

Personeelshandboek Versie 01-01-2023



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	1
Artikel 1. Indiensttreding.....	1
Artikel 2. Formaliteiten voor indiensttreding.....	1
Artikel 3. Proeftijd.....	2
Artikel 4. Arbeidsduur en arbeidsvoorwaarden	2
Artikel 5. Werktijden en registratie	3
Artikel 6. Vakantie	3
Artikel 7. Vakantiebijslag	4
Artikel 8. Uitbetaling van het loon.....	4
Artikel 9. Ziekmelding	5
Artikel 10. Rechten en verplichtingen	5
Artikel 11. Nevenwerkzaamheden	6
Artikel 12. Geheimhoudingsbeding en retourneren zaken	6
Artikel 13. Sancties	7
Artikel 14. Huisvesting	7
Artikel 15. Zorgverzekering.....	7
Artikel 16. Gebruik computers, internet en mobiele telefoon.....	8
Artikel 17. Privacy	8
Artikel 18. Discriminatie en ongewenste intimiteiten.....	8
Artikel 19. Alcohol, drugs en medicijnen.....	9
Artikel 20. Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	9
Artikel 21. Disciplinaire maatregelen	9
Artikel 22. Geldigheid en wijziging procedure.....	10
Artikel 23. Toepasselijk recht.....	10

BIJLAGEN

1. Ziekteverzuimreglement	11
2. Gebruiksregels huisvesting	15
3. Gedragscode elektronische (communicatie)middelen.....	18
4. Beleid ten aanzien van gebruik van alcohol, drugs en medicijnen.....	19
5. Gebruiksregels bedrijfsauto	21

INLEIDING

Dit personeelshandboek geldt voor alle uitzendkrachten van Uitzendbureau HET B.V. 'de uitzendonderneming', en bevat – naast informatie over een aantal algemene onderwerpen, een beschrijving van de algemene arbeidsvoorwaarden en huisregels.

Iedere uitzendkracht krijgt een (digitaal) exemplaar van dit personeelshandboek. Het personeelshandboek wordt in de individuele uitzendovereenkomst van iedere uitzendkracht van toepassing verklaard.

De uitzendonderneming behoudt zich het recht voor het personeelshandboek te wijzigen of aan te vullen indien dat door toekomstige ontwikkelingen (bijvoorbeeld door veranderde wetgeving) wenselijk of noodzakelijk is. Nieuwe of gewijzigde teksten van het personeelshandboek worden jaarlijks aan de uitzendkracht bekend gemaakt.

ARTIKEL 1. INDIENSTTREDING

- 1.1 Bij het aangaan van de uitzendovereenkomst maken de uitzendonderneming en de uitzendkracht schriftelijke afspraken over de functie, de arbeidsduur, salariëring en de vorm van de uitzendovereenkomst. De meest recente versie van de cao voor Uitzendkrachten ABU en de meest recente versie van het personeelshandboek is steeds op de uitzendovereenkomst van toepassing.
- 1.2 De uitzendovereenkomst gaat in op het tijdstip waarop de uitzendkracht de overeengekomen werkzaamheden daadwerkelijk aanvangt, tenzij in de uitzendovereenkomst anders is overeengekomen.
- 1.3 Een uitzendovereenkomst kan in twee vormen worden aangegaan:
 - a. de uitzendovereenkomst met uitzendbeding;
 - b. de uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding.Een uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding kan worden aangegaan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd.

ARTIKEL 2. FORMALITEITEN VOOR INDIENSTTREDING

Noodzakelijke formaliteiten voor indiensttreding worden schriftelijk meegedeeld in de arbeidsovereenkomst of per brief. De uitzendkracht dient de uitzendonderneming in ieder geval correct en volledig te informeren omtrent het toepasselijke arbeidsverleden. Het arbeidsverleden van de uitzendkracht kan gevolgen hebben voor de aard van de uitzendovereenkomst en de toepasselijke arbeidsvoorwaarden. Indien in de toepasselijkheid van opvolgend werkgeverschap niet is voorzien vanwege het door de uitzendkracht verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen omtrent het arbeidsverleden, zal er geen sprake zijn van opvolgend werkgeverschap en zal Uitzendbureau HET hier dus ook niet verantwoordelijk voor zijn.

ARTIKEL 3. PROEFTIJD

Op de uitzendovereenkomst van de uitzendkracht is de maximale wettelijke proeftijd ex artikel 7:652 Burgerlijk Wetboek van toepassing indien de uitzendovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd langer dan zes maanden. Gedurende de proeftijd kunnen de uitzendonderneming en de uitzendkracht de uitzendovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen.

ARTIKEL 4. ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSVOORWAARDEN

- 4.1 De uitzendonderneming maakt afspraken met de uitzendkracht over het aantal te werken uren per dag/week/periode. De arbeids-, pauze- en rusttijden van de uitzendkracht, zoals bedoeld in de Arbeidstijdenwet, zijn gelijk aan die bij de opdrachtgever waaraan de uitzendkracht ter beschikking wordt gesteld.
- 4.2 De cao kent geen normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 12 Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag, op basis waarvan de normale arbeidsduur van de opdrachtgever heeft te gelden.
- 4.3 De uitzendkracht kan aan meerdere opdrachtgevers ter beschikking worden gesteld. Per terbeschikkingstelling zullen onderstaande elementen schriftelijk aan de uitzendkracht worden bevestigd:
- a. de verwachte ingangsdatum;
 - b. de naam en contactgegevens van de opdrachtgever, waaronder een eventuele contactpersoon en werkadres;
 - c. de (algemene) functienaam en – indien beschikbaar – de functienaam volgens de beloningsregeling van de opdrachtgever;
 - d. de functie-inschaling en -trede volgens de beloningsregeling van de opdrachtgever indien deze beschikbaar is;
 - e. de overeengekomen arbeidsduur;
 - f. Indien van toepassing de vermoedelijke einddatum van de terbeschikkingstelling;
 - g. de cao-/beloningsregeling;
 - h. het bruto feitelijk (uur)loon;
 - i. de van toepassing zijnde ADV-compensatie;
 - j. de van toepassing zijnde toeslagen voor overwerk en/of verschoven uren;
 - k. de van toepassing zijnde toeslag voor onregelmatigheid (waaronder feestdagen-toeslag en toeslagen voor fysiek belastende omstandigheden);
 - l. de van toepassing zijnde ploegentoeslag;
 - m. de van toepassing zijnde reiskostenvergoeding;
 - n. overige van toepassing zijnde (on-)kostenvergoedingen;
 - o. de van toepassing zijnde vergoeding van reisurens of reistijd verbonden aan het werk;
- 4.4 De uitzendkracht is gehouden om de uitzendonderneming onmiddellijk schriftelijk te informeren, indien de looncomponenten als omschreven in lid 3, niet minimaal gelijk zijn aan de looncomponenten van werknemers in gelijke of gelijkwaardige functie, dan wel indien de feitelijke werkzaamheden afwijken van de formele functie van de uitzendkracht bij de opdrachtgever. De uitzendonderneming kan hierover dan in overleg treden met de opdrachtgever.

ARTIKEL 5. WERKTIJDEN EN REGISTRATIE

- 5.1 De opdrachtgever stelt de dagelijkse werktijden vast en zal de uitzendkracht hierover – al dan niet middels inschakeling van de uitzendonderneming – tijdig informeren. Als uitgangspunt heeft te gelden dat een rooster twee weken tot vier dagen voor aanvang van de werkzaamheden aan de werknemer kenbaar zullen worden gemaakt. De werknemer stemt er echter mee in dat 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden eveneens als ‘tijdig’ dient te worden aangemerkt in de zin van artikel 4:2 lid 1 Arbeidstijdenwet.
- 5.2 De uitzendkracht is verplicht zich bij de aanvang en het einde van zijn/haar werkzaamheden aan en af te melden middels het bij de opdrachtgever gehanteerde tijdsregistratiesysteem, alsmede een eventueel tijdverantwoordingsformulier naar waarheid in te vullen.

ARTIKEL 6. VAKANTIE

- 6.1 Het vakantiejaar loopt van januari tot en met december.
- 6.2 Iedere uitzendkracht heeft recht op 25 vakantiedagen per jaar (20 wettelijke dagen en 5 bovenwettelijke dagen), tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen. In dien de uitzendovereenkomst een uitzendbeding voorziet, zal een voornoemd aantal va- kantiedagen worden uitgedrukt in een reservering op het loon, welke reservering op de loonstrook staat vermeld.
- 6.3 Voor uitzendkrachten die niet werkzaam zijn op basis van een fulltime dienstverband, wordt het aantal vakantiedagen naar evenredigheid vastgesteld.
- 6.4 De vaststelling van de data van de vakantiedagen geschiedt door de uitzendkracht, na tijdige, schriftelijke aanvraag en na overleg met de opdrachtgever en de uitzendonderne- ming. Per opgenomen vakantiedag is het aantal uur van toepassing dat gebruikelijk op de betreffende dag wordt gewerkt. De uitzendonderneming behoudt zich het recht voor om eenzijdig vakantiedagen vast te stellen, met een maximum van 25 vakantiedagen per jaar.
- 6.5 De vakantiedagen dienen 4 weken van tevoren bij de uitzendonderneming te worden aan- gevraagd. Dit geldt ook indien het een uur of dagdeel betreft.
- 6.6 Vakantiedagen dienen in beginsel te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opge- bouwd. In fase A / 1-2 en B / 3 vervallen – in afwijking van artikel 7:640a Burgerlijk Wet- boek – de wettelijke vakantiedagen na één jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. In fase C vervallen eveneens – in afwijking van artikel 7:640a Burgerlijk Wetboek – de wettelijke vakantiedagen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. De bovenwettelijke dagen vervallen in alle fasen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
- 6.7 Als de uitzendkracht arbeidsongeschikt is, kan hij/zij alleen op een reeds geplande vakan- tie gaan met toestemming van de bedrijfsarts en de uitzendonderneming. In goed overleg met de uitzendonderneming zal worden bepaald of de vakantiedagen zullen worden af- geboekt van het vakantieverlof. Als richtlijn daarbij geldt dat, indien de uitzendkracht on- danks zijn/haar ziekte kan genieten van zijn/haar vakantie, de vakantiedagen van het va- kantieverlof zullen worden afgeboekt.

