

**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, AGRRESSIE EN GEWELD, DISCRIMINATIE OF PESTEN

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

BIJLAGE4: KLOKKENLUIDERSREGELING

«(EF:qrcode)»

Artikel 1 Definities

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

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

Artikel 3 CAO

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

Artikel 4 Inschrijving, de Uitzendovereenkomst en Bevestiging van Uitzending

1. De Inschrijving verplicht de Uitzendonderneming niet om Uitzendwerk aan de Aspirant-Uitzendkracht aan te bieden. De Inschrijving verplicht de Aspirant-Uitzendkracht niet om een aanbod tot Uitzendwerk te aanvaarden. De Uitzendkracht is voorafgaand aan het ondertekenen van de contracten en eventuele pre-contracten in het land van herkomst actief voorgelicht over het werken en wonen in Nederland. De richtlijnen uit de ABU-Fair Recruitment Charter zijn hierbij in acht genomen. De Uitzendkracht is tevens gewezen op de beschikbare mogelijkheden bij de gemeente om taalcursussen te volgen.
2. Bij de Inschrijving doet de Aspirant-Uitzendkracht nauwgezet schriftelijke opgave van zijn arbeidsverleden in het zogenaamde "Formulier historie", waaronder de door hem verrichte functies(s) (in het kader van opvolgend werkgeverschap), eerder uitbetaalde transitievergoeding(en) en/of andersoortige ontslagvergoeding(en), zijn ET-verleden en StiPP-verleden. Tevens doet de (Aspirant-)Uitzendkracht nauwgezet opgave van diens opleidingen, werkervaring en competenties. Indien de (Aspirant-)Uitzendkracht terzake het bepaalde in dit lid geen informatie verschaft, wordt ervan uitgegaan dat er geen relevant arbeids-, ET- en StiPP-verleden is en dat de (Aspirant-)Uitzendkracht evenmin beschikt over relevante opleidingen, werkervaring en competenties. Indien de Aspirant-Uitzendkracht in strijd handelt met hetgeen in dit lid van dit artikel is beschreven, dan wel onjuiste gegevens in dit kader heeft doorgegeven, komen de eventuele (fiscale) consequenties hiervan geheel voor rekening en risico van de Uitzendkracht. Tevens is de Uitzendkracht in dat geval aansprakelijk voor de eventueel hierdoor geleden of nog te lijden schade door de Uitzendonderneming.
3. Wanneer de Uitzendonderneming de Aspirant-Uitzendkracht Uitzendwerk aanbiedt, kan zij daarbij de Aspirant-Uitzendkracht verzoeken om (opnieuw) schriftelijk opgave te doen van zijn arbeidsverleden, ET-verleden en StiPP-verleden. De Aspirant-Uitzendkracht is verplicht om aan dit verzoek gehoor te geven. Als de Uitzendonderneming een dergelijk verzoek doet, wordt het aanbod door de Uitzendonderneming gedaan onder het voorbehoud van haar beslissing als bedoeld in lid 4.
4. Indien op grond van de inlichtingen als bedoeld in lid 2 en 3 de Uitzendonderneming ten aanzien van de arbeid als opvolgend werkgever als bedoeld in artikel 7:668a lid 2 en conform de ABU-CAO van toepassing zijnde artikelen kan worden beschouwd, er sprake is van een ET-verleden en/of StiPP-verleden hetgeen er toe leidt dat dit voor de Uitzendonderneming kostenverhogend is, is de Uitzendonderneming gerechtigd voor de aanvang van het Uitzendwerk het aanbod in te trekken.
5. Tenzij anders schriftelijk overeengekomen, wordt de Uitzendovereenkomst geacht te zijn ingegaan op het tijdstip waarop de Uitzendkracht het overeengekomen Uitzendwerk daadwerkelijk aanvangt
6. De Uitzendovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd. In de Uitzendovereenkomst worden in ieder geval de volgende onderwerpen geregeld:
 - a. De toepasselijkheid van de Personeelsgids;
 - b. De ingangsdatum en de duur van de Uitzendovereenkomst.
7. Aangezien de Uitzendkracht op basis van de Uitzendovereenkomst wordt uitgezonden naar meerdere Opdrachtgevers, kiest de Uitzendonderneming ervoor om de details van de terbeschikkingstelling in een 'Bevestiging van Uitzending te beschrijven die per terbeschikkingstelling c.q. Opdrachtgever wordt opgemaakt. Onder de details wordt in ieder geval verstaan de (eventueel) van toepassing zijnde:
 - a. de functie;
 - b. het bruto (uur)loon;
 - c. de Opdrachtgever;
 - d. de plaats van de werkzaamheden;
 - e. de (vermoedelijke) arbeidsomvang (aantal te werken uren per tijdseenheid);
 - f. de bij de Opdrachtgever geldende arbeids-, pauze- en rusttijden;
 - g. de CAO/belonningsregeling die van toepassing is bij de Opdrachtgever;
 - h. de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.De Bevestiging van Uitzending maakt integraal onderdeel uit van de Uitzendovereenkomst. Indien de Uitzendkracht meent dat de bevestiging onvolledig is, of onjuistheden bevat, dan dient hij dit terstond, doch uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst aan de Uitzendonderneming te melden, bij gebreke waarvan wordt uitgegaan van de juistheid van de Bevestiging van Uitzending. De uitzendonderneming en de Uitzendkracht zijn overeengekomen dat een verzoek conform artikel 23 lid 5 van de ABU-cao door de Uitzendkracht per aangetekende post aan de Uitzendonderneming dient te worden verzonden.
8. De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht conform artikel 49 lid 3 ABU-CAO geïnformeerd over de mogelijkheid tot inschrijving in de Basisregistratie Personen (BRP). De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht – voordat deze naar Nederland is gekomen – geïnformeerd over het verschil

tussen Registratie Niet-Ingezetene (RNI) en de registratie als ingezetene in de BRP. De Registratie Niet-ingezetenen is een onderdeel van de Basisregistratie Personen (BRP). Hierin staan gegevens van personen die niet (meer) of korter dan 4 maanden in Nederland wonen. Zie voor meer informatie in dit kader www.nederlandwereldwijd.nl. Indien een Uitzendkracht in Nederland start met een Registratie Niet-ingezetene, kan de Uitzendkracht 4 maanden na de afgifte van het BSN-nummer en de Registratie Niet-ingezetene een verzoek doen tot inschrijving als ingezetene.

9. De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht conform artikel 49 lid 17 ABU-CAO geïnformeerd over de mogelijkheden tot het volgen van een Nederlandse taaltraining en faciliteert de taaltraining daar waar mogelijk.
10. De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht conform artikel 49 lid 7 ABU-CAO geïnformeerd over de mogelijkheden voor vervoer naar en van het thuisland.
11. Indien sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de Uitzendovereenkomst, prevaleert de bepaling uit de Personeelsgids, tenzij in de bepaling in de Uitzendovereenkomst wordt bepaald dat uitdrukkelijk van de Personeelsgids wordt afgeweken.
12. Indien de Uitzendkracht niet één van de nationaliteiten heeft zoals genoemd in voetnoot¹, dan geldt dat de Uitzendkracht een vreemdeling is en hij/zij verplicht is in het bezit te zijn van één van onderstaande documenten alvorens arbeid te mogen verrichten voor de Uitzendonderneming:
 - a) een geldige verblijfsaantekening algemeen (VA-sticker) met correcte arbeidsmarktaantekening op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming zonder tewerkstellingsvergunning,
 - b) een geldige machtiging tot voorlopig verblijf met correcte arbeidsmarktaantekening op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming zonder tewerkstellingsvergunning,
 - c) een geldige verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming; of
 - d) een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid op grond waarvan het de Uitzendkracht is toegestaan arbeid te verrichten voor Uitzendonderneming.
13. Indien aan Uitzendkracht geen VA-sticker wordt verstrekt met correcte arbeidsmarktaantekening en/of de aanvraag voor een machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning of de gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, zoals bedoeld in lid 5, wordt afgewezen dan wel dreigt te worden afgewezen, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming wordt ingetrokken, kan aan de Uitzendovereenkomst geen uitvoering worden gegeven en wordt deze Uitzendovereenkomst geacht niet te zijn aangegaan. In elk geval eindigt de Uitzendovereenkomst van rechtswege op het moment dat duidelijk wordt dat de VA-sticker en/of machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning of de gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, zoals bedoeld in lid 5, niet zal worden verleend of de aanvraag daartoe wordt afgewezen, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming wordt ingetrokken.
14. Indien de machtiging tot voorlopig verblijf en/of de verblijfsvergunning, dan wel de tewerkstellingsvergunning of gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, zoals bedoeld in lid 5, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming wordt ingetrokken (of Uitzendkracht anderszins zijn/haar verblijfsrecht en/of zijn/haar recht om legaal tewerk gesteld te worden in Nederland verliest), dan eindigt de Uitzendovereenkomst van rechtswege op de datum van de intrekking van de machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning, dan wel de tewerkstellingsvergunning of gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming (c.q. de datum waarop de Uitzendkracht zijn/haar werk/verblijfsrecht verliest), tenzij de machtiging tot voorlopig verblijf en/of verblijfsvergunning, dan wel de tewerkstellingsvergunning of gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid, dan wel het erkend referentschap van de Uitzendonderneming met terugwerkende kracht wordt ingetrokken, in welk geval de overeenkomst van rechtswege eindigt op de dag dat zulks door de IND en/of het UWV aan Uitzendkracht en/of Uitzendonderneming is medegedeeld.
15. Indien komt vast te staan dat de Uitzendkracht niet rechtsgeldig arbeid mag verrichten in Nederland maar dit toch bij de Uitzendonderneming heeft gedaan, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 7.500,00 (zegge: zevenduizend vijfhonderd euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de

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

Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

16. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 8 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht niet rechtsgeldig arbeid mag verrichten in Nederland maar dit toch bij de Uitzendonderneming heeft gedaan, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 5 Proeftijd, opschortende voorwaarde

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

Artikel 6 Betaling van het loon

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

Schijnconstructies niet op correcte wijze het loon kan betalen aan de Uitzendkracht. De kosten voor het openen en het gebruik van een bankrekening komen voor rekening van de Uitzendkracht. De Uitzendkracht dient het bankrekeningnummer dat (mede) op zijn naam staat correct door te geven aan de Uitzendonderneming. De Uitzendkracht bevestigt hierbij dat het loon op het door de Uitzendkracht op de Uitzendovereenkomst doorgegeven bankrekeningnummer dient te worden betaald en dat het door de Uitzendkracht doorgegeven rekeningnummer (mede) op zijn naam staat. In het geval van een wijziging van het IBAN/Rekeningnummer, is de Uitzendkracht verplicht om dit per direct door te geven aan de Uitzendonderneming. Indien de Uitzendkracht niet voldoet aan het voorgaande is de daaruit voortvloeiende schade voor rekening en risico van de Uitzendkracht.

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

Artikel 7 Arbeids-, pauze- en rusttijden

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

Artikel 8 Algemene verplichtingen Uitzendkracht

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

Artikel 9 Gedragsregels

1. De Uitzendkracht dient te voorkomen dat hij in een situatie terechtkomt waarin zijn belangen tegenstrijdig zijn aan die van de Uitzendonderneming.
2. De Uitzendkracht is verplicht zich te houden aan en gaat akkoord met het als Bijlage 1 bij deze Personeelsgids toegevoegde 'Reglement alcohol, drugs, medicijnen'.
3. De Uitzendkracht is verplicht zich te houden aan en gaat akkoord met de in Bijlage 2 ('Beleid ter

voorkoming van iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten”) opgenomen regels.

4. Het is de Uitzendkracht verboden om:
 - de werkplek te verlaten zonder toestemming van de leidinggevende;
 - tijdens het Uitzendwerk privételefoongesprekken te voeren, ongeacht of dit al dan niet met een privé- telefoon gebeurt. De leidinggevende van de Uitzendkracht kan per geval ontheffing van dit verbod geven;
 - zonder toestemming van de Uitzendonderneming publicaties, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Uitzendonderneming te verrichten of daaraan mee te werken;
 - zonder toestemming in werktijd werk te verrichten en/of gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc., die eigendom zijn van de Uitzendonderneming of Opdrachtgever, ten behoeve van zichzelf of derden;
 - zich op te houden in een andere afdeling dan die waarin hij werkzaam is, tenzij het Uitzendwerk dat vereist;
 - dranken en/of etenswaren te gebruiken op andere plaatsen op de bedrijfsterreinen dan de kantines of daarmee gelijkgestelde plaatsen;
 - tijdens het Uitzendwerk, behoudens pauzes, te roken, alsmede te roken op plaatsen die niet als rookruimte zijn aangemerkt;
 - eigendommen van de Opdrachtgever buiten het bedrijf van de Opdrachtgever te brengen zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever;
 - in de fabrieken en kantoren, alsmede op de terreinen van de Opdrachtgever opnamen te maken met video-, film- of fotocamera's zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever.
5. Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 250,00 (zegge: tweehonderdvijftig euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
6. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 5 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
7. Indien de Uitzendkracht een klacht heeft, kan de Uitzendkracht een klacht indienen bij de Uitzendonderneming. De klacht moet schriftelijk worden gemotiveerd door de Uitzendkracht en kan worden verstuurd naar het volgende e-mailadres van de Uitzendonderneming klachten@fides-bv.nl. Na ontvangst van de klacht door de Uitzendonderneming zal deze zo spoedig mogelijk in behandeling worden genomen en ontvangt de Uitzendkracht een terugkoppeling. De Uitzendkracht heeft ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure van de ABU (artikel 56 van de cao).

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

1. In geval van gebruikmaking van e-mail en/of internet bij, voor of tijdens het werk bij de Opdrachtgever, gelden - naast de regels hierover van de Opdrachtgever - de in het vervolg van dit artikel genoemde regels.
2. Het is Uitzendkracht niet toegestaan e-mail en internet faciliteiten voor privédoeleinden te gebruiken. Als de Uitzendkracht niet-zakelijke berichten ontvangt, dient de Uitzendkracht de verzender te vragen om de verzending daarvan onmiddellijk te stoppen.
3. Het is de Uitzendkracht in ieder geval niet toegestaan om op internet of via e-mail:
 - profielensites (zoals Facebook, X, LinkedIn en Instagram) waarop (vrienden)netwerken worden onderhouden en uitgebouwd en andere social media sites te bezoeken;

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

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 verloofformulier. 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.
3. Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 7.500,00 (zegge: zevenduizend vijfhonderd euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

4. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 3 het volgende boetebeding: indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 23 Scholingsbeleid

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

Artikel 24 Andere werkzaamheden en arbeidstijden

1. De Uitzendkracht dient altijd schriftelijke toestemming aan de Uitzendorganisatie te vragen voor het doen van nevenactiviteiten. Alleen met toestemming van de Uitzendorganisatie mag de Uitzendkracht nevenwerkzaamheden verrichten.
2. De Uitzendkracht dient zich ervan bewust te zijn dat hij bij de (eventuele) uitvoering van andere werkzaamheden naast de werkzaamheden voor de Uitzendonderneming, verplicht is ervoor te zorgen dat hij met de uitvoering van die werkzaamheden in combinatie met de werkzaamheden voor de Uitzendonderneming binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet (en/of aanverwante regelgeving) blijft.
3. Indien de Uitzendkracht lid 1 en/of lid 2 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt € 1.000,00 (zegge: duizend euro) voor iedere overtreding. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijkten met dit boetebeding

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

4. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 3 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht lid 1 en/of lid 2 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag voor iedere overtreding, alsmede na verloop van een week te vermeerderen met eenzelfde bedrag voor iedere week dat de overtreding voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
5. Dit artikel doet niets af aan een eventueel tussen de Uitzendonderneming en de Uitzendkracht overeengekomen concurrentie- of relatiebeding.

Artikel 25 Disciplinaire maatregelen

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

Artikel 26 Eenzijdige wijziging

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

Artikel 27 Slotbepalingen

1. De Uitzendovereenkomst (en onderhavige Personeelsgids) wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht.

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

Bijlage 1: Reglement Alcohol, drugs en medicijnen

Alcohol, drugs en medicijnen

Inleiding

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

Alcohol-, drugs- en medicijnenbeleid

Nul-beleid

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

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

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

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

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

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

Regels

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

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

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

Medicijnen:

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

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

Hulp en begeleiding

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

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

Toezicht en handhaving

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

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

Het kan gaan om de volgende situaties:

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

De 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 wangslimtesten.
- 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 wegverkeerswet en je eigen verantwoordelijkheid te nemen.

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

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

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

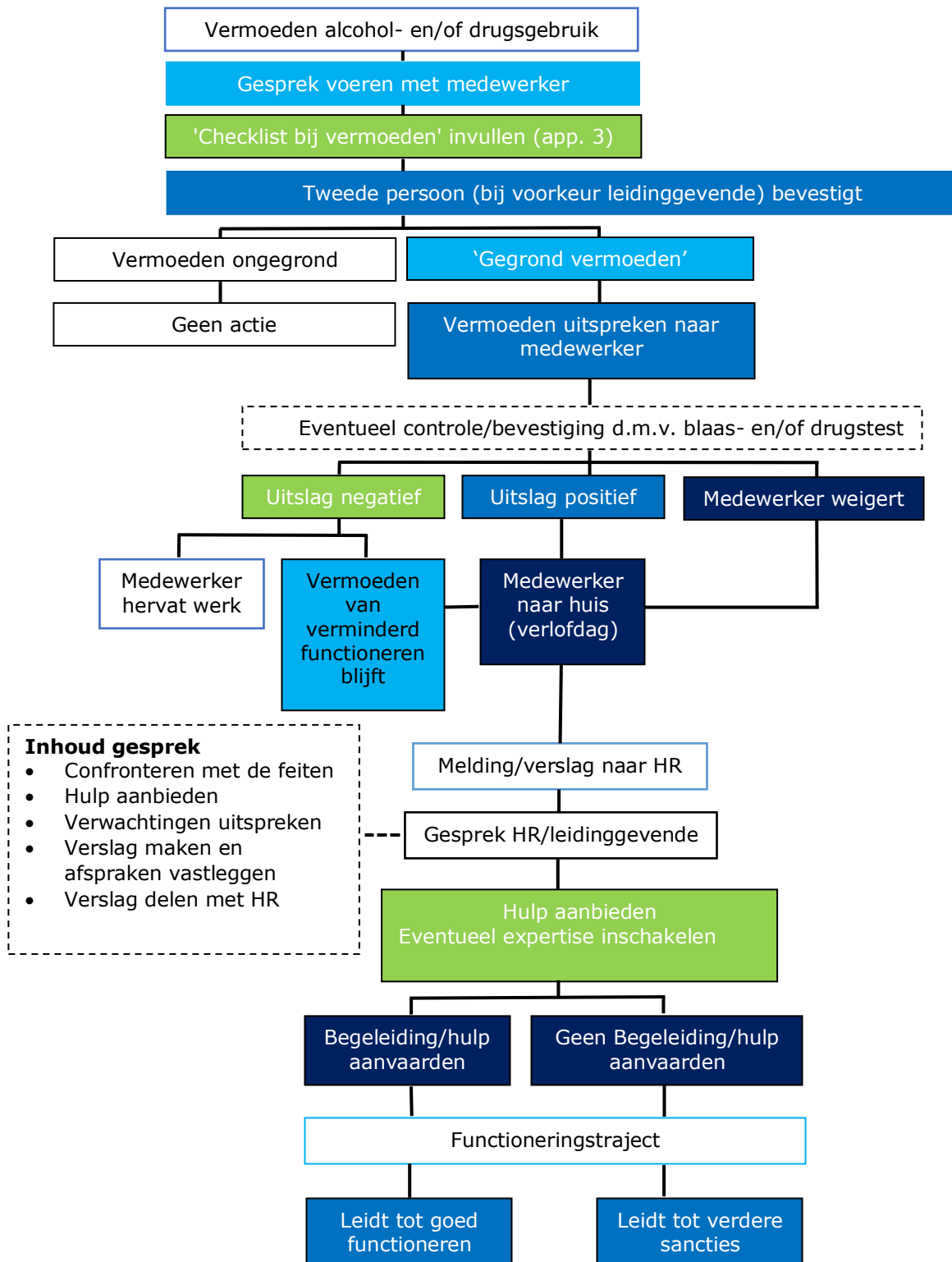
Dat mag, maar alleen als er sprake is van een gegrond vermoeden. Een gegrond vermoeden moet door 2 personen vastgesteld worden. De organisatie heeft dan het recht om in het kader van de veiligheid op het werk maatregelen te nemen.

Appendix 3 Signaallijst middelengebruik

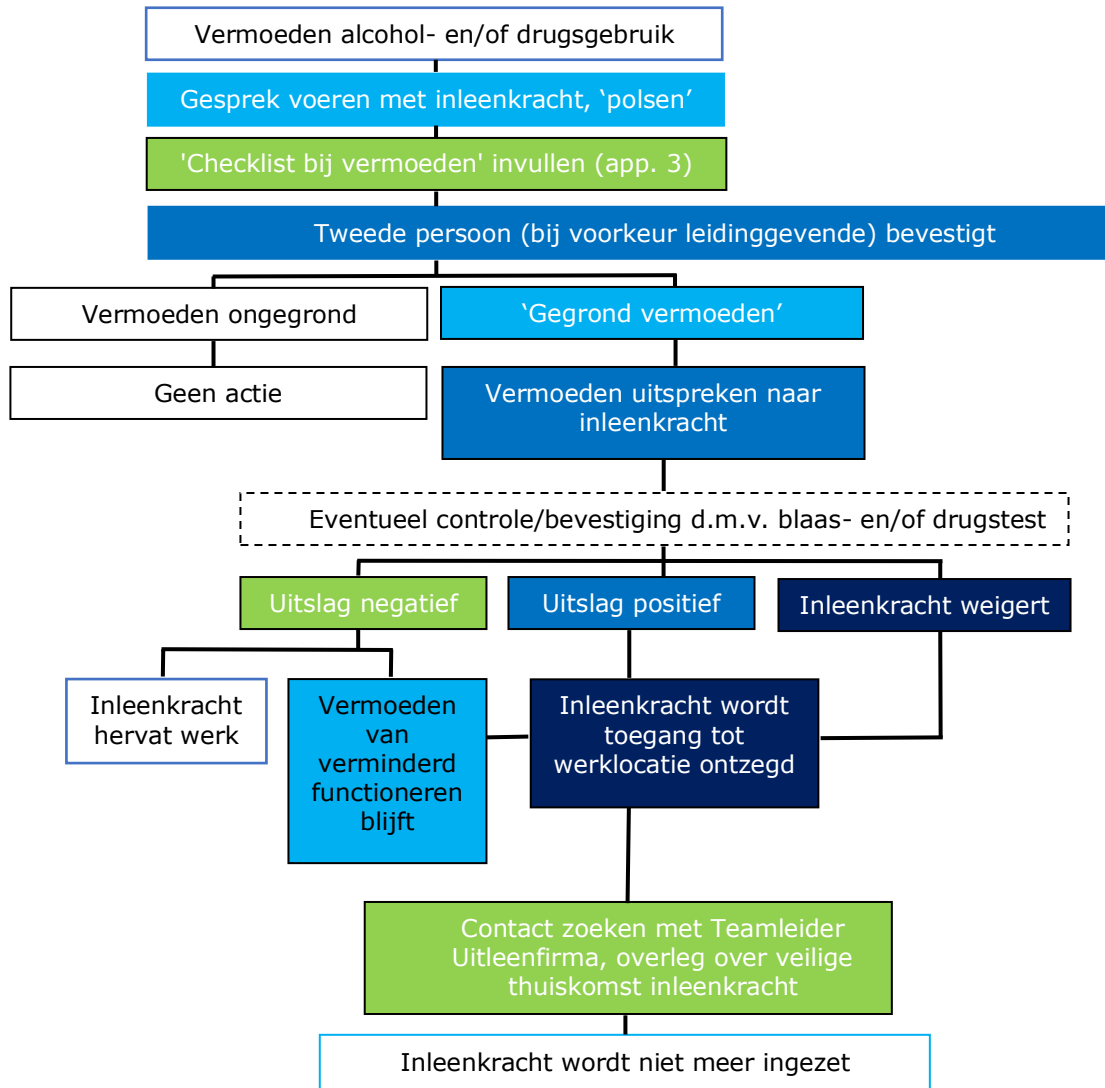
ALCOHOL	
Uiterlijke kenmerken	
	Zichtbaar onder invloed, ruikt naar alcohol
	Trillende handen
	Steeds minder verzorgd uiterlijk
	Praten met dubbele tong
	Brabbelen
	Slecht articuleren
	Veel kauwgom-/mintsnoepjes eten
	Veel aftershave gebruiken
Gedrag	
	Te laat komen
	Wegkijken/ontwijken
	Vergeetachtigheid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

