pod pojęciem „obowiązującego terminu wezwania” rozumie się ustawowy termin wezwania wynoszący 4 dni lub też krótszy termin wezwania obowiązujący u Zleceniodawcy (jeżeli ma to zastosowanie, zostanie to wskazane w Potwierdzeniu Udostępnienia lub w inny sposób) bądź też, jeżeli dotyczy, zawarty w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych krótszy termin wezwania. Jeżeli przed rozpoczęciem prac Pracownik Tymczasowy zostanie wezwany później, niż określa to obowiązujący termin wezwania lub jeżeli Agencja pracy tymczasowej w obowiązującym terminie wezwania przed rozpoczęciem prac zmieni termin, na który zostaje wezwany Pracownik Tymczasowy, Pracownik Tymczasowy nie ma obowiązku odpowiadać na takie wezwanie.

Artykuł 8 Ogólne obowiązki Pracownika tymczasowego

1. Pracownik tymczasowy ma obowiązek zachowywać się jak dobry pracownik. Oznacza to między innymi, że Pracownik tymczasowy ma obowiązek wykonywać obowiązki wchodzące w zakres jego stanowiska jak najlepiej i zrobić wszystko oraz zaniechać robienia tego, co pracownik w podobnych okolicznościach powinien zrobić albo zaniechać.
2. Pracownik tymczasowy ma obowiązek wykonywać również inną pracę niż wchodząca w zakres jego stanowiska również u innych Zleceniodawców niż zostało początkowo przewidziane w Umowie o pracę tymczasową, jeżeli w ramach rozsądku można oczekiwać od niego wykonania tej pracy.
3. Pracownik tymczasowy ma obowiązek wykonywać ustaloną pracę u Zleceniodawcy pod nadzorem i kierownictwem Zleceniodawcy oraz ma obowiązek przestrzegać rozsądnych przepisów Agencji pracy tymczasowej oraz Zleceniodawcy dotyczących wykonywania pracy.
4. Pracownik tymczasowy ma obowiązek przestrzegać oficjalnych uregulowań (zakładowych), przepisów bezpieczeństwa oraz zasad postępowania zarówno Agencji pracy tymczasowej jak i Zleceniodawcy.
5. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany nosić wydane mu przez Agencję pracy tymczasowej albo Zleceniodawcę ubrania robocze lub środki ochrony w czasie wykonywania Pracy tymczasowej.
6. Pracownik tymczasowy ma obowiązek natychmiast poinformować/zadbać o poinformowanie Agencji pracy tymczasowej i Zleceniodawcy o każdym urazie lub wypadku, który nastąpił w związku z wykonywaniem Pracy tymczasowej.
7. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się wykonywania działań mających na celu zakończenie z własnej inicjatywy zleconej mu Pracy tymczasowej z zamiarem kontynuowania tej pracy za pośrednictwem podmiotu trzeciego takiego jak inna firma payrollowa lub agencja pracy tymczasowej, jeżeli Agencja pracy tymczasowej nie wyraziła na to pisemnej zgody.
8. Pracownik tymczasowy ma obowiązek zgłaszać sytuację niebezpieczną w pracy u Zleceniodawcy. Jeśli Zleceniodawca nie podejmie odpowiednich działań, to Pracownik tymczasowy ma obowiązek zgłosić to Agencji pracy tymczasowej.
9. Przed rozpoczęciem pracy Agencja pracy tymczasowej informuje Pracownika tymczasowego o możliwych zagrożeniach dla bezpieczeństwa i sposobie postępowania, udziela również objaśnień odnośnie do obowiązujących instrukcji BHP. Pracownik tymczasowy ma obowiązek zapoznać się z tymi zasadami przed rozpoczęciem pracy.
10. Wszelkie materiały udostępnione Pracownikowi tymczasowemu przez Agencję pracy tymczasowej albo Zleceniodawcę pozostają własnością Agencji pracy tymczasowej lub Zleceniodawcy. Zabrania się korzystania z tych materiałów w celach prywatnych, chyba Pracownik tymczasowy otrzymał na to wyraźną pisemną zgodę Agencji pracy tymczasowej lub Zleceniodawcy. Pracownik tymczasowy zostanie obciążony kosztami powstałymi wskutek zbycia lub uszkodzenia materiałów.

11. Jeżeli pracownik tymczasowy chce zawrzeć stosunek pracy ze Zleceniodawcą, dla którego pracował kiedyś przez Agencję pracy tymczasowej, to ma obowiązek powiadomić o tym wcześniej w formie pisemnej bezzwłocznie Agencję pracy tymczasowej.
12. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się bezpośrednio albo pośrednio, zarówno na własny rachunek, jak i dla osób trzecich, kontaktować się z pracownikami Agencji pracy tymczasowej w celu nakłaniania ich do zakończenia współpracy pomiędzy nimi a Agencją pracy tymczasowej. Przez Agencję pracy tymczasowej rozumie się w tym kontekście również powiązane z Agencją pracy tymczasowej przedsiębiorstwa.
13. W organizacji Agencji pracy tymczasowej obowiązuje System zgłaszania nieprawidłowości (*Klokkenluidersregeling*), na który może powołać się Pracownik tymczasowy (załącznik 4). Jeżeli Pracownik tymczasowy skorzysta z Systemu zgłaszania nieprawidłowości u Zleceniodawcy, zobowiązuje się do natychmiastowego poinformowania Agencji pracy tymczasowej, że zgłasza podejrzenie nieprawidłowości (w rozumieniu art. 1 lit. b ustawy o ochronie osób zgłaszających nieprawidłowości (*Wet bescherming klokkenluiders*) u Zleceniodawcy poprzez obowiązującą u Zleceniodawcy procedurę (wewnętrzną lub zewnętrzną). Pracownik tymczasowy nie musi informować Agencji pracy tymczasowej o faktycznej treści zgłoszenia.

Artykuł 9 Zasady zachowania

1. Pracownik tymczasowy ma obowiązek zapobiegania znalezieniu się w sytuacji, w której jego interesy są sprzeczne z interesami Agencji pracy tymczasowej.
2. Pracownik tymczasowy zgadza się z załączonym do niniejszego Przewodnika dla Personelu jako **Załącznik 1** „Regulaminem dot. alkoholu, narkotyków, leków” i jest zobowiązany do jego przestrzegania.
3. Pracownik tymczasowy ma obowiązek przestrzegania i wyraża zgodę na zasady stanowiące **Załącznik 2** („Polityka zapobiegania wszelkim formom molestowania seksualnego, agresji i przemocy, dyskryminacji i mobbingu”).
4. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się:
 - opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego;
 - prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych podczas Pracy tymczasowej niezależnie od tego, czy wykorzystywany jest w tym celu telefon prywatny. Przełożony Pracownika tymczasowego może w danym przypadku uchylić ten zakaz.
 - bez zgody Agencji pracy tymczasowej wykonywać albo współpracować nad publikacjami, w jakiegokolwiek formie, dotyczącymi Agencji pracy tymczasowej;
 - bez pozwolenia w czasie pracy wykonywać pracę lub korzystać z materiałów, komputerów, drukarek, narzędzi, itd., będących własnością Agencji pracy tymczasowej albo Zleceniodawcy, na potrzebę swoją albo osób trzecich.
 - przebywania w dziale innym niż ten, gdzie Pracownik pracuje, chyba że wymaga tego Praca tymczasowa;
 - picia lub jedzenia w innych miejscach na terenie zakładu niż stołówka albo podobne do niej miejsca;
 - palenia w czasie Pracy tymczasowej, z wyjątkiem przerw, jak również palenia w miejscach, które nie zostały oznaczone jako pomieszczenie dla palących;
 - wynoszenia własności Zleceniodawcy poza zakład Zleceniodawcy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy;
 - dokonywania nagrań za pomocą kamer wideo, kamer filmowych albo aparatów fotograficznych w fabrykach i biurach, jak i na terenach Zleceniodawcy bez wcześniejszej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
5. W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego postanowień któregoś z poprzednich ustępów Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kara grzywny ma na celu osiągnięcie osobistej korzyści dla Agencji pracy tymczasowej. Kara grzywny wynosi za każde naruszenie € 250,00 (słownie: dwieście pięćdziesiąt euro). Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa. Pracownik tymczasowy oraz Agencja pracy tymczasowej wyraźnie odstępują za pośrednictwem tej klauzuli karnej od paragrafów 3 do 5 artykułu 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
6. Jeżeli Pracownik tymczasowy zarabia nie więcej niż obowiązujące go wynagrodzenie minimalne, to zamiast wymienionej w punkcie 5 obowiązującej go następująca klauzula karna: W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego postanowień któregoś z poprzednich ustępów Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kwota kary zostanie

przeznaczona na Stowarzyszenie pracownicze. Kara grzywny za każde naruszenie jest równa kwocie pieniężnej ustalonego wynagrodzenia brutto Pracownika tymczasowego za połowę dnia. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa.

7. W przypadku, gdy Pracownik Tymczasowy ma skargę, to może on ją złożyć w Agencji. Skarga musi być pisemnie umotywowana przez Pracownika Tymczasowego i może zostać przesłana na następujący adres e-mail Agencji klachten@fides-bv.nl. Po otrzymaniu przez Agencję skargi, zostanie ona rozpatrzona w możliwie najkrótszym terminie, a Pracownik Tymczasowy otrzyma informację zwrotną. Pracownik Tymczasowy może również złożyć skargę zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg ABU (art. 56 układu zbiorowego pracy CAO).

Artykuł 10 Korzystanie z internetu, poczty elektronicznej oraz mediów społecznościowych

1. W przypadku korzystania z maila lub internetu przy, przed albo w trakcie pracy u Zleceniodawcy, obowiązują, poza zasadami obowiązującymi u Zleceniodawcy, wymienione w dalszej części niniejszego artykułu zasady.
2. Pracownikowi tymczasowemu nie wolno korzystać z maila i usług internetowych do celów prywatnych. Jeśli Pracownik tymczasowy otrzymuje wiadomości niezwiązane z pracą, to ma on obowiązek poprosić nadawcę o natychmiastowe zaprzestanie ich wysyłania.
3. W każdym przypadku Pracownikowi tymczasowemu zabrania się w Internecie lub poprzez e-mail:
 - wchodzić na strony z profilami (takie jak Facebook, X, LinkedIn i Instagram), gdzie utrzymuje się i nawiązuje znajomości oraz odwiedzać strony innych mediów społecznościowych;
 - wchodzić na strony z materiałem pornograficznym, rasistowskim, dyskryminacyjnym, obraźliwym albo nieprzyzwoitym;
 - oglądać albo pobierać albo rozpowszechniać materiały pornograficzne, rasistowskie, dyskryminacyjne, obraźliwe albo nieprzyzwoite;
 - bezprawnie zapewnić sobie dostęp do źródeł niepublicznych w internecie;
 - umyślnie zmieniać albo usuwać informacje, do których uzyskało się dostęp bez pozwolenia;
 - wysyłać wiadomości anonimowo albo pod fikcyjnym nazwiskiem;
 - wysyłać albo przysyłać wiadomości zawierające groźby, wiadomości obraźliwe, o zabarwieniu seksualnym, rasistowskie czy też dyskryminujące;
 - wysyłać albo przysyłać wiadomości łańcuszkowe;
 - nękać kogoś.
4. Odnośnie korzystania z mediów społecznościowych (podczas, przy albo przed pracą, ale również poza nią) obowiązują, że:
 - Pracownik tymczasowy musi być świadomy swoich działań w mediach społecznościowych, zarówno podczas korzystania z nich dla celów zawodowych jak i prywatnych. Pracownik tymczasowy ponosi osobistą odpowiedzialność za to, co publikuje w mediach społecznościowych;
 - Pracownikowi tymczasowemu nie wolno (również w czasie prywatnym) wypowiadać się negatywnie w mediach społecznościowych na temat Agencji pracy tymczasowej, Zleceniodawców, kolegów lub partnerów biznesowych Agencji pracy tymczasowej albo Zleceniodawców;
 - Pracownikowi tymczasowemu nie wolno prowadzić żadnych działań w mediach społecznościowych, które mogłyby zaszkodzić Agencji pracy tymczasowej, Zleceniodawcom, kolegom lub partnerom biznesowym Agencji pracy tymczasowej albo Zleceniodawców;
 - Pracownikowi tymczasowemu nie wolno rozwijać działań w mediach społecznościowych, które są nieprawdziwe, obraźliwe, wyrażające groźbę, mylące, zniesławiające, obsceniczne, obelżywe, dyskryminujące albo (w inny sposób) naganne.
 - W przypadku wątpliwości, czy korzystanie z mediów społecznościowych jest sprzeczne z powyższym, Pracownik tymczasowy musi poradzić się z Agencją pracy tymczasowej;
 - Pracownik tymczasowy ma obowiązek powiadomić Agencję pracy tymczasowej, jeżeli znajdzie coś w mediach społecznościowych, co może być sprzeczne z powyższym albo w inny sposób może być szkodliwe dla Agencji pracy tymczasowej, Zleceniodawców, kolegów lub partnerów biznesowych Agencji pracy tymczasowej albo Zleceniodawców;
 - Jeżeli Pracownik tymczasowy działa niezgodnie z niniejszym artykułem, to Agencja pracy tymczasowej w zależności od charakteru oraz powagi naruszenia podejmie odpowiednie kroki. Chodzi tutaj o kroki związane z prawem pracy, takie jak działania dyscyplinarne, ostrzeżenia na piśmie, zakończenie umowy o pracę (ewentualnie zwolnienie ze skutkiem natychmiastowym).

5. Agencja pracy tymczasowej oraz Zleceniodawca są oboje uprawnieni do sprawdzenia, czy Pracownik tymczasowy przestrzega obowiązków wynikających z niniejszego artykułu.
6. W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego postanowień któregoś z poprzednich ustępów Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kara grzywny ma na celu osiągnięcie osobistej korzyści dla Agencji pracy tymczasowej. Kara grzywny wynosi za każde naruszenie € 7.500,00 (słownie: siedem tysięcy pięćset euro). Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa. Pracownik tymczasowy oraz Agencja pracy tymczasowej wyraźnie odstępują za pośrednictwem tej klauzuli karnej od paragrafów 3 do 5 artykułu 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
7. Jeżeli Pracownik tymczasowy zarabia nie więcej niż obowiązujące go wynagrodzenie minimalne, to zamiast wymienionej w ustępie 6 obowiązuje go następująca klauzula karna: W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego postanowień któregoś z poprzednich ustępów Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kwota kary zostanie przeznaczona na Stowarzyszenie pracownicze. Kara grzywny za każde naruszenie jest równa kwocie pieniężnej ustalonego wynagrodzenia brutto Pracownika tymczasowego za połowę dnia. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa.

Artykuł 11 Urlop wypoczynkowy, dodatek urlopowy i inne formy (płatnego) urlopu

1. W roku kalendarzowym (od 1 stycznia do 31 grudnia), w którym Pracownik Tymczasowy jest zatrudniony, Pracownikowi Tymczasowemu przysługuje ustawowa minimalna liczba dni urlopu, wynosząca (w tym momencie) czterokrotność tygodniowego wymiaru czasu pracy. Dokładnie oznacza to, że w przypadku pracy w pełnym tygodniowym wymiarze wynoszącym 40 godzin Pracownik Tymczasowy nabywa prawo do 20 dni urlopowych na rok urlopowy. Liczba dni urlopowych obliczana jest w sposób proporcjonalny: jeżeli Umowa o pracę tymczasową obowiązuje krócej niż przez rok lub tygodniowy wymiar czasu pracy Pracownika Tymczasowego nie jest pełny, gromadzona jest proporcjonalna część tych 20 dni urlopowych. Jeżeli Pracownikowi Tymczasowemu przysługuje większa liczba dni urlopowych niż określa to minimum ustawowe, zostaje to podane na Potwierdzeniu Udostępnienia.
2. Pracownik tymczasowy ma obowiązek złożyć wniosek o urlop w Agencji pracy tymczasowej, wypełniając formularz urlopowy. Pracownik tymczasowy wykorzystuje dni urlopu dopiero po otrzymaniu na nie pisemnej zgody Agencji pracy tymczasowej i po uzgodnieniu ze Zleceniodawcą. Jeżeli Pracownik tymczasowy złożył wniosek o urlop na dany okres, ale jego saldo dni urlopu jest niewystarczające, a Agencja pracy tymczasowej zatwierdza jego wniosek, to ma zastosowanie następujące: po wykorzystaniu salda dni urlopu na pozostały okres urlopu, którego dotyczył wniosek, Pracownik tymczasowy bierze urlop bezpłatny.
3. Jeżeli Pracownik tymczasowy zatrudniony jest u Zleceniodawcy, u którego w ciągu pewnego okresu obowiązuje całkowite zamknięcie zakładu albo urlop zbiorowy, to Pracownik tymczasowy ma obowiązek wykorzystać w tym okresie swoje dni urlopu.
4. Na mocy art. 32 ABU-cao dodatek urlopowy może być wypłacany również okresowo (tygodniowo). *Wet arbeid en zorg* (holenderska Ustawa o pracy i opiece) reguluje kwestie związane z innymi przysługującymi formami (płatnego) urlopu. Jeżeli Pracownikowi Tymczasowemu przysługuje dodatkowy urlop, zostaje to podane na Potwierdzeniu Udostępnienia.

Artykuł 12 Choroba/niezdolność do pracy

1. W przypadku gdy Pracownik tymczasowy z powodu choroby, czy też niezdolności do pracy nie jest w stanie wykonywać pracy tymczasowej, to Pracownik tymczasowy ma obowiązek niezwłocznie (pierwszego dnia absencji) poinformować o tym telefonicznie Agencję pracy tymczasowej i Zleceniodawcę, podając prawidłowy adres opieki i dane do kontaktu. Powiadomienie musi nastąpić jak najwcześniej, a w każdym razie 60 minut przed rozpoczęciem pracy. Agencja pracy tymczasowej jest dostępna 24 godziny na dobę pod numerami telefonów 0314-650050 i pod znanym Pracownikowi Tymczasowemu numerem jego koordynatora/ planisty. Jeżeli Pracownik tymczasowy nie zgłosi albo zgłosi swoją niezdolność do pracy Agencji pracy tymczasowej zbyt późno, to może to prowadzić do opóźnienia albo zmniejszenia wypłaty kontynuowanej w razie niezdolności do pracy.

