

**PERSONEELSGIDS
(VOOR UITZENDKRACHTEN)
Versie 2.0**

Inhoud

Artikel 1 Definities

Artikel 2 Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

Artikel 3 CAO

Artikel 4 Inschrijving, de Uitzendovereenkomst en Bevestiging van Uitzending

Artikel 5 Proeftijd, opschortende voorwaarde

Artikel 6 Betaling van het loon

Artikel 7 Arbeids-, pauze- en rusttijden

Artikel 8 Algemene verplichtingen Uitzendkracht

Artikel 9 Gedragsregels

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

Artikel 11 Vakantie en vakantiebijslag en verlof

Artikel 12 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

Artikel 13 Wijziging/verwerking persoonsgegevens en identificatieplicht

Artikel 14 Bedrijfsauto

Artikel 15 Huisvesting

Artikel 16 Zorgverzekering

Artikel 17 Pensioen

Artikel 18 (Tussentijdse) opzegging Uitzendovereenkomst

Artikel 19 AOW-gerechtigde leeftijd

Artikel 20 Transitievergoeding

Artikel 21 Vervoer

Artikel 22 Scholingsbeleid

Artikel 23 Geheimhouding

Artikel 24 Andere werkzaamheden en arbeidstijden

Artikel 25 Disciplinaire maatregelen

Artikel 26 Eenzijdige wijziging

Artikel 27 Slotbepalingen

BIJLAGE 1: REGLEMENT ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN

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

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

BIJLAGE4: KLOKKENLUIDERSREGELING

Artikel 1 Definities

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

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

Artikel 3 CAO

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

Artikel 4 Inschrijving, de Uitzendovereenkomst en Bevestiging van Uitzending

1. De Inschrijving verplicht de Uitzendonderneming niet om Uitzendwerk aan de Aspirant-Uitzendkracht aan te bieden. De Inschrijving verplicht de Aspirant-Uitzendkracht niet om een aanbod tot Uitzendwerk te aanvaarden. De Uitzendkracht is voorafgaand aan het ondertekenen van de contracten en eventuele pre-contracten in het land van herkomst actief voorgelicht over het werken en wonen in Nederland. De richtlijnen uit de ABU-Fair Recruitment Charter zijn hierbij in acht genomen. De Uitzendkracht is tevens gewezen op de beschikbare mogelijkheden bij de gemeente om 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 ter beschikkingstelling c.q. Opdrachtgever wordt opgemaakt. Onder de details wordt in ieder geval verstaan de (eventueel) van toepassing zijnde:
 - a. de functie;
 - b. het bruto (uur)loon;
 - c. de Opdrachtgever;
 - d. de plaats van de werkzaamheden;
 - e. de (vermoedelijke) arbeidsomvang (aantal te werken uren per tijdseenheid);
 - f. de bij de Opdrachtgever geldende arbeids-, pauze- en rusttijden;
 - g. de CAO/belonningsregeling die van toepassing is bij de Opdrachtgever;
 - h. de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.

De Bevestiging van Uitzending maakt integraal onderdeel uit van de Uitzendovereenkomst. Indien de Uitzendkracht meent dat de bevestiging onvolledig is, of onjuistheden bevat, dan dient hij dit terstond, doch uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst aan de Uitzendonderneming te melden, bij gebreke waarvan wordt uitgegaan van de juistheid van de Bevestiging van Uitzending. De uitzendonderneming en de Uitzendkracht zijn overeengekomen dat een verzoek conform artikel 23 lid 5 van de ABU-cao door de Uitzendkracht per aangetekende post aan de Uitzendonderneming dient te worden verzonden.
8. De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht conform artikel 49 lid 3 ABU-CAO geïnformeerd over de mogelijkheid tot inschrijving in de Basisregistratie Personen (BRP). De Uitzendonderneming heeft de Uitzendkracht – voordat deze naar Nederland is gekomen – geïnformeerd over het verschil tussen Registratie Niet-Ingezetene (RNI) en de registratie als ingezetene in de BRP. De Registratie Niet-ingezetenen is een onderdeel van de Basisregistratie Personen (BRP). Hierin staan gegevens

van personen die niet (meer) of korter dan 4 maanden in Nederland wonen. Zie voor meer informatie in dit kader www.nederlandwereldwijd.nl. Indien een Uitzendkracht in Nederland start met een Registratie Niet-ingezetene, kan de Uitzendkracht 4 maanden na de afgifte van het BSN-nummer en de Registratie Niet-ingezetene een verzoek doen tot inschrijving als ingezetene.

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

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.

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

Artikel 7 Arbeids-, pauze- en rusttijden

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

Uitzendkracht niet verplicht aan de oproep gehoor te geven.

Artikel 8 Algemene verplichtingen Uitzendkracht

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

Artikel 9 Gedragsregels

1. De Uitzendkracht dient te voorkomen dat hij in een situatie terechtkomt waarin zijn belangen tegenstrijdig zijn aan die van de Uitzendonderneming.
2. De Uitzendkracht is verplicht zich te houden aan en gaat akkoord met het als Bijlage 1 bij deze

Personeelsgids toegevoegde 'Reglement alcohol, drugs, medicijnen'.

3. De Uitzendkracht is verplicht zich te houden aan en gaat akkoord met de in [Bijlage 2](#) ("Beleid ter voorkoming van iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten") opgenomen regels.
4. Het is de Uitzendkracht verboden om:
 - de werkplek te verlaten zonder toestemming van de leidinggevende;
 - tijdens het Uitzendwerk privételefoongesprekken te voeren, ongeacht of dit al dan niet met een privé- telefoon gebeurt. De leidinggevende van de Uitzendkracht kan per geval ontheffing van dit verbod geven;
 - zonder toestemming van de Uitzendonderneming publicaties, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Uitzendonderneming te verrichten of daaraan mee te werken;
 - zonder toestemming in werktijd werk te verrichten en/of gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc., die eigendom zijn van de Uitzendonderneming of Opdrachtgever, ten behoeve van zichzelf of derden;
 - zich op te houden in een andere afdeling dan die waarin hij werkzaam is, tenzij het Uitzendwerk dat vereist;
 - dranken en/of etenswaren te gebruiken op andere plaatsen op de bedrijfsterreinen dan de kantines of daarmee gelijkgestelde plaatsen;
 - tijdens het Uitzendwerk, behoudens pauzes, te roken, alsmede te roken op plaatsen die niet als rookruimte zijn aangemerkt;
 - eigendommen van de Opdrachtgever buiten het bedrijf van de Opdrachtgever te brengen zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever;
 - in de fabrieken en kantoren, alsmede op de terreinen van de Opdrachtgever opnamen te maken met video-, film- of fotocamera's zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever.
5. Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 250,00 (zegge: tweehonderdvijftig euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
6. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 5 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht een verplichting in een van de voorgaande leden overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is per overtreding gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
7. Indien de Uitzendkracht een klacht heeft, kan de Uitzendkracht een klacht indienen bij de Uitzendonderneming. De klacht moet schriftelijk worden gemotiveerd door de Uitzendkracht en kan worden verstuurd naar het volgende e-mailadres van de Uitzendonderneming klachten@fides-bv.nl. Na ontvangst van de klacht door de Uitzendonderneming zal deze zo spoedig mogelijk in behandeling worden genomen en ontvangt de Uitzendkracht een terugkoppeling. De Uitzendkracht heeft ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure van de ABU (artikel 56 van de cao).

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

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

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

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

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

Artikel 12 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

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

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

5. Als de Uitzendkracht ziek wordt tijdens vakantie of verblijf in het buitenland is de Uitzendkracht gehouden zich per omgaande (en uiterlijk binnen 24 uur) ziek te melden bij de Uitzendonderneming op de wijze zoals in lid 1 beschreven. De Uitzendkracht dient zodra zijn fysieke toestand het toelaat (en in ieder geval zodra de behandelend arts of bedrijfsarts heeft geoordeeld dat dit het geval is) terug te keren naar Nederland. De Uitzendkracht dient zich binnen drie dagen na zijn ziekmelding te melden bij het dichtstbijzijnde kantoor van het buitenlandse uitvoeringsorgaan Sociale Zekerheid van het land waarin hij verblijft. De Uitzendkracht is verplicht de aanwijzingen van deze instelling op te volgen. Als de Uitzendkracht een oproep van deze instelling krijgt en niet aldaar kan verschijnen moet hij dit direct aan de Uitzendonderneming doorgeven onder vermelding van de reden. Indien niet aan voornoemde verplichtingen wordt voldaan, is de Uitzendkracht gehouden per omgaande voor een controle door de bedrijfsarts/arbodienst naar Nederland terug te keren en daar te verschijnen. Indien de Uitzendkracht daar niet aan voldoet, zal dat consequenties hebben voor de loonbetaling aan de Uitzendkracht, dan wel kunnen andere sancties/maatregelen worden opgelegd.
6. Voorts is de Uitzendkracht gehouden gehoor te geven aan een verzoek van de bedrijfsarts of de Uitzendonderneming om overleg te plegen over re-integratie. De Uitzendkracht is zolang hij door ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid niet in staat is het werk te verrichten, verplicht om zijn volle medewerking te geven aan het opstellen, uitvoeren, evalueren en zo nodig bijstellen van het plan van aanpak. Als zich omstandigheden voordoen die naar het oordeel van de Uitzendkracht aanleiding zijn om het plan van aanpak bij te stellen, neemt hij daarover zo spoedig mogelijk contact op met de Uitzendonderneming.
7. De Uitzendkracht is gehouden alles te doen of na te laten wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht om tot herstel te komen.
8. De Uitzendkracht dient zich uit eigen beweging hersteld te melden zodra hij zich in staat acht het werk bij de Opdrachtgever te hervatten.
9. De Uitzendkracht is gehouden de door de Uitzendonderneming gegeven overige of aanvullende verzuimvoorschriften op te volgen.
10. De Uitzendkracht die binnen 28 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt wordt, meldt zich onmiddellijk ziek bij het UWV en informeert gelijktijdig de Uitzendonderneming conform de bij Uitzendonderneming geldende regels omtrent ziekmeldingen.
11. De Uitzendkracht die arbeidsongeschikt is op het moment dat hij uit dienst gaat en de Uitzendkracht die voldoet aan het bepaalde in lid 11 van dit artikel, dient:
 - a. gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van Uitzendonderneming;
 - b. aan Uitzendonderneming alle informatie te verstrekken die hij op grond van de Ziektewet of de WIA aan Uitzendonderneming als eigenrisicodragers of aan het UWV dient te verstrekken. Indien de Uitzendkracht geen toestemming geeft medische gegevens aan Uitzendonderneming te verstrekken dient hij deze wel aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken;
 - c. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA;
 - d. mee te werken aan een namens Uitzendonderneming aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
 - e. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.
12. De verplichtingen hierboven genoemd in lid 12 van dit artikel blijven bestaan zolang de Uitzendkracht arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Is de Uitzendkracht volledig hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij de Uitzendkracht binnen 28 dagen na hersteld melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.
13. Indien de Uitzendkracht het in dit artikel bepaalde overtreedt, verbeurt hij aan de Uitzendonderneming een direct opeisbare boete van € 1.000,00 voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € 50,00 voor iedere dag, dat de overtreding voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit van overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van de Uitzendonderneming nakoming te vorderen en onverminderd het recht om in plaats van de boete volledige schadevergoeding te vorderen. Deze boete is rechtstreeks verschuldigd aan de Uitzendonderneming en strekt tot voordeel van de Uitzendonderneming. Hiermee wordt nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 BW.
14. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende

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

Artikel 13 Wijziging /verwerking persoonsgegevens en identificatieplicht

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

Artikel 14 Bedrijfsauto

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

verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

4. Ingeval van overtreding van lid 1 wordt voorts -op grond van de ter zake geldende fiscale regelgeving vanaf de datum van de geconstateerde overtreding de waarde van het privégebruik van de bedrijfsauto (te weten: een bepaald percentage van de waarde van de bedrijfsauto afhankelijk van het type auto) tijdsevenredig tot het loon van de Uitzendkracht gerekend. Voor de tijdvakken van het kalenderjaar waarvoor de aangiftetermijn is verstreken dienen correctieberichten op de loonaangifte te worden opgemaakt. Een en ander vindt evenwel niet plaats, als de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming overtuigend kan bewijzen dat de ter beschikking gestelde bedrijfsauto in het kalenderjaar naar rato van de gebruiksperiode 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: zeventuizend vijfhonderd euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

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

Artikel 23 Scholingsbeleid

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

Artikel 24 Andere werkzaamheden en arbeidstijden

1. De Uitzendkracht dient altijd schriftelijke toestemming aan de Uitzendorganisatie te vragen voor het doen van nevenactiviteiten. Alleen met toestemming van de Uitzendorganisatie mag de Uitzendkracht nevenwerkzaamheden verrichten.
2. De Uitzendkracht dient zich ervan bewust te zijn dat hij bij de (eventuele) uitvoering van andere werkzaamheden naast de werkzaamheden voor de Uitzendonderneming, verplicht is ervoor te zorgen dat hij met de uitvoering van die werkzaamheden in combinatie met de werkzaamheden voor de Uitzendonderneming binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet (en/of aanverwante

- regelgeving) blijft.
3. Indien de Uitzendkracht lid 1 en/of lid 2 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt € 1.000,00 (zegge: duizend euro) voor iedere overtreding. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
 4. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 3 het volgende boetebeding: Indien de Uitzendkracht lid 1 en/of lid 2 overtreedt, moet de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete betalen. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld brutoloon van de Uitzendkracht voor een halve dag voor iedere overtreding, alsmede na verloop van een week te vermeerderen met eenzelfde bedrag voor iedere week dat de overtreding voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Uitzendovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Uitzendovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
 5. Dit artikel doet niets af aan een eventueel tussen de Uitzendonderneming en de Uitzendkracht overeengekomen concurrentie- of relatiebeding.

Artikel 25 Disciplinaire maatregelen

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

Artikel 26 Eenzijdige wijziging

1. De Uitzendonderneming behoudt zich op de voet van artikel 7:613 BW het recht voor om eenzijdig een door de Uitzendonderneming en de Uitzendkracht overeengekomen arbeidsvoorwaarde te

wijzigen. De Uitzendonderneming zal van deze bevoegdheid slechts gebruikmaken, indien zij bij de wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de Uitzendkracht dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

2. Onverminderd het voorgaande is de Uitzendonderneming bevoegd om de Personeelsgids te wijzigen, aan te vullen of in te trekken.

Artikel 27 Slotbepalingen

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

Bijlage 1: Reglement Alcohol, drugs en medicijnen

Alcohol, drugs en medicijnen

Inleiding

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

Alcohol-, drugs- en medicijnenbeleid

Nul-beleid

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

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

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

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

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

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

Regels

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

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

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

Medicijnen:

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

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

Hulp en begeleiding

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

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

Toezicht en handhaving

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

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

Het kan gaan om de volgende situaties:

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

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

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

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

Alcoholtest:

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

Drugstest:

- Testen vinden altijd plaats op vrijwillige basis,. Je mag dus weigeren.
- De drugstest wordt gedaan met Securetec, Dräger of kwalitatief vergelijkbare wangslijmtesten.

- Er is sprake van een positieve drugstest wanneer er sporen zichtbaar zijn in de gebruikte meetapparatuur.
- Bij een positieve test heb je, als je dat wenst, recht op een contra-expertise test. De contra-expertise moet je direct aanvragen en die zal direct worden uitgevoerd door een tweede wangslijmtest.
- De speekseltest wordt geanonimiseerd vernietigd of je mag hem zelf meenemen.

Weigering test:

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

Schending van dit beleid

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

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

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

Algemene artikelen en appendices

Algemene voorwaarden

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

Definities

Alcohol:	Alcoholhoudende drank(en).
Drugs:	Geestverruimende en stimulerende middelen die het reactievermogen beïnvloeden. Hieronder vallen onder andere cannabis (THC/marihuana/hasjiesj), (meth)amfetamines, cocaïne (crack) en opiaten (heroïne/morfine) en andere middelen benoemd in de Opiumwet.
Medicijnen:	Medicijnen die het reactievermogen beïnvloeden (gele of rode sticker medicijnen)
Medicijn misbruik:	Medicijn gebruik buiten op naam van de medewerker gesteld persoonlijk doktersvoorschrift of het overschrijden van de voorgeschreven dosering.

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

Privacy

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

Klachtenprocedure

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

Appendix 1 Informatie toegang voor Derden

Alcohol- en drugsbeleid - Toegang externe partij

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

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

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

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

Wat betekent dit beleid voor jou?

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

Wat mag ik privé dan nog wel?

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

Hoelang duurt het voor 1 glas alcohol is afgebroken?

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

Een collega ruikt naar alcohol, wat moet ik doen?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

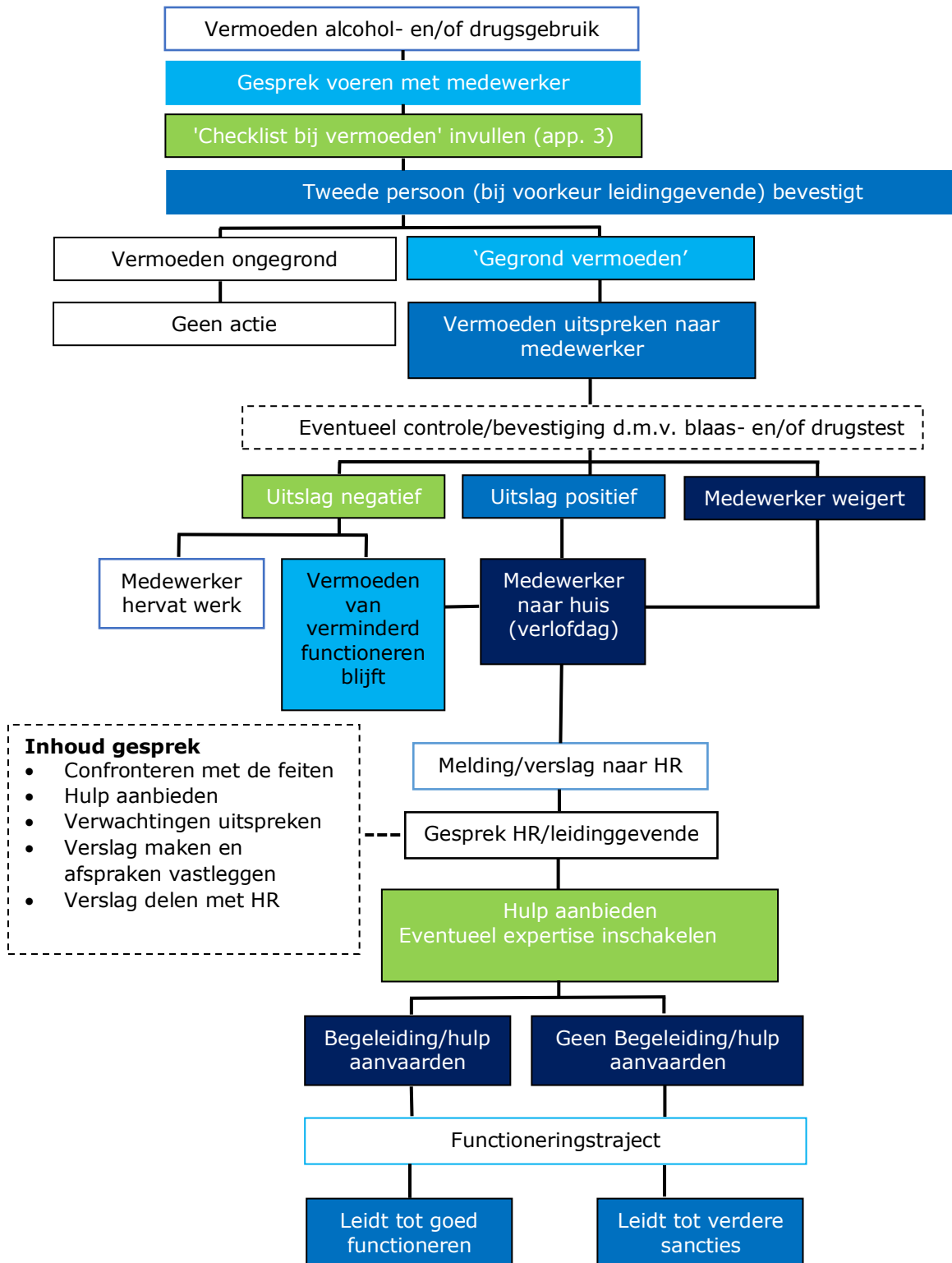
Dat mag, maar alleen als er sprake is van een gegrond vermoeden. Een gegrond vermoeden moet door 2 personen vastgesteld worden. De organisatie heeft dan het recht om in het kader van de veiligheid op het werk maatregelen te nemen.