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

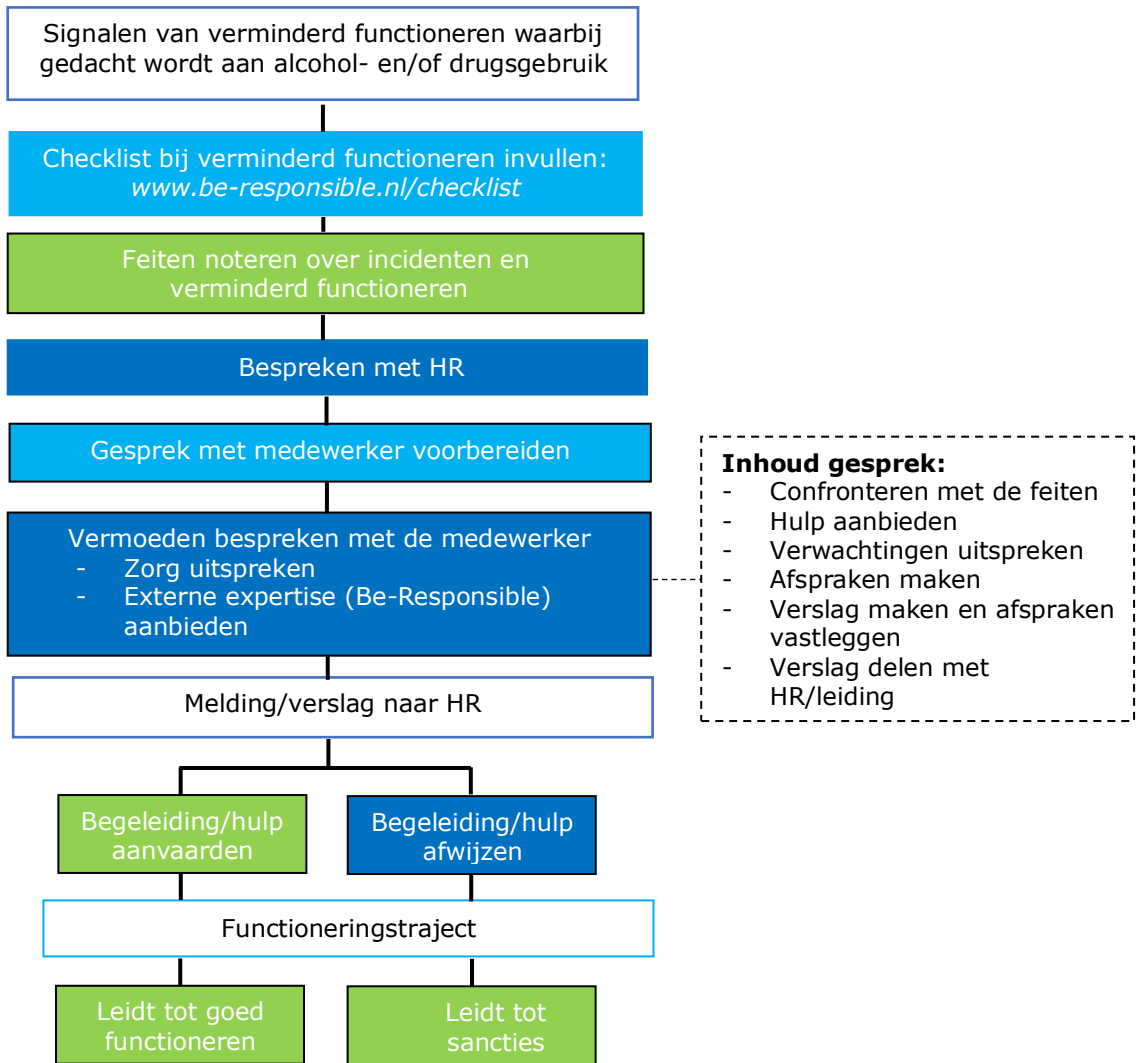
Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik



Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik inleenkrachten



Procedure vermoeden problematisch alcohol- en/of drugsgebruik



Appendix 5

Hulp nodig?

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

Wat kun je dan doen:

Ga in gesprek met je leidinggevende of bij de HR verantwoordelijke

óf

Neem contact op met Be Responsible

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

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

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

óf

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

Bel 0573-215051

óf

Zoek (discrete) hulp buiten Flexfamily om

Stap 1: verwijzing bij de huisarts halen

Stap2: bellen naar een GGZ instelling voor verslavingszorg

Stap 3: vrijblijvende intake bij de gekozen GGZ instelling

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

Stap 5: behandeling starten in overleg met de GGZ instelling

óf

Zoek online hulp

www.minderdrinken.nl

www.ikstopnu.nl

www.jellinek.nl/zelfhulp

www.drugsenuitgaan.nl

JE HOEFT HET NAMELIJK NIET ALLEEN TE DOEN!

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

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

Begrippen:

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

Uitgangspunt:

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

Het melden en indienen van klachten:

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

Het klaagschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

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

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

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

Alle met de klacht verband houdende stukken zijn strikt vertrouwelijk.

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

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

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

BIJLAGE 3: ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten

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

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

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

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

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

ABU-Fair Recruitment Charter Arbeidsmigranten

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

ILO Fair Recruitment Code

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

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

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

Voorlichting

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

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

Samenvatting Klokkenluidersregeling Flexfamily

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

Wanneer kan je een misstand melden?

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

Heb je twijfels of wil je advies?

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

Bij wie kan je melden?

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

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

Wat gebeurt er na de interne melding?

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

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

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

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

Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen

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

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

Klokkenluidersregeling Flexfamily

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepaling
Artikel 2	Informatie, advies en ondersteuning voor de melder
Artikel 3	Interne melding
Artikel 4	Behandeling van de interne melding
Artikel 5	De uitvoering van het interne onderzoek
Artikel 6	Standpunt van de werkgever
Artikel 7	Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever
Artikel 8	Externe melding
Artikel 9	Vertrouwelijkheid
Artikel 9a	Anoniem melden
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 Klokkenuiders 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 Klokkenuiders 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 Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);

- b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
- c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
- d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
- e. de Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
- f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
- g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZA) (www.nza.nl);
- h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
- i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties; en
- j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding.

- 3. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
- 4. Een bevoegde autoriteit biedt de mogelijkheid om een mondelinge melding te registreren door:
 - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist; of
 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
- 5. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders 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 Klokkenuiders; en/of
 - d. Een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders.
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 klokkenuidersregeling is in werking getreden op: 01-01-2024

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

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

De uitzendkracht:



Marc Prins

«(FW:formele_tenaamstelling)»

**GHID PENTRU ANGAJATI«WM:naam»
(PENTRU ANGAJATII TEMPORARI)
Versiunea 2.0 Data: «(EF:datum_ddmmjjjj)»**

Cuprins

Articolul 1 Definitii
Articolul 2 Aplicarea si publicarea Ghidului pentru Angajati
Articolul 3 Contractul colectiv de munca[CAO]
Articolul 4 Inregistrarea,Contractul pentru munca temporarasi Confirmarea repartizarii la munca
Articolul 5 Perioada de proba, conditiile de suspendare
Articolul 6 Plata remuneratiei
Articolul 7 Orele de munca, de pauză si de odihna
Articolul 8 Obligatiile generale ale angajatului temporar
Articolul 9 Reguli de comportament
Articolul 10 Utilizarea internetului, postei electronice si mediilor sociale
Articolul 11 Concediu anual și indemnizație de vacanță și concediu de odihnă
Articolul 12 Boala/ incapacitatea de munca
Articolul 13 Modificarea/prelucrarea datelor personale si obligatia de a prezenta actul de identitate
Articolul 14 Masina de serviciu
Articolul 15 Cazarea
Articolul 16 Asigurarea de sanatate
Articolul 17 Pensia
Articolul 18 Rezilierea (anticipata) a contractului de munca temporara
Articolul 19 Varsta de pensionareAOW
Articolul 20 Indemnizatia la pierderea locului de munca
Articolul 21 Transportul
Articolul 22 Politica de formare
Articolul 23 Clauza de confidentialitate
Articolul 24 Alte munci si orele de munca
Articolul 25 Mijloace disciplinare
Articolul 26 Modificarea unilaterala
Articolul 27 Prevederi finale

ANEXA 1: REGULAMENT PRIVIND ALCOOLUL, DROGURILE, MEDICAMENTELE

ANEXA 2: POLITICA DE PREVENIRE A ORICAROR FORME DE HARTUIRE SEXUALA, AGRESIUNE SI VIOLENTA, DISCRIMINARE SI MOBBING

ANEXA 3: Codul ABU privind practicile echitabile de angajare a lucrătorilor migranți

ANEXA 4: SISTEMUL DE DENUNȚARE A NEREGULILOR

Articolul 1 Definitii

In prezentul Ghid pentru angajati urmatorii termeni au semnificatia de mai jos:

- a. *Contract de munca temporara*: contract de munca intre Angajatul temporar conform definiției de la punctul h si Agentia de munca temporara conform definiției de la punctul i. Ghidul pentru Angajati Confirmarea repartizarii la munca reprezinta parti integrante ale Contractului pentru munca temporara
- b. *BW*: Codul civil olandez [Burgerlijk Wetboek];
- c. *Conducerea*: conducerea Agentiei de munca temporara;
- d. *CAO*: contractul colectiv de munca in intelesul art. 1 din legea privind contractul colectiv de munca [Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst];
- e. *Client*: persoana tertamentionata la punctul h;
- f. *Ghidul pentru Angajati*: prezentul Ghid pentru Angajati si societatii cu raspundere limitata «WM:naam» B.V.;
- g. *Detasarea la munca*: angajarea Angajatului temporar la client, pentru a presta munca sub conducerea si sub supravegherea acestui Client;
- h. *Angajatul temporar*: persoana fizica care a incheiat un contract de munca cu Agentia pentru Munca temporara pentru a fi delegat de Agentia de Munca temporara catre o terta parte, ca parte a indeplinirii activitatii Agentiei de munca temporara sa efectueze lucrari sub supravegherea si controlul tertei parti. Contractul incheiat intre Agentia de munca temporara si Angajatul temporar este, prin urmare, considerat un contract de munca temporara in conformitate cu art. 7: 690 din Codul civil olandez.
- i. *Agentia de munca temporara*: societate cu raspundere limitata «WM:naam», «WM:adres», «WM:plaats»;
- j. *Munca temporara*: munca prestata de catre angajatul temporar pentru Client in cadrul contractului de munca temporara;
- k. *Candidatul pentru angajare temporara*: persoana fizica inregistrata la Agentia de munca temporara ca fiind potential disponibila sa efectueze munca temporara;
- l. *Inregistrarea*: etapa inainte de semnarea contractului, care poate preceda semnarea contractului pentru munca temporara, in care angajatul temporar informeaza agentia de munca temporara despre disponibilitatea sa potentiala sa execute munca temporara, Agentia de munca temporara informeaza candidatul ca a fost selectat pentru a fi repartizat in viitor.

Articolul 2 Aplicarea si publicarea Ghidului pentru Angajati

1. La contractul pentru munca temporara incheiat intre Angajatul Temporar si Agentia de munca temporara se aplica cea mai noua versiune Ghidului pentru angajati. Continutul celei mai recente versiuni ale ghidului este parte integranta a contractului pentru munca temporara.
2. Ghidul pentru Angajati se aplica candidatului pentru angajare temporara, in masura in care acest lucru rezulta din prevederile de mai jos.
3. La inregistrarea in calitate de candidat pentru angajarea temporara si la inceperea muncii Candidatul pentru angajare temporara/ Angajatul temporar primeste un exemplar din ghidul pentru angajati in vigoare la momentul respectiv.
4. Agenția privată de ocupare a forței de muncă informează lucrătorul prin agent de muncă temporară cu privire la modificările sau completările aduse Ghidului personalului după înregistrare sau angajare și le pune la dispoziția lucrătorului prin agent de muncă temporară în persoană sau le comunică prin intermediul intranetului agenției private de ocupare a forței de muncă.

Articolul 3 contractul colectiv de munca [CAO]

1. La Contractul de munca temporara se aplica cea mai noua versiune a Contractului de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari, care a fost incheiat de Asociatia Agentiei de munca temporara (ABU) –denumit in continuare Contractul de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-ca], in domeniu si pentru perioada in care Agentia de munca temporara nu este parte a unui alt Contract Colectiv de munca [cao]. In cazul in care la momentul dat Agentia de munca temporara este parte a unui alt Contract Colectiv de munca [cao], Agentia de munca temporara isi rezerva dreptul de a modifica unilateral prezentul Ghid pentru Angajati.
2. Textul Contractului de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-ca] se afla pe pagina de internet www.abu.nl in limba olandeza, polonasi engleza. La Contractul de munca temporara se remite in format digital (sau la solicitarea angajatului temporar informat tiparit) o copia Contractului de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-ca].
3. In cazul in care existane concordanta intre Contractul de munca temporara si Contractul Colectiv de munca in vigoare la momentul dat [cao], prevederile contractului colectiv de

munca[cao]prevaleaza.

Articolul 4 Inregistrarea, Contractul de munca temporara si Confirmarea repartizarii la munca

1. Inregistrarea nu obliga Agentia de munca temporara sa ofere Candidatului la angajare temporara o munca temporara. Inregistrarea nu obliga Candidatul la angajare temporara sa accepte oferta de munca temporara. Anterior semnării contractelor și a eventualelor pre-contracte în țara de origine, lucrătorul a fost informat în mod activ privind condițiile de muncă și locuit din Țările de Jos. Aici au fost respectate directivele din Carta corectă de recrutare a ABU. De asemenea, lucrătorului detașat i s-a atras atenția asupra posibilităților disponibile din cadrul municipalității privind urmarea cursurilor de limbă.
2. La momentul inregistrării Candidatul la angajare temporara va descrie detaliat in scris in „Formularul referitor la istoric” istoricul angajarii sale, inclusiv functia/ functiile anterioare (in situatia in care a fost angajat), compensatia/compensatiile incasate anterior la incheierea contractelor de munca si/sau alte prestatii legate de concediere, istoricul utilizarii prestatiilor ET si istoricul participarii la fondul StiPP. Angajatul temporar (Potențial) oferă, de asemenea, informații detaliate despre educația sa, experiența sa de muncă și abilitățile sale. În cazul în care Angajatul temporar (potențialul) nu furnizează nicio informație în legătură cu condițiile acestui alineat, se consideră că nu există un istoric de angajare relevant, ET și StiPP și că Angajatul temporar (potențial) nu este, de asemenea, instruit corespunzător, [el] nu are experiență și aptitudini de muncă. Dacă activitățile Candidatului pentru angajare temporara sunt in contradictie cu cele descrise in prezentul articol, daca candidatul a indicat date neadevarate, eventualele consecinte (fiscale) ale acestei situatii vor fi in intregime in detrimentul si pe riscul angajatului temporar. In plus in aceasta situatie angajatul temporar este responsabil pentru eventualele daune provocate sau pe care le-ar putea suporta Agentia de munca temporara
3. Atunci cand Agentia de munca temporara ii ofera candidatului la angajare temporara o munca temporara, Agentia poate solicita (din nou) informatii referitoare la experienta profesionala anterioara, istoricul utilizarii reglementarilor ET si istoricul participarii la fondul StiPP. Candidatul la angajare temporara are obligatia sa raspunda la aceasta solicitare. Atunci cand Agentia de munca temporara formuleaza o asemenea cerere, oferta Agentiei de munca temporara este depusa sub rezerva unei decizii in sensul al. 4.
4. Daca pe baza informatiilor mentionate la al. 2 si 3, Agentia de munca temporara ar putea fi considerata ca angajator succesiv in intelesul art. 7:668a al. 2 din Codul civil olandez [BW] si in conformitate cu articolele aplicabile din Contractul de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-cao], exista un istoric al beneficierii de prestatiile ET si / sau al participarii la fondul StiPP, care duce la cresterea costurilor pentru Agentia de munca temporara, aceasta are dreptul sa retraga oferta inainte de inceperea muncii temporare.
5. Contractul de muncă temporară se consideră că intră în vigoare în momentul în care angajatul temporar începe efectiv munca convenită pentru angajator, cu excepția cazului în care se convine altfel în scris.
6. Contractul de munca temporara se incheie in scris. In Contractul de munca temporara vor fi stabilite cel puțin următoarele aspecte:
 - Utilizarea Ghidului pentru Angajati;
 - Data incheierii si durata Contractului pentru munca temporara;
7. Intrucat Angajatul temporar este delegat pe baza Contractului de munca temporara la mai mult decat un singur Client, Agentia de munca temporara stabileste detaliile delegarii respective in „Confirmarea repartizarii la munca”, intocmita pentru fiecare repartizare, si respectiv pentru fiecare client. Prin stabilirea detaliilor se inteleg in fiecare caz urmatoarele informatii și (posibil) trebuie utilizat:
 - a. Postul;
 - b. Remunerati brutto (pe ora)
 - c. Clientul;
 - d. Locul muncii;
 - e. Timpul (estimat) de munca (numarul de ore de munca pe unitatea de timp);
 - f. Orele de munca, de pauză si de odihna in vigoare la Client;
 - g. CAO/reglementarea de remunerare care i se aplică Utilizatorului;
 - h. condițiile de încadrare în muncă aplicabile.

Confirmarea repartizarii la munca reprezintă o parte integrantă din Contractul pentru munca temporara. Dacă Angajatul temporar considera ca aceasta confirmare nu este completa sau contine inexactitati, trebuie sa informeze imediat Agentia de munca temporara, cel mai tarziu in termen de 7 zile de la primirea acesteia. In caz contrar, se presupune ca confirmarea repartizarii este corecta. Agentia de munca temporara si Angajatul temporar au stabilit cain conformitate cu art. 23 al. 5 din

Contractul de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-cao] Angajatul temporar are obligatia sa transmita solicitarea catre Agentia de munca temporara prin scrisoare recomandata.

8. În conformitate cu articolul 49 alineatul 3 din ABU-CAO, Agenția l-a informat pe Lucrătorul temporar cu privire la posibilitatea înregistrării în Registrul de evidență a persoanelor (BRP). Înainte de sosirea Lucrătorului temporar în Țările de Jos, Agenția de muncă temporară a informat Lucrătorul temporar cu privire la diferența dintre înregistrarea în BRP ca nerezident (RNI) și înregistrarea ca rezident. Înregistrarea ca nerezident face parte din înregistrarea de bază a persoanelor (BRP). Aceasta conține detalii privind persoanele care nu (mai) locuiesc în Țările de Jos sau care au locuit în Țările de Jos mai puțin de 4 luni. Pentru mai multe informații în acest context, consultați www.nederlandwereldwijd.nl. Dacă un Lucrător temporar începe să lucreze în Țările de Jos înregistrându-se ca nerezident, Lucrătorul temporar poate solicita înregistrarea ca rezident după 4 luni de la emiterea codului BSN și a înregistrării ca nerezident.
9. În conformitate cu art. 49 al. 17 din Contractul de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-cao] Agenția de munca temporară a informat Angajatul temporar despre posibilitatea de a participa la un curs de limba olandeză în măsură să faciliteze urmărirea unui asemenea curs.
10. În conformitate cu art. 49 al. 7 din Contractul de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-cao] Agenția de munca temporară a informat Angajatul despre posibilitățile de transport din și spre țara Angajatului temporar.
11. Dacă există vreă discrepanță între o prevedere din Ghidul personalului și o prevedere din Contractul de muncă temporară, prevalează prevederea din Ghidul personalului, cu excepția cazului în care prevederea din Contractul de muncă temporară stipulează în mod explicit o derogare de la Ghidul personalului. 12. Dacă Lucrătorul temporar nu are una dintre naționalitățile enumerate în nota de subsol², atunci Lucrătorul temporar este un cetățean străin și trebuie să dețină unul dintre documentele enumerate mai jos înainte de a i se permite să lucreze pentru Agenția de muncă temporară:
 - a) o viză generală de ședere valabilă (autocolant VA) cu mențiunea corectă privind piața forței de muncă care să îi permită Lucrătorului temporar să desfășoare activități pentru Agenția de muncă temporară fără un permis de muncă,
 - b) un permis de ședere temporară valabil, cu o mențiune corectă privind piața forței de muncă, care să îi permită Lucrătorului temporar să lucreze pentru Agenția de muncă temporară fără un permis de muncă,
 - c) un permis de ședere și/sau un permis de muncă valabil în temeiul căruia Lucrătorului temporar i se permite să presteze muncă pentru Agenția de muncă temporară; sau
 - d) un permis combinat de ședere și de muncă în temeiul căruia Lucrătorului temporar i se permite să desfășoare activități pentru Agenția de muncă temporară.
12. Dacă lucrătorului temporar nu i se eliberează o viză cu mențiunea corectă privind piața forței de muncă și/sau dacă i se respinge sau este posibil să i se respingă cererea de permis de ședere temporară și/sau de permis de ședere și/sau de permis de muncă sau de permis combinat de ședere și de muncă la care se face referire la alineatul 5 sau dacă se retrage susținerea recunoscută din partea Agenției de muncă temporară, Contractul de muncă temporară nu poate fi executat, iar prezentul Contract de muncă temporară se consideră a nu fi fost încheiat. În orice caz, Contractul de muncă temporară încetează de drept în momentul în care devine evident că nu se va acorda viza VA și/sau permisul de ședere temporară și/sau permisul de muncă sau permisul combinat de ședere și de muncă menționat la alineatul 5 sau că se va respinge cererea pentru acestea sau că se retrage susținerea recunoscută din partea Agenției de muncă temporară..
13. Dacă se retrage permisul de ședere provizoriu și/sau VA permisul de ședere sau permisul de muncă sau permisul combinat de ședere și de muncă la care se face referire la alineatul (5) sau susținerea recunoscută din partea Agenției de muncă temporară (sau Lucrătorul temporar își pierde în alt mod dreptul de ședere și/sau dreptul de a fi angajat legal în Țările de Jos), Contractul de muncă temporară încetează de drept la data retragerii permisului de ședere provizorie și/sau a permisului de ședere, a permisului de muncă sau a permisului combinat de ședere și de muncă ori a susținerii recunoscute din partea Agenției de muncă temporară (sau, după caz, la data la care lucrătorul temporar își pierde dreptul de muncă/de ședere), cu excepția cazului în care permisul de ședere și/sau de ședere provizoriu al Lucrătorului temporar sau permisul de muncă sau permisul combinat de ședere și de muncă ori susținerea recunoscută din partea Agenției de muncă temporară se retrage cu efect retroactiv, caz în care Contractul încetează de drept la data notificării adresate Lucrătorului temporar și/sau Agenției de muncă temporară de către IND și/sau UWV.
14. Dacă se stabilește că Lucrătorul temporar nu are dreptul legal de a presta muncă în Țările de Jos, dar totuși a prestat această muncă la Agenția de muncă temporară, Lucrătorul temporar trebuie să plătească o penalitate Agenției de muncă temporară. Penalitatea este în beneficiul personal al Agenției de muncă temporară. Cuantumul penalității este de 7 500 EUR (adică: șapte mii cinci sute de euro) pentru fiecare încălcare. Penalitatea este datorată și exigibilă imediat, fără a fi necesară

nicio punere în întârziere sau altă declarație prealabilă în sensul articolului 6:80 și al următoarelor articole din Codul civil olandez. Penalitatea este datorată și exigibilă fără a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agenției de muncă temporară în temeiul legii sau al Contractului de muncă temporară, inclusiv, în orice caz, dreptul la executarea Contractului de muncă temporară și dreptul de a solicita despăgubiri legale în locul penalității. Prin această clauză privind penalitatea, Lucrătorul temporar și Agenția de muncă temporară derogă în mod expres de la alineatele (3)-(5) din articolul 7:650 din Codul civil olandez.

15. Dacă Lucrătorul temporar câștigă un salariu care nu depășește salariul minim aplicabil acestuia, în locul alineatului (8) i se aplică următoarea clauză privind penalitatea: Dacă lucrătorul temporar nu are dreptul legal de a presta muncă în Țările de Jos, dar totuși a prestat această muncă la Agenția de muncă temporară, Lucrătorul temporar trebuie să îi plătească o penalitate Agenției de muncă temporară. Beneficiarul penalității este Asociația personalului. Pentru fiecare încălcare, penalitatea este egală cu valoarea stabilită în bani a salariului brut al Lucrătorului temporar pentru o jumătate de zi. Penalitatea este datorată și exigibilă imediat, fără a fi necesară nicio punere în întârziere sau altă declarație prealabilă în sensul articolului 6:80 și al următoarelor articole din Codul civil olandez. Penalitatea este datorată și exigibilă fără a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agenției de muncă temporară în temeiul legii sau al Contractului de muncă temporară, inclusiv, în orice caz, dreptul la executarea Contractului de muncă temporară și dreptul de a solicita despăgubiri legale în locul penalității.