ARTIKEL 7. VAKANTIEBIJSLAG

- 7.1 Jaarlijks, uit te betalen in de eerste week van juni (laatste verloningsweek van mei), heeft de uitzendkracht jegens de uitzendonderneming recht op vakantiebijslag van 8,33% van het feitelijk loon over de gewerkte dagen, vakantiedagen, feestdagen, dagen waarop de uitzendkracht arbeidsongeschikt is, compensatie-uren en de uren waarover de uitzend- kracht bij het wegvallen van arbeid recht heeft op loondoorbetaling.
- 7.2 De uitzendkracht en de uitzendonderneming kunnen overeenkomen dat de vakantiebij- slag periodiek in geld worden uitbetaald.
- 7.3 De uitzendkracht die in de loop van het jaar in dienst of uit dienst is getreden, heeft een pro rato aanspraak op vakantiebijslag. Bij uitdiensttreding zal de vakantiebijslag het vol- gende betalingstijdvak worden uitbetaald. Indien er gedurende achttien weken geen recht op loon bestaat, zal de vakantiebijslag in het eerste loontijdvak na deze periode worden uitbetaald.
- 7.4 Wanneer de uitzendkracht vakantie opneemt en ten minste zeven aaneengesloten kalen- derdagen niet aanwezig is wegens vakantie, keert de uitzendonderneming de opge- bouwdde vakantiebijslag op verzoek eerder uit.

ARTIKEL 8. UITBETALING VAN HET LOON

- 8.1 De uitzendkracht en de uitzendonderneming komen overeen dat in het geval van een weekbetaling het loon uiterlijk binnen een maand dient te worden voldaan en in het geval van een maandbetaling dat de loonbetaling uiterlijk binnen een kwartaal dient te geschieden, een en ander in verband met het inventariseren van het feitelijk aantal gewerkte uren en de verschuldigde toeslagen. De uitzendonderneming spant zich in om het loon aansluitend op ieder loontijdvak aan de uitzendkracht te voldoen.
- 8.2 Het loon zal te allen tijde worden overgeschreven op het bankrekeningnummer van de uitzendkracht, welke bankrekening op naam van de uitzendkracht dient te staan.
- 8.3 Verrekeningen op het loon, bijvoorbeeld uit hoofde van boetes of schadevergoedingen, kunnen op grond van artikel 7:632 Burgerlijk Wetboek op het loon in mindering worden gebracht. Indien het loon in een bepaald loontijdvak onvoldoende ruimte biedt om de volledige verrekening op in mindering te brengen, kan het restant eveneens over meerdere loontijdvakken worden verspreid.
- 8.4 De uitzendkracht is akkoord met de omstandigheid dat de loonstrook uitsluitend digitaal aan de uitzendkracht ter beschikking zal worden gesteld op een wijze dat de uitzendkracht de loonstrook kan inzien en opslaan.
- 8.5 Alle financiële consequenties van het (verplicht) toepassen van het anoniementarief door het ontbreken van een BSN, komen volledig voor rekening en risico van de uitzendkracht en kunnen op de uitzendkracht worden verhaald.

ARTIKEL 9. ZIEKMELDING

- 9.1 Ziekte en/of doktersbezoek (eventueel tijdens ziekte) dient uiterlijk 's ochtends 1 uur vóór aanvang werk telefonisch te worden doorgegeven aan onderstaande contactpersonen bij de uitzendonderneming, bereikbaar op telefoonnummer:

Tel. 0031-(0)615450256 (Litouws, Engels), tel. 0031-(0)621283642/0031-(0)6215671187 (Pools, Nederlands en Duits) of 0031-(0)243888123 (Uitzendbureau hET). Ziek melden gebeurt persoonlijk en uitsluitend door middel van mondeling telefonisch contact of door getypte berichten via, sms of whatsapp en/of eventueel per mail.

Voor meer voorschriften omtrent ziekmelding, ziekteverzuim en aanverwante onderwerpen wordt verwezen naar het ziekteverzuimreglement die als **bijlage 1** aan het personeelshandboek is gehecht.

- 9.2 In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van de uitzendkracht, zal de uitzendonderneming gedurende de looptijd van de uitzendovereenkomst, doch maximaal voor een periode van 52 weken, 90% van het naar tijdsruimte vastgestelde bruto loon doorbetalen, waarbij aan de uitzendonderneming zullen toevallen alle uitkeringen te der zake uit hoofde van sociale verzekeringswetten waartoe de uitzendkracht gerechtigd is, alsmede eventuele aanvullende periodieke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen. Gedurende de periode van 53 weken tot en met 104 weken zal 80% van het naar tijdsruimte vastgestelde bruto loon worden doorbetaald.
- 9.3 Periodes van arbeidsongeschiktheid die elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken, worden voor het berekenen van de in lid 2 genoemde periodes bij elkaar opgeteld, zoals bepaald in artikel 7:629 lid 9 Burgerlijk Wetboek.
- 9.4 De verplichtingen uit lid 2 van dit artikel gelden niet indien de uitzendonderneming op grond van de wet niet is gehouden tot voornoemde loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. Dit kan onder meer het geval zijn als de uitzendkracht geen gevolg geeft aan de aanwijzingen uit het ziekteverzuimreglement, zoals opgenomen in bijlage 1.

- 9.5 De uitzendkracht is gehouden, in geval de uitzendonderneming een verhaalsrecht heeft ex artikel 6:107a Burgerlijk Wetboek jegens een derde, aan de uitzendonderneming alle medewerking te verlenen aan een onderzoek naar de feiten en omstandigheden, alsmede aan een eventueel door de uitzendonderneming te voeren procedure in het kader van diens verhaalsrecht.

ARTIKEL 10. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

- 10.1 De uitzendkracht zal zich voortdurend inspannen om zijn/haar functie naar zijn/haar beste vermogen uit te oefenen en zich richten naar de instructies van de opdrachtgever. De uitzendonderneming kan de uitzendkracht aan meerdere opdrachtgevers ter beschikking stellen, waarbij als uitgangspunt heeft te gelden dat de uitzendkracht ieder redelijk aanbod van de uitzendonderneming dient te accepteren.
- 10.2 Het is de uitzendkracht niet toegestaan anders dan ten behoeve van de uitzendonderneming, van klanten, leveranciers, opdrachtgevers of derden voor werkzaamheden of diensten, die samenhangen met de activiteiten van de uitzendonderneming en onderhavige arbeids-overeenkomst, direct of indirect enigerlei provisie, tegemoetkoming of vergoeding in welke vorm dan ook te bedingen of aan te nemen.
- 10.3 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, waaronder doch niet uitsluitend dienen te worden begrepen gedragsregels, werkinstructies en veiligheidsvoorschriften.
- 10.4 De uitzendkracht is gehouden de hem/haar door de uitzendonderneming of de opdrachtgever verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden. Voor alle uitzendkrachten geldt dat bij het verrichten van hun werkzaamheden het dragen van aanstootgevende kleding niet is toegestaan.
- 10.5 Een eerste overtreding van de veiligheids- of kledingvoorschriften als in het vorige lid bepaald, kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing en een tweede overtreding kan leiden tot ontslag op staande voet.

ARTIKEL 11. NEVENWERKZAAMHEDEN

De uitzendkracht is vrij om elders werk te aanvaarden, tenzij de uitzendkracht bij de uitzendonderneming heeft aangegeven om te komen werken, waarbij er duidelijkheid is over dag(en), (verwachte) tijdstip(pen) en (verwachte) aantal uren van het werk. Ook is het niet toegestaan om via een ander uitzendbureau bij dezelfde opdrachtgever aan het werk te gaan.

ARTIKEL 12. GEHEIMHOUDINGSBEDING EN RETOURNEREN ZAKEN

- 12.1 Zowel gedurende als na het eindigen van de dienstbetrekking zal de uitzendkracht volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van alle gegevens die hem/haar omtrent de uitzendonderneming, de activiteiten van de uitzendonderneming en de opdrachtgever, alsmede van de binnen deze organisaties werkzame personen, voor zover deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben of aan de uitzendkracht ter zake uitdrukkelijke geheimhouding is opgelegd.
- 12.2 Alle zaken, waaronder begrepen schriftelijke en elektronische documenten, alsmede fotokopieën daarvan, die de uitzendkracht tijdens de uitzendovereenkomst onder zich krijgt, zijn en blijven eigendom van de uitzendonderneming of de opdrachtgever. De uitzendkracht is gehouden deze zaken, alsmede eventuele passwords, sleutels, (toegangs)passen en dergelijke, op de dag waarop de dienstbetrekking eindigt wederom in goede staat aan de uitzendonderneming ter beschikking te stellen.

ARTIKEL 13. SANCTIES

- 13.1 Bij schending van het geheimhoudingsbeding en het bepaalde omtrent het retourneren van zaken verbeurt de uitzendkracht, zonder dat ingebrekestelling is vereist, ten gunste van de uitzendonderneming een direct opeisbare boete van € 1.000, te vermeerderen met € 100 voor elke dag of gedeelte van een dag dat de overtreding voortduurt.
- 13.2 In afwijking van de leden 3 en 5 van artikel 7:650 Burgerlijk Wetboek is op basis van lid 6 van hetzelfde artikel de boete op een hoger bedrag gesteld dan het in geld vastgestelde loon voor een halve dag.
- 13.3 Overtreding gedurende de dienstbetrekking als vorenbedoeld zal voor de uitzendonderneming een dringende reden vormen voor ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek en zal voor haar aanleiding kunnen geven bij de officier van justitie aangifte te doen van het plegen van een misdrijf, omschreven in artikel 273 Wet- boek van Strafrecht (schending bedrijfsgeheim).