2. Jeżeli Pracownik tymczasowy w wyniku choroby, czy też niezdolności do pracy nie jest w stanie wykonywać ustalonej pracy, to Agencja pracy tymczasowej ma obowiązek, tak długo jak trwa Umowa o pracę tymczasową, wypłacać ustawowo obowiązkowe wynagrodzenie (artykuł 7:629 Kodeksu Cywilnego), z wyjątkiem ustalonych w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych ewentualnych nieodpłatnych dni oczekiwania obowiązujących na mocy zapisu o równoważnym wynagradzaniu, zawartym w ABU-cao. Pracownikowi tymczasowemu nie przysługuje prawo do ponadustawowych dodatków do wynagrodzenia, chyba że obowiązuje prawo do ponadustawowych dodatków do wynagrodzenia na mocy zapisu o równoważnym wynagradzaniu zawartym w ABU-cao lub na mocy samego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych.
3. Pracownik tymczasowy ma obowiązek umożliwić Agencji pracy tymczasowej kontrolę swojej niezdolności do pracy. W tym celu musi on być dostępny pod swoim adresem (tymczasowego) zamieszkania albo pobytu. Bez wyraźnej wcześniejszej zgody Agencji pracy tymczasowej Pracownikowi tymczasowemu nie wolno w czasie trwania choroby wyjechać za granicę i tam pozostawać. Jeżeli Pracownik tymczasowy za pozwoleniem Agencji pracy tymczasowej przeprowadzi się, tymczasowo przebywa gdzie indziej albo zmienia adres opieki albo po tymczasowym pobycie gdzie indziej znowu będzie przebywać w domu, to niezwłocznie zgłosi to Agencji pracy tymczasowej i lekarzowi zakładowemu. Ponadto Pracownik tymczasowy ma obowiązek zastosować się do wezwania na wizytę u lekarza zakładowego w Holandii. Agencja pracy tymczasowej ma zasadny interes (m.in. w ramach realizacji *Wet Verbetering Poortwachter*, czyli holenderskiej Ustawy o reintegracji zawodowej pracowników), aby Pracownik Tymczasowy został zbadany i skontrolowany przez zaangażowanego w tym celu w Holandii lekarza medycyny pracy/ służbę ds. BHP i warunków zatrudnienia, natomiast Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do wykonywania odpowiednich zadań w ramach reintegracji, które to odpowiednie zadania mogą być oferowane przez Agencję pracy tymczasowej jedynie w Holandii.
4. Jeżeli (częściowo) niezdolny do pracy Pracownik Tymczasowy chce wyjechać na urlop wypoczynkowy lub wyjechać za granicę, Pracownik Tymczasowy musi najpierw uzyskać zgodę od Agencji pracy tymczasowej i lekarza medycyny pracy na wyjazd na urlop lub za granicę. Lekarz medycyny pracy ocenia pod względem zdrowotnym, czy Pracownik Tymczasowy jest w stanie podróżować i czy urlop wypoczynkowy lub też podróż nie utrudnią powrotu do zdrowia lub reintegracji Pracownika Tymczasowego. W oparciu o taką ocenę zostanie lub nie zostanie wydana zgoda. Jeżeli Pracownik Tymczasowy wyjedzie jednak na urlop wypoczynkowy lub za granicę bez uzyskania zgody od Agencji pracy tymczasowej, będzie to miało skutki dla ciągłości wypłaty wynagrodzenia w trakcie choroby.
5. Jeżeli Pracownik Tymczasowy zachoruje w trakcie urlopu wypoczynkowego lub pobytu za granicą, będzie on zmuszony niezwłocznie (a najpóźniej w ciągu 24 godzin) zgłosić Agencji pracy tymczasowej zachorowanie w sposób opisany w ust. 1. Gdy tylko stan zdrowia będzie mu na to pozwalał (a w każdym przypadku, gdy lekarz prowadzący lub lekarz medycyny pracy oceni, że tak jest), Pracownik Tymczasowy ma obowiązek powrócić do Holandii. W ciągu trzech dni od zgłoszenia zachorowania Pracownik Tymczasowy ma obowiązek zgłoszenia się do najbliższego biura zagranicznej instytucji wykonawczej ds. ubezpieczeń społecznych w kraju, w którym przebywa. Pracownik Tymczasowy ma obowiązek stosować się do wskazań tej instytucji. Jeżeli Pracownik Tymczasowy zostanie wezwany przez tę instytucję i nie może się w niej stawić, musi niezwłocznie poinformować o tym Agencję pracy tymczasowej, podając powód. Jeżeli powyższe obowiązki nie zostaną spełnione, Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany niezwłocznie powrócić do Holandii na kontrolę u lekarza medycyny pracy/ w służbie ds. BHP i warunków zatrudnienia oraz stawić się na takiej kontroli. Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie wywiąże się z tego obowiązku, będzie to miało konsekwencje dla ciągłości wypłaty wynagrodzenia Pracownikowi Tymczasowemu lub też mogą zostać nałożone inne sankcje/środki.
6. Ponadto Pracownik tymczasowy ma obowiązek zastosować się do prośby lekarza zakładowego albo Agencji pracy tymczasowej, aby porozmawiać na temat reintegracji. Pracownik tymczasowy, tak długo jak z powodu choroby czy też niezdolności do pracy nie jest w stanie wykonywać pracy, ma obowiązek w pełni współpracować nad opracowaniem, wykonaniem, ewaluacją, a jeśli to konieczne modyfikacją planu działania. Jeżeli pojawią się okoliczności, które zdaniem Pracownika tymczasowego będą powodem do modyfikacji planu działania, to skontaktuje się on w tej sprawie jak najszybciej z Agencją pracy tymczasowej.
7. Pracownik tymczasowy ma obowiązek zrobić wszystko albo zaniechać działania, czego słusznie można od niego oczekiwać w celu powrotu do zdrowia.
8. Pracownik tymczasowy musi zgłosić powrót do zdrowia z własnej inicjatywy, jak tylko uważa, że jest w stanie wrócić do pracy u Zleceniodawcy.
9. Pracownik tymczasowy ma obowiązek przestrzegać pozostałych albo dodatkowych przepisów dotyczących nieobecności w pracy z powodu choroby, wydanych przez Agencję pracy tymczasowej.

10. Pracownik tymczasowy, który stanie się niezdolny do pracy w przeciągu 28 dni od zakończenia umowy o pracę, niezwłocznie zgłasza chorobę w Zakładzie realizującym ubezpieczenia społeczne (UWV) i jednocześnie zawiadamia Agencję pracy tymczasowej zgodnie z zasadami zgłaszania choroby obowiązującymi w Agencji pracy tymczasowej.
11. Pracownik tymczasowy, który jest niezdolny do pracy w momencie rozwiązania stosunku o pracę i Pracownik tymczasowy, do którego mają zastosowanie warunki wymienione w ustępie 11 niniejszego artykułu, ma obowiązek:
 - stawiać się na wezwanie lekarza zakładowego i/lub specjalisty ds. medycyny pracy z ramienia Agencji pracy tymczasowej;
 - przekazać Agencji pracy tymczasowej wszelkie informacje, które ma obowiązek przekazać na podstawie Ustawy o zasiłkach chorobowych (Ziektewet) albo Ustawy o pracy i wynagrodzeniu w zależności od zdolności do pracy (Wet WIA) Agencji jako ponoszącemu własne ryzyko albo Zakładowi realizującemu ubezpieczenia społeczne (UWV). Jeżeli Pracownik tymczasowy nie wyda zgody na przekazanie danych medycznych Agencji pracy tymczasowej, to ma on obowiązek przekazać je lekarzowi zakładowemu albo lekarzowi-prawnikowi;
 - wypełniać wszelkie obowiązki wynikające z Ustawy o zasiłkach chorobowych (Ziektewet) i Ustawy o pracy i wynagrodzeniu w zależności od zdolności do pracy (Wet WIA);
 - uczestniczyć w zaoferowanym przez Agencję pracy tymczasowej projekcie reintegracji lub próbnym zatrudnieniu;
 - złożyć wniosek o (wcześniejszy) zasiłek wg uregulowania zapewnienia dochodów osobom trwale niezdolnym do pracy (IVA-uitkering), jeżeli oraz jak tylko lekarz zakładowy uzna to za możliwe.
12. Obowiązki, o których mowa powyżej w ust. 12 niniejszego artykułu, obowiązują tak długo, jak długo Pracownik tymczasowy pozostaje niezdolny do pracy i pobiera zasiłek chorobowy. Jeżeli Pracownik tymczasowy w pełni powrócił do zdrowia, to zobowiązania wygasają, chyba że w ciągu 28 dni po powrocie do zdrowia ponownie stanie się on niezdolny do pracy.
13. Jeżeli Pracownik tymczasowy naruszy ustalenia niniejszego artykułu, to nastąpi przypadek od pracownika na rzecz Agencji pracy tymczasowej bezzwłocznie należnej kary w wysokości € 1000.00,- za każde wykroczenie, jak i kwoty € 50,00 za każdy dzień trwania tego wykroczenia. Kara grzywny należy się jedynie ze względu na wykroczenia albo niedopełnienia, ale bez uszczerbku dla prawa Agencji pracy tymczasowej do zażądania dopełnienia oraz bez uszczerbku dla prawa do zażądania pełnego odszkodowania zamiast kary grzywny. Niniejsza kara grzywny należy się bezpośrednio Agencji pracy tymczasowej i stanowi dla niej korzyść. Tym samym stanowczo odbiega się od postanowień artykułu 7:650 ust. 3 i 5 Kodeksu Cywilnego.
14. Jeżeli Pracownik tymczasowy zarabia nie więcej niż obowiązujące go wynagrodzenie minimalne, to zamiast wymienionej w ust. 14 obowiązuje go następująca klauzula karna: W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego postanowień niniejszego artykułu, Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kwota kary zostanie przeznaczona na Stowarzyszenie pracownicze. Kara grzywny za każde naruszenie jest równa kwocie pieniężnej ustalonego wynagrodzenia brutto Pracownika tymczasowego za połowę dnia, jak również po upływie tygodnia zwiększona o tę samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa.

Artykuł 13 Zmiana/przetwarzanie danych osobowych i obowiązek okazywania dokumentu tożsamości

1. Pracownik tymczasowy ma obowiązek w ciągu tygodnia po zmianie, przekazać zmiany w swojej sytuacji osobistej Agencji pracy tymczasowej, jeżeli zmiany te są istotne dla jego rejestracji lub Umowy o pracę tymczasową. Chodzi tutaj o (między innymi, ale nie wyłącznie) zmiany adresu, zmiany stanu cywilnego, zmiany w składzie rodziny, zmiany w historii zatrudnienia, zmiany w sytuacji zdrowotnej i (w przypadku cudzoziemca) zmiany dotyczące prawa pobytu. Pracownik tymczasowy przedłoży w tym celu odpowiednie dokumenty.
2. Dane osobowe Pracownika tymczasowego (i/lub Kandydata na Pracownika tymczasowego) Agencja pracy tymczasowej traktuje poufnie. Pracownik tymczasowy (i/lub Kandydat na Pracownika tymczasowego) wydaje niniejszym, o ile to potrzebne i o ile to możliwe, zgodę Agencji pracy tymczasowej, aby niniejsze dane w myśl Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO” przetwarzać, wymieniać wewnątrz Agencji pracy tymczasowej oraz przekazywać (potencjalnym) Zleceniodawcom, jak i ewentualnym organom kontrolnym w przypadku audytu u Agencji pracy tymczasowej albo Zleceniodawcy oraz pozostałych osób trzecich, o ile jest to konieczne w świetle zawarcia i wywiązania się z ewentualnej(ych)

Umowy(ów) o pracę (tymczasową). Oczywiście przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie, o ile jest to zgodne z Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych RODO.

3. Pracownik tymczasowy wydaje niniejszym również swoją zgodę na to, aby przetwarzać jego dane odnośnie oszacowania go jako osoby o stwierdzonej niezdolności do pracy w ramach Ustawy o (re)integracji osób niepełnosprawnych oraz artykułu 29b Ustawy o zasiłkach chorobowych.
4. Na podstawie ustawy Pracownik tymczasowy w pracy ma obowiązek okazywania dokumentu tożsamości. Holenderska Inspekcja Pracy, Policja do spraw cudzoziemców, Zakład realizujący ubezpieczenia pracownicze (UWV), Urząd podatkowy albo inne właściwe do tego organy mogą przeprowadzić kontrolę w miejscu pracy. W czasie takich kontroli Pracownik tymczasowy musi mieć się wylegitymować ważnym i oryginalnym dokumentem tożsamości.

Artykuł 14 Samochód służbowy

1. Jeśli Agencja pracy tymczasowej uzna, że Pracownik tymczasowy dla należytego wykonywania swojej pracy powinien dysponować samochodem służbowym, samochód taki może zostać udostępniony przez Agencję pracy tymczasowej. W takim wypadku Pracownikowi tymczasowemu surowo zabronione będzie używanie samochodu służbowego do celów prywatnych. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się również użyczenia samochodu służbowego innemu pracownikowi.
2. W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego ustępu 1, Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kara grzywny ma na celu osiągnięcie osobistej korzyści dla Agencji pracy tymczasowej. Kara grzywny wynosi za każde naruszenie € 250,00 (słownie: dwieście pięćdziesiąt euro). Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa. Pracownik tymczasowy oraz Agencja pracy tymczasowej wyraźnie odstępują za pośrednictwem tej klauzuli karnej od paragrafów 3 do 5 artykułu 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
3. Jeżeli Pracownik tymczasowy zarabia nie więcej niż obowiązujące go wynagrodzenie minimalne, to zamiast wymienionej w ust. 2 obowiązującej go następująca klauzula karna: Jeżeli Pracownik Tymczasowy naruszy postanowienia ust. 1, , musi on zapłacić Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kwota kary zostanie przeznaczona na Stowarzyszenie pracownicze. Kara grzywny za każde naruszenie jest równa kwocie pieniężnej ustalonego wynagrodzenia brutto Pracownika tymczasowego za połowę dnia. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa.
4. Ponadto w przypadku złamania postanowień ust. 1, na podstawie obowiązujących w tej kwestii przepisów fiskalnych, od daty stwierdzenia tego przekroczenia do wynagrodzenia Pracownika doliczana będzie wartość używania samochodu służbowego do celów prywatnych (tj. określony procent wartości samochodu służbowego zależny od typu samochodu) obliczana w stosunku proporcjonalnym do czasu użytkowania samochodu i wysokości wynagrodzenia Pracownika tymczasowego. Za okresy w roku kalendarzowym, za które minął już termin składania deklaracji podatkowych, należy dokonać korekty na deklaracji podatkowej. Wszystkiego tego nie będzie się dokonywać, jeśli Pracownik tymczasowy będzie w stanie w przekonujący sposób udowodnić Agencji pracy tymczasowej, że używanie udostępnionego mu samochodu służbowego do celów prywatnych w danym roku kalendarzowym nie przekracza 500 kilometrów rocznie obliczanych proporcjonalnie do okresu użytkowania.
5. Wszelkimi należnymi podatkami od wynagrodzeń/składkami na ubezpieczenie społeczne, składkami uzależnionymi od dochodów z racji Ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym jak i karami grzywny i odsetkami podatkowymi, które wynikają z naruszenia zakazu korzystania z samochodu firmowego do celów prywatnych Agencja pracy tymczasowej obciąży Pracownika tymczasowego.
6. Jeżeli zakaz korzystania z samochodu firmowego do celów prywatnych będzie wielokrotnie naruszany, to może to oprócz wcześniej opisanych sankcji skutkować również innymi środkami dyscyplinarnymi i ewentualnym zwolnieniem. Agencja pracy tymczasowej nadzoruje w wystarczającym stopniu przestrzeganie zakazu korzystania z samochodu firmowego do celów prywatnych.
7. W chwili, gdy Agencja pracy tymczasowej przystaje na użytkowanie samochodu służbowego przez Pracownika tymczasowego i przekazuje mu w tym celu kluczyki, przeprowadzana jest kontrola samochodu. Strony podpisują wówczas umowę opisującą stan samochodu w momencie przekazania kluczyków. Pracownik tymczasowy, który otrzymuje kluczyki do samochodu służbowego, jest także odpowiedzialny za ich przechowywanie. W chwili, gdy Pracownik

tymczasowy ma obowiązek zdać samochód służbowy, przeprowadzana jest kolejna kontrola. Jeśli podczas kontroli okaże się, że samochód ma niezgłoszone wcześniej uszkodzenia, to cała szkoda poniesiona wskutek nich przez Agencję pracy tymczasowej (w tym udział własny obowiązujący Agencję pracy tymczasowej) zostanie odzyskana od Pracownika tymczasowego. Agencja pracy tymczasowej ma prawo obciążyć Pracownika tymczasowego kwotą tej szkody, a w razie takiej możliwości odliczenia jej od wynagrodzenia.

8. W razie wypadku Pracownik tymczasowy ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Agencję pracy tymczasowej oraz holenderską policję. Samochód służbowy może zostać przemieszczony w każdym wypadku dopiero po zjawieniu się na miejscu Agencji pracy tymczasowej. Ponadto uszkodzenie lub kradzież samochodu służbowego Pracownik tymczasowy powinien natychmiast zgłosić Agencji pracy tymczasowej.
9. Ponadto w każdym przypadku obowiązują następujące zasady odnośnie korzystania z samochodu firmowego:
 - Pracownik tymczasowy musi posiadać ważne europejskie prawo jazdy, którego kopię należy przekazać Agencji pracy tymczasowej;
 - Pracownik tymczasowy w czasie prowadzenia samochodu jest zawsze zobowiązany być w stanie okazać prawo jazdy na pierwsze żądanie uprawnionego organu;
 - Pracownik tymczasowy ma obowiązek korzystać z samochodu firmowego w sposób prawidłowy i staranny;
 - Pracownik tymczasowy ma obowiązek należy niezwłocznie zgłosić Dyrekcji uszkodzenia i kradzież;
 - Pracownikowi tymczasowemu zabrania się przewożenia samochodem służbowym autostopowiczów, aby uniknąć ryzyka odpowiedzialności w razie ewentualnego powstania szkody;
 - Wszelkie koszty wykroczeń drogowych, mandatów, sankcji administracyjnych i tym podobne są w pełni na koszt Pracownika tymczasowego. Dotyczy to również kosztów sądowych poniesionych z tego tytułu. O ile koszty te nie zostały zapłacone bezpośrednio przez Pracownika tymczasowego, to Pracownik tymczasowy daje Agencji pracy tymczasowej wyraźną zgodę na potrącenie tych kosztów z wynagrodzenia netto bądź też rozliczenie ich z wynagrodzeniem netto Pracownika tymczasowego i/lub obciążenie nimi Pracownika tymczasowego.
 - Pracownik tymczasowy jest ponadto zobowiązany ponieść poniższe koszty względnie zwrócić je Agencji pracy tymczasowej poprzez odliczenie lub potrącenie:
 - i. koszty powstałe na skutek możliwego do wykazania nienależytego używania samochodu służbowego;
 - ii. koszty powstałe na skutek brawurowego prowadzenia samochodu przez Pracownika tymczasowego lub brawurowego zachowania Pracownika tymczasowego;
 - iii. koszty powstałe na skutek używania samochodu służbowego pod wpływem napojów alkoholowych, środków odurzających i/lub leków, które nie są pokrywane przez ubezpieczyciela i/lub koszty z tytułu zajęcia pojazdu.O ile koszty te nie zostały zapłacone bezpośrednio przez Pracownika tymczasowego, to Pracownik tymczasowy daje Agencji pracy tymczasowej wyraźną zgodę na potrącenie tych kosztów lub odliczenie ich z wynagrodzenia netto Pracownika tymczasowego i/lub obciążenie nimi Pracownika tymczasowego.Agencja pracy tymczasowej jest uprawniona do wydania bliższych zasad postępowania, na piśmie czy też w formie ustnej.