Articolul 5 Perioada de proba, condițiile de suspendare

1. In cazul in care pentru munca desfasurata la client este necesara aprobarea pentru munca, se va incheia un Contract de munca temporara sub rezerva acordarii de catre autoritatile olandeze a aprobarii pentru munca.
2. In cazul in care Contractul de munca temporara este incheiat pentru o perioada de peste sase luni, pentru ambele parti se aplica perioada de proba in intelesul art. 7:652 din codului civil olandez [BW], in afara de situatia in care din punct de vedere legal este imposibila stabilirea unei perioade de proba. In timpul perioadei de proba atat Agentia de munca temporara, cat si Angajatul temporar au dreptul sa rezilieze efect imediat Contractul de munca temporara fara respectarea prevederilor referitoare la reziliere. Perioada de proba este de:
 - a. O luna, daca Contractul de munca temporara a fost incheiat pe o perioada mai scurta decat doi ani;
 - b. O luna, daca rezilierea Contractului de munca temporara pe perioada determinata nu a fost stabilita pentru o data calendaristica concreta;
 - c. Doua luni daca Contractul de munca temporara a fost incheiat pentru o perioada de doi ani sau mai mult;
 - d. Doua luni daca Contractul de munca temporara a fost incheiat pe o perioada nedefinita.
3. Prelungirea Contractului de munca temporara se realizeaza in forma scrisa. Daca totusi survine o prelungire tacita, se considera ca aceasta a fost realizata in conditiile mentionate in contractul de munca temporara anterior, dar pentru o perioada de maxim 14 zile.
4. (Pozostałe) warunki dotyczące okresu próbnego zostały uregulowane w Ukladzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych [ABU-cao] oraz rozdziale 7.10 holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek].
5. Fiecare Contract de munca temporara pe perioada determinata sau nedeterminata se termina in orice caz in ziua urmatoare dupa ultima zi de munca a Angajatului temporar daca in decurs de trei saptamani nu s-a prezentat la locul de munca fara o informare prealabila (din motive de sanatate). Agentia de munca temporara presupune in acest caz ca Angajatul temporar a reziliat contractul de munca temporara in perioada mentionata mai sus.

Articolul 6 Plata remuneratiei

1. Perioada stabilita prin art. 7:623 Din Codul civil [BW], pentru care se plateste remuneratia se prelungeste prin prezenta pana la 1 luna. Angajatul temporar isi exprima acordul in acest sens. Fara a modifica cele de mai sus, remuneratia se plateste in principiu dupa incheierea fiecarei saptamani in care Angajatul temporar a muncit, dar Angajatul temporar nu poate revendica niciun drept in acest sens pentru viitor. Plata remuneratiei se face pe baza evidentei timpului muncit puse la dispozitie de catre client in format digital sau prin formularul cu ore lucrate sau fisa de munca (diferenti clientii au diferite solutii in acest sens) transmisa la timp de catre Angajatul temporar la Agentia de munca temporara. Angajatul temporar are obligatia sa verifice la Client ca datele indicate sunt corecte. Daca este utilizat un formular cu orele lucrate sau o fisa de munca, Angajatul temporar are obligatia sa respecte instructiunile in acest sens furnizate de catre Agentia de munca temporara.

2. Agentia de munca temporara platesteremuneratiain contul bancar olandez indicat de catreAngajatul temporar la care este titular (co-titular) duparetinerea deducerilor obligatorii prin lege si (eventual) a deducerilor stabilite (inclusiv eventualele amenzi impuse).
3. Lucrătorul temporar trebuie să aibă un cont bancar care să fie (printre altele) pe numele lucrătorului temporar, în caz contrar agenția privată de ocupare a forței de muncă nu poate plăti corect salariul lucrătorului temporar în temeiul Wet Aanpak Schijnconstructies Act. Costurile legate de deschiderea și utilizarea unui cont bancar sunt suportate de lucrătorul temporar. Lucrătorul temporar este obligat să furnizeze agenției private de ocupare a forței de muncă numărul corect al contului bancar, care este (printre altele) pe numele său. Lucrătorul temporar confirmă prin prezenta că remunerația urmează să fie plătită în contul bancar furnizat de lucrătorul temporar în contractul de muncă temporară și că numărul de cont bancar furnizat de lucrătorul temporar este (printre altele) pe numele său. În cazul în care numărul IBAN/numărul de cont se modifică, lucrătorul temporar este obligat să informeze imediat agenția privată de ocupare a forței de muncă. În cazul în care lucrătorul temporar nu respectă obligațiile de mai sus, pagubele rezultate sunt pe cheltuiala și pe riscul lucrătorului temporar. Angajatul temporar este de acord în mod expres ca orice plata în avans să fie decontată din plata remunerației în perioada următoare. Angajatul temporar este de acord, de asemenea, ca decontarea de mai sus poate fi, dacă este cazul realizată într-o perioadă de remunerare diferită de perioada pentru care a fost plătit avansul.
4. Lucrătorul temporar este de acord în mod expres că eventualul avans poate fi compensat cu plata salariului în perioada următoare plății avansului. De asemenea, lucrătorul prin agent de muncă temporară este de acord că, dacă este necesar, aceasta poate fi compensată cu o altă perioadă de salarizare decât cea pentru care a fost plătit avansul.
5. În cazul în care salariul net, după deducerea deducerilor obligatorii din punct de vedere legal și convenite, este mai mic decât suma pe care agenția privată de plasare a forței de muncă este obligată prin lege să o plătească lucrătorului temporar pentru perioada respectivă (valoarea netă a salariului minim legal, NEWML, mai puțin orice costuri de asigurare de sănătate și de locuință deduse ca excepție de la interdicția de deducere), agenția privată de plasare a forței de muncă plătește plata de ajustare a salariului, astfel încât acesta să fie egal cu NEWML (mai puțin costurile de asigurare de sănătate și de locuință excluse). În conformitate cu Codul civil olandez, valoarea ajustării la echivalentul net al salariului minim prevăzut de lege în Legea WAS [WAS-aanvulling tot NEWML] este valoarea plății salariale excedentare (deoarece plata către terți a avut loc conform înțelegerii, dar nu a existat o posibilitate suficientă de a o deduce din salariu). Prin urmare, valoarea compensației la echivalentul net al salariului minim prevăzut de lege în Legea WAS (plata în plus a salariului) se deduce din salariu în momentul următoarei (următoarelor) plăți.
6. Lucrătorul prin agent de muncă temporară este de acord în mod expres ca agenția privată de ocupare a forței de muncă să furnizeze fișa de plată în format digital. În acest caz, fișa de salariu este furnizată astfel încât lucrătorul prin agent de muncă temporară să o poată salva și să o poată consulta la o dată ulterioară.
7. Toate consecințele financiare (fiscale, de drept civil și altele asemenea) care decurg din aplicarea (obligatorie) a tarifului anonim din cauza lipsei unei BSN sunt în întregime pe cheltuiala și pe riscul lucrătorului de agenție de muncă temporară și pot fi puse în sarcina acestuia.
8. Contribuțiile la asigurările sociale efectuate de angajator în legătură cu relația de muncă în baza reglementărilor sunt plătite de către angajator către Administrația fiscală olandeză. Aceste taxe sunt utilizate pentru a finanța prestațiile sociale oferite de instituția de asigurări sociale [UWV] și de biroul SVB. Atâta timp cât angajatorul este obligat să participe la fundația Stichting Private aanvulling WW & WIA ("PAWW"), Agenția de muncă temporară reține contribuțiile la asigurare din salariul brut și le plătește către Stichting PAWW în acest scop. Orice drepturi la o alocație privată pe care angajatul temporar le poate avea ca urmare a contribuțiilor plătite sunt exercitate de Stichting PAWW.

Articolul 7 Orele de munca, de pauză și de odihnă

1. În cazul muncii temporare, pentru orele de munca, de pauză și de odihnă se aplică reglementările Utilizatorului, exceptând cazul în care s-a stabilit de comun acord cu Utilizatorul și cu Agenția de muncă temporară că se derogă de la acestea (cu condiția de a respecta prevederile articolului 17 din ABU-CAO).
2. Agentia de munca temporara este imputernicită să modifice orele de muncă după începerea Muncii temporare.
3. Angajatul temporar are obligația să înceapă Munca temporară exact la ora stabilită.
4. Un lucrător temporar cu care nu s-a convenit un program de lucru fix are opțiunea de a-și

declara disponibilitatea în scopul stabilirii programului de lucru în conformitate cu dispozițiile secțiunii 8 din Contractul colectiv de muncă pentru lucrătorii temporari [ABU-cao]. Disponibilitatea poate fi declarată prin mijloace de comunicare standard, și anume [adăugați].

5. Dacă orele la care trebuie prestată munca sunt în totalitate sau în mare parte imprevizibile, Lucrătorul temporar este obligat să presteze munca la orele pentru care a fost convocat numai dacă respectiva convocare are loc în intervalul de ore și zile de referință. Agenția de muncă temporară convoacă Lucrătorul temporar pentru munca pe care urmează să o presteze cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de termenul de convocare aplicabil înainte de începerea muncii. Prin „termenul de convocare aplicabil” se înțelege termenul legal de 4 zile sau un termen mai scurt aplicabil Utilizatorului (dacă este cazul, acest lucru va fi menționat în Confirmarea plasării temporare sau în alt mod) sau - dacă este cazul - un termen de convocare mai scurt prevăzut în ABU-CAO. Dacă, într-o astfel de situație, Lucrătorul temporar este convocat mai târziu decât termenul de convocare aplicabil înainte de începerea lucrului sau dacă Agenția de muncă temporară modifică momentul convocării după termenul de convocare aplicabil înainte de începerea lucrului, Lucrătorul temporar nu este obligat să dea curs convocării .

Articolul 8 Obligatiile generale ale Angajatului temporar

1. Angajatul temporar are obligatia sa se comporte ca un bun lucrator. Asta inseamnaintre altele caAngajatul temporar are obligatia sa efectueze munca aferentă postului său cat mai bine si safaca tot ceea ce trebuie safaca un angajat si sa nu faca ceea ce un angajat nu trebuie safaca.
2. Angajatul temporar are obligatia sa efectueze si alta muncadecat cea care ține de atribuțiile obișnuite ale postului său, inclusiv la altiClientidecat cei prevazuti inițial in contractul de munca temporara, daca este rezonabil sa se presupuna ca poate efectua aceasta munca.
3. Angajatul temporar are obligatia sa efectueze munca stabilita la Client sub supravegherea si conducerea Clientului si are obligatia sa respecte prevederile rezonabile ale Agentiei de munca temporarasi ale Clientului referitoare la realizarea muncii.
4. Angajatul temporar are obligatia sa respecte reglementarile oficiale (ale locului de munca), prevederile de securitate si principiile si procedurile, atat aleAgentiei de munca temporaracatisi ale Clientului.
5. Angajatul temporar are obligatia sa poarte hainele de lucru permise de la Agentia de munca temporarasau de la Client si mijloacele de protectie pe timpul efectuării Muncii temporare.
6. Angajatul temporar are obligatia sa informeze de indata/ saaiba grija sa informeze Agentia de munca temporarasi Clientul despre orice vatamare corporala sau accident care a survenitin legatura cu efectuarea Muncii temporare.
7. Angajatului temporar ii este interzis sadesfasoareactivitati menite sa ducala finalizarea din proprie initiativa a muncii temporare care i-a fost repartizata cu scopul continua aceasta munca prin intermediul unei terteparti cum ar fi o altă companie de administrare a salarizării sau o altă agenție de munca temporara, dacaAgentia de munca temporara nu si-a exprimat acordul scris in acest sens.
8. Angajatul temporar are obligatia sa notifice Clientului situatiile de pericol la locul de munca. In cazul in care Clientul nu ia masurile adecvate, Angajatul temporar este obligat sa raporteze acest lucru catreAgentia de munca temporara.
9. Inainte de inceperea muncii Agentia de munca temporarava informaAngajatul temporar despre eventualele riscuri si despre procedura in aceste cazuri, si va oferi explicatii referitoare la instructiunile de securitatea si sanatatea muncii in vigoare. Angajatul temporar are obligatia sa ia cunostinta de aceste reglementari inainte de inceperea muncii.
10. Toate materialele puse la dispozitiaAngajatului temporar de catreAgentia de munca temporarasau de catre Client raman proprietatea Agentiei de munca temporarasau a Clientului. Este interzisa utilizarea acestor materiale in scopuri private, in afara de situatiain careAngajatul temporar a primit in acest sens un acord scris de laAgentia de munca temporarasau de la Client. Angajatul temporar va suporta costurile legate de vanzarea sau deteriorarea materialelor.
11. DacaAngajatul temporar doreste saincheie raport de munca cu un Client pentru care a lucrat anterior prinAgentia de munca temporara, are obligatia sa notifice acest lucru de urgentain forma scrisacatreAgentia de munca temporara.
12. Angajatului temporarii este interzis sa ia legatura direct sau indirect, pentru sine sau pentru terte persoane cu angajatiiAgentiei de munca temporarapentru a-i convinge pe acestiasainceteze colaborarea cu Agentia de munca temporara. PrinAgentia de munca temporarain acest context sunt intelesesi societatile legate de Agentia de munca temporara.
13. În cadrul organizației Agenției Private de Ocupare a Forței de Muncă există un sistem de denunțare [Klokkenluidersregeling] pe care lucrătorul temporar îl poate invoca (anexa 4). În cazul în care lucrătorul temporar apelează la sistemul de denunțare a neregulilor din cadrul societății utilizatoare, acesta se angajează să informeze imediat agenția privată de ocupare a forței de muncă despre faptul că a raportat o presupusă neregulă (astfel cum este definită în secțiunea 1b. din Legea privind protecția

denunțătorilor [Wet bescherming klokkenluiders]) societății utilizatoare prin intermediul procedurii (interne sau externe) a societății utilizatoare. Lucrătorul temporar nu este obligat să informeze agenția privată de ocupare a forței de muncă cu privire la conținutul real al raportului.

Articolul 9 Reguli de comportament

1. Angajatul temporar are obligația de a preveni situațiile în care interesele sale intră în conflict cu cele ale Agenției de muncă temporară.
2. Angajatul temporar are obligația de a respecta și își exprimă acordul cu Anexa 1 „Regulament privind alcoolul, drogurile, medicamentele”.
3. Angajatul temporar are obligația de a se conforma și este de acord cu principiile din Anexa 2 („Politica de prevenire a oricăror forme de hartuire sexuală, agresiune și violență, discriminare și mobbing”).
4. Angajatului temporar îi este interzis:
 - a. Să părăsească locul de muncă fără acordul superiorului;
 - b. Să efectueze conversații telefonice private în timpul muncii, nici măcar dacă face acest lucru de pe telefonul privat. Supraveghetorul Angajatului Temporar poate ridica interdicția în acest caz.
 - c. Să realizeze publicații despre Agenția de muncă temporară sau să colaboreze în orice formă la asemenea publicații referitoare la Agenția de muncă temporară, fără acordul acesteia;
 - d. Să efectueze activități sau să utilizeze materiale, computere, imprimante, scule care sunt proprietatea Agenției de muncă temporară sau a Clientului, pentru sine sau pentru terțe persoane.
 - e. Să se afle în alt departament decât cele în care lucrează, în afara de situațiile în care acest lucru este necesar pentru Munca temporară;
 - f. Să bea sau să manance în alte locuri pe terenul societății decât cantina sau facilitățile similare;
 - g. Să fumeze în timpul muncii, cu excepția pauzelor, sau să fumeze în locuri care nu au fost marcate ca încăperi pentru fumatori;
 - h. Să scoată în afara terenului întreprinderii Clientului bunuri ale clientului fără acordul scris al acestuia;
 - i. Să efectueze înregistrări cu camere video, camere de filmat sau aparate de fotografiat în fabrici și în birouri și pe terenurile aparținând Clientului fără acordul scris prealabil al Clientului.
5. În cazul încălcării de către Angajatul temporar a prevederilor oricăruia dintre alineatele precedente, Angajatul temporar va plăti Agenției de muncă temporară o amendă. Sancțiunea cu amendă se aplică în beneficiul Agenției de muncă temporară. Sancțiunea cu amendă este pentru fiecare încălcare de € 250,00 (în litere: două sute cincizeci de euro). Sancțiunea este exigibilă imediat, fără a fi necesară emiterea unei solicitări de plată fără o declarație prealabilă înțeleasă art. 6:80 și următoarele din codul civil olandez [BW]. Sancțiunea este exigibilă imediat fără a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agenției de muncă temporară care rezultă din lege sau din Contractul pentru munca temporară, așa cum prevede obligația de a respecta prevederile Contractului de munca temporară și dreptul de a preschimba amendă în solicitare de despăgubire pe baza legală. Angajatul temporar și Agenția de muncă temporară renunță în mod explicit prin intermediul acestei clauze penale la paragrafele 3 la 5 din Articolul 7:650 din Codul civil olandez [BW].
6. Dacă Angajatul temporar are o remunerație care nu depășește salariul minim, atunci în locul clauzei de la punctul 5 se aplică următoarea clauză privind sancțiunea: în cazul încălcării de către Angajatul temporar a prevederilor oricăruia dintre alineatele precedente Angajatul temporar va plăti Agenției de muncă temporară o amendă. Contravaloarea acestei amenzi va reveni Asociației angajaților. Sancțiunea cu amendă pentru fiecare încălcare este egală cu contravaloarea în bani a remunerației brute a Angajatului temporar pentru o jumătate de zi. Sancțiunea este exigibilă imediat, fără a fi necesară emiterea unei solicitări de plată fără o declarație prealabilă înțeleasă art. 6:80 și următoarele din codul civil olandez [BW]. Sancțiunea este exigibilă imediat fără a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agenției de muncă temporară care rezultă din lege sau din Contractul pentru munca temporară, așa cum prevede obligația de a respecta prevederile Contractului de munca temporară și dreptul de a preschimba amendă în solicitare de despăgubire pe baza legală.
7. Dacă lucrătorul detașat are o reclamație, lucrătorul detașat poate depune o plângere Agenției de detașare de personal. Plângerea trebuie motivată în scris de către Lucrătorul detașat și poate fi transmisă la următoarea adresă de e-mail a Agenției de detașare de personal klachten@fides-bv.nl. După primirea reclamației de către Agenția de detașare de personal, aceasta va fi tratată cât de urgent posibil, iar lucrătorul detașat va primi un răspuns. Lucrătorul detașat are de asemenea posibilitatea de a depune o plângere conform procedurii de reclamație a ABU (articolul 56 din Contractul Colectiv de muncă (ccm)).

Articolul 10 Utilizarea internetului, a postei electronice si mediilor sociale

1. In cazul utilizarii e-mailului sau a internetului la, inainte sau in timpul activitatii la Client, pe langa normele in vigoare la Client se aplica lista de reguli de mai jos.
2. Angajatul temporar nu poate utiliza serviciile de e-mail si internet in scopuri private. Daca Angajatul temporar primeste mesaje care nu au legatura cu munca, el trebuie sa-i ceara imediat expeditorului sa nu mai trimita mesaje
3. In orice caz Angajatului temporarii este interzis ca prin Internet sau prin e-mail:
 - Sa acceseze pagini cu profile(cum ar fi Facebook, X, LinkedIn, Instagram), pe care socializeaza si isi face prieteni si alte site-uri de social media;
 - Sa acceseze pagini cu materiale pornografice, cu caracter rasist, discriminatoriu, ofensator, jignitor sau indecent;
 - Sa vizualizeze, sa descarce sau sa distribuie materiale pornografice, cu caracter rasist, discriminatoriu, ofensator, jignitor sau indecent;
 - Sa acceseze ilegal surse nepublice din internet;
 - Sa modifice sau sasteargaintentionat informatii accesate fara permisiune;
 - Sa trimita mesaje anonim sau sub un nume fictiv;
 - Sa trimita sau saretransmita mesaje amenintatoare, ofensatoare, cu conotatie sexuala, rasista sau discriminatorie;
 - Sa trimita sau saretransmita mesaje in lant;
 - Sahartuiasca.
4. In ceea ce priveste utilizarea de social media (in timpul, la sau inainte de munca, dar si in afara acesteia):
 - Angajatul temporar trebuie sa fie constient de actiunile sale in social media, atat atunci cand le foloseste in scopuri profesionale, cat si atunci cand le utilizeaza in scopuri private. Angajatul temporar raspunde personal pentru ceea ce publica in social media;
 - Angajatul temporar nu poate sa se exprime negativ in social media la adresa Agentiei de munca temporara, Clientilor, colegilor sau partenerilor de afaceri ai Agentiei de munca temporara sau ai Clientilor (nici in timpul liber);
 - Angajatului temporar nu ii este permis sa deruleze in social media activitati care ar putea dauna Agentiei de munca temporara, Clientilor, colegilor sau partenerilor de afaceri ai Agentiei de munca temporara sau ai Clientilor;
 - Angajatul temporar nu are dreptul sa desfusoare in social media campanii care sunt neadevarate, jignitoare, care contin amenintari, care sunt eronate, care induc in eroare, sunt defaimatoare, obscene jignitoare, discriminatorie sau condamnabile (in alt mod).
 - In caz de indoiala cu privire la utilizarea mijloacelor de socializare in legatura cu cele de mai sus, Angajatul temporar trebuie sa se consulte cu Agentia de munca temporara;
 - Angajatul temporar are obligatia sa notifice Agentia de munca temporara, daca gaseste in mediile sociale informatii, care pot fi in contradictie cu cele de mai sus sau poti fi in alt mod daunatoare pentru Agentia de munca temporara, Clienti, colegii sau partenerii de afaceri ai Agentiei de munca temporara sau ai Clientilor;
 - Daca Angajatul temporar nu respecta acest articol, Agentia de munca temporara va lua masurile adecvate in functie de natura si gravitatea incalcarii. Ne referim aici la pasiile ilegale de legislatia muncii cum ar fi activitatile disciplinare, avertismentul scris, rezilierea contractului de munca (eventual concedierea cu efect imediat).
5. Agentia de munca temporara si Clientul au dreptul sa verifice daca Angajatul temporar respecta obligatiile care rezulta din acest articol.
6. In cazul in care Angajatul temporar incalca prevederile oricarui dintre alineatele precedente Angajatul temporar va plati catre Agentia de munca temporara o amenda. Sanctiunea cu amenda se aplica in beneficiul Agentiei de munca temporara. Sanctiunea cu amenda este pentru fiecare incalcare de € 7.500,00 (in litere: sapte mii cincisute Euro). Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de plata fara o declaratie prealabila in intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporara si dreptul de a preschimba amenda in solicitare de despagubire pe baza legala. Angajatul temporar si Agentia de munca temporara renuntain mod explicit prin intermediul acestei clauze penale la paragrafele 3 la 5 din Articolul 7:650 din Codului civil olandez [BW].
7. Daca Angajatul temporar are o remuneratie care nu depaseste salariul minim, atunci in locul clauzei de la punctul 5 se aplica urmatoarea clauza privind sanctiunea: in cazul incalcarii de catre Angajatul temporar a prevederilor oricarui dintre alineatele precedente Angajatul temporar va plati catre Agentia de munca temporara o amenda. Contravaloarea acestei amenzi va reveni Asociatiei angajatilor. Sanctiunea cu amenda pentru fiecare incalcare este egala cu contravaloarea

in bani a remuneratieibrutto a Angajatul temporar pentru o jumătate de zi. Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de platasi fara o declaratie prealabilain intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporarasi dreptul de a preschimba amendain solicitare de despagubire pe baza legala.

