

**staël**

**PERSONEELSGIDS**

**STAEL PROCESS RECRUITMENT B.V.**

## Inhoudsopgave

Artikel 1.	Begripsomschrijvingen
Artikel 2.	Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids
Artikel 3.	CAO
Artikel 4.	Arbeidsovereenkomst
Artikel 5.	Algemene verplichtingen Werknemer
Artikel 6.	Standplaats
Artikel 7.	Urenregistratie
Artikel 8.	Bruto loon en onkostenvergoeding
Artikel 9.	Arbeids- en rusttijden en (reis)kosten
Artikel 10.	Vakantiedagen
Artikel 11.	Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte
Artikel 12.	Pensioen
Artikel 13.	PBM en andere eigendommen
Artikel 14.	Geheimhouding
Artikel 15.	Documenten, bedrijfsmiddelen en intellectuele eigendom
Artikel 16.	Nevenactiviteiten, concurrentie en ronselen
Artikel 17.	Identificatieplicht
Artikel 18.	Verwerking persoonsgegevens
Artikel 19.	Wijzigingen in de persoonlijke gegevens
Artikel 20.	Wet meldplicht datalekken
Artikel 21.	Boetebeding
Artikel 22.	Disciplinaire maatregelen
Artikel 23.	Slotbepalingen
Bijlage 1:	Ziekteverzuimbeleid
Bijlage 2:	Antidiscriminatiebeleid
Bijlage 3:	Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk
Bijlage 4:	Regels met betrekking tot gezondheid en veiligheid
Bijlage 5:	Klachtenprocedure

## Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- A. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Werkgever;
- B. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- C. *Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid STAEL Process Recruitment B.V. statutair gevestigd te Maastricht en kantoorhoudende te Sittard, zijnde jouw werkgever;
- D. *Werknemer*: de natuurlijke persoon die met Werkgever een Arbeidsovereenkomst heeft gesloten, om door Werkgever ter beschikking te worden gesteld van een Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van deze Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten (jij/je);
- E. *Opdrachtgever*: de onderneming bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk en onder diens toezicht en leiding verricht;
- F. *Schema*: het bij de Arbeidsovereenkomst horende Schema. In dit Schema zijn alle specifieke afspraken vermeld die van toepassing zijn voor iedere terbeschikkingstelling van de Opdrachtgever;
- G. *Projectclausule*: de clausule van toepassing op de Arbeidsovereenkomst, inhoudende dat de Arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt:
  - i) op verzoek van de Opdrachtgever, doordat de Opdrachtgever om welke reden dan ook aangeeft dat het Project eindigt, en/of dat de Opdrachtgever aangeeft dat hij je niet langer wil of kan inlenen;
  - ii) doordat je, om welke reden dan ook, de bedongen arbeid niet langer wil of kan verrichten (behalve voor zover je arbeidsongeschikt bent wegens ziekte).
- H. *Arbeidsovereenkomst*: de Arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW, niet zijnde een payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, waarbij de Werknemer door de Werkgever op basis van een opdracht ter beschikking wordt gesteld van een Opdrachtgever om daar werkzaamheden te verrichten onder diens leiding en toezicht;
- I. *Opdrachtgeversbeloning*: de rechtens geldende beloning zoals die tenminste geldt voor de werknemer in dienst van de Opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de Werknemer zoals bedoeld in de CAO. . De Opdrachtgeversbeloning bestaat uit de navolgende componenten conform de CAO:
  - i) het geldende periodeloon in de schaal behorende bij de functiegroep waarin de Werknemer is ingedeeld.
  - ii) de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung. Deze kan – dit ter keuze van de Werkgever – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
  - iii) alle toeslagen;
  - iv) initiële loonsverhoging (hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald);
  - v) alle kostenvergoedingen;;
  - vi) periodieken (hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald);
  - vii) vergoeding van reizen en/of reistijd verbonden aan het werk (tenzij de reizen of reistijd reeds als gewerkte uren worden aangemerkt);
  - viii) eenmalige uitkeringen, ongeacht het doel of de reden van de uitkering. Met eenmalige uitkeringen worden geen periodiek repeterende uitkeringen bedoeld;
  - ix) thuiswerkvergoedingen;
  - x) vaste eindejaarsuitkeringen (hoogte, tijdstip en voorwaarden zoals bij de opdrachtgever bepaald).
- J. *CAO*: de meest recente versie van de CAO van de NBBU;
- K. *Bijlage(n)*: Bijlagen bij deze Personeelsgids en de Arbeidsovereenkomst, die integraal onderdeel hiervan uitmaken.

## Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

1. De inhoud van de meest recente Personeelsgids maakt onderdeel uit van de Arbeidsovereenkomst.
2. Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de indiensttreding worden op onze besloten pagina op de website; [www.staelrecruitment.nl](http://www.staelrecruitment.nl), waar je toegang toe hebt, gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd via deze pagina te raadplegen.
3. Indien sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de Arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Schema, gaat de bepaling uit de Schema voor, vervolgens de Arbeidsovereenkomst en dan de Personeelsgids.
4. Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in deze Personeelsgids.
5. De inhoud van de Personeelsgids wordt gezien als vertrouwelijke bedrijfsinformatie en derhalve dient deze vertrouwelijk behandeld te worden.

## Artikel 3. CAO

1. De meest recente versie van de Collectieve Arbeidsovereenkomst van de NBBU is van toepassing op de Arbeidsovereenkomst. De meest recente versie van de CAO is te raadplegen op onze besloten pagina op de website; [www.staelrecruitment.nl](http://www.staelrecruitment.nl)

## Artikel 4. Arbeidsovereenkomst

1. De Arbeidsovereenkomst vangt pas aan, op het moment dat je daadwerkelijk met de werkzaamheden bij de Opdrachtgever start.
2. De Arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Dit vloeit voort uit de Arbeidsovereenkomst. De Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt voor een bepaalde duur aangegaan, maar kan ook voor de duur van het Project worden aangegaan en bevat dan een Projectclausule. De Arbeidsovereenkomst eindigt op grond van dit Projectclausule ingeval zich één de situaties voordoet zoals opgenomen in artikel 1 g. Door middel van deze bepaling in de Personeelsgids, ben je reeds in kennis gesteld van een mogelijk einde van de Arbeidsovereenkomst in de bedoelde gevallen. Hiermee wordt bij voorbaat voldaan aan de kennisgevingstermijn, voor zover van toepassing. De Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt telkens aangegaan voor bepaalde tijd en loopt telkens van rechtswege af na verloop hiervan (zonder dat een voorafgaande opzegging, aanzegging of kennisgeving noodzakelijk is).
3. De Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan door jou en Werkgever tussentijds worden opgezegd, tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, tenzij tussentijdse opzegging schriftelijk is uitgesloten.
4. Ingeval je aansluitend na afloop van de Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd blijft werken bij dezelfde of een andere Opdrachtgever, dan wel de Arbeidsovereenkomst binnen zes maanden wordt voortgezet, wordt deze stilzwijgend voor dezelfde duur en onder dezelfde arbeidsvoorwaarden verlengd en loopt wederom van rechtswege af na het verstrijken van deze duur, tenzij een nieuwe Arbeidsovereenkomst (met een andere duur) wordt overeengekomen.
5. De Arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd kan door jou en/of Werkgever worden opgezegd tegen de eerste volgende werkdag met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
6. Je vervult telkens de werkzaamheden bij een Opdrachtgever, zoals met jou is afgesproken en waarvoor de specificaties zijn opgenomen in het Schema.
7. De Arbeidsovereenkomst eindigt in de volgende gevallen van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is c.q. wordt buitengerechtelijk ontbonden:
  - de laatste dag voorafgaand aan het bereiken van de voor jou AOW-gerechtigde leeftijd;
  - zodra de tewerkstellingsvergunning en/of de verblijfsvergunning zijn verlopen dan wel om welke reden dan ook je niet meer beschikt over een geldige verblijfsvergunning en/of

- tewerkstellingsvergunning en/of paspoort noodzakelijk voor het verrichten van de werkzaamheden;
- indien verzocht is door Werkgever om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG): telkens een kalenderweek na afloop van de gestelde termijn waarbinnen de VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd.
8. Naast de hiervoor genoemde gronden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan jouw Arbeidsovereenkomst tussentijds beëindigd worden als:
- i) jij of wij jouw arbeidsovereenkomst in de proeftijd opzeggen,
  - ii) we daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt,
  - iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw arbeidsovereenkomst tussentijds op te zeggen,
  - iv) als de kantonrechter jouw arbeidsovereenkomst heeft ontbonden,
  - v) de arbeidsovereenkomst door jou wordt opgezegd in lijn met de CAO en derhalve met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn,
  - vi) als jij op staande voet wordt ontslagen.
9. De toepassing van de Opdrachtgeversbeloning is gebaseerd op de informatie zoals wij dat van de Opdrachtgever hebben ontvangen en aan jou hebben bevestigd. Als wij aan jou het Schema hebben verstrekt waarin deze Opdrachtgeversbeloning is opgenomen, ben je verplicht de juistheid hiervan te controleren. Indien we binnen een week na datum verstrekking van het Schema geen melding van eventuele onjuist- of onvolledigheden hebben vernomen, staat de juistheid van het Schema vast.

## Artikel 5. Algemene verplichtingen Werknemer

1. Je bent verplicht om bij de indiensttreding bij Werkgever een volledige opgave te doen van je relevante arbeidsverleden, met in het bijzonder de vermelding of je al eerder in een soortgelijke functie bij de Opdrachtgever hebt gewerkt, al dan niet via een andere onderneming.
2. Je moet eveneens inlichtingen verstrekken over eventueel voorafgaande periode van werkloosheid, in verband met mogelijke premiekortingen voor Werkgever.
3. Je bent verplicht Werkgever (voorafgaand aan de indiensttreding) te melden of er belemmeringen zijn om de overeengekomen werkzaamheden uit te oefenen, zoals voortvloeiende uit een concurrentie- of relatiebeding.
4. Je bent verplicht te melden of je 26 weken voorafgaand aan de Arbeidsovereenkomst pensioen hebt opgebouwd bij StiPP of een andere pensioenuitvoerder.
5. Je bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever te verrichten en je te houden aan (redelijke) voorschriften van Werkgever en de Opdrachtgever met betrekking tot het verrichten van die werkzaamheden. Het kan zijn dat de Opdrachtgever jou wijst op geldende gedrags- of huisregels, protocollen of beleid van de Opdrachtgever, waaraan je jezelf dient te houden. Hiertoe ben je dan ook verplicht.
6. Je dient jezelf bewust te zijn van jouw activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privégebruik. Je zal hierbij jezelf gedragen als een goed werknemer en draagt persoonlijke verantwoordelijkheid voor de inhoud die je publiceert op een van de sociale media, waarbij je rekening houdt met de gerechtvaardigde belangen van Werkgever, collega's, de Opdrachtgever en derden en de voornoemde partijen geen (im)materiële schade wordt toegebracht.
7. Werkgever is uitsluitend jouw aanspreekpunt als het aankomt op alles wat met jouw dienstverband te maken heeft, zoals:
  - i) jouw loon en overige arbeidsvoorwaarden;
  - ii) aanvragen van vakantie(s) en anderszins verlofaanvragen (eventueel in overleg met de Opdrachtgever vast te stellen);
  - iii) vragen over jouw loonstrook, de CAO, en andere zaken die jouw Arbeidsovereenkomst aangaan;
  - iv) ziekmeldingen en re-integratie, welke altijd aan Werkgever dienen te worden doorgegeven binnen de

- daarvoor gestelde termijn, conform de daarvoor geldende procedure en bij de daarvoor aangewezen persoon dan wel afdeling;
- v) jouw functioneren, de beoordeling daarvan en het daaraan verbinden van consequenties dan wel het opleggen van (disciplinaire) maatregelen;
  - vi) scholing en opleiding.

