

**PERSONEELSGIDS  
(VOOR UITZENDKRACHTEN)  
Versie 2.0**

Inhoud

Artikel 1 Definities

Artikel 2 Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

Artikel 3 CAO

Artikel 4 Inschrijving, de Uitzendovereenkomst en Bevestiging van Uitzending

Artikel 5 Proeftijd, opschortende voorwaarde

Artikel 6 Betaling van het loon

Artikel 7 Arbeids-, pauze- en rusttijden

Artikel 8 Algemene verplichtingen Uitzendkracht

Artikel 9 Gedragsregels

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

Artikel 11 Vakantie en vakantiebijslag en verlof

Artikel 12 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

Artikel 13 Wijziging/verwerking persoonsgegevens en identificatieplicht

Artikel 14 Bedrijfsauto

Artikel 15 Huisvesting

Artikel 16 Zorgverzekering

Artikel 17 Pensioen

Artikel 18 (Tussentijdse) opzegging Uitzendovereenkomst

Artikel 19 AOW-gerechtigde leeftijd

Artikel 20 Transitievergoeding

Artikel 21 Vervoer

Artikel 22 Scholingsbeleid

Artikel 23 Geheimhouding

Artikel 24 Andere werkzaamheden en arbeidstijden

Artikel 25 Disciplinaire maatregelen

Artikel 26 Eenzijdige wijziging

Artikel 27 Slotbepalingen

BIJLAGE 1: REGLEMENT ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN

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

BIJLAGE 3: ABU-FAIR EMPLOYMENTCODE ARBEIDSMIGRANTEN EN ABU\_FAIR RECRUITMENT CHARTER

BIJLAGE4: KLOKKENLUIDERSREGELING

## Artikel 1 Definities

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

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

## Artikel 2 Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

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

## Artikel 3 CAO

1. De meest recente versie van de Collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten, die is afgesloten door de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) – verder te noemen: de ABU-cao – is van toepassing op de Uitzendovereenkomst, voor zover en voor zolang de Uitzendonderneming niet gebonden is aan een andere cao. In het geval de Uitzendonderneming op enig moment gebonden is aan een andere cao, behoudt de Uitzendonderneming zich het recht voor om deze Personeelsgids eenzijdig te wijzigen.
2. De tekst van de ABU-cao is te raadplegen op de website [www.abu.nl](http://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](http://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 voetnoot<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> 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 ontleenen 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](mailto:klachten@fides-bv.nl). Na ontvangst van de klacht door de Uitzendonderneming zal deze zo spoedig mogelijk in behandeling worden genomen en ontvangt de Uitzendkracht een terugkoppeling. De Uitzendkracht heeft ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure van de ABU (artikel 56 van de cao).

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

1. In geval van gebruikmaking van e-mail en/of internet bij, voor of tijdens het werk bij de Opdrachtgever, gelden - naast de regels hierover van de Opdrachtgever - de in het vervolg van dit artikel genoemde regels.
2. Het is Uitzendkracht niet toegestaan e-mail en internet faciliteiten voor privédoeleinden te gebruiken. Als de Uitzendkracht niet-zakelijke berichten ontvangt, dient de Uitzendkracht de

- verzender te vragen om de verzending daarvan onmiddellijk te stoppen.
3. Het is de Uitzendkracht in ieder geval niet toegestaan om op internet of via e-mail:
    - profielensites (zoals Facebook, X, LinkedIn en Instagram) waarop (vrienden)netwerken worden onderhouden en uitgebouwd en andere social media sites te bezoeken;
    - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
    - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
    - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
    - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
    - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
    - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
    - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
    - iemand lastig te vallen.
  4. Ten aanzien van het gebruik van social media (tijdens, bij of voor het werk, maar ook daarbuiten) geldt:
    - Dat de Uitzendkracht zich bewust moet zijn van zijn activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privégebruik. De Uitzendkracht draagt persoonlijk verantwoordelijkheid voor wat hij publiceert op sociale media;
    - Dat de Uitzendkracht zich (ook in privé tijd) niet negatief mag uitlaten op sociale media over de Uitzendonderneming, Opdrachtgevers, collega's en/of relaties van de Uitzendonderneming of Opdrachtgevers;
    - Dat de Uitzendkracht geen activiteiten mag verrichten op sociale media, die schade zouden kunnen toebrengen aan de Uitzendonderneming, Opdrachtgevers, collega's en/of relaties van de Uitzendonderneming of Opdrachtgevers;
    - Dat het de Uitzendkracht niet is toegestaan om activiteiten te ontplooiën op sociale media die onjuist, beledigend, bedreigend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of (op andere wijze) verwerpelijk zijn.
    - Dat bij twijfel of het gebruik van sociale media in strijd is met het voorgaande, de Uitzendkracht overleg moet plegen met de Uitzendonderneming;
    - Dat de Uitzendkracht verplicht is om de Uitzendonderneming op de hoogte te stellen indien hij iets op sociale media aantreft dat in strijd zou kunnen zijn met het voorgaande of op andere wijze mogelijk schadelijk voor de Uitzendonderneming, Opdrachtgevers, collega's en/of relaties van de Uitzendonderneming of Opdrachtgevers;
    - Indien de Uitzendkracht handelt in strijd met dit artikellid, zal de Uitzendonderneming afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding maatregelen treffen. Daarbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals disciplinaire maatregelen, schriftelijke waarschuwingen, beëindiging van de arbeidsovereenkomst (eventueel ontslag op staande voet).
  5. De Uitzendonderneming en Opdrachtgever zijn beiden bevoegd om te controleren of de Uitzendkracht de verplichtingen als genoemd in dit artikel naleeft.
  6. Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 7.500,00 (zegge: zevenduizend vijfhonderd euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
  7. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 6 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de

wet te vorderen.

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

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

## **Artikel 12 Ziekte/arbeidsongeschiktheid**

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

Uitzendonderneming en de bedrijfsarts om op vakantie te gaan en/of naar het buitenland te reizen. De bedrijfsarts beoordeelt of de Uitzendkracht medisch gezien in staat is om te reizen en of de vakantie c.q. de reis het herstel en/of de re-integratie van de Uitzendkracht belemmert. Op basis van dat oordeel wordt al dan niet toestemming gegeven. Indien de Uitzendkracht toch met vakantie gaat en/of naar het buitenland reist zonder dat hier toestemming voor is gegeven door de Uitzendonderneming, zal dit gevolgen hebben voor de loondoorbetaling tijdens ziekte.

5. Als de Uitzendkracht ziek wordt tijdens vakantie of verblijf in het buitenland is de Uitzendkracht gehouden zich per omgaande (en uiterlijk binnen 24 uur) ziek te melden bij de Uitzendonderneming op de wijze zoals in lid 1 beschreven. De Uitzendkracht dient zodra zijn fysieke toestand het toelaat (en in ieder geval zodra de behandelend arts of bedrijfsarts heeft geoordeeld dat dit het geval is) terug te keren naar Nederland. De Uitzendkracht dient zich binnen drie dagen na zijn ziekmelding te melden bij het dichtstbijzijnde kantoor van het buitenlandse uitvoeringsorgaan Sociale Zekerheid van het land waarin hij verblijft. De Uitzendkracht is verplicht de aanwijzingen van deze instelling op te volgen. Als de Uitzendkracht een oproep van deze instelling krijgt en niet aldaar kan verschijnen moet hij dit direct aan de Uitzendonderneming doorgeven onder vermelding van de reden. Indien niet aan voornoemde verplichtingen wordt voldaan, is de Uitzendkracht gehouden per omgaande voor een controle door de bedrijfsarts/arbodienst naar Nederland terug te keren en daar te verschijnen. Indien de Uitzendkracht daar niet aan voldoet, zal dat consequenties hebben voor de loonbetaling aan de Uitzendkracht, dan wel kunnen andere sancties/maatregelen worden opgelegd.
6. Voorts is de Uitzendkracht gehouden gehoor te geven aan een verzoek van de bedrijfsarts of de Uitzendonderneming om overleg te plegen over re-integratie. De Uitzendkracht is zolang hij door ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid niet in staat is het werk te verrichten, verplicht om zijn volle medewerking te geven aan het opstellen, uitvoeren, evalueren en zo nodig bijstellen van het plan van aanpak. Als zich omstandigheden voordoen die naar het oordeel van de Uitzendkracht aanleiding zijn om het plan van aanpak bij te stellen, neemt hij daarover zo spoedig mogelijk contact op met de Uitzendonderneming.
7. De Uitzendkracht is gehouden alles te doen of na te laten wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht om tot herstel te komen.
8. De Uitzendkracht dient zich uit eigen beweging hersteld te melden zodra hij zich in staat acht het werk bij de Opdrachtgever te hervatten.
9. De Uitzendkracht is gehouden de door de Uitzendonderneming gegeven overige of aanvullende verzuimvoorschriften op te volgen.
10. De Uitzendkracht die binnen 28 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt wordt, meldt zich onmiddellijk ziek bij het UWV en informeert gelijktijdig de Uitzendonderneming conform de bij Uitzendonderneming geldende regels omtrent ziekmeldingen.
11. De Uitzendkracht die arbeidsongeschikt is op het moment dat hij uit dienst gaat en de Uitzendkracht die voldoet aan het bepaalde in lid 11 van dit artikel, dient:
  - a. gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van Uitzendonderneming;
  - b. aan Uitzendonderneming alle informatie te verstrekken die hij op grond van de Ziektewet of de WIA aan Uitzendonderneming als eigenrisicodragers of aan het UWV dient te verstrekken. Indien de Uitzendkracht geen toestemming geeft medische gegevens aan Uitzendonderneming te verstrekken dient hij deze wel aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken;
  - c. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA;
  - d. mee te werken aan een namens Uitzendonderneming aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
  - e. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.
12. De verplichtingen hierboven genoemd in lid 12 van dit artikel blijven bestaan zolang de Uitzendkracht arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Is de Uitzendkracht volledig hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij de Uitzendkracht binnen 28 dagen na hersteld melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.
13. Indien de Uitzendkracht het in dit artikel bepaalde overtreedt, verbeurt hij aan de Uitzendonderneming een direct opeisbare boete van € 1.000,00 voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € 50,00 voor iedere dag, dat de overtreding voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit van overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van de Uitzendonderneming nakoming te vorderen en onverminderd het recht om in plaats van de boete volledige schadevergoeding te vorderen. Deze boete is rechtstreeks verschuldigd aan de Uitzendonderneming en strekt tot voordeel van de Uitzendonderneming. Hiermee wordt

nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 BW.

14. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 14 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht het in dit artikel bepaalde overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag voor iedere overtreding, alsmede na verloop van een week te vermeerderen met eenzelfde bedrag voor iedere week dat de overtreding voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

### **Artikel 13 Wijziging /verwerking persoonsgegevens en identificatieplicht**

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

### **Artikel 14 Bedrijfsauto**

1. Als naar het oordeel van de Uitzendonderneming de Uitzendkracht voor een goede uitoefening van de werkzaamheden dient te beschikken over een bedrijfsauto, dan kan deze door de Uitzendonderneming ter beschikking worden gesteld. Het is de Uitzendkracht alsdan strikt verboden de bedrijfsauto voor privédoeleinden te gebruiken. Het is de Uitzendkracht ook niet toegestaan de bedrijfsauto uit te lenen aan een andere werknemer.
2. Indien de Uitzendkracht lid 1 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 250,00 (zegge: tweehonderd vijftig euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Arbeidsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
3. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 2 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht lid 1 overtreedt moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het

bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

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

c.q. te verrekenen met het netto loon van de Uitzendkracht en/of op de Uitzendkracht te verhalen. De Uitzendonderneming is bevoegd nadere gebruiksregels te geven, schriftelijk dan wel mondeling.

### **Artikel 15 Huisvesting**

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

### **Artikel 16 Zorgverzekering**

1. De Uitzendonderneming informeert de Uitzendkracht hierbij als volgt. Alle inwoners van Nederland moeten zich verplicht verzekeren voor zorg- en ziektekosten (ook als men al een zorgverzekering heeft in het thuisland). Als men niet voldoet aan de plicht tot het afsluiten van een Nederlandse zorgverzekering, kan men een boete krijgen van de overheid (het Centraal Justitieel Incassobureau).
2. De Uitzendonderneming heeft ten behoeve van haar Uitzendkrachten een collectief contract gesloten met een zorgverzekeraar. De Uitzendkrachten van de Uitzendonderneming kunnen zich bij die zorgverzekeraar inschrijven voor een ziektekostenverzekering zoals bedoeld in de Zorgverzekeringswet (Zvw). De Uitzendonderneming zal de Uitzendkracht ten tijde van de 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.

<b>Middel</b>	<b>Grenswaarde</b>
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 leidinggevendenden, collega's, klanten (voor het herkennen van relevante signalen zie bijlage).

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

Het kan gaan om de volgende situaties:

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

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

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

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

### *Alcoholtest:*

- Testen vinden altijd plaats op vrijwillige basis. Je mag dus weigeren.
- Er wordt gebruik gemaakt van een gekalibreerde alcoholtester waarbij getest wordt op het promillage alcohol in de uitgeblazen lucht.
- Er is sprake van een positieve ademtest wanneer er sporen zichtbaar zijn in de gebruikte meetapparatuur.
- Bij een positieve test heb je, als je dat wenst, recht op een contra-expertise test. De contra-expertise moet je direct aanvragen en dan zal er direct een 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.
Geground vermoeden:	Bij een concrete verdenking dat een medewerker onder invloed is, dienen twee personen (bij voorkeur leidinggevend) dit te bevestigen. Dat leidt tot een geground vermoeden.
Fit voor werk:	Volledig inzetbaar zijn voor de opgedragen werkzaamheden. Restgevolgen of sporen van gebruik worden niet getolereerd.

### **Privacy**

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

### **Klachtenprocedure**

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

## *Appendix 1 Informatie toegang voor Derden*

### *Alcohol- en drugsbeleid - Toegang externe partij*

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

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

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

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

*Wat betekent dit beleid voor jou?*

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

*Wat mag ik privé dan nog wel?*

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

*Hoelang duurt het voor 1 glas alcohol is afgebroken?*

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

*Een collega ruikt naar alcohol, wat moet ik doen?*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

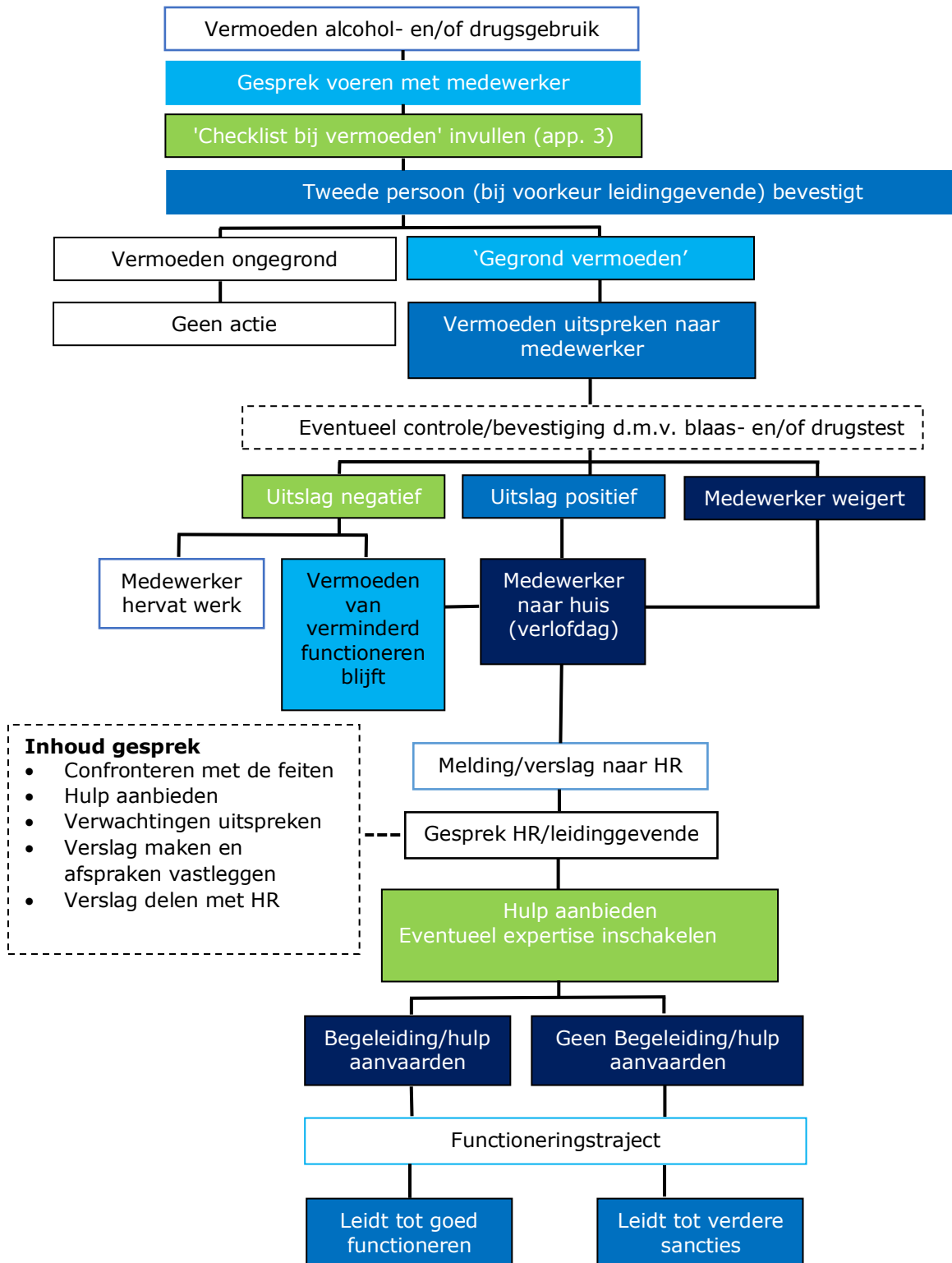
Dat mag, maar alleen als er sprake is van een gegrond vermoeden. Een gegrond vermoeden moet door 2 personen vastgesteld worden. De organisatie heeft dan het recht om in het kader van de veiligheid op het werk maatregelen te nemen.

Appendix 3 Signaallijst middelengebruik

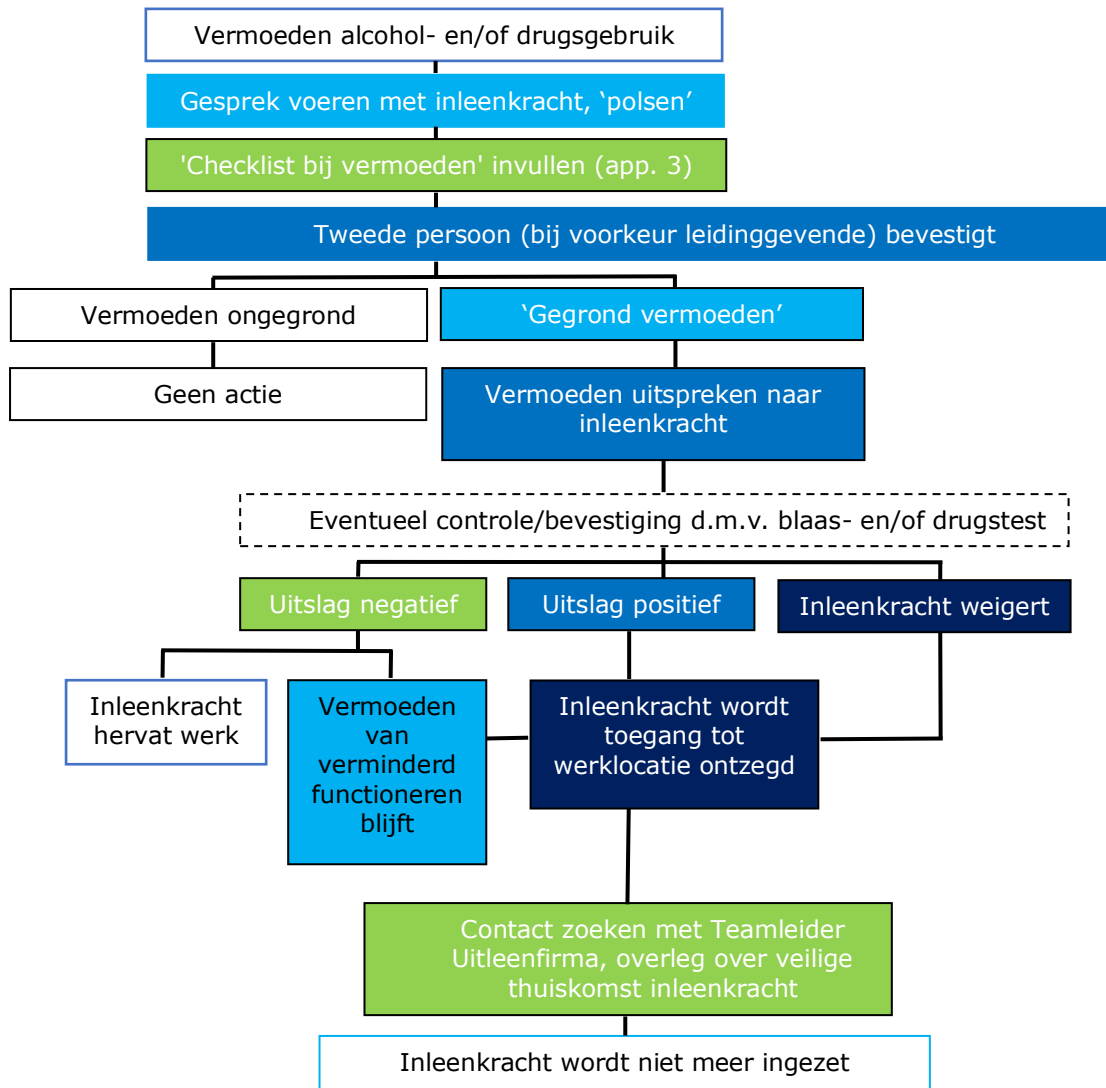
<b>ALCOHOL</b>	
<b>Uiterlijke kenmerken</b>	
	Zichtbaar onder invloed, ruikt naar alcohol
	Trillende handen
	Steeds minder verzorgd uiterlijk
	Praten met dubbele tong
	Brabbelen
	Slecht articuleren
	Veel kauwgom-/mintsnoepjes eten
	Veel aftershave gebruiken
<b>Gedrag</b>	
	Te laat komen
	Wegkijken/ontwijken
	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
<b>Motoriek</b>	
	Struikelen en misstappen
	Niet in rechte lijn kunnen lopen
	Slechte hand-oog coördinatie
	Onveilig handelen
	Trillen
	Meer (bijna) ongelukken

<b>DRUGS</b>	
<b>Uiterlijke kenmerken</b>	
	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
<b>Gedrag</b>	
	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
<b>Motoriek</b>	
	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