Articolul 11 Concediul anual, indemnizația de concediu și alte forme de concediu (plătit)

1. Pentru fiecare an lucrat complet (din 1 ianuarie până inclusiv în 31 decembrie), Lucrătorul temporar are dreptul la numărul minim legal de zile de concediu de odihnă, care este (în prezent) de patru ori numărul de ore de lucru pe săptămână. Mai exact, la o săptămână de lucru completă de 40 de ore pe săptămână, se acumulează 20 de zile de concediu de odihnă pe an. Zilele de concediu de odihnă se calculează, bineînțeles, proporțional: dacă contractul de muncă temporară este mai scurt de un an și/sau programul de lucru al Lucrătorului temporar nu este de o săptămână întreagă de lucru, se va acumula o parte proporțională din cele 20 de zile de concediu de odihnă. Dacă lucrătorului temporar i se aplică un număr mai mare de zile de concediu de odihnă decât minimul legal, acest lucru va fi menționat în confirmarea plasării temporare .
2. Angajatul temporar are obligatia saderpuna cererea de concediu la Agentia de munca temporaraacompletand formularul de concediu.Angajatul temporar beneficiaza de zilele de concediu numai dupa ce primeste acordul scris al Agentiei de munca temporarasi dupa ce stabileste acest lucru cu Clientul. DacaAngajatul temporar a depus o cerere de concediu pentru o anumita perioada, dar soldul de zile de concediu este insuficient, iarAgentia de munca temporaraaproba solicitarea sa, se aplicaurmatoarea regula: dupa utilizarea soldului de zile de concediu, pentru perioada de concediu ramasa inclusain cererea de concediu Angajatul temporar ia concediu fara plata.
3. DacaAngajatul temporar este angajat la un Client la care ila care intr-o anumita perioada are loc inchiderea totala a intreprinderii sau concediu colectiv, Angajatul temporar are obligatia saisifoloseasca zilele de concediu in aceasta perioada.
4. Dreptul la indemnizație de concediu de odihnă este menționat în Confirmarea plasării temporare. În conformitate cu articolul 32 din ABU-CAO, indemnizația de concediu de odihnă poate fi plătită și periodic (săptămânal) .
5. Dreptul la alte forme de concediu (plătit) este reglementat de Legea privind munca și îngrijirea. Dacă Lucrătorului temporar i se aplică un concediu suplimentar, acest lucru va fi menționat în Confirmarea plasării temporare.

Articolul 12 Boala/ incapacitatea de munca

1. In cazul in care Angajatul temporar din motiv de boala sau de incapacitate de munca nu este in masura sa efectueze munca temporara, acesta are obligatia saanunte telefonic de indata(in prima zi) Agentia de munca temporarasi pe Client, indicand adresa corecta la care se afla și datele de contact corecte. Informarea trebuie facutacat mai repede, in orice caz cu cel puțin60 minuteinainte de inceperea muncii. Agentia de munca temporarapoate fi contactata non-stop la numarul de telefon 0314-650050 si numarul de telefon al coordonatorului/ planificatorului Lucrătorului temporar, numar pe care angajatul ilcunoaste. DacaAngajatul temporar nu notificacatreAgentia de munca temporarasau notifica prea tarziu absentia sa, acest lucru poate duce la intarzierea sau diminuarea remuneratiei continuate in caz de incapacitate de munca.
2. DacaAngajatul temporar ca urmare a bolii sau incapacitatii de munca nu poate efectua munca stabilita, Agentia de munca temporaraare obligatia sa-i plateascaremuneratia legala pe toata durata Contractului de munca temporara(Articolul 7:629 Din Codul civil [BW]), cu exceptia eventualei (eventualelor) zile de așteptare aplicabile în temeiul remunerației echivalente prevăzute de ABU-CAO sau, după caz, cu excepția zilelor de așteptare neplătite prevăzute în ABU-CAO. Angajatul temporarnu beneficiaza de platile suplimentare, cu excepția cazului în care există dreptul la remunerație peste minimul legal în temeiul remunerației echivalente prevăzute de ABU-CAO sau în temeiul altei prevederi din ABU-CAO.
3. Angajatul temporar are obligatia sapermitaAgentiei de munca temporarasa verifice ca este in stare de incapacitate de munca. In acest scop el trebuie sa fie disponibil la resedinta sa (temporara). Fara aprobarea prealabila clara a Agentiei de munca temporara, Angajatul temporar nu are voie să călătorească și să rămână în străinătate pe durata bolii. DacaAngajatul temporar se muta sau are resedinta temporar in alta parte cu aprobarea Agentiei de munca temporarasauisi schimba locul in care este ingrijit sau revine la adresa respectivadupa ce a fost pentru o anumita perioadain alta parte, trebuie sa notifice deindata acest lucru catreAgentia de munca temporarasi catre medicul de intreprindere. In plusAngajatul temporar are obligatia sa se prezinte atunci cand este solicitat la

vizita la medicul de întreprindere din Olanda. Agenția de muncă temporară are un interes rezonabil (printre altele, în vederea aplicării dispozițiilor Legii privind reîntegrarea în muncă) ca Lucrătorul temporar să fie evaluat și consultat de medicul de medicina muncii/ serviciul Arbo din Țările de Jos, iar Lucrătorul temporar are obligația de a presta o muncă adecvată în contextul procesului de reîntegrare, respectivă muncă adecvată putând fi oferită de către Agenția de muncă temporară numai în Țările de Jos.

4. Dacă un Lucrător temporar aflat în incapacitate (parțială) de muncă dorește să plece în concediu de odihnă și/sau să călătorească în străinătate, Lucrătorul temporar trebuie să obțină aprobarea prealabilă a Agenției de muncă temporară și a medicului de medicina muncii pentru plecarea în concediu de odihnă și/sau călătoria în străinătate. Medicul de medicina muncii va evalua dacă Lucrătorul temporar este apt din punct de vedere medical pentru a călători și dacă concediul de odihnă și/sau călătoria vor reprezenta o piedică în calea însănătoșirii și/sau a reîntegrării în muncă a Lucrătorului temporar. Pe baza acestei evaluări se va da sau nu aprobarea. Dacă Lucrătorul temporar pleacă în concediu de odihnă și/sau călătorește în străinătate fără aprobarea Agenției de muncă temporară, acest lucru va avea consecințe în ceea ce privește continuarea plății salariului în perioada de boală.

În cazul în care Lucrătorul temporar se îmbolnăvește în timpul unui concediu de odihnă sau al unei șederi în străinătate, Lucrătorul temporar este obligat să anunțe imediat (în cel mult 24 de ore) Agenția de muncă temporară în modul descris la alineatul 1. Lucrătorul temporar trebuie să se întoarcă în Țările de Jos de îndată ce starea sa fizică îi permite (și, în orice caz, de îndată ce medicul curant sau medicul de medicina muncii a evaluat că așa este). În termen de trei zile de la anunțarea îmbolnăvirii, Lucrătorul temporar trebuie să se prezinte la cel mai apropiat birou al organismului străin de punere în aplicare a sistemului de securitate socială din țara în care își are reședința. Lucrătorul temporar este obligat să urmeze instrucțiunile instituției respective. În cazul în care Lucrătorul temporar este chemat să se prezinte la instituția respectivă și nu se poate prezenta acolo, acesta trebuie să notifice imediat Agenția de muncă temporară, precizând motivul. În cazul nerespectării obligațiilor sus-menționate, Lucrătorul temporar este obligat să se întoarcă imediat în Țările de Jos și să se prezinte la un control efectuat de către medicul de medicina muncii/serviciul Arbo. Dacă Lucrătorul temporar nu face acest lucru, vor exista consecințe în ceea ce privește plata salariului către Lucrătorul temporar sau se pot impune alte sancțiuni/măsuri.

- 5.
6. Totodată Angajatul temporar are obligația să răspundă la solicitarea medicului de întreprindere sau a Agenției de muncă temporară pentru a discuta despre reîntegrarea profesională. Angajatul temporar, pe toată perioada în care nu poate lucra din cauza bolii sau a incapacității de muncă are obligația să colaboreze pe deplin la elaborarea, întocmirea, evaluarea și dacă este necesar la modificarea planului de acțiune. Dacă survin împrejurări care după părerea Angajatului temporar vor reprezenta motive pentru modificarea planului de acțiune, el trebuie să ia legătura în această problemă cât mai repede cu Agenția de muncă temporară.
7. Angajatul temporar are obligația să facă tot ceea ce este necesar și să evite tot ceea ce ar împiedica revenirea cât mai curând la starea de sănătate.
8. Angajatul temporar trebuie să notifice din proprie inițiativă faptul că este din nou sănătos de îndată ce considera că poate reveni la munca la Client.
9. Angajatul temporar are obligația să respecte celelalte prevederi și prevederile suplimentare referitoare la absența la munca din motive de boală emise de către Agenția de muncă temporară.
10. Angajatul temporar la care survine o stare de incapacitate de muncă în termen de 28 zile de la încheierea contractului de muncă trebuie să anunțe boala la Instituția de asigurări sociale [UWV] și totodată să notifice conform principiilor de notificare a bolii în vigoare la Agenția de muncă temporară.
11. Angajatul temporar, care este în incapacitate de muncă la momentul întreruperii contractului de muncă, Angajatul temporar trebuie să se conformeze condițiile menționate la al. 11 din acest articol este obligat:
 - a. Să se prezinte la solicitarea medicului de întreprindere și/ sau a specialistului în medicina muncii din partea Agenției de muncă temporară;
 - b. Să transmită către Agenția de muncă temporară toate informațiile pe care este obligat să le transmită în baza Legii privind ajutorul de boală [Ziektewet] sau a Legii privind remunerarea în funcție de capacitatea de muncă [Wet WIA] către Agenția în calitate de parte care suportă riscul sau către Instituția de asigurări sociale [UWV]. Dacă Angajatul temporar nu își exprimă acordul pentru transmiterea datelor medicale către Agenția de muncă temporară, acesta are obligația să le transmită medicului de întreprindere sau medicului legist;
 - c. Să îndeplinească toate obligațiile care rezultă din Legea privind ajutorul de boală [de Ziektewet] și Legea privind munca și remunerarea în funcție de capacitatea de muncă [Wet WIA];
 - d. Să participe la proiectul de reîntegrare sau de angajare de probă oferit de Agenția de muncă

- temporara;
- e. Sa depun o cerere pentru ajutor (anticipat) in baza reglementarii asigurariide mijloace de viata persoanelor in incapacitate de munca pe termen lung [IVA-uitkering], dacasi de indata ce medicul de intreprindere va considera acest lucru posibil.
12. Obligatiile mentionate mai sus, in al. 12 din prezentul articol, se aplica pe toata perioada in care Angajatul temporar se afla in incapacitate de munca si primeste ajutor de boala. Daca Angajatul temporar a revenit in totalitate la starea de sanatate, aceste obligatii nu mai sunt valabile in afara de situatia in care in termen de 28 in zile de la insanatosire sunt bine din nou incapacitatea de munca.
 13. Daca Angajatul temporar incalca prevederile acestui articol acesta va datora catre Agentia de munca temporara de indata o penalizare de € 1000.00,- pentru fiecare incalcare, precum si suma de € 50.00,- pentru fiecare zi in care se afla in incalcare. Amenda este datorata exclusiv pentru incalcarea sau nerespectarea prevederilor si nu afecteaza drepturile Agentiei de munca temporara de azi solicita o despagubire completa in locul amenzii. Prezenta amenda este convenita in mod direct Agentiei de munca temporara si reprezinta un beneficiu al acesteia. Prin aceasta nefiind supusa prevederilor Articolului 7:650 al. 3 si 5 Din Codul civil [BW].
 14. Daca Angajatul temporar are o remuneratie care nu depaseste salariul minim, atunci in locul celor de la punctul 14 se aplica urmatoarea clauza privind sanctiunea: in cazul incalcarii de catre Angajatul temporar a prevederilor acestui articol Angajatul temporar va plati catre Agentia de munca temporara o amenda. Contravaloarea acestei amenzi va reveni Asociatiei angajatilor. Sanctiunea cu amenda pentru fiecare incalcare este egala cu contravaloarea in bani a remuneratiei bruto a Angajatul temporar pentru o jumatate de zi iar dupa o saptamana va fi majorata cu aceeasi suma pentru fiecare saptamana de incalcare. Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de platasi fara o declaratie prealabila in intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporara si dreptul de a preschimba amendain solicitare de despagubire pe baza legala.

Articolul 13 Modificarea/ prelucrarea datelor personale si obligatia de a prezenta actul de identitate

1. Angajatul temporar este obligat ca in termen de o saptamana de la modificare sa raporteze modificarile situatiei sale personale Agentiei de munca temporara, daca aceste modificari sunt relevante pentru inregistrarea sau contractul sau de munca temporara. Acestea includ (printre altele, dar nu numai) schimbari de adresa, modificari ale starii civile, modificari ale structurii familiei, modificari in istoricul locurilor de munca, modificari ale situatiei de sanatate si (in cazul unui strain) modificari ale dreptului de sedere. Angajatul temporar va prezenta documente relevante in acest scop.
2. Datele cu caracter personal ale Angajatului temporar (si/sau Candidatului la Angajare temporara) sunt pentru Agentia de munca temporara date confidentiale. Angajatul sau Candidatul la Angajare temporara exprima prin prezenta, consimtamantul ca Agentia de munca temporara sa poata prelucra aceste date in conditiile „GDPR” si sa le poata transmite eventualilor Clienti si eventualelor organe de control in cazul in care se efectueaza un audit la Agentia de munca temporara sau la Clienti si catre alte terte persoane in masura in care acest lucru este necesar pentru incheierea si respectarea unui eventual contract/ unor eventuale contracte de munca (temporara). Desigur, prelucrarea datelor cu caracter personal are loc numai daca este in conformitate cu Regulamentul general privind protectia datelor cu caracter personal GDPR.
3. De asemenea, prin prezenta, angajatul temporar emite consimtamantul sau pentru prelucrarea datelor sale privind evaluarea ca persoana cu incapacitate de munca confirmata in temeiul Legii privind (re) integrarea persoanelor cu dizabilitati si a articolului 29b din Legea privind prestatiile de boala.
4. Conform Legii, un Angajat temporar este obligat la locul de munca sa prezinte un document de identitate. Inspectoratul de Muncă din Țările de Jos, Politia pentru straini, Agenția Executivă pentru Asigurările Angajaților (UWV), Biroul fiscal sau alte autoritati competente pot efectua inspectii la locul de munca. In timpul acestor verificari, Angajatul temporar trebuie sa fie capabil sa se identifice cu un act de identitate valid si original.

Articolul 14 Masina de serviciu

1. În cazul în care agenția privată de ocupare a forței de muncă consideră că lucrătorul prin agent de

muncă temporară ar trebui să dispună de un autoturism de serviciu pentru a-și desfășura în mod corespunzător activitatea, agenția privată de ocupare a forței de muncă poate pune la dispoziție un astfel de autoturism. În acest caz, lucrătorului prin agent de muncă temporară i se interzice cu strictețe să folosească mașina de serviciu în scopuri private. De asemenea, lucrătorului temporar îi este interzis să împrumute mașina de serviciu unui alt angajat.

2. In cazul incalcarii de catre Angajatul temporar a al. 1, Angajatul temporar va plati catre Agentia de munca temporara o amenda. Sanctiunea cu amenda se aplica in beneficiul Agentiei de munca temporara. Sanctiunea cu amenda este pentru fiecare incalcare de € 250,00 (in litere: douasutecincizeci euro). Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de plata fara o declaratie prealabil in intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporara si dreptul de a preschimba amenda in solicitare de despagubire pe baza legala. Angajatul temporar si Agentia de munca temporara renuntain mod explicit prin intermediul acestei clauze penale la paragrafele 3 la 5 din Articolul 7:650 din Codului civil olandez [BW].
3. Daca Angajatul temporar are o remuneratie care nu depaseste salariul minim, atunci in locul clauzei de la punctul 5 se aplica urmatoarea clauza privind sanctiunea: Dacă Lucrătorul temporar încalcă prevederile de la alineatul 1, Lucrătorul temporar trebuie să plătească Agenției de munca temporara o amenda. Contravaloarea acestei amenzi va reveni Asociației angajaților. Sanctiunea cu amenda pentru fiecare incalcare este egala cu contravaloarea in bani a remuneratiei bruto a Angajatul temporar pentru o jumătate de zi. Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de plata fara o declaratie prealabil in intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporara si dreptul de a preschimba amendain solicitare de despagubire pe baza legala.
4. În plus, în cazul unei încălcări a alineatului (1), pe baza reglementărilor fiscale aplicabile, la remunerația salariatului se adaugă valoarea utilizării private a autoturismului de serviciu (adică un anumit procent din valoarea autoturismului de serviciu în funcție de tipul de autoturism) calculată proporțional cu durata utilizării autoturismului și cu valoarea remunerației temporare a salariatului, de la data încălcării. Pentru perioadele din cadrul anului calendaristic pentru care termenul limită de depunere a declarațiilor fiscale a trecut deja, trebuie să se facă o ajustare în declarația fiscală. Toate acestea nu se vor face dacă angajatul temporar poate dovedi în mod convingător agenției de muncă temporară că utilizarea privată a autoturismului de serviciu pus la dispoziția sa într-un anumit an calendaristic nu depășește 500 de kilometri pe an, calculați proporțional cu perioada de utilizare. În plus în cazul incalcarii prevederilor al. 1 de la data constatarii acestei incalcarii la remuneratia angajatului va fi adaugata valoarea utilizarii masinii companiei in scopuri private (adica un anumit procent din valoarea masinii companiei in functie de tipul de vehicul) calculat proporțional cu timpul utilizarii vehiculului si valoarea remuneratiei Angajatului temporar. Acest lucru este in baza prevederilor legale si executive. Pentru perioadele din anul calendaristic pentru care expirat termenul de depunere a declaratiilor se va depune o declaratie fiscala rectificativa.
5. Angajatul temporar va plati orice impozite exigibile / contributii la asigurari sociale datorate, contributii dependente de venit in baza Legii asigurarilor de sanatate, precum si amenzi si majorari fiscale care rezulta din incalcarea interdictiei de a folosi masina Agentiei de munca temporara in scopuri private.
6. In cazul in care interdictia de a folosi masina companiei in scopuri private este incalcata in mod repetat, acest fapt poate, pe langa sanctiunile descrise mai sus, sa conducasi la alte masuri disciplinare si la o posibila concediere. Agentia de munca temporara monitorizeaza respectarea interdictiei de a utiliza masina companiei in scopuri private.
7. Atunci cand Agentia de munca temporara este de acord ca Angajatului temporar sa utilizeze masina companiei si ii preda cheile, masina va fi inspectata. Partile vor semna apoi o conventie care descrie starea masinii in momentul predarii cheilor. Angajatul temporar care primeste cheile masinii companiei, este, de asemenea, responsabil cu pastrarea acestora. In momentul in care Angajatul este obligat sa returneze masina companiei, se efectueaza o alta verificare. Dacain timpul inspectiei se dovedeste ca autoturismul a suferit daune neraportate in prealabil, toate pagubele suferite ca urmare a acestora de catre Agentia de munca temporara (inclusiv cele pe care Agentia de munca temporara le poate deduce) vor fi imputate Angajatului temporar. Agentia de munca temporara are dreptul sa impute Angajatului temporar valoarea acestor daune si – daca este posibil – sa o deduca din remuneratia sa.
8. In caz de accident, Angajatul temporar trebuie sa informeze imediat Agentia de munca temporara si

politia olandeza. In orice caz, masina poate fi deplasata numai dupa sosirea la locul respectiv a reprezentantului Agentiei de munca temporara. In plus, daunele sau furtul autovehiculului companiei trebuie raportate de catre Angajatul temporar imediat Agentiei de munca temporara.

9. În plus, în orice caz, următoarele reguli se aplică în cazul utilizării unei mașini de serviciu:
- Angajatul temporar trebuie să detină un permis de conducere european valabil, a cărui copie trebuie transmisă către Agenția de munca temporară;
 - Angajatul temporar atunci când conduce mașina trebuie să poată în orice moment să prezinte permisul de conducere la prima solicitare a unui organ autorizat;
 - Angajatul temporar are obligația să utilizeze corect și cu grijă autovehiculul companiei;
 - Angajatul temporar are obligația să notifice imediat avaria sau furtul autovehiculului către Direcție;
 - Angajatului temporar îi este interzis să transporte pasageri la ocazie cu autovehiculul companiei, pentru a diminua riscurile în caz de avarii;
 - Toate costurile legate de infracțiunile comise în circulație, de amenzi, de sancțiuni administrative și similare sunt suportate în totalitate de către Angajatul temporar. Acest lucru se referă la cheltuielile judecătorești suportate în acest sens. Dacă aceste costuri nu au fost plătite direct de către Angajatul temporar, atunci Angajatul temporar exprimă acordul direct ca Agenția de munca temporară să rețină sau, după caz, să deducă aceste costuri din remunerația netă a Angajatului temporar și/ sau să le impute Angajatului temporar.
 - În plus Angajatul temporar este obligat să suporte următoarele costuri sau să le returneze Agenției de munca temporară prin deducere sau imputare:
 - i. Costurile rezultate ca urmare a utilizării necorespunzătoare a autovehiculului de serviciu;
 - ii. Costurile rezultate ca urmare a conducerii în mod nechibzuit a vehiculului de către Angajatul temporar sau a unui comportament nechibzuit al Angajatului temporar;
 - iii. Costurile rezultate ca urmare a conducerii autovehiculului de serviciu sub influența alcoolului, a substanțelor narcotice și/ sau medicamentelor, costurile care nu sunt acoperite de asigurare și/ sau costurile confiscării vehiculului.

Cu excepția cazului în care aceste costuri au fost plătite direct de Angajatul temporar, Angajatul acordă Agenției de munca temporară consimțământul explicit pentru a imputa aceste costuri sau a le deduce din remunerația netă a Angajatului temporar.

Agenția de munca temporară are dreptul de a emite reguli de procedură mai detaliate, în scris sau oral.

Articolul 15. Cazarea

1. Salariatul temporar are opțiunea de a-și aranja singur cazarea. Prezentul Ghid al personalului atrage atenția Lucrătorului temporar asupra acestei posibilități, printre altele. Lucrătorul temporar poate decide el însuși dacă dorește să își caute singur o locuință sau să utilizeze o eventuală ofertă din partea agenției. În cazul în care lucrătorul temporar decide să utilizeze oferta agenției, agenția va stabili forma de cazare, aceasta fiind certificată de fundația Stichting Normering Flexwonen (SNF). În cazul în care lucrătorul temporar dorește să fie informat cu privire la canale alternative de cazare pentru o ședere pe termen lung în regiune, acesta poate depune o cerere scrisă în acest sens la agenție. În Contractul de munca temporară sau într-un contract separat (de închiriere) va fi consemnată decizia de a beneficia sau nu de cazare. Dacă Angajatul temporar indică că dorește să utilizeze cazarea oferită se aplică prevederile următoarelor alineate.
2. Cazarea pusă la dispoziție de către Agenția de detașare de personal este pentru o perioadă maximă de 3 ani (cazare pe termen scurt și mediu). Dreptul de a beneficia de cazare se încheie la momentul încheierii Contractului pentru munca temporară, adică de la momentul când au trecut 14 zile de la data terminării Contractului pentru munca temporară. În cazul în care nu este temporar de lucru / contractul de detașare de personal s-a încheiat, Lucrătorul detașat în condiții neobișnuite mai poate rămâne conform condițiilor uzuale încă 4 săptămâni în locul de cazare sau în altă locație de cazare (la liberă alegere a Agenției de detașare de personal), cu excepția cazului când Lucrătorul detașat își declară intenția de a părăsi locul cazării în mod nemijlocit la încheierea Contractului de muncă. În acest caz, este de preferat să se achite avansul prin contul giro sau să se achite avansul cu cardul de debit (sau în altă modalitate stabilită de Agenția de muncă temporară). Dacă plata anterioară nu a fost efectuată, plata va fi în orice caz reținută în fiecare săptămână pentru săptămâna următoare. Angajatul temporar are obligația să predea cazarea către Agenția de munca temporară în starea în care a preluat-o. În cazul în care Angajatul temporar nu își îndeplinește această obligație, Angajatul temporar va plăti către Agenția de munca temporară o amendă. Valoarea amenzii este de 100,00 euro (în litere: una sută euro) pentru fiecare zi sau parte din zi în care

Angajatul temporar nu indeplineste obligatia de a preda cazarea. Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de plata si fara o declaratie prealabila in intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil [Burgerlijk Wetboek]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara in baza legii, a Contractului de munca temporara si/sau a contractului de inchiriere sau de utilizare, si in orice caz in baza dreptului de a indeplini Contractul de munca temporara si dreptului de a percepe despagubiri conform legii.