Werkgever kan van jou verlangen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie dan wel in het kader van het verbeteren van jouw functioneren en, voor zover dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de Arbeidsovereenkomst. De scholing die Werkgever verplicht is aan te bieden op grond van de wet of de CAO zal kosteloos aan jou worden aangeboden. Voor overige scholing zal een studieovereenkomst met je worden gesloten, als onderdeel van je Arbeidsovereenkomst, met daarin de voorwaarden waaronder deze studie kan worden gevolgd en op welke gronden je verplicht bent de kosten hiervan (deels) terug te betalen.

Werkgever behoudt zich het recht voor om de kosten met betaling van loon of enige andere vergoeding, voor zover rechtens toegestaan, en waarmee je door ondertekening van de Arbeidsovereenkomst expliciet instemt, te verrekenen en/of in te houden op de te betalen transitievergoeding.

Het is jou niet toegestaan om de inhoud van de Arbeidsovereenkomst, deze Personeelsgids, loonstroken of andere zaken die betrekking hebben op jouw Arbeidsovereenkomst, zonder toestemming van Werkgever, te delen met de Opdrachtgever of derden. Voorgaande geldt niet wanneer daarover andere afspraken zijn gemaakt tussen jou, de Opdrachtgever en Werkgever.

8. Je moet de werkzaamheden die tot je functie behoren naar beste vermogen verrichten. Er wordt van je verwacht dat je ook andere werkzaamheden, bij andere Opdrachtgevers en/of op andere locaties verricht dan die vooraf zijn aangekondigd, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verlangd kunnen worden. Er is derhalve geen sprake van een exclusieve terbeschikkingstelling van jou aan één Opdrachtgever.
9. Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheids- en/of arbeidsomstandighedenvoorschriften, werkinstructies en gedragsregels van zowel Werkgever als de Opdrachtgever. Je bent verplicht de door Werkgever verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden. Verdere regels met betrekking tot de bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen zijn als bijlage bij deze Personeelsgids aan je verstrekt en kunnen per Opdrachtgever verschillen. Het is van uitermate belang dat je alle regels goed leest en opvolgt.
10. Het is jou verboden om in verband met de vervulling van jouw functie van derden, waaronder ook de Opdrachtgever, direct of indirect, een provisie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook, of geschenken aan te nemen of te bedingen. Het hiervoor gestelde geldt niet voor zover het gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde betreft, waarover je verplicht bent in overleg te treden met Werkgever.
11. Je moet Werkgever en de Opdrachtgever onmiddellijk in kennis (laten) stellen van elk letsel of ongeval dat je in verband met de uitoefening van de werkzaamheden overkomt. De Opdrachtgever is verantwoordelijk en dus ook aansprakelijk als het aankomt op de arbeidsomstandigheden op de werkvloer. Hiervoor kan je derhalve uitsluitend de Opdrachtgever en niet Werkgever aansprakelijk stellen.
12. Je bent verplicht veranderingen in zijn leefsituatie per ommegaande aan Werkgever door te geven. Dat is bijvoorbeeld maar niet uitsluitend aan de orde bij verhuizen, een nieuwe IBAN, detentie, loonbeslag, etc. <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/privacy-en-persoonsgegevens/basisregistratie-personen->

brp

13. Je dient te beschikken en te blijven beschikken zolang de Arbeidsovereenkomst voortduurt over een in Nederland (rechts)geldig paspoort, tewerkstellings- en verblijfsvergunning, indien je een zogenoemde 'derdelander' bent. Onder derdelander wordt verstaan: een persoon afkomstig uit een land buiten de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland. Je dient ervoor zorg te dragen dat medewerking wordt verleend aan het tijdig verkrijgen en/of verlengen van je paspoort, tewerkstellingsvergunning en verblijfsvergunning. De dag nadat je, om wat voor reden dan ook, niet (langer) beschikt over een in Nederland (rechts)geldig paspoort, tewerkstellings- en/of verblijfsvergunning, wordt de Arbeidsovereenkomst onmiddellijk, derhalve zonder enige voorafgaande (opzeggings)handeling, buitengerechtelijk ontbonden. Deze bepaling dient te worden beschouwd als een ontbindende voorwaarde waaronder de Arbeidsovereenkomst is aangegaan. Door ondertekening van de Arbeidsovereenkomst waarvan de Personeelsgids onderdeel uitmaakt verklaar je hiermee akkoord te gaan.

## Artikel 6. Standplaats

1. Je zult je werkzaamheden telkens uitvoeren op locatie van de Opdrachtgever, zoals opgenomen in het Schema.
2. In voorkomende gevallen kan het nodig zijn dat je je werkzaamheden op een andere plaats dan de genoemde locatie in de Schema verricht. Je bent verplicht medewerking te verlenen om op een andere plaats dan wel locatie dan de in de Schema genoemd werkzaamheden te verrichten en eventueel ook bij andere Opdrachtgevers.
3. Het is je niet toegestaan – zonder onze voorafgaande toestemming – om werkzaamheden te verrichten buiten het Nederlandse grondgebied.
4. Werkgever verwacht van jou een reisbereik van 80 kilometer enkele reisafstand of 1 uur enkele reisafstand naar een Opdrachtgever. Deze reistijd valt buiten de arbeidstijd en wordt dan ook beschouwd als woon-werkverkeer voor eigen rekening.

## Artikel 7. Urenregistratie

1. Voor een juiste verloning en facturatie maken we gebruik van het urenregistratiesysteem via onze website. Je zult hiervoor een inlog van Werkgever ontvangen via het door jou aangegeven e-mailadres. Vul hier zowel de gewerkte uren als de andere uren in (overwerk- en/of ploegenuren). Je dient iedere vrijdag je uren door te voeren in het systeem voor een correcte afhandeling van jouw loonbetaling. Je bent verplicht om deze instructie ter zake de urenregistratie nauwgezet en volledig op te volgen. Het niet juist of onvolledig opvolgen van de instructie aangaande de urenverantwoording, komt voor jou rekening en risico. Wij zullen alleen loon betalen voor de uren die door jou conform de instructie ter zake de urenregistratie correct zijn uitgevoerd en voor zover de Opdrachtgever de uren heeft goedgekeurd.
2. Mocht je na de instructie 'urenregistratie voor de betreffende Opdrachtgever' je uren incorrect registreren, dan krijg je een mondelinge dan wel schriftelijke waarschuwing. Indien je wederom het nalaat de urenregistratie conform instructie uit te voeren, zullen (verdere) disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

## Artikel 8. Bruto loon en onkostenvergoeding

1. In het Schema wordt jouw brutoloon alsmede de Opdrachtgeversbeloning vermeld. Ook andere beloningselementen die (eventueel) van toepassing zijn, kun je in het Schema terugvinden.
2. Je ontvangt, binnen de kaders van de CAO, uitsluitend betaling loon (en andere emolumenten) van Werkgever en dus niet van de Opdrachtgever. Het is jou daarom niet toegestaan om enige betaling van de

Oprachtgever rechtstreeks te ontvangen. Mocht onverhoopt de Oprachtgever tot rechtstreekse betaling aan jou overgaan, dan dien je dit aan ons onverwijld te melden.

3. De Oprachtgeversbeloning wordt per Oprachtgever schriftelijk vastgesteld en bevestigd. Elke nieuwe terbeschikkingstelling kan leiden tot een gewijzigde Oprachtgeversbeloning.
4. Een (eventueel) recht op een periodieke loonsverhoging wordt toegekend op dezelfde wijze als bij de Oprachtgever aan haar werknemers worden toegekend. Als het toekennen van een periodiek bij de Oprachtgever afhankelijk is van de beoordeling van de werknemer, dan geldt het volgende:
  - Je krijgt altijd een periodiek toegekend, behalve als Werkgever kan aantonen dat je volgens de regels en procedures bij de Oprachtgever geen periodiek zou hebben ontvangen;
  - wanneer er geen of niet tijdig een beoordeling heeft plaatsgevonden, dan krijg je de periodieke verhoging die aantoonbaar het meest gangbaar is bij de Oprachtgever.