Appendix 3 Signaallijst middelengebruik

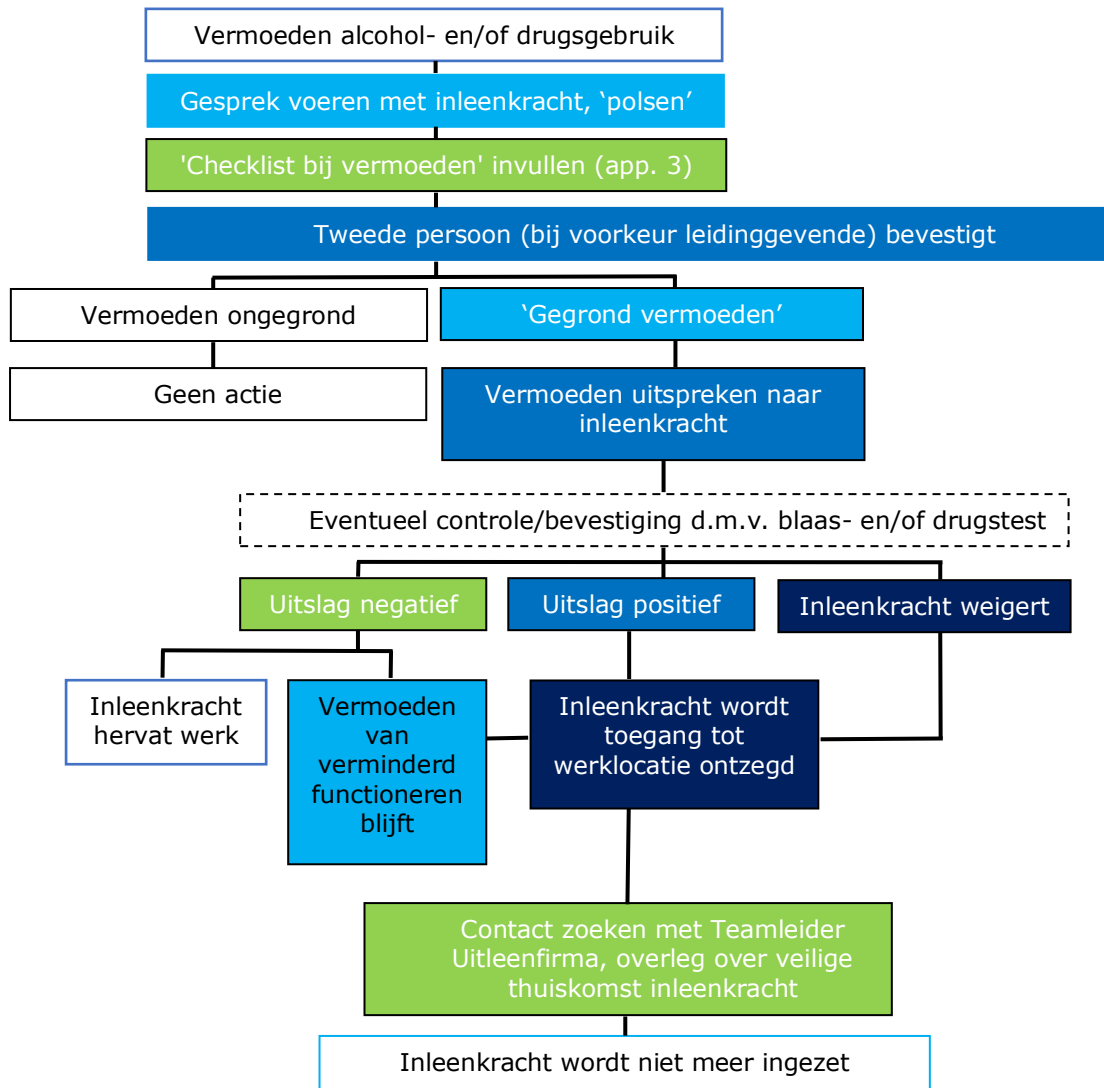
ALCOHOL	
Uiterlijke kenmerken	
	Zichtbaar onder invloed, ruikt naar alcohol
	Trillende handen
	Steeds minder verzorgd uiterlijk
	Praten met dubbele tong
	Brabbelen
	Slecht articuleren
	Veel kauwgom-/mintsnoepjes eten
	Veel aftershave gebruiken
Gedrag	
	Te laat komen
	Wegkijken/ontwijken
	Vergeetachtigheid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

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

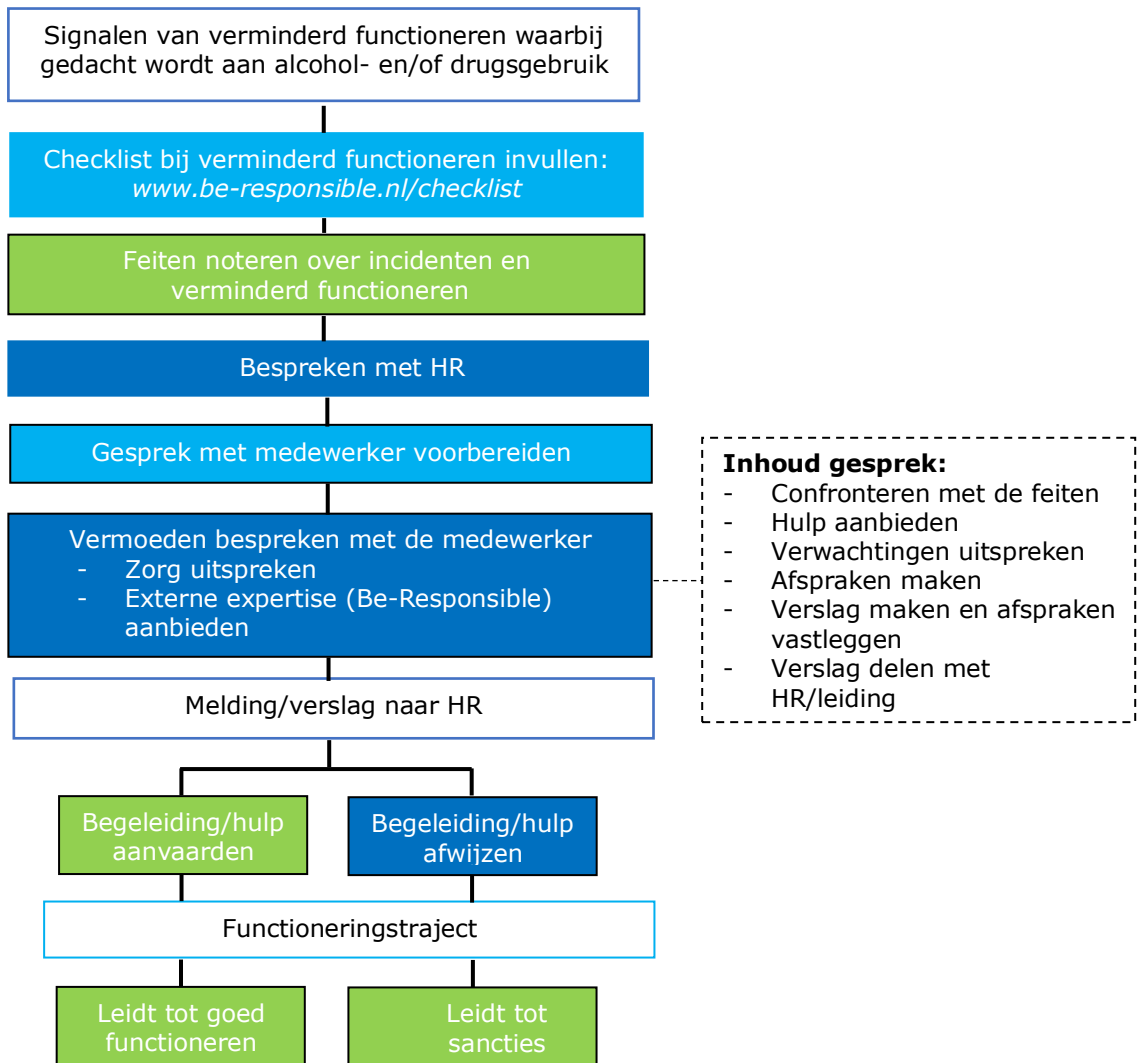
Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik



Procedure vermoeden alcohol- en/of drugsgebruik inleenkrachten



Procedure vermoeden problematisch alcohol- en/of drugsgebruik



Appendix 5

Hulp nodig?

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

Wat kun je dan doen:

Ga in gesprek met je leidinggevende of bij de HR verantwoordelijke

óf

Neem contact op met Be Responsible

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

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

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

óf

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

Bel 0573-215051

óf

Zoek (discrete) hulp buiten Flexfamily om

Stap 1: verwijzing bij de huisarts halen

Stap2: bellen naar een GGZ instelling voor verslavingszorg

Stap 3: vrijblijvende intake bij de gekozen GGZ instelling

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

Stap 5: behandeling starten in overleg met de GGZ instelling

óf

Zoek online hulp

www.minderdrinken.nl

www.ikstopnu.nl

www.jellinek.nl/zelfhulp

www.drugsenuitgaan.nl

JE HOEFT HET NAMELIJK NIET ALLEEN TE DOEN!

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

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

Begrippen:

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

Uitgangspunt:

Iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten is verboden. 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 Klokkeluiders. Ook hierover kan je van tevoren eerst advies inwinnen als je twijfelt.

Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen

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

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

Klokkenluidersregeling Flexfamily

Inhoudsopgave

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

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

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

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

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

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

Artikel 2 – Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

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

Artikel 3 – Interne melding

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

Artikel 4 – Behandeling van de interne melding

1. De werkgever registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een schending van het Unierecht, dan vermeldt de werkgever dat.

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

Artikel 5 – De uitvoering van het interne onderzoek

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

6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 – Standpunt van de werkgever

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

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

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden;dan reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of zijn standpunt ten aanzien van de melding, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan deze instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 – Externe melding

1. De melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. Hij kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.

2. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. het Huis voor Klokkeluiders (www.huisvoorklokkeluiders.nl);
 - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
 - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
 - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. de Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
 - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
 - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
 - i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties; en
 - j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.

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

3. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.

4. Een bevoegde autoriteit biedt de mogelijkheid om een mondelinge melding te registreren door:
 - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist; of
 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

5. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 9 – Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs

moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

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

Artikel 9a – Anoniem melden

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

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

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

de nadere regels zullen worden vastgesteld. Zodra deze zijn vastgesteld, zal de regeling worden aangepast.

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

Artikel 10 – Bescherming tegen benadeling

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

Artikel 11 – Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

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

Artikel 12 – Rapportage en evaluatie

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

Artikel 13 – Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

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

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

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

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

Marc Prins

De uitzendkracht:

«(FW:formele_tenaamstelling)»

**STAFF GUIDE «WM:naam»
(FOR TEMPORARY WORKERS)
Version 2.0 Date: «(EF:datum_ddmmjjjj)»**

Index

- Article 1 Definitions
- Article 2 Applicability and disclosure of the staff guide
- Article 3 CLA
- Article 4 Registration, Temporary Employment Contract and Confirmation of Assignment
- Article 5 Probationary period, suspensive condition
- Article 6 Payment of wages
- Article 7 Working, break and rest times
- Article 8 General obligations of Temporary Workers
- Article 9 Rules of conduct
- Article 10 Internet, email and social media use
- Article 11 Holidays, holiday allowance and leave
- Article 12 Sickness/incapacity for work
- Article 13 Changing/processing personal data and identification obligation
- Article 14 Company car
- Article 15 Housing
- Article 16 Healthcare insurance
- Article 17 Pension
- Article 18 Termination of temporary employment contract
- Article 19 State pension age
- Article 20 Transition fee
- Article 21 Transport
- Article 22 Training policy
- Article 23 Confidentiality
- Article 24 Other work and working hours
- Article 25 Disciplinary measures
- Article 26 Unilateral amendment
- Article 27 Final provisions

APPENDIX 1: REGULATIONS ON ALCOHOL, ILLEGAL AND PRESCRIPTION DRUGS

APPENDIX 2: POLICY FOR THE PREVENTION OF ANY TYPE OF SEXUAL HARASSMENT, AGGRESSION AND VIOLENCE, DISCRIMINATION OR BULLYING

APPENDIX 3: ABU FAIR EMPLOYMENT CODE AND ABU FAIR RECRUITMENT CHARTER FOR MIGRANT WORKERS APPENDIX 4: WHISTLEBLOWER SCHEME

«(EF:qrcode)»

Article 1 Definitions

In this Staff Guide the terms below are defined as follows:

- m. *Temporary Employment Contract*: the employment contract between the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency as referred to under i. The Staff Guide as well as the Confirmation of Assignment form an integral part of the Temporary Employment Contract;
- n. *BW*: Dutch Civil Code;
- o. *Management Board*: the management board of the Temporary Employment Agency;
- p. *CLA*: a collective labour agreement as referred to in Section 1 of the Collective Labour Agreements Act (*Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst*);
- q. *Client*: the third party as referred to under h;
- r. *Staff Guide*: this staff guide of the private company with limited liability «WM:naam» B.V.;
- s. *Assignment*: the employment of the Temporary Worker at the Client's organisation to perform work under the direction and supervision of this Client;
- t. *Temporary Worker*: the natural person who has concluded an employment contract with the Temporary Employment Agency in order to be assigned to a third party by the Temporary Employment Agency, in the context of the performance of the Temporary Employment Agency's business, to perform work under the supervision and direction of the third party by virtue of an assignment assigned to the Temporary Employment Agency. The agreement between the Temporary Employment Agency and the Temporary Worker therefore qualifies as a temporary employment contract within the meaning of Book 7, Article 690 of the Dutch Civil Code;
- u. *Temporary Employment Agency*: the private company with limited liability «WM:naam», «WM:adres», «WM:plaats»;
- v. *Temporary Agency Work*: the work to be performed by the Temporary Worker on behalf of the Client pursuant to the Temporary Employment Contract;
- w. *Prospective Temporary Worker*: the natural person who is registered by the Temporary Employment Agency as being potentially available for Temporary Agency Work;
- x. *Registration*: the pre-contractual phase that may precede the Temporary Employment Contract, in which the Temporary Worker indicates to the Temporary Employment Agency that they may be available for Temporary Agency Work and the Temporary Employment Agency indicates to the Prospective Temporary Worker that they are a potential candidate for Assignment in future.

Article 2 Applicability and disclosure of the Staff Guide

- 5. The most recent version of the Staff Guide applies to the Temporary Employment Contract between the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency. The substance of the most recent Staff Guide therefore forms an integral part of the Temporary Employment Contract.
- 6. The Staff Guide also applies to Temporary Workers and Prospective Temporary Workers insofar as this is apparent from the provisions below.
- 7. Upon registration as a Temporary Worker or Prospective Temporary Worker and upon commencement of employment, a copy of the then applicable Staff Guide will be provided to the Temporary Worker or Prospective Temporary Worker.
- 8. The Temporary Employment Agency will provide notification of changes or additions to the Staff Guide after registration or commencement of the employment and will be presented to the worker or made available via the Temporary Employment Agency's intranet.

Article 3 CLA

- 4. The most recent version of the Collective Employment Agreement (CLA) for temporary workers which has been concluded by the Dutch Federation of Private Employment Agencies (*Algemene Bond Uitzendondernemingen*, ABU) – hereinafter referred to as: the ABU CLA – applies to the Temporary Employment Contract, insofar and for as long as the Temporary Employment Agency is not bound by another CLA. In the event the Temporary Employment Agency is at any time bound by another CLA, the Temporary Employment Agency reserves the right to unilaterally change this Staff Guide.
- 5. The text of the ABU CLA may be consulted on the website www.abu.nl in Dutch, Polish and English. A copy of the ABU CLA is provided in digital form (or in writing at the Temporary Worker's request) together with the Temporary Employment Contract.
- 6. In the event of a conflict between any provision of the Staff Guide or the Temporary Employment Contract and a CLA applicable at any time, the provision of the CLA will prevail.