Articolul 16 Asigurarea de sanatate

1. Prin prezenta, Agenția de muncă temporară informează Lucrătorul temporar cu privire la următoarele. Toți rezidenții din Țările de Jos trebuie să încheie o asigurare de sănătate obligatorie (chiar dacă au deja o asigurare de sănătate în țara de origine). Nerespectarea obligației de a încheia o asigurare de sănătate olandeză poate duce la o amendă din partea guvernului (Agenția Centrală Judiciară de Recuperare).
2. Agenția privată de ocupare a forței de muncă a încheiat pentru Lucrătorii săi temporari un contract de grup cu o societate de asigurări de sănătate. Lucrătorii temporari ai agenției private de ocupare a forței de muncă se pot înscrie la o societate de asigurări de sănătate pentru a încheia o asigurare de sănătate, astfel cum este definită în Legea privind asigurările de sănătate [Zorgverzekeringswet, Zvw]. În momentul angajării, Agenția de muncă temporară va informa Lucrătorul temporar cu privire la conținutul contractului colectiv și la asigurarea de sănătate care urmează să fie încheiată individual în baza acestuia. Lucrătorul temporar nu este obligat să accepte oferta agenției private de ocupare a forței de muncă de a încheia o asigurare de grup. Dacă Lucrătorul temporar nu acceptă oferta, Lucrătorul temporar este obligat să se înregistreze la un asigurător de sănătate olandez (pentru asigurare de bază), să încheie pe cont propriu asigurarea de sănătate și să plătească pe cont propriu contribuția.
3. Dacă Angajatul temporar participa la contractul colectiv menționat la al. 1, atunci Agenția de munca temporara are dreptul sa deduca contributia nominala din remuneratia neta a Angajatului temporar si sa o transfere catre asigurator.
4. În cazul în care lucrătorul temporar face uz de asigurarea colectivă de sănătate a agenției de muncă temporară, lucrătorul temporar este de acord, prin aceasta, ca datele sale necesare pentru asigurare să fie transmise de către agenția de muncă temporară asiguratorului de sănătate respectiv sau autorităților de control în acest sens (de exemplu, în legătură cu eventuale audituri).
5. În baza articolului 29 alineatul (4) din contractul colectiv ABU-CAO, agenția de muncă temporară poate fie să încheie o asigurare suplimentară pentru situația descrisă în acest paragraf, fie să ofere o altă soluție. În măsura în care acest lucru nu rezultă deja din contractul colectiv ABU-CAO (și, prin urmare, în măsura în care acest lucru este necesar), lucrătorul de muncă temporară autorizează lucrătorul de muncă temporară să deducă din salariul său în situația descrisă la articolul 29 alineatul (4) suma pentru o astfel de asigurare sau soluție. Procentele maxime care pot fi deduse din salariul efectiv al lucrătorului temporar pentru această asigurare sau, respectiv, pentru furnizarea acestei asigurări, în conformitate cu contractul colectiv ABU-CAO în vigoare în prezent, sunt de 0,30 % pentru lucrătorul temporar I (muncă de birou și administrativă) și de 0,70 % pentru lucrătorul temporar II (sectoare tehnice și industriale). În fiecare caz, procentele maxime indicate în contractul colectiv ABU-CAO aplicabil sunt decisive.

Articolul 17 Pensia

În baza Legii privind obligatia de a participa la Fondul Sectorial de pensii, Ministerul pentru Probleme Sociale si Munca la solicitarea partenerilor sociali poate decide despre obligatia de a participa la fondul sectorial de pensii. Angajatul temporar va participa la programul de pensii numai daca va exista o astfel de decizie obligatorie.

Articolul 18 Rezilierea anticipata a contractului de munca temporara pe perioada determinata

1. Un contract de muncă prin agent de muncă temporară încheiat pe o perioadă determinată poate fi reziliat anticipat în orice moment de către lucrătorul prin agent de muncă temporară și de către agenția privată de ocupare a forței de muncă, sub rezerva dispozițiilor alineatului (2). Rezilierea anticipată poate fi exclusă în mod expres prin prevederile Contractului de muncă temporară.
2. Rezilierea înainte de termen trebuie să se facă în scris, ținând seama de normele aplicabile în acest sens, inclusiv de normele privind perioada de preaviz descrise în Contractul colectiv de muncă pentru lucrătorii temporari [ABU-cao].
3. Un contract de muncă temporară pe durată nedeterminată poate fi reziliat în scris de către angajatul temporar, ținând seama de dispozițiile Contractului colectiv de muncă pentru lucrătorii temporari

[ABU-cao].

4. În cazul în care lucrătorul temporar reziliază un contract de muncă prin agent de muncă temporară pe perioadă determinată sau nedeterminată fără a respecta termenul de preaviz aplicabil, lucrătorul temporar este obligat, în conformitate cu secțiunea 7:672, subsecțiunea 11 din Codul civil olandez, să plătească o compensație egală cu valoarea monetară a salariului pentru perioada în care ar fi trebuit să dureze contractul de muncă prin agent de muncă temporară în cazul unui preaviz corespunzător.
5. Procedura de încetare a contractului de muncă prin agent de muncă temporară este reglementată în Contractul colectiv de muncă pentru lucrătorii temporari [ABU-cao] și în secțiunea 7.10 din Codul civil olandez [Burgerlijk Wetboek].

Articolul 19 Varsta de pensionare AOW

Prin derogare de la prevederile Contractului colectiv de munca pentru angajatii temporari [ABU-cao], Contractul de munca temporara nu inceteaza automat in ziua in care salariatul temporar implinestevarsta de pensionare, cu exceptia cazului in care se renunta expres la Contractul de munca temporara.

Articolul 20 Indemnizatia la pierderea locului de munca

Agentia de munca temporarasi Angajatul temporar stabilesc de comun acord, in scris, prin semnarea Contractului de munca temporara, ca costurile de tranzitiei de implementare, precum si orice alte costuri suportate de Agentia de munca temporara pentru a ajuta Angajatul temporar sagaseasca un alt loc de munca pot fi deduse din indemnizatia pentru pierderea locului de munca, asa cum este mentionat in art. 7: 673 si 7: 673a din Codul civil [BW], totul în măsura în care este permis de lege în temeiul Deciziei privind indemnizația de tranziție. În cazul în care Lucrătorului temporar i se oferă (eventual) măsuri în legătură cu încetarea sau prelungirea contractului de muncă, măsuri care vizează prevenirea șomajului sau scurtarea perioadei de șomaj (de exemplu, outplacement), Agenția de muncă temporară îi va comunica în mod detaliat Lucrătorului temporar costurile măsurilor respective. Prin acceptarea respectivei oferte, Lucrătorul temporar își exprimă acordul cu privire la deducerea costurilor specificate în ofertă din indemnizația de tranziție.

Articolul 21 Transportul

Agentia de munca temporarapoate asigura transportul catresi de la locatia angajatorului, daca considera ca acest lucru este de dorit. Dacain baza prevederilor Contractului de Colectiv de Munca pentru Angajatii temporari [ABU-cao] acest lucru este permis, se poate adauga o suma la contributia proprie pe care o plateste pentru transport Angajatul temporar. In acest caz partile vor f lua hotarari separate pentru stabilirea (rambursarea) costurilor de transport, daca este cazul.

Articolul 22 Clauza de confidentialitate

1. Angajatul temporar admite caAgentia de munca temporarai-a impuspastrareaconfidentialitatii cu privire la toate detaliile legate de Agentia de munca temporara, de societatile legate de Agentia de munca temporarasi de ClientiiAgentiei de munca temporara.
2. De aceeaAngajatului temporar i se interzice atat pe durataContractului pentru munca temporaracat si dupaincheierea acestuia, sa furnizeze tertilor orice informatii cu privire la sau legate de informatii pe care Angajatul temporar le-a aflat referitor laAgentia de munca temporarasi la Clienti. Aceasta clauza de confidentialitate se aplica in mod explicit si tuturor datelor Clientilorsi partenerilor de afaceri ai Agentiei de munca temporaraaflate deAngajatul temporar.
3. In cazul incalcarii de catre Angajatul temporar a prevederilor oricaruia din alineatele precedente,Angajatul temporar va platicatreAgentia de munca temporarao amenda. Sanctiunea cu amenda se aplica in beneficiul Agentiei de munca temporara. Sanctiunea cu amenda este pentru fiecare incalcare de € 7.500,00 (in litere: saptemiicincisute Euro). Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de platasi fara o declaratie prealabilain intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporarasi dreptul de a preschimba amenda in solicitare de despagubirepe baza legala. Angajatul temporar si Agentia de munca temporararenuntain mod explicit prin intermediul acestei clauze penale la paragrafele 3 la 5 din Articolul 7:650 din Codului

civil olandez [BW].

4. Daca Angajatul temporar are o remuneratie care nu depaseste salariul minim, atunci in locul clauzei de la punctul 3 se aplica urmatoarea clauza privind sanctiunea: daca Lucratorul temporar incalca o prevedere din vreunul dintre alineatele anterioare, Lucratorul temporar trebuie sa ii plateasca Agentiei de munca temporara o amenda. Contravaloarea acestei amenzi va reveni Asociatiei angajatilor. Sanctiunea cu amenda pentru fiecare incalcare este egala cu contravaloarea in bani a remuneratiei brute a Angajatului temporar pentru o jumatate de zi. Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de plata fara o declaratie prealabila in intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporara si dreptul de a preschimba amendarea in solicitare de despagubire pe baza legala.

Articolul 23 Politica de formare

1. Lucratorul prin agent de muncă temporară își declară disponibilitatea de a participa la cursuri, cursuri de formare și alte forme de formare pe care agenția privată de ocupare a forței de muncă este obligată să le ofere în baza reglementărilor sau a unui contract colectiv de muncă sau pe care agenția privată de ocupare a forței de muncă le consideră necesare pentru ca lucratorul prin agent de muncă temporară să își îndeplinească sarcinile sau pentru capacitatea sa de inserție profesională. În principiu, costurile unei astfel de formări sunt suportate de agenția de muncă temporară.
2. În plus, lucratorul temporar poate propune el însuși o formare care să contribuie la dezvoltarea sa (profesională) și poate solicita agenției private de ocupare a forței de muncă să plătească o parte din costuri. În cazul în care lucratorul temporar își asumă în mod voluntar această opțiune, agenția privată de ocupare a forței de muncă îi poate cere lucratorului temporar să investească el însuși în această formare. De exemplu, prin efectuarea formării în timpul său liber sau prin includerea unei clauze privind costurile de formare care să prevadă că, în anumite cazuri, lucratorul temporar trebuie să plătească costurile de formare ale agenției private de ocupare a forței de muncă. În cazul în care lucratorul temporar dorește să se califice, acesta trebuie să trimită un e-mail la [e-mailadres] cu următoarele informații:
 - Tipul de formare/curs;
 - Locația cursului de formare profesională;
 - Durata preconizată a cursului de formare/cursului;
 - Scurtă justificare;
 - Costurile formării, inclusiv examenele și examenele de revizuire;
 - Investiția anticipată în timp.
3. În cazul unei cereri în sensul alineatului (2), agenția privată de ocupare a forței de muncă va discuta cererea de formare cu lucratorul prin agent de muncă temporară și o va aproba sau o va respinge. Agenția privată de ocupare a forței de muncă poate include anumite condiții în legătură cu aprobarea cererii. În cazul în care cererea de formare este respinsă, agenția privată de ocupare a forței de muncă își justifică decizia în scris. În cazul în care cererea este aprobată, se vor lua măsuri cu privire la posibilitatea ca lucratorul temporar să beneficieze de un concediu de formare, la rambursarea costurilor și la faptul că, în anumite cazuri, lucratorul temporar va trebui să ramburseze aceste costuri lucratorului temporar. Odată ce acordurile dintre părți au fost confirmate, lucratorul temporar va putea să se înscrie la cursul, formarea sau altă formă de formare în cauză.

Articolul 24 Alte munci si orele de munca

1. Lucratorul temporar trebuie să solicite întotdeauna aprobarea scrisă a Agenției de muncă temporară pentru desfășurarea altor activități de muncă. Lucratorul temporar poate desfășura alte activități de muncă numai cu aprobarea Agenției de muncă temporară.
2. Angajatul temporar trebuie să fie conștient că (în eventualitatea în care) efectuează alte munci decât cea pentru Agenția de munca temporară obligatia sa se asigure ca efectuand acele munci impreuna cu munca pentru Agenția de munca temporara, respecta prevederile Legii privind orele de munca [Arbeidstijdenwet] (și/sau ale prevederilor conexe).
3. În cazul încălcării de către Angajatul temporar a al. 1 și/sau a alineatului 2, acesta va plăti către Agenția de munca temporară o amenda. Sanctiunea cu amenda se aplică în beneficiul Agenției de munca temporară. Sanctiunea cu amenda este pentru fiecare încălcare de 1000,00 euro (în litere: unamie euro) pentru fiecare încălcare. Amenda este datorată exclusiv pentru încălcarea sau nerespectarea prevederilor și nu afectează drepturile Agenției de munca temporară de a solicita o despagubire completă în locul amenzi. Prezenta amenda este convenită în mod direct

Agentiei de munca temporara si reprezinta un beneficiu al acesteia. Prin aceasta nefiind supusa prevederilor Articolului 7:650 al. 3 si 5 Din Codul civil [BW].

4. Daca Angajatul temporar are o remuneratie care nu depaseste salariul minim, atunci in locul clauzei de la punctul 2 se aplica urmatoarea clauza privind sanctiunea: in cazul incalcarii de catre Angajatul temporar a prevederilor al. 1 și/sau ale alineatului 2, Angajatul temporar va plati catre Agentia de munca temporara o amenda. Contravaloarea acestei amenzi va reveni Asociatiei angajatilor. Sanctiunea cu amenda pentru fiecare incalcare este egala cu contravaloarea in bani a remuneratiei bruto a Angajatului temporar pentru o jumatate de zi iar dupa o saptamana va fi majorata cu aceeasi suma pentru fiecare saptamana de incalcare. Sanctiunea este exigibila imediat, fara a fi necesara emiterea unei solicitari de plata si fara o declaratie prealabila in intelesul art. 6:80 si urmatoarele din codul civil olandez [BW]. Sanctiunea este exigibila imediat fara a aduce atingere celorlalte drepturi ale Agentiei de munca temporara care rezulta din lege sau din Contractul pentru munca temporara, asa cum prevede obligatia de a respecta prevederile Contractului de munca temporara si dreptul de a preschimba amendarea in solicitare de despagubire pe baza legala.
5. Prezentul articol nu afecteaza o eventuala clauza de concurenta sau relatia dintre Agentia de munca temporara si Angajatul temporar.

Articolul 25 Mijloace disciplinare

1. Fara a aduce atingere posibilitatii de solicitare a unei (unor) eventuale penalitati suplimentare, in cazul nerespectarii sau incalcarii Ghidului pentru angajati, a Contractului de munca temporara sau a altor reguli aplicabile, Agentia de munca temporara poate sa foloseasca urmatoarele masuri disciplinare:
 - a. mustrare;
 - b. suspendare (eventual fara drept la remunerare);
 - c. schimbarea locului de munca (intelegand prin aceasta transfer si degradare), eventual combinata cu o reducere a remuneratiei;
 - d. concedierea (inclusiv concedierea din motive disciplinare cu efect imediat);
 - e. pretinderea de daune-interese. Daunele-interese se pot ridica la maxim valoarea daunei efective, si vor fi imputate Angajatului temporar. Dauna trebuie specificata, asa incat Angajatul temporar sa stie la ce anume se refera aceasta. Daca Angajatul temporar nu este de acord cu daunele compensatii, trebuie sa faca contestatie impotriva acestora la Agentia de munca temporara, in scris si motivata, in termen de 14 de la specificarea daunelor.
2. Masuri: suspendarea si inceperea procedurii de concediere pot fi aplicate in paralel.
3. Suspendarea Angajatului temporar fara dreptul la remuneratie survine daca este posibila, in situatia excluderii obligatiei de plata a remuneratiei.
4. La determinarea sanctiunilor Agentia de munca temporara tine cont de gravitatea comportamentului Angajatului temporar si de imprejurarile specifice in cazul dat.
5. Daca in opinia Agentiei de munca temporara inainte de a intreprinde una dintre masurile disciplinare mentionate la al. 1 trebuie efectuate proceduri pentru a stabili faptele, Angajatul temporar pe perioada cat asteapta decizia poate fi transferat in stare de inactivitate cu dreptul la remunerare. In situatia in care Agentia de munca temporara decide despre inceperea procedurii de concediere, Agentia poate prelungi starea de inactivitate a Angajatului temporar pana la data incheierii raportului de munca sau il poate suspenda pe angajat pana la data incheierii raportului de munca.
6. Comportamentul fata de Client, care este un motiv important pentru incetarea contractului Clientului cu Agentia de munca temporara este si un motiv serios pentru concediere

Articolul 26 Modificarea unilaterală

1. In baza art. 7:613 din codul civil olandez [BW] Agentia de munca temporara rezerva dreptul de a modifica unilateral conditiile de angajare convenite de Agentia de munca temporara cu Angajatul temporar. Agentia de munca temporara nu va exercita acest drept decat daca exista un motiv atat de solid pentru schimbare, incat interesul Angajatului temporar, care ar fi incalcat din cauza acestei schimbari, trebuie sa dea prioritate criteriilor de echitate si legitimitate.
2. Fara a aduce atingere celor mentionate anterior, Agentia de munca temporara are dreptul sa modifice, sa completeze sau sa revocze Ghidul pentru angajati.

Articolul 27 Prevederi finale

1. Contractul de munca temporara (si prezentul Ghid pentru angajati) sunt supuse exclusiv legislatiei olandeze.
2. Cu exceptia cazului in care legea aplicabila prevede altfel, instanta olandeza este singura instanta competenta sa rezolve orice litigiu care rezulta din Contractul de munca temporara,

Ghidul pentru Angajati si alte norme conexe.

3. Presentul Ghid pentru Angajati, Contractul de munca temporara, Confirmarea repartizarii la munca si alte documente emise de Agentia de munca temporara pentru Angajatul temporar sunt redactate in limba olandeza si pot fi traduse in alta limba si puse la dispozitia angajatului temporar intr-o alta limba decat limba olandeza. In cazul unor diferente intre versiunea in limba olandeza si versiunea tradusa, versiunea olandeza (a textului) prevaleaza in fiecare caz.

4. Agentia de detașare de personal declara că acționează conform Codului Corect de angajare a lucrătorilor migranți ai ABU și a Cartei corecte de recrutare a lucrătorilor migranți ai ABU (Anexa 3).

5. Presentul Ghid pentru Angajati intr-in vigoare la data de «(EF:datum_ddmmjjj)» si inlocuieste (eventualele) versiuni anterioare ale Ghidul pentru Angajati. In cazurile neprevazute de Ghidul pentru Angajati decide conducerea Agentiei de munca temporara.

Anexa nr. 1. Condițiile privind alcoolul, drogurile și medicamentele

Alcoolul, drogurile și medicamentele

1 Introducere

Flexfamily se consideră responsabilă și se obligă să asigure un mediu de lucru sigur. Prin urmare, ne-am stabilit obiectivul de a promova un mediu de lucru sănătos și o angajare durabilă pentru angajații noștri. Considerăm că un mediu de lucru sănătos și sigur și o angajare durabilă prevăd de asemenea și utilizarea responsabilă a diferitelor substanțe (de exemplu, alcool, droguri și/sau medicamente).

Alcoolul, drogurile și medicamentele

Toleranță zero

Întreprinderea noastră respectă toleranța zero față de alcool. Asta înseamnă că noi considerăm inacceptabil ca angajații să se afle sub influența alcoolului în timpul programului de lucru.

Există și o serie de alte motive pentru politica zero: în jurisprudență și în documentele de bază se recomandă să fie respectată politica zero privind consumul de alcool la locul de muncă. Concomitent, politica zero este mai ușor de gestionat, implementat și de înțeles. Zero este exact ceea ce înseamnă: nimic. Asta nu se discută.

În practică, asta înseamnă că alcoolul nu trebuie să fie prezent în corpul dvs. în timpul orelor de lucru. Drogurile sunt reglementate de valori limită. Valorile limită sunt utilizate deoarece drogurile se descompun foarte lent. Aceste valori limită sunt menționate și definite în studii și acte normative. Aceste valori limită încă vă permit să detectați prezența drogurilor, dar conform studiilor, acestea nu mai afectează comportamentul dvs.. Dacă atingeți sau depășiți valorile limită specificate, continuați să experimentați efectele acțiunii acestor droguri.

Medii	Valoarea limită
Alcool	0,0 promilă
TGK	25 ng /ml
Cocaină	20 ng /ml
Opiacee	20 ng /ml
Amfetamina	50 ng /ml
Metamfetamină	50 ng /ml
Benzodiazepine	15 ng /ml
Ketamină	300 ng /ml

Cele prezentate mai sus înseamnă că în timpul programului de lucru alcoolul și drogurile care afectează conștiința, nu trebuie să fie prezente în corpul dumneavoastră, în limitele corespunzătoare sau care depășind valorile limită stabilite. De aceea, este interzisă utilizarea acestor substanțe în timpul orelor de lucru, dar trebuie să se țină cont și de influența lor atunci când sunt consumate în timpul liber. Depășirea acestor valori limite înseamnă că sunteți considerat incapabil să efectuați munca corect și în siguranță pentru dvs. cât și pentru cei care vă înconjoară.

Dacă îndepliniți aceste condiții și nu sunt depășite valorile limită, sunteți apt pentru muncă.

Condiții

Fiecare soluție are condiții pe care considerăm că fiecare angajat (sau antreprenor) Flexfamily Opco trebuie să le îndeplinească. În privința consumului de alcool, droguri și medicamente, întreprinderea noastră a dezvoltat următoarele condiții.

- Este interzisă deținerea, utilizarea, comercializarea, aflarea sub influența alcoolului sau a drogurilor sau abuzul de droguri la locul de muncă.
- La începutul muncii, este interzis să vă aflați în stare de ebrietate alcoolică sau sub influența drogurilor. Ne așteptăm să fiți apt de muncă, indiferent de utilizarea acestor substanțe în timpul liber.

- Semnele exterioare ale consumului de alcool și/sau droguri pot ridica unele suspiciuni și pot constitui temei pentru inspecție și posibile acțiuni specificate în aceste condiții (a se vedea în calitate de ajutor Anexa nr. 1: lista semnelor cărora trebuie să li se acorde atenție).
- Pentru a fundamenta suspiciunile concrete, acestea trebuie confirmate de două persoane, de preferat din rândul conducerii. Aceșta confirmă suspiciunile întemeiate.
- Dacă șeful de muncă are suspiciuni întemeiate concrete că vă aflați sub influența alcoolului și/sau a drogurilor, el/ea are dreptul să percheziționeze locul dvs. de muncă și/sau bunurile personale. Examinarea trebuie efectuată în secret, asigurându-se protecția maximă a dreptului dumneavoastră la viață personală.
- Vrem să ajutăm angajaților care se confruntă cu probleme, de aceea vom promova în mod activ acordarea de asistență corespunzătoare.

Așteptm ca în cazul în care întâmpinați o problemă cu consumul de alcool sau droguri sau suspectați acest lucru, să-i comunicați acest lucru medicului întreprinderii și/sau să discutați asta cu conducătorul dvs. sau cu managerul de resurse umane.

- Pentru siguranța dumneavoastră și siguranța colegilor dumneavoastră, dacă suspectați sau știți că un coleg se află sub influența alcoolului sau a drogurilor în timpul orelor de lucru, dvs. trebuie să discutați acest lucru cu colegul respectiv sau să-i comunicați conducătorului dvs. direct sau managerului de resurse umane. (Această obligație de responsabilitate reciprocă este prevăzută de Legea „Cu privire la condițiile de muncă”: punctul „e” al articolului 11 privind obligațiile generale ale angajaților.)
- Achiziționarea de alcool și/sau droguri purtând haine de lucru ale oricăreia dintre întreprinderile Flexfamily sau utilizând un vehicul de serviciu al întreprinderii creează o imagine proastă a întreprinderii și poate afecta grav reputația acesteia. Prin urmare, acest lucru este interzis.
- Dacă utilizați o mașină sau o bicicletă (în leasing) în munca dvs., este interzisă să consumați alcool sau droguri înainte sau în timpul călătoriei sau să abuzați de medicamente. Acest lucru este valabil pentru utilizarea mijlocului de transport atât la întreprindere, cât și în oraș.

Medicamentele

- Chiar dacă aveți nevoie de medicamente și acestea au fost prescrise de medicul dumneavoastră, așteptăm de la dvs. efectuarea următoarelor acțiuni.
 - Nu depășiți doza de medicamente prescrisă de medic și urmați instrucțiunile de utilizare a acestora.
 - În același timp, dvs. trebui să fiți conștienți de faptul că medicamentele vor avea sau ar putea avea influență asupra capacității dumneavoastră de a vă îndeplini sarcinile de serviciu, în special să conduceți mijloace de transport, să întrețineți echipamentele și să efectuați munca în siguranță (de exemplu, medicamentele cu etichetă galbenă). Consultați-vă întotdeauna medicul, farmacistul sau medicul întreprinderii.
- Dacă medicamentele prescrise vă afectează sau vă pot afecta negativ capacitatea dvs. de efectuare a muncii în siguranță, consultați medicul întreprinderii dvs. Medicul întreprinderii va putea determina dacă sunteți capabil să faceți munca sau dacă sunteți recomandat pentru alte sarcini de serviciu sau alte activități, altele decât activitățile obișnuite. Vreu să fiți flexibil.