Je mag geen periodiek mislopen doordat je steeds van Oprachtgever wisselt. In dat geval geldt dat we bij elke volgende terbeschikkingstelling voor het toekennen van een periodiek ook rekening houdt met de opgedane relevante werkervaring bij vorige Oprachtgever(s) in (nagenoeg) dezelfde functie.
5. Je verstrekt aan Werkgever binnen de wettelijke kaders een (schriftelijke) volmacht om loonvoorschotten, teveel betaald loon en door Werkgever gemaakte transport-, reis-, facilitaire-, gereedschaps-, kleding-, scholings-, huisvestings(gerelateerde)- en/of (ziekte)verzekeringskosten of soortgelijke gerelateerde kosten voor of ten behoeve van jou (evenredig) te verrekenen en/of in te houden op het bruto- en/of nettoloon dat het wettelijk minimumloon te boven gaat, overuren en andersoortige toeslagen, vakantietoeslag en bovenwettelijke vakantiedagen. Een verrekening en/of inhouding wordt op de periodiek te verstrekken loonspecificatie(s) vermeld. Het staat jou vrij op ieder moment de voornoemde volmacht in te trekken.
6. Mocht je onverhoopt een foutieve betaling ontvangen, neem dan direct contact met Werkgever op telefoonnummer 06-57007793 tussen 09.00 – 18.00 uur.
7. Betalingen van jouw salaris en andere bedragen die voortvloeien uit jouw dienstverband zullen worden voldaan door overschrijving op het door jou aan Werkgever doorgegeven IBAN van een in Nederland gevestigde bank. Het salaris zal uiterlijk op de 26<sup>e</sup> dag van elke maand worden uitbetaald, tenzij deze dag in een weekend valt. Alsdan vindt de betaling uiterlijk op de eerstvolgende werkdag plaats.
8. Aan jou wordt de loonstrook in een digitale vorm ter beschikking gesteld. Jaarlijks ontvang je daarnaast de jaaropgave in een digitale vorm. Met de ondertekening van je Arbeidsovereenkomst stem je hiermee in.
9. Voor zover wij hier verantwoordelijk voor zijn dragen wij sociale bijdragen af (voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Arbeidsovereenkomst en wettelijke verplichtingen) aan de Belastingdienst, het UWV, de StiPP, de SVB, de Stichting PAWW. Wij informeren jou hierbij dat in verschillende situaties (onder andere werkloosheid, (langdurige) arbeidsongeschiktheid, arbeidsbeperking, zwangerschap, adoptie of pleegzorg) een uitkering kan worden aangevraagd bij het UWV. Uitsluitend het UWV en/of enige andere (socialezekerheids)instantie bepaalt of aanspraak kan worden gemaakt op enige uitkering. Meer informatie over de verschillende uitkeringen is te vinden op de websites van de Rijksoverheid ([www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)) en het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)). Ook wijzen we je op de PAWW-regeling die geldt, waarmee (mogelijk) een aanvulling kan worden verkregen op een eventuele arbeidsongeschiktheids- of werkloosheidsuitkering. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar: [www.spaww.nl](http://www.spaww.nl).

## Artikel 9. Arbeids- en rusttijden en (reis)kosten

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de Oprachtgever. De Oprachtgever mag voor jou wel een afwijkend rooster opstellen.
2. De werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Werkgever en/of Oprachtgever is bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen.
4. Als overwerk naar het oordeel van Werkgever en/of Oprachtgever noodzakelijk is, ben je verplicht het overwerk te verrichten. Overwerk wordt geacht te zijn begrepen in het loon, tenzij anders voorafgaand is



overeengekomen in het Schema.

5. Je moet de werkzaamheden stipt op het voor jou geldende tijdstip aanvangen. Tijd die is gemoed met het eventueel treffen van voorbereidende handelingen voor het verrichten van je werkzaamheden, zoals omkleden of het doorlopen van een security check, is in beginsel niet als betaalde arbeidstijd aan te merken, tenzij dit expliciet anders met je is overeengekomen.
6. Woonwerkverkeer met eigen vervoer wordt vergoed op basis van € 0,21 per kilometer. De reiskostenvergoeding van en naar de aangewezen werklocatie wordt samen met het salaris uitgekeerd op basis van de feitelijk gewerkte dagen. De kilometers worden berekend aan de hand van de ANWB-routeplanner. Aanvullende dienstreizen worden tegen dezelfde vergoeding vergoed, tenzij bij de Opdrachtgever een (aanvullende) vergoeding voor reiskosten- of reisuren geldt en tenzij de reisuren als gewerkte uren (mogen) worden aangemerkt.
7. Eventuele overige kosten dienen per kalendermaand door jou te worden gedeclareerd bij Werkgever en zullen vooraf worden afgestemd. Declaraties worden door middel van het daartoe bestemde declaratieformulier ingediend, voorzien van een handtekening en originele bewijsstukken (nota's / bonnetjes). De originele bewijsstukken die je 6 maanden te bewaren.
8. Aan jou kan door Werkgever een bedrijfs-/leaseauto ter beschikking worden gesteld. Als dat het geval is zal hiervoor een aparte overeenkomst worden gesloten, die integraal onderdeel uitmaakt van de Arbeidsovereenkomst.
9. Indien jouw werkzaamheden bij de Opdrachtgever stoppen, terwijl jouw arbeidsovereenkomst voortduurt, dien je eventuele opgebouwde uren tijd-voor-tijd op te nemen. Ook dien je dan beschikbaar en bereikbaar te zijn voor Werkgever. Werkgever kan jou met alle redelijkheid ander werk opdragen wat afwijkend kan zijn van de reeds uitgevoerde werkzaamheden / functie.

## Artikel 10. Vakantiedagen en vakantiebijslag

1. Je hebt recht op vakantiebijslag conform de CAO.
2. Je bouwt voor elk volledig gewerkt jaar, ingeval van een fulltime dienstverband van 40 uren per week, 29 vakantiedagen op. Je hebt dan recht op doorbetaling van het overeengekomen loon gedurende jouw vakantie voor zover je het recht op vakantie hebt verworven. Werkgever kan vier dagen aanwijzen als verplichte vakantiedagen.
3. De rechten als bedoeld in de lid 1 en 2 worden naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
4. Niet opgenomen ((boven)wettelijke) vakantiedagen vervallen dan wel verjaren overeenkomstig de wet en de CAO.
5. Elk verzoek voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met de Werkgever en na overleg met de Opdrachtgever.
6. Het opnemen van vakantiedagen geschiedt op aanvraag bij Werkgever. Dit geldt ook als je ziek bent en vakantie wenst op te nemen.
7. Indien je bij een Opdrachtgever werkt waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, neem je in deze periode je vakantiedag(en) en/of andere verlofdagen op.
8. De informatie over de Opdrachtgeversbeloning zoals door de Opdrachtgever bevestigd of verstrekt, is leidend voor de vaststelling van het uurloon of een ADV-compensatie in geld. Indien roostervrije dagen of ADV-dagen van toepassing zijn volgens de cao/arbeidsvoorwaardenregeling van de Opdrachtgever, zal uitbetaling in geld plaatsvinden. Indien de genoemde informatie geen duidelijkheid en zekerheid geeft over hoe het uurloon of de ADV-compensatie in geld moet worden vastgesteld, wordt de in de CAO vastgelegde rekenmethodiek gehanteerd.
9. Je hebt recht op buitengewoon / bijzonder verlof alsmede recht op kort verzuim conform de CAO. Ook heb je recht op verlof op de erkende feestdagen en geboorteverlof, zoals vermeld in de CAO.
10. Wij vinden het van groot belang dat je tijdig je vakantiedagen opneemt. Wij stellen je dan ook graag in de gelegenheid om de opgebouwde vakantiedagen daadwerkelijk op te nemen teneinde bij te komen van je

werk. Nu de verantwoordelijkheid van het opnemen van vakantiedagen bij jou ligt, verwachten we redelijkerwijs dat je de vakantiedagen zoveel als mogelijk opneemt in het jaar waarin de opbouw plaatsvindt.

## Artikel 11. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

1. Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan ons verzuimreglement zoals opgenomen in *Bijlage 1*.
2. In geval van arbeidsongeschiktheid geldt wat in de CAO over arbeidsongeschiktheid is geregeld. Dit betekent dat voor de eerste 52 weken aanspraak wordt gemaakt op 90% doorbetaling van het naar tijdsruimte vastgestelde loon en voor 53<sup>e</sup> tot en met de 104<sup>e</sup> week 80% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon. Dit met de wettelijke en cao-bepalingen met betrekking tot arbeidsongeschiktheid bij ziekte in ogenschouw genomen.
3. Werkgever beschikt over een collectieve verzekering voor ongevallen, die voorziet in een uitkering na ongeval en/of overlijden. Het behelst een 24-uursdekking wereldwijd. De verschuldigde premie wordt volledig betaald door Werkgever. Ook kent Werkgever een collectieve verzekering inzake arbeidsongeschiktheid, die voorziet in een aanvullend pensioen bij arbeidsongeschiktheid. Je wordt in de gelegenheid gesteld hieraan deel te nemen, waarbij de hiervoor verschuldigde premie volledig voor jouw rekening komt.

## Artikel 12. Pensioen

Bij Werkgever zal je deelnemen in een voor jou toepasselijke (verplicht gestelde) bedrijfstakpensioenregeling, voor zover je aan de voorwaarden hiervan voldoet. Dit is in beginsel de pensioenregeling van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), tenzij anders aangegeven. Werkgever informeert jou over de toepasselijke pensioenregeling.

## Artikel 13. PBM en andere eigendommen

1. Je bent verplicht met uiterste zorg om te gaan met de eigendommen van Werkgever of die van de Opdrachtgever, waaronder begrepen de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen ("pbm"), mobiele telefoon en/of andere communicatiedragers (zoals een laptop of tablet). Tenzij individueel anders wordt overeengekomen, levert Werkgever aan jou het nodige materiaal om jouw functie op een goede wijze uit te kunnen voeren. Aan jou wordt door Werkgever in elk geval pbm ter beschikking gesteld indien dit noodzakelijk is voor het verrichten van de werkzaamheden. Je ontvangt de materialen uitsluitend van Werkgever. Indien de materialen bij de Opdrachtgever worden aangeschaft, dan wordt de aanschafwaarde ingehouden op jouw loon.
2. Je bent verplicht de ter beschikking gestelde pbm en/of overige bedrijfsmiddelen te gebruiken in de uitoefening van jouw werkzaamheden. Indien je de pbm niet gebruikt en schade oploopt in de uitoefening van jouw werkzaamheden, die voorkomen had kunnen worden door het gebruik van de ter beschikking gestelde pbm, dan is Werkgever niet aansprakelijk voor de opgelopen schade.
3. Je bent verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van de ter beschikking gestelde pbm en/of bedrijfsmiddelen. Je bent verplicht de bedrijfsmiddelen die jou worden toevertrouwd aan Werkgever in goede staat terug te bezorgen. Verwacht wordt dat je met zorg met de bedrijfsmiddelen omgaat.
4. Bedrijfsmiddelen van Werkgever kunnen door jou enkel gebruikt worden voor privédoeleinden, indien je daarvoor voorafgaand en schriftelijk toestemming van Werkgever hebt gekregen. Bij schade, verlies of niet terugbezorgen van het in bruikleen ontvangen materiaal behoudt Werkgever zich het recht voor dit op jou te verhalen, dan wel de schade te verrekenen met dan wel in te houden op het loon inclusief emolumenten.
5. In geval van arbeidsongeschiktheid ben je na verloop van één kalendermaand gehouden de ter beschikking gestelde materialen - inclusief alle bijbehorende accessoires - op eerste verzoek aan Werkgever in goede staat en zonder schade of gebreken te retourneren.