ARTIKEL 14. HUISVESTING

- 14.1 Indien de niet-permanent in Nederland woonachtige uitzendkracht gebruik wenst te maken van de door de uitzendonderneming aangeboden huisvesting, zal de uitzendonderneming de hieraan verbonden huur inhouden op het loon van de uitzendkracht en namens de uitzendkracht rechtstreeks aan de verhuurder van de huisvesting betalen. Hiervoor zal een aparte volmacht door de uitzendkracht worden afgegeven.
- 14.2 De uitzendkracht dient de huisvesting als goed huisvader te gebruiken.
- 14.3 Bij het eindigen van de uitzendovereenkomst heeft de uitzendkracht vier weken om de huisvesting te verlaten. Zolang de uitzendkracht gebruik blijft maken van de huisvesting is hij/zij hiervoor huur verschuldigd. Deze dient wekelijks vooraf te worden voldaan. Tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden. De uitzendkracht gaat ermee akkoord dat de uitzendonderneming de eindafrekening bij het einde van het dienstverband uiterlijk een maand aanhoudt en tot betaling overgaat op het moment dat de uitzendkracht de huisvesting heeft verlaten.
- 14.4 De uitzendkracht die de door de uitzendonderneming aangeboden huisvesting aanvaardt, gaat akkoord met de gebruiksregels voor huisvesting, die als **bijlage 2** aan het personeels- handboek zijn gehecht.

ARTIKEL 15. ZORGVERZEKERING

- 15.1 De niet-permanent in Nederland woonachtige uitzendkracht is verplicht om gedurende de werkzaamheden te beschikken over een ziektekostenverzekering. De uitzendonderneming zal de uitzendkracht aanbieden om deel te nemen aan de collectieve ziektekostenverzekering van de uitzendonderneming.
- 15.2 De uitzendkracht is niet verplicht om het verzekeringsaanbod, als bedoeld onder lid 2, te accepteren. Indien de uitzendkracht het aanbod van de uitzendonderneming niet accepteert, dient de uitzendkracht een eigen ziektekostenverzekering af te sluiten. Dit is de verantwoordelijkheid van de uitzendkracht.
- 15.3 Indien de uitzendkracht het verzekeringsaanbod van de uitzendonderneming accepteert, zal de uitzendonderneming uit naam van de uitzendkracht de nominale premie aan de zorgverzekering betalen en deze premie inhouden op het loon. De uitzendkracht zal de uitzendonderneming ter zake een volmacht verstrekken.
- 15.4 Bij het einde van de uitzendovereenkomst eindigt ook de ziektekostenverzekering die is afgesloten via de uitzendonderneming. De uitzendkracht kan de ziektekostenverzekering vrijwillig voortzetten en dient een dergelijk verzoek schriftelijk en uiterlijk voor de datum einde dienstverband bij de uitzendonderneming in te dienen, dan wel – in het einde van het dienstverband niet voorzienbaar was – op het moment van het eindigen van de uitzendovereenkomst bij de uitzendonderneming in te dienen. Indien de uitzendkracht niet aangeeft de ziektekostenverzekering vrijwillig voort te

zetten, eindigt de ziektekostenverzekering bij het eindigen van de uitzendovereenkomst en is de uitzendkracht onverzekerd gedurende een eventueel langer verblijf in Nederland.

ARTIKEL 16. GEBRUIK COMPUTERS, INTERNET EN MOBIELE TELEFOON

Op het gebruik van computers, internet, mobiele telefoon en andere elektronische middelen is de gedragscode elektronische (communicatie)middelen van toepassing, die als **bijlage 3** aan het personeelshandboek is gehecht.

ARTIKEL 17. PRIVACY

- 17.1 De gegevens van de uitzendkracht worden bewaard in diens persoonlijke dossier en worden door de uitzendonderneming vertrouwelijk behandeld. Gegevens zullen alleen dan aan derden worden verstrekt indien toestemming van de uitzendkracht is verkregen en indien de uitzendonderneming hiertoe op grond van de wet is gehouden. Iedere uitzendkracht heeft het recht om zijn/haar eigen dossier in te zien.
- 17.2 De uitzendkracht is verplicht om ten tijde van de uitvoering van de werkzaamheden een geldig identiteitsbewijs bij zich te dragen, zodat hij/zij op verzoek van de opdrachtgever dan wel een derde te allen tijde in staat is om zichzelf te identificeren.
- 17.3 De persoonsgegevens van de uitzendkracht worden door de uitzendonderneming vertrouwelijk behandeld. De uitzendkracht verleent hierbij – voor zover nodig en voor zover mogelijk – toestemming aan de uitzendonderneming om zijn/haar persoonsgegevens te verstrekken aan (potentiële) opdrachtgevers, alsmede aan eventuele controlerende instanties in het geval van een audit bij de uitzendonderneming of de opdrachtgever en overige derden, voor zover noodzakelijk en dit in overeenstemming met de AVG is.

ARTIKEL 18. DISCRIMINATIE EN ONGEWENSTE INTIMITEITEN

Wederzijds respect en loyaliteit zijn een uitgangspunt voor het personeelsbeleid van de uitzendonderneming. Dit betekent onder meer dat discriminatie op grond van ras, geloof, sekse of seksuele geaardheid onacceptabel is. Ook discriminatie in de vorm van ongewenste intimiteiten wordt niet getolereerd. Degene die zich schuldig maakt aan discriminatie of ongewenste intimiteiten loopt het risico te worden ontslagen.

ARTIKEL 19. ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN

De uitzendonderneming voert een stringent beleid omtrent het gebruik van alcohol, drugs en/of medicijnen. Een en ander is uitgewerkt in **bijlage 4** en is op alle uitzendkrachten van overeenkomstige toepassing.

ARTIKEL 20. PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING (PSA)

- 20.1 De uitzendonderneming is als formeel werkgever (samen met de opdrachtgever) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van haar uitzendkrachten. Hierbij behoort de verplichting om binnen het arbeidsomstandighedenbeleid aandacht te besteden aan de zogenaamde 'psychosociale arbeidsbelasting' (PSA). Hieronder vallen de navolgende thema's:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - pesten;
 - werkdruk.
- 20.2 De uitzendonderneming voert een beleid dat is gericht op voorkoming van PSA. Als voorkoming niet mogelijk is, wordt getracht deze zoveel mogelijk te beperken.
- 20.3 Om dit beleid te kunnen uitvoeren, is het onderwerp PSA onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Deze RI&E zal regelmatig binnen de organisatie van de uitzendonderneming worden geëvalueerd. Indien een uitzendkracht in zijn/haar taakuitvoering problemen ondervindt die kunnen worden herleid tot seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten of werkdruk, dan kan hij/zij hierover een gesprek aangaan met zijn/haar leidinggevende dan wel de directie. Als dit onmogelijk is,

bijvoorbeeld omdat de klacht emotioneel te beladen is of de relatie met de leidinggevende deel zou uitmaken van het probleem, kan contact worden gezocht met de vertrouwenspersoon van de arbodienst van de uitzendonderneming, die bereikbaar is onder nummer: +31 (0)24 2049115

ARTIKEL 21. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

- 21.1 Ingeval van zwaarwichtige redenen kan de uitzendonderneming, met inachtneming van hetgeen hierover in het Burgerlijk Wetboek is bepaald, een uitzendkracht schorsen voor de tijd van ten hoogste vier weken. Tijdens deze schorsingsperiode vindt geen uitbetaling van het salaris en de bijbehorende emolumenten plaats, indien de omstandigheid dat er geen werkzaamheden worden verricht voor rekening en risico van de uitzendkracht dient te komen, dan wel indien de loondoorbetalingsverplichting is uitgesloten.
- 21.2 Onverminderd het bepaalde in de artikelen 677 en 678 van boek 7 Burgerlijk Wetboek kan de uitzendonderneming schorsing toepassen ingeval het vermoeden bestaat van een ernstig vergrijp ofwel indien door wangedrag de belangen van de uitzendonderneming schade wordt berokkend.

ARTIKEL 22. GELDIGHEID EN WIJZIGINGSPERIODE

- 22.1 De voorwaarden uit dit personeelshandboek gelden met ingang van aanvang arbeid.
- 22.2 De voorwaarden en bijlagen worden door de uitzendonderneming vastgesteld en zo nodig gewijzigd. Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de uitzendkracht bekend gemaakt.

ARTIKEL 23. TOEPASSELIJK RECHT

De arbeidsovereenkomst en alle daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen zijn onderworpen aan het Nederlands recht.

BIJLAGE 1. ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

Met dit verzuimreglement wil Uitzendbureau hET jou informeren over jouw rechten en verplichtingen gedurende de periode van jouw ziekte.

De doelstelling van Uitzendbureau hET is om een zieke werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te helpen. Het is daarbij van cruciaal belang dat je jouw direct leidinggevende, Justyna Ficek van Uitzendbureau hET én de arbodienst tijdig en volledig informeert over de voortgang van jouw ziekte en de mogelijkheden die je hebt om andere werkzaamheden te verrichten. In dit reglement staat vermeld wat er van jou wordt verwacht tijdens ziekte. Alle rechten en plichten die in dit verzuimreglement zijn opgenomen blijven gedurende jouw ziekte van toepassing.

Bij de verzuimbegeleiding wordt Uitzendbureau hET ondersteund door de arbodienst Vitaal! Arbodienst (hierna: arbodienst).