Article 4 Registration, Temporary Employment Contract and Confirmation of Assignment

17. The Registration does not oblige the Temporary Employment Agency to offer Temporary Agency Work to the Prospective Temporary Worker. The Registration does not oblige the Prospective Temporary Worker to accept an offer of Temporary Agency Work. Prior to signing the contracts and any pre-contracts in the country of origin, the Temporary Worker was actively informed about working and living in the Netherlands. The ABU Fair Recruitment Charter guidelines have been taken into account. The Temporary Worker has also been made aware of the municipality's available options for taking language courses.
18. Upon Registration, the Prospective Temporary Worker provides a detailed written statement of their employment history in the so-called 'history form', including the position(s) they have held (in the context of successive employers), previously paid transition fee(s) and/or other severance payment(s), their ET history and StiPP history. The Temporary Worker or Prospective Temporary Worker also provides a detailed statement of their education, work experience and competences. If the Temporary Worker or Prospective Temporary Worker does not provide any information with regard to the provisions of this paragraph, it is assumed that there is no relevant employment, ET or StiPP history and that the Temporary Worker or Prospective Temporary Worker also does not have relevant training, work experience or competences. If the Prospective Temporary Worker acts contrary to what is described in this paragraph of this article, or has provided incorrect information in this context, any consequences (tax or otherwise) of this will be entirely at the Temporary Worker's risk and expense. In this case, the Temporary Worker is also liable for any damage suffered or to be suffered by the Temporary Employment Agency as a result.
19. When the Temporary Employment Agency offers the Prospective Temporary Worker Temporary Agency Work, it may request the Prospective Temporary Worker to (again) submit a written statement of their employment history, ET history and StiPP history. The Prospective Temporary Worker is obliged to comply with this request. If the Temporary Employment Agency makes such a request, the Temporary Employment Agency will make the offer subject to its decision as referred to in paragraph 4.
20. If, on the basis of the information referred to in paragraphs 2 and 3, the Temporary Employment Agency can be regarded as a successor employer with regard to the work as referred to in Book 7, Article 668a (2) of the Dutch Civil Code and the applicable articles in accordance with the ABU CLA, and an ET and/or StiPP history exists which leads to a cost increase for the Temporary Employment Agency, the Temporary Employment Agency is entitled to withdraw the offer before the start of the Temporary Agency Work.
21. Unless otherwise agreed in writing, the Temporary Employment Contract is deemed to have been concluded at the time the Temporary Worker actually starts the agreed Temporary Agency Work.
22. The Temporary Employment Contract is laid down in writing. In any case, the Temporary Employment Contract regulates the following topics:
 - a. The applicability of the Staff Guide;
 - b. The commencement date and duration of the Temporary Employment Contract.
23. Since the Temporary Worker is assigned to several Clients on the basis of the Temporary Employment Contract, the Temporary Employment Agency chooses to lay down the details of the assignment in a 'Confirmation of Assignment' that is drawn up per assignment or Client. The details are in any case understood to mean the following aspects (where applicable):
 - a. position;
 - b. gross (hourly) wage;
 - c. Client;
 - d. work location;
 - e. (probable) number of hours of work (to be worked per unit of time);
 - f. Client's applicable working, break and rest times;
 - g. CLA/remuneration scheme applicable to the Client;
 - h. terms and conditions of employment.

The Confirmation of Assignment is an integral part of the Temporary Employment Contract. If the Temporary Worker believes that the confirmation is incomplete or contains inaccuracies, they must report this to the Temporary Employment Agency immediately yet no later than within 14 days of receipt, failing which it will be assumed that the Confirmation of Assignment is correct. The private employment agency and the Temporary Worker have agreed that a request in accordance with Article 23, paragraph 5 of the ABU CLA must be sent by the Temporary Worker to the Temporary Employment Agency by registered post.
24. The Temporary Employment Agency has informed the Temporary Worker in accordance with Article 49, paragraph 3 of the ABU CLA about the possibility of registration in the Personal Records Database (*Basisregistratie Personen*, BRP). The Temporary Employment Agency has informed the

Temporary Worker – prior to their arrival in the Netherlands – about the difference between a Non-Resident Registration (*Registratie Niet-Ingezetene*, RNI) and registration as a resident in the BRP. The Registration of Non-Residents is part of the Personal Records Database. This database contains data on persons who do not live in the Netherlands (any longer) or who have lived in the Netherlands for less than four months. For more information in this regard, see www.nederlandwereldwijd.nl. If a Temporary Worker starts in the Netherlands with a Non-Resident Registration, the Temporary Worker can request registration as a resident four months after the BSN number and the Non-Resident Registration were issued.

25. The Temporary Employment Agency has informed the Temporary Worker in accordance with Article 49, paragraph 17 of the ABU CLA about the options for taking Dutch language courses and facilitates the language training where possible.
26. The Temporary Employment Agency has informed the Temporary Worker in accordance with Article 49, paragraph 7 of the ABU CLA about the options for transport to and from the home country.
27. In the event of a conflict between a provision in the Staff Guide and a provision in the Temporary Employment Contract, the provision in the Staff Guide will prevail, unless the provision in the Temporary Employment Contract explicitly deviates from the Staff Guide.
28. If the Temporary Worker does not have one of the nationalities listed in footnote², then the Temporary Worker is deemed a foreign national and they are required to be in possession of one of the documents listed below before being allowed to perform work for the Temporary Employment Agency:
 - a) a valid general residence endorsement (VA sticker) with the correct labour market annotation pursuant to which the Temporary Worker is allowed to perform work for the Temporary Employment Agency without a work permit,
 - b) a valid provisional residence permit (MVV) with the correct labour market annotation pursuant to which the Temporary Worker is allowed to perform work for the Temporary Employment Agency without a work permit,
 - c) a valid residence permit and/or work permit pursuant to which the Temporary Worker is allowed to perform work for the Temporary Employment Agency; or
 - d) a combined residence and work permit pursuant to which the Temporary Worker is allowed to perform work for the Temporary Employment Agency.
29. If a VA sticker with the correct labour market annotation is not provided to the Temporary Worker and/or the application for a provisional residence permit and/or residence permit and/or work permit or the combined residence and work permit referred to in paragraph 5 is rejected or is at risk of being rejected, or the Temporary Employment Agency's recognised sponsorship is withdrawn, the Temporary Employment Contract cannot be fulfilled and this Temporary Employment Contract will not be deemed to have been concluded. The Temporary Employment Contract will, in any case, end by operation of law at such time that it becomes clear that the VA sticker and/or provisional residence permit and/or residence permit and/or work permit or the combined residence and work permit as referred to in paragraph 5 will not be granted or the application for this permit is rejected, or if the Temporary Employment Agency's recognised sponsorship is withdrawn.
30. If the provisional residence permit and/or residence permit, or the work permit or the combined residence and work permit referred to in paragraph 5, or the recognised sponsorship of the Temporary Employment Agency is withdrawn (or the Temporary Worker otherwise loses their right of residence and/or their right to be lawfully employed in the Netherlands), the Temporary Employment Contract will end by operation of law on the date the provisional residence permit and/or residence permit, or the work permit or combined residence and work permit, or the recognised sponsorship of the Temporary Employment Agency is withdrawn (or the date on which the Temporary Worker loses their right to work/stay, as the case may be), unless the provisional residence permit and/or residence permit, or the work permit or combined residence and work permit or the Temporary Employment Agency's recognised sponsorship is withdrawn with retroactive effect, in which case the agreement will end by operation of law on the date the IND (Immigration and Naturalisation Service) and/or UWV (Employee Insurance Agency) provides notification thereof to the Temporary Worker and/or the Temporary Employment Agency.
31. In the event it is established that the Temporary Worker is not legally permitted to work in the Netherlands yet has nevertheless done so for the Temporary Employment Agency, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Temporary Employment Agency. The amount of the fine is €7,500.00 (in words: seven thousand five hundred euros) per violation. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.*

² Austria, Belgium, Bulgaria, Czech Republic, Croatia, Cyprus, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Iceland, Italy, Ireland, Latvia, Liechtenstein, Lithuania, Luxembourg, Malta, the Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden and Switzerland. This list of countries may change based on EU and/or EEA treaties and/or other treaties and/or national laws and regulations.

of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine. With this penalty clause, the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency explicitly deviate from paragraphs 3 to 5 of Book 7, Article 650 of the Dutch Civil Code.

32. If the Temporary Worker earns a wage that does not exceed the minimum wage applicable to them, the following penalty clause will apply instead of paragraph 8: In the event the Temporary Worker is not legally permitted to work in the Netherlands yet has nevertheless done so for the Temporary Employment Agency, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Staff Association. For each violation, the fine is equal to the amount of the Temporary Worker's monetary gross wage for half a day. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine.

Article 5 Probationary period, suspensive condition

7. If the Client requires a work permit for work at their organisation, the Temporary Employment Contract is entered into subject to the suspensive condition that this work permit is issued by the Dutch authorities.
8. If the Temporary Employment Contract is entered into for a period of more than six months, a mutual probationary period as referred to in Book 7, Article 652 of the Dutch Civil Code applies, unless a probationary period cannot be legally stipulated. During the probationary period, both the Temporary Employment Agency and the Temporary Worker have the right to terminate the Temporary Employment Contract with immediate effect without taking into account the provisions applicable to termination.
9. The Probationary Period is:
 - a. One month, if the Temporary Employment Contract has been concluded for less than two years;
 - b. One month, if the end of the Temporary Employment Contract for a definite period is not stipulated for a specific calendar date;
 - c. Two months, if the Temporary Employment Contract has been concluded for two years or longer;
 - d. Two months, if the Temporary Employment Contract has been concluded for an indefinite period of time.
10. Continuations of the Temporary Employment Contract for a definite period of time are concluded in writing. In the unlikely event of a tacit renewal, this will be deemed to have been concluded subject to the conditions as set out in the previous Temporary Employment Contract, but for a maximum period of four weeks.
11. The (other) terms of the probationary period are regulated in the ABU CLA and in Title 7.10 of the Dutch Civil Code.
12. Every Temporary Employment Contract for definite and indefinite periods ends in any case on the first day following the Temporary Worker's last working day if they have failed to appear at the work address for three weeks without further written notice (to the contrary). The Temporary Employment Agency will then assume that the Temporary Worker has terminated the Temporary Employment Contract as of the aforementioned date.

Article 6 Payment of wages

9. The period for which the wage must be paid pursuant to Book 7, Article 623 of the Dutch Civil Code is extended to one month. The Temporary Worker agrees to this. Without prejudice to the foregoing, the wages will in principle be paid at the end of each week in which the Temporary Worker has worked, but the Temporary Worker cannot derive any rights from this for the future. Wage payment will be made on the basis of the time registration provided by the Client, digitally or by means of a time registration form or job sheet to be submitted by the Temporary Worker in time to the Temporary Employment Agency (this may differ per Client). The Temporary Worker is responsible for verifying the statement's accuracy with the Client. If a time registration form or job sheet is used, the Temporary Worker must adhere to the relevant instructions provided by the Temporary Employment Agency.

10. The wages are paid by the Temporary Employment Agency into a bank account indicated by the Temporary Worker, which is (also) in the Temporary Worker's name, after deduction of the legally required and (any) agreed deductions (including any fines imposed).
11. The Temporary Worker must have a bank account that is (also) in the Temporary Worker's name, since otherwise the Temporary Employment Agency cannot pay the Temporary Worker's wages in the correct manner pursuant to the Dutch Act on Combating Sham Arrangements (*Wet Aanpak Schijnconstructies*, WAS). The costs for opening and using a bank account are at the Temporary Worker's expense. The Temporary Worker must supply the Temporary Employment Agency with the correct bank account number that is (also) in their name. The Temporary Worker hereby confirms that the wages must be paid to the bank account number the Temporary Worker has indicated on the Temporary Employment Contract and that the account number provided by the Temporary Worker is (also) in their name. The Temporary Worker is obliged to immediately notify the Temporary Employment Agency of any change in their IBAN/account number. If the Temporary Worker fails to comply with the foregoing, any resulting damage is at the Temporary Worker's risk and expense.
12. The Temporary Worker explicitly agrees that any advance payment may be set off against the wage payment in a subsequent period. The Temporary Worker also agrees that, where appropriate, the aforementioned setoff amount may be offset in a different salary period than the period for which the advance was paid.
13. If the net wage after deduction of the legally required and agreed deductions is less than the amount that the Temporary Employment Agency is legally required to pay the Temporary Worker per period (the net equivalent of the statutory minimum wage, NEWML) less any amounts for the withholding exception for healthcare insurance and housing), the Temporary Employment Agency will pay a supplement to the wage up to the amount of the NEWML (less any exceptions mentioned with regard to healthcare insurance and housing). In accordance with the Dutch Civil Code, this WAS supplement to NEWML constitutes an excess of wages paid (after all, payments to third parties were made in accordance with agreements, but there was insufficient opportunity to withhold from the wages). The amount of the supplement from WAS to NEWML (the wage paid in excess) will therefore also be deducted from the wage for subsequent wage payment(s).
14. The Temporary Worker explicitly agrees that the Temporary Employment Agency can make the pay slip available digitally. In this case, the pay slip will be provided in such a way that the Temporary Worker can save the pay slip to view it at a later time.
15. All financial consequences (tax, civil law and similar) of the (mandatory) application of the anonymous rate due to the absence of a BSN, are entirely at the Temporary Worker's risk and expense and may be recovered from the Temporary Worker.
16. The social security contributions the employer is required by law to pay within the scope of the employment relationship will be paid by the employer to the tax authorities. Social benefits are financed from these taxes and administered by UWV and SVB. As long as the employer is obliged to participate in the supplementary benefit scheme of the PAWW Foundation (*Stichting Private aanvulling WW & WIA*), the Temporary Employment Agency will withhold the insurance premiums from the worker's gross pay and the Temporary Employment Agency will pay these amounts to the PAWW Foundation. Any entitlements the temporary worker has to a private supplement scheme as a result of these paid premiums will be administered by the PAWW Foundation.

Article 7 Working, break and rest times

6. With regard to the working, break and rest times applicable to the Temporary Agency Work, the Client's regulations will apply, unless this is deviated from in consultation with the Client and the Temporary Employment Agency (provided this is in accordance with Article 17 of the ABU CLA).
7. The Temporary Employment Agency is authorised to change the working hours after the start of the Temporary Agency Work.
8. The Temporary Worker is obliged to start the Temporary Agency Work punctually at the time that applies to them.
9. The Temporary Worker with whom no fixed working hours have been agreed will be given the opportunity to indicate their availability for scheduling purposes in accordance with the provisions of Article 8 of the ABU CLA. Availability can be communicated through the usual means of communication namely [fill in].
10. If the times at which the work must be performed are completely or largely unpredictable, the Temporary Worker is only obliged to perform work at the times for which the Temporary Worker has been called up if this occurs during the reference hours and days. The Temporary Employment Agency will call up the Temporary Worker for the work to be performed by the Temporary Worker as soon as possible, yet no later than within the applicable call-up period before the start of the work. The 'applicable call-up period' refers to the legal call-up period of four days, or a shorter call-

up period applicable to the Client (if this applies, it will be laid down in the Confirmation of Assignment or otherwise), or – if applicable – a shorter call-up period set out in the ABU CLA. If the Temporary Worker in this situation is called up later than at least the applicable call-up period before the start of work or if the Temporary Employment Agency changes the time of the call-up within the applicable call-up period before the start of work, the Temporary Worker will not be required to comply with the call-up.

Article 8 General obligations of Temporary Workers

14. The Temporary Worker is required to conduct themselves in the manner expected of a good employee. Amongst other things, this means that the Temporary Worker is obliged to perform the work associated with their job to the best of their ability and to do and refrain from doing all that which an employee in similar circumstances should do and refrain from doing.
15. The Temporary Worker is also obliged to perform work other than the agreed activities, including for Clients other than those initially laid down in the Temporary Employment Contract if this work may reasonably be expected of them.
16. The Temporary Worker is obliged to perform the agreed work for the Client under the supervision and direction of the Client and is obliged to comply with reasonable regulations of the Temporary Employment Agency and the Client with regard to the performance of the work.
17. The Temporary Worker must adhere to official company regulations and other regulations, safety regulations and rules of conduct implemented by both the Temporary Employment Agency and the Client.
18. The Temporary Worker is obliged to wear the work clothing and/or protective equipment provided to them by the Temporary Employment Agency or the Client while performing the Temporary Agency Work.
19. The Temporary Worker must immediately inform the Temporary Employment Agency and the Client of any injury or accident they have suffered in connection with the performance of the Temporary Agency Work.
20. The Temporary Worker is prohibited from taking any action of their own accord aimed at terminating the Temporary Agency Work that has been assigned to them with the intention of continuing this work via a third party such as another payroll or temporary employment agency, without prior written permission from the Temporary Employment Agency.
21. The Temporary Worker is obliged to report any unsafe work situation to the Client. If the Client fails to take measures, the Temporary Worker is obliged to report this to the Temporary Employment Agency.
22. The Temporary Employment Agency will inform the Temporary Worker prior to the start of the work by the Temporary Worker about potential safety risks and how to deal with them, as well as an explanation of the applicable working conditions instructions. The Temporary Worker is obliged to take note of these rules before commencing the work.
23. All materials provided to the Temporary Worker by the Temporary Employment Agency or made available to the Client remain the property of the Temporary Employment Agency or the Client. It is prohibited to use these materials for private use unless the Temporary Worker obtains the explicit written permission of the Temporary Employment Agency or the Client to do so. The costs resulting from transfer or damage will be charged to the Temporary Worker.
24. If the Temporary Worker wishes to enter into an employment relationship with a Client for whom they have worked at any time through the Temporary Employment Agency, they must immediately notify the Temporary Employment Agency in writing about this.
25. The Temporary Worker is not permitted, directly or indirectly, neither for themselves or for third parties, to contact workers of the Temporary Employment Agency in order to induce them to terminate the cooperation between them and the Temporary Employment Agency. In this context, the Temporary Employment Agency also includes companies affiliated with the Temporary Employment Agency.
26. A Whistleblower Scheme is applicable within the Temporary Employment Agency's organisation upon which the Temporary Worker may rely ([Appendix 4](#)). If the Temporary Worker makes use of the client's Whistleblower Scheme, the Temporary Worker will undertake to notify the Temporary Employment Agency immediately if the Temporary Worker reports a suspicion of abuse (within the meaning of Section 1(b) of the Whistleblower Protection Act to the Client in following the Client's relevant (internal or external) procedure. The Temporary Worker does not have to provide the

Temporary Employment Agency with the actual content of the report.