6. Je bent gehouden om bij beëindiging van de Arbeidsovereenkomst alle in jou bezit zijnde zaken - waaronder documenten, materialen, artikelen en sleutels – die aan jou voor de uitoefening van jouw werkzaamheden ter beschikking zijn gesteld –, die eigendom zijn van Werkgever (of de Opdrachtgever) of op enigerlei wijze in verband staan met Werkgever (of de Opdrachtgever), alsmede kopieën van dergelijke bescheiden, terstond aan Werkgever (of de Opdrachtgever) te retourneren.
7. Totdat je alle bedrijfseigendommen hebt geretourneerd, is Werkgever geheel naar eigen keuze niet verplicht tot een eindafrekening over te gaan, dan wel indien Werkgever wel tot eindafrekening overgaat is Werkgever gerechtigd de door jou aan Werkgever verschuldigde bedragen en/of boetes als gevolg van jouw schendingen van enige verplichting met / bij de eindafrekening te verrekenen dan wel daarop in te houden.
8. Voor zover het communicatiemiddelen betreft, dien je de gebruikersvoorschriften op locaties van de Opdrachtgever of andere locaties te respecteren. Ook dien je te zorgen voor voldoende beschermingsveiligheidsmaatregelen voor het gebruik van de communicatiemiddelen (zoals het gebruik van een paswoord of inlogcode, regelmatig doorvoeren van updates, waakzaam zijn voor vreemde mails / apps, etc.).
9. Voor de terbeschikkingstelling van bedrijfseigendommen kan Werkgever nog een aanvullende gebruikersovereenkomst met je sluiten.

## Artikel 14. Geheimhouding

1. Werkgever en de Opdrachtgever hechten er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of de Opdrachtgever of van relatie (s) van beiden niet worden gedeeld met derden. Het gaat dan om informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt of waarvan je behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. Het prijsgeven van bedrijfsgevoelige informatie kan namelijk schade toebrengen aan Werkgever of de Opdrachtgever. Om die reden vragen we jou hiervoor geheimhouding te betrachten.
2. Het is je daarom niet toegestaan om informatie en/of documenten betreffende Werkgever, de Opdrachtgever of diens relaties of andere zaken die je over hen weet, te delen met derden. Dit geldt ook voor informatie die je hebt over medewerkers van Werkgever en/of de Opdrachtgever.
3. In geval van schorsing en bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband tot een einde komt, dien je op het eerste daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgevers dan wel Werkgever alle zich onder jouw bevindende eigendommen van Opdrachtgevers dan wel Werkgever alsmede alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met Opdrachtgevers dan wel Werkgever, een en ander in de ruimste zin des woord, onmiddellijk ter beschikking te stellen van Opdrachtgevers dan wel aan Werkgever.
4. De geheimhouding geldt zowel tijdens als na de beëindiging van de Arbeidsovereenkomst.
5. Als het noodzakelijk is hierboven bedoelde informatie aan derde(n) te verschaffen, of als je door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd, moet je Werkgever hierover tijdig inlichten en dient de Werkgever en de Opdrachtgever hiervoor toestemming te verlenen, bij gebreke waarvan je op geen enkele wijze in welke vorm van dan ook, direct of indirect, informatie mag verstrekken aan derde(n).
6. Je bent verplicht om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen indien de Opdrachtgever hierom verzoekt.

## Artikel 15. Documenten en bedrijfsmiddelen

1. Je mag op welke wijze dan ook geen documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen, betrekking hebbende op het bedrijf van de Opdrachtgever die in verband met je werkzaamheden aan je (in bruikleen) ter beschikking zijn gesteld, in je bezit hebben of houden, uitgezonderd voor zover en zolang dit voor de uitoefening van je werkzaamheden voor Opdrachtgever is vereist. Je moet dergelijke

documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen bij ziekte, schorsing en/of non-actiefstelling, alsmede bij het einde van de dienstbetrekking aan Opdrachtgever in goede staat retourneren uiterlijk op de laatste dag van aanwezigheid.

2. Aan de Werkgever (c.q. Opdrachtgever) komen zowel in binnen- als buitenland alle rechten toe op Industriële en Intellectuele Eigendom, voortvloeiend uit uitvindingen in woord of materie die de jij in jouw dienstbetrekking bij de Werkgever (c.q. tewerkstelling bij Opdrachtgever) mocht doen op het gebied, waarop de Werkgever (c.q. Opdrachtgever) tijdens zijn dienstverband werkzaam is. Je zal desgevraagd alle mededelingen doen en formaliteiten en handelingen verrichten, welke noodzakelijk zijn om bedoelde rechten op naam van de Werkgever (c.q. Opdrachtgever) te stellen.

## Artikel 16. Nevenactiviteiten, concurrentie en ronselen

1. Het is je toegestaan om nevenwerkzaamheden of nevenactiviteiten te verrichten tijdens het dienstverband met Werkgever, als jij hiervoor van Werkgever vooraf schriftelijke toestemming hebt verkregen. Werkgever weigert deze toestemming slechts als daarvoor een objectieve reden bestaat, zoals indien Werkgever en/of de Opdrachtgever met de nevenwerkzaamheden concurrentie wordt aangedaan of aan de eer en goede naam van Werkgever en/of de Opdrachtgever schade wordt toegebracht of door de nevenactiviteiten je normale arbeidsprestatie gevaar loopt. Daarentegen mag je geen nevenwerkzaamheden verrichten als je daardoor buiten de maximaal toegestane te werken uren en/of arbeidstijden treedt (conform de Arbeidstijdenwet en aanverwante regelgeving).
2. Het is je niet toegestaan om personen werkzaam voor Werkgever dan wel voor de Opdrachtgever, zowel tijdens als na afloop van de Arbeidsovereenkomst, ertoe te bewegen hun arbeidsrelatie met Werkgever en/of de Opdrachtgever te beëindigen.
3. Het is jou verboden om enige handelingen te verrichten die erop gericht zijn de Arbeidsovereenkomst uit eigen beweging te beëindigen, met de bedoeling om via een derde, bij de Opdrachtgever, zonder voorafgaande toestemming van Werkgever, werkzaamheden te verrichten (dan wel aan de Opdrachtgever gelieerde ondernemingen).
4. Werkgever acht het noodzakelijk om met jou een relatie-en non- concurrentiebeding overeen te komen, vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen zoals bedoeld in artikel 7:653 lid 2 BW. Deze zwaarwegende bedrijfsbelangen, zoals hiervoor bedoeld, worden door Werkgever gemotiveerd. De zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn de navolgende
  - a) Werkgever brengt de vraag (van opdrachtgevers) en het aanbod (de Werknemers) bij elkaar.
  - b) Werkgever heeft geïnvesteerd in het bij elkaar brengen van de vraag (van de Opdrachtgever) en het aanbod (jij). Werkgever heeft er een zwaarwegend belang bij dat de gedane investeringen niet ten gunste komen van haar concurrenten.
  - c) Het verdienmodel van Werkgever bestaat vooral uit het – ter beschikking stellen van de Werknemers (waaronder jij) tegen een bepaald tarief. Indien Werkgever de Opdrachtgever (de vraag) en het aanbod (jij) bij elkaar heeft gebracht en je wordt vervolgens in dienst van een andere ter beschikking steller ter beschikking gesteld van de Opdrachtgever, maakt dat een aanmerkelijke inbreuk op het bedrijfsdebiët van Werkgever en wordt dit verdienmodel doorkruist.
  - d) Je wordt in het kader van de bestaande Arbeidsovereenkomst ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever(s) van Werkgever en hebt daardoor persoonlijk contact met Opdrachtgevers van Werkgever.
  - e) Werkgever doet een aanmerkelijke investering in jouw opleiding en deskundigheid. Werkgever heeft er een zwaarwegend belang bij dat de gedane investeringen niet ten gunste komen van haar concurrenten.
5. De hiervoor genoemde omstandigheden vormen een zwaarwegend belang voor Werkgever om een relatie-

non-concurrentiebeding met jou overeen te komen ongeacht de duur van de Arbeidsovereenkomst en ongeacht welke partij het initiatief heeft genomen de Arbeidsovereenkomst niet voort te zetten. De hiervoor opgesomde omstandigheden vormen in onderlinge samenhang bezien, alsmede ieder op zichzelf, een voldoende zwaarwegend bedrijfsbelang. De opsomming van de zwaarwegende bedrijfsbelangen is niet limitatief, maar kan door de Werkgever worden aangevuld en/of gewijzigd.

6. Op jou is het volgende concurrentie-/relatiebeding van toepassing: Het is jou verboden om enige handelingen te verrichten die erop gericht zijn de Arbeidsovereenkomst uit eigen beweging te beëindigen, met de bedoeling om via een derde dan wel voor jou eigen rekening, zonder voorafgaande toestemming van Werkgever, direct of indirect werkzaamheden te verrichten voor de Opdrachtgever (dan wel aan de Opdrachtgever gelieerde ondernemingen).

Gedurende een periode van 12 maanden na het einde van de Arbeidsovereenkomst, zal je zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever geen activiteiten ondernemen, direct of indirect voor de opdrachtgever (dan wel aan de Opdrachtgever gelieerde ondernemingen) op welke wijze en in welke vorm dan ook, hetzij in dienstbetrekking, hetzij onder eigen naam, hetzij door middel van samenwerking met natuurlijke of rechtspersonen, welke gelijk, gelijksoortig of aanverwant zijn aan de activiteiten van de Werkgever of daarmee gelieerde ondernemingen, hieronder begrepen (financiële) deelname in en/of (in)directe zeggenschap over bedrijven welke gelijk, gelijksoortig of verwant zijn aan de activiteiten van Werkgever of aan Werkgever gelieerde ondernemingen.

7. Indien je een arbeidsovereenkomst of een arbeidsverhouding direct wenst aan te gaan met de Opdrachtgever, waarvoor je op enig moment via Werkgever hebt gewerkt, dan dien je Werkgever daarvan – mede in verband met het voorgaande – onverwijld vooraf schriftelijk over te informeren. De verboden zoals neergelegd in dit artikel zien uitdrukkelijk niet op de totstandkoming van een arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding na afloop van de terbeschikkingstelling tussen jou en de Opdrachtgever waar je als laatste ter beschikking van bent gesteld. Het is jou derhalve toegestaan om rechtstreeks in dienst te treden bij de Opdrachtgever aan wie je door Werkgever laatstelijk ter beschikking bent gesteld.
8. Werkgever behoudt zich het recht voor in voorkomende gevallen een strafklacht in te dienen uit hoofde van schending van de geheimhoudingsplicht, genoemd in artikel 273 Wetboek van Strafrecht.

## Artikel 17. Identificatieplicht

1. Op grond van de wet heb je op het werk een identificatieplicht. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ('Inspectie SZW'), de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties kunnen een werkplekcontrole houden. Bij deze controles moet je je kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-bewijs). Bij controle door (een medewerker van) Werkgever op de werkplek moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen tonen.