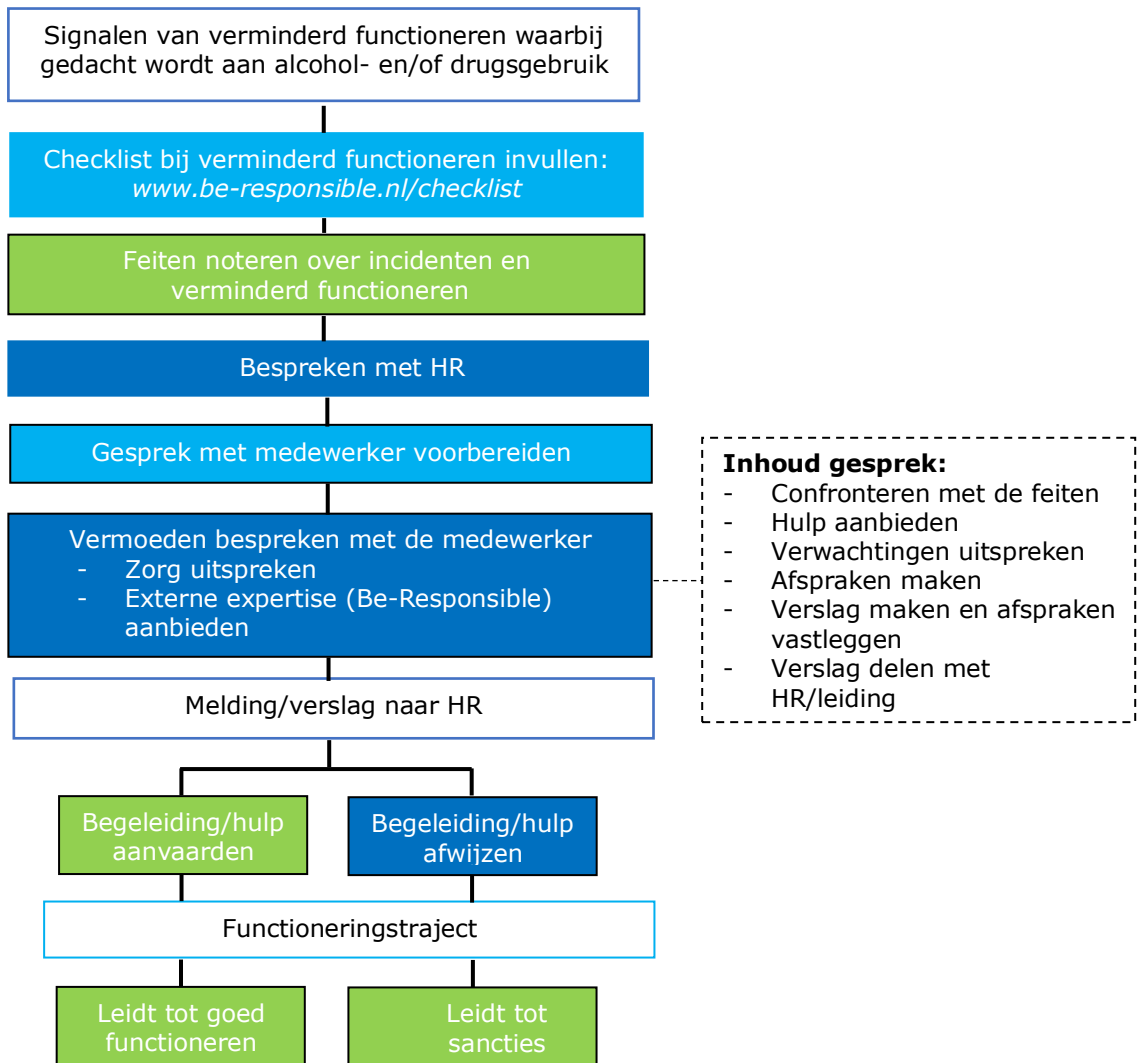
### Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik



## 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](mailto:info@be-responsible.nl)

Je kunt ook informatie vinden op de website [www.be-responsible.nl](http://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](http://www.minderdrinken.nl)

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

[www.jellinek.nl/zelfhulp](http://www.jellinek.nl/zelfhulp)

[www.drugsenuitgaan.nl](http://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](http://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](http://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 Klokkeluiders 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 Klokkeluiders 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](http://www.huisvoorklokkenuiders.nl));
  - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) ([www.acm.nl](http://www.acm.nl));
  - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) ([www.afm.nl](http://www.afm.nl));
  - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl));
  - e. de Nederlandsche Bank N.V. (DNB) ([www.dnb.nl](http://www.dnb.nl));
  - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) ([www.igj.nl](http://www.igj.nl));
  - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) ([www.nza.nl](http://www.nza.nl));
  - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) ([www.autoriteitnvs.nl](http://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 opgaaf 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)»

**MANUAL DO PESSOAL «WM:naam»  
(PARA TRABALHADORES TEMPORÁRIOS)  
Versão 2.0 Data: «(EF:datum\_ddmmjjj)»**

Índice

- Artigo 1.º Definições
- Artigo 2.º Aplicabilidade e divulgação do Manual do Pessoal
- Artigo 3.º Convenção Coletiva (CAO)
- Artigo 4.º Inscrição, Contrato de Trabalho Temporário e Confirmação de Cedência
- Artigo 5.º Período experimental, condição suspensiva
- Artigo 6.º Pagamento do salário
- Artigo 7.º Horários de trabalho, pausas e períodos de descanso
- Artigo 8.º Obrigações gerais do Trabalhador Temporário
- Artigo 9.º Regras de conduta
- Artigo 10.º Utilização da Internet, e-mail e redes sociais
- Artigo 11.º Férias, subsídio de férias e licenças
- Artigo 12.º Doença / incapacidade laboral
- Artigo 13.º Alteração / tratamento de dados pessoais e obrigação de identificação
- Artigo 14.º Viatura da empresa
- Artigo 15.º Alojamento
- Artigo 16.º Seguro de saúde
- Artigo 17.º Pensões
- Artigo 18.º Rescisão (antecipada) do Contrato de Trabalho Temporário
- Artigo 19.º Idade legal de reforma (AOW)
- Artigo 20.º Indemnizações de transição
- Artigo 21.º Transporte
- Artigo 22.º Política de formação
- Artigo 23.º Confidencialidade
- Artigo 24.º Outras atividades e horários de trabalho
- Artigo 25.º Medidas disciplinares
- Artigo 26.º Alteração unilateral
- Artigo 27.º Disposições finais

ANEXO 1: REGULAMENTO SOBRE ÁLCOOL, DROGAS E MEDICAMENTOS

ANEXO 2: POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE QUALQUER FORMA DE INTIMIDAÇÃO SEXUAL, AGRESSÃO, VIOLÊNCIA, DISCRIMINAÇÃO OU ASSÉDIO

ANEXO 3: CÓDIGO DE EMPREGO JUSTO PARA TRABALHADORES MIGRANTES DA ABU E CARTA DE PRÁTICAS DE RECRUTAMENTO JUSTO (FAIR RECRUITMENT CHARTER) DA ABU

ANEXO 4: REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES (WHISTLEBLOWERS)

«(EF:qrcode)»

## Artigo 1.º Definições

No presente Manual do Pessoal, os seguintes termos devem ser interpretados como:

- m. *Contrato de Trabalho Temporário (Uitzendovereenkomst)*: o contrato de trabalho celebrado entre o Trabalhador Temporário, conforme referido na alínea h, e a Empresa de Trabalho Temporário, conforme referido na alínea i. O Manual do Pessoal, bem como a Confirmação de Cedência, fazem parte integrante do Contrato de Trabalho Temporário;
- n. *CC (BW)*: Código Civil neerlandês;
- o. *Direção (Directie)*: a direção da Empresa de Trabalho Temporário;
- p. *CAO: Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst*, convenção coletiva de trabalho conforme o artigo 1.º da Lei neerlandesa das Convenções Coletivas de Trabalho;
- q. *Cliente (Opdrachtgever)*: a parte terceira referida na alínea h;
- r. *Personeelsgids (Manual do Pessoal)*: este manual do pessoal da sociedade por quotas de responsabilidade limitada «WM:naam» B.V.;
- s. *Colocação (Terbeschikkingstelling)*: a colocação do Trabalhador Temporário ao serviço do Cliente, sob as ordens e supervisão deste, para prestar serviços;
- t. *Trabalhador Temporário (Uitzendkracht)*: a pessoa singular que celebrou um contrato de trabalho com a Empresa de Trabalho Temporário, a fim de, no exercício da sua atividade, ser colocado à disposição de um terceiro, no cumprimento de uma ordem deste último dada à Empresa de Trabalho Temporário, para executar funções sob as ordens e supervisão do terceiro. O contrato entre a Empresa e o Trabalhador Temporário constitui, assim, um contrato de trabalho temporário nos termos do artigo 7:690 do Código Civil;
- u. *Empresa de Trabalho Temporário (Uitzendonderneming)*: a sociedade por quotas de responsabilidade limitada «WM:naam», «WM:adres», «WM:plaats»;
- v. *Trabalho do Trabalhador Temporário (Uitzendwerk)*: as funções desempenhadas pelo Trabalhador Temporário em benefício do Cliente, ao abrigo do Contrato de Trabalho Temporário;
- w. *Candidato a Trabalhador Temporário (Aspirant-Uitzendkracht)*: a pessoa singular inscrita pela Empresa de Trabalho Temporário como potencialmente disponível para trabalho temporário;
- x. *Inscrição (Inschrijving)*: a fase pré-contratual que pode anteceder o Contrato de Trabalho Temporário, durante a qual o Trabalhador Temporário indica à Empresa de Trabalho Temporário a sua disponibilidade para trabalho temporário, e a Empresa de Trabalho Temporário, por sua vez, indica ao Candidato a Trabalhador Temporário que este foi considerado como potencial candidato para futuras Colocações.

## Artigo 2.º Aplicabilidade e divulgação do Manual do Pessoal

- 5. A versão mais recente do Manual do Pessoal aplica-se ao Contrato de Trabalho Temporário celebrado entre o Trabalhador Temporário e a Empresa de Trabalho Temporário. O teor do Manual do Pessoal mais recente faz, portanto, parte integrante do Contrato de Trabalho Temporário.
- 6. O Manual do Pessoal é também aplicável ao (Candidato a) Trabalhador Temporário, na medida em que tal decorra das disposições previstas abaixo.
- 7. Aquando da inscrição como (Candidato a) Trabalhador Temporário e aquando da entrada em serviço, um exemplar da versão válida do Manual do Pessoal será entregue ao (Candidato a) Trabalhador Temporário abaixo.
- 8. Quaisquer alterações ou aditamentos ao Manual do Pessoal após a inscrição ou entrada em serviço serão comunicados pela Empresa de Trabalho Temporário e entregues em mão ou disponibilizados via intranet da Empresa.

## Artigo 3.º Convenção Coletiva (CAO)

- 4. A versão mais recente da convenção coletiva de trabalho para trabalhadores temporários, celebrada pela ABU – Algemene Bond Uitzendondernemingen (Associação Geral das Empresas de Trabalho Temporário), doravante designada: ABU-cao– aplica-se ao Contrato de Trabalho Temporário, desde que e enquanto a Empresa de Trabalho Temporário não estiver vinculada a outra convenção coletiva. Caso a Empresa de Trabalho Temporário venha a ser vinculada a outra CAO a qualquer momento, reserva-se o direito de alterar unilateralmente este Manual do Pessoal.
- 5. O texto da ABU-cao pode ser consultado no website [www.abu.nl](http://www.abu.nl) nas versões neerlandesa, polaca e inglesa. Juntamente com o Contrato de Trabalho Temporário, o Trabalhador Temporário receberá digitalmente um exemplar da ABU-cao (ou, mediante pedido, uma versão em papel).
- 6. Em caso de conflito entre qualquer disposição do Manual do Pessoal ou do Contrato de Trabalho Temporário e uma CAO aplicável a dada altura, prevalece a disposição constante na CAO.

#### **Artigo 4.º Inscrição, Contrato de Trabalho Temporário e Confirmação de Cedência**

17. A Inscrição não obriga a Empresa de Trabalho Temporário a oferecer Trabalho Temporário ao Candidato a Trabalhador Temporário. A Inscrição não obriga o Candidato a Trabalhador Temporário a aceitar uma oferta de Trabalho Temporário. Antes de assinar contratos ou pré-contratos no país de origem, o Trabalhador Temporário foi ativamente informado sobre as questões relacionadas com trabalhar e viver nos Países Baixos. Foram respeitadas as diretrizes da ABU-Fair Recruitment Charter (Carta de práticas de recrutamento justo para trabalhadores migrantes). O Trabalhador Temporário também foi informado sobre as opções disponíveis no município para frequentar cursos de línguas.
18. Aquando da Inscrição, o Candidato a Trabalhador Temporário fornece, por escrito e com precisão, o seu histórico profissional no denominado "Formulário referente ao Histórico", incluindo cargos exercidos (no contexto de sucessão de empregadores), indemnizações de transição anteriores e/ou outros subsídios de despedimento, histórico ET (despesas extraterritoriais) e histórico StiPP (*Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten*, Fundo de Pensões para Trabalhadores Temporários). Além disso, o (Candidato a) Trabalhador Temporário deve indicar com precisão a sua formação, experiência profissional e competências. Se o (Candidato a) Trabalhador Temporário não prestar informação referente a este ponto, presume-se que não há historial relevante de trabalho, ET ou StiPP, e que o (Candidato a) Trabalhador Temporário não possui formações, experiência ou competências relevantes. Se o Candidato a Trabalhador Temporário agir em violação do disposto neste número do presente artigo, ou tiver fornecido informações incorretas neste âmbito, quaisquer consequências, inclusive fiscais, daí decorrentes serão inteiramente por conta e risco do Trabalhador Temporário. Além disso, o Trabalhador Temporário será responsável por quaisquer danos já incorridos ou em que a Empresa de Trabalho Temporário venha a incorrer.
19. Se a Empresa oferecer Trabalho Temporário ao Candidato a Trabalhador Temporário, poderá exigir-lhe uma nova declaração escrita do seu histórico profissional, ET e StiPP. O Candidato a Trabalhador Temporário é obrigado a cumprir com esse pedido. Se a Empresa de Trabalho Temporário fizer esse pedido, a oferta feita pela Empresa de Trabalho Temporário será formulada sob a condição expressa prevista no n.º 4.
20. Se, com base nas informações mencionadas nos n.ºs 2 e 3, a Empresa de Trabalho Temporário concluir que se trata uma caso de empregador sucessivo, nos termos do artigo 7:668a, n.º 2 e conforme previsto nos artigos aplicáveis da ABU-ca, ou que o histórico ET e/ou StiPP do Trabalhador acarreta custos adicionais para a Empresa de Trabalho Temporário, a Empresa de Trabalho Temporário terá o direito de retirar a oferta antes do início do Trabalho Temporário.
21. Salvo acordo em contrário por escrito, o Contrato de Trabalho Temporário considera-se iniciado quando o Trabalhador Temporário iniciar efetivamente o Trabalho Temporário acordado.
22. O Contrato de Trabalho Temporário será reduzido a escrito. Neste contrato, serão obrigatoriamente definidos, entre outros:
  - a. a aplicabilidade do Manual do Pessoal;
  - b. a data de início e a duração do Contrato de Trabalho Temporário.
23. Uma vez que o Trabalhador Temporário, com base no Contrato de Trabalho Temporário, pode ser colocado junto de vários Clientes, a Empresa de Trabalho Temporário optou por descrever cada colocação numa Confirmação de Cedência, elaborada individualmente por Cliente ou por colocação. Os detalhes devem incluir, no mínimo:
  - a. a função;
  - b. o salário bruto (por hora);
  - c. O Cliente;
  - d. o local de trabalho;
  - e. o volume de trabalho (previsto) (número de horas a trabalhar por unidade de tempo);
  - f. os horários de trabalho, pausas e períodos de descanso aplicáveis no local de trabalho do Cliente;
  - g. a CAO / regime de remuneração aplicável junto do Cliente;
  - h. as condições de trabalho aplicáveis.

A Confirmação de Cedência faz parte integrante do Contrato de Trabalho Temporário. Caso o Trabalhador Temporário considere que a Confirmação de Cedência Temporária se encontra incompleta ou contém incorreções, deverá comunicar tal facto imediatamente, e no máximo no prazo de 14 dias após a sua receção, à Empresa de Trabalho Temporário, sob pena de se considerar que aceita a Confirmação de Cedência Temporária como correta. A Empresa de Trabalho Temporário e o Trabalhador Temporário acordam que um pedido ao abrigo do artigo 23.º, n.º 5 da ABU-ca será enviado pelo Trabalhador Temporário à Empresa de Trabalho Temporário por carta registada.

24. A Empresa de Trabalho Temporário informou o Trabalhador Temporário em conformidade com artigo 49.º, n.º 3, da ABU-cao, sobre a possibilidade de inscrição na Base de Dados de Registo de Pessoas (BRP, Basisregistratie Personen). A Empresa de Trabalho Temporário informou o Trabalhador Temporário, antes de este chegar aos Países Baixos, sobre a diferença entre o Registo de Não Residente (RNI, Registratie Niet-Ingezetene) e o registo como residente na BRP. O Registo de Não Residente (RNI faz parte da Base de Dados de Registo de Pessoas (BRP). Este registo contém dados de pessoas que não residem (ou já não residem) nos Países Baixos há menos de 4 meses. Para mais informações sobre este tema, consulte [www.nederlandwereldwijd.nl](http://www.nederlandwereldwijd.nl). Se um Trabalhador Temporário nos Países Baixos iniciar um Registo de Não Residente, o Trabalhador Temporário poderá solicitar o registo como residente quatro (4) meses após a emissão do número BSN e do Registo de Não Residente.
25. A Agência de Trabalho Temporário informou o Trabalhador Temporário, em conformidade com o artigo 49.º, n.º 17, da ABU-cao, sobre as possibilidades de frequentar um curso de língua neerlandesa e facilita a formação linguística, sempre que possível.
26. A Empresa de Trabalho Temporário informou o Trabalhador Temporário em conformidade com artigo 49.º, n.º 7, da ABU-cao, sobre as possibilidades de transporte de e para o país de origem.
27. Em caso de conflito entre qualquer disposição do Manual do Pessoal e do Contrato de Trabalho Temporário, prevalece a disposição do Manual do Pessoal, salvo nos casos em que essa disposição do Contrato de Trabalho Temporário estipule expressamente que se deve desviar do Manual do Pessoal.
28. Caso o Trabalhador Temporário não tenha uma das nacionalidades indicadas na nota de rodapé<sup>2</sup>, será considerado estrangeiro e está obrigado a possuir um dos documentos abaixo mencionados para poder exercer uma atividade laboral para a Empresa de Trabalho Temporário:
  - a) um registo de residência válido (autocolante VA) com uma menção correta relativa ao mercado de trabalho, que permita ao Trabalhador Temporário exercer atividade laboral para a Empresa de Trabalho Temporário sem necessidade de autorização de trabalho;
  - b) uma autorização de residência provisória válida com uma menção correta relativa ao mercado de trabalho, que permita ao Trabalhador Temporário exercer atividade laboral para a Empresa de Trabalho Temporário sem necessidade de autorização de trabalho;
  - c) uma autorização de residência e/ou de trabalho válida que permita ao Trabalhador Temporário exercer atividade laboral para a Empresa de Trabalho Temporário; ou
  - d) uma autorização combinada de residência e trabalho válida que permita ao Trabalhador Temporário exercer atividade laboral para a Empresa de Trabalho Temporário.
29. Se não for emitido um autocolante VA com a menção correta relativa ao mercado de trabalho e/ou se a autorização provisória de residência e/ou a autorização de residência e/ou de trabalho ou a autorização combinada de residência e trabalho for recusada ao Trabalhador Temporário, ou se estiver iminente a sua recusa ou se for revogado o estatuto de entidade de referência da Empresa de Trabalho Temporário, o Contrato de Trabalho Temporário não poderá ser executado e será considerado como não tendo sido celebrado. Em qualquer dos casos, o Contrato de Trabalho Temporário cessa automaticamente na altura em que ficar claro que o autocolante VA e/ou a autorização provisória de residência e/ou a autorização de residência e/ou de trabalho ou a autorização de residência e trabalho combinada não será concedida, no caso do pedido ter sido recusado ou ainda no caso do estatuto de entidade de referência da Empresa de Trabalho Temporário ser revogado.
30. Caso a autorização provisória de residência e/ou a autorização de residência, ou ainda a autorização de trabalho ou autorização de residência e trabalho combinada, conforme referido no n.º 5, ou no caso do estatuto de entidade de referência da Empresa de Trabalho Temporário ser revogado (ou caso o Trabalhador Temporário perca de qualquer outra forma o seu direito de residência e/ou o seu direito de exercer atividade laboral legalmente nos Países Baixos), o Contrato de Trabalho Temporário cessará automaticamente na data da revogação da autorização provisória de residência e/ou da autorização de residência ou de trabalho ou da autorização de residência e trabalho combinada, ou do estatuto de entidade de referência da Empresa de Trabalho Temporário (ou seja, na data em que o Trabalhador Temporário perder o seu direito de trabalho e/ou de residência), a menos que a autorização provisória de residência e/ou a autorização de residência ou de trabalho ou a autorização de residência e trabalho combinada, ou ainda o estatuto de entidade de referência da Empresa de Trabalho Temporário seja(m) revogado(s) com efeitos retroativos, caso em que o contrato cessará automaticamente na data em que tal revogação for comunicada ao Trabalhador Temporário e/ou à Empresa de Trabalho Temporário pelo IND e/ou pelo UWV.
31. Se ficar comprovado que o Trabalhador Temporário trabalhou na Empresa de Trabalho Temporário

---

<sup>2</sup> Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chéquia, Chipre, Croácia, Dinamarca, Eslovénia, Eslováquia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Islândia, Itália, Letónia, Liechtenstein, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Baixos, Polónia, Portugal, Roménia, Suécia e Suíça. Estes países podem ser alterados com base em tratados da UE e/ou do EEE e/ou outros tratados e/ou legislação nacional.

sem autorização legal para os Países Baixos, o Trabalhador Temporário fica sujeito a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário. A multa reverte para benefício do pessoal da Empresa de Trabalho Temporário. O valor da multa é de 7.500,00 € (sete mil quinhentos euros) por infração. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa. Mediante esta cláusula penal, o Trabalhador Temporário e a Empresa de Trabalho Temporário renunciam expressamente aos n.ºs 3 a 5 do artigo 7:650 do CC.

32. Caso o Trabalhador Temporário receba um salário que não exceda o mínimo aplicável, aplica-se, em substituição da cláusula de multa descrita acima no n.º 8, a seguinte penalização: Se o Trabalhador Temporário tiver trabalhado na Empresa de Trabalho Temporário sem autorização legal para os Países Baixos, o Trabalhador Temporário deve pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário, cujo destino é a Associação do Pessoal. A multa por infração é igual ao montante do salário bruto do Trabalhador Temporário correspondente a meio dia de trabalho. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa.

### **Artigo 5.º Período experimental, condição suspensiva**

7. Caso seja necessária uma autorização de emprego para o trabalho a desempenhar junto do Cliente, o Contrato de Trabalho Temporário é celebrado sob condição suspensiva da concessão da autorização de emprego ser autorizada pelas autoridades neerlandesas.
8. Caso o Contrato de Trabalho Temporário tenha uma duração superior a seis meses, aplica-se um período experimental mútuo nos termos do artigo 7:652 do CC, salvo se o período experimental não for legalmente admissível. Durante o período experimental, tanto a Empresa de Trabalho Temporário quanto o Trabalhador Temporário têm o direito de rescindir o Contrato de Trabalho Temporário sem observância dos prazos previstos em caso de denúncia.
9. A duração do período experimental é estipulada da seguinte forma:
  - a. Um mês, caso o Contrato de Trabalho Temporário tenha uma duração inferior a dois anos;
  - b. Um mês, nos casos em que o término do Contrato de Trabalho Temporário a termo certo não tiver sido fixado numa data específica;
  - c. Dois meses, para Contratos de Trabalho Temporário cum duração igual ou superior a dois anos;
  - d. Dois meses, para Contratos de Trabalho Temporário sem termo (por tempo indeterminado).
10. As renovações de Contratos de Trabalho Temporário a termo certo devem ser formalizadas por escrito. Na eventualidade de um renovação tácita, esta será considerada válida apenas por um período máximo de quatro (4) semanas, nos mesmos termos do Contrato de Trabalho Temporário anterior.
11. As demais condições relativas ao período experimental constam da ABU-cao e da Parte 7.10 do CC.
12. Todos os Contratos de Trabalho Temporário a termo certo e sem termo cessam, em qualquer caso, no primeiro dia seguinte ao último dia de trabalho do Trabalhador Temporário, se este não se apresentar no local de trabalho durante três semanas sem aviso prévio por escrito. Nesse caso, a Empresa de Trabalho Temporário irá presumir que o Trabalhador Temporário rescindiu o Contrato de Trabalho Temporário com efeitos a partir dessa data.