Artykuł 15 Zakwaterowanie

1. Pracownik Tymczasowy ma możliwość zorganizowania zakwaterowania na własną rękę. W niniejszym Przewodniku dla personelu zwrócono uwagę Pracownika Tymczasowego m.in. na tę możliwość. Pracownik tymczasowy sam może postanowić, czy chce poszukać mieszkania na własną rękę, czy też skorzystać z ewentualnej oferty Agencji. Jeżeli Pracownik tymczasowy zdecyduje się skorzystać z oferty Agencji pracy tymczasowej, Agencja pracy tymczasowej ustali formę zakwaterowania, przy czym zakwaterowanie będzie posiadać certyfikat fundacji Stichting Normering Flexwonen (SNF). Jeżeli Pracownik Tymczasowy chce otrzymać informacje o alternatywnych kanałach zakwaterowania na długotrwały pobyt w regionie, może w tym celu złożyć pisemny wniosek do Agencji. Jeżeli Pracownik tymczasowy zdecyduje się skorzystać z oferty Agencji pracy tymczasowej, zostanie sporządzona w tym celu odrębna umowa najmu.
2. Agencja pracy tymczasowej nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek szkodę, którą Pracownik tymczasowy jako użytkownik zakwaterowania poniesie albo za uszkodzenie rzeczy Pracownika tymczasowego, jeżeli szkoda zostanie spowodowana wadami budynku, rozumiejąc przez to również instalacje i sprzęty. Agencja pracy tymczasowej nie ponosi również odpowiedzialności

wobec Pracownika tymczasowego, korzystającego z zakwaterowania, za szkodę, jakkolwiek zwaną, do której doszło z powodu faktycznych zaburzeń lub utrudnień ze strony osób trzecich.

Artykuł 16 Ubezpieczenie zdrowotne

1. Agencja pracy tymczasowej przekazuje Pracownikowi Tymczasowemu następującą informację. Wszyscy mieszkańcy Holandii muszą obowiązkowo posiadać ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie kosztów leczenia (również, jeżeli posiadają już ubezpieczenie zdrowotne w kraju pochodzenia). Niespełnienie obowiązku zawarcia holenderskiego ubezpieczenia zdrowotnego może spowodować nałożenie grzywny przez władze państwowe (Centralne Biuro Poboru Należności Sądowych).
2. Agencja pracy tymczasowej zawarła na rzecz Pracowników Tymczasowych umowę grupową z towarzystwem ubezpieczeń zdrowotnych. Pracownicy tymczasowi Agencji pracy tymczasowej mogą się zapisać do towarzystwa ubezpieczeń zdrowotnych w celu uzyskania ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym (*Zorgverzekeringswet, Zvw*). W momencie nawiązania stosunku pracy Agencja pracy tymczasowej poinformuje Pracownika Tymczasowego o treści umowy grupowej i o ubezpieczeniu kosztów leczenia, jakie w oparciu o nią zostanie zawarte indywidualnie. Pracownik tymczasowy nie ma obowiązku przyjęcia oferty Agencji pracy tymczasowej do wzięcia udziału w ubezpieczeniu grupowym. Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie zaakceptuje tej oferty, ma on obowiązek samodzielnego zarejestrowania się w takim holenderskim towarzystwie ubezpieczeniowym, samodzielnego zawarcia (podstawowego) ubezpieczenia zdrowotnego i samodzielnego odprowadzania składek.
3. Jeśli Pracownik tymczasowy uczestniczy w umowie grupowej, o której mowa w ust. 2, to że Agencja pracy tymczasowej ma prawo do potrącania nominalnej składki ubezpieczenia zdrowotnego z wynagrodzenia netto Pracownika tymczasowego oraz do przekazywania jej ubezpieczycielowi.
4. Jeżeli Pracownik tymczasowy korzysta ze zbiorowego ubezpieczenia zdrowotnego Agencji pracy tymczasowej, tym samym wyraża zgodę na to, że dane Pracownika tymczasowego niezbędne do ubezpieczenia mogą zostać przekazane przez Agencję pracy tymczasowej danemu ubezpieczycielowi zdrowotnemu lub organom kontrolnym w tym zakresie (np. w związku z ewentualnymi audytami itd.).
5. W oparciu o art. 29 ust. 4 układu zbiorowego pracy ABU-CAO Agencja pracy tymczasowej może zawrzeć ubezpieczenie dodatkowe dotyczące opisanej w tym ustępie sytuacji albo w inny sposób zapewnić rozwiązanie. O ile nie wynika to jeszcze z układu zbiorowego pracy ABU-CAO (a zatem, o ile jest to wymagane) Pracownik tymczasowy upoważnia Agencję pracy tymczasowej do potrącania w opisanej w art. 29 ust. 4 sytuacji z wynagrodzenia Pracownika tymczasowego kwoty na poczet takiego ubezpieczenia bądź rozwiązania. Maksymalne wartości procentowe, jakie mogą zostać pobrane z rzeczywistego wynagrodzenia pracownika tymczasowego na poczet tego ubezpieczenia lub odpowiednio na zapewnienie tego ubezpieczenia zgodnie z obowiązującym obecnie układem zbiorowym pracy ABU-CAO wynoszą 0,30% dla Agencji pracy tymczasowej I (praca biurowa i administracyjna) oraz 0,70% dla Agencji pracy tymczasowej II (branża techniczna i przemysłowa). W każdym przypadku decydujące są maksymalne wartości procentowe wskazane w obowiązującym układzie zbiorowym pracy ABU-CAO.

Artykuł 17 Emerytura

Na podstawie Ustawy o obowiązkowym uczestnictwie w branżowym funduszu emerytalnym Minister Spraw Społecznych i Zatrudnienia na wniosek partnerów społecznych może zdecydować o obowiązkowym uczestnictwie w branżowym funduszu emerytalnym. Pracownik tymczasowy uczestniczy w programie emerytalnym jedynie w przypadku zaistnienia takiej zobowiązującej decyzji.

Artykuł 18 (Wcześniejsze wypowiedzenie) Umowy o pracę tymczasową

1. Umowa o pracę tymczasową zawarta na czas określony może w każdej chwili zostać wcześniej wypowiedziana przez Pracownika tymczasowego i Agencję pracy tymczasowej z uwzględnieniem postanowień ust. 2. Wcześniejsze wypowiedzenie może również zostać wyraźnie wykluczone w zapisach Umowy o pracę tymczasową.
2. Wcześniejsze wypowiedzenie należy złożyć pisemnie, biorąc pod uwagę obowiązujące w tym przedmiocie zasady, w tym zasady dotyczące terminu wypowiedzenia, opisane w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych.
3. Umowa o pracę tymczasową zawarta na czas nieokreślony może zostać pisemnie wypowiedziana przez Pracownika tymczasowego z uwzględnieniem postanowień Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych.
4. Jeżeli Pracownik tymczasowy wypowie Umowę o pracę tymczasową na czas określony albo nieokreślony bez zachowania obowiązującego terminu wypowiedzenia, to na mocy art. 7:672 ust. 11 holenderskiego kodeksu cywilnego Pracownik tymczasowy będzie zobowiązany do zapłaty

odszkodowania równego kwocie pieniężnej wynagrodzenia za okres, w którym w przypadku zgodnego z zasadami wypowiedzenia powinna trwać Umowa o pracę tymczasową.

5. Procedura rozwiązania umowy o pracę tymczasową jest uregulowana w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych oraz rozdziale 7.10 holenderskiego kodeksu cywilnego.

Artykuł 19 Wiek emerytalny AOW

Umowa o pracę tymczasową nie wygasa automatycznie, w drodze odstępstwa od postanowień Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych, w dniu kiedy Pracownik tymczasowy osiągnie wiek emerytalny, chyba że wyraźnie zostanie od tego odstąpione w Umowie o pracę tymczasową.

Artykuł 20 Odprawa z tytułu utraty zatrudnienia

Agencja pracy tymczasowej i Pracownik tymczasowy uzgadniają na piśmie poprzez podpisanie Umowy o pracę tymczasową, że koszty przejściowe i koszty wdrożenia jak i ewentualne pozostałe koszty, które poniosła Agencja pracy tymczasowej, żeby pomóc Pracownikowi tymczasowemu w znalezieniu innej pracy, mogą zostać odliczone od odprawy z tytułu utraty zatrudnienia, o czym mowa w artykułach 7:673 i 7:673a Kodeksu Cywilnego, o ile jest to dopuszczalne na mocy *Besluit Transitievergoeding* (holenderskiego Rozporządzenia o odprawie z tytułu utraty zatrudnienia). W razie (ewentualnego) zaoferowania Pracownikowi Tymczasowemu środków w związku z zakończeniem lub niekontynuowaniem umowy o pracę, które to środki mają na celu zapobieganie bezrobociu lub skrócenie okresu bezrobocia (jak na przykład zwolnienie monitorowane), Agencja pracy tymczasowej przedłoży Pracownikowi Tymczasowemu wyszczególnienie takich kosztów. Akceptując taką ofertę, Pracownik Tymczasowy wyraża zgodę na pomniejszenie odprawy z tytułu utraty zatrudnienia o koszty wyszczególnione w tej ofercie.

Artykuł 21 Transport

Agencja pracy tymczasowej może zaoferować transport do i z lokalizacji pracodawcy użytkownika, jeżeli uważa to za pożądane. Jeśli na mocy Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych jest to możliwe, można naliczać rozsądnej wysokości kwotę wkładu własnego za transport, płaconą przez Pracownika tymczasowego. W takim przypadku strony poczynią odrębne ustalenia dotyczące (zwrotu) kosztów transportu, jeżeli ma to zastosowanie.

Artykuł 22 Klauzula poufności

1. Pracownik tymczasowy uznaje, że Agencja pracy tymczasowej nałożyła na niego obowiązek zachowywania tajemnicy odnośnie wszelkich szczegółów dotyczących lub związanych z przedsiębiorstwem Agencji pracy tymczasowej, powiązanymi z Agencją pracy tymczasowej spółkami oraz przedsiębiorstwem Zleceniodawców Agencji pracy tymczasowej.
2. Dlatego Pracownikowi tymczasowemu zabrania się, zarówno w czasie trwania Umowy o pracę tymczasową, jak i po jej zakończeniu, w jakikolwiek sposób, pośrednio lub bezpośrednio, w jakiegokolwiek formie i w jakimkolwiek znaczeniu przekazywać stronom trzecim jakichkolwiek informacji dotyczących lub powiązanych z tym, czego, wykonując swoją pracę, Pracownik dowiedział się o sprawach i interesach Agencji pracy tymczasowej, powiązanych z Agencją pracy tymczasowej spółek oraz Zleceniodawców. Niniejszy klauzula poufności dotyczy wyraźnie również wszystkich danych Zleceniodawców oraz innych partnerów biznesowych Agencji pracy tymczasowej, których poznał Pracownik tymczasowy.
3. W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego postanowień któregoś z poprzednich ustępów Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kara grzywny ma na celu osiągnięcie osobistej korzyści dla Agencji pracy tymczasowej. Kara grzywny wynosi za każde naruszenie € 7.500,00 (słownie: siedem tysięcy pięćset euro). Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa. Pracownik tymczasowy oraz Agencja pracy tymczasowej wyraźnie odstępują za pośrednictwem tej klauzuli karnej od paragrafów 3 do 5 artykułu 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
4. Jeżeli Pracownik tymczasowy zarabia nie więcej niż obowiązujące go wynagrodzenie minimalne, to zamiast wymienionej w punkcie 3 obowiązującej go następująca klauzula karna: W przypadku naruszenia przez Pracownika Tymczasowego obowiązku wskazanego w jednym z powyższych ustępów, Pracownik Tymczasowy musi zapłacić Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kwota kary zostanie przeznaczona na Stowarzyszenie pracownicze. Kara grzywny za każde naruszenie jest równa kwocie pieniężnej ustalonego wynagrodzenia brutto Pracownika tymczasowego za połowę dnia. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego

kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa.

Artykuł 23 Polityka w zakresie szkoleń

1. Pracownik tymczasowy deklaruje gotowość do odbycia kursów, szkoleń i innych form kształcenia, które Agencja pracy tymczasowej ma obowiązek oferować na podstawie przepisów albo układu zbiorowego pracy albo które w ocenie Agencji pracy tymczasowej są niezbędne Pracownikowi tymczasowemu do wykonywania jego obowiązków albo z uwagi na jego zatrudnialność. Co do zasady koszty takiego szkolenia pokrywa Agencja pracy tymczasowej.
2. Pracownik tymczasowy może ponadto samodzielnie zaproponować odbycie szkolenia, które przyczyni się do jego rozwoju (zawodowego) i poprosić Agencję pracy tymczasowej o pokrycie części kosztów. Jeżeli Pracownik tymczasowy dobrowolnie skorzysta z tej możliwości, Agencja pracy tymczasowej będzie mogła poprosić Pracownika tymczasowego, aby sam także w nią zainwestował. Na przykład poprzez odbycie szkolenia we własnym czasie lub poprzez zawarcie klauzuli o kosztach kształcenia, mówiącej, że w określonych przypadkach Pracownik tymczasowy musi pokryć koszty kształcenia poniesione przez Agencję pracy tymczasowej. Jeżeli Pracownik tymczasowy chce się zakwalifikować, musi w tym celu wysłać na adres (e-mail adres) wiadomość e-mail z następującymi informacjami:
 - Rodzaj szkolenia/kursu;
 - Lokalizacja szkolenia;
 - Przewidywany czas trwania szkolenia/kursu;
 - Krótkie uzasadnienie;
 - Koszty szkolenia, w tym egzaminów i egzaminów poprawkowych;
 - Przewidywana inwestycja czasowa.
3. W przypadku wniosku w rozumieniu ust. 2 Agencja pracy tymczasowej omówi z Pracownikiem tymczasowym jego wniosek w sprawie szkolenia, a następnie zatwierdzi go albo odrzuci. Agencja pracy tymczasowej może zawrzeć określone warunki związane z zatwierdzeniem wniosku. W razie odrzucenia wniosku o szkolenie Agencja pracy tymczasowej pisemnie uzasadni swoją decyzję. W razie zatwierdzenia wniosku poczynione zostaną ustalenia co do możliwości otrzymania przez Pracownika tymczasowego urlopu szkoleniowego, co do zwrotu kosztów i kwestii tego, czy w określonych przypadkach Pracownik tymczasowy będzie musiał zwrócić Agencji pracy tymczasowej te koszty. Po potwierdzeniu ustaleń między stronami Pracownik tymczasowy będzie mógł zapisać się na dany kurs, szkolenie albo inną formę kształcenia.

Artykuł 24 Inne prace i godziny pracy

1. Pracownik Tymczasowy musi każdorazowo wystąpić do Agencji pracy tymczasowej o pisemną zgodę na wykonywanie pracy dodatkowej. Pracownik Tymczasowy może wykonywać pracę dodatkową wyłącznie za zgodą Agencji pracy tymczasowej.
2. Pracownik tymczasowy powinien zdawać sobie sprawę z tego, że w razie (ewentualnego) wykonywania prac innych niż praca na rzecz Agencji pracy tymczasowej ma on obowiązek upewnienia się, że wykonując tamte prace w połączeniu z pracą na rzecz Agencji pracy tymczasowej, przestrzega zapisów Ustawy o godzinach pracy (*Arbeidstijdenwet*) (i/lub przepisów pokrewnych).
3. W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego ustępu 1 lub ustępu 2, Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kara grzywny ma na celu osiągnięcie osobistej korzyści dla Agencji pracy tymczasowej. Kwota kary wynosi 1000,00 euro (słownie: tysiąc euro) za każde złamanie zasad. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa. Pracownik Tymczasowy oraz Agencja pracy tymczasowej wyraźnie odstępują za pośrednictwem tej klauzuli karnej od paragrafów 3 do 5 artykułu 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
4. Jeżeli Pracownik tymczasowy zarabia nie więcej niż obowiązujące go wynagrodzenie minimalne, to zamiast wymienionej w punkcie 3 obowiązującej go następująca klauzula karna: W przypadku naruszenia przez Pracownika tymczasowego ustępu 1 lub ustępu 2, Pracownik tymczasowy zapłaci Agencji pracy tymczasowej karę grzywny. Kwota kary zostanie przeznaczona na Stowarzyszenie pracownicze. Kara grzywny za każde naruszenie jest równa kwocie pieniężnej

ustalonego wynagrodzenia brutto Pracownika tymczasowego za połowę dnia, jak również po upływie tygodnia zwiększona o tę samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez konieczności wystawienia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i kolejnych holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest natychmiastowo wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych praw Agencji pracy tymczasowej wynikających z prawa lub Umowy o pracę tymczasową, co w każdym wypadku obejmuje prawo do przestrzegania postanowień Umowy o pracę tymczasową i prawo do zamiany kary na żądanie odszkodowania na podstawie prawa.

5. Niniejszy artykuł nie wpływa na ewentualną zawartą pomiędzy Agencją pracy tymczasowej a Pracownikiem tymczasowym klauzulę dotyczącą konkurencji albo relacji.

Artykuł 25 Środki dyscyplinarne

1. Nie naruszając wymagalności ewentualnych określonych szczegółowo grzywien, w razie nieprzestrzegania lub złamania zasad Przewodnika dla Personelu, Umowy o pracę tymczasową lub innych obowiązujących zasad Agencja pracy tymczasowej może wykorzystać następujące środki dyscyplinarne:
 - a. nagana;
 - b. zawieszenie (ewentualnie bez prawa do wynagrodzenia);
 - c. zmiana stanowiska (pod tym pojęciem rozumie się przeniesienie i degradację), ewentualnie połączona z obniżką wynagrodzenia;
 - d. zwolnienie (w tym zwolnienie dyscyplinarne ze skutkiem natychmiastowym).
- e. zażądanie odszkodowania. Maksymalna wartość odszkodowania jest równa rzeczywistej wartości powstałej szkody i zostanie nią obciążony Pracownik tymczasowy. W takim przypadku szkoda zostanie określona tak, aby dla Pracownika tymczasowego jasne było, czego dotyczy szkoda. Jeśli Pracownik tymczasowy nie zgadza się z ustalonym odszkodowaniem, ma on obowiązek złożyć do Agencji pracy tymczasowej pisemny i uargumentowany sprzeciw wobec odszkodowania w przeciągu 14 dni od określenia szkody.
2. Środki: zawieszenie i rozpoczęcie procedury zwolnienia mogą zostać zastosowane równolegle.
3. Zawieszenie Pracownika tymczasowego bez prawa do wynagrodzenia następuje, o ile jest to możliwe w związku z ewentualnym wyłączeniem obowiązku wypłaty wynagrodzenia.
4. Podczas ustalania sankcji Agencja pracy tymczasowej bierze pod uwagę powagę zachowania Pracownika tymczasowego oraz specyficzne okoliczności przypadku.
5. Jeżeli w ocenie Agencji pracy tymczasowej przed podjęciem jednego z wymienionych w ustępie 1 środków dyscyplinarnych należy przeprowadzić postępowanie w celu ustalenia faktów, to Pracownik tymczasowy w czasie oczekiwania na podjęcie decyzji może zostać przeniesiony w stan nieczynny z prawem do wynagrodzenia. Jeżeli Agencja pracy tymczasowej następnie zadecyduje o rozpoczęciu procedury zwolnienia, to Agencja pracy tymczasowej może przedłużyć stan nieczynny Pracownika tymczasowego do dnia zakończenia stosunku pracy, czy też zamienić go na zawieszenie do dnia zakończenia stosunku pracy.
6. Zachowanie wobec Zleceniodawcy, które stanowi ważny powód do zakończenia zlecenia, stanowi również dla Agencji pracy tymczasowej w stosunku do Pracownika tymczasowego ważny powód do zwolnienia.

