

PERSONEELSGIDS
LOGISTIC FORCE

Versie 2026

Inhoud

Artikel 1. Begripsomschrijvingen	4
Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids	4
Artikel 3. CAO.....	5
Artikel 4. Uitzendovereenkomst	5
Artikel 5. Diverse verplichtingen van de werknemer	9
Artikel 6. Standplaats	11
Artikel 7. Urenregistratie.....	12
Artikel 8. Loon en onkostenvergoeding.....	12
Artikel 9. Arbeids- en rusttijden.....	13
Artikel 10. Vakantiedagen en vakantiebijslag	14
Artikel 11. Ziekte.....	14
Artikel 12. Pensioen.....	14
Artikel 13. Bedrijfsauto's/ PBM/ bedrijfsmiddelen/ huisvesting	14
Artikel 14. Geheimhouding en intellectuele eigendomsrechten.....	16
Artikel 15. Nevenactiviteiten, non-concurrentie en ronselen	17
Artikel 16. Identificatieplicht	18
Artikel 17. Verwerking persoonsgegevens	18
Artikel 18. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens.....	19
Artikel 19. Wet meldplicht datalekken	20
Artikel 20. Boetebeding.....	20
Artikel 21. Disciplinaire maatregelen	20
Artikel 22. Slotbepalingen	21
Bijlage 1: Verzuimreglement	22
Bijlage 2: Anti- discriminatiebeleid	27
Bijlage 3: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk.....	29
Bijlage 4. Thuiswerkreglement.....	31
Bijlage 5: Regels met gezondheid en veiligheid	33

Welkom bij Logistic Force en welkom bij jouw volgende stap in je loopbaan.

Wij zijn blij dat je voor ons hebt gekozen. Werken via ons betekent niet alleen dat je vandaag begint aan een nieuwe opdracht; het betekent dat we samen bouwen aan jouw toekomst.

Onze merkbelofte **Jouw Betere Baan** staat centraal in alles wat we doen. Voor ons gaat werk namelijk niet alleen over uren en taken, maar over groei, vertrouwen en kansen. We geloven dat iedereen een baan verdient die past bij zijn of haar talenten, ambities en levensfase. Een baan die ruimte biedt om verder te komen.

Daarom ligt onze focus op drie zaken:

Jij staat bij ons centraal

We willen weten wie je bent, wat je kunt en waar je naartoe wilt.
We kijken verder dan je cv en helpen je stappen zetten die bij jou passen.

Samen ontdekken waar jouw toekomst ligt

We denken in mogelijkheden.
Of het nu gaat om (om)scholing, doorgroei of loopbaanadvies: we helpen je vooruit, op een manier die werkt voor jou.

Werken met aandacht

Bij ons draait het om persoonlijk contact, eerlijkheid en duidelijke afspraken.
Je kunt bij ons terecht met vragen, ideeën en zorgen. We zijn er voor je.

Dit handboek geeft je alle informatie die je nodig hebt om goed te starten. Je leest hoe wij samenwerken, wat je van ons mag verwachten en wat wij van jou vragen. Maar bovenal willen we dat je weet:

Wij helpen je op weg in je loopbaan en samen maken we van dit werk niet zomaar een baan, maar Jouw Betere Baan.

We wensen je veel succes, plezier en groeikansen op je nieuwe werkplek.

Welkom bij The Force!