### **Artigo 6.º Pagamento do salário**

9. O período de pagamento de salário previsto no artigo 7:623 do CC, durante o qual o salário deve ser pago, é alargado para um (1) mês. O Trabalhador Temporário compreende e aceita esta alteração. Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, o salário será, em princípio, pago após o final de cada semana em que o Trabalhador Temporário tenha prestado trabalho, não podendo este, no entanto, invocar tal prática como um direito adquirido para o futuro. O pagamento do salário será efetuado com base no registo de horas fornecido pelo Cliente, quer seja de forma digital ou através do formulário de registo de horas ou folha de ponto entregue atempadamente pelo Trabalhador Temporário à Empresa de Trabalho Temporário (podendo este procedimento variar

consoante o Cliente). O Trabalhador Temporário deve assegurar-se, junto do Cliente, de que o registo de horas está correto. Caso seja utilizado um formulário de registo de horas ou folha de ponto, o Trabalhador Temporário deve seguir as instruções fornecidas pela Empresa de Trabalho Temporário.

10. O salário será pago pela Empresa de Trabalho Temporário numa conta bancária indicada pelo Trabalhador Temporário, a qual deve estar em seu nome ou em nome conjunto, deduzidas as retenções legais obrigatórias e as deduções eventualmente acordadas (incluindo eventuais multas aplicadas).
11. O Trabalhador Temporário deve dispor de uma conta bancária em seu nome (ou uma conta conjunta), uma vez que, de acordo com a Lei neerlandesa de Combate a Estruturas Fraudulentas (*Wet Aanpak Schijnconstructies*), a Empresa de Trabalho Temporário não poderá efetuar o pagamento do salário devidamente caso tal não se verifique. As despesas de abertura e manutenção da conta bancária são da responsabilidade do Trabalhador Temporário. O Trabalhador Temporário deve fornecer corretamente à Empresa de Trabalho Temporário o número de conta bancária em seu nome (ou conta conjunta). O Trabalhador Temporário confirma que o pagamento do salário deve ser efetuado para o número de conta indicado no Contrato de Trabalho Temporário e declara que este se encontra em seu nome (ou conta conjunta). Em caso de alteração do IBAN ou número de conta, o Trabalhador Temporário deve comunicar de imediato tal alteração à Empresa de Trabalho Temporário. Caso o Trabalhador Temporário não cumpra esta obrigação, quaisquer prejuízos daí decorrentes serão da sua inteira responsabilidade.
12. O Trabalhador Temporário concorda expressamente que qualquer adiantamento eventualmente concedido possa ser compensado no pagamento de salário de um período subsequente. O Trabalhador Temporário concorda igualmente que tal compensação, quando aplicável, possa ocorrer num período de pagamento diferente daquele a que o adiantamento se refere.
13. Se o salário líquido, após as deduções legais obrigatórias e as acordadas, for inferior ao montante que a Empresa de Trabalho Temporário está legalmente obrigada a pagar por período ao Trabalhador Temporário — ou seja, o equivalente líquido ao salário mínimo legal (NEWML), deduzidos os montantes retidos a título de seguro de saúde e alojamento —, a Empresa de Trabalho Temporário procederá ao pagamento de um complemento suplementar até atingir o valor do NEWML (deduzidas as exceções declaradas a título de seguro de saúde e alojamento). Este complemento, denominado “suplemento-WAS até perfazer o NEWML” em neerlandês, constitui, nos termos do CC, salário pago em excesso (uma vez que os pagamentos a terceiros foram realizados conforme acordado, mas não havia possibilidade de proceder à dedução do salário). O montante pago a título de complemento “suplemento-WAS até perfazer o NEWML” (os salários pagos em excesso) será deduzido nos pagamentos salariais subsequentes.
14. O Trabalhador Temporário concorda expressamente que a Empresa de Trabalho Temporário disponibilize o recibo de vencimento de forma digital, sendo este fornecido de modo a permitir que o Trabalhador Temporário o possa guardar e consultar posteriormente.
15. Todas as consequências financeiras (fiscais, civis, etc.) resultantes da aplicação obrigatória da taxa de imposto para contribuintes anónimos, devido à ausência de um número BSN, serão inteiramente por conta e risco do Trabalhador Temporário, podendo vir a ser cobradas ao mesmo.
16. As contribuições para a segurança social que o empregador é obrigado a pagar no âmbito da relação laboral, por força da lei, serão pagas pelo empregador à Autoridade Tributária neerlandesa (*Belastingdienst*). As prestações sociais são financiadas por estas contribuições e geridas pelo UWV (Instituto de Seguros de Emprego e Doença dos Países Baixos) e pela SVB (Instituto de Seguros Sociais dos Países Baixos). Enquanto subsistir para o empregador a obrigação de adesão à Stichting Private aanvulling WW & WIA (“PAWW” – Fundação Suplemento Privado ao Subsídio de Desemprego e de Invalidez Laboral), a Empresa de Trabalho Temporário deduzirá os prémios correspondentes do salário bruto e entregá-los-á à referida Fundação PAWW. Quaisquer direitos que o Trabalhador Temporário adquira em resultado destas contribuições pagas, no que respeita a um subsídio privado, serão administrados e pagos pela Fundação PAWW.

## **Artigo 7.º Horários de trabalho, pausas e períodos de descanso**

6. Relativamente aos horários de trabalho, pausas e períodos de descanso para o Trabalho Temporário, aplicam-se os regulamentos do Cliente, salvo acordo em contrário entre o Cliente e a Empresa de Trabalho Temporário (desde que em conformidade com o artigo 17.º da ABU-cao).
7. A Empresa de Trabalho Temporário tem o direito de alterar os horários de trabalho após o início do Trabalho Temporário.
8. O Trabalhador Temporário é obrigado a iniciar o Trabalho Temporário pontualmente à hora que foi definida para si.
9. O Trabalhador Temporário com quem não tenham sido acordados horários de trabalho fixos, terá a oportunidade de indicar a sua disponibilidade, em conformidade com o disposto no artigo 8.º do

ABU-cao para efeitos de elaboração da escala. A disponibilidade pode ser comunicada através dos meios habituais de comunicação, a saber: [preencher]

10. Caso os horários de trabalho sejam total ou maioritariamente imprevisíveis, o Trabalhador Temporário apenas é obrigado a prestar trabalho nos períodos para os quais o Trabalhador Temporário for convocado, desde que essa convocatória ocorra dentro das horas e dias de referência. A Empresa de Trabalho Temporário convocará o Trabalhador Temporário, o mais brevemente possível, contudo, em qualquer dos casos, o mais tardar dentro do prazo legal de convocação aplicável antes do início das funções, para a realização das atividades a serem desempenhadas pelo Trabalhador Temporário. Entende-se por "prazo legal de convocação" o prazo legal de quatro (4) dias, ou um prazo mais curto junto do Cliente (se for aplicável, tal prazo será indicado na Confirmação de Cedência Temporária ou por outro meio), ou ainda - se aplicável - um outro prazo mais curto previsto na ABU-cao. Caso o Trabalhador Temporário nessa situação seja convocado após o termo do prazo mínimo legal de convocação antes do início das funções, ou se a Empresa de Trabalho Temporário alterar o horário da convocatória no decurso desse prazo, o Trabalhador Temporário não fica obrigado a cumprir a convocatória.

### **Artigo 8.º Obrigações gerais do Trabalhador Temporário**

14. O Trabalhador Temporário fica obrigado a comportar-se como um trabalhador diligente. Isto significa, nomeadamente, que o Trabalhador Temporário deve executar, da melhor forma possível, as tarefas inerentes à sua função e fazer e abster-se de fazer tudo o que um trabalhador, em circunstâncias idênticas, deve fazer e abster-se de fazer.
15. O Trabalhador Temporário fica igualmente obrigado a realizar outras tarefas que não façam parte do exercício normal da sua função, inclusive para outros Clientes que não os mencionados no Contrato de Trabalho Temporário, desde que estas tarefas possam ser razoavelmente exigidas dele.
16. O Trabalhador Temporário deve executar o trabalho acordado junto do Cliente sob a supervisão e direção deste e deve cumprir as instruções razoáveis da Empresa de Trabalho Temporário e do Cliente relativas à execução do trabalho.
17. O Trabalhador Temporário deve cumprir os regulamentos oficiais (empresariais), normas de segurança e códigos de conduta, tanto da Empresa de Trabalho Temporário como do Cliente.
18. O Trabalhador Temporário tem a obrigação de usar o vestuário de trabalho e/ou os equipamentos de proteção fornecidos pela Empresa de Trabalho Temporário ou pelo Cliente durante a execução do Trabalho Temporário.
19. O Trabalhador Temporário deve informar imediatamente a Empresa de Trabalho Temporário e o Cliente de qualquer lesão ou acidente que venha a sofrer no âmbito do desempenho do Trabalho Temporário.
20. O Trabalhador Temporário está impedido de praticar atos com o objetivo de cessar, por iniciativa própria, o Trabalho Temporário que lhe tenha sido atribuído, com a intenção de continuar a exercer essa atividade através de um terceiro, como por exemplo outra empresa de payroll ou empresa de trabalho temporário, sem a autorização prévia por escrito da Empresa de Trabalho Temporário.
21. O Trabalhador Temporário fica obrigado a comunicar qualquer situação de insegurança detetada no local de trabalho do Cliente. Se o Cliente não tomar as medidas necessárias, o Trabalhador Temporário fica obrigado a informar a Empresa de Trabalho Temporário.
22. A Empresa de Trabalho Temporário informará o Trabalhador Temporário, antes do início das atividades, sobre eventuais riscos de segurança e sobre como lidar com os mesmos, bem como sobre as instruções aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho. O Trabalhador Temporário fica obrigado a tomar conhecimento destas regras antes do início do trabalho.
23. Todos os materiais fornecidos ao Trabalhador Temporário pela Empresa de Trabalho Temporário ou pelo Cliente permanecem propriedade da Empresa de Trabalho Temporário ou do Cliente. É proibido utilizar esses materiais para fins pessoais, salvo se o Trabalhador Temporário obtiver autorização por escrito expressa da Empresa de Trabalho Temporário ou do Cliente. Os custos decorrentes de apropriação indevida ou eventuais danos serão cobrados ao Trabalhador Temporário.
24. Se o Trabalhador Temporário desejar estabelecer uma relação laboral com um Cliente para o qual tenha trabalhado, a qualquer momento, através da Empresa de Trabalho Temporário, deverá informar esta última, previamente e por escrito, sem demora.
25. O Trabalhador Temporário está impedido, direta ou indiretamente, seja para si próprio ou para terceiros, de abordar trabalhadores da Empresa de Trabalho Temporário com o objetivo de levá-los a terminar a relação com a Empresa de Trabalho Temporário. Neste contexto, por Empresa de Trabalho Temporário entende-se também as empresas associadas à Empresa de Trabalho Temporário.
26. Na organização da Empresa de Trabalho Temporário existe um Regulamento de Denúncias (Klokkenluidersregeling) ao qual o Trabalhador Temporário pode recorrer ([Anexo 4](#)). Caso o

Trabalhador Temporário utilize o Regulamento de Denúncias do Cliente, este obriga-se a informar imediatamente a Empresa de Trabalho Temporário, caso venha a apresentar ao Cliente uma denúncia de suspeita de irregularidades (na aceção do artigo 1.º, alínea b, da Lei neerlandesa de Proteção de Denunciantes (*Wet bescherming klokkenluiders*), através do procedimento (interno ou externo) aplicável junto do Cliente. O Trabalhador Temporário não é obrigado a informar a Empresa de Trabalho Temporário sobre o teor concreto da denúncia.

### **Artigo 9.º Regras de conduta**

8. O Trabalhador Temporário deve evitar colocar-se numa situação em que os seus interesses entrem em conflito com os da Empresa de Trabalho Temporário.
9. O Trabalhador Temporário fica obrigado a cumprir e desde já aceita as regras constantes do "Regulamento sobre álcool, drogas e medicamentos", que se encontra anexo ao presente Manual do Pessoal como Anexo 1.
10. O Trabalhador Temporário fica obrigado a cumprir e desde já aceita as regras constantes do Anexo 2 ("Política de prevenção de qualquer forma de intimidação sexual, agressão e violência, discriminação ou assédio").
11. O Trabalhador Temporário fica impedido de:
  - abandonar o local de trabalho sem autorização do supervisor;
  - efetuar chamadas telefónicas privadas durante o Trabalho Temporário, independentemente de serem ou não realizadas com um telefone pessoal. O supervisor do Trabalhador Temporário pode conceder, caso a caso, dispensa desta proibição;
  - realizar ou colaborar em publicações, de qualquer natureza, relativas à Empresa de Trabalho Temporário sem autorização da Empresa de Trabalho Temporário;
  - durante o horário de trabalho, realizar atividades e/ou utilizar materiais, computadores, impressoras, ferramentas, etc., que sejam propriedade da Empresa de Trabalho Temporário ou do Cliente, sem autorização para benefício próprio ou de terceiros;
  - permanecer em outro setor que não aquele onde exerce funções, salvo se o Trabalho Temporário assim o exigir;
  - consumir bebidas e/ou alimentos noutros locais das instalações empresariais que não sejam os refeitórios ou locais equivalentes;
  - fumar durante o Trabalho Temporário, exceto nas pausas, bem como fumar em locais que não estejam designados como área de fumadores;
  - retirar bens do Cliente para fora das instalações deste sem autorização por escrito do Cliente;
  - efetuar gravações ou tirar fotografias / vídeos nas fábricas e escritórios, bem como nos terrenos do Cliente sem autorização prévia e por escrito do mesmo.
12. Caso o Trabalhador Temporário viole qualquer obrigação constante dos pontos anteriores, fica obrigado a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário. A multa reverte para benefício do pessoal da Empresa de Trabalho Temporário. O valor da multa é de 250,00 € (duzentos e cinquenta euros) por infração. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa. Mediante esta cláusula penal, o Trabalhador Temporário e a Empresa de Trabalho Temporário renunciam expressamente aos n.ºs 3 a 5 do artigo 7:650 do CC.
13. Caso o Trabalhador Temporário receba um salário que não exceda o mínimo aplicável, aplica-se, em substituição da cláusula de multa descrita acima no n.º 5, a seguinte penalização: Caso o Trabalhador Temporário viole qualquer obrigação constante dos pontos anteriores, fica obrigado a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário, cujo destino é a Associação do Pessoal. A multa por infração é igual ao montante do salário bruto do Trabalhador Temporário correspondente a meio dia de trabalho. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa.
14. Se o Trabalhador Temporário tiver uma reclamação, poderá apresentá-la à Empresa de Trabalho Temporário. A reclamação deverá ser apresentada por escrito, devidamente fundamentada pelo Trabalhador Temporário, e poderá ser enviada para o seguinte endereço de e-mail da Empresa de Trabalho Temporário: [klachten@fides-bv.nl](mailto:klachten@fides-bv.nl). Após a receção da reclamação pela Empresa de Trabalho Temporário, esta será tratada o mais brevemente possível e o Trabalhador Temporário

receberá uma resposta. O Trabalhador Temporário também tem a possibilidade de apresentar uma reclamação em conformidade com o procedimento de reclamações da ABU (artigo 56.º da CAO).

### **Artigo 10.º Utilização da Internet, e-mail e redes sociais**

8. Em caso de utilização de e-mail e/ou internet na, para ou durante a execução do trabalho junto do Cliente, aplicam-se – para além das regras do Cliente sobre esta matéria – as regras previstas no presente artigo.
9. Não é permitido ao Trabalhador Temporário utilizar o e-mail e a internet para fins pessoais. Se o Trabalhador Temporário receber mensagens não relacionadas com o trabalho, o Trabalhador Temporário deverá solicitar ao remetente que cesse imediatamente o seu envio.
10. Em qualquer caso, não é permitido ao Trabalhador Temporário, na internet ou por e-mail:
  - visitar sites de redes sociais (como Facebook, X, LinkedIn e Instagram) destinados à manutenção e expansão de redes de “amigos”, bem como outros sites de redes sociais.
  - visitar sites com conteúdo pornográfico, racista, discriminatório, ofensivo ou que possa ser de alguma forma censurável;
  - visualizar, descarregar ou distribuir material pornográfico, racista, discriminatório, ofensivo ou que possa ser de alguma forma censurável;
  - aceder, sem autorização, a fontes não públicas na internet;
  - alterar ou destruir, deliberadamente e sem permissão, informações acedidas pela internet;
  - enviar mensagens de forma anónima ou utilizando um nome fictício;
  - enviar ou reencaminhar mensagens ameaçadoras, ofensivas, de conotação sexual, racistas ou discriminatórias;
  - enviar ou reencaminhar mensagens em cadeia;
  - assediar terceiros.
11. Relativamente ao uso de redes sociais (durante, no contexto ou para o trabalho, mas também fora dele), aplica-se o seguinte:
  - O Trabalhador Temporário deve estar consciente das suas atividades nas redes sociais, tanto no âmbito da utilização profissional como pessoal; O Trabalhador Temporário é pessoalmente responsável por tudo o que publicar nas redes sociais;
  - O Trabalhador Temporário está impedido de, mesmo no seu tempo pessoal, expressar-se de forma negativa nas redes sociais sobre a Empresa de Trabalho Temporário, Clientes, colegas e/ou relações comerciais da Empresa de Trabalho Temporário ou dos Clientes;
  - O Trabalhador Temporário está impedido de realizar atividades nas redes sociais que possam prejudicar a Empresa de Trabalho Temporário, Clientes, colegas e/ou relações comerciais da Empresa de Trabalho Temporário ou dos Clientes;
  - Não é permitido ao Trabalhador Temporário desenvolver atividades nas redes sociais que sejam falsas, ofensivas, ameaçadoras, enganosas, difamatórias, obscenas, caluniosas, discriminatórias ou de qualquer outra forma censuráveis;
  - Em caso de dúvida sobre se a utilização das redes sociais está em conformidade com o presente artigo, o Trabalhador Temporário deve consultar a Empresa de Trabalho Temporário;
  - O Trabalhador Temporário tem de informar a Empresa de Trabalho Temporário se encontrar algo nas redes sociais que possa estar em violação do presente artigo ou que, de outra forma, possa ser prejudicial para a Empresa de Trabalho Temporário, Clientes, colegas e/ou relações comerciais da Empresa de Trabalho Temporário ou dos Clientes.
  - Se o Trabalhador Temporário agir em violação do disposto no presente artigo, a Empresa de Trabalho Temporário tomará, dependendo da natureza e gravidade da infração, as medidas adequadas, incluindo medidas disciplinares, advertências por escrito ou a cessação do contrato de trabalho (inclusive despedimento com justa causa).
12. A Empresa de Trabalho Temporário e o Cliente têm ambos o direito de verificar se o Trabalhador Temporário cumpre as obrigações previstas no presente artigo.
13. Caso o Trabalhador Temporário viole qualquer obrigação constante dos pontos anteriores, fica obrigado a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário. A multa reverte para benefício do pessoal da Empresa de Trabalho Temporário. O valor da multa é de 7.500,00 € (sete mil quinhentos euros) por infração. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa. Mediante esta cláusula penal, o Trabalhador Temporário e a Empresa de Trabalho Temporário renunciaram expressamente aos n.ºs 3 a 5 do artigo 7:650 do CC.

14. Caso o Trabalhador Temporário receba um salário que não exceda o mínimo aplicável, aplica-se, em substituição da cláusula de multa descrita acima no n.º 6, a seguinte penalização: Caso o Trabalhador Temporário viole qualquer obrigação constante dos pontos anteriores, fica obrigado a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário, cujo destino é a Associação do Pessoal. A multa por infração é igual ao montante do salário bruto do Trabalhador Temporário correspondente a meio dia de trabalho. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa.

### **Artigo 11.º Férias, subsídio de férias e outras licenças**

6. Por cada ano completo de férias (de 1 de janeiro a 31 de dezembro) em que Trabalhador Temporário esteja ao serviço tem direito ao número mínimo legal de dias de férias, correspondente (atualmente) a quatro vezes a duração da semana de trabalho. Concretamente, isto significa que, no caso de semanas completas de trabalho de 40 horas, serão acumulados 20 dias de férias por ano. O cálculo dos dias de férias é, naturalmente, realizado de forma proporcional: se o Contrato de Trabalho Temporário tiver uma duração inferior a um ano e/ou se o horário de trabalho do Trabalhador Temporário não corresponder a uma semana de trabalho completa, será acumulada uma parte proporcional dos 20 dias de férias. Caso se aplique ao Trabalhador Temporário um número superior ao mínimo legal de dias de férias, tal será indicado na Confirmação de Cedência.
7. O Trabalhador Temporário deve apresentar um pedido de férias à empresa de Trabalho Temporário através de um formulário de pedido de férias. O Trabalhador Temporário goza os dias de férias após obter autorização por escrito da Empresa de Trabalho Temporário e após consulta ao Cliente. Se o Trabalhador Temporário tiver solicitado licença para um determinado período, mas não tiver saldo suficiente de dias de férias e a Empresa de Trabalho Temporário concordar com este pedido de licença, então, assim que o saldo de dias de férias for utilizado, o Trabalhador Temporário gozará de uma licença não remunerada pelo período restante das férias solicitadas.
8. Se o Trabalhador Temporário estiver a trabalhar para um Cliente onde, durante um determinado período, se aplicar um encerramento geral da empresa ou férias coletivas, o Trabalhador Temporário é obrigado a gozar os seus dias de férias durante esse período.
9. O direito ao subsídio de férias será indicado na Confirmação de Cedência. Nos termos do artigo 32.º da ABU-cao, o subsídio de férias pode ser também pago periodicamente (semanalmente).
10. O direito a outras formas de licença (remunerada) está regulado na Lei do Trabalho e Cuidados (*Wet arbeid en zorg*). Caso se aplique ao Trabalhador Temporário uma licença adicional nesse âmbito, tal será indicado na Confirmação de Cedência.