Ajutorul și indicațiile

După cum se menționează mai sus în această decizie, credem că este important să aveți întotdeauna acces la conducătorul dvs., managerul de resurse umane sau consilierul confidențial personal dacă aveți probleme cu dependența. Împreună vom putea alege cea mai bună modalitate de a vă sprijini și de a vă oferi asistență medicală potrivită. În caz de necesitate, vom apela la asistență externă.

Pe lângă dependența de diverse substanțe, există și alte tipuri de dependență care pot afecta negativ munca și viața personală a angajatului. Gândiți-vă la jocuri de noroc, jocurile pe computer și/sau rețelele sociale, tulburările sexuale și de alimentație (dependența de procese). Aceste tipuri de dependență, de asemenea pot afecta negativ sănătatea și siguranța angajaților noștri la întreprindere. Această politică ADM este orientată către consumul de substanțe, dar dar vi oferim ajutor și pentru alte tipuri de dependență (de procesee).

2 Supravegherea și îndeplinirea

Dacă vă aflați sub influența alcoolului, a drogurilor sau a medicamentelor, trebuie să discutați acest lucru pe cont propriu cu conducătorul dumneavoastră. Însă și alții pot da semnale de avertizare, precum conducătorii, colegii, clienții (despre recunoașterea avertismentelor corespunzătoare vă rugăm, să citiți în Anexă).

Nu vom permite ca consumul de alcool sau droguri în timpul orelor de muncă să creeze riscuri pentru siguranță. Susținem o toleranță zero în acest sens, ceea ce înseamnă că este interzis. Dacă există suspiciuni rezonabile că sunteți beat, trebuie să faceți un test pentru obținerea răspunsului definitiv. Aceasta este o invazie a vieții dvs. personale, dar siguranța colegilor dvs. nu poate și nu trebuie să fie compromisă. De aceea, în implementarea politicii noastre ADM, există o tensiune între două drepturi fundamentale: dreptul la un mediu de lucru sigur pentru toată lumea și dreptul la viața particulară a angajaților. Având în vedere riscurile ridicate ale muncii în stare de ebrietate, considerăm că dreptul la un mediu de lucru sigur trebuie să fie prioritar. Politica noastră ADM este concepută pentru a ne asigura că confidențialitatea vieții particulare a tuturor este protejată la maximum.

Acest lucru se poate referi la situațiile prezentate în continuare:

- verificarea în contextul suspiciunilor întemeiate a conducătorului că dvs. nu sunteți apt pentru muncă ca urmare a consumului de substanțe;
- dacă sunteți implicat într-un accident sau într-o neînțelegere, în care au apărut suspiciuni întemeiate de consum de alcool sau droguri;
- dacă sunteți în perioada de încercare din cauza unui test anterior pozitiv pentru alcool sau droguri;
- dacă vreți să vă justificați în cazul anumitor suspiciuni.

Conducătorii organizației noastre sunt instruiți să recunoască semnele consumului de alcool sau droguri și percepția incorectă a realității din cauza dozei consumate sau a problemelor de dependență. Conducătorul dvs. va determina dacă există suspiciuni întemeiate, iar pentru a le confirma este necesară în mod obligatoriu opinia celui de-al doilea conducător.

În cazul existenței unor suspiciuni întemeiate, se aplică următoarele condiții.

- Dacă există suspiciuni întemeiate, vi se poate cere să oferiți sprijin pentru testarea pentru alcool și (sau) droguri.
- Examinarea trebuie efectuată în secret, asigurându-se protecția maximă a dreptului dumneavoastră la viață personală.
- Dacă există suspiciuni întemeiate, veți fi întrebat dacă vă aflați în posesia de alcool sau droguri. Dacă nu veți recunoaște, conducătorul vă poate percheziționa lucrurile personale, precum și locul dvs. de muncă (instalația, dulapul, locul de muncă, dulapul). Examinarea trebuie efectuată în secret, asigurându-se protecția maximă a dreptului dumneavoastră la viață personală.
- Dacă există suspiciuni întemeiate, indiferent de testul efectuat, vă este interzis să vă prezentați la locul de muncă. Dacă vi se interzice accesul la locul de muncă, toate prejudiciile vor fi acoperite pe contul dvs. Veți primi transport până acasă, dar toate cheltuielile le vei suporta personal.
- În următoarea zi lucrătoare, șeful dumneavoastră va discuta cu dvs. situația formată.
- Ne rezervăm dreptul să luăm în orice moment măsurile corespunzătoare în conformitate cu legislația muncii.

Testul de alcool:

- În orice caz, verificarea se efectuează voluntar. De aceea, dvs. puteți refuza.
- Este utilizat un etilotest calibrat, care determină concentrația de alcool din aerul expirat.
- Un test de respirație pozitiv este considerat dacă dispozitivul de măsurare utilizat indică semne vizibile de consum de alcool.
- Dacă testul este pozitiv și doriți asta, aveți dreptul să efectuați o expertiză. Trebuie să solicitați efectuarea expertizei imediat, după care se efectuează imediat o a doua verificare folosindu-se un alt dispozitiv.

Testul antidrog:

- În orice caz, verificarea se efectuează voluntar. De aceea, dvs. puteți refuza.
- Testul antidrog se efectuează cu Securetec , Dräger sau cu teste ale mucoasei bucale comparabile.
- Testul antidrog este considerat pozitiv dacă dispozitivul de măsurare utilizat indică semne vizibile de consum de droguri.
- Dacă testul este pozitiv și doriți asta, aveți dreptul să efectuați o expertiză. Trebuie să solicitați efectuarea expertizei imediat, care se va efectua imediat cu un alt test al mucoasei bucale.
- Testul de salivă este distrus anonim, sau aveți dreptul să-l luați cu dvs.

Refuzul de a efectua verificarea:

aveți dreptul să refuzați efectuarea verificării. Dar dacă refuzați să participați la test sau îl veți manipula, nu vă vom putea determina aptitudinea dvs. pentru muncă. Astfel, va fi imposibil să garantați siguranța dvs, a întreprinderii și a colegilor. Într-un astfel de caz, veți fi lipsit de acces la locul de muncă și, dacă este necesar, pot fi luate măsuri disciplinare suplimentare și/sau măsuri prevăzute de legislația muncii. În cazul refuzului, se consideră că testul este pozitiv și/sau acești termeni și condiții au fost încălcați, cu excepția cazului în care dvs. puteți dovedi contrariul, adică că posibilul test de alcool sau droguri la momentul respectiv ar fi fost negativ.

Încălcarea prezentei politice

Toți angajații întreprinderii Flexfamily sunt obligați să respecte prezenta politică. Angajații care încalcă această politică vor fi atrași la măsuri disciplinare. Acțiunea disciplinară sau combinația de acțiuni alese va depinde de circumstanțele și gravitatea încălcării. Dacă cazul este unul grav sau se repetă, este posibilă și concedierea.

Contractul întreprinderii noastre cu angajații temporari, inclusiv cu subanteprenorii care încalcă această politică, este reziliat sau nu este reînnoit.

În situațiile în care comportamentul și/sau acțiunile angajatului nu sunt conforme cu legile și reglementările din Țările de Jos, inclusiv cu legile străine și internaționale pe care Flexfamily este obligată să le respecte, sau au apărut suspiciuni întemeiate în acest sens, avem dreptul să raportăm un asemenea comportament (acțiuni) poliției sau altor autorități competente.

Dispoziții generale și aplicare

Termeni generali

- În cazul în care noi sau întreprinderea sunt menționate în această politică, se subînțeleg toate părțile și departamentele întreprinderii Flexfamily.
- Forma masculină folosită în această politică desemnează și forma feminină.
- Alcoolul și/sau drogurile menționate în această politică, se referă și la alte substanțe despre care se știe sau se recunoaște în general că consumul lor (excesiv) afectează negativ capacitatea sau judecata, ca de exemplu, abuzul de medicamente.
- Abaterile de la aceste condiții sunt permise numai după consultarea prealabilă a conducerii.

Definiții

Alcool:	băutură (băuturi) alcoolică (alcoolice);
Droguri:	care afectează judecata și stimulează mijloacele care afectează capacitatea de a reacționa. Acestea includ cannabis (THC/marihuana/hașiș), (meth) amfetamina, cocaină (crack) și opiacee (heroină/morfină), precum și alte substanțe menționate în Legea „Cu privire la opiacee”.
Medicamente:	medicamentele care afectează capacitatea de a reacționa (medicamente cu etichete galbene sau roșii).
Utilizarea incorectă a medicamentelor:	utilizarea medicamentelor care nu sunt prescrise angajatului sau cu depășirea dozei prescrise.
Locul de muncă:	toate domeniile și locurile de activitate ale întreprinderii. Acestea includ parcurile, echipamentele deținute sau închiriate, spațiile de depozitare, vehiculele etc.
Angajat:	persoana fizică care lucrează pentru un angajator în baza unui contract de muncă, contract de prestări servicii sau contract de agenție.
Angajator:	o persoană juridică care angajează angajați și conducători sau angajați ai clientului.
Șef:	fiecare persoană care conduce angajații în numele întreprinderii.
Persoane terțe:	persoane care doresc să obțină acces la locul de muncă, care nu au contract de muncă încheiat cu Flexfamily etc. De exemplu, colaboratorii externi, șoferii, furnizorii etc.
Toleranță Zero:	Politica îndreptată către crearea unui mediu de lucru complet lipsit de alcool și droguri.
Suspiciuni întemeiate:	în cazul anumitor suspiciuni că angajatul se află în stare de ebrietate, acest lucru trebuie confirmat de două persoane (de preferat conducători). Aceștia confirmă suspiciunile întemeiate.
Apt de muncă:	faptul că dvs. sunteți pe deplin apt pentru munca atribuită. Nu sunt permise consecințele sau semnele consumului de substanțe.

Confidențialitatea

Vă respectăm dreptul la viață personală și aplicăm reglementările prevăzute de Legea cu privire la implementarea Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR).” La începutul tratamentului și/sau în timpul instruirii despre doze și/sau problemele legate de dependență, întreprinderea se străduiește să vă asigure confidențialitatea în măsură maximă posibilă.

Procedura reclamațiilor

Dacă considerați că termenii acestei politici ADM nu sunt respectați, puteți contacta consilierul nostru confidențial sau conducătorul dumneavoastră. Reclamația va fi analizată cu atenție.

Politica privind alcoolul și drogurile - Accesul terțelor persoane

Compania noastră răspunde pentru siguranța angajaților săi și a tuturor celor care vin la locurile noastre de muncă. Aflarea sub influența alcoolului sau a drogurilor reprezintă un risc mare care poate afecta siguranța. Aceasta include comportamentul imprevizibil și iresponsabil, reacția întârziată, scăderea concentrării, pierderea randamentului de producție și a calității și accidente.

De aceea avem o politică privind alcoolul, drogurile și medicamentele. Aceasta se aplică atât angajaților noștri, cât și terțelor persoane. (Persoanelor care doresc să obțină acces la locul de muncă și care nu au încheiat un contract de muncă cu un angajator. De exemplu, colaboratorii externi, șoferii, furnizorii etc.)

Suspiciunea că o terță persoană se află sub influența alcoolului sau a drogurilor poate conduce la expulzarea definitivă de la locul de muncă. Clientul este informat despre acest lucru.

Alcoolul, drogurile și munca sunt incompatibile. Cu toții știm asta. Prin urmare, am dezvoltat o politică preventivă în domeniul alcoolului și drogurilor. Am întocmit câteva întrebări și răspunsuri care vă pot fi de folos. Dacă aveți întrebări suplimentare, vă rugăm, să contactați conducătorul sau managerul de resurse umane.

Ce înseamnă această politică pentru dvs.?

Întreprinderea și-a stabilit obiectivul de a lucra activ și preventiv fără alcool și droguri. Asta înseamnă că nu aveți voie să lucrați aflându-vă în stare de ebrietate sau cu indicii de substanțe interzise în organism. De aceea, trebuie să luați în considerare posibilul consum de alcool și droguri în timpul dvs. personal.

Oferim ajutor angajaților care întâmpină probleme cu alcoolul sau drogurile.

Ce altceva pot face în particular?

Puteți alege în continuare în timpul dvs. liber. Trebuie doar să vă asigurați că țineți cont de așa-numitul timp de degradare a alcoolului și a drogurilor. Dacă locuiți la locul de cazare pus la dispoziție de către noi, trebuie să respectați regulile aplicabile acestui loc.

În cât timp se degradează un pahar de alcool băut?

Nu există reguli exacte. O unitate de alcool se descompune în corpul dvs. în aproximativ 1-1,5 ore. Durata exactă depinde de sex, constituția corpului, metabolism, frecvența și cantitatea de utilizare. Alte stimulente sau medicamente pot încetini, de asemenea, descompunerea alcoolului.

Colegul miroase a alcool. Ce trebuie să fac?

Fiecare angajat este obligat să se îngrijească de propria sa siguranță, și de siguranța celorlalte persoane la locul de muncă. Asta înseamnă că, dacă observați o situație nesigură, trebuie să faceți în privința ei. Asta este valabil și în privința colegilor aflați în stare de ebrietate. Situația creează un risc de securitate pe care dumneavoastră, în calitate de coleg, trebuie să îl înlăturați. Puteți începe o conversație cu colegul dvs. sau puteți contacta conducătorul comunicându-i suspiciunile dvs.

Ce include ajutorul în cazul problemelor legate de alcool sau droguri?

Există câteva opțiuni de ajutor, de la consiliere informațională despre alcool și droguri până la o programare la o clinică de tratament pentru droguri în caz de probleme de dependență. În general, acest tip de asistență medicală este asigurată conform asigurării de bază.

Ce se întâmplă dacă sunt sub influența alcoolului sau a drogurilor?

Dacă există suspiciuni întemeiate că sunteți în stare de ebrietate, conducătorul poate decide că sunteți inapt pentru muncă. Conducătorul lucrărilor vă poate priva de dreptul de acces la locul de muncă. După aceea, vei fi dus acasă. Conducătorul dvs. va discuta cu dvs. a doua zi.

Să presupunem că sunt la instruire, admitere sau cu echipa în deplasare. Pot să beau alcool?

Dacă trebuie să munciți după instruire, admitere sau deplasare cu echipa, consumul de alcool este interzis. Lucrul trebuie efectuat fără a consuma alcool sau droguri. Alcoolul poate fi consumat în cazul unei întâlniri informale sau după finalizarea instrucțiunilor când nu mai trebuie să munciți. Fiecare angajat este obligat să consume alcool în mod responsabil. Asta înseamnă, să poți ajunge acasă în siguranță după aceea. Conducerea sub influența alcoolului este strict interzisă.

Uneori particip la prânzuri sau cine de afaceri. Am voie să consum alcool?

Consumul moderat de alcool este permis în timpul prânzurilor sau cinelor de afaceri. Dacă trebuie să munciți după aceea, de exemplu, după cină, nu aveți voie să consumați alcool. Trebuie să respectați întotdeauna regulile de circulație și să vă asumați responsabilitatea.

Să presupunem că m-a sunat șeful și m-a întrebat dacă pot să ajut pentru că câțiva colegi erau bolnavi, dar eu am băut deja câteva beri. Cum să procedez?

Trebuie să discutați asta cu conducătorul dumneavoastră sau cu persoana care caută înlocuitori, comunicându-i că ați consumat alcool. Șeful dumneavoastră, de comun acord cu dumneavoastră, va stabili dacă puteți participa într-o astfel de situație și, dacă da, cum anume.

Politica ADM presupune că lucrurile personale pot fi perchezitionate dacă există suspiciuni întemeiate că păstrez alcool sau droguri. Acest lucru este permis?

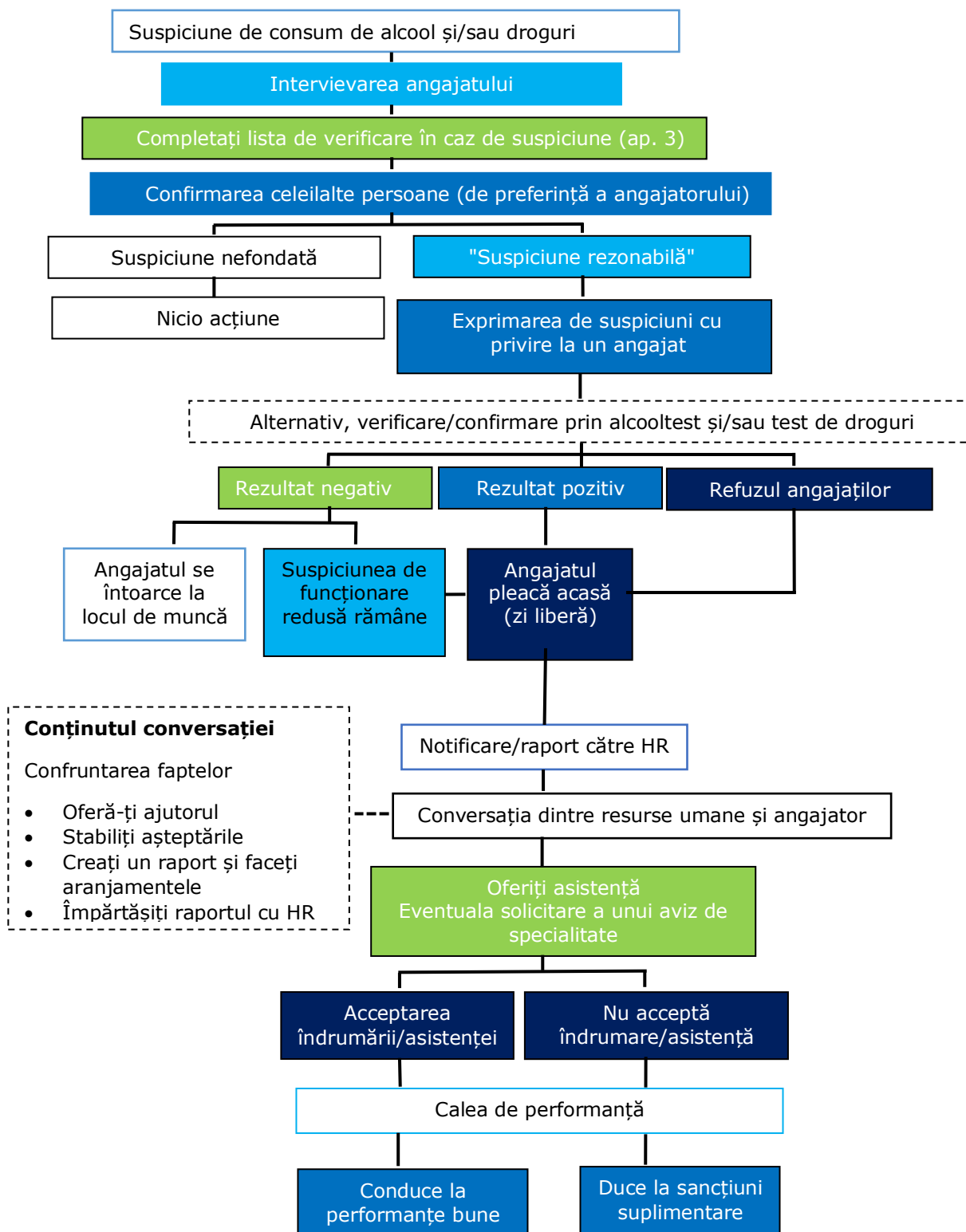
Acest lucru este permis, dar numai dacă există suspiciuni întemeiate. Suspiciunile întemeiate trebuie stabilite de două persoane. Apoi, întreprinderea are dreptul să efectueze acțiunile necesare în legătură cu siguranța muncii.

Anexa nr. 3 Lista avertimentelor privind utilizarea substanțelor

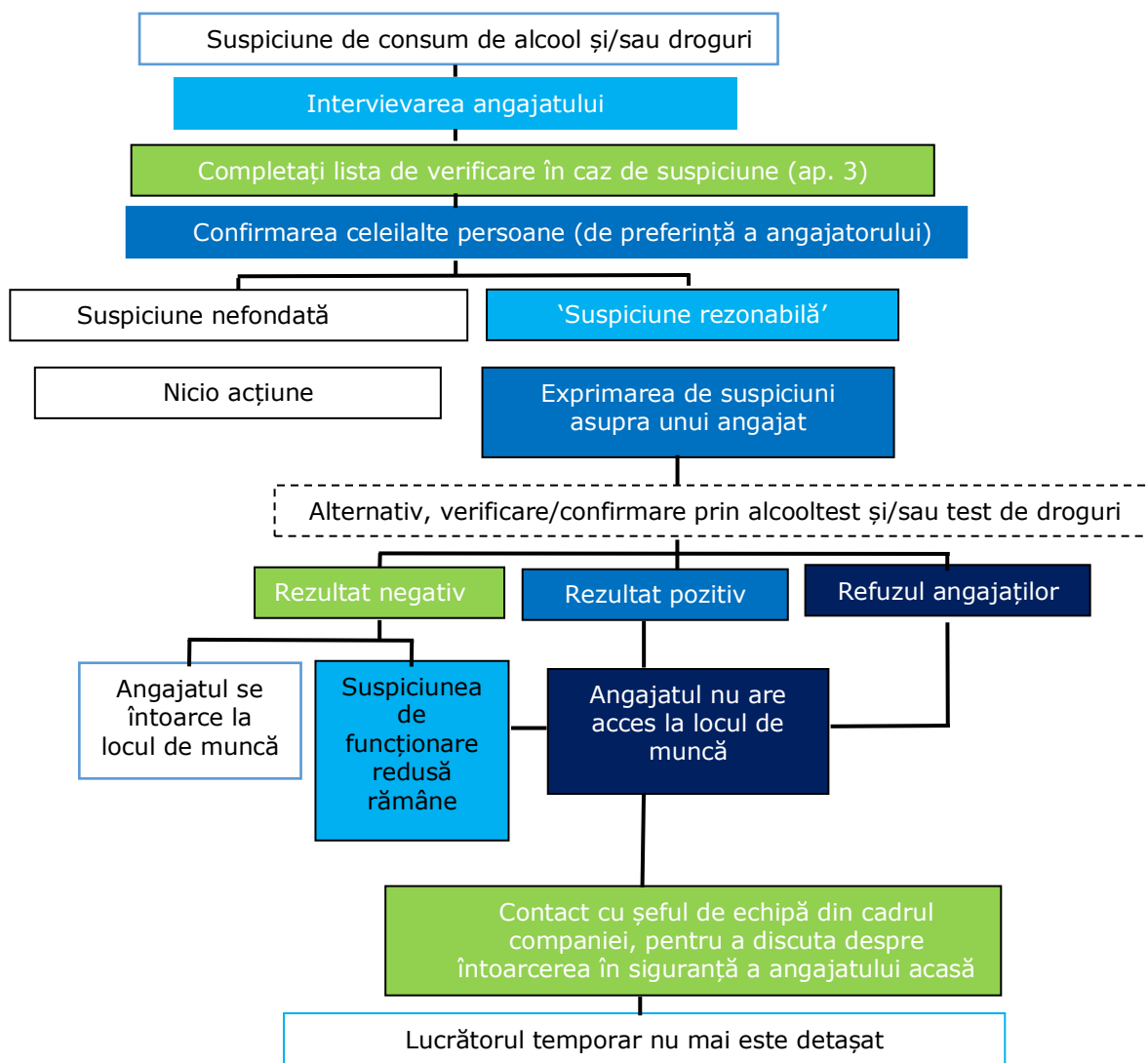
ALKOHOL	
Wygląd	
	Wygląd sugeruje to że osoba jest pod wpływem alkoholu
	Trzęsące się dłonie
	Widocznie pogarszający się wygląd osoby, przestanie dbania o siebie
	Seplenienie /niewyraźna mowa spowodowane upojeniem alkoholowym
	Jazgot
	Słaba artykulacja
	Częste zucie gumy / jedzenie cukierków miętowych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

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

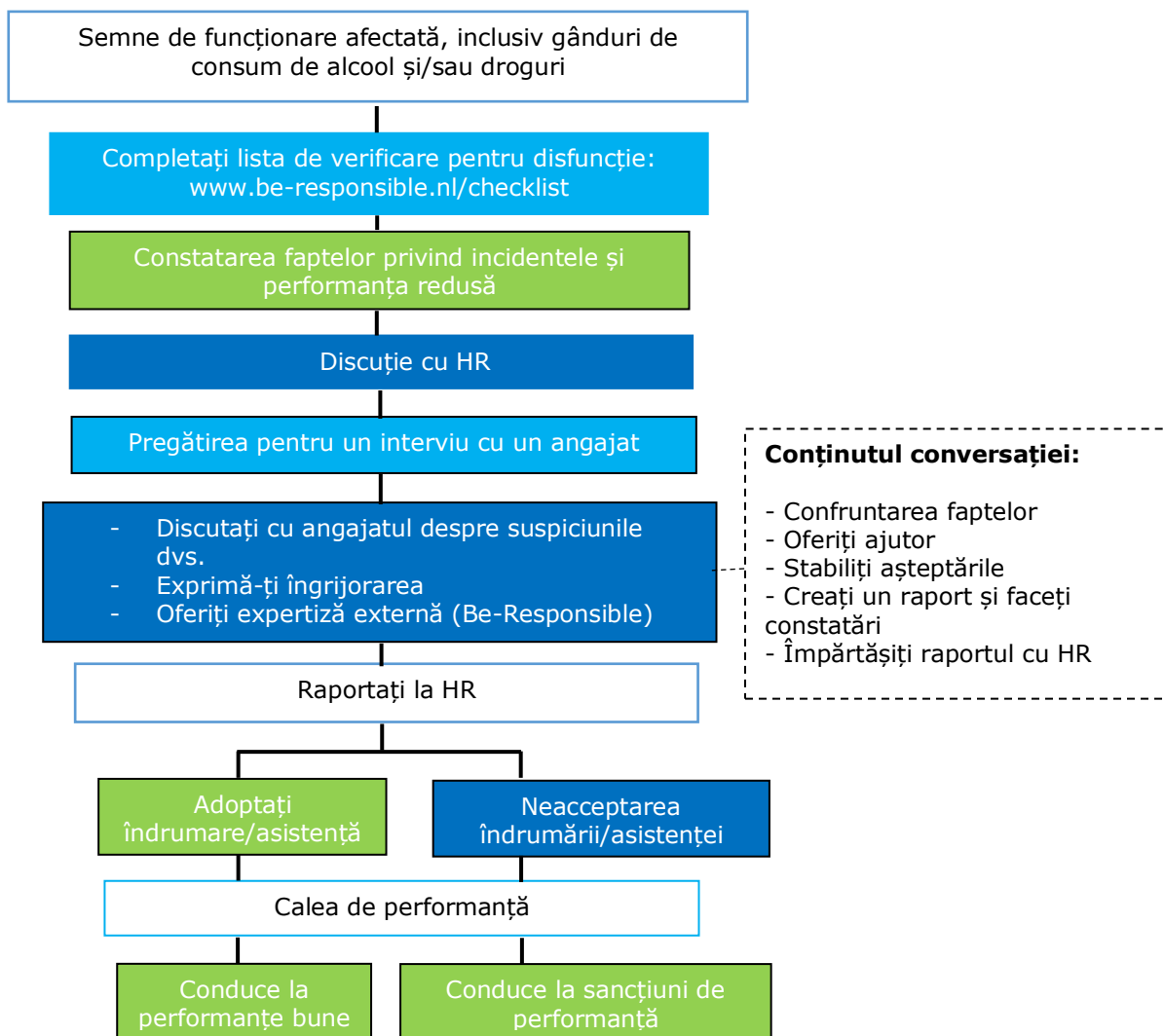
Proceduri (acțiuni) de efectuat dacă se suspectează consumul de alcool și/sau droguri



Procedura în caz de suspiciune de consum de alcool și/sau droguri de către personalul temporar



Procedura în caz de suspiciune de consum problematic de alcool și/sau droguri



Aveți nevoie de ajutor?