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Werkgever;
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever/we/wij/ons/onze*: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Logistic Force Service Center BV gevestigd in Tilburg, Heraclesstraat 6, 5048 CG Tilburg en/of LF Transport BV gevestigd in Tilburg, Heraclesstraat 6, 5048 CG Tilburg, zijnde jouw werkgever;
- d. *Uitzendkracht/Werknemer/jij/je/jou/jouw*: de natuurlijke persoon die met Werkgever een arbeidsovereenkomst zijnde een Uitzendovereenkomst heeft gesloten ex artikel 7:690 BW niet zijnde een payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, om door Werkgever ter beschikking te worden gesteld aan (een) Opdrachtgever(s) van Werkgever om onder toezicht en leiding van deze Opdrachtgever(s) werkzaamheden te verrichten;
- e. *Opdrachtgever(s)*: de onderneming(en) bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk en onder toezicht en leiding verricht;
- f. *Uitzendbevestiging*: de bij de Uitzendovereenkomst horende uitzendbevestiging met daarin alle specifieke afspraken die van toepassing zijn voor iedere terbeschikkingstelling aan de desbetreffende Opdrachtgever;
- g. *Uitzendbeding*: een beding zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW en de CAO, dat ertoe leidt dat de Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding met onmiddellijke ingang van rechtswege eindigt in de gevallen zoals in artikel 7:691 lid 2 BW en de CAO genoemd;
- h. *Uitzendovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst zijnde de uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW, niet zijnde een payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, waarbij de Uitzendkracht door de Werkgever is geworven en geselecteerd en op basis van een opdracht ter beschikking wordt gesteld aan (een) Opdrachtgever(s) om daar niet exclusief werkzaamheden te verrichten onder diens leiding en toezicht;
- i. *Beloning*: de voor jou krachtens de CAO geldende arbeidsvoorwaarden, bestaande uit de Gelijkwaardige Beloning of de Gelijke Beloning, waarbij in de Uitzendbevestiging is opgenomen of de Gelijkwaardige Beloning of de Gelijke Beloning van toepassing is;
- j. *Gelijkwaardige Beloning*: de voor jou krachtens de CAO per Opdrachtgever geldende gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden bestaande uit de essentiële en niet-essentiële arbeidsvoorwaarden zoals hebben te gelden voor werknemers in dienst van de Opdrachtgever in een gelijke of gelijkwaardige functie zoals omschreven in de CAO;
- k. *Gelijke Beloning*: het toepassen van dezelfde arbeidsvoorwaarden als geldt voor werknemers in dienst van Opdrachtgever in een gelijke of gelijkwaardige functie overeenkomstig artikel 8 lid 1 Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi);
- l. *CAO*: de meest recente versie van de CAO voor Uitzendkrachten van de **Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU)**;
- m. *ADV*: arbeidsduurverkortung conform de geldende Beloning;
- n. *Bijlage(n)*: Bijlagen bij deze Personeelsgids, de Uitzendbevestiging, de Uitzendovereenkomst en alle andere documenten zoals volmachten, reglementen, veiligheidsvoorschriften etc., 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 Uitzendovereenkomst.
2. Wij zijn gerechtigd de inhoud van de Uitzendovereenkomst, Uitzendbevestiging, Personeelsgids en alle andere bijlage(n) eenzijdig te wijzigen indien wij bij de wijziging een zodanig zwaarwichtig belang hebben, dat jouw belang dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken (artikel 7:613 BW). Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarmee je ook akkoord gaat met de inhoud van de Personeelsgids, verklaar je eveneens akkoord te gaan met het eenzijdig wijzigingsbeding als hiervoor genoemd. De meest actuele versie van de Personeelsgids is altijd op jou van toepassing.
3. Indien dit Personeelsgids nietige, vernietigbare of anderszins niet rechtsgeldige bepalingen bevat,

leidt dit niet tot nietigheid, vernietigbaarheid of niet rechtsgeldigheid van de overige bepalingen in de Personeelsgids. De nietige, vernietigbare of niet rechtsgeldige bepaling zal worden vervangen door een rechtsgeldige bepaling, die zoveel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen van ons en jou bij de nietige bepaling.

4. Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de indiensttreding worden op The Force Portal, waar je toegang toe hebt, gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd via The Force Portal te raadplegen.
5. Indien er sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de Uitzendovereenkomst en de daarbij behorende Uitzendbevestiging, gaat de bepaling uit de Uitzendbevestiging voor, vervolgens de Uitzendovereenkomst en dan de Personeelsgids.
6. Wij hebben het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in deze Personeelsgids.
7. In deze Personeelsgids gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm zijn gesteld ook voor vrouwen of non-binaire personen en dienen in deze begrippen de daarmee corresponderende aanspreekvormen te worden gelezen.
8. Voor zover wij op grond van artikel 7:655 BW een informatieplicht zouden hebben, verwijzen wij daar waar de wet dat toestaat naar de toepasselijke CAO, het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en/of andere arbeidswet-en regelgeving alsmede de bij de Opdrachtgever toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst en/of arbeidsvoorwaardenregeling voor wat betreft de Beloning.