### **Artigo 12.º Doença / incapacidade laboral**

15. No caso de o Trabalhador Temporário se encontrar impossibilitado de executar o Trabalho Temporário, por motivos de doença ou incapacidade laboral, este fica obrigado a informar por telefone, de imediato (no primeiro dia de ausência), tanto a Empresa de Trabalho Temporário como o Cliente, indicando o endereço exato de convalescença e os dados de contato. Esta comunicação deve ser efetuada o mais cedo possível, em qualquer caso, pelo menos 60 minutos antes do início do horário de trabalho. A Empresa de Trabalho Temporário está disponível 24 horas por dia através do número +31 (0)314-650050 e do número habitual do seu coordenador/responsável pelo planeamento do conhecimento do Trabalhador Temporário. A não comunicação ou a comunicação tardia da incapacidade laboral à Empresa de Trabalho Temporário pelo Trabalhador Temporário pode levar a atrasos ou reduções no pagamento do salário durante o período de incapacidade.
16. Caso o Trabalhador Temporário se encontre impossibilitado de exercer a atividade contratada, por motivo de doença ou incapacidade laboral, a Empresa de Trabalho Temporário fica obrigada — enquanto o Contrato de Trabalho Temporário estiver em vigor — a continuar a pagar o salário (nos termos do artigo 7:629 do Código Civil neerlandês), com exceção dos dias de carência sem salário que possam ser aplicáveis ao abrigo da remuneração equivalente prevista na ABU-cao ou — se aplicável — dos dias de carência sem salário estipulados na própria ABU-cao. O Trabalhador Temporário não tem direito a complementos salariais superiores aos previstos por lei, salvo no caso de ter direito a auferir tais complementos com base na remuneração equivalente estipulada na ABU-cao ou na própria ABU-cao.
17. O Trabalhador Temporário é obrigado a permitir a verificação da sua incapacidade para o trabalho pela Empresa de Trabalho Temporário, devendo, para tal, estar contactável no seu endereço de

residência ou de estadia (temporário). Sem autorização prévia e expressa da Empresa de Trabalho Temporário, não lhe é permitido viajar para o estrangeiro nem aí permanecer durante o período de doença. Caso, após autorização da Empresa de Trabalho Temporário, o Trabalhador Temporário mude de residência, permaneça temporariamente noutra local, altere o endereço de convalescença ou, após estadia temporária noutra local, regresse a casa, deve informar de imediato a Empresa de Trabalho Temporário e o médico da empresa. O Trabalhador Temporário é ainda obrigado a cumprir qualquer convocatória para comparecer à consulta do médico da empresa nos Países Baixos e a Empresa de Trabalho Temporário tem um interesse legítimo (nomeadamente no âmbito da aplicação da Lei referente aos mecanismos de controlo e agilização do regresso rápido ao trabalho após doença prolongada – *Wet Verbetering Poortwachter*) em que o Trabalhador Temporário seja avaliado e acompanhado, nos Países Baixos, pelo médico do trabalho / serviço de medicina do trabalho designado, sendo o Trabalhador Temporário obrigado a executar atividades adequadas no contexto da sua reintegração, atividades essas que apenas podem ser oferecidas pela Empresa de Trabalho Temporário nos Países Baixos.

18. Caso um Trabalhador Temporário (parcialmente) incapacitado deseje gozar férias e/ou viajar para o estrangeiro, deverá obter previamente autorização da Empresa de Trabalho Temporário e do médico do trabalho para esse efeito. O médico do trabalho da empresa avaliará se o Trabalhador Temporário se encontra clinicamente apto para viajar e se a viagem ou as férias poderão afetar negativamente a sua recuperação e/ou reintegração. Com base nessa avaliação, poderá ou não ser concedida a autorização. Caso o Trabalhador Temporário viaje ou goze férias sem essa autorização da Empresa de Trabalho Temporário, tal facto terá consequências no pagamento do salário durante o período de doença.
19. Se o Trabalhador Temporário adoecer, durante as férias ou durante a sua permanência no estrangeiro, deverá comunicar à Empresa de Trabalho Temporário a situação de imediato (e o mais tardar no prazo de 24 horas), conforme descrito no n.º 1. O Trabalhador Temporário deverá regressar aos Países Baixos assim que a sua condição física o permitir (e, em qualquer caso, assim que o médico assistente ou o médico do trabalho considere que tal é possível). No prazo de três dias após a sua declaração de doença, o Trabalhador Temporário deve apresentar-se na delegação mais próxima da entidade estrangeira competente pela Segurança Social do país onde se encontra. O Trabalhador Temporário encontra-se obrigado a cumprir as instruções dadas por essa entidade. Caso receba uma convocatória dessa entidade e não possa comparecer, deverá comunicar tal facto de imediato à Empresa de Trabalho Temporário, indicando o motivo. Na eventualidade de o Trabalhador Temporário não cumprir estas obrigações, será obrigado a regressar de imediato aos Países Baixos para ser avaliado pelo médico do trabalho da empresa/serviço de medicina do trabalho. O não cumprimento desta obrigação terá consequências para o pagamento do salário durante o período de doença e/ou poderá dar lugar à aplicação de outras sanções ou medidas.
20. O Trabalhador Temporário está igualmente obrigado a atender a um pedido do médico do trabalho da empresa ou da Empresa de Trabalho Temporário para realizar uma reunião sobre a reintegração. Enquanto estiver impossibilitado de trabalhar por motivo de doença ou incapacidade laboral, o Trabalhador Temporário é obrigado a colaborar plenamente na elaboração, execução, avaliação e eventual revisão do plano de ação. Se surgirem circunstâncias que, na opinião do Trabalhador Temporário, justifiquem a revisão do plano de ação, este deve contactar a Empresa de Trabalho Temporário o mais rapidamente possível.
21. O Trabalhador Temporário está obrigado a fazer tudo, ou a abster-se de fazer aquilo que, de forma razoável, dele se possa esperar com vista à sua recuperação.
22. O Trabalhador Temporário deve comunicar, por sua iniciativa, a notícia da sua recuperação, assim que se considere apto a retomar o trabalho junto do Cliente.
23. O Trabalhador Temporário deve igualmente cumprir quaisquer instruções adicionais ou complementares de ausência por parte da Empresa de Trabalho Temporário.
24. O Trabalhador Temporário que ficar incapacitado no período de 28 dias após o fim do contrato de trabalho deve comunicar imediatamente a doença ao UWV e, simultaneamente, informar a Empresa de Trabalho Temporário, de acordo com as regras internas desta.
25. O Trabalhador Temporário que se encontrar incapacitado aquando da cessação do contrato e aquele que se enquadre no disposto no n.º 11 deste artigo deve:
  - f. comparecer a qualquer convocatória do médico da empresa e/ou do perito em reabilitação da Empresa de Trabalho Temporário;
  - g. fornecer à Empresa de Trabalho Temporário todas as informações que, nos termos da Lei neerlandesa de Doenças (*Ziektewet*) ou da WIA, devam ser fornecidas ao empregador enquanto "segurador de risco próprio" ou ao UWV. Caso não autorize a transmissão de dados médicos à Empresa de Trabalho Temporário, deve fornecê-los ao

- médico da empresa ou ao médico mandatado;
- h. cumprir todas as obrigações decorrentes da Lei relativa à Doença e da WIA;
  - i. colaborar num programa de reintegração ou colocação experimental oferecido pela Empresa de Trabalho Temporário;
  - j. requerer uma prestação para pessoas com incapacidade total para o trabalho (IVA – Incapacidade Laboral Permanente) (antecipada), sempre que o médico do trabalho considerar que tal seja possível.
26. As obrigações acima referidas no n.º 12 deste artigo mantêm-se enquanto o Trabalhador Temporário se mantiver incapacitado e receber subsídio ao abrigo da Lei neerlandesa relativa à Doença. Se o Trabalhador Temporário recuperar totalmente, as obrigações cessam, a menos que o Trabalhador Temporário volte a ficar incapacitado no prazo de 28 dias após a recuperação.
27. Caso o Trabalhador Temporário viole o disposto neste artigo, incorre numa multa imediata e exigível de 1.000,00 € por cada infração, acrescida de 50,00 € por cada dia em que a infração se prolongue. A multa é devida pela simples existência da infração ou do incumprimento, sem prejuízo do direito da Empresa de Trabalho Temporário de exigir o cumprimento ou, em alternativa, de reclamar a indemnização integral dos danos nos termos da lei (neerlandesa). A multa é paga diretamente à Empresa de Trabalho Temporário, revertendo integralmente a seu favor, e afasta-se expressamente o disposto nos n.ºs 3 e 5 do artigo 7:650 do CC.
28. Caso o Trabalhador Temporário receba um salário que não exceda o mínimo aplicável, aplica-se, em substituição da cláusula de multa descrita acima no n.º 14, a seguinte penalização: Caso o Trabalhador Temporário viole o disposto neste artigo, deve pagar à Empresa de Trabalho Temporário cujo destino é a Associação do Pessoal, no valor do salário bruto correspondente a meio dia de trabalho por cada infração, acrescido, após o decurso de uma semana, de igual montante por cada semana em que a infração se prolongue. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa.

### **Artigo 13.º Alteração / tratamento de dados pessoais e obrigação de identificação**

5. O Trabalhador Temporário é obrigado a comunicar à Empresa de Trabalho Temporário, no prazo de uma semana após a alteração, quaisquer alterações na sua situação pessoal, caso essas alterações sejam relevantes para a inscrição ou para o Contrato de Trabalho Temporário. Trata-se, nomeadamente, de alterações de endereço, alterações no estado civil, alterações na composição familiar, alterações no historial profissional, alterações no estado de saúde e (no caso de estrangeiros) alterações no estatuto de residência. O Trabalhador Temporário deve apresentar os documentos comprovativos correspondentes.
6. Os dados pessoais do Trabalhador Temporário (e/ou Candidato a Trabalhador Temporário) serão tratados de forma confidencial pela Empresa de Trabalho Temporário. O Trabalhador Temporário (e/ou Candidato a Trabalhador Temporário) autoriza a Empresa de Trabalho Temporário, na medida do necessário e do possível, a tratar esses dados, na aceção do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados («RGPD»), a partilhá-los internamente dentro da Empresa de Trabalho Temporário e a fornecê-los a (potenciais) Clientes, bem como a autoridades de supervisão no âmbito de eventuais auditorias à Empresa de Trabalho Temporário ou ao Cliente, e a outros terceiros, sempre que tal seja necessário para a celebração e execução de eventual(ais) contrato(s) de trabalho temporário. O tratamento de dados pessoais será sempre efetuado em conformidade com o RGPD.
7. O Trabalhador Temporário concede igualmente autorização para o tratamento de dados relativos à sua indicação como trabalhador com deficiência profissional, no âmbito da Lei sobre a (re)integração de trabalhadores com deficiência profissional e do artigo 29.º-B da Lei neerlandesa relativa à Doença.
8. Nos termos da lei, o Trabalhador Temporário está sujeito a uma obrigação de identificação no local de trabalho. A Inspeção do Trabalho neerlandesa (*Nederlandse Arbeidsinspectie*), a Polícia de Estrangeiros e Fronteiras, o Instituto de Execução das Seguradoras dos Trabalhadores (UWV), a Autoridade Tributária neerlandesa (*Belastingdienst*) ou outras entidades competentes podem realizar uma inspeção no local de trabalho. Durante estas inspeções, o Trabalhador Temporário deve estar em condições de se identificar-se com um documento de identidade original válido.

### **Artigo 14.º Viatura da empresa**

10. Se, na opinião da Empresa de Trabalho Temporário, para o devido desempenho das funções o

Trabalhador Temporário precisar de dispor de um veículo de empresa, este poderá ser disponibilizado pela Empresa de Trabalho Temporário. É estritamente proibido ao Trabalhador Temporário utilizar o veículo da empresa para fins pessoais. Também não é permitido ao Trabalhador Temporário emprestar o veículo da empresa a outro trabalhador.

11. Se o Trabalhador Temporário infringir o disposto no n.º 1, deverá pagar à Empresa de Trabalho Temporário uma multa. A multa reverte para benefício do pessoal da Empresa de Trabalho Temporário. O valor da multa é de 250,00 € (duzentos e cinquenta euros) por infração. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa. Mediante esta cláusula penal, o Trabalhador Temporário e a Empresa de Trabalho Temporário renunciam expressamente aos n.ºs 3 a 5 do artigo 7:650 do CC.
12. Caso o Trabalhador Temporário receba um salário que não exceda o mínimo aplicável, aplica-se, em substituição da cláusula de multa descrita acima no n.º 2, a seguinte penalização: Se o Trabalhador Temporário infringir o disposto no n.º 1, fica sujeito a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário, cujo destino é a Associação do Pessoal. A multa por infração é igual ao montante do salário bruto do Trabalhador Temporário correspondente a meio dia de trabalho. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa.
13. Em caso de violação do disposto no n.º 1, de igual modo — com base na regulamentação fiscal aplicável — será adicionado ao salário do Trabalhador Temporário, a partir da data em que a infração for constatada, o valor correspondente à utilização privada da viatura da empresa (ou seja: uma determinada percentagem do valor da viatura da empresa, consoante o tipo de viatura), calculado na proporção do tempo de utilização. Para os períodos do ano civil cujo prazo de entrega da declaração fiscal já tenha terminado, deverão ser elaboradas declarações de correção à declaração de salários. Esta imputação não terá lugar se o Trabalhador Temporário conseguir provar à Empresa de Trabalho Temporário de forma convincente que o veículo da empresa não foi utilizado para fins particulares mais do que 500 km por ano, proporcionalmente ao período de utilização, no ano civil.
14. Todos os impostos sobre salários / contribuições para a segurança social, a contribuição para o seguro de saúde (*Zorgverzekeringswet*), bem como a multa e juros de mora resultantes da violação da proibição de utilização para fins particulares, serão recuperados pela Empresa de Trabalho Temporário junto do Trabalhador Temporário.
15. Para além das sanções acima mencionadas, a violação repetida da proibição de utilização para fins particulares poderá dar origem a outras medidas disciplinares, incluindo o despedimento. A Empresa de Trabalho Temporário exercerá a devida fiscalização sobre o cumprimento da proibição de utilização para fins particulares do veículo da empresa.
16. Quando a Empresa de Trabalho Temporário autorizar o Trabalhador Temporário a utilizar um veículo da empresa e entregar as chaves, será realizada uma inspeção ao veículo. Será assinado entre as partes um documento que descreve o estado do veículo aquando da entrega das chaves. O Trabalhador Temporário que recebe as chaves do veículo da empresa é igualmente responsável pela sua guarda. Quando o veículo da empresa tiver de ser devolvido pelo Trabalhador Temporário, será novamente inspecionado. Se dessa inspeção resultar a existência de danos não comunicados anteriormente, todos os prejuízos daí decorrentes para a Empresa de Trabalho Temporário (incluindo a franquia aplicável à Empresa de Trabalho Temporário) serão imputados ao Trabalhador Temporário. A Empresa de Trabalho Temporário tem o direito de cobrar este valor ao Trabalhador Temporário e – sempre que possível – de o descontar do salário.
17. Em caso de acidente, o Trabalhador Temporário deve informar imediatamente a Empresa de Trabalho Temporário e a polícia neerlandesa. O veículo da empresa apenas poderá ser deslocado após a presença no local da Empresa de Trabalho Temporário. O Trabalhador Temporário deve também comunicar de imediato à Empresa de Trabalho Temporário qualquer dano ou roubo do veículo da empresa.
18. Em qualquer dos casos, aplicam-se ainda as seguintes regras para utilização do veículo da empresa:
  - O Trabalhador Temporário deve possuir uma carta de condução europeia válida, da qual deverá entregar uma cópia à Empresa de Trabalho Temporário;
  - O Trabalhador Temporário é obrigado a apresentar a carta de condução às autoridades competentes sempre que solicitado durante a condução;

- O veículo da empresa deve ser utilizado de forma competente e cuidadosa pelo Trabalhador Temporário;
- Danos e furtos devem ser comunicados de imediato à Direção pelo Trabalhador Temporário;
- É proibido transportar passageiros não autorizados ("boleias") no veículo da empresa, a fim de evitar responsabilidade em caso de danos;
- Todas as multas, coimas, sanções administrativas e etc. decorrentes de infrações rodoviárias serão totalmente suportados pelo Trabalhador Temporário; O mesmo se aplica às custas judiciais a suportar. Na medida em que esses custos não tenham sido pagos diretamente pelo Trabalhador Temporário, este autoriza expressamente a Empresa de Trabalho Temporário a reter esses custos do salário líquido do Trabalhador Temporário e/ou a cobrá-los ao Trabalhador Temporário.
- O Trabalhador Temporário é igualmente responsável pelo pagamento / reembolso à Empresa de Trabalho Temporário de:
  - a. custos resultantes de utilização comprovadamente inadequada do veículo da empresa;
  - b. custos resultantes de condução imprudente por Trabalhador Temporário;
  - c. custos resultantes da utilização do veículo da empresa sob efeito de bebidas alcoólicas, substâncias estupefacientes e/ou medicamentos, não cobertos pelo seguro e/ou custos decorrentes da apreensão do veículo.

Na medida em que esses custos não tenham sido pagos diretamente pelo Trabalhador Temporário, este autoriza expressamente a Empresa de Trabalho Temporário a reter esses custos do salário líquido do Trabalhador Temporário e/ou a cobrá-los ao Trabalhador Temporário. A Empresa de Trabalho Temporário reserva-se o direito de estabelecer regras adicionais de utilização, por escrito ou verbalmente.

#### **Artigo 15.º Alojamento**

4. O Trabalhador Temporário tem a possibilidade de providenciar o seu próprio alojamento por iniciativa própria. O Trabalhador Temporário foi informado desta possibilidade, nomeadamente através do presente Manual do Pessoal. O Trabalhador Temporário pode decidir se deseja providenciar o seu próprio alojamento ou se pretende usufruir da oferta da Empresa de Trabalho Temporário. Se o Trabalhador Temporário optar por utilizar a oferta da Empresa de Trabalho Temporário, esta determinará o tipo de alojamento, que deverá ser certificado pela Stichting Normering Flexwonen (Fundação de Certificação de Habitação Temporária, SNF). Se o Trabalhador Temporário desejar receber informações sobre canais alternativos de alojamento para estadias prolongadas na região, poderá apresentar um pedido por escrito à Empresa de Trabalho Temporário.
5. Se o Trabalhador Temporário optar por utilizar a oferta da Empresa de Trabalho Temporário, será celebrado um contrato de arrendamento separado para esse efeito.
6. A Empresa de Trabalho Temporário não é responsável por quaisquer danos sofridos pelo Trabalhador Temporário como utilizador do alojamento ou por danos causados aos bens do Trabalhador Temporário, se os danos forem causados por defeitos no imóvel, incluindo a instalação e o equipamento. A Empresa de Trabalho Temporário também não é responsável perante o Trabalhador Temporário, enquanto o Trabalhador Temporário (utilizador do imóvel arrendado), por danos de qualquer natureza causados por perturbações de facto ou incómodos provocados por terceiros.

#### **Artigo 16.º Seguro de saúde**

6. A Empresa de Trabalho Temporário informa o Trabalhador Temporário do seguinte: Todos os residentes nos Países Baixos são obrigados a contratar um seguro de cuidados de saúde e de doença (mesmo que já sejam beneficiários de um seguro de saúde no seu país de origem). O não cumprimento da obrigação de contratar um seguro de saúde neerlandês pode resultar numa coima aplicada pelas autoridades (nomeadamente pelo Centraal Justitiele Incassobureau – CJIB).
7. A Empresa de Trabalho Temporário celebrou, em benefício dos seus Trabalhadores Temporários, um contrato coletivo com uma seguradora de cuidados de saúde. Os Trabalhadores Temporários da Empresa de Trabalho Temporário podem inscrever-se nessa seguradora de saúde para obter um seguro de saúde, tal como previsto na Lei (neerlandesa) do Seguro de Saúde (Zvw). A Empresa de Trabalho Temporário informará o Trabalhador Temporário, aquando da admissão, sobre o teor do contrato coletivo e do seguro de saúde individual a ser celebrado com base no mesmo. O Trabalhador Temporário não é obrigado a aceitar a oferta da Empresa de Trabalho Temporário para participar no contrato coletivo. Caso o Trabalhador Temporário não aceite esta oferta, será

obrigado a inscrever-se diretamente junto de uma seguradora de saúde neerlandesa (seguro básico), a celebrar pessoalmente o contrato de seguro e a pagar o respetivo prémio.

8. Se o trabalhador temporário participar no seguro coletivo referido no n.º 2, a Empresa de Trabalho Temporário tem o direito de reter o prémio nominal do seguro de saúde do salário líquido do Trabalhador Temporário e de o transferir para a seguradora de saúde.
9. Se o Trabalhador Temporário fizer uso do seguro coletivo de saúde da Empresa de Trabalho Temporário, o Trabalhador Temporário autoriza também que os dados necessários do Trabalhador Temporário no âmbito do seguro sejam partilhados pela Empresa de Trabalho Temporário com a seguradora de saúde em questão e/ou com as entidades de supervisão competentes neste contexto (por exemplo, em relação a eventuais auditorias, etc.).
10. Com base no artigo 29.º, n.º 4, da ABU-ca, a Empresa de Trabalho Temporário pode, para complementar a situação descrita nesse número, subscrever um seguro ou tomar outras medidas. Na medida em que tal ainda não decorra da ABU-ca (e, portanto, na medida do necessário), o Trabalhador Temporário autoriza a Empresa de Trabalho Temporário, no âmbito da situação descrita no n.º 4 do artigo 29.º, a reter um montante do salário do Trabalhador Temporário para efeitos deste seguro ou provisão. As percentagens máximas que podem ser retidas do salário efetivo do trabalhador temporário para este seguro ou provisão, com base na ABU-ca em vigor, são de 0,30% para as Empresas de Trabalho Temporário I (setor administrativo e de escritório) e de 0,70% para as Empresas de Trabalho Temporário II (técnico e industrial). As percentagens máximas mencionadas na ABU-ca aplicável são sempre determinantes.

### **Artigo 17.º Pensões**

Nos termos da Lei (neerlandesa) relativa à participação obrigatória num fundo de pensões do setor, o Ministro (neerlandês) dos Assuntos Sociais e do Emprego pode, a pedido dos parceiros sociais, decidir que a participação num fundo de pensões do setor é obrigatória. O Trabalhador Temporário só participa num regime de pensões se existir uma decisão que torne essa participação obrigatória.

### **Artigo 18.º Rescisão (antecipada) do Contrato de Trabalho Temporário**

6. O Contrato de Trabalho Temporário celebrado a termo certo pode ser rescindido a qualquer momento pelo Trabalhador Temporário e pela Empresa de Trabalho Temporário, com observância do n.º 2. Contudo, a rescisão antecipada poderá ser excluída na redação do próprio Contrato de Trabalho Temporário.
7. A rescisão antecipada deve ser feita por escrito, observando as regras aplicáveis, incluindo as relativas ao prazo de rescisão, conforme descrito na ABU-ca.
8. O Contrato de Trabalho Temporário celebrado por tempo indeterminado pode ser rescindido pelo Trabalhador Temporário por escrito, observando as regras da ABU-ca.
9. Se o Trabalhador Temporário rescindir o Contrato de Trabalho Temporário a termo certo ou sem termo sem observar o prazo de rescisão aplicável, o Trabalhador Temporário ficará obrigado, nos termos do artigo 7:672, n.º 11, do CC, a pagar uma indemnização igual ao montante do salário fixado em dinheiro relativo ao período em que o Contrato de Trabalho Temporário teria continuado em vigor em caso de rescisão regular.
10. O procedimento para a rescisão do contrato de trabalho temporário está regulamentado na ABU-ca e no Título 7.10 do CC.

### **Artigo 19.º Idade legal de reforma (AOW)**

O Contrato de Trabalho Temporário não cessa de pleno direito, em derrogação do disposto na ABU-ca, na data em que o Trabalhador Temporário atinge a idade de reforma, salvo se tal for expressamente previsto no Contrato de Trabalho Temporário.