Aveți nevoie de ajutor? Pentru dvs. sau pentru altcuiva?

Ce putem face:

discutați cu conducătorul dumneavoastră sau cu managerul de resurse umane

sau

adresați-vă „Fiți responsabil”.

„Fiți responsabil” este furnizorul nostru de servicii terță parte, care ne ajută în cazul problemelor legate de alcool sau droguri.

Puteți suna la numărul de telefon 035 7505016 sau puteți scrie e-mail la info@be-responsible.nl.

Informațiile sunt de asemenea publicate și pe site-ul www.be-responsible.nl

sau

contactați Conducătorul pentru cazuri speciale sau medicul întreprinderii Vitaal !

Sunați la numărul de telefon 0573 215051

sau

Solicitați ajutor (confidențial) în afara Flexfamily .

1. Obțineți o trimitere de la medicul dvs. de familie.
2. Sunați departamentul de tratare a dependenței dintr-o instituție psihiatrică.
3. Țineți-vă voluntar la o instituție psihiatrică la alegere.
4. Primiți planul de tratament recomandat de la instituție psihiatrică.
5. Începeți tratamentul consultându-vă cu instituția psihiatrică

sau

solicitați ajutor online.

www.minderdrinken.nl

www.ikstopnu.nl

www.jellinek.nl/zelfhulp

www.drugsenuitgaan.nl

NU TREBUIE FACEȚI ASTA SINGUR!

ANEXA 2: POLITICA DE PREVENIRE A ORICAROR FORME DE HARTUIRE SEXUALA, AGRESIUNE SI VIOLENTA, DISCRIMINARE SI MOBBING

Agentia de munca temporara doreste sa previna toate formele de hartuire sexuala, agresiune si violenta, discriminare si mobbing. In acest scop, a fost creata urmatoarea politica.

Definitii:

1. Hartuire sexuala: orice forma de propunere sexuala, cerere de beneficii sexuale sau orice declaratie, conduita non-verbala sau fizica de natura sexuala care este perceputa ca nedorita.
2. Agresiune si violenta: epatarea si utilizarea fortei sau a puterii sau amenintarea cu forta sau cu puterea.
3. Discriminare: orice forma de exprimare, actiune sau luare de decizii cu privire la persoane care este ofensatoare pentru acestea din cauza rasei, religiei, genului, credintelor si / sau orientarii sexuale, precum si orice discriminari bazate pe acesti factori.

Premise:

Toate formele de hartuire sexuala, agresiune si violenta, discriminare si mobbing sunt interzise. Daca se constata comportamentele mentionate se vor lua masurile prevazute de legislatia muncii, fara a exclude concedierea disciplinara.

aportarea incalcarilor si depunerea de reclamatii:

orice persoana care se simte victima a unui comportament nedorit cum ar fi hartuirea sexuala, agresiunea, violenta, mobbingul sau discriminarea de catre Angajatul temporar sau de catre supraveghetorul sau, il poate raporta si poate depune o plangere la Directie, la persoana de incredere sau la medicul companiei.

Plangerea scrisa se semneaza si trebuie sa contina cel putin:

- a. numele, prenumele si adresa persoanei care a depus plangerea;
- b. data expedierii;
- c. o descriere a comportamentului la care se refera plangerea.

Dupa primirea unei plangeri scrise, Directia incepe imediat procedura privind comportamentul nedorit la care se refera plangerea. (Cu exceptia unor cazuri exceptionale) o copie a reclamatiei scrise si a documentelor atasate vor fi transmise persoanei la al carei comportament se refera plangerea.

Conducerea va permite persoanei care depune reclamatia si persoanei care face obiectul reclamatiei sa-si spuna punctul de vedere. Este posibil sa se renunte la audierea reclamantului daca reclamatia este neintemeiata sau daca reclamantul declara ca nu doreste sa-si exercite dreptul de a fi audiat.

Toate documentele referitoare la reclamatie sunt strict confidentiale.

Dupa finalizarea procedurilor de catre Directie, se intocmeste un raport asupra procedurii, care este trimis persoanei care depune plangerea si persoanei la al carei comportament se refera plangerea.

La prima solicitare, partilor li se va oferi din nou posibilitatea de a-si prezenta punctul de vedere asupra acestui subiect. Directia va lua apoi decizia corespunzatoare pe baza constatarilor sale.

Constatarea faptului ca comportamentul unei anumite persoane a fost in conflict cu aceasta politica va duce la luarea oricarei actiuni prevazute de dreptul muncii, fara a fi exclusa concedierea disciplinara.

ANEXA 3: Codul ABU privind practicile echitabile de angajare a lucrătorilor migranți

Codul ABU privind practicile echitabile de angajare pentru lucrătorii migranți (ABU-Fair Employment Code Arbeidsmigranten) se aplică membrilor ABU (denumiți în continuare "membri") care acționează ca intermediari pentru lucrătorii migranți. Codul prevede - pe lângă legile și reglementările și Convenția colectivă de muncă pentru lucrătorii temporari (CAO voor Uitzendkrachten, denumită în continuare: CAO) - garanții suplimentare pentru acest grup de lucrători.

Prin acest cod, ABU dorește să ofere lucrătorilor migranți o mai mare siguranță, să ridice standardele de calitate a serviciilor și să contribuie la o concurență loială și la condiții de concurență echitabile în acest sector. Utilizarea plății și a contractării prin certificate A1 contravine acestor obiective. Prin urmare, ABU renunță la utilizarea acestor forme. Membrii vor fi notificați cu privire la acest lucru.

Codul, în calitate de criteriu obligatoriu pentru a deveni membru, face parte din Regulamentul de procedură al ABU. Prin semnarea acestui cod, membrii intermediari ai lucrătorilor migranți declară că respectă dispozițiile codului și că rămân disponibili pentru a monitoriza respectarea acestuia. ABU are dreptul de a exclude membrii care nu respectă dispozițiile prezentului cod.

1 **Și siguranță și sănătate:** cea mai mare prioritate este siguranța și sănătatea lucrătorilor migranți. În plus față de legile și reglementările în perioadele de pandemie de coronavirus, membrii trebuie să aplice liniile directe din actualul Protocol de siguranță privind coronavirusul pentru lucrătorii migranți al ABU (ABU-Corona Veiligheidsprotocol Arbeidsmigranten).

2 **Recrutarea și selecția:** membrii și agențiile lor de recrutare desfășoară un proces de recrutare transparent, respectând orientările din Carta ABU-Fair Recruitment Charter anexată. Carta se bazează pe Codul de recrutare echitabilă al Organizației Internaționale a Muncii (OIM) și a fost completată cu orientări suplimentare.

3 **Contract:** membrii pun la dispoziție contractul de muncă temporară și documentele anexate la acesta atât în limba olandeză, cât și în limba maternă a lucrătorului migrant.

4. **Remunerare:** lucrătorii migranți și lucrătorii temporari olandezi primesc un salariu egal pentru muncă egală, în conformitate cu CLA.

5 **Înregistrare:** lucrătorii migranți sunt responsabili pentru a fi înregistrați în mod corespunzător ca rezidenți sau nerezidenți în conformitate cu Legea olandeză privind înregistrarea de bază a populației (Wet Basisregistratie Personen, BRP). Membrii încurajează lucrătorii migranți să se înregistreze ca rezidenți în Registrul de bază al populației (Basisregistratie Personen, BRP), urmând următoarele patru orientări:

1. membrii informează în mod activ lucrătorii migranți înainte de sosirea lor în Țările de Jos cu privire la diferența dintre înregistrarea pentru nerezidenți (Registratie Niet Ingezetenen, RNI) și înregistrarea ca rezidenți în BRP;
2. membrii informează în mod proactiv lucrătorii migranți cu privire la posibilitatea de a se adresa autorităților municipale pentru a se înregistra ca rezidenți la BRP la sosirea în Țările de Jos;
3. membrii solicită municipalităților să le permită lucrătorilor migranți să se înregistreze la BRP la locul lor de reședință;
4. membrii informează în mod proactiv lucrătorii migranți nou-veniți în Țările de Jos și care au început procedura de înregistrare ca nerezidenți cu privire la posibilitatea de a solicita înregistrarea ca rezidenți la biroul municipalității la patru luni de la alocarea BSN și înregistrarea ca nerezidenți.

6 **Cazare:** membrii informează în mod activ lucrătorii migranți cu privire la următoarele opțiuni de cazare în Țările de Jos:

1. lucrătorul migrant își organizează singur cazarea.
2. lucrătorul migrant solicită angajatorului să asigure cazarea. În cazul în care lucrătorul migrant alege această opțiune, i se poate oferi cazare numai cu un certificat din partea Asociației pentru reglementarea cazării lucrătorilor temporari (Stichting Normering Flexwonen, SNF). În plus, membrilor li se aplică următoarele cerințe:
 1. membrii informează în mod activ lucrătorii migranți că locuința oferită de angajator este oferită pentru o perioadă de maximum trei ani (ședere pe termen scurt și mediu);
 2. Membrii informează în mod activ lucrătorii migranți cu privire la procedura de reclamații a FSN;
 3. membrii pot percepe lucrătorului migrant o taxă de utilizare a spațiilor de cazare. Costurile care urmează să fie imputate lucrătorului nu trebuie să depășească costurile reale ale cazării. În conformitate cu Legea olandeză împotriva construcțiilor fictive pe piața muncii (Wet Aanpak Schijnconstructies), angajatorii pot deduce maximum 25 % din salariul minim

- al angajatului pentru cazare. În cazul în care un angajat dorește ca costurile de cazare să fie deduse din salariu, acesta trebuie să solicite acest lucru angajatorului sub forma unui mandat scris.
4. Membrii oferă lucrătorilor migranți doritori posibilitatea de a închiria cazare pentru cel puțin cinci nopți în cazul unei absențe timpurii de la locul de muncă. Membrii pot renunța la această regulă în favoarea lucrătorilor migranți și, dacă este posibil, le pot permite acestora să închirieze o locuință pentru o perioadă mai lungă.
 5. În cazul în care există probleme legate de disponibilitatea locuințelor pentru lucrătorii migranți la nivel local și regional, membrii se adresează autorităților și entităților FSN care oferă locuințe pentru a pune la dispoziție mai multe locuințe.
 6. Membrii indică lucrătorilor migranți doritori opțiuni alternative pentru a găsi cazare pentru o ședere mai lungă în regiune.
7. Amenzi și compensații: decontarea amenzilor pe fișa de plată este permisă numai pentru amenzile judiciare sau administrative datorate de lucrătorul migrant. Decontarea altor tipuri de amenzi este interzisă. Lucrătorii migranți care, ca urmare a unei acțiuni deliberate sau a unei neglijențe intenționate, cauzează daune angajatorului sau proprietarului pot fi trași la răspundere pentru daunele cauzate. Valoarea despăgubirii nu poate depăși costul real al reparării obiectului deteriorat.
- 8 Informare: lucrătorii migranți sunt informați în mod activ cu privire la viața și munca în Țările de Jos înainte de a semna contracte și precontracte în țara lor de origine. În acest sens, membrii și agențiile lor de recrutare respectă orientările din Statutul ABU privind practicile de recrutare echitabile anexat.
9. limbă și integrare: membrii le indică lucrătorilor migranți oportunitățile disponibile în municipalitate pentru a urma cursuri de limbă.
10. Plângeri: membrii le permit lucrătorilor migranți să depună plângeri prin intermediul procedurii de reclamații disponibile. Lucrătorii migranți pot utiliza, de asemenea, procedura de reclamații ABU pentru reclamații referitoare la aplicarea orientărilor din prezentul cod și a Statutului privind practicile de recrutare echitabile relevante.

Statutul ABU pentru practici de recrutare echitabile pentru lucrătorii migranți

Acest statut garantează un proces de recrutare transparent și echitabil pentru lucrătorii migranți. Principiile acestui statut se bazează pe principiile de bază ale Codului Organizației Internaționale a Muncii (OIM) privind practicile echitabile de recrutare și au fost completate de ABU cu orientări suplimentare. Prin semnarea acestui statut, membrii intermediari de lucrători migranți se angajează, împreună cu agențiile lor de recrutare, să respecte liniile directoare.

Codul OIM al practicilor de recrutare echitabile

Membrii și agențiile lor de recrutare subscriu la Codul de practici de recrutare echitabile (CCR) al Organizației Internaționale a Muncii (OIM). Aceștia respectă următoarele orientări ale OIM în timpul procesului de recrutare a lucrătorilor migranți:

- Este interzisă acceptarea de taxe de recrutare (taxe de recrutare) de la un lucrător migrant pentru plasament. Este interzis să se perceapă costuri conexe, cu excepția cazului în care CLA prevede altfel în anumite aspecte.
- Persoana în căutarea unui loc de muncă este informată în mod clar, eficient și inteligibil în propria limbă.
- Procesul de recrutare respectă standardele internaționale ale muncii, drepturile omului, legile și reglementările și contractele colective din țara de origine, țara de tranzit și țara de angajare.
- Recrutarea lucrătorilor migranți se bazează pe necesitățile pieței muncii și nu trebuie să fie folosită ca mijloc de îndepărtare de pe piața muncii sau pentru a reduce standardele de muncă și salariale și condițiile de muncă.
- Persoana care caută un loc de muncă este informată cu privire la condițiile legate de angajare într-un mod transparent, ușor de înțeles, precis și verificabil.
- Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă sunt informate cu privire la sarcinile și denumirea postului, calificările și competențele necesare, termenii și condițiile de angajare și locurile de muncă și de cazare. Aceste informații sunt furnizate cu mult timp înainte de plecarea din țara de origine.
- Aprobarea de către persoana în căutarea unui loc de muncă a condițiilor de recrutare și de angajare se face în mod voluntar, fără nicio formă de presiune, fals sau constrângere.
- Dreptul lucrătorului migrant la libera circulație în interiorul țării este recunoscut. Lucrătorii migranți pot, la discreția lor, să își rezilieze contractul și să părăsească țara. De asemenea, lucrătorii migranți își pot schimba angajatorul la discreția lor, fără consimțământul angajatorului actual sau al agenției de recrutare. Contractele și documentele de identitate ale lucrătorilor migranți nu vor fi luate, distruse sau reținute.
- Lucrătorii migranți trebuie să aibă acces la proceduri de plângere și la mecanisme de soluționare a litigiilor în cazul unui presupus abuz al drepturilor lor în timpul procesului de recrutare.
- Datele și viața privată a lucrătorilor migranți sunt protejate.
- Sunt respectate angajamentele asumate în timpul procesului de recrutare în ceea ce privește condițiile de muncă și de cazare.
- Agențiile de muncă temporară și angajatorii utilizatori convin în mod clar asupra obligațiilor parțiale pe care le au între ei. Astfel, protecția lucrătorului migrant este garantată în mod adecvat.

Informații .

Pe lângă aplicarea obligatorie a orientărilor din Codul OIM, membrii ABU și agențiile de recrutare ale acestora oferă persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă informații scrise sau digitale în limba lor maternă cu privire la următoarele aspecte:

- Munca și cazarea în Țările de Jos pe baza videoclipurilor informative ale ABU care abordează următoarele aspecte: munca prin intermediul unei agenții de recrutare ABU, cazarea, înregistrarea, remunerarea, contractul de muncă temporară și boala.
- Activitatea pe care o veți desfășura în Țările de Jos, precum și calificările și competențele necesare pentru aceasta.
- Salariul brut și numărul minim de ore de lucru pe oră.
- Condițiile și posibilitățile de cazare. În cazul în care lucrătorul migrant solicită agenției de muncă temporară să îi pună la dispoziție cazare, trebuie furnizate informații cu privire la costurile periodice, facilitățile și condițiile generale de utilizare sau închiriere a locuinței.
- Obligația de a încheia o asigurare de sănătate în Țările de Jos. Membrii trebuie să facă o ofertă de asigurare de sănătate lucrătorului migrant și să îl informeze cu privire la costurile și condițiile asigurării. Membrii îl informează pe lucrătorul migrant că oferta nu este obligatorie.
- Opțiunile și costurile de transport din țara de recrutare până în Țările de Jos și înapoi.
- Conținutul Codului ABU de practici de angajare echitabile pentru lucrătorii migranți și al prezentului statut.

Rezumat al sistemului de denunțare a neregulilor la Flexfamily

Sistemul complet de denunțare a neregulilor, citat mai jos în rezumat, explică ce puteți face dacă suspectați nereguli. Explicăm ce înțelegem prin nereguli, cum funcționează întreaga procedură și care sunt drepturile și responsabilitățile dumneavoastră. Acest rezumat explică pe scurt elementele- cheie ale sistemului.

Când puteți raporta o neregulă?

- Dacă suspectați că Flexfamily sau un angajat al Flexfamily comite o neregulă care aduce atingere interesului public. Un conflict personal la locul de muncă nu constituie o neregulă care aduce atingere interesului public. O astfel de neregulă ar putea fi, de exemplu, o fraudă; în plus
- Suspiciunea dumneavoastră sau informațiile pe care le dețineți se bazează pe ceva ce ați văzut sau auzit dumneavoastră însuși sau pe documente pe care le dețineți. Nu poate fi vorba (doar) de informații "din auzite"; în plus
- Aveți (sau ați avut) o relație cu organizația noastră din motive profesionale. De exemplu, în calitate de angajat sau fost angajat, furnizor de servicii sau bunuri, sau pentru că solicitați un loc de muncă în cadrul organizației noastre. În cadrul sistemului de denunțare a neregulilor, folosim termenul de "angajator". Cu toate acestea, puteți raporta neregulile și în calitate de persoană care nu este angajat (sau fost angajat) al organizației noastre, dar care are/are o relație de muncă cu Flexfamily. Presupuneți că există o neregulă, dar nu ați luat cunoștință de aceasta într-un context legat de muncă? În acest caz, nu puteți face un raport.
- În cazul în care bănuiți că la directorul principal la care sunteți detașat (angajatorul utilizator) se produce o neregulă care aduce atingere interesului public, puteți raporta acest lucru directorului principal în conformitate cu sistemul de denunțare a neregulilor. Dacă faceți un raport către directorul principal, sunteți obligat să ne informați în același timp că a fost făcut un raport. Nu sunteți obligat să ne informați cu privire la conținutul raportului.

Aveți îndoieli sau aveți nevoie de sfaturi?

Vă întrebați dacă sunteți sigur că aveți de-a face cu o neregulă? Sau nu sunteți sigur dacă vreți să faceți o sesizare sau unde să o depuneți? Dacă da, puteți obține informații și sfaturi de la un consilier sau de la un consilier confidențial intern sau extern. De asemenea, puteți solicita informații și consiliere în mod anonim la biroul de denunțare a neregulilor [Huis voor Klokkenuiders] (www.huisvoorklokkenuiders.nl).

Unde puteți depune o cerere?

Dacă îndepliniți condițiile descrise mai sus, puteți raporta suspiciunile de nereguli la nivel intern în cadrul organizației noastre. Sistemul de denunțare a neregulilor enumeră numele funcțiilor angajaților relevanți cărora le puteți face sesizarea. De asemenea, puteți alege să raportați în exterior, către o autoritate desemnată de autorități. Sistemul de denunțare a neregulilor descrie care sunt aceste autorități și cum să faceți acest lucru.

În plus, puteți face o notificare internă și apoi o notificare externă. Notificarea internă permite ca neregulile să fie tratate mai rapid și, dacă este necesar, Flexfamily poate lua imediat măsuri pentru a pune capăt neregulilor.

Ce se întâmplă după o notificare internă?

După ce ați trimis cererea, veți primi o confirmare de primire în termen de șapte zile. Flexfamily va decide apoi dacă raportul poate sau trebuie să fie investigat. Dacă raportul se bazează doar pe informații "din auzite", Flexfamily nu va investiga. În plus, Flexfamily nu va iniția o procedură dacă raportul nu se referă la o neregulă care afectează interesul public sau la o încălcare a reglementărilor UE.

În cazul în care Flexfamily decide să efectueze o investigație, aceasta va fi efectuată de persoane independente și imparțiale. Identitatea dvs. va rămâne protejată pe parcursul procedurii, cu excepția cazului în care sunteți de acord cu divulgarea acesteia. Identitatea persoanei sau a persoanelor implicate în procedură și a celor numiți ca martori va rămâne, de asemenea, confidențială. Ne vom asigura că informațiile furnizate sunt tratate cu atenție. Numai persoanele care au legătură cu cererea și cu procedura vor putea vedea aceste informații.

După finalizarea procedurii, Flexfamily vă va informa cu privire la poziția sa în ceea ce privește cererea dumneavoastră și la măsurile care au fost sau vor fi luate. Flexfamily trebuie să facă acest lucru cel târziu în termen de trei luni de la data la care v-a trimis o confirmare de primire a cererii dumneavoastră. În cazul în care Flexfamily nu face acest lucru la timp, puteți face o notificare externă.

În cazul în care nu sunteți de acord cu poziția Flexfamily sau cu măsurile luate, îi puteți anunța. Flexfamily poate decide atunci să desfășoare fie o nouă procedură, fie o procedură suplimentară. În cazul în care Flexfamily își menține poziția și nu ajungeți la un acord, puteți alege să faceți o notificare externă, de exemplu către organizația Huis voor Klokkenluiders. Dacă aveți îndoieli, puteți, de asemenea, să vă sfătuiți mai întâi.

Protecția denunțătorilor, a consilierilor acestora și a altor persoane implicate în caz

Dacă depuneți o cerere în conformitate cu această procedură, sunteți protejat împotriva agravării de către Flexfamily. De asemenea, sunteți protejat împotriva agravării de către consilierii dumneavoastră sau, de exemplu, de către un membru al familiei care lucrează pentru Flexfamily. Deteriorarea are loc dacă Flexfamily aplică măsuri care vă sunt dezavantajoase din cauza notificării. Acestea ar putea fi, de exemplu, concedierea, reținerea salariului, nereînnoirea contractului dumneavoastră sau neangajarea.