Article 9 Rules of conduct

8. The Temporary Worker must avoid ending up in a situation in which their interests conflict with those of the Temporary Employment Agency.
9. The Temporary Worker agrees to the 'Regulation on alcohol, illegal and prescription drugs', added as Appendix 1 to this Staff Guide, and is obliged to adhere to the rules contained therein.
10. The Temporary Worker is obliged to agree and adhere to the rules included in Appendix 2 ('Policy for the prevention of any type of sexual harassment, aggression and violence, discrimination or bullying').
11. The Temporary Worker is prohibited from:
 - leaving the work location without permission from the manager;
 - making private telephone calls during the Temporary Agency Work, regardless of whether or not this is done with a private telephone. The Temporary Worker's manager may grant exemption from this prohibition on a case-by-case basis;
 - making publications, in whatever form, relating to the Temporary Employment Agency or to cooperate with this without the Temporary Employment Agency's permission;
 - performing work during working hours and/or to use materials, computers, printers, tools, etc., without permission, which are the property of the Temporary Employment Agency or the Client for the benefit of itself or third parties;
 - to be present in a department other than the one in which they work unless the Temporary Agency Work so requires;
 - consuming drinks and/or food in places on the company premises other than the canteens or similar locations;
 - smoking during the Temporary Agency Work, except during breaks, as well as smoking in places that are not designated as smoking areas;
 - moving the Client's property outside of the Client's company without the Client's written consent;
 - making recordings using video, film or photo cameras in the Client's factories, offices and property without the Client's prior written consent.
12. If the Temporary Worker breaches an obligation in one of the preceding paragraphs, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Temporary Employment Agency. The amount of the fine is €250.00 (in words: two hundred and fifty euros) per violation. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine. With this penalty clause, the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency explicitly deviate from paragraphs 3 to 5 of Book 7, Article 650 of the Dutch Civil Code.
13. If the Temporary Worker earns a wage that does not exceed the minimum wage applicable to them, the following penalty clause will apply instead of paragraph 5: If the Temporary Worker breaches an obligation in one of the preceding paragraphs, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Staff Association. For each violation, the fine is equal to the amount of the Temporary Worker's monetary gross wage for half a day. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine.
14. If the Temporary Worker has a complaint, the Temporary Worker can submit this complaint to the Temporary Employment Agency. The complaint must be accompanied by a written explanation by the Temporary Worker and can be sent to the following email address of the Temporary Employment Agency klachten@fides-bv.nl. The complaint will be dealt with as soon as possible after receipt of the complaint by the Temporary Employment Agency and the Temporary Worker will receive feedback on the complaint. The Temporary Worker also has the option to submit a complaint in accordance with the complaints procedure of the ABU (Article 56 of the CLA).

Article 10 Internet, email and social media use

8. In the event email and/or the internet is used at, before or during the work at the Client's organisation, the rules stated in the remainder of this article apply in addition to the Client's rules in this regard.
9. The Temporary Worker is not allowed to use email and internet facilities for personal purposes. If the Temporary Worker receives private messages, the Temporary Worker must ask the sender to stop sending them immediately.
10. The Temporary Worker is in any case not allowed to use the internet or email to:
 - visit profile sites (such as Facebook, X, LinkedIn and Instagram) where social networks are maintained and built or to visit other social media sites;
 - visit sites that contain pornographic, racist, discriminatory, insulting or objectionable material;
 - view, download or distribute pornographic, racist, discriminatory, insulting or objectionable material;
 - gain unauthorised access to non-public sources on the internet;
 - intentionally alter or destroy information accessed via the internet without permission;
 - send messages anonymously or under a fictitious name;
 - send or forward threatening, insulting, sexually oriented, racist or discriminatory messages;
 - send or forward chain email messages;
 - harass others.
11. With regard to the use of social media (during, at or before work, but also outside of it), the following applies:
 - The Temporary Worker must be aware of their activities on social media, both for business and private use. The Temporary Worker is personally responsible for what they post on social media;
 - The Temporary Worker may not post negative messages on social media about the Temporary Employment Agency, Clients, colleagues and/or business associates of the Temporary Employment Agency or Clients (including in their private time);
 - The Temporary Worker may not engage in activities on social media that could cause damage to the Temporary Employment Agency, Clients, colleagues and/or business associates of the Temporary Employment Agency or Clients;
 - The Temporary Worker is not allowed to engage in activities on social media that are incorrect, insulting, threatening, misleading, defamatory, obscene, libelous, discriminatory or (otherwise) objectionable.
 - In the event of doubt as to whether the use of social media is in conflict with the foregoing, the Temporary Worker must consult the Temporary Employment Agency in this regard;
 - The Temporary Worker is obliged to inform the Temporary Employment Agency if they encounter something on social media that could conflict with the foregoing or that could otherwise be harmful to the Temporary Employment Agency, Clients, colleagues and/or business associates of the Temporary Employment Agency or Clients;
 - If the Temporary Worker acts in violation of this paragraph, the Temporary Employment Agency will take measures depending on the nature and seriousness of the violation. This includes measures pursuant to employment law such as disciplinary measures, written warnings, termination of the employment contract (possibly instant dismissal).
12. The Temporary Employment Agency and the Client are both authorised to check whether the Temporary Worker is in compliance with the obligations referred to in this article.
13. If the Temporary Worker breaches an obligation in one of the preceding paragraphs, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Temporary Employment Agency. The amount of the fine is €7,500.00 (in words: seven thousand five hundred euros) per violation. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine. With this penalty clause, the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency explicitly deviate from paragraphs 3 to 5 of Book 7, Article 650 of the Dutch Civil Code.
14. If the Temporary Worker earns a wage that does not exceed the minimum wage applicable to them, the following penalty clause will apply instead of paragraph 6: If the Temporary Worker breaches an obligation in one of the preceding paragraphs, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Staff Association. For each violation, the fine is equal to the amount of the Temporary Worker's monetary gross wage for half a day. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or

other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine.

Article 11 Holidays, holiday allowance and other forms of paid leave

6. For each full holiday year (1 January to 31 December) of employment, the Temporary Worker is entitled to the statutory minimum holiday entitlement, which is (currently) four times the weekly working hours. In concrete terms, this means that for a full working week of 40 hours per week, 20 days of holiday are accrued each holiday year. Days of holiday leave are calculated on a pro rata basis: if the Temporary Employment Contract is shorter than one year and/or the Temporary Worker's working time is not a full working week, a proportional part of the 20 days of holiday leave will be accrued. If a number of days of holiday leave in excess of the statutory minimum applies to the Temporary Worker, this will be set out in the Confirmation of Assignment.
7. The Temporary Worker must use a leave form to submit a request to take holiday leave to the Temporary Employment Agency. The Temporary Worker will take days of leave after written permission has been obtained from the Temporary Employment Agency and after consultation with the Client. If the Temporary Worker has applied for leave for a certain period but has an insufficient balance of days of holiday leave and the Temporary Employment Agency agrees to this leave request, then once the balance of days of holiday leave has been used up, the Temporary Worker will have to take unpaid leave for the remaining period of the requested leave.
8. If the Temporary Worker is employed by a Client where a complete company closure or collective holiday applies during a certain period, the Temporary Worker is obliged to take their days of holiday leave during this period.
9. The right to holiday allowance is set out in the Confirmation of Assignment. Pursuant to Article 32 of the ABU CLA, the holiday allowance may also be paid periodically (weekly).
10. Entitlement to other forms of paid leave is provided for in the Work and Care Act. If additional leave applies to the Temporary Worker, this will be set out in the Confirmation of Assignment.

Article 12 Sickness/incapacity for work

15. If the Temporary Worker is unable to perform the Temporary Agency Work due to illness or incapacity for work, the Temporary Worker is obliged to inform both the Temporary Employment Agency and the Client immediately (on the first day of absence) by telephone, stating the correct address where they are being treated or recuperating as well as the contact details. This notification must be provided as soon as possible, in any case 60 minutes before the start of the work. The Temporary Employment Agency may be reached 24 hours a day via telephone number +31 (0)314 650050 and the number known by the Temporary Worker for their coordinator/planner. The failure of the Temporary Worker to report the incapacity for work to the Temporary Employment Agency or reporting it too late may lead to a delay or deduction with regard to continued payment of wages in the event of incapacity for work.
16. If the Temporary Worker is unable to perform the stipulated work as a result of illness or incapacity for work, the Temporary Employment Agency is bound to continue to pay wages – for the duration of the Temporary Employment Contract – as required by law (Book 7, Article 629 of the Dutch Civil Code), with the exception of any valid wage-free waiting days, based on equivalent remuneration in the ABU CLA, or, as the case may be – if applicable – the wage-free waiting days set out in the ABU CLA. The Temporary Worker is not entitled to wage supplements above the statutory minimum unless there is a right to the wage supplements above the statutory minimum on the basis of the equivalent remuneration under the ABU CLA or on the basis of the ABU CLA itself.
17. The Temporary Worker is obliged to facilitate the Temporary Employment Agency's efforts to check their incapacity for work. To this end, they must be reachable at their temporary or permanent home or accommodation address. During illness, the Temporary Worker is not permitted to travel abroad and remain there without the explicit permission of the Temporary Employment Agency. If, upon permission from the Temporary Employment Agency to do so, the Temporary Worker moves, temporarily resides elsewhere or changes the treatment or recuperation address, or returns home again after a temporary stay elsewhere, they must report this immediately to the Temporary Employment Agency and the company doctor. Furthermore, the Temporary Worker is obliged to comply with a call to appear at the consultation hours of the company doctor in the Netherlands. The Temporary Employment Agency has a reasonable interest (including the implementation of the

Eligibility for Permanent Invalidity Benefit (Restrictions) Act) in having the Temporary Worker assessed and checked by the company doctor/workplace health and safety service contracted in the Netherlands, and the Temporary Worker is obliged to perform suitable work within the scope of their return to work, and this suitable work may only be offered by the Temporary Employment Agency in the Netherlands.

18. If an incapacitated or partially incapacitated Temporary Worker wishes to go on holiday and/or travel abroad, the Temporary Worker must obtain prior permission from the Temporary Employment Agency and the company doctor to go on holiday and/or travel abroad. The company doctor assesses whether the Temporary Worker is medically fit to travel and whether the holiday or trip hinders the Temporary Worker's recovery and/or return to work. Permission will be granted or denied based on this assessment. If the Temporary Worker does go on holiday and/or travels abroad without the permission of the Temporary Employment Agency, this will have implications for the continued payment of wages during illness.
19. If the Temporary Worker becomes ill during a holiday or trip abroad, the Temporary Worker is required to report sick to the Temporary Employment Agency immediately (and no later than within 24 hours) in the manner described in paragraph 1. As soon as their physical condition permits, the Temporary Worker must return to the Netherlands (and in any case as soon as the attending physician or company doctor has determined that this is the case). The Temporary Worker must report to the nearest office of the foreign social security implementing body of the country in which they reside within three days of reporting sick. The Temporary Worker is obliged to follow this institution's instructions. If the Temporary Worker is called up by this institution and is unable to appear for an appointment, they must notify the Temporary Employment Agency immediately, stating reasons. If the aforementioned obligations are not complied with, the Temporary Worker will be required to return to the Netherlands immediately and attend a check-up by the company doctor/workplace health and safety service. If the Temporary Worker fails to comply, this will have consequences for the Temporary Worker's payment of wages, and other sanctions/measures may also be imposed.
20. The Temporary Worker is also obliged to comply with a request from the company doctor or the Temporary Employment Agency to discuss their return to work. As long as they are unable to perform the work due to illness or incapacity for work, the Temporary Worker is obliged to cooperate fully in drawing up, implementing, evaluating and, if necessary, adjusting the action plan. If circumstances arise that, in the Temporary Worker's opinion, give rise to an adjustment of the action plan, they will contact the Temporary Employment Agency in this regard as soon as possible.
21. The Temporary Worker is obliged to do or refrain from doing everything that can reasonably be expected of them in respect of their recovery.
22. The Temporary Worker must report their recovery of their own accord as soon as they consider themselves capable of resuming work at the Client's organisation.
23. The Temporary Worker is obliged to follow other or additional absenteeism regulations imposed by the Temporary Employment Agency.
24. A Temporary Worker who becomes incapacitated for work within 28 days after the end of the employment contract must immediately report sick to UWV and at the same time notify the Temporary Employment Agency in accordance with the rules implemented by the Temporary Employment Agency regarding reporting sick.
25. The Temporary Worker who is incapacitated for work at the time they leave employment and the Temporary Worker who complies with the provisions of paragraph 11 of this article must:
 - f. respond to a call from the Temporary Employment Agency's company doctor and/or working conditions expert;
 - g. provide the Temporary Employment Agency with all information that it is required to provide to the Temporary Employment Agency as own-risk bearer or to UWV pursuant to the Sickness Benefits Act or the WIA. If the Temporary Worker does not give permission to provide medical data to the Temporary Employment Agency, they must provide this to a company doctor or authorised doctor;
 - h. comply with all obligations arising from the Sickness Benefits Act and the WIA;
 - i. cooperate with a return-to-work process or trial placement offered on behalf of the Temporary Employment Agency;
 - j. apply for a(n) (early) full disability (IVA) benefit if and as soon as the company doctor deems this possible.
26. The obligations referred to above in paragraph 12 of this article will continue to apply as long as the Temporary Worker remains incapacitated for work and receives sickness benefit under the Sickness Benefit Act. If the Temporary Worker has fully recovered, the obligations end, unless the Temporary Worker becomes incapacitated for work again within 28 days after notification of

recovery.

27. If the Temporary Worker violates the provisions of this article, they will forfeit to the Temporary Employment Agency an immediately due and payable fine of €1,000 for each violation, as well as an amount of €50.00 for each day that the violation continues. The fine will be payable by the mere fact of violation or non-compliance, but without prejudice to the Temporary Employment Agency's right to demand fulfilment and without prejudice to the right to claim full compensation in lieu of the fine. This fine is payable directly to the Temporary Employment Agency and is for the benefit of the Temporary Employment Agency. This expressly deviates from the provisions of Book 7, Article 650, paragraphs 3 and 5 of the Dutch Civil Code.
28. If the Temporary Worker earns a wage that does not exceed the minimum wage applicable to them, the following penalty clause will apply instead of paragraph 14: If the Temporary Worker violates the provisions of this article, the Temporary Worker must pay the Temporary Employment Agency a fine. The fine is for the personal benefit of the Staff Association. The fine is equal to the amount of the Temporary Worker's monetary gross wages for half a day for each violation, and after one week, the same amount for each week that the violation continues. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine.

Article 13 Changing/processing personal data and identification obligation

5. The Temporary Worker is obliged to notify the Temporary Employment Agency of any changes in their personal situation within one week of the change if these changes are relevant to the registration or Temporary Employment Contract. This includes (but is not limited to) changes of address, changes in marital status, changes in family composition, changes in employment history, changes in their incapacity for work and (in the case of a foreign national) changes in their legal residence status. The Temporary Worker will submit the corresponding supporting documents.
6. The personal data of the Temporary Worker (and/or Prospective Temporary Worker) will be treated confidentially by the Temporary Employment Agency. The Temporary Worker (and/or Prospective Temporary Worker) hereby grants permission to the Temporary Employment Agency insofar as necessary and possible to process this data within the meaning of the General Data Protection Regulation ('GDPR'), to share it within the Temporary Employment Agency and to provide it to (potential) Clients, as well as to any supervisory authorities in the event of an audit of the Temporary Employment Agency or the Client and other third parties, insofar as this is necessary with a view to the conclusion and fulfilment of any Temporary Employment Contract(s). It goes without saying that any processing of personal data will only be done to the extent this is in line with the GDPR.
7. The Temporary Worker hereby also grants permission to process data regarding their status as a disabled person in the context of the Dutch Work-incapacitated persons (Reintegration) Act as well as Section 29b of the Sickness Benefits Act.
8. Pursuant to the law, Temporary Workers are required to identify themselves at work. The Dutch Labour Inspectorate, the Aliens Police, the Employee Insurance Agency (UWV), the tax authorities or other authorised bodies may carry out a workplace inspection. During these inspections, the Temporary Worker must be able to identify themselves with a valid original proof of identity.

Article 14 Company car

10. If, in the Temporary Employment Agency's opinion, the Temporary Worker must have a company car to perform the work properly, the Temporary Employment Agency may make this car available. In this case, the Temporary Worker will be strictly prohibited from using the company car for private purposes. The Temporary Worker is also not permitted to lend out the company car to another employee.
11. If the Temporary Worker breaches the provisions of paragraph 1, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Temporary Employment Agency. The amount of the fine is €250.00 (in words: two hundred and fifty euros) per violation. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the

- fine. With this penalty clause, the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency explicitly deviate from paragraphs 3 to 5 of Book 7, Article 650 of the Dutch Civil Code.
12. If the Temporary Worker earns a wage that does not exceed the minimum wage applicable to them, the following penalty clause will apply instead of paragraph 2: If the Temporary Worker breaches the provisions of paragraph 1, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Staff Association. For each violation, the fine is equal to the amount of the Temporary Worker's monetary gross wage for half a day. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine.
 13. In the event of a violation of paragraph 1, based on the relevant tax regulations in effect on the date of the violation, the value of the private use of the company car (specifically, a certain percentage of the value of the company car depending on the type of car) will be counted as part of the Temporary Worker's wage on a time-weighted basis. For the periods of the calendar year for which the declaration period has expired, correction notices must be included in the payroll tax return. However, this will not occur if the Temporary Worker can convincingly demonstrate to the Temporary Employment Agency that the company car made available during the calendar year is driven no more than 500 kilometres per year for private purposes in proportion to the period of use.
 14. The Temporary Employment Agency will recover from the Temporary Worker all payroll tax/national insurance premiums due, income-related healthcare insurance premiums as well as the fine and interest on tax arising from the violation of the private-use prohibition.
 15. Repeated violations of the private-use prohibition may result in other disciplinary measures and possible dismissal, in addition to the sanctions described above. The Temporary Employment Agency will maintain sufficient supervision of compliance with the prohibition on private use of the company car.
 16. At the time the Temporary Employment Agency grants permission to the Temporary Worker to use a company car and hands over the keys for this purpose, an inspection of the car will be carried out. An agreement will be signed between the parties regarding the car's condition at the time the keys are handed over. The Temporary Worker obtaining the keys to the company car is also responsible for its management. The car will be inspected again at the time the Temporary Worker is required to return the company car. If this inspection reveals any damage to the car that had not been previously reported, all damage arising for the Temporary Employment Agency (including the excess applicable to the Temporary Employment Agency) will be recovered from the Temporary Worker. The Temporary Employment Agency will be entitled to charge these damages to the Temporary Worker and – if possible – offset it against wages.
 17. In the event of an accident, the Temporary Worker must immediately notify the Temporary Employment Agency as well as the Dutch police. In any case, the company car may not be moved until the Temporary Employment Agency has appeared on site. Furthermore, the Temporary Worker must immediately report any damage or theft involving the company car to the Temporary Employment Agency.
 18. Additionally, the following rules apply at a minimum for the use of a company car:
 - The Temporary Worker must have a valid European driving licence, a copy of which must be submitted to the Temporary Employment Agency;
 - When driving, the Temporary Worker must be able to show their driving licence to the competent authorities upon first request at all times;
 - The Temporary Worker must use the company car in a competent and careful manner;
 - The Temporary Worker must report damage and theft immediately to the Management Board;
 - The Temporary Worker is not permitted to give hitchhikers a ride in the company car to avoid the risk of liability in the event of any damage;
 - All costs incurred for traffic violations, fines, administrative sanctions and similar will be borne in full by the Temporary Worker. This also applies to any court costs to be incurred in this regard. To the extent these costs have not been paid directly by the Temporary Worker, the Temporary Worker explicitly authorises the Temporary Employment Agency to deduct these costs from or offset them against the Temporary Worker's net wage and/or recover them from the Temporary Worker.
 - The Temporary Worker is also required to bear the costs or to reimburse the Temporary Employment Agency, as the case may be, for:
 - a. costs resulting from the demonstrably improper use of the company car;
 - b. costs resulting from the Temporary Worker's reckless (driving) behaviour;

- c. costs resulting from the use of the company car under the influence of alcoholic beverages, illegal and prescription drugs that are not covered by the insurer and/or costs resulting from confiscation of the vehicle.