Uitzendbureau hET is eigenrisicodragers voor de Ziektewet en voert daarom zelf de regels van de Ziektewet uit en betaalt zelf het ziekengeld. Dit betekent dat als je ziek bent op het moment dat jouw arbeidsovereenkomst met Uitzendbureau hET is afgelopen, Uitzendbureau hET jouw Ziektewetuitkering betaalt en je begeleidt bij je re-integratie en niet het UWV. Onder aan ieder hoofdstuk wordt kort aangegeven wat het voor jou betekent wanneer je een Ziektewetuitkering ontvangt waarvoor Uitzendbureau hET verantwoordelijk is.

1. Ziekmelding

De werknemer (of iemand anders, als de medewerker daartoe zelf niet in staat is) is verplicht zijn ziekte uiterlijk 2 uur voor aanvang van de werkzaamheden te melden bij zijn coördinator, door te bellen of in de vorm van een bericht op WhatsApp of SMS, op één van de volgende nummers:

- Alina Geglis +31 615450256 (LT, ENG, PL)
- Roel Hendrix +31 648381495 (NL, DE, ENG)
- Aleksandra Laskowska +31 612977526 (PL, ENG)
- Sem Hartogh Heys van de Lier + 31 623338015 (NL, ENG, DE)
- Vince Derks +31 625123388 (NL, ENG)
- Sergiu Cret +31 651435777 (RO, ENG)
- Justyna Ficek **Verzuim Coördinator** +31 629472070 (PL, ENG)

Dus als je om 6 uur 's ochtends begint te werken, moet je je uiterlijk om 4 uur 's ochtends ziekmelden. De ziekmelding dient de volgende dag vóór 12.00 uur te worden bevestigd door contact op te nemen met jouw coördinator en op de volgende dagen van de ziekteperiode, in overeenstemming met de instructies die tijdens het gesprek met jouw coördinator zijn doorgegeven. Ziekmeldingen die op andere wijze worden doorgegeven worden niet in behandeling genomen. Je dient je ook bij Uitzendbureau hET ziek te melden. Wij zijn immers juridisch werkgever.

■ **Vermeld bij de ziektemelding het volgende:**

- jouw voor- en achternaam,
- welke mogelijkheden je hebt om andere werkzaamheden te verrichten,
- of je onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt,
- bij zwangerschap en contra-indicaties om te werken een zwangerschapsverklaring van een gynaecoloog overleggen,
- meld een arbeidsongeval onmiddellijk jouw leidinggevende,
- verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid,
- adres en huidig telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is bij ziekte.

Deze gegevens zullen zo nodig worden doorgegeven aan de arbodienst.

In het geval van kinderopvang moet u het verzuim op dezelfde manier melden als ziekteverzuim, maar dan wordt het aangemerkt als een dag van onbetaald/betaald verlof.

Bij gebrek aan informatie over uw afwezigheid zal de werkgever een officiële waarschuwing geven bijvoorbeeld als u zich verslapen heeft, drie officiële waarschuwingen leiden tot beëindiging van het contract.

Ziektewetuitkering

Indien je niet langer in dienst bent van Uitzendbureau hET maar je wordt binnen 28 dagen na het eindigen van het dienstverband ziek, dan dien je je alsnog bij Uitzendbureau hET ziek te melden. Je hoeft je niet ziek te melden bij je voormalig opdrachtgever.

2. Vaststellen recht op loondoorbetaling

Tijdens jouw ziekte kan recht bestaan op de doorbetaling van jouw loon gedurende jouw ziekte. Op basis van de gegevens uit het telefoongesprek met jouw coördinator stelt Uitzendbureau hET vast of je dit recht hebt. Als de ziekte is ontstaan als gevolg van jouw eigen toedoen of nalaten, kan Uitzendbureau hET de loondoorbetaling stoppen.

Reiskostenvergoeding

Als je langer dan vier weken ziek bent, wordt de reiskostenvergoeding automatisch stopgezet. Dit geldt niet wanneer je aangepaste werkzaamheden verricht. Ben je (gedeeltelijk) hersteld, dan worden de vergoedingen (gedeeltelijk) weer toegekend.

3. Thuisblijven

Uiteraard willen wij weten hoe het met jou gaat en wanneer je weer in staat bent om te werken. Daarom nemen wij, nadat je je hebt ziekgemeld, contact met je op. Wij moeten jou hiervoor kunnen bereiken.

Je bent daarom tijdens ziekte verplicht om in ieder geval tot het eerste contact met Uitzendbureau hET heeft plaatsgevonden tussen 8.00 en 18.00 uur op jou woon-of verblijfplaats te blijven om het telefonisch contact en/of bezoek mogelijk te maken.

Na het eerste contact met Uitzendbureau hET dien je beschikbaar te zijn tijdens het ziekteverzuim tussen 8.00 uur en 18.00 uur zowel telefonisch als op het aangegeven adres voor eventuele controle door de werkgever. Op deze wijze zijn wij bekend met het tijdstip waarop je thuis bent en kunnen wij contact met jou opnemen, of je een huisbezoek brengen. Tijdens de hiervoor genoemde uren mag je enkel van huis gaan voor een (vervolg) bezoek aan de behandelende arts, aan de arbodienst of om het werk te hervatten.

Als op een bepaald moment een aanwijzing wordt gegeven om gedurende een bepaalde periode telefonisch bereikbaar te zijn, of op bepaalde tijdstippen telefonisch contact met de bedrijfsarts of met de Verzuim coördinator van Uitzendbureau hET op te nemen, dan geef je daaraan direct gevolg. Je dient de vragen gerelateerd aan jouw verzuim te beantwoorden die tijdens een telefonische controle aan jou worden gesteld.

Maak bezoek mogelijk

De (bedrijfsarts van de) arbodienst, de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET en jouw direct leidinggevende moeten je kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om jou in jouw woning of op het verpleegadres te bezoeken. Je dient ervoor te zorgen dat wanneer de bedrijfsarts van de arbodienst of de leidinggevende jou niet thuis treft, zij het adres doorkrijgen waar je verblijft.

Als je tijdens jouw ziekte tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld door opname in of ontslag uit een ziekenhuis), meld dit dan binnen 24 uur aan de verzuim coördinator en aan de bedrijfsarts van de arbodienst.

Ziektewetuitkering

Wanneer je een Ziektewetuitkering ontvangt na het eindigen van het dienstverband gelden voor jou dezelfde beschikbaarheidsregels. Uitzendbureau hET geeft jouw ziekmelding door aan het UWV en aan de arbodienst. De arbodienst voert ook tijdens de Ziektewetuitkering de controle uit.

4. Wijzigingen doorgeven

Als er iets verandert in jouw situatie, kan dat gevolgen hebben voor jouw loondoorbetaling. Je bent daarom verplicht deze informatie direct aan ons door te geven. Indien je dit niet tijdig meldt kan dat gevolgen hebben voor jouw loondoorbetaling. De meest voorkomende veranderingen die je moet doorgeven, zijn:

- je hebt andere inkomsten;
- jouw gezondheid verbetert of gaat achteruit;
- jouw persoonlijke situatie verandert. Je gaat bijvoorbeeld verhuizen, je krijgt een nieuw rekeningnummer, je gaat naar een ander woon-of verblijfadres in Nederland of je wordt gedetineerd.

Deze veranderingen moet je aan ons doorgeven binnen 24 uur nadat deze bij je bekend (hadden kunnen) worden.

Wijziging woonadres naar buitenland

Als je tijdens jouw ziekte, verhuist, tijdelijk elders in Nederland verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld door opname in of ontslag uit een ziekenhuis), of na dit tijdelijk verblijf elders weer thuis verblijft, meld je dit onverwijld (binnen 48 uur) aan de verzuim coördinator. Eventuele extra kosten die Uitzendbureau hET, door de wijziging van jouw verblijfsadres zonder jouw voorafgaande melding, moet maken, kunnen op jou worden verhaald.

Wijzigt tijdens jouw ziekte jou woon-of verblijfadres in Nederland naar een adres buiten Nederland, dan meld je deze wijziging uiterlijk twee weken tevoren. Afhankelijk van de situatie kan het zijn dat je toestemming nodig hebt van de bedrijfsarts die verklaart dat terugkeren naar het woonland geen belemmering oplevert voor jouw herstel. Afspraken voor een (medisch) controle dan wel afspraken met je werkgever in het kader van de re-integratie vinden zoveel mogelijk in Nederland plaats. Voor het opstarten van re-integratieactiviteiten ben je gehouden deze in Nederland op te starten.

Ziektewetuitkering

Wijziging van omstandigheden kunnen tevens van invloed zijn op de Ziektewetuitkering. Wanneer je een Ziektewetuitkering ontvangt, vallend onder het eigenrisicodragerschap, zijn de regels uit deze paragraaf onverkort op jou van toepassing. Geef dus tijdig alle relevante informatie aan ons door.

5. Werk aan jouw herstel

Tijdens jouw ziekte moet je er alles aan doen om weer beter te worden. Het is in jouw eigen belang dat je bij ziekte binnen een redelijke termijn onder behandeling van de (huis-)arts stelt. Je bent zelf verantwoordelijk voor het maken van een afspraak bij de arts. Je dient de voorschriften van deze (huis-)arts op te volgen.

Medische bezoeken die geen verband houden met ziekte moeten buiten werkuren of op de vrije dag worden geregeld en 5 dagen van tevoren worden aangekondigd.

Ziektewetuitkering

Als je een Ziektewetuitkering ontvangt geldt eveneens dat je er alles aan moet doen om weer beter te worden.

6. Afspraken met de arbodienst (/bedrijfsarts)

Als de bedrijfsarts of een (andere) medewerker van de arbodienst jou om informatie vraagt over jouw verzuim, dien je aan dit verzoek gehoor te geven. Ben je daartoe niet in staat, bijvoorbeeld wegens opname in het ziekenhuis, zorg er dan voor dat iemand anders, jouw partner of een familielid, voor jou aan de informatieplicht kan voldoen. Alle informatie wordt door de arbodienst strikt vertrouwelijk behandeld.