### **Artigo 20.º Indemnizações de transição**

Mediante a assinatura do Contrato de Trabalho Temporário, a Empresa de Trabalho Temporário e o Trabalhador Temporário acordam por escrito que os custos de transição e de empregabilidade, bem como quaisquer outros custos incorridos pela Empresa de Trabalho Temporário para auxiliar o Trabalhador Temporário na procura de outro emprego, podem ser deduzidos da indemnização de transição, tal como previsto nos artigos 7:673 e 7:673a do CC, tudo na medida em que tal seja legalmente permitido ao abrigo do Decreto sobre a Compensação de Transição (Besluit Transitievergoeding). Na eventualidade de serem propostas medidas ao Trabalhador Temporário no âmbito do termo ou da não renovação do contrato de trabalho, medidas essas destinadas a evitar o

desemprego ou a encurtar o respetivo período (por exemplo, programas de outplacement), a Empresa de Trabalho Temporário apresentará ao Trabalhador Temporário uma especificação dos custos dessas medidas. Ao aceitar essa oferta, o Trabalhador Temporário concorda com a dedução dos custos especificados na compensação de transição.

### **Artigo 21.º Transporte**

A Empresa de Trabalho Temporário pode oferecer transporte de ida e volta até ao cliente, se a Empresa de Trabalho Temporário considerar desejável. Se tal for possível com base no artigo 36.º da ABU-CAO, pode ser cobrada uma contribuição própria razoável pelo transporte, a pagar pelo Trabalhador Temporário. Nesse caso, as partes celebrarão acordos separados sobre os custos (e o reembolso) do transporte, se aplicável.

### **Artigo 22.º Confidencialidade**

5. O Trabalhador Temporário reconhece que lhe foi imposta, pela Empresa de Trabalho Temporário, a obrigação de confidencialidade relativamente a todas as informações específicas sobre, ou relacionadas com, a atividade da Empresa de Trabalho Temporário, das empresas a ela associadas e dos Clientes da Empresa de Trabalho Temporário.
6. Assim, é proibido ao Trabalhador Temporário, tanto durante a vigência do Contrato de Trabalho Temporário como após a sua cessação, revelar a terceiros, direta ou indiretamente, sob qualquer forma ou por qualquer meio, qualquer informação de que tenha tido conhecimento no exercício das suas funções, relativa aos negócios e interesses da Empresa de Trabalho Temporário, das empresas associadas à Empresa de Trabalho Temporário ou dos Clientes. Esta confidencialidade abrange expressamente todos os dados dos Clientes e demais contactos da Empresa de Trabalho Temporário de que o Trabalhador Temporário tenha conhecimento.
7. Caso o Trabalhador Temporário viole qualquer obrigação constante dos pontos anteriores, fica obrigado a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário. A multa reverte para benefício do pessoal da Empresa de Trabalho Temporário. O valor da multa é de 7.500,00 € (sete mil quinhentos euros) por infração. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa. Mediante esta cláusula penal, o Trabalhador Temporário e a Empresa de Trabalho Temporário renunciam expressamente aos n.ºs 3 a 5 do artigo 7:650 do CC.
8. Caso o Trabalhador Temporário receba um salário que não exceda o mínimo aplicável, em substituição da cláusula de multa descrita acima no n.º 3, aplica-se a seguinte penalização: caso o Trabalhador Temporário viole qualquer obrigação constante dos pontos anteriores, fica obrigado a pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário, cujo destino é a Associação do Pessoal. A multa por infração é igual ao montante do salário bruto do Trabalhador Temporário correspondente a meio dia de trabalho. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa.

### **Artigo 23.º Política de formação**

4. O Trabalhador Temporário declara-se disponível para frequentar cursos, formações e outras modalidades de aprendizagem que a Empresa de Trabalho Temporário esteja legalmente ou contratualmente (por força de convenção coletiva) obrigada a oferecer, ou que, na opinião da Empresa de Trabalho Temporário, sejam necessários para o exercício das suas funções ou, de outra forma, para a sua empregabilidade. Os custos dessa formação serão, em princípio, suportados pela Empresa de Trabalho Temporário.
5. O Trabalhador Temporário pode também apresentar uma proposta para frequentar formação que contribua para o seu desenvolvimento (profissional) e solicitar à Empresa de Trabalho Temporário que participe no respetivo financiamento. Caso o Trabalhador Temporário recorra voluntariamente a essa possibilidade, a Empresa de Trabalho Temporário poderá solicitar que o Trabalhador Temporário contribua para o investimento, por exemplo, frequentando a formação fora do horário de trabalho e/ou através da celebração de um acordo de participação nos custos de formação,

que preveja a restituição, em certos casos, dos custos à Empresa de Trabalho Temporário. Se o Trabalhador Temporário pretender candidatar-se a esta possibilidade, deverá enviar um e-mail para [endereço eletrónico], contendo as seguintes informações:

- Formação / curso pretendido;
  - Local da formação;
  - Duração prevista da formação / curso;
  - Breve justificação;
  - Custos da formação, incluindo exames e eventual repetição de exames;
  - Tempo previsto de dedicação.
6. No caso de um pedido como o referido no n.º 2, a Empresa de Trabalho Temporário irá reunir-se com o Trabalhador Temporário para discutir o seu pedido de formação, podendo a Empresa de Trabalho Temporário aprovar, ou não, o pedido, posteriormente. A Empresa de Trabalho Temporário pode subordinar essa aprovação a determinadas condições. Se a Empresa de Trabalho Temporário indeferir o pedido de formação, a Empresa de Trabalho Temporário deverá apresentar por escrito a respetiva fundamentação. Em caso de aprovação, serão adotadas disposições relativas às possibilidades de concessão de uma licença de formação ao Trabalhador Temporário, ao reembolso dos custos e à eventualidade de o Trabalhador Temporário ter de reembolsar esses custos à Empresa de Trabalho Temporário. Após confirmação por escrito destes acordos entre as partes, o Trabalhador Temporário poderá proceder à inscrição no respetivo curso, formação ou outra modalidade de aprendizagem.

#### **Artigo 24.º Outras atividades e horários de trabalho**

6. Em todas as ocasiões, o Trabalhador Temporário deve solicitar autorização prévia por escrito à Empresa de Trabalho Temporário para exercer atividades secundárias. Apenas com autorização da Empresa de Trabalho Temporário é que o Trabalhador Temporário poderá desempenhar tais atividades.
7. O Trabalhador Temporário deve estar ciente de que, ao realizar (eventualmente) outras atividades além das atividades para a Empresa de Trabalho Temporário, é obrigado a garantir que a execução dessas atividades, em combinação com as atividades para a Empresa de Trabalho Temporário, permaneça dentro dos limites da Lei (neerlandesa) referente às Horas de Trabalho (e/ou regulamentação relacionada).
8. Se o Trabalhador Temporário infringir o disposto no n.º 1 e/ou n.º 2, deverá pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário. A multa reverte para benefício do pessoal da Empresa de Trabalho Temporário. O valor da multa é de 1.000,00 € (mil euros) por infração. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa. Mediante esta cláusula penal, o Trabalhador Temporário e a Empresa de Trabalho Temporário renunciam expressamente aos n.ºs 3 a 5 do artigo 7:650 do CC.
9. Caso o Trabalhador Temporário receba um salário que não exceda o mínimo aplicável, aplica-se, em substituição da cláusula de multa descrita acima no n.º 3, a seguinte penalização: Se o Trabalhador Temporário infringir o disposto no n.º 1 e/ou n.º 2, deverá pagar uma multa à Empresa de Trabalho Temporário, cujo destino é a Associação do Pessoal, no valor do salário bruto do trabalhador temporário correspondente a meio dia de trabalho por cada infração, acrescido, após o decurso de uma semana, de igual montante por cada semana em que a infração se prolongue. A multa será exigível imediatamente, sem necessidade de notificação ou outra declaração prévia, nos termos do artigo 6:80 e seguintes do CC. A multa é exigível sem prejuízo dos demais direitos da Empresa de Trabalho Temporário previstos na lei ou no Contrato de Trabalho Temporário, incluindo, nomeadamente, o direito à execução específica do Contrato de Trabalho Temporário e o direito a reclamar indemnização por danos nos termos da lei em substituição da multa.
10. O presente artigo não afeta qualquer cláusula de concorrência ou de relacionamento eventualmente acordada entre a Empresa de Trabalho Temporário e o Trabalhador Temporário.

#### **Artigo 25.º Medidas disciplinares**

7. Sem prejuízo da exigibilidade de quaisquer multas especificamente estipuladas, a Empresa de Trabalho Temporário reserva-se o direito de aplicar as seguintes medidas disciplinares em caso de incumprimento ou violação das disposições do Manual do Pessoal, do Contrato de Trabalho Temporário ou de outros regulamentos aplicáveis:

- a. advertência;
  - b. suspensão (eventualmente sem manutenção do salário);
  - c. mudança de função (incluindo transferência e despromoção), com ou sem redução salarial; d. demissão (imediata ou não)
  - e. exigência de indemnização. A indemnização será, no máximo, igual ao valor real dos danos e será cobrada ao Trabalhador Temporário. Nesse caso, os danos serão especificados de forma a que o Trabalhador Temporário saiba exatamente a que se refere. Se o Trabalhador Temporário não concordar com o valor do montante a indemnizar, deverá apresentar à Empresa de Trabalho Temporário no prazo de 14 dias a contar da data de comunicação discriminada dos custos, uma contestação por escrito e devidamente fundamentada.
8. As medidas de suspensão e o início de um processo de despedimento podem ser impostas em simultâneo.
  9. A suspensão do Trabalhador Temporário sem manutenção do salário ocorrerá, na medida do possível, em relação a uma eventual exclusão da obrigação de pagamento do salário.
  10. Ao determinar a sanção, a Empresa de Trabalho Temporário levará em consideração a gravidade do comportamento do Trabalhador Temporário e as circunstâncias específicas do caso.
  11. Se, na opinião da Empresa de Trabalho Temporário, antes de ser aplicada uma das medidas disciplinares referidas no n.º 1, for necessária uma investigação para apurar os factos, o Trabalhador Temporário poderá ser colocado de licença forçada remunerada, aguardando a decisão a tomar. Caso a Empresa de Trabalho Temporário decida iniciar um procedimento de despedimento, a Empresa de Trabalho Temporário poderá prolongar a licença forçada até à data de cessação do contrato de trabalho ou convertê-la em suspensão até essa mesma data.
  12. Comportamentos perante o Cliente que constituam motivo urgente para a cessação da missão são igualmente considerados, pela Empresa de Trabalho Temporário, como motivo urgente para o despedimento do Trabalhador Temporário.

#### **Artigo 26.º Alteração unilateral**

3. Ao abrigo do artigo 7:613 do CC, a Empresa de Trabalho Temporário reserva-se o direito de alterar unilateralmente uma condição de trabalho acordada entre a Empresa de Trabalho Temporário e o Trabalhador Temporário. A Empresa de Trabalho Temporário apenas exercerá este direito se tiver um interesse ponderoso na alteração que, segundo critérios de razoabilidade e equidade, prevaleça sobre o interesse do Trabalhador Temporário que venha a ser prejudicado pela alteração.
4. Sem prejuízo do disposto anteriormente, a Empresa de Trabalho Temporário tem o direito de alterar, complementar ou revogar o Manual do Pessoal.

#### **Artigo 27.º Disposições finais**

6. O Contrato de Trabalho Temporário (e o presente Manual do Pessoal) rege-se exclusivamente pelo direito neerlandês.
7. Na medida em que disposições legais imperativas não se oponham a tal, os tribunais neerlandeses terão jurisdição exclusiva para dirimir todos os litígios decorrentes do Contrato de Trabalho Temporário, do Manual do Pessoal ou de quaisquer outros regulamentos relacionados.
8. Este Manual do Pessoal, o Contrato de Trabalho Temporário, a Confirmação de Cedência Temporária, bem como quaisquer outros documentos fornecidos pela Empresa de Trabalho Temporário ao Trabalhador Temporário, estão redigidos na língua neerlandesa, podendo ser traduzidos para outra língua ou fornecidos numa língua diferente da neerlandesa. Em caso de divergência entre a versão em neerlandês e a versão traduzida, prevalecerá sempre a versão em neerlandês (ou a respetiva redação).
9. A Empresa de Trabalho Temporário declara agir em conformidade com o Código de Trabalho Justo da ABU para trabalhadores migrantes (ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten) e a Carta de Práticas de Recrutamento justo da ABU para Trabalhadores Migrantes (ABU-Fair Recruitment Charter Arbeidsmigranten) ([Anexo 3](#)).
10. O presente Manual do Pessoal entra em vigor em «(EF:datum\_ddmmjjj)» e substitui integralmente quaisquer versões anteriores do Manual do Pessoal. Nos casos omissos no Manual do Pessoal, a decisão competirá à Direção da Empresa de Trabalho Temporário.

## **Anexo 1: Regulamento sobre álcool, drogas e medicamentos**

Álcool, drogas e medicamentos

### **Introdução**

Na Flexfamily, acreditamos e assumimos a responsabilidade de garantir um ambiente de trabalho seguro. Por essa razão, estabelecemos como objetivo contribuir para um clima de trabalho saudável e para a empregabilidade sustentável dos nossos colaboradores. Consideramos que, para um ambiente de trabalho saudável e seguro e para a empregabilidade sustentável, é igualmente essencial um consumo responsável de substâncias (nomeadamente álcool, drogas e/ou medicamentos).

Política sobre álcool, drogas e medicamentos

### **Política de tolerância zero**

A nossa organização adota uma política de tolerância zero, no que diz respeito ao consumo de álcool. Isto significa que não aceitamos que qualquer trabalhador se apresente para o trabalho ou exerça funções estando sob o efeito de substâncias.

Existem várias razões para esta política: a jurisprudência e recomendações técnicas aconselham a aplicação de tolerância zero no local de trabalho. Além disso, esta política é mais clara, fácil de aplicar e de comunicar. "Tolerância zero" significa exatamente isso: zero. Não há espaço para interpretações ou discussões.

Na prática, isto significa que não pode ser detetado qualquer teor de álcool no organismo durante o trabalho.

No caso de drogas, aplicam-se valores-limite. Estes valores-limite existem porque as drogas são eliminadas lentamente do organismo. Os limites abaixo indicados foram estabelecidos e definidos com base em estudos científicos e na legislação aplicável. Abaixo desses valores, a substância pode ainda ser detetável, mas, segundo esses estudos, já não afeta o desempenho. No entanto, com um resultado igual ou acima dos valores-limite, considera-se que o trabalhador se encontra sob o efeito da substância.

<b>Substância</b>	<b>Valor-limite</b>
Álcool	0,0/1000
THC	25 ng/ml
Cocaína	20 ng/ml
Opiáceos	20 ng/ml
Anfetaminas	50 ng/ml
Metanfetaminas	50 ng/ml
Benzodiazepinas	15 ng/ml
Cetamina	300 ng/ml

Isto significa que, durante o trabalho, não pode ser detetado álcool no organismo e não podem ser detetadas substâncias psicoativas em níveis iguais ou superiores aos valores-limite estabelecidos. Não é permitido o consumo durante o horário laboral e o trabalhador deve ter igualmente em conta estes valores-limite no caso de consumo em período privado. Ultrapassar estes valores significa que o trabalhador não está apto a desempenhar as suas funções de forma adequada e segura, quer para si próprio, quer para terceiros.

Cumprindo estas condições e não ultrapassando os valores-limite, considera-se que o trabalhador está "Apto para o trabalho" (Fit for work).

### **Regras**

Qualquer regulamento implica regras que consideramos obrigatórias para todos os que trabalham em ou para qualquer unidade operacional (OpCo) integrante da Flexfamily. Relativamente à política sobre álcool, drogas e medicamentos, estabelecemos as seguintes regras:

- É proibido possuir, consumir, comercializar ou estar sob o efeito de álcool, drogas ou utilizar indevidamente medicamentos no local de trabalho.

- O trabalhador não pode iniciar o trabalho sob o efeito de álcool ou drogas. Espera-se que o trabalhador esteja "Apto para o trabalho" (Fit for work) e que tenha isso em conta também fora do horário laboral.
- Sinais visíveis de consumo de álcool e/ou drogas podem justificar uma suspeita concreta e dar origem a uma inspeção de controlo e resultar eventuais medidas previstas neste regulamento (ver, como auxílio, Anexo 1: Lista de sinais).
- Para fundamentar uma suspeita concreta, esta deve ser confirmada por duas pessoas, preferencialmente superiores hierárquicos. Tal confirmação constitui uma suspeita fundada.
- Quando um superior hierárquico tiver uma suspeita fundada de que o trabalhador se encontra sob o efeito de álcool e/ou drogas, tem o direito de proceder à revista do local de trabalho e/ou dos bens pessoais do trabalhador. O exame será realizado de forma discreta, de modo a proteger a sua privacidade tanto quanto possível.
- A empresa está disponível para apoiar trabalhadores com problemas de consumo, contribuindo ativamente para o encaminhamento para os serviços de apoio adequados. Contudo, espera-se que, caso o trabalhador tenha ou suspeite ter um problema com álcool ou drogas, o comunique ao médico da empresa e/ou o discuta com o seu superior hierárquico ou com o departamento de Recursos Humanos.
- Para garantir a segurança do próprio e dos colegas, o trabalhador que suspeitar ou tiver conhecimento de que um colega se encontra sob o efeito de álcool ou drogas, durante o exercício das suas funções, deve abordar a questão com o próprio colega ou reportá-la ao seu superior hierárquico direto ou aos Recursos Humanos. (Este dever de cuidado está consagrado no artigo 11.º, alínea e), das obrigações gerais dos trabalhadores, da Lei neerlandesa de Segurança e Saúde no Trabalho).
- Comprar álcool e/ou drogas envergando vestuário de trabalho ou utilizando a viatura da empresa (pertencente a qualquer entidade da Flexfamily) transmite uma imagem negativa da organização e pode prejudicar gravemente a sua reputação. Por essa razão, tal prática é expressamente proibida.
- Sempre que utilizar, para fins profissionais, um automóvel ou bicicleta (incluindo veículos em regime de leasing), o trabalhador não pode consumir álcool ou drogas, nem fazer uso indevido de medicamentos, antes ou durante a condução. Esta proibição aplica-se tanto a deslocações em serviço como ao trajeto casa-trabalho.

#### *Medicamentos:*

Da mesma forma, nos casos em que o trabalhador necessite de tomar medicamentos prescritos por um médico, esperamos o cumprimento das seguintes orientações:

- O trabalhador deve respeitar a dosagem prescrita pelo médico e seguir as instruções de utilização constantes na bula ou dadas pelo profissional de saúde.
- Além disso, deve estar ciente do efeito que a medicação tem ou pode ter sobre a sua capacidade de operar e executar as suas atividades laborais de forma segura. (Por exemplo, ao desempenhar tarefas de trabalho, e em particular ao conduzir veículos, operar máquinas ou tomar medicamentos identificados com "etiqueta amarela"). Consulta sempre o seu médico, farmacêutico ou o médico do trabalho da empresa.
- Caso a medicação prescrita tenha, ou possa ter, um impacto negativo sobre a sua capacidade de exercer as funções em segurança, o trabalhador deve consultar o médico da empresa. O médico da empresa poderá recomendar que o trabalhador não seja colocado em determinadas funções, que seja destacado temporariamente para outro posto ou que execute tarefas diferentes das habituais. Nestas situações espera-se que o trabalhador adote uma postura flexível.

#### **Apoio e acompanhamento**

Tal como referido anteriormente nesta política, consideramos essencial que o trabalhador se sinta à vontade para recorrer ao seu superior hierárquico, a um elemento de Recursos Humanos ou ao conselheiro confidencial (*vertrouwenspersoon*), caso enfrente problemas de dependência. Em conjunto, será procurada a melhor forma de lhe prestar apoio e encaminhá-lo para os cuidados adequados. Sempre que for necessário, recorreremos ao apoio de entidades externas especializadas. Para além dos casos de dependência relacionados com substâncias, existem outras formas de dependência que podem afetar negativamente a vida profissional e pessoal do trabalhador, tais como

jogo, videogames e/ou redes sociais, dependência sexual ou distúrbios alimentares (dependências de processo). Estas dependências podem igualmente prejudicar a saúde dos trabalhadores e a segurança no ambiente de trabalho. Embora esta política ADM (Álcool, Drogas e Medicamentos) se centre no consumo de substâncias, disponibilizamos igualmente apoio para casos de dependência de processo.

### **Fiscalização e Aplicação**

O reconhecimento do estado de "sob efeito" de álcool, drogas ou medicamentos deve ser feito, idealmente, pelo próprio trabalhador, que deve comunicar essa situação ao seu superior hierárquico. Essa deteção pode igualmente ser feita por outras pessoas, como os superiores hierárquicos, colegas de trabalho ou clientes (para saber mais sobre sinais relevantes, ver anexo).

O nosso objetivo é prevenir que o consumo de álcool ou drogas durante o trabalho origine riscos para a segurança. Aplicamos uma política de tolerância zero, o que significa que esse consumo é proibido. Quando existir uma suspeita fundamentada de que um trabalhador se encontra sob efeito de substâncias, pode ser necessário recorrer a um teste para confirmação. Embora tal procedimento seja intrusivo, a segurança do trabalhador e dos colegas não pode ser colocada em risco. Reconhecemos que a aplicação desta política ADM envolve um equilíbrio entre dois direitos fundamentais: o direito de todos a um ambiente de trabalho seguro e o direito à privacidade do trabalhador. Dada a gravidade dos riscos que o trabalho sob efeito de substâncias acarreta, entendemos que o direito à segurança no trabalho deve prevalecer. A nossa política ADM foi concebida de forma a proteger, tanto quanto possível, a privacidade de todos.

As situações em que poderá ser solicitada a realização de um teste incluem:

- Suspeita fundamentada, por parte do superior hierárquico, de que o trabalhador não está Apto para o Trabalho devido ao consumo de substâncias.
- Envolvimento do trabalhador num acidente ou incidente em que exista suspeita fundamentada de consumo de álcool ou drogas.
- Situação de "acompanhamento" subsequente a um teste anterior positivo para álcool ou drogas.
- Iniciativa do próprio trabalhador para afastar uma suspeita concreta.

Os superiores hierárquicos da nossa organização recebem formação para reconhecer sinais de consumo de álcool ou drogas, bem como de diminuição de desempenho devido a problemas de dosagem ou dependência. O seu superior hierárquico determinará se existe uma suspeita fundamentada, sendo sempre necessário o parecer de um segundo superior hierárquico.

Caso exista uma suspeita fundamentada, aplica-se o seguinte:

- Se existir uma suspeita fundamentada, poderá ser-lhe solicitado que colabore na realização de um teste de álcool e/ou drogas.
- O exame será realizado de forma discreta, de modo a proteger a sua privacidade tanto quanto possível.
- Em caso de suspeita fundamentada, ser-lhe-á perguntado se está na posse de álcool ou drogas. Em caso de negação, o superior hierárquico poderá proceder à revista dos seus pertences pessoais, bem como dos seus locais de trabalho (viatura, cacifo, posto de trabalho, armário de vestiário). O exame será realizado de forma discreta, de modo a proteger a sua privacidade, tanto quanto possível.
- Em caso de suspeita fundamentada, tenha ou não sido realizado um teste, não poderá permanecer no seu local de trabalho. Se lhe for negado o acesso ao local de trabalho, tal será por sua própria conta. Ser-lhe-á oferecido transporte para casa, mas quaisquer custos associados serão da sua responsabilidade.
- No dia útil seguinte, o seu superior hierárquico reunirá consigo para discutir a situação ocorrida.
- Reservamo-nos o direito, a qualquer momento, de tomar as medidas laborais adequadas.