To the extent these costs have not been paid directly by the Temporary Worker, the Temporary Worker explicitly authorises the Temporary Employment Agency to deduct these costs from or offset them against the Temporary Worker's net wage and/or recover them from the Temporary Worker. The Temporary Employment Agency is authorised to stipulate further rules of use, either orally or in writing.

Article 15 Housing

4. The Temporary Worker has the option to arrange housing on their own initiative. The Temporary Worker has been made aware of this possibility by, amongst other things, this Staff Guide. The Temporary Worker may decide if they wish to arrange their own accommodation or to make use of any offer from the Temporary Employment Agency. In the event the Temporary Worker decides to take advantage of the Temporary Employment Agency's offer, the Temporary Employment Agency will determine the form of housing, whereby the accommodation is certified by SNF (*Stichting Normering Flexwonen*). If the Temporary Worker wishes to receive information about alternative housing channels for long-stay accommodation in the region, the Temporary Worker can submit a written request to this effect to the Temporary Employment Agency.
5. In the event the Temporary Worker decides to take advantage of the Temporary Employment Agency's offer, a separate rental agreement will be drawn up for this purpose.
6. The Temporary Employment Agency is not liable for any damage suffered by the Temporary Worker as a user of the accommodation or for damage to the Temporary Worker's property if the damage is caused by defects in the premises, including installations and equipment. The Temporary Employment Agency is also not liable to the Temporary Worker as a tenant of the accommodation for damage, regardless of the type, caused by actual inconveniences or nuisance caused by third parties.

Article 16 Healthcare insurance

6. The Temporary Employment Agency wishes to inform the Temporary Worker of the following in this regard. All residents of the Netherlands are required to insure themselves for health and medical costs (even if they already have healthcare insurance in their home country). Failure to comply with the obligation to take out Dutch healthcare insurance may result in a fine from the government (the Central Judicial Collection Agency, CJIB).
7. The Temporary Employment Agency has concluded a collective contract with a health insurer for its Temporary Workers. The Temporary Workers of the Temporary Employment Agency can register with this health insurer for healthcare insurance as referred to in the Healthcare Insurance Act (*Zorgverzekeringswet, Zvw*). The Temporary Employment Agency will inform the Temporary Worker at the time the employment commences about the content of the collective contract and the individual healthcare insurance to be taken out on the basis thereof. The Temporary Worker is not obliged to accept the Temporary Employment Agency's offer to participate in the collective insurance. If the Temporary Worker does not accept the offer, the Temporary Worker is required to register with a Dutch health insurer for basic healthcare insurance, take out the healthcare insurance and pay the premium themselves.
8. If the Temporary Worker participates in the collective scheme as referred to in paragraph 2, the Temporary Employment Agency is entitled to deduct the nominal premium for the healthcare insurance from the Temporary Worker's net wages and to pay this to the health insurer.
9. If the Temporary Worker makes use of the Temporary Employment Agency's collective healthcare insurance, the Temporary Worker also consents to allow the Temporary Employment Agency to share the Temporary Worker's necessary data with the relevant health insurer and/or supervisory authorities in this context (for example, in connection with possible audits, etc.).
10. Pursuant to Article 29(4), of the ABU CLA, the Temporary Employment Agency may take out insurance to supplement the situation described in that paragraph or arrive at other arrangements. To the extent this does not already ensue from the ABU CLA (and therefore to the extent required), the Temporary Worker authorises the Temporary Employment Agency to withhold an amount from the Temporary Worker's pay for the purpose of this insurance or arrangements for the situation described in Article 29(4). On the basis of the current ABU CLA, the maximum percentages that may be deducted from the temporary worker's actual pay for this insurance or provision are 0.30% for Temporary Employment Agencies I (office and administrative sector) and 0.70% for Temporary Employment Agencies II (technical and industrial). The maximum percentages as laid down in the

applicable ABU CLA will always prevail.

Article 17 Pension

On the basis of the Dutch Act on Compulsory Membership of an Industry-wide Pension Fund, the Minister of Social Affairs and Employment can decide, at the request of the social partners, that participation in an industry-wide pension fund is mandatory. The Temporary Worker will only participate in a pension scheme in the event such a mandatory decision applies.

Article 18 Termination of temporary employment contract

6. The Temporary Employment Contract that has been concluded for a definite period of time can be terminated at any time by the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency with due observance of paragraph 2. Premature termination may, however, be excluded in the Temporary Employment Contract.
7. Premature termination must be done in writing with due observance of the relevant rules, including those regarding the notice period, as described in the ABU CLA.
8. The Temporary Employment Contract that has been concluded for an indefinite period may be terminated by the Temporary Worker with due observance of the ABU CLA regulations.
9. If the Temporary Worker terminates the Temporary Employment Contract for a definite period or indefinite period without observing the applicable notice period, the Temporary Worker will owe damages pursuant to Book 7, Article 672(11) of the Dutch Civil Code equal to the amount of the monetary wage for the period that the Temporary Employment Contract would have continued in the event of a normal termination.
10. The procedure for terminating the temporary employment contract is regulated in the ABU CLA as well as in Title 7.10 of the Dutch Civil Code.

Article 19 State pension age

Contrary to the provisions of the ABU CLA, the Temporary Employment Contract does not end by operation of law on the day the Temporary Worker reaches the state pension age, unless expressly deviated from in the Temporary Employment Contract.

Article 20 Transition fee

By signing the Temporary Employment Contract, the Temporary Employment Agency and the Temporary Worker agree in writing that transition and employability costs as well as any other costs incurred by the Temporary Employment Agency to assist the Temporary Worker in finding other work may be deducted from the transition fee as referred to in Book 7, Articles 673 and 673(a) of the Dutch Civil Code, all of this to the extent allowed by law pursuant to the Dutch Decree on Transition Payments. When offering measures (if any) to the Temporary Worker in connection with the termination or non-continuation of the employment contract, these measures are designed to prevent unemployment or reduce the period of unemployment (such as outplacement), the Temporary Employment Agency will submit a specification of the costs of these measures to the Temporary Worker. By accepting this offer, the Temporary Worker agrees to having the costs specified in the offer deducted from the transition fee.

Article 21 Transport

The Temporary Employment Agency may offer transport to and from the hirer if the Temporary Employment Agency deems this appropriate. If this is possible on the basis of Article 36 of the ABU CLA, a reasonable personal contribution may be charged for transport which will be paid by the Temporary Worker. In this case, the parties will make separate agreements on the (reimbursement of) the costs of transport, if applicable.

Article 22 Confidentiality

5. The Temporary Worker acknowledges that the Temporary Employment Agency has imposed confidentiality on all details concerning or related to the Temporary Employment Agency's business, companies affiliated with the Temporary Employment Agency and Clients of the Temporary Employment Agency's businesses.
6. The Temporary Worker is therefore prohibited from, both during the Temporary Employment

Contract and after it has ended, providing third parties in any way whatsoever, directly or indirectly, in whatever form and in any sense, with any information on or concerning anything in the exercise of the work that they have become aware of in connection with the affairs and interests of the Temporary Employment Agency, or of companies affiliated with the Temporary Employment Agency and Clients. This confidentiality also expressly includes all the data of Clients and other business associates of the Temporary Employment Agency of which the Temporary Worker has become aware.

7. If the Temporary Worker breaches an obligation in one of the preceding paragraphs, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Temporary Employment Agency. The amount of the fine is €7,500.00 (in words: seven thousand five hundred euros) per violation. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine. With this penalty clause, the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency explicitly deviate from paragraphs 3 to 5 of Book 7, Article 650 of the Dutch Civil Code.
8. If the Temporary Worker earns a wage that does not exceed the minimum wage applicable to them, the following penalty clause will apply instead of paragraph 3: If the Temporary Worker breaches an obligation in one of the preceding paragraphs, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Staff Association. For each violation, the fine is equal to the amount of the Temporary Worker's monetary gross wage for half a day. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine.

Article 23 Training policy

4. The Temporary Worker declares their willingness to participate in courses, training programmes and other forms of education which the Temporary Employment Agency is obliged to offer pursuant to the law or CLA or which, in the Temporary Employment Agency's opinion, are necessary for the performance of their work or the employability of the Temporary Worker in any other way. In principle, the costs of this training are borne by the Temporary Employment Agency.
5. The Temporary Worker may also submit their own proposal to participate in training that contributes to their professional development and ask the Temporary Employment Agency to contribute to this. If the Temporary Worker voluntarily makes use of this, the Temporary Employment Agency may ask the Temporary Worker to make a personal investment in the training. This might be by participating in training in their own time and/or by concluding a study costs clause whereby, in certain cases, the Temporary Worker must reimburse the Temporary Employment Agency for the study costs. If the Temporary Worker wishes to qualify for this, they must send an email to [e-mail address] with the following information:
 - Name of training/course;
 - Location of the training;
 - Expected duration of the training/course;
 - Brief explanation of motivation;
 - Cost of training, including that of examinations and re-sits;
 - Expected time commitment.
6. In the event of a request as referred to in paragraph 2, the Temporary Employment Agency will hold conversations with the Temporary Worker regarding their training request, after which the Temporary Employment Agency will ultimately grant or withhold its approval. The Temporary Employment Agency may attach conditions to this approval. If the Temporary Employment Agency rejects a training request, it will provide its reasons in writing. If the request is approved, agreements will be made regarding the options for the Temporary Worker to be granted leave for training, the reimbursement of costs and whether the Temporary Worker must reimburse the Temporary Employment Agency for these costs in certain cases. As soon as the parties have confirmed these agreements, the Temporary Worker may register for the relevant course, training or other form of education.

Article 24 Other work and working hours

6. The Temporary Worker must always request written permission from the Temporary Employment Agency to engage in ancillary activities. The Temporary Worker may only carry out ancillary activities with the permission of the Temporary Employment Organisation.
7. The Temporary Worker must be aware that when performing other work (if any) in addition to the work for the Temporary Employment Agency, they are obliged to ensure that when performing that work in combination with the work for the Temporary Employment Agency, they remain within the limits set in the Dutch Working Hours Act (*Arbeidstijdenwet*) (and/or related regulations).
8. If the Temporary Worker breaches the provisions of paragraph 1 and/or paragraph 2, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Temporary Employment Agency. The amount of the fine is €1,000 (in words: one thousand euros) for each violation. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine. With this penalty clause, the Temporary Worker and the Temporary Employment Agency explicitly deviate from paragraphs 3 to 5 of Book 7, Article 650 of the Dutch Civil Code.
9. If the Temporary Worker earns a wage that does not exceed the minimum wage applicable to them, the following penalty clause will apply instead of paragraph 3: If the Temporary Worker breaches the provisions of paragraph 1 and/or paragraph 2, the Temporary Worker must pay a fine to the Temporary Employment Agency. The fine is for the personal benefit of the Staff Association. The fine is equal to the amount of the Temporary Worker's monetary gross wages for half a day for each violation, and after one week, the same amount for each week that the violation continues. The fine is immediately due and payable, without the need for a notice of default or other prior statement within the meaning of Book 6, Article 80 *et seq.* of the Dutch Civil Code. The fine is due and payable without prejudice to the Temporary Employment Agency's other rights under the law or the Temporary Employment Contract, including, in any event, the right to the fulfilment of the Temporary Employment Contract and the right to claim damages under the law in lieu of the fine.
10. This article does not affect any non-competition or non-solicitation clause agreed between the Temporary Employment Agency and the Temporary Worker.

Article 25 Disciplinary measures

7. Without prejudice to any specifically stipulated penalties due, the Temporary Employment Agency is authorised to take the following disciplinary measures in the event of non-compliance or a violation of the provisions of the Staff Guide, the Temporary Employment Contract or other applicable regulations:
 - a. reprimand;
 - b. suspension (possibly without retention of salary);
 - c. job change (including transfer and demotion), with or without a salary reduction;
 - d. dismissal (whether or not instant dismissal)
 - e. claiming compensation. The compensation amounts to a maximum of the actual damage and will be recovered from the Temporary Worker. In such a case, the damage will be specified so that it is clear to the Temporary Worker what the damage refers to. If the Temporary Worker does not agree with the compensation, the Temporary Worker must provide the Temporary Employment Agency with a written objection to the compensation, stating reasons, within 14 days after the damage has been specified.
8. The suspension measures and the initiation of a dismissal procedure can be imposed simultaneously.
9. The Temporary Worker will be suspended without retention of salary insofar as this is possible in connection with any exclusion from the obligation to continue to pay wages.
10. When determining the sanction, the Temporary Employment Agency will take into account the seriousness of the Temporary Worker's behaviour and the specific circumstances of the case.
11. If, in the opinion of the Temporary Employment Agency, an investigation is necessary to establish the facts before taking one of the disciplinary measures referred to in paragraph 1, the Temporary Worker may, pending a decision to be taken, be suspended with retention of wages. If the Temporary Employment Agency subsequently decides to initiate a dismissal procedure, the Temporary Employment Agency can extend the suspension until the date of termination of employment or convert it to a suspension until the date of termination of employment.

12. Conduct towards the Client that gives rise to an urgent reason for termination of the assignment applies equally to the Temporary Employment Agency towards the Temporary Worker as an urgent reason for dismissal.

Article 26 Unilateral amendment

3. On the grounds of Book 7, Article 613 of the Dutch Civil Code, the Temporary Employment Agency reserves the right to unilaterally amend an employment condition agreed between the Temporary Employment Agency and the Temporary Worker. The Temporary Employment Agency will only make use of this authority if it has substantial interests in the amendment that outweigh the interests of the Temporary Worker which would be harmed by the amendment according to standards of reasonableness and fairness.
4. Without prejudice to the foregoing, the Temporary Employment Agency is authorised to amend, supplement or revoke the Staff Guide.

Article 27 Final provisions

6. The Temporary Employment Contract (and this Staff Guide) is exclusively governed by Dutch law.
7. Insofar as mandatory statutory provisions do not oppose this, the Dutch court has exclusive jurisdiction to hear all disputes that arise and will arise from the Temporary Employment Contract, the Staff Guide or other related regulations.
8. This Staff Guide, the Temporary Employment Contract, the Confirmation of Assignment as well as other documents provided by the Temporary Employment Agency to the Temporary Worker have been drawn up in Dutch and can be translated into a language other than Dutch for the Temporary Worker. If a conflict should arise between the Dutch version and the translated version, the text of the Dutch version will always prevail.
9. The Temporary Employment Agency affirms that it is acting in accordance with the ABU Fair Employment Code for Migrant Workers and the ABU Fair Recruitment Charter for Migrant Workers ([Appendix 3](#)).
10. This Staff Guide will enter into force on «(EF:datum_ddmmjjj)» and replaces any previous versions of the Staff Guide. In cases not provided for in the Staff Guide, the management board of the Temporary Employment Agency will decide.

Appendix 1: Regulation on alcohol, illegal and prescription drugs

Alcohol, illegal and prescription drugs

Introduction

At Flexfamily, we assume our responsibility for a safe working environment. For that reason, we have set the goal for ourselves of contributing to a healthy work climate and the sustainable employability of our employees. In our opinion, a healthy and safe work climate and sustainable employability also includes responsible substance use (e.g., alcohol, illegal and prescription drugs).

Alcohol, illegal and prescription drugs policy

Zero-tolerance policy

As an organisation, we have a zero-tolerance policy when it comes to alcohol. This means that we do not accept anyone being under the influence of substances while at work.

There are also several other reasons for a zero-tolerance policy: case law and opinion pieces recommend a zero-tolerance policy during work. Moreover, a zero-tolerance policy is more manageable, enforceable and communicable. Zero means exactly what it says: nothing. This is not open to discussion.

In concrete terms, this means that no alcohol may be found in your body during work.

Limit values apply to drugs. Limit values are applied because drugs break down very slowly. These values are determined by research and laid down in legislation. Below these limits, the drugs may still be detectable, but the studies show they no longer have any effect on your functioning. At or above these limits, you are still considered under the influence of these drugs.

Substance	Limit
Alcohol	0.0 percent
THC	25 ng/ml
Cocaine	20 ng/ml
Opiates	20 ng/ml
Amphetamines	50 ng/ml
Methamphetamines	50 ng/ml
Benzodiazepine	15 ng/ml
Ketamine	300 ng/ml

The above means that no alcohol may be found in your body during work and no mind-altering substances may be found at or above the established limits. In other words, you may not use these substances during work, but you must also take these values into account when using such substances in your personal time. Exceeding these limits means that you are considered unable to perform your work properly and safely, both for yourself and others.

If you satisfy these conditions and do not exceed the limits, you are considered 'fit for work'.

Rules

Every policy has rules, which we believe everyone working at (or for) an Opco within Flexfamily should abide by. We have established the following rules with respect to the use of alcohol, illegal and prescription drugs:

- The possession, use, trafficking and being under the influence of alcohol or illegal drugs and the abuse of prescription drugs at the work site are prohibited.
- You may not be under the influence of alcohol or illegal drugs at the start of work. We expect you to be 'fit for work' and to bear that in mind in your personal time.
- External signs of alcohol and/or drug use may warrant concrete suspicion and be cause for control and possible measures as stipulated in these regulations (see Appendix 1, List of signs).
- In order to substantiate a concrete suspicion, two people, preferably managers, must confirm the suspicion. This leads to a well-founded suspicion.

- If a manager has a well-founded suspicion that you are under the influence of alcohol and/or drugs, they have the right to search your work location and/or your personal belongings. The search must take place discreetly so that your privacy is protected as much as possible.
- We want to help employees with problems, and we will actively assist in referring them to the appropriate assistance.

We do expect that if you have or suspect that you have an alcohol or drug problem, you will disclose it to the company doctor and/or discuss it with your manager or HR.

- To ensure the safety of yourself and your colleagues, if you suspect or know that a colleague is under the influence of alcohol or drugs while working, you should discuss this with the colleague in question or report it to your immediate manager or HR. (This duty of care is stipulated in the Working Conditions Act under Section 11(e) of the general obligations of employees).
- Buying alcohol and/or illegal drugs in work apparel or while driving a company car of one of the Flexfamily organisations projects an unwanted bad image of the organisation and can seriously harm our image. For that reason it is not allowed.
- If you use a company car or bicycle for your work, you may not use alcohol or illegal drugs or abuse prescription drugs before or while driving. This applies to both business and commuting traffic.