Dacă aveți impresia că situația dumneavoastră s-a deteriorat din cauza unei sesizări, puteți solicita Flexfamily sau Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl) să investigheze modul în care sunteți tratat.

Sistemul Flexfamily de denunțare a neregulilor

Cuprins

Articolul 1	Definiții
Articolul 2	Informare, consiliere și asistență pentru notificator
Articolul 3	Notificare internă
Articolul 4	Examinarea notificării interne
Articolul 5	Proceduri în cadrul organizației
Articolul 6	Postura angajatorului
Articolul 7	Audierea ambelor părți în legătură cu raportul de caz și cu poziția angajatorului
Articolul 8	Notificare externă
Articolul 9	Confidențialitate
Articolul 9a	Notificare anonimă
Articolul 10	Protecția împotriva deteriorării situației persoanei raportoare, a persoanei care o sprijină și a terților implicați în caz
Articolul 11	Prevenirea și investigarea deteriorării
Articolul 12	Raportare și evaluare
Articolul 13	Retragerea și intrarea în vigoare a sistemului

Articolul 1 - Definitii

În cadrul acestui sistem de denunțare a neregulilor, se înțeleg următorii termeni:

- a. Afdeling advies [Afdeling advies] al Huis voor Klokkenluiders: serviciu de consultanță al Huis voor Klokkenluiders în sensul articolului 3a alineatul (2) din Legea privind protecția avertizorilor de integritate [Wet bescherming klokkenluiders].
- b. Departamentul de cercetare [Afdeling onderzoek] al Huis voor Klokkenluiders: departamentul de cercetare al Huis voor Klokkenluiders în sensul articolului 3a alineatul (3) din Legea privind protecția avertizorilor de integritate [Wet bescherming klokkenluiders].
- c. Terț implicat: un terț care, într-un context legat de muncă, are legătură cu reporterul sau cu o entitate juridică deținută de reporter pentru care reporterul prestează muncă sau cu care reporterul este legat într-un alt mod legat de muncă.
- d. Autoritate competentă: autoritatea desemnată prin lege să primească și să trateze rapoartele privind suspiciunile de nereguli.
- e. Cel care sprijină persoana care raportează: persoana fizică sau juridică care consiliază persoana care raportează în procesul de raportare într-un context legat de locul de muncă și a cărei consiliere este confidențială.
- f. Notificator: o persoană care, în contextul activităților sale profesionale, raportează sau dezvăluie o suspiciune de neregulă.
- g. Notificare: notificarea neregulilor suspectate.
- h. Canal de notificare: organizarea și procedura din cadrul autorității competente pentru primirea și tratarea rapoartelor privind suspiciunile de nereguli.

- i. Neregularitate: a. încălcarea sau riscul de încălcare a dreptului Uniunii sau b. o acțiune sau o omisiune care pune în pericol interesul public.
 - a. o încălcare sau un risc de încălcare a unei dispoziții legale sau a unor norme interne care conțin o obligație specifică și care au fost stabilite de angajator pe baza unei dispoziții legale; sau
 - b. o amenințare la adresa sănătății publice, a siguranței persoanelor, a degradării mediului sau a bunei funcționări a unei instituții sau întreprinderi publice, ca urmare a unei abateri sau omisiuni.
- În orice caz, interesul public este în joc atunci când actul sau omisiunea nu afectează doar interesele personale și când acesta urmează un tipar sau este de natură structurală, sau când actul sau omisiunea este grav sau de mare amploare.
- j. Investigatori: persoana sau persoanele însărcinate de angajator să efectueze investigarea neregulilor.
- k. Organizație: Flexfamily
- l. Directivă: Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția avertizorilor de integritate.
- m. Încălcarea dreptului Uniunii: o acțiune sau omisiune care a. este ilegală și se referă la acte și domenii ale Uniunii care intră în domeniul de aplicare material menționat la articolul 2 din directivă sau b. este contrară obiectului sau scopului dispozițiilor cuprinse în actele și domeniile Uniunii care intră în domeniul de aplicare material menționat la articolul 2 din directivă.
- n. Suspiciune de neregulă: suspiciunea persoanei care raportează că există o neregulă în Flexfamily sau într-o altă organizație, dacă persoana care raportează a intrat în contact cu această organizație în virtutea muncii sale pentru Flexfamily, cu condiția ca suspiciunea să se bazeze pe motive rezonabile care decurg din cunoștințele pe care persoana care raportează le-a dobândit în Flexfamily sau care decurg din cunoștințele pe care persoana care raportează le-a dobândit în virtutea muncii sale pentru Flexfamily într-o altă societate sau într-o altă organizație.
- o. Consilier confidențial: un angajat corespunzător, numit de angajator.
- p. Contextul legat de muncă: activități viitoare, prezente sau trecute legate de muncă prin intermediul cărora, indiferent de natura acestor activități, persoanele pot obține informații de denunțare și prin intermediul cărora persoanele pot suferi un dezavantaj în sensul secțiunii 17da din Legea privind protecția avertizorilor de integritate, în cazul în care raportează astfel de informații.
- q. Angajator: Flexfamily Business Support B.V. și/sau societățile sale afiliate. Acolo unde apare termenul "angajator" sau "Flexfamily", acesta trebuie înțeles, după caz, ca "societatea relevantă (afiliată) din cadrul organizației Flexfamily".

Articolul 2 - Informare, consiliere și sprijin pentru notificator

- 1. În cazul în care se suspectează nereguli, persoana care raportează poate:
 - a. să solicite în mod confidențial sfatul unui avocat;
 - b. să solicite în mod confidențial sfatul unui consilier confidențial intern sau extern; și/sau
 - c. să consulte în mod confidențial serviciul de consiliere al Huis voor Klokkeluiders.

- (2) În cazul unei suspiciuni de nereguli și/sau al unor informații privind o încălcare a dreptului Uniunii, denunțatorul sau o parte terță implicată poate consulta în mod confidențial serviciul de consiliere al Huis voor Klokkenluiders.

Articolul 3 - Notificare internă

1. O cerere internă poate fi depusă de o persoană care este sau a fost angajată de Flexfamily. De asemenea, o cerere internă poate fi făcută de un candidat la un loc de muncă și de o persoană care nu este sau nu a fost angajată de Flexfamily, dar care a intrat în contact cu Flexfamily în virtutea muncii sale.
2. Este preferabil ca notificatorul să facă o notificare internă. Cu toate acestea, în conformitate cu articolul 8 din prezentul sistem, notificatorul poate, de asemenea, să raporteze o neregulă suspectată direct autorității competente sau departamentului de cercetare al Huis voor Klokkenluiders.
3. Un denunțator care suspectează o neregulă poate raporta acest lucru membrilor relevanți ai personalului cu următoarele funcții:
 - a. un consilier confidențial intern sau extern; sau
 - b. orice supraveghetor cu o poziție ierarhică superioară în cadrul Flexfamily față de persoana care raportează; sau
 - c. Manager de resurse umane sau management la Flexfamily.
4. Notificatorul poate face o notificare după cum urmează:
 - a. în scris;
 - b. oral, prin telefon sau prin alte sisteme de comunicare vocală; sau
 - c. la cererea persoanei care face raportarea, într-o perioadă rezonabilă de timp, printr-un interviu la fața locului.
5. Cererea orală este înregistrată de:
 - a. crearea unei înregistrări a conversației într-o formă permanentă și ușor de consultat. Pentru aceasta este necesar acordul prealabil al reporterului; sau
 - b. o transcriere completă și exactă a interviului, reporterul având posibilitatea de a revizui, corecta și aproba această transcriere prin semnarea ei.
6. Angajatul relevant, în sensul alineatului (3), trimite notificarea către conducerea angajatorului, în consultare cu persoana care raportează.
7. În termen de șapte zile de la primirea notificării, angajatorul trimite notificatorului o confirmare de primire a notificării. Confirmarea de primire a notificării conține cel puțin o descriere specifică a notificării, data primirii și o copie a notificării.

Articolul 4 - Examinarea notificării interne

1. În momentul primirii, angajatorul înregistrează raportul privind o presupusă neregulă în registrul prevăzut în acest scop. În cazul în care neregula raportată se referă la o încălcare a legislației Uniunii, angajatorul înregistrează acest fapt.
2. Datele privind notificarea din registru se șterg atunci când nu mai este necesară păstrarea lor. În orice caz, datele notificării rămân în registrul desemnat atât timp cât notificarea este în curs de soluționare sau după ce a fost făcută o notificare către autoritatea competentă sau este în curs o procedură de plângere sau o procedură judiciară.
3. Odată ce a fost raportată, angajatorul inițiază o investigație cu privire la neregula suspectată, cu excepția cazului în care:
 - a. presupunerea nu se bazează pe motive rezonabile; sau
 - b. este clar în prealabil că raportul nu se referă la o suspiciune de neregulă.
4. Angajatorul însărcinează investigatori independenți și imparțiali care să investigheze denunțatorii.
5. Angajatorul informează în scris persoana care face raportarea cu privire la inițierea procedurii și la identitatea persoanelor care o desfășoară. Acesta face acest lucru imediat după inițierea procedurii.
6. În cazul în care angajatorul decide să nu inițieze o procedură, acesta informează în scris persoana care a făcut raportarea în termen de două săptămâni de la raportare, precizând motivul pentru care nu a inițiat procedura.
7. Angajatorul evaluează dacă este necesar să informeze departamentul de cercetare al Huis voor Klokkenluiders sau autoritatea competentă cu privire la notificarea neregulii suspectate. În cazul în care angajatorul informează departamentul de cercetare al Huis voor Klokkenluiders sau autoritatea competentă, acesta trimite o copie a notificării persoanei care a făcut notificarea, cu excepția cazului în care acest lucru ar fi în detrimentul interesului procedurii sau al aplicării legii.
8. Angajatorul informează persoanele în cauză cu privire la notificare, cu excepția cazului în care acest lucru ar dăuna interesului procedurii sau aplicării legii.

Articolul 5 - Desfășurarea procedurilor în cadrul organizației

1. Anchetatorii îi oferă persoanei care a făcut raportarea posibilitatea de a depune mărturie. Anchetatorii întocmesc un raport pe care îl prezintă persoanei care face notificarea spre aprobare. Persoana raportoare primește raportul aprobat.
2. Anchetatorii pot interoga și alte persoane. Anchetatorii întocmesc un raport și îl prezintă persoanei intervievate pentru aprobare. Persoana intervievată primește raportul aprobat.

3. Anchetatorii au acces la toate documentele angajatorului de la Flexfamily pe care le consideră necesare în mod rezonabil pentru anchetă.
4. Notificatorii au dreptul de a pune la dispoziția anchetatorilor toate documentele care, în opinia lor, au o nevoie legitimă de a fi consultate de către aceștia în cadrul anchetei.
5. Anchetatorii întocmesc o versiune preliminară a raportului de procedură și îi oferă notificatorului posibilitatea de a-și adăuga observațiile, cu excepția cazului în care există motive serioase care nu permit acest lucru. Notificatorul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra conținutului versiunii preliminare a raportului.
6. Anchetatorii întocmesc apoi un raport asupra procedurilor. Aceștia trimit o copie a acestuia angajatorului și persoanei care a făcut raportarea, cu excepția cazului în care există motive serioase împotriva acestui lucru.

Articolul 6 - Poziția angajatorului

1. În termen de trei luni de la trimiterea confirmării de primire a notificării, angajatorul informează în scris persoana care a făcut notificarea cu privire la poziția sa cu privire la suspiciunea de neregulă semnalată, la măsurile luate în urma notificării și la eventualele proceduri interne.
2. În cazul în care este evident că angajatorul nu își poate comunica poziția în termen de trei luni de la trimiterea confirmării de primire a notificării, acesta informează notificatorul în scris. În plus, angajatorul oferă feedback cu privire la măsurile deja luate și la procedura la care se poate aștepta persoana care face notificarea.
3. La finalul anchetei interne, angajatorul evaluează dacă este necesar să informeze departamentul de cercetare al Huis voor Klokkenluiders sau autoritatea competentă cu privire la raportul de anchetă și/sau la poziția angajatorului. În cazul în care angajatorul notifică departamentul de cercetare al Huis voor Klokkenluiders sau autoritatea competentă, acesta va trimite o copie a notificării către notificator.
4. Angajatorul informează persoanele afectate de notificare în același mod ca și persoana care face notificarea, cu excepția cazului în care acest lucru ar dăuna interesului procedurii sau aplicării legii.

Articolul 7 - Audierea ambelor părți cu privire la raportul de caz și la poziția angajatorului

1. Angajatorul oferă persoanei care a făcut raportarea posibilitatea de a răspunde la raportul de caz și la poziția angajatorului.
2. Dacă notificatorul demonstrează în mod rezonabil, ca răspuns la raportul de caz sau la poziția angajatorului, că:
 - a. neregula suspectată nu a fost investigată în realitate sau nu a fost investigată în mod eficient; sau

b. există erori materiale în raportul de conduită sau în poziția angajatorului;

atunci angajatorul răspunde la aceasta și, dacă este necesar, inițiază o nouă procedură sau o procedură suplimentară. În cazul unei astfel de proceduri noi sau al unei proceduri suplimentare, se aplică aceleași norme ca și în cazul primei proceduri.

3. În cazul în care angajatorul notifică sau a notificat departamentul de cercetare al Huis voor Klokkenluiders sau autoritatea competentă cu privire la raportul de investigație și/sau la poziția sa cu privire la notificare, acesta va trimite, de asemenea, organizației reacția notificatorului menționat la alineatele (1) și (2). Notificatorul va primi o copie a acestei notificări.

Articolul 8 - Notificare externă

1. Raportorul nu este obligat să raporteze la nivel intern neregulile suspectate în primă instanță. De asemenea, acesta poate face imediat un raport extern. În plus, persoana care raportează poate alege să facă un raport extern dacă:
 - a. nu este de acord cu poziția angajatorului sau este de părere că cererea nu a fost luată în considerare în mod eronat sau a fost investigată insuficient; sau
 - b. nu a primit o poziție cu privire la notificarea internă în termen de trei luni de la confirmarea de primire a notificării.

2. Notificările interne pot fi transmise autorității competente. Autoritățile competente sunt, în fiecare caz:
 - a. Oficiul pentru informatori [Huis voor klokkenluiders] (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - b. Autoritatea pentru protecția consumatorilor și a pieței [Autoriteit Consument en Markt, ACM] (www.acm.nl);
 - c. Autoritatea piețelor financiare [Autoriteit Financiële Markten, AFM] (www.afm.nl);
 - d. Autoritatea pentru protecția datelor [Autoriteit Persoonsgegevens, AP] (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. Inspectia pentru îngrijirea sănătății și a minorilor [Inspectie gezondheidszorg en jeugd, IGJ] (www.igj.nl);
 - g. Autoritatea olandeză pentru sănătate [Nederlandse Zorgautoriteit, NZa] (www.nza.nl);
 - h. Autoritatea pentru securitate nucleară și radioprotecție [Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming, ANVS] (www.autoriteitnvs.nl);
 - i. organizațiile desemnate în legislația generală de punere în aplicare sau în ordinul ministerial; și
 - j. organismele de gestionare sau părți ale acestora cu sarcini sau competențe în oricare dintre domeniile menționate la articolul 2 alineatul (1) din directivă.

Procedura de depunere a unei cereri externe poate fi găsită pe site-urile web ale autorităților competente.

- (3) Un solicitant poate depune o cerere după cum urmează:
 - a. în scris;
 - b. oral, prin telefon sau prin alte sisteme de comunicare vocală; sau

- c. la cererea persoanei care face raportarea, într-o perioadă rezonabilă de timp, printr-un interviu la fața locului.
- (4) Autoritatea competentă permite înregistrarea unei cereri orale prin:
- a. Crearea unei înregistrări a conversației într-o formă permanentă și ușor de consultat. Acest lucru necesită consimțământul prealabil al reporterului; sau
 - b. o transcriere completă și exactă a interviului, reporterul având posibilitatea de a revizui, corecta și aproba această transcriere prin semnarea ei.
- (5) Dacă este necesar, notificatorul poate obține informații de la serviciul de consiliere al Huis voor Klokkenluiders cu privire la efectuarea unei notificări externe și la selectarea autorității competente.

Articolul 9 - Confidentialitate

1. Orice persoană implicată în notificarea sau investigarea unei suspiciuni de neregulă are obligația de a păstra confidențialitatea. Obligația de confidențialitate se aplică datelor a căror confidențialitate este cunoscută de către cei implicați sau despre care aceștia trebuie să presupună în mod rezonabil că este confidențială. Obligația de confidențialitate nu se aplică în cazul în care comunicarea informațiilor este necesară în temeiul unei dispoziții legale.

Confidențial este în orice caz:

- a. identitatea persoanei care face raportarea;
 - b. a persoanei în cauză sau a persoanei de care aceasta este legată;
 - c. datele terților menționați în notificare;
 - d. orice informații din care se pot deduce datele enumerate la literele a, b și c de mai sus; și
 - e. secrete comerciale în sensul articolului 1 din Legea privind protecția secretelor comerciale [Wet bescherming bedrijfsgeheimen].
2. Angajatorul se asigură că informațiile privind cererea și procedurile sunt stocate astfel încât accesul fizic și digital la acestea să fie disponibil numai pentru persoanele care sunt implicate în procesarea cererii și a procedurilor.
 3. Fără consimțământul expres în scris al persoanei raportoare, nu se divulgă nici identitatea acesteia și nici informațiile din care se poate deduce direct sau indirect identitatea sa.
 4. În cazul în care persoana care raportează nu este de acord cu dezvăluirea identității sale, toată corespondența referitoare la raport este trimisă angajatului relevant la care persoana care a făcut raportul sau persoanei care o sprijină. Persoana respectivă transmite imediat această corespondență persoanei care a făcut raportarea.
 5. În cazul în care dezvăluirea identității persoanei care raportează este necesară în temeiul unei dispoziții legale în contextul unei proceduri desfășurate de o autoritate competentă sau al unei proceduri judiciare, persoana care raportează este informată în prealabil și în scris, cu indicarea motivelor. Cu excepția cazului în care acest lucru ar putea periclita procedurile conexe sau

procedurile judiciare.

6. Identitatea consilierului raportorului sau a celui care îl sprijină pe raportor și a terților implicați în caz este, de asemenea, confidențială. Aceasta nu poate fi divulgată fără consimțământul expres în scris al raportorului sau, după caz, al consilierului raportorului sau al celui care îi acordă sprijin, sau al terților implicați.

Articolul 9a - Notificare anonimă

În curând, va fi posibilă și o raportare anonimă de către un angajat independent relevant. În prezent, acest lucru nu este încă posibil.

În viitor, angajatorul trebuie să stabilească, de asemenea, în acest sistem, către care dintre angajații independenți relevanți și cum pot fi raportate, inclusiv în mod anonim, neregulile suspectate.

Cu toate acestea, legiuitorul nu a clarificat încă cerințele pe care trebuie să le îndeplinească angajatul (angajații) relevant(i) și cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un astfel de sistem. Până la clarificarea acestor norme, Flexfamily nu are posibilitatea de a reglementa bine acest aspect. Nu se știe încă când vor fi stabilite aceste norme. De îndată ce acestea vor fi stabilite, acest sistem va fi modificat.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să vă contactați consilierul dumneavoastră confidențial.

Articolul 10 - Protecția împotriva deteriorării

1. Persoana care raportează nu suferă nicio deteriorare a poziției sale în timpul sau după tratarea raportului privind suspiciunile de nereguli, cu condiția ca aceasta să fi făcut raportul în mod corect și să existe motive rezonabile pentru a crede că informațiile comunicate cu privire la suspiciunea de nereguli la momentul raportării sunt corecte.
2. Persoana care raportează nu trebuie să fie agravată în timpul sau după divulgarea neregulii suspectate, cu condiția ca:
 - a. la momentul divulgării, are motive rezonabile să creadă că informațiile raportate cu privire la neregulile suspectate la momentul divulgării sunt corecte; și
 - b. înainte de divulgare, fie a efectuat o notificare internă și externă, fie a efectuat imediat o notificare externă, astfel cum se menționează în prezentul regim și, pe baza informațiilor primite cu privire la evaluarea și/sau urmărirea notificării, are motive întemeiate să creadă că evoluția anchetei este inadecvată; sau
 - c. Are motive întemeiate să creadă asta:
 - i. neregula ar putea reprezenta un pericol potențial sau real pentru binele public; sau
 - ii. există riscul ca situația să se deterioreze dacă este notificată autorității competente sau altui organism relevant; sau
 - iii. nu este posibil să fie remediată în mod eficient.

3. Prin agravare se înțelege în orice caz măsurile care sunt dezavantajoase pentru persoana care raportează, cum ar fi concedierea sau suspendarea; pedeapsa în sensul secțiunii 7:650 din Codul civil olandez. [BW]; retrogradarea; refuzul de promovare; evaluarea negativă; musturarea scrisă; transferul la o altă filială; discriminarea; hărțuirea, hărțuirea sau excluderea; defăimarea sau insultarea; rezilierea prematură a unui contract de furnizare de bunuri sau servicii sau retragerea autorizației.
4. Prin agravarea situației se înțelege, de asemenea, amenințarea de a agrava situația și încercarea de a agrava situația.
5. În cazul în care angajatorul ia o măsură nefavorabilă notificatorului după notificare, acesta va justifica de ce consideră că această măsură este necesară. Angajatorul va explica, de asemenea, de ce această măsură nu are legătură cu notificarea.
6. Angajatorul atrage atenția celor care au comis agravarea persoanei care face obiectul sesizării și le poate da un avertisment, o măsură disciplinară sau o sancțiune.
7. Dispozițiile prezentului articol se aplică, de asemenea, oricărei persoane care asistă persoana declarantă, terțului implicat și angajatului relevant în sensul articolului 3 alineatul (3) din prezentul sistem.

Articolul 11 - Prevenirea și investigarea deteriorării

1. Lucrătorul relevant cu care raportorul a făcut raportarea discută cu raportorul despre riscurile de deteriorare existente. Lucrătorul relevant discută, de asemenea, modul în care aceste riscuri pot fi reduse și ce poate face persoana care face raportarea dacă consideră că situația sa s-a deteriorat.
2. În cazul în care persoana care raportează este de părere că a avut loc o înrăutățire reală a situației sale, aceasta poate face acest lucru:
 - a. Discutați acest lucru cu membrul relevant al personalului cu care a făcut raportul. Lucrătorul relevant și persoana care a făcut raportarea discută ce măsuri pot fi luate pentru a contracara deteriorarea situației. Lucrătorul relevant întocmește un raport al unei astfel de discuții și, după aprobarea persoanei raportoare, îl trimite angajatorului; și/sau
 - b. să solicite angajatorului să investigheze tratamentul aplicat persoanei care a făcut raportarea; și/sau
 - c. Consultați serviciul de consultanță al Huis voor Klokkeluiders cu privire la acest aspect; și/sau
 - d. Cereți departamentului de cercetare al organizației Huis voor Klokkeluiders să demareze o anchetă privind modul în care a fost tratată.
3. Persoana care raportează, persoana care o sprijină și terțul implicat au dreptul la asistență juridică dacă situația sa se deteriorează ca urmare a raportului și dacă sunt îndeplinite condițiile. Acest lucru este valabil atât în timpul examinării notificării de către angajator sau de către autoritatea competentă, cât și după examinare. Costurile asistenței juridice sunt suportate de partea în cauză.

4. Dispozițiile prezentului articol se aplică, de asemenea, oricărei persoane care oferă sprijin persoanei care face raportarea și terțului implicat.

Articolul 12 - Raportare si evaluare

1. Angajatorul întocmește anual un raport privind punerea în aplicare a prezentului sistem. Acest raport trebuie să includă în fiecare caz:
 - a. informații cu privire la politica de raportare a suspiciunilor de nereguli aplicată în cursul anului trecut și la politica care urmează să fie aplicată în anul următor;
 - b. informații cu privire la numărul de notificări și informații care să indice natura notificărilor, rezultatele investigațiilor și poziția angajatorului;
 - c. informații generale despre orice experiență în ceea ce privește abordarea deteriorării situației persoanei care face obiectul raportului; și
 - d. informații privind numărul de cereri de proceduri de agravare în urma unei notificări, informații care să indice rezultatul procedurilor și poziția angajatorului.

Articolul 13 - Retragera sistemului si intrarea în vigoare a sistemului

Acest sistem de denunțare a intrat în vigoare la data de: 01-01-2024.