## Artikel 18. Verwerking persoonsgegevens

1. Werkgever behandelt de door jou verstrekte persoonsgegevens vertrouwelijk. Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Werkgever om deze gegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) dan wel daaraan verwante wet- en regelgeving te verwerken, binnen Werkgever uit te wisselen en te verstrekken aan de Opdrachtgever en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Arbeidsovereenkomst.
2. Het privacy beleid van Werkgever is gebaseerd op de AVG en wordt op eerste verzoek aan jou beschikbaar gesteld.
3. De personeelsgegevens worden beheerd door de directie of door de daartoe aangewezen werknemers. Zij

behandelen alle informatie als vertrouwelijk. Alle personeelsdossiers worden centraal beheerd in een afgesloten kast.

4. De personeelsdossiers bevatten gegevens omtrent de werving en selectie, sollicitatie en aanstelling. Daarnaast worden gegevens omtrent het functioneren en beoordelen, ziekteverzuim, de salarisontwikkeling, scholing en opleiding bewaard. De verwerkingen van persoonsgegevens zijn opgenomen in het verwerkingsregister en op ieder gewenst moment door jou te raadplegen.
5. Je hebt het recht je personeelsdossier in te zien, delen daaruit te kopiëren en correctie of vernietiging te vorderen van eventuele onjuiste informatie. Je hebt op grond van de AVG - en overeenkomstig de daarin opgenomen voorwaarden - de volgende rechten:
  - om inzage te vragen in je persoonsgegevens;
  - om rectificatie van onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen;
  - om onvolledige informatie compleet te maken;
  - in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten wissen;
  - in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten "beperken";
  - in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens;
  - in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te verkrijgen en over te dragen;
  - om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit;
  - onverwijld geïnformeerd te worden door Werkgever, wanneer er een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, die waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor werknemers rechten en vrijheden, tenzij Werkgever hiertoe niet verplicht is op grond van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.In bepaalde gevallen kan het zijn dat Werkgever het recht heeft om een verzoek te weigeren. In dat geval zal Werkgever de weigering toelichten. Voor de uitvoering van bovengenoemde rechten, kan je een e-mail zenden naar [info@staelrecruitment.nl](mailto:info@staelrecruitment.nl).
6. Bij uitdiensttreding wordt je personeelsdossier geleegd en de inhoud ervan vernietigd met uitzondering van de Arbeidsovereenkomst, de opzegging, evenals alle gegevens waarvan het bewaren noodzakelijk is uit hoofd van de wet- en regelgeving.
7. Werkgever staat jouw persoonsgegevens uitsluitend af aan derden voor zover dat noodzakelijk is uit hoofde van de Arbeidsovereenkomst en de daarmee samenhangende rechten en verplichtingen, op grond van wettelijke verplichtingen, dan wel na jouw schriftelijke toestemming daartoe. Werkgever spant zich in om een vertrouwelijke omgang met je persoonsgegevens te waarborgen en is daarvoor tegenover jou ook verantwoordelijk.
8. Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Werkgever om deze gegevens in de zin van de AVG te verwerken en aan derden te verstrekken, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Arbeidsovereenkomst en wettelijke verplichtingen, waaronder maar niet uitsluitend het UWV, de Belastingdienst en de organisatie, die de salarisadministratie verzorgt.
9. Je verleent tevens toestemming om, voor zover van toepassing, gegevens omtrent indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.

## Artikel 19. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens

1. Als er wijzigingen zijn in je persoonlijke situatie die relevant zijn voor de Arbeidsovereenkomst, moet je dit binnen vijf dagen doorgeven aan Werkgever. Het betreft hier onder meer adreswijzigingen, veranderingen in de burgerlijke staat, veranderingen in de gezinssamenstelling, ziekte en (ingeval van een vreemdeling) de verblijfsrechtelijke status. Je overlegt daarbij de daarvoor verlangde bewijsstukken. De gevolgen van het eventueel niet tijdig doorgeven van wijzigingen komen voor jouw rekening en risico.

## Artikel 20. Wet meldplicht datalekken

1. Je bent verplicht alle beleid en protocollen omtrent ICT-beveiliging van de Opdrachtgever na te leven wanneer je toegang verkrijgt tot de systemen van de Opdrachtgever (wat uitsluitend is toegestaan met toestemming van de Opdrachtgever).
2. Als je bij jouw werkzaamheden persoonsgegevens (indirect) moet verwerken of hiermee in aanraking komt, geldt voor jou de verplichting om een datalek of een beveiligingslek direct te melden bij Werkgever en/of de Opdrachtgever. Je moet Werkgever en/of Opdrachtgever telefonisch en schriftelijk per e-mail volledig informeren over het incident en Werkgever en/of Opdrachtgever voorzien van alle benodigde informatie hierover. Je moet alle medewerking verlenen aan de maatregelen die Werkgever en/of Opdrachtgever nemen om het incident te beperken en herhaling te voorkomen.
3. Je bent verplicht de procedure omtrent datalekken en/of beveiligingsincidenten die geldend is bij Werkgever en/of Opdrachtgever zorgvuldig na te komen.

## Artikel 21. Boetebeding

1. Bij overtreding van de verplichtingen uit artikel 14 en/of 16 van deze Personeelsgids, moet je aan Werkgever een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van Werkgever. De boete bedraagt per overtreding € 2.500,00 (zegge: vijftig honderd euro) en € 250,00 (zegge: tweehonderd vijftig euro) voor iedere dag waarop een overtreding eventueel voortduurt. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van Werkgever 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. Met dit boetebeding wijken we uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

## Artikel 22. Disciplinaire maatregelen

1. Onverminderd de opeisbaarheid van een eventueel specifiek bepaalde boete, kan Werkgever bij niet nakoming of overtreding van de Personeelsgids, de Arbeidsovereenkomst 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).
2. Bij het bepalen van de sanctie zal Werkgever rekening houden met de ernst van de zaak en de specifieke omstandigheden van het geval.
3. De maatregelen schorsing en het in gang zetten van een ontslagprocedure kunnen naast elkaar worden opgelegd.
4. Indien Werkgever van oordeel is dat, alvorens één van de in lid 1 genoemde disciplinaire maatregelen wordt genomen, een onderzoek nodig is voor het vaststellen van de feiten, kan je in afwachting van een te nemen beslissing met behoud van loon op non-actief worden gesteld. Als Werkgever vervolgens besluitom een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan Werkgever de op non-actiefstelling verlengen tot datum einde dienstverband, dan wel omzetten in een schorsing tot datum einde dienstverband.
5. Gedragingen ten opzichte van de Opdrachtgever die aanleiding vormen voor een dringende reden tot beëindiging van de opdracht gelden evenzeer voor Werkgever en kunnen een dringende reden voor jouw ontslag zijn.
6. Het voorgaande laat onverlet dat Werkgever, indien dit is bepaald in de gedragsregels van Werkgever dan

wel in der onderhavige Personeelsgids, een boete gesteld op een overtreding kan innen (al dan niet door verrekening met of inhouding op het loon). Ook de boetes genoemd in de gedragsregels strekken tot persoonlijk voordeel van Werkgever en bovenal wordt ook hierbij afgeweken van de artikelen 7:650 leden 3 tot en met 5 BW. In plaats van de boete kan altijd een schadevergoeding worden opgeëist.

## Artikel 23. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist Werkgever (eventueel in overleg met de Opdrachtgever).
2. Een verzoek tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding jou / Werkgever / Opdrachtgever. Dit betekent dat Werkgever alleen aan een dergelijk verzoek tegemoet kan komen, indien zowel het bedrijfsbelang van Werkgever als dat van de Opdrachtgever niet wordt geschaad.
3. Werkgever kan deze Personeelsgids eenzijdig wijzigen. Bij voortduring is de meest actuele versie van toepassing.

## Bijlage 1: Verzuimreglement

Jij en Werkgever zijn conform de Wet Verbetering Poortwachter samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. De bepalingen uit de CAO rondom ziekte en arbeidsongeschikt zijn van toepassing.

### 1. Ziekmelding:

Bij ziekte meld je dit per telefoon persoonlijk voor 09.00 uur 's morgens bij Werkgever. Wanneer de melding later dan 09.00 uur doorgegeven wordt, geldt de eerstvolgende dag als eerste ziektedag. Alleen wanneer je absoluut niet in staat bent zelf contact op te nemen met Werkgever, kan de ziekmelding door anderen worden gedaan.

Wanneer je onder werktijd ziek naar huis vertrekt, dient dit direct persoonlijk bij vertrek aan de leidinggevende bij de Opdrachtgever gemeld te worden en eveneens per telefoon aan Werkgever (dus niet per sms, WhatsApp of via andere sociale media).

Bij een ziekmelding dient te worden medegedeeld:

- de reden van het verzuim (geen medische gegevens/informatie);
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- wat de Werkgever volgens jou kan doen om te helpen;
- het (verpleeg-)adres en telefoonnummer;
- bij ziekmelding vanuit een ander adres dan het thuisadres dienen ook verblijfplaats telefoonnummer en eventueel een behandeld arts te worden opgegeven;
- of de arbeidsongeschiktheid aan anderen (derden) is te wijten (bijvoorbeeld ingeval van een ongeluk). Voor zover van toepassing ben je verplicht alle hiervoor noodzakelijke informatie te verstrekken zodat Werkgever zijn schade (mogelijk) kan verhalen op deze derde.

### 2. Bereikbaarheid en beschikbaarheid

Je dient telefonisch bereikbaar te zijn tussen 08.30 en 17.30 uur gedurende jouw ziekteverzuim en je jezelf op het verpleegadres voor bezoek van de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige doorlopend beschikbaar te houden. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de Werkgever of de arbodienst worden doorgegeven. Bij langdurige ziekte kunnen vaste tijden waarop je op het



verpleegadres bereikbaar bent in overleg met de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige worden afgesproken. Wanneer er steeds contact geweigerd wordt of Werkgever niet de juiste gegevens heeft om contact te kunnen onderhouden, zullen verdere disciplinaire maatregelen worden opgelegd, waaronder doch niet uitsluitend het opleggen van een loonsanctie of bij herhaalde overtredingen ontslag (op staande voet).

Indien je thuis zelf de voordeur niet kan openen, dien je zorg te dragen dat er iemand bij j thuis is die dat wel kan. Doet de deurbel het niet, dan dien je duidelijk te laten weten hoe je bereikbaar bent. Bijvoorbeeld met een briefje op de deur.

### **3. Informatieverstrekking**

Je moet informatie verstrekken over het verloop van de arbeidsongeschiktheid; dit op verzoek van Werkgever, maar ook uit eigen beweging. Wanneer er een wijziging binnen jouw ziekmelding plaatsvindt, dien je dit direct aan Werkgever te melden.