Prescription drugs:

In the event you need prescription drugs and a doctor prescribed these, we expect a number of things from you:

- You should not exceed the prescribed dosage as prescribed by the doctor and follow the instructions for use that come with the medication;
- In addition, you are expected to be aware what effect the medication has or can have on your ability to operate machinery and safely perform your work (for example, machines for carrying out your work duties, and particularly to operate vehicles and machinery, prescription drugs with a 'yellow sticker'). Always check this with your doctor, pharmacist or the company doctor.
- If the prescribed drugs have or may have a negative impact on your ability to perform your work in a safe manner, you should seek advice from the company doctor. The company doctor may then recommend that you not be deployed or would be better off working elsewhere or that you should perform work other than your usual duties. We expect you to be flexible in this regard.

Help and guidance

As we have indicated earlier in this policy, we believe it is important that you can always turn to your manager, someone from HR or your confidential adviser if you are struggling with dependency issues. Together, we will then look for the best way to support you and provide appropriate care. If necessary, we will call in our external support person.

In addition to substance dependence, there are other dependencies that can have a negative impact on the employee's work and personal situation. These include gambling, gaming and/or social media, sex and eating disorders. These dependencies can also adversely affect the health of our employees and safety within the company. This AIPD policy focuses on substance use; however, we also provide assistance with other dependencies.

Supervision and enforcement

You are expected to personally notify and discuss with your manager if you are under the influence of alcohol, illegal or prescription drugs. However, others such as managers, colleagues and clients can also identify the presence of illegal drugs or alcohol (see Appendix for relevant signs).

We are committed to preventing drug or alcohol use at work from causing safety risks. We have a zero-tolerance policy which means that the use of these substances is prohibited. If there is reason to suspect that you are under the influence, it may be necessary to take a test to find out. This is a drastic measure, but your safety and that of your colleagues cannot and must not be compromised. This does mean that, in enforcing our AIPD policy, there is a potential conflict between two fundamental rights: the right to a safe working environment for everyone and the right to employee privacy. Because of the significant safety risks associated with working under the influence, we

believe that the right to a safe working environment prevails. Our AIPD policy is set up to ensure that everyone's privacy is safeguarded as much as possible.

This may involve the following situations:

- A test as part of a manager's well-founded suspicion that you are not 'fit for work' due to substance use.
- When you are involved in an accident or incident where there is a well-founded suspicion that alcohol or drug use is involved.
- When you are in a 'follow-up phase' because of a previous positive alcohol or drug test.
- When you want to exonerate yourself from concrete suspicion.

The managers in our organisation are trained to recognise signs of alcohol or drug use and to spot impaired performance due to dosage or dependency problems. Your manager will determine whether there is a well-founded suspicion; the opinion of a second manager is always necessary in this case. If the suspicion is well-founded, the following applies:

- In the event of a well-founded suspicion, you may be asked to submit to an alcohol and/or drug test.
- The test will be handled discreetly so that your privacy is protected as much as possible.
- In the event of a well-founded suspicion, you will be asked whether you are in possession of alcohol or illegal drugs. In the event of denial, the manager may search your personal belongings as well as your work locations (car, locker, workplace, closet). The search will be handled discreetly so that your privacy is protected as much as possible.
- In the event of a well-founded suspicion, whether or not after a test has been administered, you will not be allowed to return to your work location. If you are denied access to the work location, this will be at your own expense. You will be offered transportation home, but any costs incurred will be at your own expense.
- Your manager will meet with you the next working day to discuss the situation that has arisen.
- We reserve the right to take appropriate measures pursuant to employment law at any time.

Alcohol test:

- Testing is always done on a voluntary basis. In other words, you may refuse.
- A calibrated alcohol tester is used which tests for the level of alcohol in the exhaled air.
- The breath test will show positive results when traces are visible in the measuring equipment used.
- In the event of a positive test, you are entitled to a counter test if you prefer. You must request the counter test immediately, which will be administered immediately using another device.

Drug test:

- Testing is always done on a voluntary basis. In other words, you may refuse.
- The drug test is done using Securetec, Dräger or qualitatively comparable cheek swab tests.
- If traces are visible in the measuring equipment, the drug test is positive.
- In the event of a positive test, you are entitled to a counter test if you prefer. You must request the counter test immediately and a second cheek swab will then be tested immediately.
- The saliva test will be destroyed anonymously but you may also take it with you.

Refusal of the test:

Refusing a test is a personal right. However, if you refuse to cooperate with the test, or manipulate the test, it cannot be determined whether you are 'fit for work'. This means that safety for yourself, your colleagues and the organisation can no longer be guaranteed. In that case, you will be denied access to the work location and, if necessary, further disciplinary and/or measures pursuant to employment law may be taken. In the event of a refusal, it will be assumed that the test was positive and/or these regulations have been violated unless you can provide evidence to the contrary that a possible alcohol or drug test would be negative at that time.

Violation of this policy

Everyone working for Flexfamily organisations must comply with this policy at all times. If an employee violates this policy, disciplinary measures will follow. The disciplinary measure or combination of measures that is/are chosen depends on the circumstances and the seriousness of the violation. In severe cases or in the event of repeated violations, dismissal may be appropriate.

For temporary employees, including contractors, who have violated this policy, their contract with our organisation will be terminated or will not be renewed.

In situations where the behaviour and/or activities of an employee are not in line with Dutch law, including foreign and international laws that Flexfamily must comply with or suspect that this is the case, we have the right to notify the police or other competent authorities of this behaviour/activities.

General articles and appendices

General terms and conditions

- Where this policy document refers to opcos, we or the organisation, it refers to all units and opcos that are part of the Flexfamily.
- Where this policy document refers to the male form, both the male and the female form are meant.
- When this policy document refers to alcohol and/or illegal drugs, other substances may also be referred to that are known or generally assumed to adversely affect your legal capacity or judgement, such as excessive use of prescription drugs.
- Deviations from these regulations will only be accepted following prior discussions with the management board.

Definitions

Alcohol:	Alcoholic beverage(s).
Illegal drugs:	Mind-altering substances and stimulants that impair the ability to react. This includes cannabis (THC/marijuana/hashish), amphetamines and methamphetamines, cocaine (crack) and opiates (heroin/morphine) as well as other substances listed in the Opium Act.
Prescription drugs:	Medication that affects the ability to react (yellow or red sticker medication)
Drug abuse:	Drug use outside of that prescribed by a doctor in the employee's name or that exceeding the prescribed dosage.
Work location:	All areas and locations in which the organisation operates. This includes parking spaces, owned or rented equipment, storage facilities, means of transport, etc.
Employee:	The natural person who works for the employer on the basis of an employment contract, assignment agreement or temporary employment contract.
Employer:	The legal entity that employs employees and managers, or the client of employees.
Manager:	Anyone who supervises employees on behalf of the company.
Third parties:	Persons who wish to gain access to the work location, who do not have an employment contract, etc. with Flexfamily. This includes freelancers, drivers, suppliers, etc.
Zero-tolerance policy:	Policies aimed at a completely alcohol- and drug-free working environment.
Well-founded suspicion:	In the event of a concrete suspicion that an employee is under the influence, two persons (preferably managers) must confirm this. This leads to a well-founded suspicion.
Fit for work:	Being fully deployable for the assigned work. Residual effects or traces of substance abuse will not be tolerated.

Privacy

We respect your privacy and apply the legal frameworks as described in the Act implementing the General Data Protection Regulation. When entering into treatment and/or accepting a coaching program with regard to dosage and/or dependency problems, the organisation strives to guarantee your privacy as much as possible.

Complaints procedure

If you believe that a provision of this AIPD policy is not being complied with, you can contact our confidential adviser or your director, after which the complaint will be handled with due care.

Alcohol and drug policy – third-party access

Our organisation has a responsibility to ensure the safety of our employees and everyone who enters our work locations. Being under the influence of alcohol or illegal drugs is a significant risk that can affect safety. This can include unpredictable and irresponsible behaviour, slower reaction times, reduced concentration, loss of production and quality or accidents.

This is why we have an active alcohol, illegal and prescription drugs policy that applies to our employees, but also to third parties. (Anyone who wishes to gain access to the work location who does not have a direct employment contract, etc. with the employer. This includes freelancers, drivers, suppliers, etc.)

If there is a suspicion that a third party is under the influence of alcohol or illegal drugs, this can result in permanent removal from the work location. The client will be informed in this case.

Appendix 2 Questions and answers

We all know that alcohol, drugs and work do not go together. This is why we have a preventive alcohol and drug policy. We have compiled a list of questions and answers which can be helpful for you. If you have further questions, please contact your manager or HR.

What does this policy mean for you?

The organisation has set itself the goal of actively and preventively 'working alcohol- and drug free'. This means that you should not be working under the influence or with residual traces in your system. You must therefore take into account your possible alcohol and drug consumption in private time. When someone has a problem with their alcohol or drug use, we offer help.

What can I still do in my personal time?

You still make your own choices in your personal time. You just have to make sure that you take into account so-called breakdown times of alcohol and drugs. If you live at one of our residential locations, you must comply with the rules that apply there.

How long does it take for one glass of alcohol to break down?

There is no exact rule for this. However, it takes your body around an hour to an hour and a half to break down one unit of alcohol. This depends on your gender, build, metabolism and the frequency and amount you drink. Other stimulants or prescription drugs can also cause the alcohol to break down less quickly.

A colleague smells of alcohol. What should I do?

Every employee has a duty to take care of their own safety and that of others at work. This means that if you see an unsafe situation, you have a responsibility to do something about it. This also applies to a colleague under the influence. This is a safety risk, and as a colleague, you are expected to take action. This could involve striking up a conversation with your colleague, but also that you contact a manager to report your suspicion.

What does the offer of help entail when there is an alcohol or drug problem?

There are several possibilities for help. This varies from an information session on alcohol and illegal drugs to admission to an addiction clinic in the event of dependency problems. In general, care provided for dependency is covered by the basic insurance.

What happens if I am under the influence of alcohol or drugs?

If there is a well-founded suspicion that you are under the influence, your manager can determine that you are not fit for work. Your manager may deny you access to the work location. You will then be brought home. The next working day, your manager will talk to you.

Suppose I have a training, reception or team outing, can I consume alcohol?

If you still have to work after the training, reception or team outing, you may not consume alcohol. After all, we are an alcohol- and drug-free workplace. If it is an informal event, or after the end of a training where there is no need to work afterwards, you may consume alcohol. Every employee ensures they take a responsible approach to alcohol. This also means that you ensure that you arrive home safely afterwards. Using public roads while under the influence is and will remain unacceptable.

I sometimes have a business lunch or dinner. Can I drink alcohol?

You may drink alcohol in moderation during a business lunch or dinner. If you still have to work afterwards, such as after lunch, then this is not permitted. You must always take the traffic laws into account and assume responsibility.

Suppose I get a call from my manager asking if I can help out because several colleagues have become ill but I have had a few beers?

You should always notify your manager or the person asking for your help that you have been drinking. Your manager will discuss this with you and determine whether and how you can possibly contribute in this situation.

The AIPD policy states that if there is a well-founded suspicion of possession of alcohol or illegal drugs, my personal belongings may be searched. Is that allowed?

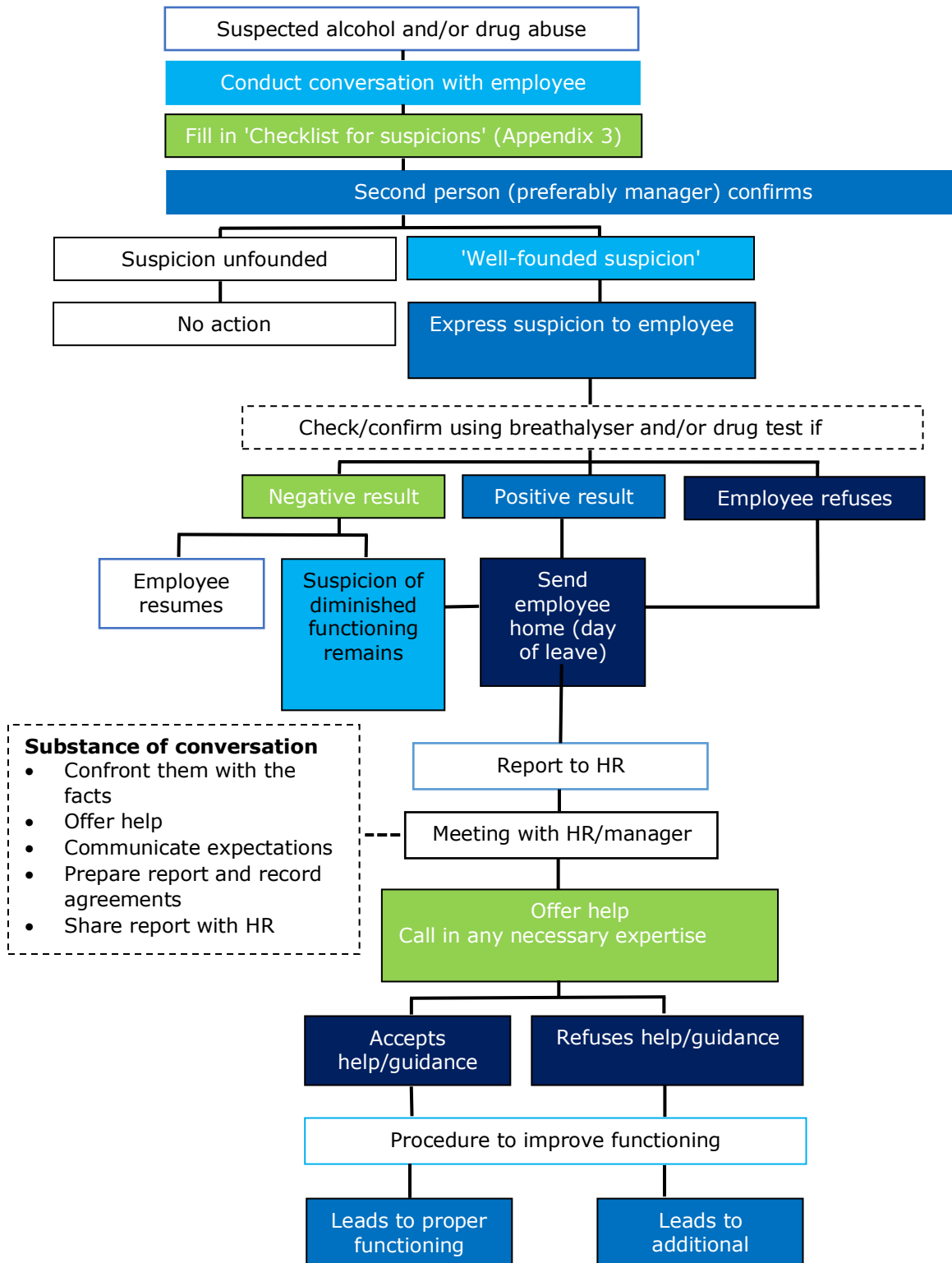
This is allowed, but only if there is a well-founded suspicion. A well-founded suspicion must be confirmed by two people. The organisation then has the right to take measures in the context of safety at work.

Appendix 3 List of signs of substance use

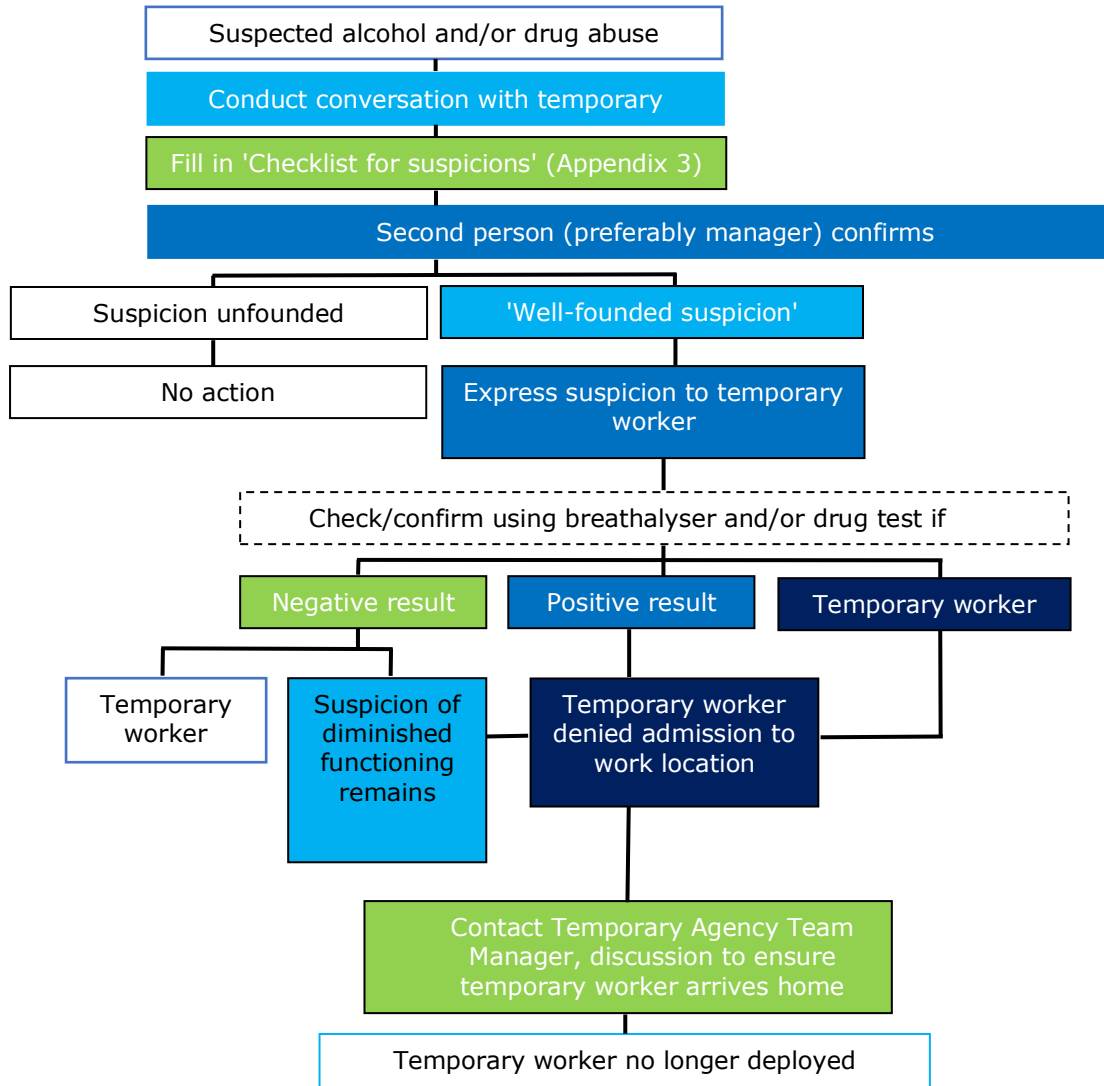
ALCOHOL		
External traits		
		Visibly under the influence, smells of alcohol
		Shaking hands
		Increasingly less groomed appearance
		Slurring words
		Speaking gibberish
		Poor articulation
		Eating a lot of chewing gum/mints
		Using a lot of aftershave
Behaviour		
		Arriving at work too late
		Looking away/avoiding
		Forgetfulness
		Frequent short-term absences
		Depression symptoms
		Increasing absenteeism
		Extra long breaks
		Increasing unreliability and unpredictability
		Evading the manager
		Strong reactions to criticism
		Bad mood
		Suspicious
		Sloppy
		Careless
		Walking away suddenly
		Absent without permission
		Periods of low versus high productivity
		Reduced concentration
		Making more mistakes
Motor skills		
		Tripping and stumbling
		Unable to walk in a straight line
		Poor hand-eye coordination
		Acting in an unsafe manner
		Shaking
		More (near) accidents