Op het spreekuur komen

Krijg je een oproep om op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen? Dan ben je verplicht om hier te verschijnen. Deze verplichting geldt ook als je van plan bent om op de dag na het spreekuur van de bedrijfsarts, het werk te hervatten. Indien je niet voldoet aan de oproep om op het spreekuur te komen, zal dit consequenties hebben voor jouw loondoorbetaling. Indien je inmiddels de werkzaamheden hebt hervat, neem je contact op met de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET om je te laten informeren of je toch op het spreekuur van de bedrijfsarts moet komen. Wil je de afspraak verzetten? Neem dan uiterlijk 24 uur voor de afspraak contact op met de verzuim contactpersoon van Uitzendbureau hET voor een nieuwe afspraak. Let op: Je kunt de afspraak alleen verzetten als je tijdig reageert en een geldige reden hebt. Wij beoordelen of de reden die je opgeeft geldig is. Heb je geen geldige reden of kom je zomaar niet naar een afspraak? Dan zullen de (administratieve)kosten van het spreekuurconsult bij jou in rekening gebracht worden. Als je meerdere keren de afspraak verzet, of niet verschijnt bij de afspraak met de bedrijfsarts, dan kan dit gevolgen hebben voor jouw loondoorbetaling.

Geldig identiteitsbewijs

Kom je naar het spreekuur of komt de bedrijfsarts bij jou langs? Dan moet je een geldig identiteitsbewijs laten zien.

Medisch onderzoek

Je bent verplicht om mee te werken aan een medisch onderzoek om je arbeidsongeschiktheid te beoordelen. Aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts moet je ook meewerken, indien deze een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht. Indien je niet meewerkt aan het medisch onderzoek kan dat gevolgen hebben voor jouw loondoorbetaling.

Verblijf in het buitenland

Tijdens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid dien je, als je voor een meerdaags verblijf naar het buitenland wilt, toestemming te vragen aan de bedrijfsarts van de arbodienst. De bedrijfsarts geeft een "een verklaring van geen bezwaar" af indien hij tot het oordeel komt dat het verblijf de genezing niet in de weg staat. Met een dergelijke verklaring worden dan geen vakantiedagen afgeschreven.

Tijdens het verblijf lopen jouw re-integratieverplichtingen wel door en dien je in het buitenland de controle van de arbeidsongeschiktheid mogelijk te maken. Ben je tijdens de verblijf niet meer ziek, dan dien je je hersteld te melden bij Uitzendbureau hET.

Indien je vakantie opneemt kan het ook zijn dat je hiervoor toestemming nodig hebt van de bedrijfsarts. Indien een vakantie het herstel niet belemmert, zul je toestemming krijgen om op vakantie te gaan. In dat geval worden je vakantiedagen afgeschreven en ben je tijdens die periode ontheven van je re-integratieverplichtingen. Dit dien je bij je verlofaanvraag met Uitzendbureau hET en je opdrachtgever te bespreken.

Ziek worden tijdens verblijf in het buitenland

Indien je ziek wordt tijdens verblijf in het buitenland of tijdens je vakantie in binnen-of buitenland, dien je je binnen 24 uur ziek te melden bij de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET. Hierbij dien je jouw verblijf-en/of verpleegadres door te geven.

Wanneer je ziek blijft dien je binnen drie dagen na de ziekmelding een verklaring op te laten stellen door een erkende arts uit het land waar je verblijft en dien je deze te overleggen aan Uitzendbureau hET.

Als je bij terugkeer op jouw huisadres nog ziek bent, dien je onmiddellijk contact op te nemen met de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET.

Ziektewetuitkering

Wanneer je een Ziektewetuitkering ontvangt, vallend onder het eigenrisicodragerschap, zijn de regels uit deze paragraaf onverkort op jou van toepassing.

7. Meewerken aan jouw re-integratie

Je bent verplicht om mee te werken aan jouw eigen re-integratie. Je dient een actieve houding aan te nemen gericht op herstel en werkhervatting. Dit betekent onder andere dat je:

- jouw eigen herstel niet belemmert;
- je laat behandelen door een voorgeschreven arts en meewerkt aan een door de arts voorgeschreven behandeling;
- op verzoek van Uitzendbureau hET actief mee werkt aan jouw re-integratie door passende werkzaamheden te verrichten en/of actief mee te werken aan de activiteiten van het ingeschakelde re-integratiebureau;
- de afspraken uit het Plan van aanpak op volgt;
- meewerkt aan een eventuele proefplaatsing bij een andere werkgever;
- meewerkt aan leer- of werktrajecten gericht op jouw herstel en werkhervatting;

Genezing niet belemmeren

Indien je je tijdens jouw arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor de genezing wordt belemmerd of, kan Uitzendbureau hET jouw loondoorbetaling stopzetten.

Passend werk

Soms kun je door jouw ziekte je eigen werk niet meer doen, maar wel ander werk. Wat voor werk dat is, hangt af van jouw gezondheid en van hoelang je ziek bent. De bedrijfsarts bepaalt in overleg met jou wat passend werk is. Indien je het aangepaste werk, zonder geldige reden, weigert, zal dit consequenties hebben voor jouw loondoorbetaling.

Indien je zelf (tijdelijk) ander werk hebt gevonden, dien je altijd, voordat je de werkzaamheden gaat verrichten, te overleggen met Uitzendbureau hET. Uitzendbureau hET kan de bedrijfsarts een beoordeling laten uitvoeren of de werkzaamheden geschikt voor jou zijn.

Indien je niet (of onvoldoende) meewerkt aan jouw re-integratie kan Uitzendbureau hET beslissen om jouw loondoorbetaling stop te zetten.

Ziektewetuitkering

Wanneer je een Ziektewetuitkering ontvangt geldt hetzelfde inspanningsniveau voor wat betreft het meewerken aan herstel en herstel bevorderende activiteiten. Het niet meewerken kan invloed hebben op het recht en op de hoogte van jouw Ziektewetuitkering.

8. Herstel

De herstelmelding geef je zo snel mogelijk (telefonisch) door aan jouw direct leidinggevende bij de opdrachtgever en aan de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET. Bij afwezigheid van jouw direct leidinggevende of aan de verzuim coördinator geef je jouw melding door aan zijn of haar plaatsvervanger(s). Je dient de melding uiterlijk te doen op de eerste dag van herstel vóór aanvang van de werktijd en wel tussen 08:00 uur en 17:00 uur. Je hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan. Indien je een langere periode ziek bent geweest en er je hebt contact gehad met de bedrijfsarts kan Uitzendbureau hET om een hersteldverklaring vragen bij de bedrijfsarts.

Hersteldverklaring

De bedrijfsarts geeft een hersteldverklaring af als deze jou arbeidsgeschikt acht. Als de bedrijfsarts van mening is dat je weer (gedeeltelijk) jouw werk kunt hervatten, dan zal Uitzendbureau hET met jou een afspraak maken wanneer je weer kunt starten.

Acht de bedrijfsarts je weer hersteld maar ben je niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan:

- licht je jouw direct leidinggevende bij de opdrachtgever en de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET in.

Second opinion en/of deskundigenoordeel

Als je het niet eens bent met de hersteldverklaring, kun je onder bepaalde voorwaarden gebruikmaken van het recht op een second opinion van een bedrijfsarts of een 'deskundigenoordeel ziek/niet-ziek' door een arts van het UWV.

Indien je gebruik wilt maken van een second opinion dien je dit tijdens het contact met je bedrijfsarts aan te geven. De bedrijfsarts van de arbodienst zal jouw informatie geven over hoe en waar je de second opinion of het 'deskundigenoordeel' kunt aanvragen en wat deze rechten inhouden. Alvorens de arbodienst jou verwijst naar een onafhankelijke bedrijfsarts buiten de organisatie zal eerst een collega van de bedrijfsarts een oordeel geven over jouw situatie.

Let op: het aanvragen van een deskundigenoordeel bij het UWV heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat, indien je niet overgaat tot (gedeeltelijke) werkhervatting, jouw loondoorbetaling wordt opgeschort tot de uitslag van het deskundigenoordeel bekend is.

Indien uit het oordeel blijkt dat jij inderdaad nog arbeidsongeschikt bent, zal Uitzendbureau hET met terugwerkende kracht jouw loon uitbetalen. Voor meer informatie over het deskundigenoordeel, verwijzen wij naar www.uwv.nl.

Ziektewetuitkering

Tijdens jouw recht op een Ziektewetuitkering gelden dezelfde regels omtrent herstelmeding en second opinion als bij ziekte tijdens het dienstverband.

9. Overzicht verzuimbegeleiding

- a. **Telefonisch contact.** Als werkgever is Uitzendbureau hET verantwoordelijk voor een goede verzuimbegeleiding. Om jou tijdens jouw verzuim optimaal te kunnen begeleiden, wenst Uitzendbureau hET op de hoogte te blijven van de voortgang van jouw ziekte en herstel. Dit betekent dat de verzuim coördinator van uitzendbureau hET ernaar streeft om op de eerste dag van jouw ziekmelding telefonisch contact met jou op te nemen.
- b. **Contact derde dag na ziekmelding.** Uitzendbureau hET heeft als beleid dat de verzuim coördinator, de afdeling Personeelszaken of de arbodienst, naar gelang de aard van de ziekte, na drie dagen opnieuw contact met jou opneemt om te vragen hoe het met jou gaat en om informatie te krijgen over de ontwikkelingen van uw ziekte en uw herstel.

Hierbij vinden wij het belangrijk om te noemen dat wanneer je in het bezit bent van een 'Krankenschein' of 'Gelber Schein', wij hier geen inhoudelijk gehoor aan kunnen geven. Met een (elektronisch) bewijs van ziekte door middel van een Gelber Schein of een digitale eAU, kunnen wij niet beoordelen of je door ziekte niet in staat bent je arbeid of ander passend werk te verrichten.