Artykuł 26 Jednostronna zmiana

1. Na podstawie art. 7:613 holenderskiego kodeksu cywilnego Agencja pracy tymczasowej zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany warunków zatrudnienia uzgodnionych przez Agencję pracy tymczasowej i Pracownika tymczasowego. Agencja pracy tymczasowej skorzysta z tego uprawnienia jedynie, jeżeli do zmiany ma tak ważny powód, że dobro Pracownika tymczasowego, które z powodu tej zmiany zostałyby naruszone, musi ustąpić kryteriom uczciwości i zasadności.
2. Bez uszczerbku dla wyżej wymienionego Agencja pracy tymczasowej jest uprawniona do zmiany, uzupełnienia albo wycofania Przewodnika dla Personelu.

Artykuł 27 Postanowienia końcowe

1. Umowa o pracę tymczasową (oraz niniejszy Przewodnik dla Personelu) podlega wyłącznie prawu holenderskiemu.
2. O ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, sąd holenderski jest jedynym sądem właściwym do rozstrzygnięcia wszelkich sporów wynikłych i wynikających z Umowy o pracę tymczasową, Przewodnika dla Personelu i innych powiązanych z nimi zasad.
3. Niniejszy Przewodnik dla Personelu, Umowa o pracę tymczasową, Potwierdzenie udostępnienia do pracy oraz inne dokumenty wydawane Pracownikowi tymczasowemu przez Agencję pracy tymczasowej są pisane w języku niderlandzkim i mogą zostać przetłumaczone na inny język, a tym samym udostępnione Pracownikowi tymczasowemu w języku innym niż język niderlandzki. W razie wystąpienia sprzeczności między wersją niderlandzką a wersją przetłumaczoną w każdym przypadku pierwszeństwo ma (tekst) wersji niderlandzkiej.

4. Agencja oświadcza, że działa zgodnie z Kodeksem uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących i Statut uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU dla pracowników migrujących (załącznik 34)
5. Niniejszy Przewodnik dla Personelu zaczyna obowiązywać od dnia «(EF:datum_ddmmjjjj)» i zastępuje (ewentualne) wcześniejsze wersje Przewodnika dla Personelu. W przypadkach, których Przewodnik dla Personelu nie przewiduje, decyduje dyrekcja Agencji pracy tymczasowej.

Załącznik 1: Regulamin dotyczący alkoholu, narkotyków i leków

Alkohol, narkotyki i leki

Wprowadzenie

Jako "rodzina Flex" (Flexfamily) jesteśmy i czujemy się odpowiedzialni za bezpieczne środowisko pracy. Dlatego naszym celem jest przyczynienie się do zdrowego klimatu w miejscu pracy oraz do zrównoważonego zatrudniania naszych pracowników. Naszym zdaniem zdrowe i bezpieczne środowisko pracy oraz zrównoważone zatrudnienie obejmują również odpowiedzialne korzystanie z używek i środków (takich jak alkohol, narkotyki i/lub leki).

Zasady dotyczące alkoholu, narkotyków i leków

Zero tolerancji

Jako firma stosujemy zasadę „zero tolerancji wobec alkoholu”. Oznacza to, że akceptujemy, jeśli pracownik podczas pracy jest pod wpływem określonych środków.

Zero tolerancji ma jeszcze wiele innych powodów: w orzecznictwie oraz w dokumentach opiniodawczych zaleca się stosowanie zero tolerancji. Ponadto takie podejście jest łatwiejsze do zarządzania, wykonalne i komunikatywne. Zero to tyle, ile wolno: nic. Nie ma sensu toczyć dyskusji na ten temat.

Konkretnie oznacza to, że podczas pracy w organizmie pracownika nie może znajdować się alkohol. Dla narkotyków obowiązują określone wartości dopuszczalne. Wartości te stosuje się, ponieważ narkotyki ulegają bardzo powolnej degradacji. Wartości ustalone zostały na podstawie badań oraz zatwierdzone w przepisach prawa. Poniżej podanych wartości narkotyki mogą być wykrywalne, ale według badań nie mają już wpływu na funkcjonowanie organizmu. Na poziomie tych wartości lub powyżej nich nadal jesteś pod wpływem narkotyków.

Środek	Wartość dopuszczalna
Alkohol	0,0 promila
THC (tetrahydrokannabinol)	25 ng/ml
Kokaina	20 ng/ml
Opiaty	20 ng/ml
Amfetamina	50 ng/ml
Metamfetamina	50 ng/ml
Benzodiazepina	15 ng/ml
Ketamina	300 ng/ml

Powyższe oznacza, że podczas pracy w organizmie pracownika nie może znajdować się alkohol oraz środki mające wpływ na świadomość na poziomie lub powyżej zatwierdzonej wartości dopuszczalnej. Zazywanie tych środków w pracy nie jest dopuszczalne. Należy też pamiętać o wartościach dopuszczalnych, jeśli wymienione środki są zazywane w wolnym od pracy czasie. Przekroczenie wymienionych wartości dopuszczalnych oznacza, że pracownik nie jest w stanie wykonywać prac w odpowiedni oraz bezpieczny dla siebie i innych sposób.

Jeśli pracownik spełnia te warunki i nie przekracza dopuszczalnych wartości, to jest on zdolny do wykonywania pracy ("fit voor werk").

Zasady postępowania

Prowadzona przez nas polityka związana jest z zasadami, których – naszym zdaniem – powinni przestrzegać wszyscy pracujący w (lub dla) firmach operacyjnych (Opco) w ramach Flexfamily. Opracowaliśmy następujące zasady, jeśli chodzi o podejście do alkoholu, narkotyków i leków:

- Posiadanie oraz używanie alkoholu i narkotyków lub leków oraz handlowanie nimi i znajdowanie się pod ich wpływem jest w miejscu pracy zabronione.

- W momencie rozpoczęcia pracy nie można znajdować się pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Oczekujemy od pracowników, że są zdolni do pracy ("fit voor werk") i że w czasie wolnym od pracy będą to uwzględniać.
- Zewnętrzne oznaki spożycia alkoholu i/lub narkotyków mogą usprawiedliwiać konkretne podejrzenie i stanowić powód przeprowadzenia kontroli i podjęcia określonych środków ustalonych w niniejszych zasadach (patrz załącznik 1 - lista sygnałów).
- Do poparcia konkretnego podejrzenia potrzebne są 2 osoby; preferowani są przełożeni potwierdzający podejrzenie. Taka sytuacja prowadzi do uzasadnionego podejrzenia.
- Jeśli przełożony ma uzasadnione podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem alkoholu i/lub narkotyków, to ma on prawo przeszukać miejsce pracy i/lub rzeczy osobiste. Przeszukanie powinno odbyć się w dyskretny sposób, w celu optymalnej ochrony sfery prywatnej pracownika.
- Nasza firma pragnie pomagać pracownikom z problemami i aktywnie współdziała przy kierowaniu pracowników do instytucji udzielających właściwej pomocy.

Od pracowników z problemami z alkoholem lub narkotykami lub podejrzewających, że mają taki problem, oczekujemy, że zgłoszą to u lekarza zakładowego lub omówią to ze swoim przełożonym lub działem kadr (HR).

- Aby zapewnić bezpieczeństwo sobie i swoim współpracownikom powinienes – jeśli podejrzewasz lub wiesz, że Twój kolega jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków podczas pracy – omówić tę sprawę z danym kolegą lub zgłosić ją bezpośrednio przełożonemu lub działowi kadr. (Ten obowiązek opieki nad pracownikiem wynika z Ustawy o warunkach pracy (ARBO): artykuł 11 ustęp e ogólnych obowiązków pracowników)
- Kupowanie alkoholu i/lub narkotyków w ubraniu roboczym lub przy wykorzystaniu samochodu służbowego jednej z firm wchodzących w skład Flexfamily sprawia złe wrażenie i może poważnie zaszkodzić naszemu wizerunkowi. Z tego powodu takie zachowanie jest zabronione.
- Jeśli używasz samochodu (leasingowego) lub roweru do pracy, nie wolno Ci spożywać alkoholu, narkotyków lub nadużywać leków przed jazdą lub w trakcie jazdy. Dotyczy to zarówno przejazdów służbowych, jak i dojazdów z domu do pracy.

Leki:

- Od pracowników oczekujemy określonych zachowań również w sytuacjach, gdy leki zostały przepisane przez lekarza:
 - Nie należy przekraczać przepisanej przez lekarza dawki i postępować zgodnie z instrukcją użycia dołączoną do leku;
 - Ponadto należy wiedzieć, jaki wpływ ma lub może mieć lek na zdolność do wykonywania zadań przy pracy, a w szczególności na prowadzenie pojazdów, obsługę maszyn i wykonywanie prac w bezpieczny sposób. (na przykład leki oznakowane żółtą naklejką). Zawsze należy zapytać o to lekarza, farmaceutę lub lekarza zakładowego.
- Jeśli przepisane leki mają lub mogą mieć negatywny wpływ na zdolność do bezpiecznego wykonywania pracy, należy zasięgnąć porady u lekarza zakładowego. W takiej sytuacji lekarz zakładowy może doradzić nieoddelegowywanie pracownika do pracy lub skierowanie go do innej niż zwykle pracy. Od pracownika oczekujemy elastycznego podejścia.

Pomoc i opieka

Jak już wspomnieliśmy wcześniej uważamy, że ważne jest, aby pracownik zawsze mógł zwrócić się do swojego przełożonego, kogoś z działu kadr lub osoby zaufania, jeśli ma problemy z uzależnieniem. Wspólnie poszukamy najlepszego sposobu, aby wesprzeć pracownika i zapewnić odpowiednią opiekę. W razie potrzeby skorzystamy z usług naszego zewnętrznego pracownika udzielającego wsparcia. Oprócz zależności od określonych środków istnieją również inne zależności, które mogą mieć negatywny wpływ na życie zawodowe i prywatne pracownika. Przykładami mogą być hazard, gry i/lub media społecznościowe, zaburzenia seksualne i zaburzenia odżywiania (tzw. uzależnienia procesowe). Również takie uzależnienia mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie naszych pracowników

i bezpieczeństwo w firmie. Podejście do alkoholu, narkotyków i leków (w skrócie ADM) ukierunkowane jest na używanie tych środków, ale nasza firma oferuje również pomoc przy tzw. uzależnieniach (procesowych).

Nadzór i kontrola

Pracownik sam powinien zgłaszać, że znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków czy leków i omówić to z przełożonym. Zgłoszenia mogą dokonać również inne osoby, na przykład przełożony, kolega z pracy i klient (w załączniku znajdują się informacje o rozpoznawaniu sygnałów). Dokładamy wszelkich starań, żeby zapobiegać sytuacjom, w których spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków w miejscu pracy powoduje zagrożenie dla bezpieczeństwa. Stosujemy zasadę zerowej tolerancji, co oznacza, że spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków jest zabronione. Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że jesteś pod wpływem, może być konieczne przeprowadzenie testu, aby się o tym przekonać. Jest to drastyczne podejście, ale nie można i nie wolno narażać bezpieczeństwa pracownika i jego kolegów. Oznacza to, że istnieje pewne napięcie na styku podstawowych praw w egzekwowaniu naszej polityki dotyczącej ADM: prawo do bezpiecznego środowiska pracy dla wszystkich oraz prawo do prywatności dla pracowników. Ze względu na duże ryzyko dla bezpieczeństwa związane z pracą pod wpływem określonych środków uważamy, że prawo do bezpiecznego środowiska pracy jest nadrzędne. Nasza polityka dot. ADM została opracowana w taki sposób, aby w jak największym stopniu chronić prywatność każdej osoby.

Może to dotyczyć następujących sytuacji:

- Test w związku z uzasadnionym podejrzeniem ze strony przełożonego, że pracownik nie jest "Zdolny do pracy" z powodu zażywania określonych środków.
- Jeśli pracownik uczestniczy w wypadku lub zdarzeniu, w którym istnieje uzasadnione podejrzenie, że w grę wchodzi spożycie alkoholu lub narkotyków.
- Jeśli pracownik jest w "fazie kontrolnej" z powodu wcześniejszego pozytywnego wyniku testu na obecność alkoholu lub narkotyków.
- Jeśli pracownik chce się uwolnić od zarzutów w przypadku konkretnych podejrzeń.

Przełożeni w naszej firmie są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania oznak używania alkoholu lub narkotyków oraz rozpoznawania zaburzeń funkcjonowania wynikających z problemów związanych z dawkowaniem lub uzależnieniem. Przełożony danego pracownika określa, czy istnieje uzasadnione podejrzenie, co zawsze wymaga opinii drugiego przełożonego.

Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, stosuje się następujące zasady:

- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, możesz zostać poproszony o współpracę przy przeprowadzeniu testu na obecność alkoholu i/lub narkotyków.
- Badanie przeprowadzane jest w dyskretny sposób, w celu optymalnej ochrony sfery prywatnej pracownika.
- W przypadku uzasadnionego podejrzenia, zostaniesz zapytany o posiadanie alkoholu lub narkotyków. W przypadku odmownej odpowiedzi, przełożony może przeszukać rzeczy osobiste pracownika oraz miejsca pracy (samochód, schowek, stanowisko pracy, szafę). Badanie przeprowadzane jest w dyskretny sposób, w celu optymalnej ochrony sfery prywatnej pracownika.
- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie – po przeprowadzeniu testu lub bez testu – nie będziesz mógł wrócić do swojego miejsca pracy. Jeśli pracownikowi odmówiono dostępu do miejsca pracy, to ponosi on za to odpowiedzialność. Pracownikowi zostanie zaoferowany transport do domu, ale wszelkie koszty pracownik ponosi we własnym zakresie.
- Następnego dnia przełożony porozmawia z pracownikiem o zaistniałej sytuacji.
- Zastrzegamy sobie prawo do podjęcia w każdej chwili odpowiednich kroków z zakresu prawa pracy.

Test na alkohol:

- Testy przeprowadza się na zasadzie dobrowolności. Pracownik ma prawo odmówić przeprowadzenia testu.
- Przy przeprowadzeniu testu wykorzystuje się kalibrowany alkomat, za pomocą którego testuje się zawartość alkoholu w promilach w wydychanym powietrzu.
- Jeśli wynik testu wydychanego jest pozytywny i widzialne są ślady w użytej aparaturze pomiarowej:
- W przypadku pozytywnego wyniku pracownik ma prawo - jeśli sobie tego życzy - do ponownego testu. O przeprowadzenie takiego testu należy wystąpić bezzwłocznie; zaraz po tym przeprowadzony zostanie test za pomocą innego aparatu.

Test na narkotyki:

- Testy przeprowadza się zawsze na zasadzie dobrowolności. Pracownik ma prawo odmówić przeprowadzenia testu.
- Test na narkotyki wykonywany jest za pomocą Securetec, Dräger lub jakościowo porównywalnych testów analizujących wymaz śliny.
- Jeśli wynik testu na narkotyki jest pozytywny i widzialne są ślady w użytej aparaturze pomiarowej:
- W przypadku pozytywnego wyniku pracownik ma prawo - jeśli sobie tego życzy - do ponownego testu. Należy niezwłocznie zażądać wykonania ponownego badania, które zostanie przeprowadzone poprzez drugie badanie wymazu.
- Test analizujący ślinę niszczony jest jako anonimowy test albo może zostać zabrany przez pracownika.

Odmowa wykonania testu:

Odmówienie wykonania testu jest prawem pracownika. Jeśli pracownik odmawia wykonania testu lub manipuluje test, to nie można stwierdzić czy pracownik jest zdolny do pracy ("fit voor werk"). Oznacza to, że w takiej sytuacji nie można zagwarantować bezpieczeństwa pracownikowi i innym współpracownikom. W takim przypadku zostaniesz pozbawiony dostępu do miejsca pracy, a w razie potrzeby mogą zostać podjęte dalsze środki dyscyplinarne i/lub środki z zakresu prawa pracy. W przypadku odmowy zakłada się, że test wypadł pozytywnie i/lub nastąpiło naruszenie niniejszego regulaminu, chyba że możesz przedstawić dowody przeciwne na to, że jakkolwiek test na obecność alkoholu lub narkotyków w tym czasie wypadłby negatywnie.

Naruszenie zasad

Każda osoba pracująca w firmach Flexfamily musi zawsze przestrzegać niniejszych zasad. Jeśli jakiś pracownik naruszy te zasady, to wyciągnięte wobec niego zostaną środki dyscyplinarne, Środek dyscyplinarny lub kombinacja środków zależy od okoliczności i stopnia wykroczenia. W poważnych wypadkach oraz przy wielokrotnym naruszeniu pracownik może zostać zwolniony z pracy. Pracownicy tymczasowi, w tym wykonawcy, którzy naruszyli niniejsze zasady, będą mieli rozwiązana lub nieprzedłużoną umowę z naszą firmą.

W sytuacjach, w których zachowanie i/lub działania pracownika są niezgodne z prawem holenderskim, w tym z prawem innego kraju i międzynarodowym, którego Flexfamily musi przestrzegać, lub istnieje podejrzenie, że tak jest, mamy prawo poinformować policję lub inne właściwe organy o takim zachowaniu/działaniach.

Uzupełnienia jak w załączniku o naruszeniach

Ogólne warunki

- Wszędzie tam, gdzie w niniejszym dokumencie używa się określeń spółki operacyjne, my, firma itp. to automatycznie rozumie się wszystkie części składowe oraz firmy operacyjne należące do Flexfamily.
- Wszędzie tam, gdzie w niniejszym dokumencie używana jest forma męska, oznacza ona zarówno formę męską, jak i żeńską.
- Jeśli w niniejszym dokumencie mowa jest o alkoholu i/lub narkotykach, może to również odnosić się do innych substancji, o których wiadomo lub ogólnie przyjmuje się, że (nadmierne) ich używanie ma negatywny wpływ na zdolność do działania i/lub oceny, takich jak nadmierne użycie leków.
- Odstępstwa od tego regulaminu będą akceptowane tylko po wcześniejszej konsultacji z dyrekcją.