Artikel 3. CAO

1. De meest recente versie van de Collectieve arbeidsovereenkomst voor Uitzendkrachten van de **Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU)** (hierna: "CAO") is van toepassing op de Uitzendovereenkomst. De meest recente versie van de CAO is te downloaden op www.nbbu.nl en te downloaden als app. Deze CAO is met representatieve vakbond(en) gesloten. Wij hebben jou er uitdrukkelijk op gewezen dat wij op basis van de CAO op de wet afwijkende bepalingen onverkort zullen toepassen zolang de Uitzendovereenkomst voortduurt. Indien wijzigingen zich voordoen in de CAO, dan zullen deze per direct doorwerken in deze Uitzendovereenkomst, die vanaf dat moment dienovereenkomstig wijzigt.
2. Bij tegenstrijdigheid tussen de inhoud van deze Uitzendovereenkomst en/of Bijlagen en de meest recente versie van de CAO en voor zover wij verplicht zijn de wijzigingen toe te passen, gaan de bepalingen uit de meest recente versie voor.

Artikel 4. Uitzendovereenkomst

1. Je bent door ons geworven en geselecteerd. In dat kader heb je bij ons gesolliciteerd en hebben we vervolgens met jou één of meerdere gesprekken online dan wel offline gevoerd. Wij hebben jou geïnformeerd over je rechten en verplichtingen in het kader van de Uitzendovereenkomst. Zoals afgesproken met jou word je niet exclusief ter beschikking gesteld aan één Opdrachtgever. Wij mogen jou aan meerdere opdrachtgevers ter beschikking stellen. Indien je aan een andere Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld, dan worden je arbeidsvoorwaarden volgens de CAO aangepast.
2. Indien je niet volledig bent geweest en/of niet naar waarheid hebt verteld over jouw arbeidsverleden, dan wel over iets waartoe je wel verplicht was, wordt het arbeidsverleden (volgens het bepaalde in de CAO) buiten beschouwing gelaten, zodat er in dat geval geen sprake is van opvolgend werkgeverschap. Het is voor jou van groot belang dat de door de jou aan ons verstrekte informatie volledig en juist is. Wij zijn namelijk niet gehouden als gevolg van onjuist of onvolledig verstrekte inlichtingen als opvolgend werkgever te worden beschouwd ten aanzien van dat deel van het arbeidsverleden dat door jou onjuist of onvolledig is doorgegeven aan ons.
3. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst verklaar je i) dat je in staat bent de bedongen arbeid/functie te verrichten/uit de oefenen en ii) er geen belemmeringen aanwezig zijn als gevolg waarvan jij niet in staat bent of kan worden geacht de bedongen arbeid/functie te verrichten/uit te

oefenen (zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend voortvloeiende uit een non-concurrentie- of relatiebeding en/of andere post-contractuele verplichtingen met een vorige werkgever).