#### *Teste de álcool:*

- Os testes são sempre realizados numa base voluntária. O trabalhador pode, portanto, recusar-se a realizá-los.
- É utilizado um alcoolímetro calibrado, que mede a taxa de álcool no ar expirado.
- Considera-se que o teste é positivo quando são detetados vestígios no aparelho utilizado.
- Em caso de teste positivo, o trabalhador tem direito, caso assim o deseje, a um teste de contra-prova. A contra-prova deve ser solicitada de imediato e será então realizado, também de imediato, um novo teste com outro equipamento.

#### *Teste de drogas:*

- Os testes são sempre realizados numa base voluntária. O trabalhador pode, portanto, recusar-se a realizá-los.
- O teste de drogas é efetuado com equipamentos Securetec, Dräger ou testes de saliva de qualidade comparável.
- Considera-se que o teste é positivo quando são detetados vestígios no aparelho utilizado.
- Em caso de teste positivo, o trabalhador tem direito, caso assim o deseje, a um teste de contra-prova. A contra-prova deve ser solicitada de imediato e será então realizada, também de imediato, através de um segundo teste de saliva.
- O teste de saliva será destruído de forma anónima ou poderá ser entregue ao próprio trabalhador.

#### *Recusa de teste:*

A recusa em realizar um teste é um direito pessoal do trabalhador. No entanto, se este se recusar a colaborar ou manipular o teste, não será possível verificar se está "Apto para o Trabalho". Nessas circunstâncias, a segurança do próprio, da organização e dos colegas deixará de poder ser garantida. Nesse caso, ser-lhe-á negado o acesso ao local de trabalho e poderão ser aplicadas medidas disciplinares e/ou laborais adicionais. Em caso de recusa, presumir-se-á que o teste teria resultado positivo e/ou que houve violação do presente regulamento, salvo se o trabalhador apresentar prova de que, nesse momento, um eventual teste de álcool ou drogas teria dado resultado negativo.

#### **Violação desta política:**

Todos os que trabalham nas organizações da Flexfamily devem cumprir sempre esta política. Qualquer violação dará origem à aplicação de medidas disciplinares. A escolha da medida disciplinar, ou da combinação de medidas, dependerá das circunstâncias e da gravidade da infração. Nos casos mais graves, ou em situações de reincidência, poderá ocorrer a cessação do contrato de trabalho (despedimento).

Para trabalhadores temporários, incluindo prestadores de serviços (contractors), que violem esta política, será aplicada a cessação imediata do contrato ou a não renovação do mesmo.

Sempre que o comportamento e/ou as atividades de um trabalhador não estejam em conformidade com a legislação neerlandesa, incluindo legislação estrangeira e internacional aplicável à Flexfamily, ou haja suspeita fundamentada de tal incumprimento, a empresa reserva-se o direito de informar as autoridades policiais ou outras entidades competentes.

Condições gerais e anexos

#### **Condições Gerais**

- Sempre que neste documento se utilize a expressão "OpCo", "nós" ou "a organização", entende-se que se refere a todas as unidades operacionais e empresas pertencentes à Flexfamily.
- Sempre que se utilize o género masculino, considera-se incluído igualmente o género feminino.
- Quando se menciona álcool e/ou drogas, podem igualmente estar incluídas outras substâncias cujo consumo excessivo seja conhecido ou amplamente reconhecido como prejudicial à capacidade funcional ou ao discernimento, incluindo o uso excessivo de medicamentos.
- Qualquer exceção ao presente regulamento apenas será aceite mediante autorização prévia da direção.

#### **Definições**

Álcool:	Bebida(s) alcoólica(s).
Drogas:	Substâncias psicoativas e estimulantes que afetam o tempo de reação. Incluem-se, entre outras, cannabis (THC / marijuana / haxixe), (meta)anfetaminas, cocaína (crack), opiáceos (heroína / morfina) e outras substâncias previstas na legislação sobre drogas aplicável na Lei neerlandesa de Estupefacientes ( <i>Opiumwet</i> ).
Medicamentos:	Fármacos que afetam o tempo de reação (medicamentos com rótulo amarelo ou vermelho).
Uso indevido de medicamentos:	Utilização de medicamentos sem prescrição médica em nome do trabalhador ou em dosagem superior à prescrita.

Local de trabalho:	Todos os espaços e locais onde a organização exerce a sua atividade, incluindo parques de estacionamento, equipamentos próprios ou arrendados, armazéns, meios de transporte, etc.
Trabalhador:	Pessoa singular que, ao abrigo de um contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato de trabalho temporário, exerce funções para o empregador.
Empregador:	Pessoa coletiva que contrata trabalhadores e superiores hierárquicos, ou que é entidade contratante.
Superior hierárquico:	Qualquer pessoa que, em nome da empresa, exerça funções de chefia sobre trabalhadores.
Terceiros:	Pessoas que pretendam aceder ao local de trabalho e que não tenham contrato com a Flexfamily, como, por exemplo, trabalhadores independentes (recibos verdes), motoristas, fornecedores, etc.
Política de tolerância zero:	Política destinada a assegurar um ambiente de trabalho totalmente livre de álcool e drogas.
Suspeita fundamentada:	Situação em que exista suspeita concreta de que um trabalhador está sob o efeito de substâncias, confirmada por duas pessoas (preferencialmente superiores hierárquicos). Tal confirmação constitui suspeita fundada.
Apto para o trabalho:	Totalmente capaz de desempenhar as funções atribuídas. Resíduos ou vestígios de consumo não são tolerados.

### **Privacidade**

Respeitamos a sua privacidade e cumprimos os parâmetros legais estabelecidos na Lei de Implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (*Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming*, UAVG). Ao iniciar um tratamento e/ou aceitar um acompanhamento relacionado com problemas de dosagem e/ou dependência, a organização procurará salvaguardar a sua privacidade tanto quanto possível.

### **Procedimento de Reclamação**

Se considerar que alguma disposição desta política ADM não está a ser cumprida, pode dirigir-se ao nosso conselheiro confidencial (*vertrouwenspersoon*) ou ao seu diretor, para que a queixa seja tratada de forma cuidada e adequada.

*Política de Álcool e Drogas – Acesso de entidade externa*

A nossa organização tem a responsabilidade de garantir a segurança dos nossos trabalhadores e de todas as pessoas que entrem nos nossos locais de trabalho. Estar sob o efeito de álcool ou drogas representa um risco importante para a segurança, podendo resultar em comportamento imprevisível e irresponsável, tempo de reação mais lento, diminuição de concentração, perda de produtividade e qualidade ou mesmo acidentes.

Por esse motivo, aplicamos uma política ativa de álcool, drogas e medicamentos. Esta política aplica-se não só aos nossos trabalhadores, mas também a terceiros (pessoas que pretendam aceder ao local de trabalho, sem vínculo laboral direto com o empregador, como, por exemplo, trabalhadores independentes (recibos verdes), motoristas, fornecedores, etc.).

Quando existir suspeita de que um terceiro se encontra sob o efeito de álcool ou drogas, tal pode resultar na sua remoção definitiva do local de trabalho. O cliente responsável será informado.

O álcool, as drogas e o trabalho não combinam. Todos sabemos disso. Por essa razão, temos uma política preventiva de álcool e drogas. Segue-se uma lista de perguntas e respostas que lhe podem ser úteis. Se tiver mais dúvidas, pode colocá-las ao seu superior hierárquico ou ao departamento de Recursos Humanos.

*O que significa esta política para si?*

A organização tem como objetivo “trabalhar de forma ativa e preventiva sem álcool nem drogas”. Isto significa que não pode trabalhar sob o efeito de substâncias ou com vestígios destas no organismo. Deve, portanto, ter em conta o seu eventual consumo de álcool ou drogas no seu tempo privado. Se alguém tiver um problema com o seu consumo de álcool ou drogas, oferecemos apoio.

*O que é permitido no meu tempo privado?*

No seu tempo privado continua a ter total liberdade de escolha. No entanto, deve garantir que respeita os tempos de metabolização de álcool e drogas. Se viver num dos nossos alojamentos, deverá cumprir as regras específicas que aí se aplicam.

*Quanto tempo demora a eliminar 1 copo de álcool?*

Não existe uma regra exata, mas 1 unidade de álcool é eliminada em cerca de 1 a 1,5 horas. Isto depende do seu sexo, constituição física, metabolismo, frequência e quantidade de consumo. Outras substâncias estimulantes ou medicamentos podem atrasar este processo.

*Um colega cheira a álcool, o que devo fazer?*

Todos os trabalhadores têm o dever de cuidar da sua própria segurança e da segurança dos outros no trabalho. Se observar uma situação insegura, tem a responsabilidade de agir. Isto inclui o caso de um colega sob o efeito de substâncias. Isso constitui um risco para a segurança, sobre o qual, como colega, deve tomar medidas. Isso pode significar abordar o seu colega para conversar ou dirigir-se a um superior hierárquico e comunicar a sua suspeita.

*Que apoio é dado em caso de problema com álcool ou drogas?*

Existem várias formas de apoio, desde sessões informativas sobre álcool e drogas até internamento numa clínica de reabilitação, em casos de dependência. Na generalidade, o tratamento de uma dependência é coberto pelo seguro de saúde básico.

*O que acontece se eu estiver sob o efeito de álcool ou drogas?*

Se existir suspeita fundamentada, o seu superior pode determinar que não está “Apto para o Trabalho” e impedir o seu acesso ao local de trabalho. Será acompanhado até casa. No dia útil seguinte, reunirá com o seu superior hierárquico para tratar do assunto.

*Posso consumir álcool numa formação, receção ou evento de equipa?*

Se ainda tiver de trabalhar após a formação, receção ou evento, não é permitido consumir álcool. Afinal, trabalhamos sem álcool nem drogas. Se for um encontro informal ou após o encerramento da formação e não houver mais trabalho a realizar, é permitido consumir álcool. Cada trabalhador é responsável por um consumo responsável de álcool. Isto significa também que deve assegurar que regressa a casa em segurança. Entrar no trânsito sob o efeito de álcool é e continuará a ser inaceitável.

*Tenho por vezes um almoço ou jantar de negócios. Nesse caso, posso consumir álcool?*

Pode, com moderação, consumir álcool durante um almoço ou jantar de negócios. Se tiver de trabalhar a seguir, por exemplo após o almoço, então não. Deve respeitar sempre o código da estrada e assumir a sua própria responsabilidade.

*Suponhamos que sou contactado pelo meu superior hierárquico com o pedido de prestar assistência, porque vários colegas adoeceram, e já bebi algumas cervejas?*

Deve sempre informar o seu superior ou a pessoa que solicita a sua ajuda de que consumiu álcool. O seu superior determinará, em consulta consigo, se e de que forma poderá eventualmente desempenhar um papel nessa situação.

*Na política ADM está previsto que, em caso de suspeita fundamentada de posse de álcool ou drogas, os meus pertences pessoais podem ser revistados. Isso é permitido?*

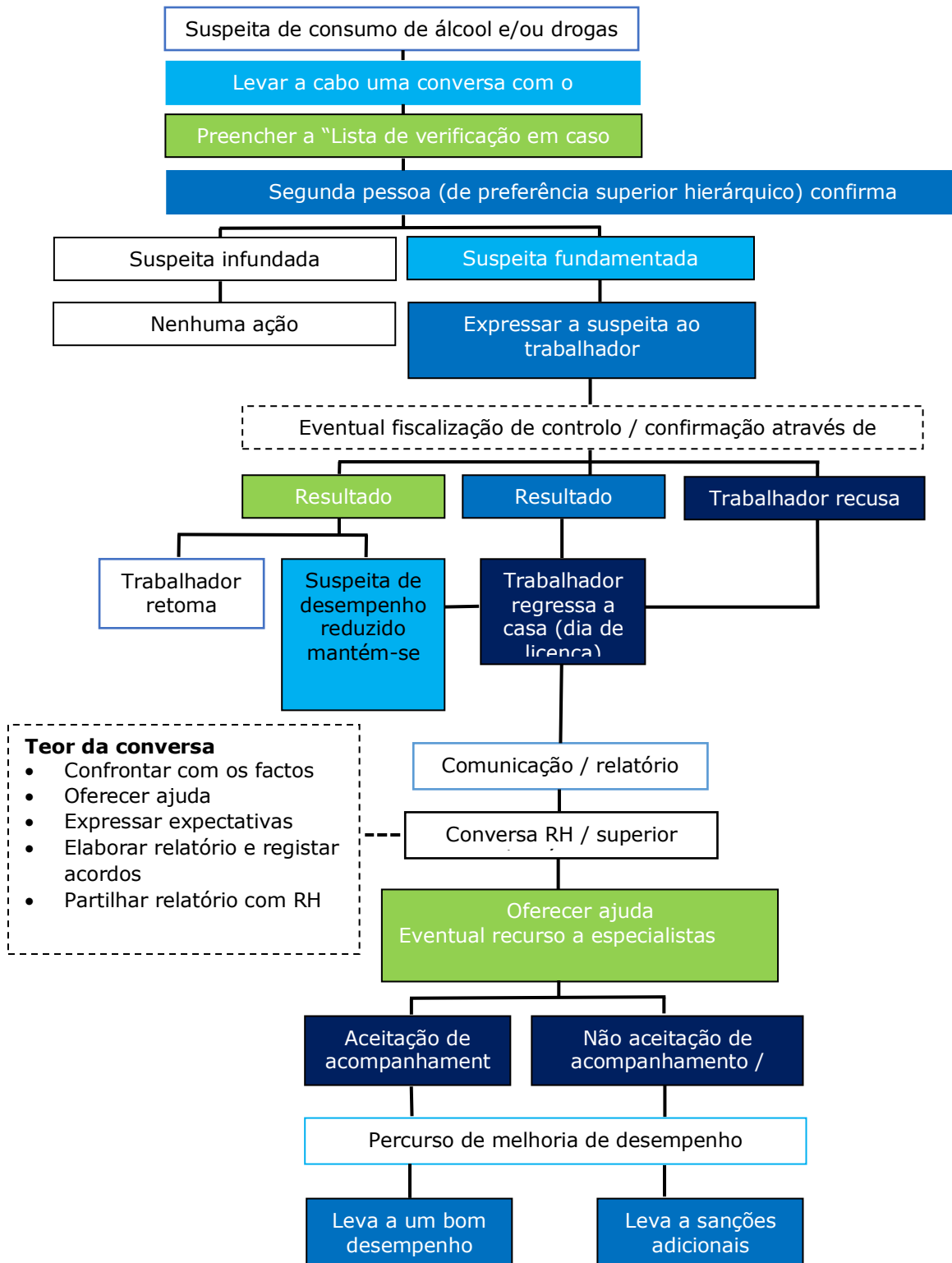
É permitido, mas apenas se existir uma suspeita fundamentada. Uma suspeita fundamentada deve ser confirmada por 2 pessoas. A organização tem então o direito de adotar medidas no âmbito da segurança no trabalho.

Apêndice 3 Lista de sinais de consumo de substâncias

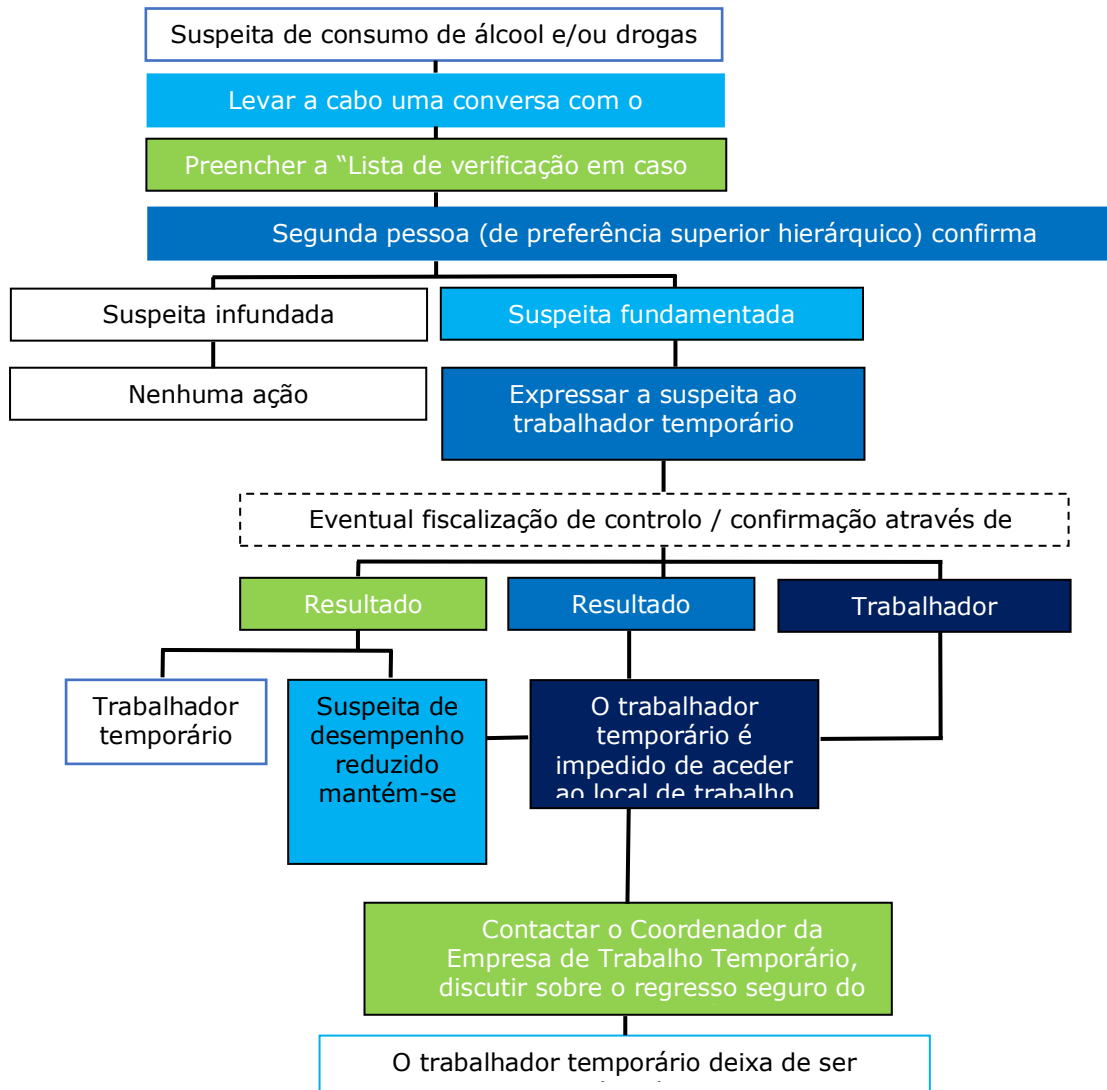
<b>ÁLCOOL</b>	
<b>Características visíveis</b>	
	Visivelmente sob efeito, cheiro a álcool
	Mãos trémulas
	Aparência cada vez menos cuidada
	Falar enrolado
	Balbuciar
	Má articulação
	Comer muita pastilha elástica / reбуçados de menta
	Usar muito aftershave
<b>Comportamento</b>	
	Chegar atrasado
	Desviar o olhar / evitar contacto
	Esquecimento
	Ausências frequentes de curta duração por doença
	Sintomas de depressão
	Aumento do absentismo
	Pausas excessivamente longas
	Aumento da falta de fiabilidade e imprevisibilidade
	Evitar o superior hierárquico
	Reações exageradas a críticas
	Mau humor
	Comportamento desconfiado
	Desleixo
	Falta de cuidado
	Sair de repente
	Ausentar-se sem autorização
	Períodos de baixa e alta produtividade
	Falta de concentração
	Mais erros
<b>Coordenação motora</b>	
	Tropeçar e dar passos em falso
	Incapacidade de andar em linha reta
	Má coordenação olho-mão
	Comportamento inseguro
	Tremores
	Mais acidentes ou quase acidentes

<b>DROGAS</b>	
<b>Características visíveis</b>	
	Olhos vermelhos
	Estado eufórico
	Sonolento ou lento
	Risos excessivos / comportamento infantil
	Sensação de peso nos braços e pernas
	Cheiro a haxixe
	Pupilas anormais, posição dos olhos alterada
	Discurso incoerente
	Suor excessivo
	Vestígios de pó
	Alterações de humor
	Inquietação
	Problemas de memória
	Coçar-se frequentemente
	Desviar o olhar de forma dissimulada
	Olhos semicerrados
<b>Comportamento</b>	
	Incapacidade de se levantar da cama
	Alteração do ritmo de sono e vigília
	Aumento da falta de fiabilidade e imprevisibilidade
	Não apresentar resultados
	Comportamento caótico
	Evitar regras e compromissos
	Evitar o superior hierárquico
	Reações exageradas a críticas
	Mau humor
	Comportamento desconfiado
	Tentar pedir ou furtar dinheiro, problemas financeiros
	Relação anormal com o superior hierárquico (ameaças)
	Dificuldade crescente em realizar várias tarefas ao mesmo tempo
	Visitas frequentes à casa de banho
<b>Coordenação motora</b>	
	Tropeçar e dar passos em falso
	Incapacidade de andar em linha reta
	Má coordenação olho-mão
	Comportamento inseguro
	Tremores
	Coçar-se frequentemente
	Esfregar ou puxar a roupa
	Necessidade excessiva de movimento
	Movimentos lentos

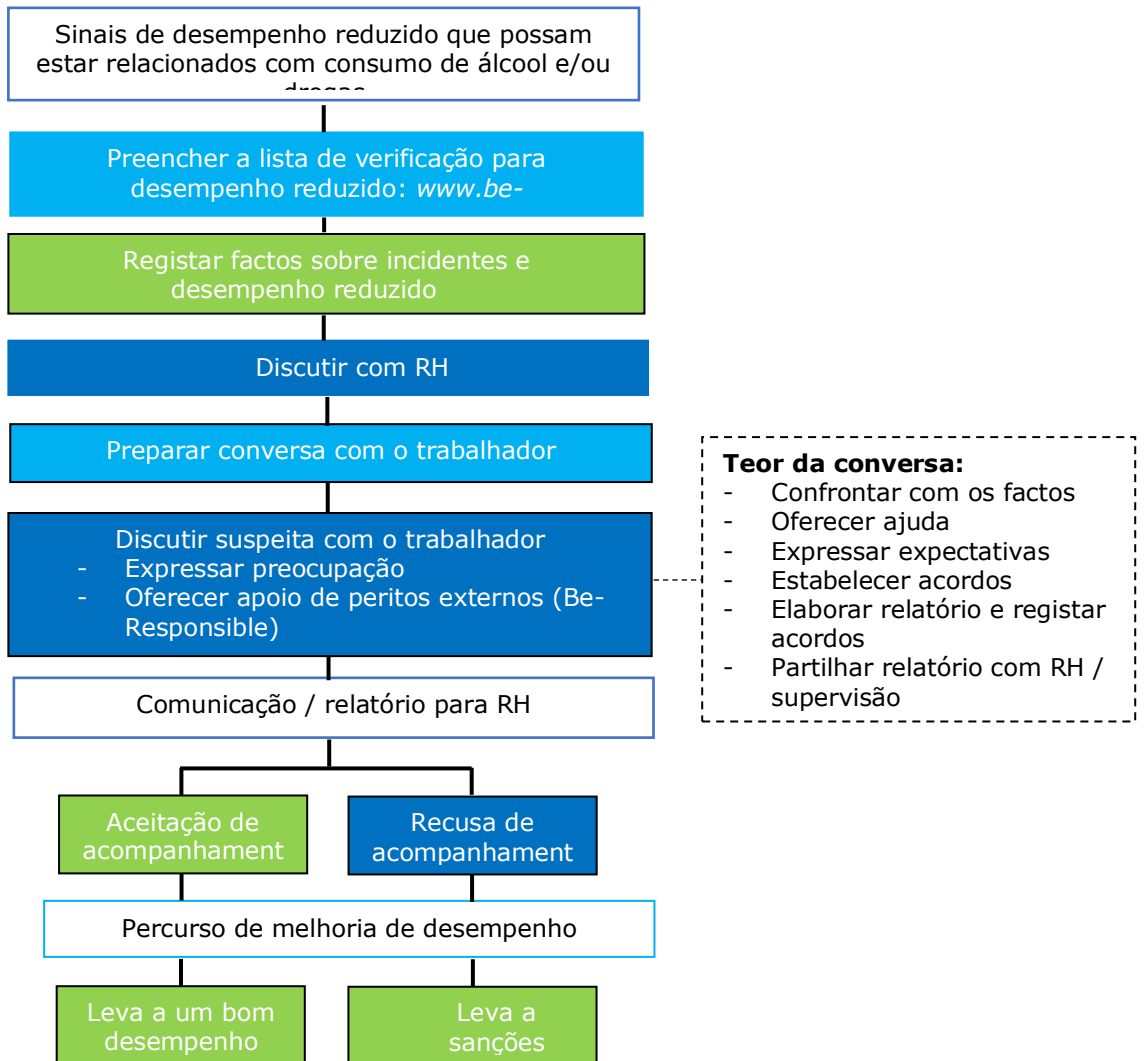
**Procedimento em caso de suspeita de consumo de álcool e/ou drogas**



## Procedimento em caso de suspeita de consumo de álcool e/ou drogas – trabalhadores temporários



## Procedimento em caso de suspeita de consumo problemático de álcool e/ou drogas



## Apêndice 5

### Precisa de ajuda?

Já tem ajuda? Para si ou para outra pessoa?