Definicje

Alkohol:	Napój (napoje) zawierający (zawierające) alkohol
Narkotyki:	Środki pobudzające i stymulujące wpływające na zdolność reakcji. Należą do nich konopie indyjskie (THC/marihuana/haszysz), (met)amfetamina, kokaina (crack) i opiaty (heroina/morfina) oraz inne substancje wymienione w Ustawie o środkach odurzających (<i>Opiumwet</i>).
Leki:	Leki, które wpływają na zdolność reagowania (leki opatrzone żółtą lub czerwoną naklejką).
Nadużywanie leków:	Stosowanie leków bez recepty lekarza lub przekraczanie przepisanej dawki.
Miejsce pracy:	Wszystkie tereny i pomieszczenia, w których działa firma. Należą do nich również: parkingi, aparatura będąca własnością firmy oraz wypożyczona, magazyny, środki transportu itd.
(Współ)pracownik:	Osoba fizyczna, która pracuje dla pracodawcy na podstawie umowy o pracę, umowy-zlecenia lub umowy o pracę czasową.
Pracodawca:	Osoba prawna zatrudniająca pracowników i przełożonych albo zleceniodawca w stosunku do pracowników.
Przełożony:	Wszyscy, którzy w imieniu firmy kierują pracownikami.
Osoby trzecie:	Osoby, które pragną mieć dostęp do miejsca pracy, nie posiadające umowy o pracę itp. z Flexfamily. Na przykład: osoby samozatrudnione (ZZP), kierowcy, dostawcy itd.
Zero tolerancji:	Podejście mające na celu stworzenie całkowicie wolnego od alkoholu i narkotyków środowiska pracy.
Uzasadnione podejrzenie:	Jeśli istnieje konkretne podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem, to dwie osoby (najlepiej przełożeni) powinny to potwierdzić. Taka sytuacja prowadzi do uzasadnionego podejrzenia.
Zdolność do pracy (fit voor werk):	Pełna zdolność pracownika do wykonywania powierzonych zadań. Nie toleruje się żadnych skutków ubocznych ani śladów użytkowania.

Ochrona prywatności

Szanujemy prywatność pracowników i stosujemy ramy prawne ujęte w holenderskiej ogólnej Ustawie o ochronie danych (UAVG). W przypadku podjęcia leczenia i/lub rozpoczęcia programu coachingowego dotyczącego problemów z dawkowaniem i/lub uzależnieniem, nasza firma stara się w jak największym stopniu zagwarantować prywatność.

Procedura dot. składania skarg

Jeśli pracownik uważa, że którekolwiek z postanowień niniejszych zasad dot. ADM nie jest przestrzegane, pracownik może skontaktować się z osobą zaufania lub swoim dyrektorem, a skarga zostanie rozpatrzona z należyłą starannością.

Załącznik 1 Informacja o dostępie dla osób trzecich

Zasady dot. alkoholu narkotyków – Dostęp stron z zewnątrz

Nasza firma jest odpowiedzialna za zapewnienie bezpieczeństwa naszym pracownikom i wszystkim osobom wchodzącym na teren miejsc pracy. Pozostawanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków stanowi duże ryzyko, które może wpływać na bezpieczeństwo. Należą do nich nieprzewidywalne i nieodpowiedzialne zachowania, wolniejszy czas reakcji, zmniejszona koncentracja, spadek produkcji oraz jakości lub wypadki.

Z tego powodu prowadzimy aktywną politykę dotyczącą alkoholu, narkotyków i leków. Dotyczy ona naszych pracowników, ale również osób trzecich. (Osoby, które pragną mieć dostęp do miejsca pracy, nie posiadające umowy o pracę itp. z pracodawcą. Na przykład: osoby samozatrudnione (ZZP), kierowcy, dostawcy itd.)

Podejrzanie, że osoba trzecia jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków może skutkować trwałym usunięciem z miejsca pracy. Informuje się o tym zlecniodawców.

Załącznik 2 Najczęściej stawiane pytania i odpowiedzi

Alkohol, narkotyki i praca nie stanowią właściwej kombinacji. Wszyscy o tym wiemy. Z tego powodu nasza firma prowadzi prewencyjną politykę dot. alkoholu i narkotyków. Poniżej znajdują się pytania i odpowiedzi, które mogą być przydatne dla pracowników. Jeśli nadal masz pytania, to możesz postawić je przełożonemu lub pracownikowi z działu kadrowego (HR).

Co konkretnie oznacza ta polityka dla Ciebie?

Nasza firma postawiła sobie za cel aktywne i prewencyjne pracowanie bez alkoholu i narkotyków. Oznacza to, że nie powinieneś pracować pod wpływem tych środków lub z pozostałymi śladami w organizmie. Należy zatem wziąć pod uwagę spożycie alkoholu i narkotyków w czasie wolnym od pracy.

Gdy ktoś ma problem ze spożywaniem alkoholu lub używaniem narkotyków, oferujemy pomoc.

Co wolno pracownikowi w sferze prywatnej?

W sferze prywatnej pracownik w pełni dokonuje własnych wyborów. Trzeba tylko uwzględnić tzw. czas rozpadu alkoholu i narkotyków. Jeśli mieszkasz w jednym z naszych mieszkań, musisz przestrzegać obowiązujących tam zasad.

Ile czasu potrzebuje organizm, aby rozłożyć 1 kieliszek alkoholu?

Nie można podać ogólnej zasady. 1 jednostka alkoholu rozkłada się przez 1 do 1,5 godziny w organizmie. Zależy to od płci, budowy, przemiany materii oraz od tego, jak często i ile pijesz. Poza tym inne środki stymulujące lub leki mogą wpływać na powolniejszy rozkład alkoholu.

Od kolegi czuć alkohol, co powinienem zrobić?

Każdy pracownik ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo sobie i innym w miejscu pracy. Oznacza to, że jeśli zauważysz niebezpieczną sytuację, masz obowiązek coś z tym zrobić. Dotyczy to również kolegi znajdującego się pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Jest to zagrożenie dla bezpieczeństwa i to Ty powinieneś podjąć odpowiednie kroki. Możesz na przykład porozmawiać z danym kolegą lub udać się do przełożonego i zgłosić swoje podejrzenia.

Co obejmuje oferta pomocy w przypadku problemu z alkoholem lub narkotykami?

Istnieją różne możliwości pomocy. Począwszy od sesji informacyjnych na temat alkoholu i narkotyków, a skończywszy na przyjęciu do kliniki uzależnień w przypadku problemów z uzależnieniem. Ogólnie, opieka w przypadku uzależnień pokrywana jest z ubezpieczenia podstawowego.

Co się stanie, jeśli będę pod wpływem alkoholu lub narkotyków?

Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że jesteś pod wpływem, kierownik może zdecydować, że nie jesteś „zdolny do pracy” ("fit voor werk"). Przełożony może odmówić pracownikowi wstępu na teren miejsca pracy. Pracownika odsyła się w takiej sytuacji do domu. Następnego dnia przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem.

Zalóżmy, że mam szkolenie, przyjęcie lub wyjście z zespołem, czy mogę spożywać alkohol?

Jeśli po szkoleniu, przyjęciu lub wyjeździe z zespołem jest jeszcze praca do wykonania, nie wolno spożywać alkoholu. Pracujemy bowiem bez spożywania alkoholu i zażywania narkotyków. Jeśli jest to spotkanie nieformalne lub po zakończeniu szkolenia i nie ma potrzeby, aby po nim pracować, można spożywać alkohol. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za rozsądne spożywanie alkoholu. Oznacza to również zapewnienie bezpiecznego powrotu do domu po zakończeniu spotkania lub imprezy. Uczestniczenie w ruchu drogowym pod wpływem alkoholu jest zawsze niedopuszczalne.

Czasem mam służbowy lunch lub kolację. Czy mogę wtedy pić alkohol?

Podczas służbowego lunchu lub kolacji możesz z umiarem pić alkohol. Jeśli po takim spotkaniu, na przykład po lunchu, musisz wrócić do pracy, to spożywanie alkoholu jest zabronione. Zawsze należy pamiętać o przepisach ruchu drogowego i postępować z poczuciem własnej odpowiedzialności.

Zalóżmy, że dostaję telefon od mojego przełożonego z pytaniem, czy mogę pomóc, bo kilku kolegów zachorowało, a ja wypilem kilka piw?

Powinieneś zawsze powiedzieć przełożonemu lub osobie, która zwraca się o pomoc, o tym, że piłeś. Twój przełożony zdecyduje, w porozumieniu z Tobą, czy i jak możesz być pomocny w tej sytuacji.

Polityka dot. ADM stanowi, że w przypadku uzasadnionego podejrzenia o posiadanie alkoholu lub narkotyków, moje własności osobiste mogą zostać przeszukane. Czy wolno coś takiego robić?

Wolno, ale tylko jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie. Uzasadnione podejrzenie musi zostać stwierdzone przez 2 osoby. W takiej sytuacji firma ma prawo w ramach bezpieczeństwa w miejscu pracy do podjęcia odpowiednich kroków.

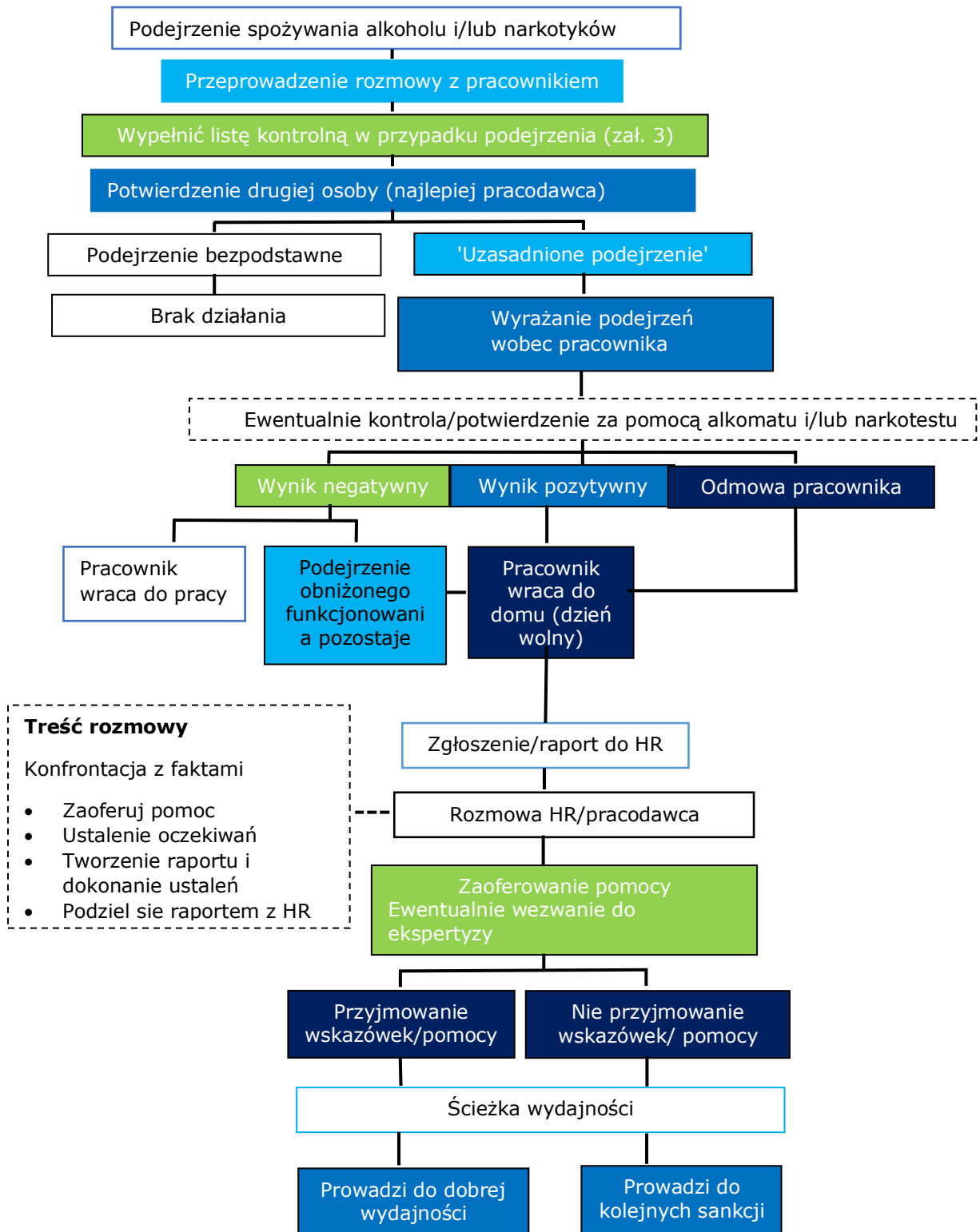
Załącznik 3 Lista sygnałów potwierdzających używanie środków

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 żucie gumy / jedzenie cukierków miętowych
	Używanie dużej ilości perfum
Zachowanie	
	Spóźnianie 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, zwrócenia uwagi
	Zły humor
	Podejrzliwość
	Niedbałość
	Bycie nieostrożnym
	Nagle odchodzenie
	Opuszczenie miejsca pracy bez zezwolenia
	Zmienne okresy bycia produktywnym na przemian z lenistwem
	Zmniejszona koncentracja
	Częste popełnianie błędów
Mobilność	
	Potykanie się
	Nieemożność chodzenia w linii prostej
	Słaba koordynacja wzorkowo-ruchowa
	Nieostrożne zachowanie
	Trzęsienie się
	Częste wypadki

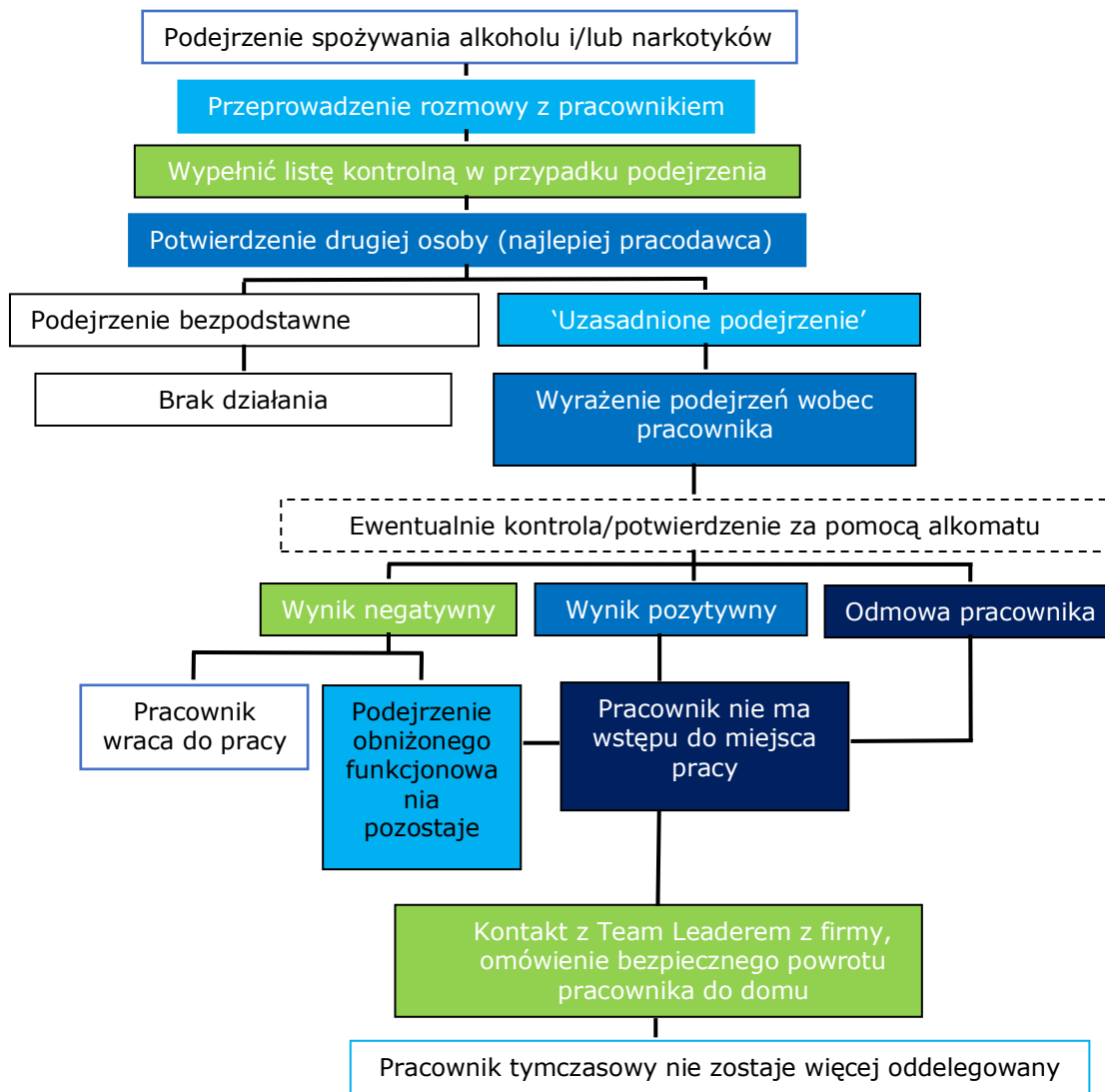
NARKOTYKI	
Wygląd	
	Czerwone oczy
	Podkscytowanie
	Bycie śpiącym brak energii
	Nieuzasadnione wybuchy śmiechu
	Ciężkie nogi i ręce
	Nieprawidłowe źrenice / pozycja oczu
	Jazgot
	Nadmierna potliwość
	Ślady proszku przypominające narkotyki
	Chwiejność nastroju
	Niepokój
	Problemy z pamięcią
	Częste drapanie się
	Odwracanie wzorku
	Opadające powieki oczu
Zachowanie	
	Nieemożność wstania z łóżka
	Zmieniony cykl dnia i nocy
	Częste zawodzenie i nieprzewidywalność
	Brak wydajności
	Chaotyczność
	Nieprzestrzeganie z regulaminu i zasad
	Unikanie kierownictwa
	Nie akceptowanie krytycyzmu, zwrócenia uwagi
	Zły humor
	Podejrzliwość
	Próby pożyczenia pieniędzy / kradzieży pieniędzy. Problemy finansowe
	Agresywne zachowanie / groźenie kierownictwu
	Brak możliwości wykonywania kilku zadań jednocześnie
	Częste chodzenie do toalety
Mobilność	
	Potykanie się
	Nieemożność chodzenia w linii prostej
	Słaba koordynacja wzorkowo-ruchowa
	Nieostrożne zachowanie
	Trzęsienie się
	Pocieranie się i skubanie ubrań
	Kręcenie się, nieemożność usiedzenia w jednym miejscu
	Powolne poruszanie się