Het onvoldoende bereikbaar zijn, het onvoldoende de Werkgever op de hoogte stellen in de voornoemde zin of terugbelverzoeken niet honoreren, kan leiden tot een loonmaatregel (opschorting van jouw loon of het stopzetten van loonbetaling).

### **4. Oproep bij bedrijfsarts:**

1. Na het eerste contactmoment in de eerste ziekteweek zal er besproken worden hoe vaak en op welke wijze er contact met je wordt onderhouden door Werkgever en/of derden. Dit kan onder meer betekenen dat je opgeroepen wordt door de bedrijfsarts.
2. Je bent verplicht de door Werkgever aangewezen verzuim begeleidende instantie [Invullen] alle relevantie informatie over het verzuim te verstrekken. Indien je vanwege jouw gezondheidsklachten daar zelf niet toe in staat bent, kan dit ook door een familielid of verzorger worden gedaan.
3. Je dient te voldoen aan iedere oproep van de bedrijfsarts en/of Werkgever om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Indien je een gegronde reden van verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dien je dit terstond aan Werkgever te melden. Werkgever bepaalt of de reden gegrond is en het spreekuur naar een ander tijdstip verzet kan worden. Deze verplichting geldt niet in geval van werkhervatting of in geval van bezoek aan de behandelend arts. In het laatste geval dien je terstond de bedrijfsarts te verwittigen. Bij niet tijdig annuleren van de afspraak bij de bedrijfsarts, worden de kosten hiervan in rekening gebracht en ingehouden op jouw loon.
4. Je dient te voldoen aan iedere oproep van de bedrijfsarts en/of Werkgever om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Indien je een gegronde reden van verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dien je dit terstond aan Werkgever te melden. Werkgever bepaalt of de reden gegrond is en het spreekuur naar een ander tijdstip verzet kan worden. Deze verplichting geldt niet in geval van werkhervatting of in geval van bezoek aan de behandelend arts. In het laatste geval dien je terstond de bedrijfsarts te verwittigen. Bij niet tijdig annuleren van de afspraak bij de bedrijfsarts, worden de kosten hiervan in rekening gebracht en ingehouden op jouw loon.
5. Je kan de bedrijfsarts verzoeken om raadpleging van een andere bedrijfsarts indien je twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies. De bedrijfsarts die het advies aan je heeft gegeven schakelt naar aanleiding van dit verzoek, en na overleg met jou, zo spoedig mogelijk een andere bedrijfsarts in, tenzij zwaarwegende argumenten zich tegen raadpleging van een andere bedrijfsarts verzetten en de bedrijfsarts die het advies heeft gegeven dit gemotiveerd aan de jou kenbaar maakt. De te raadplegen andere bedrijfsarts is niet werkzaam binnen de arbodienst of het bedrijf of de inrichting waarin de bedrijfsarts, die het eerste advies heeft gegeven, werkzaam is.
6. De bedrijfsarts beschikt over een klachtenprocedure. Een afschrift hiervan kan je bij Werkgever opvragen.

## 5. Medisch onderzoek en herstel:

Het is in het belang van jou dat je jezelf binnen redelijke termijn onder behandeling van een (huis/arbo)arts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt. Je bent in redelijkheid verplicht mee te werken aan die activiteiten die gericht zijn op herstel en een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Dit zijn bijvoorbeeld arbeidstherapie, scholing, re-integratie (waaronder gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing). Je dient alle gedragingen die jouw genezing belemmeren of vertragen achterwege te laten. Hieronder wordt onder meer verstaan: sportbeoefening, vakantie, klussen in en rondom huis, deelname aan festiviteiten en het verrichten van werkzaamheden in het algemeen. Indien de je van mening is dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten jouw genezing niet belemmeren of juist bevorderen, dien je daarvoor de voorafgaande toestemming van de bedrijfsarts te vragen. Het zonder toestemming van de bedrijfsarts verrichten van activiteiten of werkzaamheden, zoals bedoeld in de voorgaande volzin, leidt tot een disciplinaire maatregel, waaronder kan worden verstaan het geven van een officiële waarschuwing en/of stopzetten van de loonbetaling en/of het geven van ontslag op staande voet.

## 6. Bepalingen met betrekking tot langdurig verzuim:

1. Wanneer je tenminste zes weken ziek bent, en de verzuim begeleidende instantie heeft geconcludeerd dat er mogelijkheden zijn voor terugkeer op het werk, dan ben je verplicht om samen met Werkgever een plan van aanpak voor herstel en re-integratie op te stellen. Het advies van de verzuim begeleidende instantie over mogelijkheden van herstel en werkhervatting is de basis voor het plan van aanpak.
2. Je bent verplicht de afspraken op te volgen die in het plan van aanpak zijn neergelegd.
3. Je bent verplicht samen met Werkgever het plan van aanpak regelmatig te evalueren en zo nodig bij te stellen.
4. Werkgever zal alles in het werk stellen om jou zo snel mogelijk te laten re-integreren.

## 7. Het verrichten van werkzaamheden:

Je mag tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve voor zover de bedrijfsarts je daartoe in de gelegenheid acht en het werkzaamheden betreft, die jou door of namens Werkgever worden aangeboden. De aangeboden werkzaamheden worden in overleg met de verzuim begeleidende instantie vastgelegd.

## 8. Hervatten bij herstel:

Uiterlijk de dag voorafgaand aan de dag dat je wegens (gedeeltelijk) herstel wederom in staat bent te werken, dien je de herstelmelding aan Werkgever door te geven persoonlijk per telefoon of per e-mail naar [info@staelrecruitment.nl](mailto:info@staelrecruitment.nl) alsook bij de Opdrachtgever. Voorafgaande geldt ook indien je wegens vakantie, verlof of deeltijd de dag na de herstelmelding niet tot werken verplicht is. Je hoeft niet te wachten op toestemming om weer aan het werk te gaan.

## 9. Verblijf in het buitenland/vakantie:

Ook bij (kortdurend) verblijf in het buitenland, voor vakantie of werk, geldt de bovenstaande procedure. In geval van ziekte tijdens een verblijf in het buitenland meld je dit direct bij Werkgever. Je dient aan de eerste oproep van Werkgever om langs de bedrijfsarts te gaan na te komen. Indien en voor zover de gezondheidsklachten het niet toelaten dat je terugreist, dien je een bezoek te brengen aan een door de Werkgever aangewezen arts in het land waar je op het moment van de ziekmelding verblijft, een en ander voor zover je een lokale arts hebt ingeschakeld voor een medische verklaring dat je niet naar Nederland kan terugreizen om de bedrijfsarts te bezoeken. Na terugkomst neem je direct contact op met de

Werkgever en de bedrijfsarts.

Indien het verblijf in het buitenland door de ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, dient een medische verklaring van niet-reisvaardigheid door een arts steeds om de twee weken en in elk geval op eerste verzoek van de bedrijfsarts worden toegezonden.

Bij het aanvragen van vakantie tijdens ziekte zal je de bedrijfsarts alsmede Werkgever toestemming moeten vragen. Deze dagen worden aangemerkt als verlofdagen.

## **10. Zwangerschap:**

Zwangerschap dient te worden gemeld aan Werkgever. In geval van zwangerschap dien je een getekende zwangerschapsverklaring van de behandelend arts of verloskundige op verzoek te overleggen. In verband met de ziekengelduitkering door het UWV dien je bij de ziekmelding aan te geven of de ziekte verband houdt met zwangerschap. Indien dit niet op tijd gemeld wordt, kan er vanuit het UWV een sanctie opgelegd worden wat ten laste komt van jou.

## **11. Geschillen:**

Indien je een beslissing van de verzuim begeleidende instantie niet begrijpt of het oneens bent met een dergelijke beslissing, meldt je dit bij Werkgever en aan de verzuim begeleidende instantie. Handhaaft de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige van de verzuim begeleidende instantie de beslissing, dan kan je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De bedrijfsarts of arbeidsdeskundige geeft aan hoe en waar de je het UWV kan bereiken. Je hebt het recht om een deskundigenoordeel aan te vragen over de geschiktheid om te werken ten gevolge van ziekte, passende arbeid, re-integratie inspanningen van de Werkgever en jouw re-integratie inspanningen.

## **12. Aanvraag WGA-uitkering:**

Werkgever en jij dienen gedurende 2 jaar (104 weken) zich maximaal in te spannen om jou weer aan het werk te krijgen. Het UWV beoordeelt in de rol van 'poortwachter' of beide partijen voldoende inspanningen verricht hebben voor deze re-integratie. Voor deze beoordeling kijkt het UWV naar het zogenaamde re-integratieverslag. Wanneer het UWV van mening is dat de Werkgever en / of jij te weinig aan de re-integratie gedaan hebben, heeft dit voor de nalatige partij(en) financiële gevolgen.

Werkgever stelt op onderstaande momenten documenten op die tezamen het re-integratieverslag vormen dat het UWV beoordeelt:

### **Week 6: Probleemanalyse**

Uiterlijk zes weken na de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, word je opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts om de re-integratiemogelijkheden vast te stellen, welke vastgelegd worden in de Probleemanalyse. Het dossier en het re-integratietraject bespreek je met een Casemanager van de Arbodienstverlener.

### **Week 8: Plan van Aanpak**

Uiterlijk in de achtste week van arbeidsongeschiktheid stelt Werkgever samen met de jou, aan de hand van de Probleemanalyse, een Plan van Aanpak op voor re-integratie. In dit Plan van Aanpak worden de gemaakte afspraken en procedures voor een zo spoedig mogelijk herstel en einddoel van de re-integratie vastgelegd.

**Elke 6 weken: Bijstelling Plan van Aanpak**

De opvolging van het opgestelde Plan van Aanpak dient minimaal eenmaal per zes weken besproken te worden. Dit gesprek en nieuwe afspraken worden hierna vastgelegd in de Bijstelling Plan van Aanpak, welke ondertekend dient te worden door zowel jou als Werkgever.

**Week 44: Eerstejaarsbeoordeling**

Na verloop van het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid wordt een Eerstejaarsevaluatie ingevuld en door zowel jou als Werkgever ondertekend.

**Week 87: Aanvraagformulieren WIA**

Indien je niet (volledig) hersteld bent, dan ontvang je van het UWV aanvraagformulieren voor de aanvraag van een WIA-uitkering. Samen met Werkgever wordt aan de hand van het re-integratiedossier een re-integratieverslag opgesteld. De medische informatie hiervan ontvang je van de bedrijfsarts. Uiterlijk de 93e week dien je dit tezamen met de aanvraagformulieren aan het UWV te retourneren. Het UWV beoordeelt aan de hand van deze stukken of de Werkgever en jij voldoende aan de re-integratie gedaan hebben.