O que pode fazer:

Fale com o seu superior hierárquico ou com o responsável de RH

ou

Contacte a Be Responsible

A Be Responsible é a nossa prestadora de serviços externa, que ajuda em casos de problemas relacionados com álcool ou drogas

Pode contactar a Be Responsible por telefone através do número +31 (0)35-7505016 ou por email para [info@be-responsible.nl](mailto:info@be-responsible.nl)

Também pode encontrar informações no site [www.be-responsible.nl](http://www.be-responsible.nl)

ou

Contacte o gestor de casos (casemanager) ou o médico da empresa da Vitaal!

Telefone: +31 (0)573-215051

ou

Procure ajuda (discreta) fora da Flexfamily:

Passo 1: Obter encaminhamento do médico de família

Passo 2: Ligar para uma instituição de saúde mental (GGZ) especializada em tratamento de dependências

Passo 3: Realizar uma entrevista de avaliação sem compromisso na instituição GGZ escolhida

Passo 4: Receber um plano de tratamento aconselhado pela instituição GGZ

Passo 5: Iniciar o tratamento em consulta com a instituição GGZ

ou

Procure ajuda online:

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

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

[www.jellinek.nl/zelfhulp](http://www.jellinek.nl/zelfhulp)

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

**NÃO TEM DE FAZER ISTO SOZINHO!**

## **ANEXO 2: POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE QUALQUER FORMA DE INTIMIDAÇÃO SEXUAL, AGRESSÃO, VIOLÊNCIA, DISCRIMINAÇÃO OU ASSÉDIO**

A empresa de trabalho temporário pretende prevenir qualquer forma de assédio sexual, agressão e violência, discriminação ou assédio moral (bullying). Neste sentido, foi elaborada a política abaixo descrita.

### **Definições:**

- Assédio sexual: Qualquer forma de aproximação sexual, pedidos de favores sexuais ou outro comportamento verbal, não verbal ou físico de natureza sexual, que seja percebido como indesejado.
- Agressão e violência: A manifestação ou utilização de força física ou poder, bem como a ameaça da sua utilização.
- Discriminação: Proferir declarações, realizar atos ou tomar decisões relativamente a pessoas que sejam ofensivos para estas devido à sua raça, religião, sexo, crença ou orientação sexual, ou fazer qualquer distinção com base nestes fatores.

### **Princípio base:**

Qualquer forma de assédio sexual, agressão e violência, discriminação ou assédio moral é proibida. A constatação de qualquer dos comportamentos acima referidos conduzirá à aplicação de medidas laborais, não se excluindo a possibilidade de despedimento com justa causa.

### **Comunicação e apresentação de queixas:**

Qualquer pessoa que se sinta vítima de comportamento indesejado, como assédio sexual, agressão, violência, assédio moral ou discriminação, por parte de um trabalhador temporário ou superior hierárquico, pode comunicar o facto e apresentar uma queixa à Direção, ao conselheiro confidencial (vertrouwenspersoon) (vertrouwenspersoon) ou ao médico da empresa.

A queixa por escrito deve ser assinada e conter, pelo menos:

- a. o nome e o endereço do queixoso;
- b. a data;
- c. uma descrição do comportamento contra o qual a queixa está a ser apresentada.

Após a receção da queixa, a Direção iniciará o mais rapidamente possível uma investigação sobre o comportamento indesejado a que a mesma se refere. A pessoa cujo comportamento é objeto da queixa irá receber (salvo em casos excecionais) um exemplar da queixa e dos documentos anexados à mesma.

O queixoso e a pessoa cujo comportamento é objeto da queixa terão a oportunidade de serem ouvidos. O queixoso poderá não ser ouvido caso a queixa seja manifestamente infundada ou se este declarar não querer exercer o direito de ser ouvido.

Todos os documentos relacionados com a queixa serão tratados de forma estritamente confidencial.

Após a conclusão da investigação, a Direção elaborará um relatório que será enviado ao queixoso e à pessoa cujo comportamento é objeto da queixa.

A pedido das partes, será dada uma única oportunidade adicional para que apresentem a sua opinião sobre o relatório. Em seguida, a Direção tomará uma decisão adequada com base nas suas conclusões.

Se se verificar que uma pessoa agiu em violação da presente política, poderão ser aplicadas medidas laborais, não se excluindo a possibilidade de despedimento com justa causa.

### **ANEXO 3: Código de Trabalho Justo da ABU para trabalhadores migrantes (ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten)**

O *Código de Trabalho Justo da ABU para trabalhadores migrantes (ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten)* é aplicável aos membros da ABU (doravante designados de membros) que atuem como intermediários para trabalhadores migrantes. Para além da legislação, das regulamentações em vigor e do *Acordo Coletivo de Trabalho para Trabalhadores Temporários* (doravante designado de CAO), o código fornece garantias adicionais para este grupo de trabalhadores.

Com este código, a ABU pretende contribuir para melhorar a segurança dos trabalhadores migrantes, aumentar os padrões de qualidade do serviço, proporcionar uma concorrência leal e igualdade de condições no setor. O recurso à remuneração A1 e à contratação está em contradição com estes objetivos; por esse motivo, a ABU rejeita a utilização desses formulários. Os membros serão informados a este respeito.

O código faz parte dos critérios obrigatórios para adesão ao Regulamento Interno da ABU. Ao assinarem esse código, os membros que atuam como intermediários para trabalhadores migrantes comprometem-se a cumprir o código e disponibilizam-se para que seja feita a verificação desse mesmo cumprimento. A ABU tem o direito de expulsar membros que não cumpram o código.

11. **Segurança e saúde:** a segurança e saúde dos trabalhadores migrantes é uma prioridade. Nos períodos de pandemia do coronavírus, os membros aplicam também as diretivas do *Protocolo de segurança da ABU para trabalhadores migrantes para o combate ao coronavírus em vigor*, para além da legislação e dos devidos regulamentos aplicáveis.
12. **Recrutamento e seleção:** os membros e as suas agências de recrutamento asseguram um processo de recrutamento transparente através da aplicação das diretivas referidas no acordo de recrutamento justo da *ABU-Fair Recruitment Charter* em anexo. Esta carta baseia-se no código de recrutamento justo *Fair Recruitment Code* da Organização Internacional do Trabalho (OIT), sendo complementada por diretivas adicionais.
13. **Contrato:** os membros asseguram que o contrato de trabalho temporário e respetivos documentos relacionados estão disponíveis tanto em neerlandês, como na língua materna dos trabalhadores migrantes;
14. **Remuneração:** os trabalhadores temporários migrantes e neerlandeses recebem salário igual por trabalho igual, em conformidade com a CAO.
15. **Registo:** Ao abrigo da Lei BRP (*Wet basisregistratie personen*), aplicável ao registo de pessoas, os trabalhadores temporários são responsáveis por fazerem um registo correto como residentes ou não residentes. Os membros incentivam os trabalhadores migrantes a registarem-se na Base de Dados de Registo de Pessoas (BRP) como residentes, cumprindo as quatro diretivas seguintes:
  1. Os membros informam ativamente os trabalhadores migrantes, antes de virem para os Países Baixos, da diferença entre registarem-se na BRP como não residentes (RNI) ou como residentes;
  2. Os membros alertam ativamente os trabalhadores migrantes para a possibilidade de apresentar junto da câmara municipal o pedido de registo como residentes na BRP, após a sua chegada aos Países Baixos;
  3. Os membros solicitam aos municípios que possibilitem ao trabalhador internacional registar-se na BRP na área do alojamento;
  4. Os membros alertam ativamente os trabalhadores migrantes que se encontram pela primeira vez nos Países Baixos e que iniciam o registo como não residentes para a possibilidade de apresentar junto do município o pedido de registo como residentes quatro meses após a emissão do número BSN (n.º de identificação pessoal nos Países Baixos) e após o registo como não residentes.
16. **Alojamento:** Os membros informam ativamente os trabalhadores migrantes das seguintes possibilidades de alojamento nos Países Baixos:
  1. O trabalhador migrante trata diretamente do seu próprio alojamento.
  2. O trabalhador migrante solicita ao empregador que lhe providencie o alojamento. Caso o trabalhador migrante opte por esta alternativa, a Stichting Normering Flexwonen (SNF, Fundação de Certificação de Habitação Temporária) pode oferecer apenas um alojamento certificado. Adicionalmente, aplicam-se aos membros os seguintes requisitos:
    1. Os membros informam ativamente os trabalhadores migrantes que o alojamento providenciado pelo empregador se destina a um período máximo de três anos (estadia de curta e média duração);

2. Os membros informam ativamente os trabalhadores migrantes do procedimento de reclamação da SNF;
  3. Os membros podem imputar ao trabalhador migrante custos pela utilização do alojamento. Os custos imputados não podem ser superiores aos custos efetivos do alojamento. Ao abrigo da Lei neerlandesa de Combate a Estruturas de Estruturas Fraudulentas (*Wet aanpak schijnconstructies*) os empregadores podem deduzir um máximo de 25% do salário mínimo do trabalhador para fins de alojamento. Se o trabalhador pretender que os custos do alojamento sejam deduzidos do salário, deverá realizar o pedido e facultar ao empregador uma procuração escrita para esse efeito.
  4. Os membros oferecem aos trabalhadores migrantes a possibilidade de, se assim o desejarem, continuar a arrendar o alojamento por mais cinco noites, no mínimo, no caso de cessação antecipada do trabalho. Os membros podem, de forma mais favorável, permitir que os trabalhadores migrantes arrendem por um período mais longo, sempre que possível.
  5. Em caso de escassez de alojamento local e regional para trabalhadores migrantes, os membros solicitam às autoridades e entidades da SNF que providenciem mais opções de alojamento.
  6. Caso pretendam, os membros encaminham os trabalhadores migrantes para canais de alojamento alternativos na região para estadias de longa duração.
17. **Multas e indemnizações:** a dedução de multas através da folha de pagamento é permitida exclusivamente para multas judiciais e administrativas devidas por trabalhadores migrantes. É proibida a dedução de outros tipos de multas. Os trabalhadores migrantes que causem danos ao empregador ou senhorio, intencionalmente ou por negligência, podem ser considerados responsáveis pelos danos sofridos. A indemnização pelos danos corresponde, no máximo, aos custos de reparação efetivos do objeto danificado.
18. **Informação:** antes de assinar contratos ou pré-contratos no país de origem os trabalhadores migrantes são esclarecidos ativamente sobre as questões relacionadas com trabalhar e viver nos Países Baixos. Para o efeito, os membros e as respetivas agências de recrutamento seguem as diretivas no acordo de recrutamento justo da *ABU-Fair Recruitment Charter*.
19. **Língua e integração:** os membros informam os trabalhadores migrantes sobre as opções disponíveis no município para frequentar cursos de línguas.
20. **Reclamações:** os membros oferecem aos trabalhadores internacionais a possibilidade de apresentarem reclamações ao membro através de um procedimento de reclamação acessível. Em caso de reclamações sobre a aplicação das diretivas deste código e da *Fair Recruitment Charter* que lhe está associada, os trabalhadores migrantes podem também recorrer ao procedimento de reclamação da ABU.

## **Carta de Práticas de Recrutamento Justo ABU para trabalhadores migrantes**

Este regulamento assegura um processo de recrutamento transparente e equitativo para os trabalhadores migrantes. Os princípios deste regulamento baseiam-se nos princípios fundamentais dos princípios gerais e diretivas operacionais para um recrutamento justo (*Fair Recruitment Code*) da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e são complementados por diretivas adicionais da ABU. Os membros que atuam como intermediários para trabalhadores migrantes, juntamente com as respetivas agências de recrutamento, comprometem-se a cumprir as diretivas, assinando este regulamento.

### **Código de Recrutamento da OIT (ILO Fair Recruitment Code)**

Os membros e as respetivas agências de recrutamento subscrevem o *Código de Recrutamento Justo – Fair Recruitment Code (FRC)* da Organização Internacional do Trabalho (OIT), cumprindo as seguintes diretivas no processo de recrutamento de trabalhadores migrantes:

- É proibida a aplicação de taxas (“recruitment fees”) aos trabalhadores migrantes para a mediação de trabalho.  
Os custos associados (“related costs”) são proibidos, salvo disposição em contrário em secções da CAO. □ O candidato é informado de forma transparente, eficiente e compreensível na língua do seu país.
- No processo de recrutamento, são respeitadas as normas de trabalho, os direitos humanos, as leis e os regulamentos internacionalmente reconhecidos, assim como os acordos coletivos dos países de origem, de trânsito e de trabalho.
- O recrutamento de trabalhadores migrantes é realizado com base nas necessidades do mercado de trabalho, não funcionando como um meio de supressão, nem servindo para baixar padrões de trabalho, salários ou condições de trabalho.
- As condições de trabalho são transmitidas aos candidatos de forma transparente, compreensível, precisa e verificável.
- Os candidatos são informados das atividades de trabalho e do nome do cargo, das capacidades e competências necessárias, das condições de trabalho e dos locais de trabalho e habitação. Estas informações são prestadas atempadamente antes da partida do país de origem.
- A aceitação das condições relacionadas com o recrutamento e o emprego por parte do candidato é voluntária, sem qualquer tipo de pressão, engano e/ou coerção.
- É respeitado o direito de livre circulação dos trabalhadores migrantes dentro de um país. Os trabalhadores migrantes são livres para rescindirem o seu contrato e deixarem o país. Os trabalhadores migrantes são também livres para mudarem de empregador sem autorização do atual empregador ou agência de recrutamento. Os contratos e documentos de identificação dos trabalhadores migrantes não lhes serão retirados, destruídos ou retidos.
- Os trabalhadores migrantes devem ter acesso a procedimentos de reclamação e resolução de litígios em caso de alegado abuso dos seus direitos no decorrer do processo de recrutamento.
- Os dados e a privacidade do trabalhador migrante são protegidos.
- Os compromissos assumidos no processo de recrutamento relativamente às condições de trabalho e alojamento são cumpridos.
- As agências de trabalho temporário e empresas utilizadoras acordam claramente as responsabilidades parciais de cada um, assegurando a proteção adequada dos trabalhadores migrantes.

### **Informação**

Para além da aplicação obrigatória das diretrizes do Código da OIT, os membros da ABU e as suas agências de recrutamento fornecem, por escrito ou por via digital, informações aos candidatos a emprego, na língua do país de origem, sobre os seguintes temas:

- Trabalhar e viver nos Países Baixos recorrendo a vídeos informativos da ABU sobre trabalho através de uma agência de trabalho temporário, habitação, registo, salário, contrato de trabalho temporário e doenças.
- O trabalho que o candidato pretende fazer nos Países Baixos e as capacidades e competências necessárias para o efeito.
- O salário bruto e o número de horas mínimas trabalhadas.

- As opções de alojamento e respetivas condições. Caso o trabalhador migrante solicite à agência de trabalho temporário que esta providencie o alojamento, será necessário fornecer informação sobre os custos periódicos, as disposições e condições gerais de utilização ou arrendamento do alojamento.
- A obrigação de ter um seguro de saúde nos Países Baixos. Os membros apresentam uma oferta de seguro de saúde aos trabalhadores migrantes e prestam informações relativamente aos custos e condições do seguro. Os membros informam os trabalhadores migrantes de que a oferta não é vinculativa.
- As opções e custos de transporte de ida e volta do país de recrutamento para os Países Baixos.
- O teor da *ABU-Fair Employment Code* para trabalhadores migrantes e deste acordo.

## **Resumo do Regulamento de Denúncia de Irregularidades (Klokkenluidersregeling) da Flexfamily**

O regulamento completo de denúncia de irregularidades, ao qual este resumo se refere, explica o que pode fazer se suspeitar que existem irregularidades. Descrevemos o que se entende por irregularidade, como funciona o procedimento, bem como quais são os seus direitos e deveres. Neste resumo, apresentamos de forma breve os principais pontos do regulamento.

### **Quando pode denunciar uma irregularidade?**

- Se suspeitar que existe uma irregularidade de interesse público cometida pela Flexfamily ou por um trabalhador da Flexfamily. Um conflito pessoal no local de trabalho não constitui uma irregularidade de interesse público. Fraude, por exemplo, pode constituir uma irregularidade; e
- Se a suspeita ou a informação de que dispõe se basear em factos que tenha presenciado ou ouvido pessoalmente ou em documentos que tenha em sua posse. Não pode basear-se apenas em informação obtida "por ouvir dizer"; e
- Se tiver ou tiver tido uma relação profissional com a nossa organização. Por exemplo, porque trabalha / trabalhou connosco, porque nos fornece bens ou serviços ou porque se candidatou a um emprego na nossa organização. No regulamento utilizamos o termo "empregador". Mas mesmo que nunca tenha sido nosso trabalhador, se tiver mantido uma relação profissional com a Flexfamily, também poderá apresentar uma denúncia. Se suspeitar de uma irregularidade, mas não tiver tomado conhecimento disso no âmbito de uma relação profissional, não poderá apresentar a denúncia.
- Se suspeitar de uma irregularidade de interesse público na empresa cliente para a qual foi destacado (entidade utilizadora), poderá apresentar a denúncia junto dessa empresa, de acordo com o regulamento de denúncia aplicável nessa entidade. Se apresentar essa denúncia à empresa cliente, deverá informar-nos simultaneamente de que fez essa denúncia. Não é necessário fornecer-nos o teor da denúncia.

### **Dúvidas ou pedido de aconselhamento**

Tem dúvidas sobre se existe realmente uma irregularidade? Não sabe se quer apresentar a denúncia ou não tem a certeza sobre onde o deve fazer? Pode pedir informações e aconselhamento a um conselheiro ou ao responsável de confiança interno ou externo. Também pode obter informações e aconselhamento de forma anónima junto do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para denúncias de irregularidades) ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl)).

### **A quem pode apresentar a denúncia?**

Se cumprir os requisitos mencionados anteriormente, pode comunicar internamente, dentro da nossa organização, a suspeita de uma irregularidade. No regulamento estão indicados quais os responsáveis a que pode fazer a denúncia. Também pode optar por apresentar uma denúncia externa a uma entidade designada para o efeito pelo governo. Quais são essas entidades e como o fazer está descrito no regulamento.

Pode igualmente decidir apresentar primeiro a denúncia internamente e, posteriormente, fazer ainda uma denúncia externa. No caso de denúncia interna, a irregularidade pode ser tratada mais rapidamente, permitindo que a Flexfamily tome medidas imediatas para a fazer cessar, se necessário.

### **O que acontece após a denúncia interna?**

Após a denúncia, no prazo de sete dias receberá uma confirmação de receção. Em seguida, a Flexfamily decidirá se a denúncia pode ou deve ser investigada. Se a denúncia se basear apenas em informação obtida "por ouvir dizer", a Flexfamily não realizará investigação. Também não será iniciado um inquérito se a denúncia não disser respeito a uma irregularidade de interesse público ou a uma infração ao direito da União Europeia.

Se a Flexfamily decidir investigar, este será conduzido por investigadores independentes e imparciais. Durante a investigação, a sua identidade permanecerá protegida, salvo se der consentimento para que seja revelada. Também a identidade da(s) pessoa(s) visada(s) pela denúncia, ou referida(s) como testemunha(s), será mantida em sigilo. A informação que fornecer será tratada com todo o cuidado. Apenas as pessoas diretamente envolvidas na denúncia e na investigação terão acesso a essa informação.

Concluída a investigação, a Flexfamily informá-lo-á sobre a sua posição relativamente à denúncia e sobre as medidas que foram ou serão tomadas. A Flexfamily deve fazê-lo no prazo máximo de três meses após o envio da confirmação de receção da denúncia. A Flexfamily não cumpriu este prazo? Poderá então apresentar uma denúncia externa.

Não concorda com a posição da Flexfamily ou com as medidas tomadas? Poderá manifestar a sua discordância. A Flexfamily poderá então decidir realizar uma nova investigação ou complementar a existente. Se a Flexfamily mantiver a sua posição e continuar a haver discordância, poderá apresentar uma denúncia externa, por exemplo, junto do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para denúncias de irregularidades). Em caso de dúvida, poderá obter previamente aconselhamento antes de tomar essa decisão.

### **Proteção para denunciantes, seus conselheiros e demais pessoas envolvidas**

Se apresentar uma denúncia de acordo com este procedimento, ficará protegido contra qualquer forma de prejuízo por parte da Flexfamily. Os seus conselheiros ou, por exemplo, um familiar que trabalhe na Flexfamily também estarão protegidos contra prejuízos. Considera-se que há prejuízo quando a Flexfamily, em consequência da denúncia, toma medidas que lhe sejam desfavoráveis. Exemplos: despedimento, retenção de salário, não renovação de contrato ou não contratação.

Se considerar que está a ser prejudicado por ter feito a denúncia, pode solicitar à Flexfamily ou ao Huis voor Klokkenluiders (Instituto para denúncias de irregularidades) ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl)) que investigue a forma como está a ser tratado.