Załącznik 4 Karty dotyczące procedur

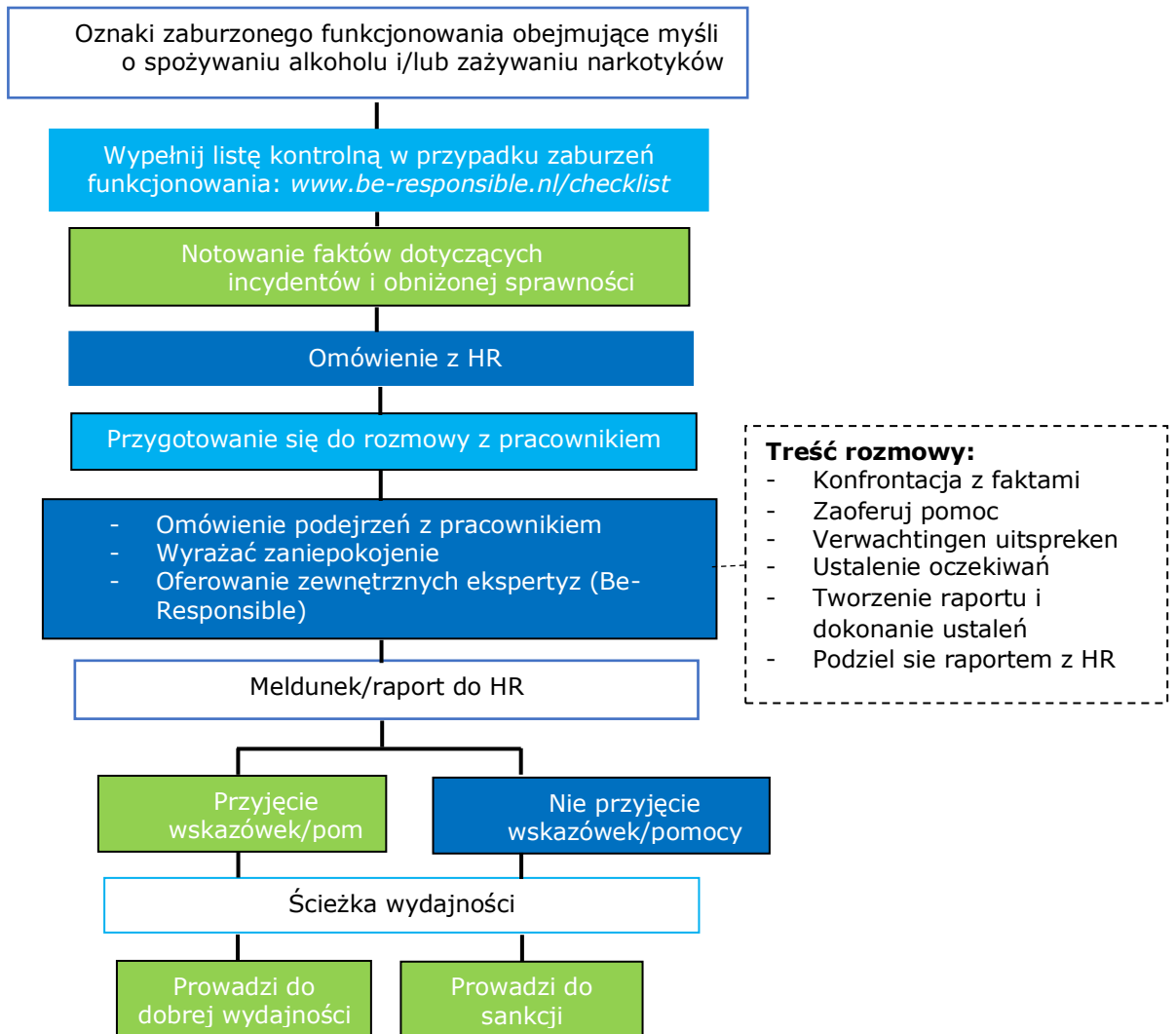
Procedura w przypadku podejrzenia o spożywanie alkoholu i/lub zażywanie narkotyków



Procedura w przypadku podejrzenia o spożywanie alkoholu i/lub zażywanie narkotyków przez pracowników tymczasowych



Procedura podejrzenia problematycznego spożywania alkoholu- i/lub narkotyków



Załącznik 5

Czy potrzebujesz pomocy?

Czy potrzebujesz pomocy? Dla siebie lub dla kogoś innego?

Możesz zrobić, co podano poniżej:

Nawiąż rozmowę z przełożonym lub z osobą odpowiedzialną z działu kadrowego (HR).

lub

Skontaktuj się z Be Responsible

Be Responsible jest naszym zewnętrznym ekspertem udzielającym pomocy przy problemach z alkoholem lub narkotykami.

Możesz dzwonić pod numer 035 - 7505016 lub wysłać mail na adres info@be-responsible.nl.

Informacje znaleźć można również na stronie www.be-responsible.nl

lub

Skontaktuj się z menedżerem projektu lub lekarzem zakładowym w Vitaal.

Zadzwoń pod numer 0573-215051

lub

Poszukaj (dyskretnej) pomocy poza Plexfamily

Krok 1: wystąpienie do lekarza rodzinnego o skierowanie

Krok 2: zadzwonienie do instytucji GGZ wyspecjalizowanej w pomocy osobom uzależnionym

Stap 3: nie zobowiązująca do niczego rozmowa wstępna w wybranej instytucji GGZ.

Krok 4: W instytucji GGZ otrzymasz proponowany plan leczenia

Krok 5: rozpoczęcie leczenia w porozumieniu z GGZ

lub

Poszukaj pomocy w trybie online

www.minderdrinken.nl

www.ikstopnu.nl

www.jellinek.nl/zelfhulp

www.drugsenuitgaan.nl

NIE MUSISZ TEGO ROBIĆ SAM!

Załącznik 2: POLITYKA ZAPOBIEGANIA WSZELKIM FORMOM MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO, AGRESJI I PRZEMOCY, DYSKRYMINACJI I MOBBINGU

Agencja pracy tymczasowej pragnie zapobiec wszelkim formom molestowania seksualnego, agresji i przemocy, dyskryminacji i mobbingu. W tym celu stworzono poniższą politykę.

Definicje:

- Molestowanie seksualne: każda forma propozycji seksualnej, żądania korzyści seksualnych oraz wszelkich wypowiedzi, zachowań niewerbalnych lub fizycznych o charakterze seksualnym, które są odbierane jako niepożądane.
- Agresja i przemoc: epatowanie lub używanie siły lub władzy, lub grożenie nią.
- Dyskryminacja: jakkolwiek forma wypowiedzi, wykonywania działań wobec osób lub podejmowania decyzji, które ich dotyczą, będąca obraźliwa dla tych osób z powodu ich rasy, wyznania religijnego, płci, przekonań i/lub orientacji seksualnej, jak również jakkolwiek dyskryminacja na podstawie tych czynników.

Założenie wyjściowe:

Zabronione są wszelkie formy molestowania seksualnego, agresji i przemocy, dyskryminacji i mobbingu. Stwierdzenie występowania wskazanych wyżej zachowań będzie skutkowało podjęciem działań przewidzianych prawem pracy, przy czym nie jest wykluczone zwolnienie dyscyplinarne.

Zgłaszanie naruszeń i składanie skarg:

Każda osoba, która czuje się ofiarą niepożądanego zachowania takiego jak molestowanie seksualne, agresja, przemoc, mobbing czy dyskryminacja ze strony pracownika tymczasowego lub przełożonego, może to zgłosić i złożyć skargę do Dyrekcji, do osoby zaufania lub do lekarza zakładowego.

Skarga pisemna zostaje podpisana i zawiera co najmniej:

- a. imię, nazwisko i adres osoby składającej skargę;
- b. datę wysłania;
- c. opis zachowania, którego dotyczy skarga.

Po otrzymaniu skargi pisemnej Dyrekcja niezwłocznie rozpoczyna postępowanie dotyczące niepożądanego zachowania, którego dotyczy skarga. (Poza przypadkami wyjątkowymi) kopia skargi pisemnej i załączonych do niej dokumentów zostanie przesłana osobie, której zachowania dotyczy skarga.

Dyrekcja umożliwi wypowiedzenie się osobie składającej skargę i osobie, której zachowania dotyczy skarga. Możliwa jest rezygnacja z wysłuchania osoby składającej skargę, jeśli skarga jest wyraźnie nieuzasadniona, lub jeśli osoba składająca skargę oświadczy, że nie chce skorzystać z prawa do bycia wysłuchanym.

Wszelkie dokumenty związane ze skargą są ściśle poufne.

Po zakończeniu postępowania przez Dyrekcję sporządzany jest raport z postępowania, który jest przesyłany osobie składającej skargę i osobie, której zachowania dotyczy skarga.

Na pierwsze żądanie strony raz jeszcze otrzymają możliwość przedstawienia swojej wizji na ten temat. Następnie Dyrekcja podejmie odpowiednią decyzję na podstawie swoich ustaleń.

Stwierdzenie, że postępowanie danej osoby pozostawało w sprzeczności z niniejszą polityką, będzie skutkowało podjęciem ewentualnych działań przewidzianych prawem pracy, przy czym nie jest wykluczone zwolnienie dyscyplinarne.

ZAŁĄCZNIK 3: Kodeks uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących

Kodeks uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących (ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten) obowiązuje członków ABU (zwanymi dalej: członkami), którzy pośredniczą w zatrudnianiu pracowników migrujących. Kodeks przewiduje – w uzupełnieniu do przepisów ustawowych i wykonawczych oraz *Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych (CAO voor Uitzendkrachten*, zwanego dalej: CAO) – dodatkowe zabezpieczenia dla tej grupy pracowników.

Przy pomocy tego kodeksu ABU chce zapewnić pracownikom migrującym większe bezpieczeństwo, podnieść standardy jakości usług oraz przyczynić się do uczciwej konkurencji i równych szans w branży. Stosowanie wynagrodzenia według zaświadczenia A1 i kontraktowanie stoi w sprzeczności z tymi celami. Z tego względu ABU odstępuje od korzystania z tych form. Członkowie zostaną o tym powiadomieni.

Kodeks, jako obowiązkowe kryterium członkostwa, stanowi część regulaminu wewnętrznego ABU. Podpisując niniejszy kodeks, członkowie pośredniczący w zatrudnianiu pracowników migrujących oświadczają, że stosują się do postanowień kodeksu i pozostają do dyspozycji w celu kontroli ich przestrzegania. ABU ma prawo do wykluczenia członków, którzy nie stosują się do postanowień niniejszego kodeksu.

1. **Bezpieczeństwo i zdrowie:** najwyższym priorytetem jest bezpieczeństwo i zdrowie pracowników migrujących. W uzupełnieniu do przepisów ustawowych i wykonawczych w czasach pandemii koronawirusa członkowie stosują wytyczne z obowiązującego *Protokołu bezpieczeństwa ABU dla pracowników migrujących dotyczącego koronawirusa (ABU-Corona Veiligheidsprotocol Arbeidsmigranten)*.
2. **Rekrutacja i selekcja:** członkowie i ich agencje rekrutacyjne prowadzą przejrzysty proces rekrutacji, stosując się do wytycznych z załączonego *Statutu uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU (ABU-Fair Recruitment Charter)*. Statut opiera się na *Kodeksie uczciwych praktyk rekrutacyjnych (Fair Recruitment Code)* Międzynarodowej Organizacji Pracy (International Labour Organization, ILO) i został uzupełniony o dodatkowe wytyczne.
3. **Umowa:** członkowie udostępniają umowę o pracę tymczasową i załączone do niej dokumenty zarówno w języku niderlandzkim, jak i w języku ojczystym pracownika migrującego.
4. **Wynagrodzenie:** pracownicy migrujący i holenderscy pracownicy tymczasowi otrzymują równe wynagrodzenie za taką samą pracę, zgodnie z CAO.
5. **Rejestracja:** pracownicy migrujący są odpowiedzialni za odpowiednią rejestrację jako rezydenci lub nierezydenci na mocy holenderskiej Ustawy o podstawowej ewidencji ludności (*Wet Basisregistratie Personen*, BRP). Członkowie zachęcają pracowników migrujących do rejestracji jako rezydenci w Podstawowym rejestrze ewidencji ludności (Basisregistratie Personen, BRP), stosując się do następujących czterech wytycznych:
 1. Członkowie aktywnie informują pracowników migrujących przed przyjazdem do Holandii o różnicy pomiędzy rejestracją dla nierezydentów (Registratie Niet Ingezetenen, RNI), a rejestracją jako rezydenci w BRP;
 2. Członkowie aktywnie informują pracowników migrujących o możliwości złożenia w urzędzie gminy wniosku o rejestrację jako rezydenci w BRP po przybyciu do Holandii;
 3. Członkowie występują do urzędów gmin o umożliwienie pracownikom migrującym rejestracji w BRP w miejscu ich zakwaterowania;
 4. Członkowie aktywnie informują pracowników migrujących, którzy są nowi w Holandii i rozpoczęli procedurę rejestracji jako nierezydenci, o możliwości złożenia w urzędzie gminy wniosku o rejestrację jako rezydenci cztery miesiące po przydzieleniu numeru BSN i rejestracji jako nierezydenci.
6. **Zakwaterowanie:** członkowie aktywnie informują pracowników migrujących o następujących możliwościach zakwaterowania w Holandii:
 1. Pracownik migrujący organizuje zakwaterowanie na własną rękę.
 2. Pracownik migrujący prosi pracodawcę o zapewnienie zakwaterowania. Jeśli pracownik migrujący wybierze tę możliwość, można zaoferować mu wyłącznie zakwaterowanie z certyfikatem Stowarzyszenia Regulacji Zakwaterowania Pracowników Tymczasowych (Stichting Normering Flexwonen, SNF). W odniesieniu do członków mają ponadto zastosowanie następujące wymogi:
 1. Członkowie aktywnie informują pracowników migrujących, że zakwaterowanie zapewnione przez pracodawcę jest przewidziane na okres maksymalnie trzech lat (pobyt na krótki i średni okres);

2. Członkowie aktywnie informują pracowników migrujących o procedurze składania skarg w SNF;
3. Członkowie mogą naliczyć pracownikowi migrującemu koszty z tytułu użytkowania zakwaterowania. Koszty, którymi zostanie obciążony pracownik, nie mogą przekraczać rzeczywistych kosztów zakwaterowania. Zgodnie z holenderską Ustawą o przeciwdziałaniu fikcyjnym konstrukcjom na rynku pracy (*Wet Aanpak Schijnconstructies*) pracodawcy mogą potrącić z tytułu zakwaterowania maksymalnie 25% minimalnego wynagrodzenia pracownika. Jeśli pracownik chce, aby koszty zakwaterowania były potrącane z wynagrodzenia, zwraca się o to do pracodawcy w formie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Członkowie oferują chętnym pracownikom migrującym możliwość wynajęcia zakwaterowania na co najmniej pięć nocy w przypadku przedwczesnego braku pracy. Członkowie mogą odstąpić od tej zasady na korzyść pracowników migrujących i w miarę możliwości pozwolić im na wynajem zakwaterowania na dłuższy okres.
5. W przypadku problemów z dostępnością zakwaterowania dla pracowników migrujących na poziomie lokalnym i regionalnym członkowie występują do władz i podmiotów SNF oferujących zakwaterowanie o zapewnienie większej liczby lokali mieszkalnych.
6. Członkowie wskazują chętnym pracownikom migrującym na alternatywne możliwości znalezienia zakwaterowania na dłuższy pobyt w danym regionie.
7. Grzywny i odszkodowania: rozliczanie grzywien na odcinku wynagrodzenia jest dopuszczalne jedynie w odniesieniu do wymagalnych od pracownika migrującego grzywien sądowych lub administracyjnych. Rozliczanie innych rodzajów grzywien jest zabronione. Pracownicy migrujący, którzy w wyniku celowego działania lub świadomej lekkomyślności spowodują szkodę pracodawcy lub wynajmującemu, mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę. Wysokość odszkodowania nie może być wyższa niż rzeczywiste koszty naprawy uszkodzonego przedmiotu.
8. Informacje: pracownicy migrujący są aktywnie informowani na temat życia i pracy w Holandii przed podpisaniem umów i umów wstępnych w kraju pochodzenia. Członkowie i ich agencje rekrutacyjne stosują się przy tym do wytycznych z załączonego *Statutu uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU*.
9. Język i integracja: członkowie wskazują pracownikom migrującym na dostępne w gminie możliwości wzięcia udziału w kursach językowych.
10. Skargi: członkowie umożliwiają pracownikom migrującym złożenie skarg za pośrednictwem dostępnej procedury składania skarg. W przypadku skarg dotyczących stosowania wytycznych z niniejszego kodeksu oraz odnośnego *Statutu uczciwych praktyk rekrutacyjnych* pracownicy migrujący mogą również korzystać z procedury składania skarg ABU.

Statut uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU dla pracowników migrujących

Niniejszy statut gwarantuje przejrzysty i sprawiedliwy proces rekrutacji pracowników migrujących. Zasady niniejszego statutu opierają się na podstawowych zasadach *Kodeksu uczciwych praktyk rekrutacyjnych* Międzynarodowej Organizacji Pracy (International Labour Organization, ILO) i zostały uzupełnione przez ABU o dodatkowe wytyczne. Podpisując niniejszy statut, członkowie pośredniczący w zatrudnianiu pracowników migrujących zobowiązują się wraz ze swoimi agencjami rekrutacyjnymi do przestrzegania wytycznych.

Kodeks uczciwych praktyk rekrutacyjnych MOP

Członkowie i ich agencje rekrutacyjne podpisują *Kodeks uczciwych praktyk rekrutacyjnych (Fair Recruitment Code, FRC)* Międzynarodowej Organizacji Pracy (International Labour Organization, ILO). Podczas procesu rekrutacji pracowników migrujących postępują oni zgodnie z następującymi wytycznymi MOP:

- Zabronione jest przyjmowanie od pracownika migrującego opłat rekrutacyjnych (*recruitment fees*) za pośrednictwo w zatrudnieniu. Zabronione jest naliczanie kosztów powiązanych (*related costs*), chyba że CAO stanowi inaczej w niektórych kwestiach.
- Osoba poszukująca pracy jest informowana w sposób przejrzysty, efektywny i zrozumiały w swoim języku ojczystym.
- W procesie rekrutacji przestrzegane są międzynarodowe standardy pracy, prawa człowieka, przepisy ustawowe i wykonawcze oraz układy zbiorowe kraju wysyłającego, tranzytowego i kraju miejsca zatrudnienia.
- Rekrutacja pracowników migrujących wynika z potrzeb na rynku pracy i nie może być wykorzystywana jako sposób na wyparcie z rynku pracy lub na obniżenie standardów pracy i wynagrodzeń oraz pogorszenie warunków pracy.
- Osoba poszukująca pracy jest informowana o warunkach związanych z zatrudnieniem w sposób przejrzysty, zrozumiały, dokładny i możliwy do zweryfikowania.
- Osoby poszukujące pracy są informowane o obowiązkach służbowych i nazwie stanowiska, niezbędnych kwalifikacjach i kompetencjach, warunkach zatrudnienia oraz miejscach wykonywania pracy i zakwaterowania. Informacje te są przekazywane z odpowiednim wyprzedzeniem przed wyjazdem z kraju pochodzenia.
- Zatwierdzenie warunków rekrutacji i zatrudnienia przez osobę poszukującą pracy odbywa się dobrowolnie, bez jakiegokolwiek formy nacisku, wprowadzania w błąd lub przymusu.
- Uznawane jest prawo pracownika migrującego do swobodnego przemieszczania się w danym kraju. Pracownicy migrujący mogą według uznania wypowiedzieć umowę i opuścić kraj. Pracownicy migrujący mogą również według uznania zmienić pracodawcę, bez zgody bieżącego pracodawcy lub agencji rekrutacyjnej. Umowy i dokumenty tożsamości pracowników migrujących nie będą zabierane, niszczone ani zatrzymywane.
- Pracownicy migrujący muszą mieć dostęp do procedur składania skarg i mechanizmów rozstrzygania sporów w przypadku domniemanego nadużycia ich praw podczas procesu rekrutacji.
- Chronione są dane pracownika migrującego i jego prywatność.
- Dotrzymywane są zobowiązania poczynione w procesie rekrutacji dotyczące warunków pracy i zakwaterowania.
- Agencje pracy tymczasowej i pracodawcy-użytkownicy wyraźnie uzgadniają między sobą swoje częściowe zobowiązania. W odpowiedni sposób gwarantuje się przy tym ochronę pracownika migrującego.