### 13. Uitsluiten loondoorbetaling en aansprakelijkheid:

- Indien je niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimprotocol, dan is Werkgever gerechtigd de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk op te schorten en/of te staken. Tevens kan Werkgever in geval van overtreding van één of meer van deze controlevoorschriften verdergaande maatregelen treffen, waaronder het geven van een officiële waarschuwing en zo nodig (hierna) het geven van ontslag op staande voet of tenminste beëindiging van het dienstverband.
- Daarnaast ben je aansprakelijk wanneer hij/zij niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimprotocol voor alle schade die Werkgever hierdoor lijdt en is werkgever gerechtigd de kosten en schade op jou te verhalen.

### 14. Klachten:

Klachten over het medisch handelen van de bedrijfsarts worden uiteraard vertrouwelijk behandeld. Dergelijke klachten kunnen worden gemeld bij Werkgever en zullen in behandeling worden genomen door de directie. Klachten over het medisch handelen van de bedrijfsarts worden uiteraard vertrouwelijk behandeld. Dergelijke klachten kunnen worden gemeld bij ons en worden in behandeling genomen door **Stef Aelmans**.

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je op om deze argumenten met je te delen.

Als je op eigen houtje en zonder onze instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

De bedrijfsarts, die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om de situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij/zij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij/zij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor het verzuim. Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met jou op en vertelt hij jou met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan ons meldt de bedrijfsarts alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over het verzuim weer ter hand.

Een second opinion is net als de 'first' opinion voor partijen niet bindend.

#### Deskundigenoordeel:

Het staat ons alsmede jou vrij om ook een deskundigenoordeel te vragen bij het UWV, voor zover dat mogelijk is en voor de onderwerpen waarvoor een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel gaat altijd over één van de volgende kwesties/vragen:

- Ben jij geschikt je eigen werk te verrichten?
- Is passende arbeid aanwezig?
- Komen wij onze re-integratieverplichtingen na?
- Kom jij jouw re-integratieverplichtingen na?

Let op het verschil tussen een deskundigenoordeel en een second opinion. De second opinion kan enkel door jou worden aangevraagd. Verder kan de second opinion enkel door een bedrijfsarts worden uitgevoerd, terwijl het deskundigenoordeel wordt gegeven door een verzekeringsarts of arbeidsdeskundige bij het UWV. Een bedrijfsarts die een second opinion uitvoert, is (in die hoedanigheid) geen deskundige als bedoeld in artikel 7:629a BW.

## Bijlage 2: Antidiscriminatiebeleid

De bedrijfsvoering van Werkgever is erop gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

### Doel

Het doel van dit beleid is om jegens de Werknemer en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat Werkgever verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van Werkgever ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken; Handelen door de werknemers van Werkgever:
  - a. Wat van de werknemers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de werving en selectie;
  - b. Waar je terecht kan voor overleg en/of een melding;
3. Verantwoordelijkheden van Werkgever.

### Definitie discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt uitdrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van Opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

### Standpunt van Werkgever

- a. Werkgever wijst iedere vorm van discriminatie af.
- b. Verzoeken van Opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van *objectieve rechtvaardiging*.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:

  - Een *legitiem doel* dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
  - Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, *het middel is geschikt om het doel te bereiken*;
  - In redelijke verhouding staat tot het doel, *er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel*;
  - Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, *er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium*.
- c. Werkgever tolereert niet dat Werknemers van Werkgever discriminerend worden bejegend door derden.

### Handelen door de werknemers van Werkgever

- a) De werknemers hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van Opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
- b) Indien je discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/of een vertrouwenskwesitie aan de hand heeft, kan je terecht bij Werkgever (of de leidinggevende van de werknemer van Werkgever). Indien dit niet leidt tot een voor de jou afdoende resultaat kan je terecht bij de directie van Werkgever.

## **Verantwoordelijkheden van Werkgever**

Werkgever is verantwoordelijk voor:

- a) Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- b) De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de werknemers van Werkgever:
  - geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt tijdens de wekelijkse overleggen besproken.
  - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Deze worden wekelijks tijdens de sales meetings besproken.
  - voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met Opdrachtgevers kunnen voeren en keren.
- c) De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.



## Bijlage 3: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk

### Artikel 1 - Doel

1. Dit beleid op het gebied van alcohol-, drugs- en medicijngebruik maakt onderdeel uit van het arbobeleid van de Werkgever en is erop gericht alcohol- en drugsproblemen op het werk terug te dringen en te voorkomen. Deze problemen kunnen namelijk voor de betrokkene, zijn collega's en de Werkgever leiden tot onveilige omstandigheden op het werk en de gezondheid en het welzijn van (andere) werknemers benadelen. Verder zal veelal sprake zijn van productie- en kwaliteitsverlies als gevolg van disfunctioneren, alsmede kan gebruik van deze middelen leiden tot een ongunstig imago van de Werkgever hetgeen weer indirect schade kan veroorzaken.
2. Gelet op de ernstige gevolgen die alcohol- en drugsgebruik met zich mee kunnen brengen, hanteert de Werkgever een "zero tolerance" beleid. In dat verband gelden de navolgende afspraken/regels, die te allentijde en onverkort door de Werkgever worden gehandhaafd.

### Artikel 2 – Alcohol

1. Het is jou verboden om tijdens het werk alcoholhoudende consumpties te gebruiken.
2. Het is jou verboden om tijdens het werk onder invloed van alcohol te zijn. Je dient jezelf bewust te zijn van het feit dat alcohol slechts langzaam wordt afgebroken in het lichaam (ca. 1,5 uur per 10 gram alcohol=standaard glas). Je dient jezelf dit te realiseren en derhalve het gebruik voor aanvang van de werkzaamheden dusdanig te matigen dat je volledig nuchter aan het werk kan gaan.
3. Het is jou verboden om tijdens het werk alcoholhoudende consumpties in het bezit te hebben, aan derdente verstekken of te verhandelen.

### Artikel 3 – Drugs

1. Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of soft drugs) te gebruiken.
2. Het is jou verboden om tijdens het werk onder invloed te zijn van verdovende middelen (hard en/of soft drugs). Hierbij geldt dezelfde waarschuwing als opgenomen in lid 2 van artikel 2: je dient jezelf te realiseren dat het lichaam tijd nodig heeft om de verdovende middelen af te breken.
3. Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of soft drugs) in het bezit te hebben, aan derden te verstrekken of te verhandelen.

### Artikel 4 – Medicijnen

1. Wanneer je medicijnen gebruikt die voorzien zijn van een (gele) waarschuwingssticker (en dus het reactievermogen wezenlijk kunnen beïnvloeden), dan moet je dit aan de bedrijfsarts melden. De bedrijfsarts kunnen desgewenst de Werkgever instrueren over de gevolgen voor de te verrichten arbeid.
2. Indien je werkzaamheden verricht waarbij extra oplettendheid wordt vereist – dit ter beoordeling aan de Werkgever – dan zal voor jou tijdelijk aangepast werk worden gezocht. Bij twijfel schakelt de Werkgever de bedrijfsarts in. Je bent verplicht het aangepaste werk te verrichten.

### Artikel 5 – Controle alcohol- en drugsgebruik

1. Je bent verplicht om vrijwillig mee te werken aan een (al dan niet toevallige) valide alcohol- en/of drugstest tijdens of voor de aanvang van het werk, welke controle is gericht op het vaststellen van actueel alcohol- of drugsgebruik.
2. De test zal plaatsvinden door middel van een blaas-, urine- en/of bloedtest. De blaastest kan door de Werkgever zelf c.q. een daartoe aangewezen functionaris worden afgenomen, de urine- en/of bloedtest uitsluitend door daartoe gekwalificeerde personen.
3. Controle vindt steekproefsgewijs plaats.

## Artikel 6 – Voorwaarden voor controle

1. Werkgever is te allen tijde gerechtigd om op naleving van dit reglement te controleren.
2. Controle vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1 lid 2 en 3 genoemde doel(en).
3. Indien jij of een groep werknemers wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

## Artikel 7 – Bescherming en rechten van de Werknemer

1. De Werkgever informeert door middel van dit reglement jou voorafgaand aan de controle, over alcohol, drugs en medicijnen en het werk, omtrent de doeleinden, de aard van de controle, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
2. Werkgever is zich er van bewust dat met controle op alcohol en drugsgebruik op het werk inbreuk gemaakt wordt op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene. In het licht van het in artikel 1 omschreven doel acht Werkgever het noodzakelijk dat deze controle plaatsvindt en kan deze op geen andere wijze uitvoeren. Werkgever heeft dan ook een zwaarwegend belang om je te testen op gebruik van alcohol en drug, ondanks de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer.
3. Je hebt in dit kader het recht:
  - a) om als eerste in kennis te worden gesteld van de conclusie van de test. Vervolgens heeft Werkgever het recht om op de hoogte gesteld te worden van het feit of je al dan niet onder invloed van alcohol of drugs is/was;
  - b) op een contra-expertise.

Werkgever zal de testresultaten niet langer bewaren dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze zijn verkregen.

## Artikel 8 – Sancties

1. Ingevolge artikel 7:660 BW ben je verplicht jezelf te houden aan de voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid alsmede aan die welke strekken ter bevordering van de goede orde, welke aan jou worden gegeven.
2. Ingeval je één of meerdere bepalingen van dit reglement overtreedt, is Werkgever bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen:
  - a) berisping;
  - b) schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
  - c) ontslag (al dan niet op staande voet).
3. Bij het bepalen van de sanctie zal de Werkgever rekening houden met de ernst van het gedrag en de specifieke omstandigheden van het geval.
4. Los van wat in lid 1 van dit artikel is bepaald, moet je bij overtreding van dit reglement aan Werkgever een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van Werkgever. De boete bedraagt € 250,00 (zegge: tweehonderdvijftig 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. In plaats van de boete kan Werkgever de afspraken dan wel aanspraken dan wel rechten voortvloeiende uit de wet of de overeenkomst jegens jou vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de overeenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. Met dit boetebeding wordt uitdrukkelijk afgeweken van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

## Bijlage 4: Regels met betrekking tot gezondheid en veiligheid

De zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het milieu vormen een integraal onderdeel van het totale ondernemingsbeleid van ons en Opdrachtgever(s). Wij en Opdrachtgever(s) streven dan ook zoveel als mogelijk naar een continue verbetering van de arbeids- en milieuomstandigheden zodat persoonlijk letsel, materiële schade en milieuschade tot een absoluut minimum worden beperkt.