Het is volgens Nederlandse wetgeving aan de bedrijfsarts van de arbodienst om te bepalen of er sprake is van ziekte waardoor het niet mogelijk is om het eigen werk te verrichten. Om deze reden vinden wij het in alle gevallen (met of zonder Gelber Schein) belangrijk om in de eerste dagen nauw contact te hebben over jouw verzuim. Indien nodig zal de Arbodienst bepalen of je je werk (deels) niet kunt verrichten door de klachten die je hebt.

- c. **Afspraak ter preventie.** Indien je langer dan tien werkdagen ziek bent geweest, kan bij terugkeer door de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET een re-integratiegesprek met jou worden gehouden. Doel van dit gesprek is om gezamenlijk na te gaan in hoeverre verzuim in de toekomst zo veel mogelijk kan worden voorkomen.
- d. **Afspraak verzuimcontrole.** Indien je tijdens jouw dienstverband meer dan 2 keer in de afgelopen 12 maanden ziek bent geweest, kan bij terugkeer door de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET een verzuimgesprek met jou worden gehouden. In dit gesprek zal worden nagegaan wat de oorzaken zijn van dit frequente verzuim en of er mogelijkheden zijn om verzuim in de toekomst te voorkomen.
- e. **Afspraak bedrijfsarts en probleemanalyse.** Uiterlijk in de zesde week van jouw ziekte heb je een afspraak met de bedrijfsarts en stelt hij een probleemanalyse op. Tijdens het gesprek stelt de bedrijfsarts vast welke werkzaamheden je nog wel kunt verrichten en welke niet. Deze probleemanalyse wordt zowel aan Uitzendbureau hET als aan jou toegestuurd.
 - **Voortgangsgesprekken.** Bij of na het opmaken van de probleemanalyse zullen afspraken gemaakt worden over de frequentie van de vervolgsprekken.

- f. **Plan van aanpak.** Uiterlijk in de achtste week van jouw ziekte stel je samen met de verzuim coördinator binnen Uitzendbureau hET een Plan van aanpak op. In het Plan van aanpak staan de acties opgenomen die ervoor zorgen dat je jouw eigen werkzaamheden weer zo snel mogelijk kunt hervatten, dan wel dat je andere passende werkzaamheden zo snel mogelijk kunt gaan verrichten. Ook staan in het Plan van aanpak de afspraken omschreven die je met de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET of de bedrijfsarts hebt gemaakt en wat je gaat doen om jouw mogelijkheden om te kunnen werken te vergroten. Uitzendbureau hET probeert je hierbij zo veel mogelijk te ondersteunen. Zoals vermeld in dit reglement kun je hiervoor ook zelf, in overleg met Uitzendbureau hET de bedrijfsarts, acties ondernemen.
- Je moet passend werk accepteren als dat beschikbaar is. Tevens dien je zelf op zoek te gaan naar passende werkzaamheden.
 - Je dient wijzigingen die van invloed kunnen zijn op jouw uitkering tijdens ziekte direct door te geven aan de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET te melden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan zwangerschap.
- g. **42eweeksmelding.** Uitzendbureau hET zal in week 42 de 42eweeksmelding doen aan het UWV.
- h. **Eerstejaarsevaluatie.** Ben je in het eerste ziektejaar nog niet (volledig) hersteld, dan stel je samen met de vaste de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET een eerstejaarsevaluatie op. Hierin wordt de voortgang en de uitvoering van de in het Plan van aanpak gemaakte afspraken in opgenomen. Ook wordt vastgesteld welk re-integratieresultaat wij in het tweede ziektejaar willen behalen en hoe wij dit gaan doen. Dit kan betekenen dat een re-integratiebureau, buiten Uitzendbureau hET, wordt ingeschakeld om jou te begeleiden naar ander werk.
- i. **Eindevaluatie en re-integratieverslag.** Indien je na twee jaar nog niet (volledig) aan het werk bent in jouw oude functie zal je samen met Uitzendbureau hET bekijken wat de vervolgstappen zullen zijn. Hiertoe zal gezamenlijk de Eindevaluatie van het Plan van aanpak worden ingevuld. Hierin wordt beschreven wat de stand van zaken zijn. Tezamen met de het Plan van aanpak, de probleemanalyse vormt dit het re-integratieverslag.
- j. **WIA-uitkering.** Hebben alle inspanningen niet geleid tot terugkeer in het werk, dan ontvang je in de 87e week een WIA-aanvraagformulier van het UWV. Dit formulier moet je binnen drie weken terugsturen aan het UWV. De verzuim coördinator bij Uitzendbureau hET zal je begeleiden in dit traject. Het UWV beoordeelt vervolgens aan de hand van het re-integratieverslag of je in aanmerking komt voor een WIA-uitkering.

Ziektewetuitkering

Wanneer je een Ziektewetuitkering ontvangt, vallend onder het eigenrisicodragerschap, zijn de regels uit deze paragraaf onverkort op jou van toepassing.

10. Preventief spreekuur en arbeidsomstandighedenspreekuur

Uiteraard kun je samen met Uitzendbureau hET stappen ondernemen om dreigend ziekteverzuim te voorkomen dan wel te beperken. Uitzendbureau hET begeleidt je hierbij graag. Zo kun je een overleg inplannen met de verzuim coördinator van Uitzendbureau hET om gezamenlijk acties te ondernemen om eventuele ziekteverzuim te voorkomen dan wel te beperken.

Arbidsomstandighedenspreekuur

Daarnaast kun je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk. Denk hierbij aan vragen over je werk en (dreigende) gezondheidsklachten. Hiervoor kun je, zonder dat je ziek bent, gebruikmaken van een open spreekuur. Dit kun je op eigen initiatief doen. Over deze contacten hoeft je Uitzendbureau hET of de opdrachtgever niet in te lichten.

Ziekwetuitkering

Het preventieve spreekuur en het arbeidsomstandighedensprekuur geldt niet zodra je uit dienst bent bij Uitzendbureau hET.

11. Het niet-nakomen van afspraken

Het reglement dient als leidraad en is zwaarwegend; overtreding geeft een rechtvaardiging voor de werkgever om sancties op te leggen. Als Uitzendbureau hET constateert dat dit verzuimreglement niet wordt nagekomen, zal Uitzendbureau hET in geval van overtreding van de bepalingen van dit reglement overgaan tot sancties, bijvoorbeeld het opschorten of stopzetten van jouw loondoorbetaling.

Het opschorten van jouw loon is bijvoorbeeld mogelijk indien je je niet houdt aan de door Uitzendbureau hET gegeven redelijke (schriftelijke) voorschriften ten aanzien van het verstrekken van inlichtingen om jouw recht op loon, jouw ziekte of mogelijkheden voor passend arbeid vast te stellen.

Het stopzetten van loon zal bijvoorbeeld plaatsvinden indien bekend wordt dat je:

- de ziekte met opzet hebt veroorzaakt;
- jouw genezing vertraagt of belemmert;
- zonder deugdelijke grond passende arbeid die jou wordt aangeboden niet verricht;
- zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die Uitzendbureau hET of de arbodienst geeft om jou in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
- weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een Plan van aanpak;
- zonder deugdelijke grond de WIA-aanvraag niet of later indient dan is voorgeschreven.

Informatieverstrekking aan werkgever

Met inachtneming van wat onder het medische beroepsgeheim valt, geeft de arbodienst relevante informatie over de loondoorbetaling, verzuimbegeleiding en de re-integratiedoor aan Uitzendbureau hET. Hiertoe behoren de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van jou als werknemer.

Je hebt de mogelijkheid tot inzage en correctie in jouw dossier.

Ziekwetuitkering

Op situaties waarin je de afspraken omtrent dit verzuimreglement niet of slechts gedeeltelijk nakomt dan is Uitzendbureau hET gehouden conform de Ziekwet (artikel 45) en het Maatregelenbesluit van het UWV een maatregel of sanctie op te leggen. Dit kan het tijdelijk/permanent stoppen/opschorten van een gedeeltelijk van de Ziekwetuitkering of de volledige uitkering.

12. Geschillen/klachten

Heb je een klacht over de werkwijze of het handelen van de arbodienst/ bedrijfsarts of klachten over de inhoud van de dienstverlening, dan kun je bezwaar maken bij de arbodienst. Indien je dit wenst kan de verzuim coördinator bij Uitzendbureau hET jou hierbij ondersteunen.

Indien je het niet eens bent met een door de bedrijfsarts gegeven advies over arbeids(on)geschiktheid, maar ook indien je de re-integratie inspanningen van Uitzendbureau hET wilt laten toetsen of een oordeel wilt over het aangeboden passende werk, kun je een second opinion en/of een 'deskundigenoordeel ziek/niet ziek' bij het UWV aanvragen.

Ziekwetuitkering

Tijdens jouw recht op een Ziekwetuitkering geldt dezelfde klachtenprocedure.

BIJLAGE 2. GEBRUIKSREGELS HUISVESTING

Deze woning wordt u door de uitzendonderneming ter beschikking gesteld. Voor het verblijf in deze woning dienen onderstaande regels in acht te worden genomen.