ILLEGAL DRUGS		
External traits		
		Red eyes
		Unusually cheery
		Sleepiness or sluggishness
		Giggly/laughing
		Heavy arms and legs
		Smells of hashish
		Abnormal pupils, position of the eyes
		Speaking gibberish
		Perspiring
		Powder traces
		Mood swings
		Restlessness
		Memory problems
		Frequent scratching
		Averting glances/looking away
		Droopy eyelids
Behaviour		
		Inability to get out of bed
		Different circadian rhythm
		Increasing unreliability and unpredictability
		Inability to perform
		Chaotic
		Ignoring rules and agreements
		Evading the manager
		Strong reactions to criticism
		Bad mood
		Suspicious
		Attempts to borrow/steal money, money problems
		Different behaviour with manager (threats)
		Difficulty with multitasking
		Frequent toilet visits
Motor skills		
		Tripping and stumbling
		Unable to walk in a straight line
		Poor hand-eye coordination
		Acting in an unsafe manner
		Shaking
		Frequent scratching
		Rubbing or picking at clothing
		Restlessness
		Slow movements

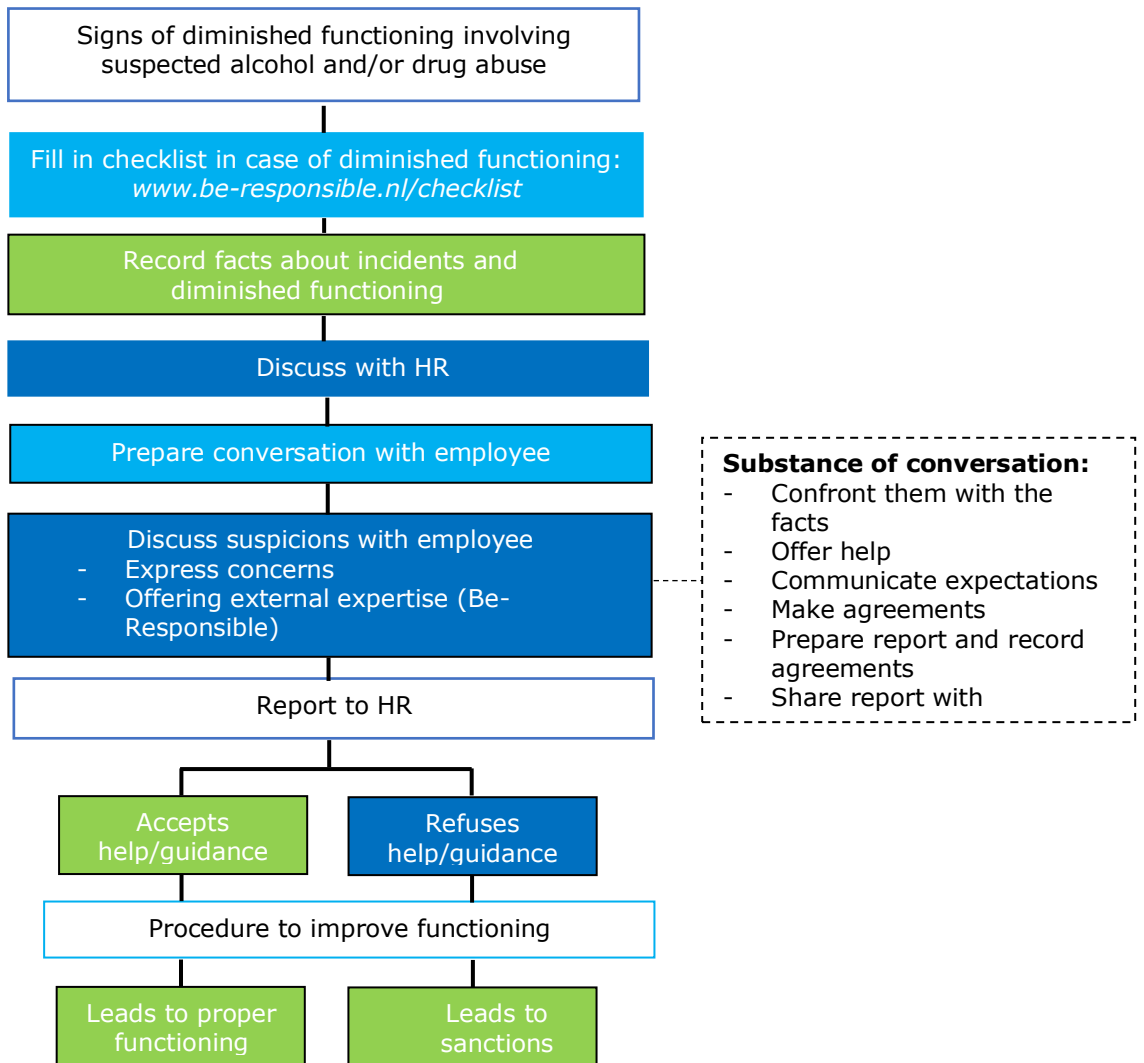
Procedure for suspected alcohol and/or drug abuse



Procedure for suspected alcohol and/or drug abuse in temporary workers



Procedure for suspected problematic alcohol and/or drug abuse



Appendix 5

Need help?

Do you need help? For you or someone else?

What you can do:

Have a conversation with your manager or with the HR employee responsible
or

Contact Be Responsible

Be Responsible is our external service provider that helps with alcohol or drug problems.

You can call +31 (0)35 7505016 or send an email to info@be-responsible.nl

You can also find information on their website www.be-responsible.nl

or

Contact the case manager or the Vitaal! company doctor.

Call +31 (0)573 215051

or

Seek (discreet) help outside of Flexfamily

Step 1: Get a referral from your GP

Step 2: Call a mental health care institution (GGZ) for addiction treatment

Step 3: Attend a non-binding intake appointment at the chosen mental health care institution

Step 4: You receive a recommended treatment plan from the mental health institution

Step 5: Start treatment in consultation with the mental health care institution

or

Seek help online

www.minderdrinken.nl

www.ikstopnu.nl

www.jellinek.nl/zelfhulp

www.drugsenuitgaan.nl

AFTER ALL, YOU DON'T HAVE TO DO IT ALONE!

APPENDIX 2: POLICY FOR THE PREVENTION OF ANY TYPE OF SEXUAL HARASSMENT, AGGRESSION AND VIOLENCE, DISCRIMINATION OR BULLYING

The temporary employment agency aims to prevent any form of sexual intimidation, aggression and violence, discrimination or bullying. The policy below has been drawn up in this context.

Definitions:

- Sexual harassment: any form of sexual advances, requests for sexual favours or other sexually explicit verbal, non-verbal or physical behaviour that is perceived as unwanted.
- Aggression and violence: the expression or use of physical force or power, or the threat thereof.
- Discrimination: making statements in any form about, performing acts towards or making decisions about persons that are offensive to those persons because of their race, religion, sex, belief and/or sexual orientation, or making any distinction based on these factors.

Main principles:

Any form of sexual intimidation, aggression and violence, discrimination or bullying is prohibited. Identification of the aforementioned behaviour will lead to measures pursuant to employment law that do not exclude instant dismissal.

Reporting and submitting complaints:

Anyone who feels that they are a victim of undesirable behaviour such as sexual intimidation, aggression, violence, bullying and discrimination committed by a temporary worker or manager can report this and subsequently submit a complaint about this to the Management Board, a confidential adviser or the company doctor.

The complaint is signed and contains at a minimum:

- a. the name and address of the person submitting the complaint;
- b. the date;
- c. a description of the relevant conduct.

The Management Board will start investigating the undesirable behaviour to which the complaint relates as soon as possible after receipt of the complaint. A copy of the complaint as well as the accompanying documents will be sent to the person to whom the complaint relates (except in exceptional cases).

The Management Board will give the complainant and the person to whom the complaint relates the opportunity to be heard. Hearing the complainant may be waived if the complaint is clearly unfounded, or if the complainant has stated that they do not wish to make use of the right to be heard.

All documents related to the complaint are strictly confidential.

After the Management Board's investigation has been completed, a report will be drawn up and sent to the complainant and the person to whom the complaint relates.

At the first request, the parties will be given one more opportunity to express their views on this. The Management Board then takes an appropriate decision based on its findings.

If it appears that a person has acted in violation of this policy, this will lead to possible measures pursuant to employment law that do not exclude instant dismissal.

APPENDIX 3: ABU Fair Employment Code for Migrant Workers

The *ABU Fair Employment Code for Migrant Workers* applies to ABU members (hereinafter: members) who mediate for migrant workers. In addition to legislation and regulations and the *CLA for Temporary Workers* (hereinafter: CLA), the code also offers additional security for this group of employees.

ABU's aim with this code is to contribute to more security for migrant workers, raising the quality standard of services, fair competition and a level playing field in the sector. The use of A1 remuneration and contracting is at odds with these goals. The ABU rejects the use of these forms as a result. Members will be made aware of this.

The code is part of the House Rules of the ABU as a mandatory membership criterion. By signing this code, members who mediate for migrant workers affirm that they adhere to it and are available for monitoring compliance. The ABU has the right to expel members who do not adhere to this code.

11. Safety and health: the safety and health of migrant workers has the highest priority. In addition to legislation and regulations, members apply the guidelines from the applicable *ABU Corona Safety Protocol for Migrant Workers* during COVID.
12. Recruitment and selection: members and their recruitment agencies ensure a transparent recruitment process by applying the guidelines of the enclosed *ABU Fair Recruitment Charter*. The charter is based on the *Fair Recruitment Code* of the International Labour Organization (ILO) and supplemented with additional guidelines.
13. Contract: members ensure that the temporary employment contract and the accompanying documents are available in both Dutch and the national language of the migrant worker.
14. Remuneration: migrant workers and Dutch temporary workers receive equal pay for equal work, in accordance with the CLA.
15. Registration: under the Personal Records Database Act (*Wet Basisregistratie Personen*, BRP) migrant workers are responsible for correct registration as a resident or non-resident. Members encourage migrant workers to register as a resident in the Personal Records Database by adhering to the following four guidelines:
 1. Members actively inform migrant workers before their arrival in the Netherlands about the difference between the Registration of Non-Residents (*Registratie Niet-Ingezetenen*, RNI) and the registration as a resident in the BRP;
 2. Members actively inform migrant workers the possibility of submitting a request to the municipality after arrival in the Netherlands to register as a resident in the BRP;
 3. Members ask municipalities to allow registration in the BRP at the migrant worker's accommodation location;
 4. Members actively inform migrant workers who are new to the Netherlands and who are starting the registration process to register as a non-resident of the possibility of submitting a request to the municipality to register as a resident four months after the issue of the BSN number and registration as a non-resident.
16. Housing/accommodation: members actively inform migrant workers about the following housing options in the Netherlands:
 1. The migrant worker arranges housing on their own initiative.
 2. The migrant worker asks the employer to facilitate housing. If the migrant worker chooses this option, only housing certified by SNF (*Stichting Normering Flexwonen*) may be offered. In addition, the following requirements apply to members:
 1. Members actively inform migrant workers that the accommodation facilitated by the employer is intended for a maximum period of three years (short- and mid-stay);
 2. Members actively inform migrant workers about the SNF complaints procedure;
 3. Members can charge the migrant worker to use the housing. The costs to be charged do not exceed the actual costs of the accommodation. On the basis of the Dutch Act on Combating Sham Arrangements (*Wet aanpak schijnconstructies*, WAS), employers may withhold a maximum of 25% of the employee's minimum wage for housing. If the employee wants to have the costs of accommodation deducted from their wages, the employee must submit a request to the employer via a written power of attorney.
 4. Members offer migrant workers the opportunity to rent accommodation for at least another five nights if they wish in the event of the premature loss of work.

Members can deviate from this in a positive sense and allow migrant workers to rent for longer, if possible.

5. In the event of local and regional housing shortages for migrant workers, members will ask government agencies and SNF housing parties to provide more housing.
 6. If desired, members will point out alternative housing channels to migrant workers for long-stay housing in the region.
17. Fines and compensation: the settlement of fines via the pay slip is only permitted with regard to judicial and administrative fines owed by the migrant worker. The settlement of other types of fines is prohibited. Migrant workers who, intentionally or through conscious recklessness, cause damage to the employer or the landlord can be held liable for the damage incurred. The compensation amounts to a maximum of the actual repair costs of the damaged property.
 18. Information: migrant workers are actively informed about working and living in the Netherlands before signing contracts and pre-contracts in the country of origin. Members and their recruitment agencies follow the guidelines from the enclosed *ABU Fair Recruitment Charter*.
 19. Language and integration: members point out to migrant workers the possibilities available at the municipality to take language courses.
 20. Complaints: members offer migrant workers the opportunity to submit complaints to the member through an accessible complaints procedure. In the event of complaints about the application of the guidelines from this code and the accompanying *Fair Recruitment Charter*, migrant workers can also make use of the ABU's complaints procedure.

ABU Fair Recruitment Charter for migrant workers

This charter guarantees a transparent and fair recruitment process for migrant workers. The principles of this charter are based on the basic principles of the *Fair Recruitment Code* of the International Labour Organization (ILO) and supplemented with additional guidelines by the ABU. Members who mediate for migrant workers assert, together with their recruitment agencies, that they are committed to the guidelines by signing this charter.

ILO Fair Recruitment Code

Members and their recruitment agencies subscribe to the *Fair Recruitment Code* (FRC) of the International Labour Organization (ILO). They adhere to the following ILO guidelines in the recruitment process of migrant workers:

- Reimbursements by the migrant worker for employment mediation (recruitment fees) are prohibited.
Related costs are prohibited, unless the CLA stipulates otherwise. □ The job seeker is informed transparently, efficiently and understandably in their own national language.
- Internationally recognised working standards, human rights, laws and regulations and collective agreements of the sending, transit and work country are respected in the recruitment process.
- Recruitment of migrant workers follows from labour market needs and does not serve as a means of crowding out and lowering work standards, wages and working conditions.
- The conditions relating to the employment are communicated to the job seeker in a transparent, understandable, accurate and verifiable manner.
- Job seekers are informed about the work and the job title, the required skills and competences, terms and conditions of employment and work and living locations. This information is transferred in time before departure from the country of origin.
- Agreement by the job seeker about the conditions for recruitment and employment is voluntary, without any form of pressure, deception and/or coercion.
- The right of the migrant worker to free movement within a country is respected. Migrant workers have the freedom to cancel their contract and leave the country. Migrant workers also have the freedom to change employers without permission from the employer or the recruitment agency. Migrant workers' contracts and proof of identity documents will not be confiscated, destroyed or kept.
- Migrant workers have access to complaints procedures and dispute resolution in cases involving alleged abuse of their rights during the recruitment process.
- The data on and privacy of the migrant worker is protected.
- Commitments in the recruitment process about working and living conditions are honoured.
- Employment agencies and hirers clearly coordinate their own specific responsibilities. The protection of the migrant worker is thereby adequately guaranteed.

Information supply

In addition to the mandatory application of the guidelines from the ILO code, ABU members and their recruitment agencies provide job seekers with written or digital information in the language of the country of origin about the following:

- Working and living in the Netherlands on the basis of ABU information videos on the following themes: working through an ABU temporary employment agency, housing, registration, wages, temporary employment contracts and illness.
- The work that the job seeker intends to do in the Netherlands and the skills and competences that are required for this.
- The gross wages and the minimum number of hours worked.
- The housing options and conditions. If the migrant worker asks the temporary employment agency to facilitate the accommodation, information must be provided about the periodic costs, facilities and general terms and conditions of the use or rental of the accommodation.
- The obligation to take out healthcare insurance in the Netherlands. Members make the migrant worker an offer for healthcare insurance and inform them about the costs and the conditions of the insurance. Members inform the migrant worker that the offer is not mandatory.

- The possibilities and costs of transport from the recruiting country to the Netherlands and back. The content of the *ABU Fair Employment Code for Migrant Workers* and this charter.

Summary of Flexfamily's Whistleblower Scheme

The comprehensive whistleblower scheme shown below this summary explains what you can do if you believe there is a situation involving an abuse. We describe what constitutes an abuse, how the procedure works, but also your rights and obligations. This summary contains a brief explanation of the most important elements of the scheme.

When can you report an abuse?

- You can report this if you suspect that Flexfamily or a Flexfamily employee is responsible for an abuse in which the public interest is at stake. A personal conflict on the work floor is not an abuse of public interest. Fraud can be this kind of abuse, for example; and
- If the suspicion or information you have is based on things you have personally seen or heard or documents in your possession. It should not (only) be information that you have obtained from hearsay; and
- If you have (had) a relationship with our organisation through your work. For example, because you work(ed) for us or supply us with products or services, or because you are applying for a job with our organisation. We use the term 'employer' in the scheme. But you may also report an abuse even if you are not (or have not been) employed by our organisation but have had a working relationship with Flexfamily. If you suspect an abuse but did not gain knowledge about it in a work-related context, you may not report it.
- If you suspect an abuse of public interest at the client's organisation where you have been assigned (the hirer), you can report this to this client in accordance with the reporting requirements applicable at this client's organisation. If you report this to this client, you must also inform us at the same time that you have submitted this report. You do not have to inform us of the substance of this report.

Do you have doubts or would you like advice?

Are you unsure if the situation constitutes an abuse? Or are you unsure whether you want to report something or where you need to report it? You can seek information and advice from an adviser or the internal or external confidential adviser. You can also contact the Dutch Whistleblowers Authority (*Huis voor Klokkeluiders*) anonymously for information and advice (www.huisvoorklokkeluiders.nl).

Who can you report it to?

If you satisfy the above criteria, you can report a suspicion of abuse internally within our organisation. The scheme contains a list of officials you can report the abuse to. You may also choose to submit an external report to a body designated for this purpose by the government. The scheme contains a list of the bodies you can submit a report to and how to do so.