### Artikel 1 – Algemeen

#### 1. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Je verklaart bekend te zijn met de volgende feiten:

- aan jou is voor de start van de werkzaamheden informatie verstrekt over de verlangde beroepskwalificaties en welke veiligheids- en gezondheidsrisico's er gelden en hoe daarmee om moet worden gegaan;
- alle materialen die aan jou ter beschikking zijn gesteld door ons en of Opdrachtgever blijven ons eigendom respectievelijk dat van de Opdrachtgever. Je draagt ervoor zorg dat alle aan jou verstrekte bedrijfsmiddelen, gereedschappen en documenten gedurende jou terbeschikkingstelling beschikbaar blijven voor ons en/of de Opdrachtgever. Je bent verplicht op de dag dat de terbeschikkingstelling eindigt alle aan jou verstrekte bedrijfsmiddelen e.d. aan de Opdrachtgever en/of ons te retourneren.

Je dient je ten volle in te zetten om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid bij Opdrachtgever(s) en ons naar beste kunnen na te leven. Aangezien jij ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever(s) om onder toezicht en leiding van die Opdrachtgever(s) arbeid te verrichten, ben je verplicht alle bij Opdrachtgever(s) en ons geldende regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieuvoorschriften na te leven. Je verklaart door ondertekening van de Arbeidsovereenkomst met deze Personeelsgids een afschrift van de veiligheidsvoorschriften te hebben ontvangen zoals die gelden bij de Opdrachtgever aan wie jij ter beschikking wordt gesteld. Indien de Opdrachtgever verandert, zal opnieuw een afschrift van de geldende veiligheidsvoorschriften aan jou worden verstrekt. Je verklaart altijd de verstrekte veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften zoals dat geldt bij Opdrachtgever(s) strikt op te volgen.

#### 2. Communicatie en overleg

Om jou gestructureerd te informeren over de gevaren met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden wordt tijdens werkbesprekingen door Opdrachtgever(s) aandacht aan veiligheid, gezondheid en milieu besteed. Als je gevaarlijke situaties, gezondheidsrisico's en/of milieugevaren ziet dien dat per omgaande aan je leidinggevende te melden.

#### 3. Inspectie

Leidinggevend(en) bij Opdrachtgever(s) en de directie zullen geregeld veiligheids-, gezondheids- en milieu-inspecties houden op de werkplek om te controleren of de instructies strikt worden nageleefd.

#### 4. Bedrijfsgezondheidszorg

Als jij ofwel op grond van de risico-inventarisatie en –evaluatie risico's loopt, ofwel zelf aangeeft gezondheidsrisico's te lopen, wordt de bijstand ingeroepen van de bedrijfsarts en de arbodienst.

## 5. Ongevallen/incidenten en onveilige situaties/handelingen

Grote én kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dienen te allen tijde gemeld te worden aan de leidinggevende bij de Opdrachtgever. Incidenten zullen vervolgens moeten worden geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst zoveel als mogelijk te voorkomen.

## 6. Inkoop

Bij de inkoop van goederen dient rekening te worden gehouden met veiligheids-, gezondheids-, en milieu aspecten. Voor alle gevaarlijke stoffen dienen veiligheidsbladen te worden gearhiveerd.

## 7. Keuring van arbeidsmiddelen

Indien je werkt met persoonlijke beschermingsmiddelen en persoonlijk gereedschap dien je de leidinggevende bij de Opdrachtgever en ons direct te informeren indien ze zodanig zijn aangetast dat de veiligheid van jou en anderen in gevaar komt. Met onveilig materiaal mag niet gewerkt worden. Om de veiligheid en conditie van arbeidsmiddelen op peil te houden worden deze gekeurd door de opdrachtgever. Van jou wordt verwacht dat je erop toeziet dat de controle daadwerkelijk wordt uitgevoerd en je volledig medewerking aan die controle verleent.

## 8. Veiligheid van derden

Het veiligheids-, gezondheid-s en milieubeleid is er mede op gericht om de veiligheid van derden (bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die wordt verricht) zoveel mogelijk te waarborgen. Daar waar nodig zal de Werkgever derden verplichten maatregelen te nemen om gevaar voor zichzelf en derden te voorkomen.

## 9. Klachtenprocedure

Klachten over het naleven van veiligheidsinstructies dienen direct schriftelijk gemeld te worden bij de direct leidinggevende bij de Opdrachtgever en bij ons via een van de medewerkers van STAEL. Als je direct leidinggevende bij de Opdrachtgever niet beschikbaar is, of als een direct leidinggevende – naar jouw mening – ten onrechte – geen of onvoldoende actie onderneemt, dan kunnen klachten worden gemeld bij de directie van Opdrachtgever en ons.

## **Artikel 2 – Gezondheid**

### 1. Bedrijfsgezondheidszorg

Onze arbodienstbegeleider zorgt, in opdracht van- en in overleg met, ons voor:

- Ziekteverzuimbegeleiding.
- Preventief Medisch Onderzoek
- Preventief Medisch Onderzoek na ziekte of ongeval.
- Open spreekuur bij de bedrijfsarts.

### 2. Afhankelijk van de arbeidsrisico's waaraan je in een bepaalde functie wordt blootgesteld kan een preventief medisch onderzoek noodzakelijk zijn. Je zal dan daarover door ons worden geïnformeerd.

### 3. Als je van mening bent dat jouw gezondheid door de werkzaamheden die je verricht of door andere omstandigheden gevaar loopt of als je de arbodienst wil raadplegen over bepaalde onderwerpen, dan kun je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbo-deskundige van de arbodienst.

#### 4. Rookbeleid

- In alle bedrijfsgebouwen van ons en/of Opdrachtgever(s) geldt voor alle gedetacheerde werknemers, werknemers, stagiaires, gedetacheerden, bezoekers en anderen een geheel rookverbod.
- Het rookverbod is ook van toepassing in de bedrijfsauto's die voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gebruikt. Alle leidinggevenden zijn medeverantwoordelijk voor het toezicht op het algehele rookverbod.
- Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plaatsen op de terreinen van ons en Opdrachtgever(s).
- Als je werkzaamheden verricht buiten de bedrijfsgebouwen van ons en/of Opdrachtgever(s) dien je het geldende rookbeleid in acht te nemen. Als je tijdens jouw werkzaamheden wordt blootgesteld aan sigarettenrook veroorzaakt door anderen, dien je dit te melden bij je direct leidinggevende bij Opdrachtgever en daarvan tevens schriftelijke melding te maken bij ons.

#### 5. Naleving van rookverbod

Wij en Opdrachtgever(s) zullen er op toe zien dat de voorschriften worden nageleefd. Ingeval van overtreding volgen schriftelijke waarschuwingen met een aantekening in het personeelsdossier. Wanneer je na herhaaldelijke waarschuwingen de voorschriften overtreedt, zal overgegaan worden tot beëindiging van het dienstverband waaronder eventueel ontslag op staande voet.

## Bijlage 5: Klachtenprocedure

Wij streven ernaar de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Daarbij spelen onder meer inhoud, beloning, bereikbaarheid, snelheid van werken, bejegening en informatievoorziening een rol. Bent je ontevreden? Dan kun je een klacht indienen. We vinden het belangrijk dat je jouw klacht snel kenbaar kunt maken. Wij beschouwen klachten als een kans om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren. Om je te verzekeren van een goede afhandeling van jouw klacht, hebben wij deze klachtenprocedure ontworpen.

### Artikel 1 – Definities

1. Klacht: Een klacht is iedere uiting van een partij waaruit blijkt dat de dienst(verlening) niet voldoet aan zijn verwachting, en welke niet na een enkele toelichting of onmiddellijke correctie kan worden verholpen.
2. Opdrachtgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon die jou wenst in te zetten. Tevens wordt onder Opdrachtgever verstaan de rechtspersoon waarmee de Opdrachtgever in vennootschapsrechtelijke zin of organisatorisch verband staat.

### Artikel 2 – Doel

Het op zorgvuldige en uniforme wijze registreren en afhandelen van klachten, het wegnemen van de oorzaken, en het nemen van adequate maatregelen om herhaling te voorkomen alsook de kwaliteit van dienstverlening te verbeteren.

### Artikel 3 – Wijze waarop een klacht gemeld kan worden

1. De klacht kan telefonisch, schriftelijk en per e-mail gemeld worden bij jouw accountmanager of een van de directeuren van STAEL Recruitment.
2. De afhandelaar neemt binnen vijf werkdagen contact op met de klager en streeft ernaar de klacht direct op te lossen of stemt af welke maatregelen er worden getroffen om de klacht zo snel mogelijk af te handelen. Er wordt uiterlijk binnen vijftien werkdagen beslist of de klacht gegrond of ongegrond is. De klacht zal behandeld worden conform de 4-O systematiek (Oorzaak Omvang Oplossing Operationaliteit).

#### Stap 1: oorzaak

De oorzaak zoeken van een probleem, een bevinding of een klacht kan op meerdere manieren plaatsvinden. Brainstormen met collega's, gebruik van de '5 times why methode' of het visgraat- (Ishikawa-)diagram. Doel is te allen tijde om de zogenaamde grondoorzaken vast te stellen.

#### Stap 2: bepaal de omvang

Bepaal de omvang van het probleem: 'Hoe groot is het probleem?' Is het een incident of komt het vaker voor? Zou het vaker voor kunnen komen?

#### Stap 3: oplossing

Op basis van de oorzaak en omvang wordt bepaald welke maatregelen nodig zijn om herhaling van de situatie te voorkomen.

#### Stap 4: stel vast of de maatregelen effectief zijn

Tenslotte WORDT geëvalueerd of de getroffen maatregelen effectief zijn en ook in de toekomst zullen blijven werken.

Indien de klacht gegrond is zullen wij indien dat naar onze mening noodzakelijk is uiterlijk binnen 30 werkdagen de naar onze mening noodzakelijke maatregelen doorvoeren.

#### **Artikel 4 – Rapportage afhandeling van de klacht**

De klachtafhandelaar rapporteert de afhandeling van de klacht waarbij ten minste wordt opgenomen:

- datum klacht;
- inhoud klacht;
- of de klacht gegrond of ongegrond is;
- strekking afhandeling;
- eventuele correcties indien van toepassing.

#### **Artikel 5 – Registratie klachten**

Iedere klacht wordt geregistreerd in het klachtregister. De klachtafhandeling wordt eveneens geregistreerd in het klachtregister.

#### **Artikel 6 – Afsluiting en documentatie van de klacht**

1. Als de klacht naar behoren is afgehandeld, wordt deze afgesloten, zo niet dan wordt de afhandeling overgenomen door een collega.
2. Als de aard en inhoud van de klacht zich hiervoor leent, zal deze tijdens het wekelijkse overleg met betrokken medewerkers besproken worden om herhaling te voorkomen.