4. De Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding **Fase 1-2** eindigt van rechtswege in een van de volgende gevallen:
 - i) als de terbeschikkingstelling aan de Opdrachtgever eindigt, zoals bepaald in de CAO en artikel 7:691 lid 2 BW; dan wel
 - ii) als er vier weken na de daadwerkelijke start van het verrichten van de bedongen werkzaamheden verstrijken.
5. De Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding **Fase 1-2** eindigt van rechtswege in ieder geval als **Fase 1-2** is voltooid, dus voordat **Fase 3** als bedoeld in de CAO ingaat.
6. Indien de terbeschikkingstelling, na verloop van de vier weken zoals bedoeld in onderdeel ii) hierboven, zonder tegenspraak wordt voortgezet terwijl er geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding **Fase 1-2** is afgesloten, komt tussen **Werknemer** en **Werkgever** op dat moment een nieuwe Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding **Fase 1-2** tot stand, onder dezelfde voorwaarden en voor dezelfde duur van vier weken. Dit betekent dat ook dan **onderdeel ii) hierboven** dan weer van toepassing is.
7. De Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding **Fase 1-2** duurt maximaal 52 gewerkte weken en doorbetaalde vakantieweken. Als in de meest recente versie van de CAO deze duur van **Fase 1-2** is gewijzigd, geldt dat wat in de meest recente versie van de CAO is bepaald.
8. Indien de terbeschikkingstelling na het einde van **Fase 1-2** op verzoek van Werkgever wordt voortgezet in **Fase 3**, maar geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst is gesloten daarvoor, wordt er geacht een nieuwe Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd te gelden in **Fase 3**, onder - voor zover toegestaan bij wet en de CAO - dezelfde voorwaarden als in de Uitzendovereenkomst die daaraan voorafging was opgenomen, maar voor de maximale duur van **4 weken**.
9. De Uitzendovereenkomst gaat in op het tijdstip waarop jij de overeengekomen werkzaamheden daadwerkelijk aanvangt, tenzij in de Uitzendovereenkomst anders is overeengekomen.
10. In Fase 1-2 gelden alleen de gewerkte weken en doorbetaalde vakantieweken. Indien de CAO iets anders bepaalt, gaat wat in de CAO is geregeld voor op wat in dit artikellid is opgenomen.
11. Op de Uitzendovereenkomst **Fase 1-2** met of zonder uitzendbeding is de loonuitsluiting van toepassing, tenzij expliciet in de Uitzendovereenkomst is afgesproken dat deze niet van toepassing is. In dat geval kwalificeert de Uitzendovereenkomst **Fase 1-2** met of zonder uitzendbeding en met loonuitsluiting als een oproepovereenkomst waarop de CAO en wettelijke regels daaromtrent van toepassing zijn. Wij hebben jou geïnformeerd over de toepasselijke regels. Als de loonuitsluiting is afgesproken krijg je in andere woorden dan alleen de uren betaald, die je ook daadwerkelijk werkt bij de Opdrachtgever. Daarbij zijn de door de Opdrachtgever goedgekeurde uren leidend. De uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting is niet van toepassing in geval van arbeidsongeschiktheid.
12. Als bij een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding de terbeschikkingstelling meer dan 26 gewerkte weken heeft geduurd, zeggen wij hierbij bij voorbaat aan dat de Uitzendovereenkomst van rechtswege eindigt. Deze bepaling is ook onverkort van toepassing tijdens arbeidsongeschiktheid. Hiermee is de kennisgevingstermijn zoals bepaald in de CAO van 10 kalenderdagen in acht genomen.
13. Indien de loonuitsluiting is overeengekomen in de Uitzendovereenkomst en wij beroepen ons daarop, is het jou toegestaan de Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding in Fase 1-2 met onmiddellijke ingang op te zeggen.
14. De Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding **Fase 1-2** wordt telkens aangegaan voor bepaalde tijd en loopt telkens van rechtswege en zonder dat een opzeggingshandeling is vereist af na verloop hiervan. Indien de terbeschikkingstelling daarna zonder tegenspraak wordt voortgezet, terwijl er geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst zonder **Uitzendbeding Fase 1-2** is afgesloten, komt tussen jou en ons op dat moment een nieuwe Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding **Fase 1-2** tot stand onder dezelfde voorwaarden en voor dezelfde duur als in de voorgaande zin is bepaald.