## Regulamento de Denúncia de Irregularidades (Klokkenluidersregeling) da Flexfamily

### **Índice**

- Cláusula 1.<sup>a</sup> Definições
- Cláusula 2.<sup>a</sup> Informação, aconselhamento e apoio ao denunciante
- Cláusula 3.<sup>a</sup> Denúncia interna
- Cláusula 4.<sup>a</sup> Tratamento da denúncia interna
- Cláusula 5.<sup>a</sup> Realização da investigação interna
- Cláusula 6.<sup>a</sup> Posição do empregador
- Cláusula 7.<sup>a</sup> Direito de resposta relativamente ao relatório de investigação e à posição do empregador
- Cláusula 8.<sup>a</sup> Denúncia externa
- Cláusula 9.<sup>a</sup> Confidencialidade
- Cláusula 9a.<sup>a</sup> Denúncia anónima
- Cláusula 10.<sup>a</sup> Proteção do denunciante, de quem o apoia e de terceiros envolvidos contra represálias
- Cláusula 11.<sup>a</sup> Prevenção de represálias e investigação de represálias
- Cláusula 12.<sup>a</sup> Relatórios e avaliação
- Cláusula 13.<sup>a</sup> Revogação e entrada em vigor do regulamento

### **Cláusula 1.<sup>a</sup> – Definições**

Neste regulamento, entende-se por:

- r. Departamento de Aconselhamento do *Huis voor Klokkenluiders* (Instituto para Denúncias de Irregularidades): o departamento de aconselhamento do *Huis voor Klokkenluiders*, referido no artigo 3.<sup>o</sup>, n.º 2, da Lei de Proteção de Denunciante (*Wet bescherming klokkenluiders*).
- s. Departamento de Investigação do *Huis voor Klokkenluiders* (Instituto para Denúncias de Irregularidades): o departamento de investigação do *Huis voor Klokkenluiders*, referido no artigo 3.<sup>o</sup>a, n.º 3, da Lei de Proteção de Denunciante (*Wet bescherming klokkenluiders*).
- t. Terceiro envolvido: terceiro que, num contexto relacionado com o trabalho, esteja ligado a um denunciante ou a uma pessoa coletiva pertencente ao denunciante, para a qual o denunciante trabalhe ou com a qual o denunciante tenha outro tipo de ligação profissional.
- u. Autoridade competente: autoridade designada por lei para receber e tratar denúncias de suspeitas de irregularidades.
- v. Pessoa que auxilia o denunciante: pessoa singular ou coletiva que aconselha o denunciante no processo de denúncia, num contexto profissional, e cujo aconselhamento é prestado de forma confidencial.
- w. Denunciante: pessoa singular que, no contexto das suas atividades profissionais, comunica ou divulga publicamente uma suspeita de irregularidade.
- x. Denúncia: comunicação de uma suspeita de irregularidade.
- y. Canal de denúncia: organização e procedimento existentes junto de uma autoridade competente para receber e tratar denúncias.
- z. Irregularidade: a. uma violação ou risco de violação do Direito da União Europeia; ou b. um ato ou omissão que envolva o interesse público,

- a. no caso de violação ou risco de violação de uma disposição legal ou de regras internas que imponham uma obrigação concreta e que tenham sido estabelecidas pelo empregador ao abrigo de uma disposição legal; ou
- b. um risco para a saúde pública, para a segurança das pessoas, para o meio ambiente, ou para o bom funcionamento do serviço público ou de uma empresa, como resultado de um comportamento ou omissão impróprios.

O interesse público considera-se, em qualquer caso, afetado quando o ato ou omissão não afetar apenas interesses pessoais e tenha carácter recorrente ou estrutural, ou seja, grave ou de grande dimensão.

- aa. Investigadores: pessoa ou pessoas às quais o empregador atribui poderes para investigar irregularidades.
- bb. Organização: Flexfamily
- cc. Diretiva: Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do Direito da União.
- dd. Violação do Direito da União Europeia: ato ou omissão que a. seja ilícito e se relacione com atos legislativos da União e domínios de intervenção abrangidos pelo âmbito material de aplicação referido na cláusula 2.<sup>a</sup> da Diretiva; ou b. comprometa o objetivo ou a aplicação das regras previstas nos atos legislativos e domínios de intervenção abrangidos pela cláusula 2.<sup>a</sup> da Diretiva.
- ee. Suspeita de irregularidade: a suspeita, por parte de um denunciante, de que, na Flexfamily ou noutra organização com a qual tenha tido contacto devido ao seu trabalho para a Flexfamily, possa existir uma irregularidade, desde que essa suspeita se baseie em fundamentos razoáveis decorrentes do conhecimento que o denunciante tenha adquirido na Flexfamily ou do conhecimento que tenha obtido através do seu trabalho para a Flexfamily, numa outra empresa ou organização.
- ff. Conselheiro confidencial (vertrouwenspersoon): o funcionário nomeado para essa função pelo empregador.
- gg. Contexto profissional: atividades futuras, atuais ou passadas relacionadas com o trabalho que, independentemente da sua natureza, permitam que as pessoas obtenham informações sobre irregularidades e que possam expô-las a sofrer represálias ou danos, tal como referido na cláusula 17.<sup>a</sup> da Lei de Proteção de Denunciantes (*Wet bescherming klokkenluiders*), caso comuniquem tais informações.
- hh. Empregador: Flexfamily Business Support B.V. e/ou empresas associadas. Sempre que for mencionado "Empregador" ou "Flexfamily", deve entender-se, conforme aplicável, a empresa associada relevante pertencente à organização Flexfamily.

### **Cláusula 2.<sup>a</sup> – Informação, aconselhamento e apoio ao denunciante**

- 1. Em caso de suspeita de uma irregularidade um denunciante pode:
  - a. consultar confidencialmente um conselheiro;
  - b. consultar confidencialmente o responsável de confiança interno ou externo como conselheiro;e/ou
  - c. consultar confidencialmente o departamento de aconselhamento do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades).

2. A pessoa que auxilia o denunciante ou um terceiro envolvido pode, em caso de suspeita de uma irregularidade e/ou de informação sobre uma violação do Direito da União Europeia, consultar confidencialmente o departamento de aconselhamento do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades).

### **Cláusula 3.ª – Denúncia interna**

8. Uma denúncia interna pode ser apresentada por uma pessoa que esteja ou tenha estado ao serviço da Flexfamily. Também pode ser apresentada por um candidato a emprego ou por uma pessoa que nunca tenha estado ao serviço da Flexfamily, mas que, devido ao seu trabalho, tenha tido contacto com a Flexfamily.
9. Preferencialmente espera-se que o denunciante apresente a denúncia internamente. No entanto, com base na Cláusula 8.ª do presente regulamento, o denunciante pode também apresentar diretamente uma denúncia de suspeita de irregularidades a uma autoridade competente ou ao departamento de investigação do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades).
10. Um denunciante com suspeita de irregularidades pode comunicá-la aos seguintes responsáveis:
  - a. o responsável conselheiro confidencial interno ou externo; ou
  - b. qualquer superior hierárquico dentro da Flexfamily que ocupe uma posição hierárquica superior à sua; ou
  - c. o Gestor de Recursos Humanos ou a Direção da Flexfamily.
11. O denunciante pode apresentar a denúncia das seguintes formas:
  - a. por escrito;
  - b. verbalmente, por telefone ou por outros sistemas de mensagens de voz; ou
  - c. a seu pedido, num prazo razoável, através de reunião presencial.
12. A denúncia verbal é registada por:
  - a. gravação da conversa em formato duradouro e acessível, com o consentimento prévio do denunciante; ou
  - b. elaboração de um registo por escrito completo e preciso da conversa, que o denunciante terá oportunidade de rever, corrigir e assinar para concordância.
13. O responsável referido no n.º 3 envia a denúncia, em consulta com o denunciante, à Direção do empregador.
14. O empregador enviará ao denunciante, no prazo de sete dias após a receção da denúncia, uma confirmação de receção da mesma. A confirmação de receção conterá, no mínimo, uma descrição objetiva da denúncia, a data em que foi recebida e uma cópia da denúncia.

### **Cláusula 4.ª – Tratamento da denúncia interna**

9. O empregador regista uma denúncia de suspeita de irregularidades aquando da sua receção, num registo criado para esse efeito. Se a(s) irregularidade(s) comunicada(s) disser(em) respeito a uma violação do Direito da União Europeia, o empregador indicará esse facto.
10. Os dados da denúncia constantes no registo serão eliminados quando deixarem de ser necessários. Enquanto decorrer uma investigação da denúncia ou, posteriormente, se tiver sido apresentada denúncia a uma autoridade competente ou se estiver em curso um processo judicial ou de reclamação, os dados permanecerão no registo criado para esse efeito.
11. O empregador iniciará uma investigação à suspeita de irregularidade(s), salvo se:
  - c. a suspeita não se basear em fundamentos razoáveis; ou
  - d. for desde logo evidente que o facto comunicado não se enquadra como suspeita de irregularidade(s).
12. O empregador encarregará investigadores independentes e imparciais de realizar a investigação.
13. O empregador informará por escrito o denunciante de que a investigação foi iniciada e quem a irá realizar. Esta comunicação será efetuada imediatamente após o início da investigação.
14. Se o empregador decidir não iniciar uma investigação, informará o denunciante por escrito no prazo de duas semanas após a denúncia, indicando a razão para não o fazer.
15. O empregador avaliará se o departamento de investigação do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades) ou uma autoridade competente deve ser informado da denúncia de suspeita de irregularidade(s). Se o empregador informar o departamento de Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades) ou uma autoridade competente, enviará ao denunciante uma cópia dessa comunicação, salvo se tal prejudicar o interesse da investigação ou da aplicação da lei.
16. O empregador informará as pessoas a quem a denúncia diga respeito, salvo se tal prejudicar o interesse da investigação ou da aplicação da lei.

#### **Cláusula 5.ª – Realização da investigação interna**

7. Os investigadores darão ao denunciante a oportunidade de ser ouvido. Os investigadores elaborarão um relatório da audição e apresentarão este relatório ao denunciante para aprovação e assinatura. O denunciante receberá o relatório final.
8. Os investigadores poderão também ouvir outras pessoas. Nestes casos, elaborarão igualmente um relatório da audição e apresentarão este relatório à pessoa em causa para aprovação e assinatura. A pessoa ouvida receberá o relatório final.
9. Os investigadores poderão, dentro da Flexfamily, consultar e solicitar ao empregador todos os documentos que considerem razoavelmente necessários para a realização da investigação.

10. Os denunciantes poderão fornecer aos investigadores todos os documentos que considerem razoavelmente necessários para que os investigadores deles tomem conhecimento no âmbito da investigação.
11. Os investigadores elaborarão um relatório de investigação preliminar e darão ao denunciante a oportunidade de apresentar as suas observações, salvo se existirem objeções graves contra tal procedimento. O denunciante fica obrigado a manter a confidencialidade sobre o relatório preliminar.
12. De seguida, os investigadores finalizarão o relatório de investigação e enviarão uma cópia ao empregador e ao denunciante, salvo se existirem objeções graves contra tal envio.

#### **Cláusula 6.ª – Posição do empregador**

5. O empregador informará o denunciante, o mais tardar no prazo de três meses a contar da data de envio da confirmação de receção da denúncia, por escrito, sobre a sua posição relativamente à suspeita de irregularidade(s) comunicada e sobre as medidas de seguimento que a denúncia e, se aplicável, a investigação interna tenham originado.
6. Se ficar claro que o empregador não poderá apresentar a sua posição no prazo de três meses a contar da data de envio da confirmação de receção da denúncia, informará o denunciante desse facto por escrito. Além disso, o empregador dará ao denunciante informação sobre as medidas já tomadas e sobre o procedimento que poderá esperar.
7. Após a conclusão da investigação interna, o empregador avaliará se deve informar o departamento de investigação do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades) ou uma autoridade competente sobre a denúncia, o relatório de investigação e/ou a sua posição. Se o empregador informar o departamento de investigação do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades) ou uma autoridade competente, enviará ao denunciante uma cópia dessa comunicação.
8. O empregador informará as pessoas a quem a denúncia diga respeito da mesma forma que irá informar o denunciante, salvo se tal prejudicar o interesse da investigação ou da aplicação da lei.

#### **Cláusula 7.ª – Direito de resposta relativamente ao relatório de investigação e à posição do empregador**

3. O empregador dará ao denunciante a oportunidade de responder ao relatório de investigação e à sua posição.
4. Se, em resposta ao relatório de investigação ou à posição do empregador, o denunciante indicar fundamentadamente que:
  - c. a suspeita de irregularidade(s) não foi efetivamente ou devidamente investigada; ou
  - d. o relatório de investigação ou a posição do empregador contêm erros substanciais;

então o empregador responderá a essas observações e, se necessário, realizará uma nova investigação ou investigação complementar. Para esta investigação nova ou complementar aplicam-se as mesmas regras que para a primeira investigação.

3. Se o empregador informar ou tiver informado o departamento de investigação do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades) ou uma autoridade competente sobre o relatório de investigação e/ou a sua posição relativamente à denúncia, enviará também a resposta do denunciante, referida nos n.ºs 1 e 2, a essa entidade. O denunciante receberá uma cópia dessa comunicação.

### **Cláusula 8.ª – Denúncia externa**

1. O denunciante não é obrigado a apresentar primeiro, internamente, uma denúncia de suspeita de irregularidade. Pode também apresentar diretamente uma denúncia externa. Além disso, o denunciante pode optar por apresentar uma denúncia externa se:
  - c. não concordar com a posição do empregador ou considerar que a denúncia foi indevidamente arquivada ou insuficientemente investigada; ou
  - d. não tiver recebido, no prazo de três meses a contar do envio da confirmação de receção da sua denúncia, uma posição sobre a sua denúncia interna.

2. As denúncias externas podem ser apresentadas a uma autoridade competente. As autoridades competentes incluem, nomeadamente:

- k. *Huis voor Klokkenluiders* (Instituto para Denúncias de Irregularidades) ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl));
- l. *Autoriteit Consument en Markt*, ACM (Autoridade Holandesa para Consumidores e Mercados) ([www.acm.nl](http://www.acm.nl));
- m. *Autoriteit Financiële Markten*, AFM (Autoridade Holandesa dos Mercados Financeiros) ([www.afm.nl](http://www.afm.nl));
- n. *Autoriteit Persoonsgegevens*, AP (Autoridade Holandesa para a Proteção de Dados) ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl));
- o. *de Nederlandsche Bank N.V.*, DNB (Banco Central dos Países Baixos) ([www.dnb.nl](http://www.dnb.nl));
- p. *Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd*, IGJ (Inspeção de Saúde e Juventude) ([www.igj.nl](http://www.igj.nl));
- q. *Nederlandse Zorgautoriteit*, NZa (Autoridade Holandesa de Cuidados de Saúde) ([www.nza.nl](http://www.nza.nl));
- r. *Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming*, ANVS (Autoridade de Segurança Nuclear e Proteção contra Radiações) ([www.autoriteitnvs.nl](http://www.autoriteitnvs.nl));
- s. organizações designadas por decreto governamental ou regulamento ministerial; e
- t. órgãos administrativos, ou suas partes, que tenham competências ou funções em qualquer das áreas mencionadas na cláusula 2.ª, n.º 1, da Diretiva.

Nos websites das autoridades competentes encontra-se descrito o procedimento para efetuar uma denúncia externa.

3. O denunciante pode apresentar a denúncia das seguintes formas:
  - d. por escrito;

- e. verbalmente, por telefone ou por outros sistemas de mensagens de voz, ou
  - f. a seu pedido, num prazo razoável, através de reunião presencial.
4. Uma autoridade competente disponibiliza a possibilidade de registar uma denúncia verbal através de:
- c. gravação da conversa em formato duradouro e acessível, com o consentimento prévio do denunciante; ou
  - d. elaboração de um registo por escrito completo e preciso da conversa, que o denunciante terá oportunidade de rever, corrigir e assinar para concordância.
5. Se necessário, o denunciante pode obter informações junto do departamento de aconselhamento do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades) sobre como efetuar uma denúncia externa e sobre a escolha da autoridade competente.

### **Cláusula 9.ª – Confidencialidade**

7. Todas as pessoas envolvidas na denúncia ou na investigação de uma suspeita de irregularidade estão sujeitas a um dever de sigilo. Esse dever de sigilo aplica-se a dados que os envolvidos saibam serem confidenciais ou que, razoavelmente, devam presumir que sejam confidenciais. A obrigação de sigilo não se aplica quando a divulgação for obrigatória por força de disposição legal.

São, em qualquer caso, considerados confidenciais:

- f. dados sobre a identidade do denunciante;
  - g. dados sobre a pessoa visada pela denúncia ou associada a essa pessoa;
  - h. dados de terceiros mencionados na denúncia;
  - i. todas as informações que permitam, direta ou indiretamente, identificar os dados referidos nas alíneas a), b) e c); e
  - j. segredos comerciais na aceção do Cláusula 1.ª da Lei neerlandesa de Proteção de Segredos Comerciais (*Wet bescherming bedrijfsgeheimen*).
8. O empregador garante que as informações sobre a denúncia e a investigação sejam armazenadas de forma a serem fisicamente e digitalmente acessíveis apenas para as pessoas envolvidas no tratamento da denúncia e da investigação.
9. A identidade do denunciante e qualquer informação que permita identificar direta ou indiretamente o denunciante não será divulgada sem o seu consentimento expresso por escrito.
10. Caso o denunciante não autorize a divulgação da sua identidade, toda a correspondência relativa à denúncia será enviada ao funcionário a quem o denunciante apresentou a denúncia ou à pessoa que o assiste. Esta pessoa encaminhará imediatamente a correspondência ao denunciante.
11. Se a divulgação da identidade do denunciante for obrigatória por força de qualquer disposição legal, no âmbito de uma investigação por uma autoridade competente ou de um processo judicial,

o denunciante será previamente informado por escrito, com a indicação dos motivos, salvo se tal divulgação puder colocar em risco a investigação ou o processo judicial em curso.

12. A identidade do consultor do denunciante ou da pessoa que o assiste, bem como de terceiros envolvidos, também é confidencial. Não será divulgada sem o consentimento expresso por escrito do denunciante, do respetivo consultor, da pessoa que o assiste ou dos terceiros envolvidos.

#### **Cláusula 9a.ª – Denúncia anónima**

*Em breve será possível apresentar uma denúncia anónima através de um funcionário independente. Atualmente, isso ainda não é possível.*

*No futuro, o empregador deverá definir no regulamento quais os funcionários independentes competentes e de que forma será possível apresentar anonimamente uma suspeita de irregularidade(s).*

*No entanto, os requisitos que estes funcionários deverão cumprir e as exigências a que tal sistema deverá obedecer ainda terão de ser definidos pelo legislador. Enquanto essas regras não forem estabelecidas, não é possível para a Flexfamily implementar este procedimento de forma adequada. Ainda não se sabe quando tais regras serão fixadas. Assim que forem definidas, o regulamento será adaptado.*

*Para mais informações sobre este tema, convidamo-lo a contactar o conselheiro confidencial (pessoa de confiança, vertrouwenspersoon).*

#### **Cláusula 10.ª – Proteção contra represálias**

8. O denunciante não pode, durante nem após o tratamento de uma denúncia de suspeita de irregularidade(s), sofrer qualquer forma de prejuízo (represálias), desde que tenha feito a denúncia de forma adequada e tenha fundamentos razoáveis para acreditar que as informações comunicadas sobre a suspeita eram corretas aquando da denúncia.
9. O denunciante também não pode, durante nem após a divulgação pública de uma suspeita de irregularidade(s), sofrer qualquer represália, desde que:
  - d. tenha fundamentos razoáveis para acreditar que as informações comunicadas sobre a suspeita eram corretas no momento da divulgação; e
  - e. antes da divulgação, tenha apresentado uma denúncia interna e externa ou tenha feito diretamente uma denúncia externa, nos termos do presente regulamento, e, com base nas informações recebidas sobre a avaliação e/ou seguimento da denúncia, tenha fundamentos razoáveis para acreditar que a investigação não avançou de forma suficiente; ou
  - f. tenha fundamentos razoáveis para acreditar que:
    - iv. a irregularidade pode constituir um perigo iminente ou real para o interesse público; ou
    - v. existe risco de sofrer represálias ao denunciar a uma autoridade competente ou a outra entidade competente; ou
    - vi. não seja provável que a irregularidade seja eficazmente resolvida.

10. Considera-se “represália” qualquer medida desfavorável ao denunciante, como: despedimento ou suspensão; multa, nos termos do artigo 7:650 do Código Civil Neerlandês; despromoção; recusa de promoção; avaliação negativa; repreensão escrita; transferência para outro local de trabalho; discriminação; intimidação, assédio ou exclusão; difamação ou calúnia; cessação antecipada de um contrato para fornecimento de bens ou serviços e/ou revogação de uma licença.
11. O termo também inclui ameaças de represálias e tentativas de causar prejuízo.
12. Se o empregador, após a denúncia, tomar uma medida desfavorável ao denunciante, deverá justificar por que considera tal medida necessária e explicar por que é que tal medida não está relacionada com a denúncia.
13. O empregador deverá responsabilizar as pessoas que pratiquem represálias contra o denunciante e poderá aplicar-lhes uma advertência, medida disciplinar ou sanção.
14. O disposto nesta cláusula aplica-se igualmente à pessoa que apoia o denunciante, a terceiros envolvidos e a funcionários referidos na cláusula 3.ª, n.º 3 do presente regulamento.

**Cláusula 11.ª – Prevenção de prejuízos e investigação de prejuízos**

5. O funcionário a quem o denunciante apresentou a sua denúncia deverá, juntamente com o denunciante, analisar quais os riscos de represálias existentes. Também deverá discutir de que forma esses riscos podem ser reduzidos e o que é que o denunciante pode fazer caso considere estar a ser alvo de represálias.
6. Se o denunciante considerar que está efetivamente a sofrer represálias, poderá:
  - e. discutir o assunto com o funcionário a quem apresentou a denúncia. O funcionário e o denunciante analisarão quais as medidas que podem ser tomadas para prevenir as represálias. O funcionário elaborará um relatório desta conversa e, após aprovação do denunciante, enviá-lo-á ao empregador; e/ou
  - f. solicitar ao empregador que realize uma investigação sobre a forma como está a ser tratado; e/ou
  - g. pedir aconselhamento à secção de aconselhamento do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades); e/ou
  - h. requerer uma investigação sobre a forma de tratamento (“bejegeningsonderzoek”) à secção de investigação do Huis voor Klokkenluiders (Instituto para Denúncias de Irregularidades).
7. O denunciante, a pessoa que o apoia ou um terceiro envolvido tem direito a assistência jurídica quando, na sequência da denúncia, venha a sofrer represálias e cumpra os requisitos aplicáveis. Este direito aplica-se tanto durante como após o tratamento da denúncia pelo empregador ou por uma autoridade competente. Os custos da assistência jurídica ficam a cargo do próprio interessado.

8. O disposto nesta cláusula aplica-se igualmente à pessoa que apoia o denunciante e a terceiros envolvidos.

#### **Cláusula 12.ª – Relatórios e avaliação**

2. O empregador elabora anualmente um relatório sobre a aplicação do presente regulamento. Este relatório deve conter, pelo menos:
  - e. Informações sobre a política adotada no último ano no que diz respeito ao tratamento das denúncias de suspeitas de irregularidades, bem como sobre a política a adotar no ano seguinte nesta matéria;
  - f. Informações sobre o número de denúncias apresentadas, uma indicação da natureza das mesmas, os resultados das investigações e as posições assumidas pelo empregador;
  - g. Informações gerais sobre eventuais experiências na prevenção de represálias contra o denunciante; e
  - h. Informações sobre o número de pedidos de investigação de represálias relacionados com a apresentação de uma denúncia, uma indicação dos resultados dessas investigações e as posições assumidas pelo empregador.

#### **Cláusula 13.ª – Revogação e entrada em vigor do regulamento**

O presente regulamento de denúncias de irregularidades entrou em vigor em: 01-01-2024