Informowanie

Oprócz obowiązkowego stosowania wytycznych z kodeksu ILO, członkowie ABU i ich agencje rekrutacyjne przekazują osobom poszukującym pracy pisemne lub cyfrowe informacje w ich języku ojczystym na temat poniższych kwestii:

- Praca i zakwaterowanie w Holandii na podstawie filmów informacyjnych ABU poruszających następujące zagadnienia: praca za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej ABU, zakwaterowanie, rejestracja, wynagrodzenie, umowa o pracę tymczasową i choroba.

- Praca, którą kandydat będzie wykonywać w Holandii oraz wymagane do niej kwalifikacje i kompetencje.
- Wynagrodzenie brutto i minimalny godzinowy wymiar pracy.
- Warunki i możliwości zakwaterowania. Jeżeli pracownik migrujący poprosi agencję pracy tymczasowej o zapewnienie mu zakwaterowania, należy przekazać mu informacje na temat okresowych kosztów, wyposażenia i ogólnych warunków korzystania z zakwaterowania lub jego wynajmu.
- Obowiązek zawarcia ubezpieczenia zdrowotnego w Holandii. Członkowie składają pracownikowi migrującemu ofertę ubezpieczenia zdrowotnego, informując go przy tym o kosztach i warunkach ubezpieczenia. Członkowie informują pracownika migrującego, że oferta nie jest zobowiązująca.
- Możliwości i koszty transportu z kraju, w którym odbywa się rekrutacja, do Holandii i z powrotem.
- Treść *Kodeksu uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących* oraz niniejszego statutu.

Podsumowanie systemu zgłaszania nieprawidłowości w Flexfamily

Przytoczony pod podsumowaniem pełny system zgłaszania nieprawidłowości objaśnia, co możesz zrobić, jeśli podejrzewasz nieprawidłowości. Tłumaczymy, co rozumiemy pod pojęciem nieprawidłowości, jak działa cała procedura oraz jakie masz prawa i obowiązki. Niniejsze podsumowanie krótko objaśnia najważniejsze elementy systemu.

Kiedy możesz zgłosić nieprawidłowość?

- Jeżeli podejrzewasz, że Flexfamily albo pracownik Flexfamily dokonuje nieprawidłowości naruszającej interes społeczny. Osobisty konflikt w miejscu pracy nie stanowi nieprawidłowości naruszającej interes społeczny. Taką nieprawidłowością może być np. oszustwo; ponadto
- Twoje podejrzenie albo posiadane informacje opierają się na czymś, co sam widziałeś albo słyszałeś albo na dokumentach, które posiadasz. Nie mogą być to (wyłącznie) informacje „zasłyszane”; ponadto
- Z powodów zawodowych masz (albo miałeś) relację z naszą organizacją. Na przykład jako pracownik albo były pracownik, dostawca usług albo towarów, albo dlatego, że starasz się o pracę w naszej organizacji. W ramach systemu zgłaszania nieprawidłowości używamy pojęcia „pracodawca”. Jednak nieprawidłowość możesz zgłosić także jako osoba niebędąca pracownikiem (albo byłym pracownikiem) naszej organizacji, która jednak ma/miała relację zawodową z Flexfamily. Przypuszczasz, że występuje nieprawidłowość, ale nie dowiedziałeś się o tym w kontekście związanym z pracą? W takim przypadku nie możesz dokonać zgłoszenia.
- Jeśli przypuszczasz, że nieprawidłowość naruszająca interes społeczny występuje u zleceniodawcy, do którego jesteś oddelegowany (pracodawcy użytkownika), możesz ją zgłosić zleceniodawcy zgodnie z obowiązującym u niego systemem informowania o nieprawidłowościach. Jeżeli dokonasz zgłoszenia u zleceniodawcy, masz obowiązek jednocześnie poinformować nas o dokonaniu zgłoszenia. Nie musisz informować nas o treści zgłoszenia.

Masz wątpliwości albo potrzebujesz porady?

Zastanawiasz się, czy na pewno masz do czynienia z nieprawidłowością? A może nie masz pewności, czy chcesz dokonać zgłoszenia albo gdzie je złożyć? W takiej sytuacji możesz uzyskać informację i poradę od doradcy albo od wewnętrznego lub zewnętrznego poufnego doradcy. Możesz również anonimowo poprosić o informację i poradę w urzędzie zgłaszania nieprawidłowości (*Huis voor Klokkenluiders*) (www.huisvoorklokkenluiders.nl).

Gdzie możesz dokonać zgłoszenia?

Jeśli spełniasz opisane powyżej warunki, możesz zgłosić podejrzenie nieprawidłowości wewnętrznie w naszej organizacji. System zgłaszania nieprawidłowości wymienia nazwy funkcji odpowiednich pracowników, u których można dokonać zgłoszenia. Możesz także zdecydować się na zgłoszenie zewnętrzne do organu wskazanego przez władze. System zgłaszania nieprawidłowości opisuje, jakie to organy i jak to zrobić.

Ponadto możesz dokonać zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego. Zgłoszenie wewnętrzne umożliwia szybsze zajęcie się nieprawidłowością, a w razie potrzeby Flexfamily może niezwłocznie zastosować środki pozwalające zatrzymać nieprawidłowość.

Co się dzieje po zgłoszeniu wewnętrznym?

Po zgłoszeniu w przeciągu siedmiu dni otrzymasz potwierdzenie odbioru zgłoszenia. Następnie Flexfamily zdecyduje, czy zgłoszenie może bądź musi być rozpatrywane. Jeżeli zgłoszenie opiera się wyłącznie na informacjach „zasłyszanych”, Flexfamily nie przeprowadzi postępowania. Ponadto Flexfamily nie rozpocznie postępowania, jeśli zgłoszenie nie dotyczy nieprawidłowości naruszającej interes społeczny bądź złamania przepisów UE.

Jeżeli Flexfamily zdecyduje się przeprowadzić postępowanie, zostanie ono przeprowadzone przez niezależne i bezstronne osoby. Twoja tożsamość pozostanie chroniona podczas postępowania, chyba że wyrazisz zgodę na jej ujawnienie. Poufna pozostanie także tożsamość osoby albo osób, których dotyczy postępowanie oraz tych, które są wymienione jako świadkowie. Zapewniamy staranne obchodzenie się z przekazanymi informacjami. Wgląd do takich informacji będą mogły uzyskać wyłącznie osoby związane ze zgłoszeniem i z postępowaniem.

Po zakończeniu postępowania Flexfamily poinformuje cię o swoim stanowisku wobec zgłoszenia i o krokach, które zostały albo zostaną podjęte. Flexfamily musi zrobić to najpóźniej w przeciągu trzech miesięcy od wysłania potwierdzenia odbioru zgłoszenia. Jeżeli Flexfamily nie zrobi tego na czas, możesz dokonać zgłoszenia zewnętrznego.

Jeżeli nie zgadzasz się ze stanowiskiem Flexfamily albo z podjętymi krokami, możesz o tym poinformować. Flexfamily może wówczas zdecydować się na przeprowadzenie nowego postępowania albo uzupełniającego postępowania. Jeżeli Flexfamily pozostanie na swoim stanowisku i nie dojdziecie do porozumienia, możesz zdecydować się na dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, np. w organizacji *Huis voor Klokkenluiders*. W razie wątpliwości możesz również najpierw uzyskać poradę.

Ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości, ich doradców i innych zaangażowanych w sprawę osób

Jeśli dokonujesz zgłoszenia zgodnie z niniejszą procedurą, jesteś chroniony przed pogorszeniem sytuacji przez Flexfamily. Chronieni przed pogorszeniem sytuacji są także twoi doradcy czy np. członek rodziny pracujący w Flexfamily. Pogorszenie sytuacji ma miejsce wówczas, gdy Flexfamily z powodu zgłoszenia stosuje niekorzystne dla ciebie środki. Może być to np. zwolnienie, potrącenie wynagrodzenia, nieprzedłużenie umowy albo niezatrudnienie.

Jeżeli uważasz, że twoja sytuacja uległa pogorszeniu z powodu zgłoszenia, możesz poprosić Flexfamily albo *Huis voor Klokkenluiders* (www.huisvoorklokkenluiders.nl) o przeprowadzenie postępowania dotyczącego sposobu, w jaki jesteś traktowany.

System zgłaszania nieprawidłowości w Flexfamily

Spis treści

- Artykuł 1 Definicje
- Artykuł 2 Informacje, porady i wsparcie dla osoby zgłaszającej
- Artykuł 3 Zgłoszenie wewnętrzne
- Artykuł 4 Rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego
- Artykuł 5 Przeprowadzenie postępowania wewnątrz organizacji
- Artykuł 6 Stanowisko pracodawcy
- Artykuł 7 Wysłuchanie obu stron w związku ze sprawozdaniem z postępowania i stanowiskiem pracodawcy
- Artykuł 8 Zgłoszenie zewnętrzne
- Artykuł 9 Poufność
- Artykuł 9a Zgłoszenie anonimowe
- Artykuł 10 Ochrona przed pogorszeniem sytuacji osoby zgłaszającej, tego, kto udziela jej wsparcia i zaangażowanych w sprawę osób trzecich
- Artykuł 11 Przeciwdziałanie pogorszeniu sytuacji i postępowanie badające pogorszenie sytuacji
- Artykuł 12 Raportowanie i ocena
- Artykuł 13 Wycofanie systemu i wejście systemu w życie

Artykuł 1 – Definicje

W niniejszym systemie zgłaszania nieprawidłowości pod poniższymi pojęciami rozumie się następujące:

- r. Dział doradczy organizacji *Huis voor Klokkenluiders*: dział doradczy organizacji *Huis voor Klokkenluiders* w rozumieniu art. 3a ust. 2 ustawy o ochronie osób zgłaszających nieprawidłowości (*Wet bescherming klokkenluiders*).
- s. Dział badawczy organizacji *Huis voor Klokkenluiders*: dział badawczy organizacji *Huis voor Klokkenluiders* w rozumieniu art. 3a ust. 3 ustawy o ochronie osób zgłaszających nieprawidłowości (*Wet bescherming klokkenluiders*).
- t. Zaangażowana w sprawę osoba trzecia: osoba trzecia, która w kontekście związanym z pracą jest powiązana z osobą zgłaszającą albo osobą prawną stanowiącą własność osoby zgłaszającej, na rzecz której osoba zgłaszająca świadczy pracę, albo taka, z którą osoba zgłaszająca jest powiązana w inny sposób.
- u. Właściwy organ: organ, który z mocy prawa został wyznaczony do odbioru i rozpatrywania zgłoszeń podejrzeń nieprawidłowości.
- v. Ten, kto udziela wsparcia osobie zgłaszającej: osoba fizyczna albo osoba prawna, która doradza osobie zgłaszającej w procesie zgłaszania w kontekście związanym z pracą i której doradztwo jest poufne.
- w. Osoba zgłaszająca: osoba fizyczna, która w kontekście swoich związanych z pracą czynności zgłasza albo ujawnia podejrzenie nieprawidłowości.
- x. Zgłoszenie: zgłoszenie podejrzenia występowania nieprawidłowości.

- y. Kanał zgłoszeniowy: organizacja i procedura w właściwym organie, służące do odbioru i rozpatrywania zgłoszeń podejrzeń nieprawidłowości.
- z. Nieprawidłowość: a. naruszenie lub ryzyko naruszenia prawa Unii albo b. działanie albo zaniechanie, które zagraża interesowi społecznemu
 - a. naruszenie albo ryzyko naruszenia przepisu prawa albo wewnętrznych zasad, które zawierają konkretne zobowiązanie i które zostały ustalone przez pracodawcę na podstawie przepisu prawa, albo
 - b. zagrożenie zdrowia publicznego, bezpieczeństwa osób, degradacji środowiska naturalnego, prawidłowego funkcjonowania instytucji publicznej lub przedsiębiorstwa wskutek niewłaściwego zachowania albo zaniechania.

Interes społeczny jest w każdym wypadku zagrożony wówczas, gdy działanie albo zaniechanie narusza nie tylko interesy osobiste, oraz przebiega ono według wzorca albo ma charakter strukturalny, albo też działanie albo zaniechanie jest poważne albo ma duży zakres.

- aa. Osoby prowadzące postępowanie: osoba albo osoby, którym pracodawca zleca przeprowadzenie postępowania w sprawie nieprawidłowości.
- bb. Organizacja: Flexfamily
- cc. Dyrektywa: Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
- dd. Naruszenie prawa Unii: działanie albo zaniechanie, które a. jest niezgodne z prawem i dotyczy aktów Unii i dziedzin objętych zakresem przedmiotowym, o którym mowa w art. 2 dyrektywy, albo b. jest sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów zawartych w aktach Unii i dziedzinach objętych zakresem przedmiotowym, o którym mowa w art. 2 dyrektywy.
- ee. Podejrzenie istnienia nieprawidłowości: podejrzenie osoby zgłaszającej, że w Flexfamily albo w innej organizacji, jeżeli osoba zgłaszająca z racji prac świadczonych na rzecz Flexfamily zetknęła się z tą organizacją, występuje nieprawidłowość, o ile podejrzenie jest oparte na uzasadnionych przyczynach wpływających z wiedzy, jaką osoba zgłaszająca zdobyła w Flexfamily, albo wpływających z wiedzy, jaką osoba zgłaszająca zdobyła z racji prac świadczonych na rzecz Flexfamily w innej firmie albo innej organizacji.
- ff. Poufny doradca: odpowiedni pracownik, wyznaczony przez pracodawcę.
- gg. Kontekst związany z pracą: przyszłe, obecne albo dawne czynności związane z pracą, przez które, niezależnie od charakteru tych czynności, osoby mogą uzyskać informacje dotyczące nieprawidłowości i przez co osoby te mogą doznać pogorszenia sytuacji w rozumieniu art. 17da ustawy o ochronie osób zgłaszających nieprawidłowości, w razie gdyby zgłosiły takie informacje.
- hh. Pracodawca: Flexfamily Business Support B.V. i/lub powiązane z nim przedsiębiorstwa. Tam, gdzie pojawia się określenie „Pracodawca” albo „Flexfamily”, należy w stosownych przypadkach rozumieć je jako „odnośne (powiązane) przedsiębiorstwo w organizacji Flexfamily”.

Artykuł 2 – Informacje, porady i wsparcie dla osoby zgłaszającej

- 1. W razie podejrzenia istnienia nieprawidłowości osoba zgłaszająca może:
 - a. poufnie zasięgnąć rady doradcy;
 - b. poufnie zasięgnąć rady wewnętrznego albo zewnętrznego poufnego doradcy; i/lub
 - c. poufnie zasięgnąć rady działu doradczego organizacji *Huis voor Klokkeluiders*.

2. W razie podejrzenia istnienia nieprawidłowości i/lub informacji o naruszeniu prawa Unii ten, kto udziela wsparcia osobie zgłaszającej albo zaangażowana w sprawę osoba trzecia może poufnie zasięgnąć rady działu doradczego organizacji *Huis voor Klokkeluiders*.

Artykuł 3 – Zgłoszenie wewnętrzne

8. Zgłoszenia wewnętrznego może dokonać osoba, która jest albo była zatrudniona w Flexfamily. Zgłoszenia wewnętrznego może również dokonać osoba ubiegająca się o pracę i osoba, która nie jest ani nie była zatrudniona w Flexfamily, jednak zetknęła się z Flexfamily z racji swoich prac.
9. Preferowane jest dokonywanie przez osobę zgłaszającą zgłoszenia wewnętrznego. Jednak na mocy art. 8 niniejszego systemu osoba zgłaszająca może także dokonać zgłoszenia podejrzenia nieprawidłowości bezpośrednio do właściwego organu albo działu badawczego organizacji *Huis voor Klokkeluiders*.
10. Osoba zgłaszająca, która podejrzewa nieprawidłowość, może ją zgłosić do odpowiednich pracowników sprawujących następujące funkcje:
 - a. wewnętrzny albo zewnętrzny poufny doradca; albo
 - b. każdy przełożony zajmujący w Flexfamily wyższą pozycję w hierarchii niż osoba zgłaszająca; albo
 - c. kierownik HR albo dyrekcja w Flexfamily.
11. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a. pisemnie;
 - b. ustnie przez telefon albo za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej; albo
 - c. na wniosek osoby zgłaszającej w rozsądnym terminie poprzez rozmowę na miejscu.
12. Zgłoszenie ustne zostaje zarejestrowane poprzez:
 - a. stworzenie nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania. Jest do tego niezbędna uprzednia zgoda osoby zgłaszającej; albo
 - b. kompletną i dokładną transkrypcję rozmowy, przy czym osoba zgłaszająca ma możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiej transkrypcji poprzez jej podpisanie.
13. Odpowiedni pracownik, w rozumieniu ust. 3, w porozumieniu z osobą zgłaszającą przesyła zgłoszenie do dyrekcji pracodawcy.
14. W przeciągu siedmiu dni od otrzymania zgłoszenia pracodawca wysyła osobie zgłaszającej potwierdzenie odbioru zgłoszenia. Potwierdzenie odbioru zgłoszenia zawiera co najmniej konkretny opis zgłoszenia, datę jego otrzymania i odpis zgłoszenia.

Artykuł 4 – Rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego

9. W chwili odbioru pracodawca rejestruje zgłoszenie podejrzenia występowania nieprawidłowości w przeznaczonym do tego celu rejestrze. Jeśli zgłoszona nieprawidłowość dotyczy naruszenia prawa Unii, pracodawca odnotowuje ten fakt.