You may also report the abuse internally first and then submit an external report. Reporting internally is the fastest way to ensure the abuse can be addressed so Flexfamily can take immediate action to stop the abuse if necessary.

What happens after the internal report?

You will receive an acknowledgement of receipt within seven days after you have submitted the report. Flexfamily will decide whether the report can or should be investigated further. If the report is only based on information you have obtained from hearsay, Flexfamily will not investigate. Flexfamily will not initiate an investigation even if the report is not about an abuse that contravenes the public interest or EU law.

If Flexfamily decides to start an investigation, it will be carried out by independent and impartial investigators. Your identity will remain protected during the investigation unless you give permission for it to be disclosed. The identity of the person or persons who are the subject of the report or who are mentioned in the report as witnesses will also remain confidential. The information you provide will be treated with due care. Only those involved in the report and investigation will be able to see this information.

Once the investigation is complete, Flexfamily will inform you of its position regarding the report and the steps that have been or will be taken. Flexfamily must do this no later than three months after the acknowledgement of receipt of the report has been sent. If Flexfamily fails to do this in time, you may submit an external report.

If you do not agree with Flexfamily's position or the steps that have been taken, you can indicate this lack of agreement. Flexfamily may then decide to conduct a new or additional investigation. If Flexfamily stands by its position and you are in disagreement with this, you can decide to submit an external report, such as with the Dutch Whistleblowers Authority. You can also seek advice on this beforehand if you have doubts.

Protection for reporting persons, their advisers and other relevant parties

If you submit a report according to this procedure, Flexfamily will protect you from suffering detriment. Your advisers or a family member working at Flexfamily, for example, are also protected from suffering detriment. You are considered to be disadvantaged if Flexfamily takes measures that are detrimental to you because of the report. This includes dismissal, withholding of salary, not continuing a contract or not being hired.

If you believe you have been disadvantaged by submitting the report, you can contact Flexfamily or the Dutch Whistleblowers Authority (www.huisvoorklokkenuiders.nl) to investigate the manner in which you have been treated.

Flexfamily Whistleblower Scheme

Table of Contents

Article 1	Definitions
Article 2	Information, advice and support for the reporting person
Article 3	Internal report
Article 4	Handling of the internal report
Article 5	Conducting the internal investigation
Article 6	Employer's position
Article 7	Hearing both sides of the argument on investigation report and position of employer
Article 8	External report
Article 9	Confidentiality
<i>Article 9a</i>	<i>Anonymous reports</i>
Article 10	Protection for the reporting person, the person assisting a reporting person and involved third parties to prevent detriment
Article 11	Countering detriment and investigation into detriment
Article 12	Reports and evaluation
Article 13	Revocation of scheme and entry into force of scheme

Article 1 – Definitions

In this scheme, the terms below will be defined as follows:

- r. Advisory Department of the Dutch Whistleblowers Authority: the Advisory Department of the Dutch Whistleblowers Authority (*Huis voor Klokkenuiders*) as referred to in Section 3a (2) of the Whistleblowers Protection Act (*Wet bescherming klokkenluiders*).
- s. Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority: the Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority (*Huis voor Klokkenuiders*) as referred to in Section 3a (3) of the Whistleblowers Protection Act (*Wet bescherming klokkenluiders*).
- t. Involved third party: a third party affiliated in a work-related context with a reporting person or a legal entity owned by the reporting person, for whom the reporting person works or with which the reporting person has an otherwise work-related affiliation.
- u. Competent authority: an authority designated under the law to receive and handle reports of a suspicion of abuse.
- v. The person assisting a reporting person: a natural person or legal entity that advises a reporting person during the reporting procedure in a work-related context and whose advice is confidential.
- w. Reporting person: a natural person who reports or makes public a suspicion of abuse in the context of their work-related activities.
- x. Report: report of a suspicion of abuse.
- y. Reporting channel: organisation and procedure in place at a competent authority for receiving and handling reports.
- z. Abuse: (a) a violation or risk of violation of Union law, or (b) an act or omission that poses a threat to the public interest in connection with

- a. a violation or risk of violation of a statutory regulation or internal rules that impose a specific obligation and which have been established by an employer on the basis of a statutory regulation; or
- b. a risk to public health, public safety or the environment, or improper acts or omissions that jeopardise the proper functioning of the public services or an enterprise.

The public interest is in any case at stake if the act or omission affects more than just personal interests and is either part of a pattern or is structural in nature, or is serious or broad in scope;

- aa. Investigators: the person or persons to whom the employer assigns the investigation of the abuse.
- bb. Organisation: Flexfamily
- cc. Directive: Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2019 on the protection of persons who report violations of Union law.
- dd. Violation of Union law: an act or omission that (a) is unlawful and relates to Union acts and areas falling within the material scope referred to in Article 2 of the Directive, or (b) defeats the object or purpose of the rules in the Union acts and areas falling under Article 2 of the material scope referred to in the Directive.
- ee. Suspicion of abuse: a reporting person's suspicion of an abuse within Flexfamily or at another organisation if they have come into contact with that organisation through their work for Flexfamily, insofar as the suspicion is based on reasonable grounds, resulting from the knowledge the reporting person has acquired at Flexfamily or through their work for Flexfamily at another company or organisation.
- ff. Confidential adviser: the officer appointed as such by the employer.
- gg. Work-related context: future, current or past work-related activities through which, regardless of the nature of that work, individuals may obtain information about abuses and in which those individuals may suffer detriment as referred to in Section 17da of the Whistleblowers Protection Act if they were to report such information.
- hh. Employer: Flexfamily Business Support B.V. and/or its affiliated companies. Where Employer or Flexfamily is mentioned, the relevant (affiliated) company of the Flexfamily organisation should be understood where applicable.

Article 2 – Information, advice and support for the reporting person

1. In case of a suspicion of abuse, a reporting person may:
 - a. consult an adviser in confidence;
 - b. consult the internal or external confidential adviser in confidence; and/or
 - c. consult the Advisory Department of the Dutch Whistleblowers Authority in confidence.
2. In the event of a suspicion of abuse and/or information about a violation of Union law, the person assisting a reporting person or involved third party can consult the Advisory Department of the Dutch Whistleblowers Authority in confidence.

Article 3 – Internal report

8. An internal report may be submitted by a person who is or was employed by Flexfamily. An internal report may also be submitted by an applicant and someone who is or was not employed by Flexfamily yet who has been in contact with Flexfamily through their work.

9. It is preferred that the reporting person submit their report internally. However, under Article 8 of this scheme, the reporting person may also report a suspicion of abuse directly to a competent authority or the Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority.
10. A reporting person who has a suspicion of abuse may report it to the following officers:
 - a. the internal or external confidential adviser; or
 - b. any manager who holds a hierarchically higher position within Flexfamily than they do; or
 - c. the Flexfamily HR Manager or Management Board.
11. The reporting person may submit a report in the following way:
 - a. in writing;
 - b. orally by telephone or other voice messaging system; or
 - c. at their own request within a reasonable period through an on-site interview.
12. Oral reports will be registered by:
 - a. recording the conversation in a permanent and retrievable form. Prior consent from the reporting person is required; or
 - b. a full and accurate written account of the conversation whereby the reporting person will have the opportunity to verify, correct and indicate their agreement by signing the document.
13. In consultation with the reporting person, the officer referred to in paragraph 3 will forward the report to the employer's management board.
14. The employer will send the reporting person an acknowledgement of receipt within seven days of receiving the report. The acknowledgement of receipt will, at a minimum, contain an objective description of the report, the date it was received and a copy of the report.

Article 4 – Handling of the internal report

9. The employer registers a report of a suspicion of abuse upon receipt of the report in a register set up for this purpose. If the reported abuse involves a violation of Union law, the employer must report this.
10. The details of the report in the register will be destroyed once they are no longer needed. As long as an investigation into a report is ongoing or after a report has been submitted to a competent authority or a complaint procedure or legal proceedings have been initiated, the details of a report will, in any case, be kept in the register set up for this purpose.
11. After the report, the employer will investigate the suspected abuse unless:
 - c. the suspicion is not based on reasonable grounds; or
 - d. it is clear in advance that what has been reported does not pertain to a suspicion of abuse.
12. The employer will assign the investigation to independent, impartial investigators.
13. The employer will notify the reporting person in writing that an investigation has been initiated and who is carrying out the investigation. They will do this immediately after the investigation has been initiated.
14. If the employer decides not to initiate an investigation, it will notify the reporting person of this in writing within two weeks of the report, indicating its reasons for not initiating the investigation.
15. The employer will evaluate whether the Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority or a competent authority should be updated on the report of a suspicion of abuse. If the employer updates the Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority or a

competent authority, it will send the reporting person a copy of the update unless it harms the investigative or enforcement interest as a result.

16. The employer will inform the persons involved in a report about the report unless this harms the investigative or enforcement interest as a result.

Article 5 – Conducting the internal investigation

7. The investigators will give the reporting person the opportunity to be heard. The investigators will provide a written account of this and will submit it to the reporting person for their approval and signature. The reporting person will receive the approved report.
8. The investigators may also hear other parties. The investigators will provide a report and submit it to the person who has been heard for their approval and signature. The person heard will receive the approved report.
9. The investigators may request and inspect all documents at Flexfamily's premises which they deem reasonably necessary for their investigation.
10. Reporting persons may provide the investigators with any documents they deem reasonably necessary for the investigators to inspect within the context of the investigation.
11. The investigators will draw up a draft investigation report and will give the reporting person the opportunity to add comments unless there are serious objections to this. The reporting person is obliged to observe confidentiality with regard to the draft report.
12. The investigators will then adopt the investigation report. They will send a copy to the employer and the reporting person unless there are serious objections to this.

Article 6 – Employer's position

5. No later than three months after sending the acknowledgement of receipt of the report, the employer will inform the reporting person in writing about its position regarding the reported suspicion of abuse as well as the follow-up arising from the report and any internal investigation.
6. If it becomes clear that the employer cannot state its position within the three-month period after sending the acknowledgement of receipt of the report, it must notify the reporting person of this in writing. In addition, the employer must provide feedback on the steps already taken and the procedure the reporting person can expect.
7. After completing the internal investigation, the employer will evaluate whether the Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority or a competent authority should be updated on the report, investigation report and/or the employer's position. If the employer updates the Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority or a competent authority, it will send the reporting person a copy of the update.
8. The employer will inform the persons involved in the report in the same manner as the reporting person unless this harms the investigative or enforcement interest as a result.

Article 7 – Hearing both sides of the argument on investigation report and position of employer

3. The employer will give the reporting person an opportunity to respond to the investigation report and the employer's position.

4. If, in response to the investigation report and the employer's position, the reporting person can provide substantiation for their claim that:
 - c. the suspicion of abuse was not actually or properly investigated; or
 - d. the investigation report and the employer's position contain substantial inaccuracies;the employer will respond and, if necessary, initiate a new or additional investigation. The same rules apply to this new or additional investigation that applied to the first investigation.
3. If the employer updates or has updated the Investigation Department of the Dutch Whistleblowers Authority or a competent authority about the investigation report and/or its position on the report, it will also send the reporting person's response to this organisation as referred to in paragraphs 1 and 2. The reporting person will receive a copy of this.

Article 8 – External report

1. The reporting person is not obliged to first report a suspicion of abuse internally. They may also immediately submit an external report. The reporting person may also opt for submitting an external report, if:
 - c. they disagree with the employer's position or are of the opinion that the report was wrongfully disregarded or insufficiently investigated; or
 - d. they have not received a position on their internal report within three months of acknowledgement of receipt of their report.
2. External reports can be submitted to a competent authority. Competent authorities are, in any case:
 - k. Dutch Whistleblowers Authority (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - l. Netherlands Authority for Consumers and Markets (*Autoriteit Consument en Markt*, ACM) (www.acm.nl);
 - m. Netherlands Authority for the Financial Markets (*Autoriteit Financiële Markten*, AFM) (www.afm.nl);
 - n. Dutch Data Protection Authority (*Autoriteit Persoonsgegevens*, AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - o. Central Bank of the Netherlands (*Nederlandsche Bank N.V.*, DNB) (www.dnb.nl);
 - p. Health and Youth Care Inspectorate (*Inspectie gezondheidszorg en jeugd*, IGJ) (www.igj.nl);
 - q. Dutch Healthcare Authority (*Nederlandse Zorgautoriteit*, NZa) (www.nza.nl);
 - r. Authority for Nuclear Safety and Radiation Protection (*Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming*, ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
 - s. organisations designated by an Order in Council or ministerial decree; and
 - t. administrative bodies, or parts thereof, that have duties or powers in any of the areas listed in Article 2(1) of the directive.The competent authorities' websites include the procedure for submitting an external report.
3. The reporting person may submit a report in the following way:
 - d. in writing;
 - e. orally by telephone or other voice messaging system; or
 - f. at their own request within a reasonable period through an on-site interview.
4. A competent authority offers the option of registering an oral report by:

- c. recording the conversation in a permanent and retrievable form. Prior consent from the reporting person is required; or
 - d. a full and accurate written account of the conversation whereby the reporting person will have the opportunity to verify, correct and indicate their agreement by signing the document.
5. If necessary, the reporting person can contact the Advisory Department of the Dutch Whistleblowers Authority for information on submitting an external report and the choice of competent authority.

Article 9 – Confidentiality

7. A duty of confidentiality applies to anyone involved in reporting or investigating a suspicion of abuse. This duty of confidentiality applies to data which the parties involved know or should reasonably suspect is confidential data. The duty of confidentiality does not apply if disclosure is required by a statutory regulation.
- The following are, in any case, confidential:
- f. details on the reporting person's identity;
 - g. details of the person about whom the report is submitted or with whom that person is associated;
 - h. details on the third parties mentioned in the report;
 - i. any information that can be traced back to the details referred to under a, b and c above; and
 - j. trade secrets as defined in Section 1 of the Dutch Act on the Protection of Trade Secrets.
8. The employer will ensure that the information on the report and the investigation are stored in a manner such that they will only be physically and digitally accessible for the people that are involved in handling the report and the investigation.
9. The identity of the reporting person and information that can enable the identity of the reporting person to be directly or indirectly determined will not be disclosed without the explicit written consent of the reporting person.
10. If the reporting person has not given permission to disclose their identity, all correspondence regarding the report will be sent to the officer to whom the reporting person submitted their report or to the person assisting the reporting person. This person will forward this correspondence directly to the reporting person.
11. If the disclosure of the reporting person's identity is required by any statutory regulation in the context of investigations by a competent authority or legal proceedings, the reporting person will be provided with written notification in advance, providing reasons. The exception is if this could jeopardise the related investigation or legal proceedings.
12. The identity of the reporting person's adviser or the person assisting them as well as involved third parties is also confidential. This information will not be disclosed without the explicit written consent of the reporting person or the adviser or the person assisting the reporting person or the involved third parties, as the case may be.

Article 9a – Anonymous reports

Soon it will also be possible to submit reports anonymously through an independent officer. This is not possible at this time.

The scheme will stipulate that in future, the employer can also establish to which independent officer(s) and in which ways a suspicion of abuse may also be reported anonymously.

The requirements the officer(s) must satisfy and the requirements this system must fulfil have however not yet been specified by the legislator. Until these rules are specified, Flexfamily cannot make proper arrangements for this. It is not yet known when these additional rules will be established. Once they are established, the scheme will be modified.

For further information on this, please contact the confidential adviser.

Article 10 – Protection against detriment

8. The reporting person may not suffer a detriment during and after the handling of a report of a suspicion of abuse, on the condition that at the time the report was made properly and the reporting person had reasonable grounds to believe that the information provided about the suspicion of abuse was correct at the time of reporting.
9. The reporting person may not, during or after the public disclosure of a suspicion of abuse, suffer a detriment if:
 - d. the reporting person had reasonable grounds to believe that the information reported about the suspicion of abuse was correct at the time of disclosure; and
 - e. prior to disclosure, they filed an internal and external report, or directly filed an external report as referred to in this scheme and based on the information they received on the assessment and/or follow-up of the report, they have reasonable grounds to assume that the investigation is not progressing sufficiently; or
 - f. they have reasonable grounds to assume that:
 - iv. the abuse may pose an imminent or real danger to the public interest; or
 - v. there is a risk of detriment when reporting to a competent authority or another competent body; or
 - vi. the abuse is unlikely to be remedied effectively.
10. Detriment is in any event understood as taking a measure that is disadvantageous to the reporting person such as: dismissal or suspension; a fine as referred to in Book 7, Article 650 of the Dutch Civil Code; demotion; withholding promotion; a negative assessment; a written reprimand; transfer to another location; discrimination; intimidation, bullying or exclusion; defamation or libel; early termination of a contract for the supply of products or services and/or revocation of a permit.
11. Detriment also includes a threat of or attempt to cause detriment.
12. If, after a report was made, the employer takes a measure detrimental to the employee, the employer will substantiate why it considers this measure necessary. It will also explain why this measure is unrelated to the report.
13. The employer will call any individuals to account who are guilty of making the reporting person suffer a detriment and may impose a warning, disciplinary measure or sanction on them.
14. The stipulation in this article applies equally to those assisting the reporting person, involved third parties and an officer as referred to in Article 3(3) of this scheme.

Article 11 – Countering detriment and investigation into detriment

5. The officer to whom the reporting person has made their report will discuss with the reporting person what risks of detriment there are. This officer will also discuss how to reduce these risks and what the reporting person can do if they believe they have suffered a detriment.
6. If the reporting person feels that they are indeed suffering a detriment, they can:
 - e. discuss it with the officer to whom they made their report. The officer and the reporting person discuss what measures can be taken to counter the detriment. The officer makes an account of this discussion and, after approval from the reporting person, sends it to the employer; and/or
 - f. request the employer to investigate how they are being treated; and/or
 - g. seek advice from the Advisory Department of the Whistleblowers Authority; and/or
 - h. request a treatment investigation from the Investigation Department of the Whistleblower Authority.
7. The reporting person, the facilitator or an involved third party are entitled to legal assistance when they suffer a detriment as a result of the report and meet the relevant conditions. This applies both during and after the handling of the report by the employer or the competent authority. The fees for legal assistance are borne by the litigant.
8. The stipulation in this article applies equally to the person assisting a reporting person and involved third parties.

Article 12 – Reports and evaluation

2. The employer will prepare a report each year on the implementation of this scheme. This report will include in any case:
 - e. information on the policy implemented in the previous year on handling suspicions of abuse and the policy to be pursued in this regard in the coming year;
 - f. information on the number of reports and an indication of the nature of the reports, the outcomes of investigations and the employer's positions;
 - g. general information on any experiences with countering detriment for the reporting person; and
 - h. information on the number of requests for investigations into detrimental effects related to submitting a report and an indication of the outcomes of investigations and the employer's positions.

Article 13 – Revocation of scheme and entry into force of scheme

This Whistleblower Scheme entered into force on: 01-01-2024