1. De woning is gestoffeerd, gemeubileerd en voorzien van inventaris. Dit alles verkeert in goede en nette staat. Constatoren nieuwe bewoners bij aankomst schade of gebreken aan de woning, dan dienen zij dit binnen 24 uur te melden bij de uitzendonderneming. Doen zij dit niet, dan kunnen zij later voor niet-gemelde schade aansprakelijk worden gesteld.
2. Bewoners ontvangen een sleutel van de woning. Bij vertrek of vakantie moet de sleutel bij de uitzendonderneming worden ingeleverd. Bij verlies of niet-inleveren van een huis-sleutel wordt € 12,50 aan schade op het salaris in mindering gebracht.
3. Het verblijf in de woning is voor eigen risico. Bewoners zijn zelf aansprakelijk voor meegenomen privé-eigendommen.
4. Wanneer er niemand in de woning aanwezig is, dient de woning afgesloten te zijn. Dit betekent dat de buitendeuren op slot moeten zijn en ramen – die van buiten toegankelijk zijn – gesloten.
5. Veroorzaken van (geluids)overlast voor omwonenden zien wij als gedrag dat de goede naam van de uitzendonderneming schaadt en leidt dientengevolge tot onmiddellijke be-eindiging van de arbeidsrelatie. In Nederland is het gebruikelijk tussen 22:00 uur en 7:00 uur stil te zijn (dit houdt in: geen boormachines gebruiken, geen harde muziek etc.).
6. Roken is in de woning niet toegestaan (wel buiten).
7. Het gebruik van drugs in en om de woning is verboden.
8. In verband met de brandveiligheid zijn de woningen voorzien van brandblussers, rookmelders en een branddeken. Deze spullen behoren bij de woning en we verzoeken u uit- drukkkelijk deze spullen in de woning te laten liggen voor de veiligheid van iedere bewoner.
9. De aanwezigheid van (huis)dieren in en om de woning is niet toegestaan.
10. Het is niet toegestaan om zonder overleg met de uitzendonderneming en op eigen initia- tief personen in de woning onder te brengen. Logeerbezoek is slechts toegestaan in nood- gevallen en dient altijd in overleg met de uitzendonderneming te geschieden.

Bij het niet-melden van logeerbezoek kan de uitzendonderneming een vergoeding van € 100,- per nacht, per persoon in rekening brengen aan de verantwoordelijke in de wo- ning.

11. Wanneer tijdens uw verblijf schade ontstaat of er is sprake van vermissing van meubilair of inventaris, dient u dit direct bij de uitzendonderneming te melden. Is er sprake van schade buiten de schuld van de bewoners, dan zal dit worden vergoed door de WA-ver- zekering. Wanneer de uitzendkracht bewust schade heeft aangericht, zullen de kosten daarvan op de uitzendkrachten worden verhaald.

12. Bewoners dienen de woning en de tuin netjes en schoon te houden. Het is absoluut verboden om in de woning verf aan te brengen, gaten in de muren te boren / te slaan of de woning op andere wijze te beschadigen.
13. Bewoners zijn verantwoordelijk voor de afvoer van vuilnis. Wanneer er te veel vuilnis in of bij een woning blijft liggen, zal de uitzendonderneming dit afvoeren. Stortings- en arbeidskosten worden evenredig verdeeld over alle bewoners ten tijde van het verrichten van de werkzaamheden en met de salarissen verrekend.
14. Bewoners dienen normaal en bewust met energie om te gaan. Dit betekent:
 - 's nachts en wanneer er niemand thuis is: thermostaat op maximaal 15°C;
 - wanneer er mensen in huis zijn: thermostaat op maximaal 21°C;
 - geen verwarming aan terwijl buitendeuren en/of ramen open staan;
 - uitschakelen van verlichting en apparaten wanneer er niemand thuis is en wanneer iedereen slaapt.
15. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst heeft de uitzendkracht nog maximaal vier weken de beschikking over de door de uitzendonderneming ter beschikking gestelde huisvesting tegen de gebruikelijke kosten. De huur dient wekelijks vooraf te worden voldaan. Tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden.
16. Bij vertrek dienen de woning en de tuin schoon, netjes en compleet te worden achtergelaten. Eventuele niet eerder gemelde schades of vermissingen zullen op zowel blijvende als vertrekkende bewoners worden verhaald. Dit geldt ook voor schoonmaakkosten die de uitzendonderneming moet maken om een vies achtergelaten woning weer toonbaar te maken.
17. **Het Nederlandse alarmnummer voor brandweer, politie en ambulance is 112. Het Duitse alarmnummer is 112. Politie alarmnummer 110.** Dit nummer is alleen bedoeld voor NOODGEVALLEN (= levensbedreigende situaties). Misbruik van het alarmnummer wordt zwaar bestraft. Neem in noodgevallen ook altijd contact op met de uitzendonderneming. De politie heeft ook een landelijk nummer voor niet spoedeisende zaken: 0900- 8844 (bijvoorbeeld voor het doen van aangifte als er iets is gestolen).
18. BIJ BRAND: blij kalm, sluit ramen en deuren, begeef u zo snel mogelijk naar buiten en gebruik de brandblusser.

BIJLAGE 3. GEDRAGSCODE ELEKTRONISCHE (COMMUNICATIE)MIDDELEN

Onder elektronische (communicatie)middelen dienen in deze gedragscode te worden verstaan:

- ☒ (mobiele) telefoon;
- ☒ PC's, laptops, organisers en de daarop geïnstalleerde software ten behoeve van bijvoorbeeld e-mail, intranet en internetfaciliteiten.

1. ZAKELIJK GEBRUIK

De uitzendonderneming kan aan de uitzendkracht voor zakelijke doeleinden elektronische (communicatie)middelen ter beschikking stellen voor de uitoefening van de functie. De (communicatie)middelen die door de uitzendonderneming ter beschikking zijn gesteld, zijn eigendom van en in licentie bij de uitzendonderneming.

De uitzendonderneming gaat ervan uit dat de uitzendkracht op een zakelijke, redelijke en zorgvuldige wijze de werkzaamheden in het kader van de functie bij de opdrachtgever uitvoert.

Voor de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden kan de uitzendkracht zich bedienen van de elektronische (communicatie)middelen, met inachtneming van wet- en regelgeving en op een professionele en ethisch verantwoorde wijze, passend binnen de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht. De uitzendkracht draagt verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de elektronisch (communicatie)middelen.

De uitzendkracht dient zich ervan bewust te zijn dat ontwikkelingen op het gebied van moderne (communicatie)middelen de uitzendonderneming ertoe kunnen bewegen veranderingen in bestaande gebruikersmogelijkheden door te voeren.

2. GEBRUIKSREGELS

Gebruikers van de elektronische (communicatie)middelen dienen de volgende regels in acht te nemen:

- ☒ verzending en beantwoording van berichten, waaronder e-mailberichten worden begrepen, geschiedt onder verantwoordelijkheid van de gebruiker;
- ☒ zodra een gebruiker vermoedt dat bepaalde door hem/haar ontvangen berichten strijdig zijn met wet- en regelgeving, niet van gepaste aard zijn dan wel de integriteit en goede naam van uitzendonderneming of de opdrachtgever zouden kunnen schaden, dient de gebruiker de uitzendonderneming te informeren;
- ☒ gebruikers dienen verzending van vertrouwelijke informatie van elektronische (communicatie)middelen tot een minimum te beperken;
- ☒ incidenteel en beperkt gebruik van de elektronisch (communicatie)middelen voor persoonlijke doeleinden is toegestaan. Ook bij dit gebruik dienen de regels van zorgvuldigheid, integriteit en goede naam in acht te worden genomen. Privégebruik van de elektronische (communicatie)middelen dient zoveel mogelijk buiten werktijd te geschieden;
- ☒ de uitzendkracht is zich bewust van en stemt in met algemene (geanonimiseerde) controles en registratie, zoals deze van het gebruik plaatsvinden. Deze registratie en controle vindt in het bijzonder plaats ingeval van vermoedens van gebruik in strijd met wet- en regelgeving, de integriteit en goede naam van de uitzendonderneming en ten behoeve van het opsporen van meer dan incidenteel gebruik voor andere dan zakelijke doeleinden binnen werktijd.

Voorts is (het) niet toegestaan:

- ☒ gebruik te maken van de elektronisch (communicatie)middelen, al dan niet voor persoon- lijke doeleinden, op een zodanige wijze dat dit leidt tot verstoring van de ondernemings- activiteiten of het de productiviteit belemmert;
- ☒ kettinfbrieven te openen, verzenden, doorzenden, herverdelen en/of beantwoorden;
- ☒ ongeautoriseerde fondswerving, van welke aard ook;
- ☒ het doen van aankopen of bestellingen voor privédoeleinden;
- ☒ deel te nemen aan communicatie die strijdig is met wet- en regelgeving of aantasting van de integriteit of goede naam van de uitzendonderneming kan opleveren, waaronder on- der andere (maar niet gelimiteerd) is begrepen, lasterlijke, onzedelijke, oneervolle com- municatie en het hebben van pornografische afbeeldingen in het bijzonder;
- ☒ het kopiëren, wijzigen, veranderen, etc. van gegevens die worden beschermd door copy- right, trademark, patent of wetgeving.

3. MAATREGELEN

Bij intensief gebruik voor andere dan zakelijke doeleinden binnen de onderneming van de uitzendonderneming en/of de opdrachtgever en bij verboden gebruik, kunnen er maatregelen worden genomen waardoor de individuele gebruiker, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer heeft over (een deel van) de elektronische (communicatie)middelen.

In de afweging zal worden betrokken in hoeverre de gebruiker alsdan zijn/haar functie binnen de organisatie kan blijven uitoefenen. Gevolgen van het opleggen van de maatregel naar aanlei- ding van enige overtreding van de gedragscode zijn voor rekening van de individuele gebruiker.

Gebruik dat een overtreding van deze gedragscode oplevert, kan worden gesanctioneerd. Sanc- ties kunnen bijvoorbeeld zijn: een berisping, het vorderen van de ontstane schade en/of ontslag op staande voet.

BIJLAGE 4. BELEID TEN AANZIEN VAN GEBRUIK VAN ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN

1. INLEIDENDE BEPALING

De uitzendonderneming heeft de verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor een veilig werkklimaat. Het gebruik van alcohol, drugs en/of andere verdovende middelen zijn in strijd met voornoemde verantwoordelijkheid daar deze enerzijds kunnen leiden tot productie- en kwaliteitsverlies en anderzijds het risico op bedrijfsongevallen doen vergroten. Daarnaast kan het gebruik van deze middelen leiden tot een ongunstig imago van de uitzendonderneming, hetgeen indirecte schade kan veroorzaken.