10. Dane zgłoszenia w rejestrze zostają usunięte, gdy nie jest już konieczne ich przechowywanie. Dane zgłoszenia pozostają w przeznaczonym do tego celu rejestrze w każdym przypadku tak długo, jak długo toczy się postępowanie w kwestii zgłoszenia albo po dokonaniu zgłoszenia do właściwego organu, albo gdy toczy się procedura rozpatrywania skargi albo postępowanie sądowe.
11. Po zgłoszeniu pracodawca wszczyna postępowanie dotyczące przypuszczenia nieprawidłowości, chyba że:
 - c. przypuszczenie nie jest oparte na uzasadnionych podstawach; albo
 - d. z góry wiadomo, że zgłoszenie nie dotyczy podejrzenia nieprawidłowości.
12. Pracodawca zleca przeprowadzenie postępowania w sprawie nieprawidłowości osobom prowadzącym postępowanie, które są niezależne i bezstronne.
13. Pracodawca informuje pisemnie osobę zgłaszającą o wszczęciu postępowania i o tożsamości osób, które je prowadzą. Postępuje tak niezwłocznie po wszczęciu postępowania.
14. Jeśli pracodawca zdecydował o niewszczeniu postępowania, informuje o tym pisemnie osobę zgłaszającą w przeciągu dwóch tygodni od złożenia zgłoszenia, podając przy tym przyczynę niewszczenia postępowania.
15. Pracodawca ocenia, czy istnieje konieczność poinformowania działu badawczego organizacji *Huis voor Klokkenluiders* albo właściwego organu o zgłoszeniu podejrzenia nieprawidłowości. Jeżeli pracodawca powiadomi dział badawczy organizacji *Huis voor Klokkenluiders* albo właściwy organ, prześle osobie zgłaszającej odpis powiadomienia, chyba że szkodziłoby to interesowi postępowania albo egzekwowania prawa.
16. Pracodawca informuje o zgłoszeniu osoby, których dotyczy zgłoszenie, chyba że szkodziłoby to interesowi postępowania albo egzekwowania prawa.

Artykuł 5 – Przeprowadzenie postępowania wewnątrz organizacji

7. Osoby prowadzące postępowanie dają osobie zgłaszającej możliwość złożenia zeznań. Osoby prowadzące postępowanie sporządzają sprawozdanie i przedkładają je osobie zgłaszającej do zatwierdzenia. Osoba zgłaszająca otrzymuje ustalone sprawozdanie.
8. Osoby prowadzące postępowanie mogą również przesłuchać innych. Osoby prowadzące postępowanie sporządzają sprawozdanie i przedkładają je osobie przesłuchiwanej do zatwierdzenia. Osoba przesłuchiwana otrzymuje ustalone sprawozdanie.
9. Osoby prowadzące postępowanie mają wgląd do wszystkich dokumentów pracodawcy w Flexfamily, które w uzasadniony sposób uważają za niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
10. Osoby zgłaszające mają prawo przekazać osobom prowadzącym postępowanie wszystkie dokumenty, co do których w ich ocenie istnieje uzasadniona potrzeba, aby osoby prowadzące postępowanie zapoznały się z tymi dokumentami w ramach postępowania.

11. Osoby prowadzące postępowanie sporządzają wersję roboczą sprawozdania z postępowania i umożliwiają osobie zgłaszającej dodanie swoich uwag, chyba że istnieją poważne względy przeciw temu. Osoba zgłaszająca ma obowiązek zachowania w tajemnicy treści wersji roboczej sprawozdania.
12. Następnie osoby prowadzące postępowanie ustalają sprawozdanie z postępowania. Wysyłają jego odpis pracodawcy i osobie zgłaszającej, chyba że istnieją poważne względy przeciw temu.

Artykuł 6 – Stanowisko pracodawcy

5. W przeciągu trzech miesięcy od wysłania potwierdzenia odbioru zgłoszenia pracodawca informuje pisemnie osobę zgłaszającą o swoim stanowisku w kwestii zgłoszonego podejrzenia nieprawidłowości oraz o działaniach następczych wynikających ze zgłoszenia i o ewentualnym postępowaniu wewnętrznym.
6. Jeżeli jasne jest, że pracodawca nie może przekazać swojego stanowiska w przeciągu trzech miesięcy od wysłania potwierdzenia odbioru zgłoszenia, informuje o tym pisemnie osobę zgłaszającą. Ponadto pracodawca udziela informacji zwrotnych dotyczących już wykonanych kroków oraz procedury, której może oczekiwać osoba zgłaszająca.
7. Po zakończeniu wewnętrznego postępowania pracodawca ocenia, czy istnieje konieczność poinformowania działu badawczego organizacji *Huis voor Klokkenluiders* albo właściwego organu o sprawozdaniu z postępowania i/lub o stanowisku pracodawcy. Jeżeli pracodawca powiadomi dział badawczy organizacji *Huis voor Klokkenluiders* albo właściwy organ, prześle osobie zgłaszającej odpis powiadomienia.
8. Pracodawca informuje o zgłoszeniu osoby, których dotyczy zgłoszenie, w taki sam sposób jak osobę zgłaszającą, chyba że szkodziłoby to interesowi postępowania albo egzekwowania prawa.

Artykuł 7 – Wysłuchanie obu stron w związku ze sprawozdaniem z postępowania i stanowiskiem pracodawcy

3. Pracodawca zapewnia osobie zgłaszającej możliwość zareagowania na sprawozdanie z postępowania i stanowisko pracodawcy.
4. Jeżeli osoba zgłaszająca w reakcji na sprawozdanie z postępowania lub stanowisko pracodawcy w sposób uzasadniony wykaże, że:
 - c. podejrzenie istnienia nieprawidłowości nie zostało w istocie zbadane albo nie zostało zbadane skutecznie; albo
 - d. w sprawozdaniu z postępowania albo stanowisku pracodawcy występują istotne błędy;

wówczas pracodawca reaguje na to, a w razie potrzeby wszczyna nowe postępowanie albo postępowanie uzupełniające. W przypadku takiego nowego postępowania albo postępowania uzupełniającego obowiązują takie same zasady co w przypadku pierwszego postępowania.

3. Jeżeli pracodawca powiadomi albo powiadomił dział badawczy organizacji *Huis voor Klokkenluiders* albo właściwy organ o sprawozdaniu z postępowania i/lub swoim stanowisku wobec zgłoszenia, prześle organizacji także reakcję osoby zgłaszającej, o której mowa w ust. 1 i 2. Osoba zgłaszająca otrzyma kopię takiego powiadomienia.

Artykuł 8 – Zgłoszenie zewnętrzne

1. Osoba zgłaszająca nie ma obowiązku, by w pierwszej kolejności zgłosić wewnętrznie podejrzenie występowania nieprawidłowości. Może również dokonać od razu zgłoszenia zewnętrznego. Ponadto osoba zgłaszająca może zdecydować się na zgłoszenie zewnętrzne, jeśli:
 - c. nie zgadza się ze stanowiskiem pracodawcy albo jest zdania, że zgłoszenie niesłusznie nie zostało rozpatrzone albo zostało niewystarczająco zbadane; albo
 - d. nie otrzymała stanowiska w kwestii zgłoszenia wewnętrznego w przeciągu trzech miesięcy od potwierdzenia odbioru zgłoszenia.
2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być składane do właściwego organu. Właściwe organy to w każdym przypadku:
 - k. Urząd zgłaszania nieprawidłowości (*Huis voor klokkenluiders*) (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - l. Urząd ds. konsumentów i rynku (*Autoriteit Consument en Markt, ACM*) (www.acm.nl);
 - m. Urząd ds. rynków finansowych (*Autoriteit Financiële Markten, AFM*) (www.afm.nl);
 - n. Organ ds. ochrony danych osobowych (*Autoriteit Persoonsgegevens, AP*) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - o. Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - p. Inspekcja ds. opieki zdrowotnej i małoletnich (*Inspectie gezondheidszorg en jeugd, IGJ*) (www.igj.nl);
 - q. Holenderski Urząd ds. Opieki Zdrowotnej (*Nederlandse Zorgautoriteit, NZa*) (www.nza.nl);
 - r. Urząd Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej (*Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming, ANVS*) (www.autoriteitnvs.nl);
 - s. organizacje wskazane w ogólnych przepisach wykonawczych albo rozporządzeniu ministra; oraz
 - t. organy zarządzające albo ich części, posiadające zadania albo uprawnienia w którychś z obszarów wymienionych w art. 2 ust. 1 dyrektywy.Na stronach internetowych właściwych organów znajduje się procedura składania zgłoszenia zewnętrznego.
3. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - d. pisemnie;
 - e. ustnie przez telefon albo za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej; albo
 - f. na wniosek osoby zgłaszającej w rozsądnym terminie poprzez rozmowę na miejscu.
4. Właściwy organ umożliwi zarejestrowanie zgłoszenia ustnego poprzez:
 - c. Stworzenie nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania. Jest do tego niezbędna uprzednia zgoda osoby zgłaszającej; albo

- d. Kompletną i dokładną transkrypcję rozmowy, przy czym osoba zgłaszająca ma możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiej transkrypcji poprzez jej podpisanie.
5. W razie potrzeby osoba zgłaszająca może uzyskać w dziale doradczym organizacji *Huis voor Klokkenluiders* informacje o dokonywaniu zgłoszenia zewnętrznego i wyborze właściwego organu.

Artykuł 9 – Poufność

7. Każda osoba mająca związek ze zgłoszeniem albo postępowaniem w sprawie podejrzenia nieprawidłowości ma obowiązek zachowania tajemnicy. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy danych, o których poufności wiedzą osoby zaangażowane albo w sposób racjonalny muszą przypuszczać, że dane te są poufne. Obowiązek zachowania tajemnicy nie obowiązuje, jeśli przekazanie informacji jest konieczne w myśl przepisu prawnego.

Poufne są w każdym przypadku:

- f. dane dotyczące tożsamości osoby zgłaszającej;
 - g. danej osoby, której dotyczy zgłoszenie, albo tej, z którą łączona jest taka osoba;
 - h. dane osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu;
 - i. wszelkie informacje, z których można wywnioskować dane wymienione powyżej w punktach a, b oraz c; oraz
 - j. tajemnice handlowe w rozumieniu artykułu 1 ustawy o ochronie tajemnic handlowych (*Wet bescherming bedrijfsgeheimen*).
8. Pracodawca zapewnia taki sposób przechowywania informacji o zgłoszeniu i postępowaniu, że fizyczny i cyfrowy dostęp do nich mają wyłącznie osoby, które są zaangażowane w rozpatrywanie zgłoszenia i postępowanie.
9. Bez wyraźnej pisemnej zgody osoby zgłaszającej nie jest ujawniana jej tożsamość ani informacje, na podstawie których możliwe jest pośrednie albo bezpośrednie wywnioskowanie jej tożsamości.
10. Jeśli osoba zgłaszająca nie wyraża zgody na ujawnienie jej tożsamości, wszelka korespondencja dotycząca zgłoszenia jest przesyłana do odpowiedniego pracownika, u którego osoba zgłaszająca dokonała zgłoszenia, albo do tego, kto wspiera osobę zgłaszającą. Osoba ta niezwłocznie przesyła taką korespondencję do osoby zgłaszającej.
11. Jeśli ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej jest konieczne w myśl jakiegokolwiek przepisu prawnego w ramach postępowania prowadzonego przez właściwy organ albo postępowania sądowego, osoba zgłaszająca zostanie o tym uprzednio poinformowana z podaniem powodów na piśmie. Za wyjątkiem sytuacji, kiedy mogłoby to zagrozić powiązanemu postępowaniu albo postępowaniu sądowemu.
12. Poufna jest także tożsamość doradcy osoby zgłaszającej lub tego, kto udziela jej wsparcia, oraz zaangażowanych w sprawę osób trzecich. Nie zostaje ona ujawniona bez wyraźnej pisemnej

zgody osoby zgłaszającej albo, odpowiednio, doradcy osoby zgłaszającej albo tego, kto udziela jej wsparcia, albo zaangażowanych w sprawę osób trzecich.

Artykuł 9a – Zgłoszenie anonimowe

Niebawem możliwe będzie także dokonanie anonimowego zgłoszenia przez niezależnego odpowiedniego pracownika. Obecnie jeszcze nie jest to możliwe.

W przyszłości pracodawca musi w niniejszym systemie ustalić także, do jakiego niezależnego odpowiedniego pracownika (pracowników) i w jaki sposób można zgłaszać podejrzenie nieprawidłowości, także anonimowo.

Ustawodawca musi jednak jeszcze doprecyzować wymogi, jakie musi spełniać odpowiedni pracownik (pracownicy) oraz wymogi, jakie musi spełniać taki system. Dopóki zasady te nie zostaną doprecyzowane, Flexfamily nie ma możliwości dobrego uregulowania tej kwestii. Nie wiadomo jeszcze, kiedy zostaną ustalone zasady. Gdy tylko zostaną ustalone, niniejszy system zostanie zmodyfikowany.

Więcej informacji na ten temat można uzyskać u poufnego doradcy.

Artykuł 10 – Ochrona przed pogorszeniem sytuacji

8. Osoba zgłaszająca nie może doznać pogorszenia sytuacji podczas rozpatrywania zgłoszenia podejrzenia nieprawidłowości ani po nim, pod warunkiem, że dokonała zgłoszenia właściwie i w odniesieniu do zgłoszenia istnieją uzasadnione powody, by przypuszczać, że zgłoszone informacje o podejrzeniu nieprawidłowości na moment zgłoszenia są prawidłowe.
9. Osoba zgłaszająca nie może doznać pogorszenia sytuacji podczas ujawnienia podejrzenia nieprawidłowości ani po nim, pod warunkiem, że:
 - d. W chwili ujawnienia ma uzasadnione powody, by przypuszczać, że zgłoszone informacje o podejrzeniu nieprawidłowości na moment ujawnienia są prawidłowe; oraz
 - e. Przed ujawnieniem dokonała wewnętrznego i zewnętrznego zgłoszenia albo dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w niniejszym systemie, i na podstawie otrzymanych informacji o ocenie i/lub działaniach następczych wynikających ze zgłoszenia ma uzasadnione powody, by przypuszczać, że postępy w postępowaniu są niewystarczające; albo
 - f. Ma uzasadnione powody, by przypuszczać, że:
 - iv. nieprawidłowość może stanowić potencjalne albo realne niebezpieczeństwo dla dobra ogółu; albo
 - v. istnieje ryzyko pogorszenia sytuacji w razie zgłoszenia do właściwego organu albo innej odpowiedniej instytucji; albo
 - vi. nie jest prawdopodobne skuteczne usunięcie nieprawidłowości.
10. Pod pojęciem pogorszenia sytuacji rozumie się w każdym razie podjęcie środków niekorzystnych dla osoby zgłaszającej takich jak: zwolnienie albo zawieszenie; kara w rozumieniu art. 7:650 holenderskiego k.c.; degradacja; wstrzymywanie awansu; negatywna ocena; nagana pisemna; przeniesienie do innej filii; dyskryminacja; molestowanie, mobbing albo wykluczanie;

zniesławianie albo obrażanie; przedwczesne wypowiedzenie umowy dostawy towarów albo usług lub cofnięcie zezwolenia.

11. Pod pojęciem pogorszenia sytuacji rozumie się także zagrożenie pogorszeniem sytuacji i próbę pogorszenia sytuacji.
12. Jeżeli pracodawca po dokonaniu zgłoszeniu podejmie środek niekorzystny dla osoby zgłaszającej, uzasadni, dlaczego uważa ten środek za potrzebny. Pracodawca wyjaśni także, dlaczego ten środek nie jest związany ze zgłoszeniem.
13. Pracodawca zwraca uwagę osobom dopuszczającym się pogorszenia sytuacji osoby zgłaszającej i może dać im ostrzeżenie, zastosować środek dyscyplinujący albo sankcję.
14. Postanowienia niniejszego artykułu mają zastosowanie także do tego, kto udziela wsparcia osobie zgłaszającej, do zaangażowanej w sprawę osoby trzeciej oraz do odpowiedniego pracownika w rozumieniu art. 3 ust. 3 niniejszego systemu.

Artykuł 11 – Przeciwdziałanie pogorszeniu sytuacji i postępowanie badające pogorszenie sytuacji

5. Odpowiedni pracownik, u którego osoba zgłaszająca dokonała zgłoszenia, omawia z nią istniejące zagrożenia pogorszenia sytuacji. Odpowiedni pracownik omawia także sposób, w jaki można zmniejszyć takie zagrożenia, oraz to, co może zrobić osoba zgłaszająca, jeśli uważa, że doszło do pogorszenia jej sytuacji.
6. Jeżeli osoba zgłaszająca jest zdania, że doszło do faktycznego pogorszenia jej sytuacji, może:
 - e. Omówić to z odpowiednim pracownikiem, u którego dokonała zgłoszenia. Odpowiedni pracownik i osoba zgłaszająca omawiają, jakie środki można podjąć, aby przeciwdziałać pogorszeniu sytuacji. Odpowiedni pracownik sporządza sprawozdanie z takiej rozmowy i po zatwierdzeniu go przez osobę zgłaszającą przesyła je pracodawcy; i/lub
 - f. Poprosić pracodawcę o przeprowadzenie postępowania dotyczącego sposobu traktowania osoby zgłaszającej; i/lub
 - g. Zasięgnąć w tej kwestii rady działu doradczego organizacji *Huis voor Klokkeluiders*; i/lub
 - h. Poprosić dział badawczy organizacji *Huis voor Klokkeluiders* o rozpoczęcie postępowania w sprawie sposobu, w jaki została potraktowana.
7. Osoba zgłaszająca, ten, kto udziela jej wsparcia oraz zaangażowana w sprawę osoba trzecia ma prawo do pomocy prawnej, jeżeli wskutek zgłoszenia pogarsza się jej sytuacja i spełnione zostają warunki. Jest tak zarówno podczas rozpatrywania zgłoszenia przez pracodawcę albo właściwy organ, jak i po rozpatrzeniu. Koszty pomocy prawnej ponosi strona w postępowaniu.
8. Postanowienia niniejszego artykułu mają zastosowanie także do tego, kto udziela wsparcia osobie zgłaszającej oraz do zaangażowanej w sprawę osoby trzeciej.

Artykuł 12 – Raportowanie i ocena

2. Pracodawca co roku sporządza raport dotyczący realizacji niniejszego systemu. Raport taki zawiera w każdym wypadku:
 - e. informację o prowadzonej w minionym roku polityce wobec zgłoszeń podejrzeń nieprawidłowości i polityce w tym zakresie, jaka będzie prowadzona w roku kolejnym;
 - f. informację o liczbie zgłoszeń i informacje wskazujące na charakter zgłoszeń, wyniki postępowań i stanowiska pracodawcy;
 - g. ogólne informacje o ewentualnych doświadczeniach z przeciwdziałaniem pogorszeniu sytuacji osoby zgłaszającej; oraz
 - h. informację o liczbie próśb o postępowanie dotyczące pogorszenia sytuacji w związku z dokonaniem zgłoszenia, informacje wskazujące na wyniki postępowań i stanowiska pracodawcy.

Artykuł 13 – Wycofanie systemu i wejście systemu w życie

Niniejszy system zgłaszania nieprawidłowości wszedł w życie dn.: 01-01-2024.