2. REIKWIJDTE

Dit reglement geldt voor alle uitzendkrachten van de uitzendonderneming. Het reglement vormt onderdeel van het arbobeleid van de uitzendonderneming, waarvan de verantwoordelijkheid bij zowel de uitzendonderneming als de uitzendkrachten ligt.

3. BEZIT EN GEBRUIK

3.1 Het in bezit hebben van alcohol, drugs en/of andere verdovende middelen op de werkvloer is verboden.

3.2 Het gebruik van alcohol, drugs en/of andere verdovende middelen tijdens werktijd is niet toegestaan.

3.3 Het in bezit hebben en/of gebruiken van medicijnen, die van invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van de uitzendkracht, zijn alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt en dit vooraf aan de direct leidinggevende van de opdrachtgever en de uitzendonderneming is gemeld, zodat deze, eventueel na overleg met de bedrijfsarts, expliciet toestemming heeft gegeven om (eventueel aangepaste) werkzaamheden uit te voeren.

4. ONDER INVLOED VOOR AANVANG WERKZAAMHEDEN

Het is de uitzendkracht verboden om onder invloed van alcohol, drugs en/of andere verdovende middelen op het werk te verschijnen of zich in deze toestand te melden om de werkzaamheden te doen laten aanvangen.

5. VERDOVENDE MIDDELEN IN PRIVÉTIIJD

Het gebruik van alcohol, drugs en/of andere verdovende middelen in privé-tijd kan ertoe leiden dat een uitzendkracht onder invloed op het werk verschijnt. Zo wordt alcohol slechts langzaam afgebroken in het lichaam (circa 1,5 uur per 10 gram alcohol, hetgeen gelijk is aan een standaard glas). De uitzendkracht dient zich voorgaande te realiseren en derhalve het gebruik voor aan- vang van de werkzaamheden dusdanig te matigen, dat hij/zij volledig nuchter aan het werk kan gaan.

6. SIGNALERING

Wanneer een uitzendkracht niet aantoonbaar onder invloed van alcohol, drugs en/of andere verdovende middelen verkeert, kan er toch sprake zijn van verminderd functioneren als gevolg van overmatig gebruik van voornoemde middelen. Een verminderd functioneren, het niet-na- komen van afspraken, hoger ziekteverzuim en een verstoring van de werksfeer kunnen duiden op problemen met verdovende middelen. Bij signalering hiervan kan een uitzendkracht worden aangesproken op zijn/haar gebruik en kunnen hieromtrent afspraken worden gemaakt. Indien nodig kunnen door de direct leidinggevende maatregelen worden genomen.

Mochten de signalen leiden tot een sterk vermoeden van het onder invloed zijn tijdens het werk, handelt de direct leidinggevende binnen de opdrachtgever of de uitzendonderneming als volgt:

- ☒ de betreffende uitzendkracht wordt per direct aangesproken en voor een gesprek apart genomen;
- ☒ de leidinggevende confronteert de uitzendkracht met de binnengekomen signalen;
- ☒ wanneer de uitzendkracht ontkent, kan ingeval van vermoedelijk alcoholgebruik een ademtest, zoals genoemd in artikel 7, worden aangeboden, waarmee de uitzendkracht zijn/haar onschuld kan bewijzen;
- ☒ wanneer de uitzendkracht de ademtest weigert of saboteert, zal de leidinggevende er veiligheidshalve vanuit gaan dat er sprake is van alcoholgebruik.

7. ALCOHOL EN ADEMTEST

- 7.1 Indien de opdrachtgever of de uitzendonderneming op basis van de hiervoor genoemde regels het vermoeden heeft dat een of meerdere uitzendkrachten tijdens werktijd alcohol hebben gebruikt, althans onder invloed daarvan op het werk is verschenen, heeft zij de mogelijkheid om bij de desbetreffende uitzendkracht(en) een ademtest af te nemen. Daarnaast kan de uitzendkracht middels de ademtest zijn/haar onschuld bewijzen.
- 7.2 Een uitzendkracht die zich laat testen, heeft te allen tijde de mogelijkheid van een contra- expertise en krijgt uiteraard het resultaat als eerste in vertrouwelijkheid te horen. De ademtest kan steekproefsgewijs plaatsvinden of als gerichte controle bij een vermoeden dat een uitzendkracht alcohol heeft gebruikt.
- 7.3 De uit de ademtest verkregen uitslag zal niet worden verwerkt in een gegevensbestand anders dan in het persoonlijke dossier van de uitzendkracht en wordt met de nodige discretie behandeld.

8. SANCTIES

Na constatering van alcohol of drugsgebruik op het werk, dan wel het onder invloed op het werk aanwezig zijn, kan de uitzendonderneming of opdrachtgever overgaan tot de navolgende sancties:

- ☒ ontzeggen van de toegang tot de werkplek, dan wel het beëindigen van de ter beschikkingstelling;
- ☒ afnemen van de autosleutels en voor rekening van de uitzendkracht regelen van vervoer;
- ☒ een berisping (door middel van een schriftelijke waarschuwing zonder financiële consequenties, alsmede een aantekening in het personeelsdossier);
- ☒ schorsing (de uitzendkracht wordt naar huis gestuurd waarna in een vervolgesprek de details over de schorsing worden medegedeeld);
- ☒ een boete/schadevergoeding (ingeval van overtreding van het beleid omtrent verdovende middelen zal de uitzendkracht een boete zijn verschuldigd van € 250. In afwijking van de leden 3 en 5 van artikel 7:650 Burgerlijk Wetboek is op basis van lid 6 van hetzelfde artikel geen bestemming aan de boete gegeven en wordt de mogelijkheid opengelaten dat deze boete tot persoonlijk voordeel van de uitzendonderneming zal strekken, alsmede is de boete op een hoger bedrag gesteld dan het in geld vastgestelde loon voor een halve dag);
- ☒ ontslag op staande voet.

9. SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, zal de uitzendonderneming eventueel na overleg met de arbodienst, passende maatregelen nemen.

BIJLAGE 5. Gebruiksregels Bedrijfsauto

1. In het geval dat de Uitzendonderneming een bedrijfsauto ter beschikking stelt aan de Uitzendkracht, is het de Uitzendkracht strikt verboden de bedrijfsauto voor privédoeleinden te gebruiken.
2. Bij overtreding van het hiervoor genoemde verbod op privégebruik van de bedrijfsauto, is de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete verschuldigd. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 250,00 (zegge: vijftig euro) vermeerderd met € 1,00 per gereden kilometer. 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 Arbeidsovereenkomst, 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: bij overtreding van het hiervoor genoemde verbod op privégebruik van de bedrijfsauto is de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete verschuldigd. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete bedraagt € 250,00 per overtreding vermeerderd met € 1,00 per gereden kilometer. 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 Arbeidsovereenkomst, 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.
4. Bij overtreding van het hiervoor genoemde verbod op privégebruik van de bedrijfsauto wordt daarnaast vanaf de datum van de geconstateerde overtreding de waarde van het privégebruik van de bedrijfsauto (te weten: 22% en 4% van de waarde van de bedrijfsauto afhankelijk van de bijtellingscategorie van de bedrijfsauto) tijdsevenredig tot het loon van de Uitzendkracht gerekend. Dit op grond van de fiscale wet- en regelgeving. Voor de tijdvakken van het kalenderjaar waarvoor de aangiftetermijn is verstreken dienen correctieberichten op de loonaangifte te worden opgemaakt. 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.
5. 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.
6. Hiernaast gelden de volgende regels in ieder geval voor het gebruik van een bedrijfsauto:
 - De bedrijfsauto moet deskundig en zorgvuldig worden gebruikt;
 - Schade en diefstal moeten per omgaande aan de directie van de uitzendonderneming worden gemeld;
 - Het is niet toegestaan lifters mee te nemen in de bedrijfsauto;

- Alle kosten van verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties en dergelijke komen volledig voor rekening van de Uitzendkracht. Dit geldt tevens voor ter zake te maken gerechtelijke kosten. Deze kosten dienen door de Uitzendkracht te worden vergoed aan de Uitzendonderneming. De kosten worden uit het nettoloon van de Uitzendkracht betaald (en derhalve ingehouden op het nettoloon). Hierbij wordt een specificatie van het ingehouden bedrag meegestuurd. Indien het netto loon niet toereikend is voor de hierboven genoemde kosten, is de Uitzendkracht verplicht tot terugbetaling hiervan binnen 10 (zegge: tien) dagen na het kenbaar maken door de Uitzendonderneming van de door de Uitzendkracht veroorzaakte kosten. Bij uitdiensttreding worden de opgebouwde reserveringen, onder aftrek van € 130,00 voor borgstelling van eventuele boetes of inhoudingen i.v.m. het eigen risico van de bedrijfsauto aan de Uitzendkracht voldaan. Indien er binnen 2 maanden geen boetes of eigen risico facturen zijn ontvangen, wordt dit bedrag eveneens aan de Uitzendkracht uitbetaald.
7. de Uitzendkracht is gehouden de kosten ten gevolge van aantoonbaar onbehoorlijk gebruik van de bedrijfsauto, de kosten ten gevolge van roekeloos (rij)gedrag van de Uitzendkracht of kosten ten gevolge van het gebruik van de bedrijfsauto onder invloed van alcoholische dranken of medicijnen die niet gedekt worden door de assuradeur en/of kosten door inbeslagname van het voertuig aan de Uitzendonderneming te vergoeden.
 8. De Uitzendonderneming is bevoegd nadere gebruiksregels te geven, schriftelijk dan wel mondeling.

X - X - X