15. Indien de terbeschikkingstelling na het einde van **Fase 1-2** evenwel wordt voortgezet, maar geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst wordt gesloten, wordt alsdan geacht tussen partijen een nieuwe Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd te zijn gesloten in **Fase 3**, onder - voor zover toegestaan bij wet en CAO - dezelfde arbeidsvoorwaarden als in deze Uitzendovereenkomst zijn opgenomen, voor de duur van maximaal 3 maanden. De Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd **Fase 1-2** zonder of met Uitzendbeding eindigt in ieder geval nadat **Fase 1-2** is voltooid, dus voordat **Fase 3** als bedoeld in de CAO ingaat.
16. In **Fase 3** wordt een Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan, voor de duur zoals daarin is vermeld en eindigt van rechtswege zonder dat een opzeggingshandeling is vereist van rechtswege na afloop hiervan. Indien de terbeschikkingstelling daarna zonder tegenspraak wordt voortgezet, maar geen nieuwe schriftelijke Uitzendovereenkomst **Fase 3** wordt afgesloten, kan tussen jou en ons op dat moment een nieuwe Uitzendovereenkomst **Fase 3** tot stand komen onder dezelfde voorwaarden en voor dezelfde duur als in de voorgaande zin is bepaald. In **Fase 3** kunnen het maximaal aantal Uitzendovereenkomsten worden gesloten zoals is bepaald in de CAO.
17. De Uitzendovereenkomst **Fase 3** eindigt in ieder geval nadat **Fase 3** is voltooid, dus voordat **Fase 4** als bedoeld in de CAO ingaat.
18. De Uitzendovereenkomst **Fase 1-2** of de Uitzendovereenkomst **Fase 3** aangegaan voor bepaalde tijd van zes maanden of langer zal niet worden voortgezet, tenzij Werkgever uiterlijk één maand voor de einddatum van de Uitzendovereenkomst je schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de Uitzendovereenkomst zal worden voortgezet.
19. De Uitzendovereenkomst in **Fase 4** wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
20. Indien een Uitzendovereenkomst voor de duur van een project is afgesloten, geldt dat het einde van het project c.q. het voltooiën van het project conform de projectomschrijving als einddatum van rechtswege heeft te gelden.
21. Voor de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd en zonder Uitzendbeding (dit geldt voor zowel **Fase 1-2** als **3**) geldt een proeftijd van één maand, indien de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd voor langer dan zes maanden voor het eerst is aangegaan. Dit betekent dat zowel jij als wij in de proeftijd onverwijld de Uitzendovereenkomst kunnen opzeggen. Opzegging van de Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd in de proeftijd moet schriftelijk of per e-mail gebeuren.
22. De Uitzendovereenkomst kan door jou en/of ons tussentijds worden opgezegd, tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van de bij CAO bepaalde opzegtermijn, tenzij bij een Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijdse opzegging schriftelijk in de Uitzendovereenkomst is uitgesloten. Is de duur van de Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding korter dan de voor die Uitzendovereenkomst geldende opzegtermijn, dan is tussentijdse opzegging niet mogelijk.
23. Tussentijdse beëindiging van de Uitzendovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en een van de partijen de Uitzendovereenkomst in de proeftijd opzegt, ii) jij en wij daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om de Uitzendovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter de Uitzendovereenkomst heeft ontbonden, v) als jij de Uitzendovereenkomst zelf opzegt, dan wel vi) als je op staande voet wordt ontslagen en of in een ander geval waarin de wet en/of CAO voorziet.
24. Voor wat betreft de procedure bij ontslag en de opzegtermijnen gelden de regels volgens de CAO en de geldende wet- en regelgeving waaronder maar niet uitsluitend het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10.
25. Wij hebben jou geïnformeerd over alle geldende en toepasselijke arbeidsvoorwaarden en verplichtingen over en weer zoals verwoord in deze Uitzendovereenkomst met Bijlagen alsmede de CAO en door de verwijzing naar www.werkenalsuitzendkracht.nl
26. Als je een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding hebt en je wil dat beëindigen, ben je verplicht uiterlijk één werkdag van tevoren dan wel in ieder geval conform de termijn zoals is bepaald in de CAO dat te melden bij ons.
27. Bij jouw indiensttreding hebben wij in onderling overleg met jou en de Opdrachtgever en na rekening te hebben gehouden met eventuele relevante werkervaring jou ingedeeld in een functie

en functieschaal. Door ondertekening van je Uitzendovereenkomst - waarvan de Uitzendbevestiging en de Personeelsgids deel uitmaken - verklaar je daarmee akkoord te gaan.

28. De toepassing van de Beloning is gebaseerd op de informatie zoals wij die van de Opdrachtgever hebben ontvangen en aan jou hebben bevestigd. Door ondertekening van je Uitzendovereenkomst - waarvan de Uitzendbevestiging en de Personeelsgids deel uitmaken - verklaar je van ons de Beloning bevestigd te hebben gekregen en ook dat deze juist is.
29. Je vervult telkens de werkzaamheden bij een Opdrachtgever, zoals met jou is afgesproken en waarvoor de specificaties zijn opgenomen in de Uitzendbevestiging. Dit neemt niet weg dat je de door ons ook aan andere opdrachtgevers ter beschikking kan worden gesteld en je daaraan medewerking dient te verlenen.
30. Wij hebben jou geïnformeerd over de mogelijkheid en/of verplichting om je in te schrijven in de Basisregistratie Personen. De Basisregistratie Personen (BRP) bevat persoonsgegevens van inwoners van Nederland (ingezetenen) en van personen die Nederland hebben verlaten (niet ingezetenen). Via de website van de Rijksoverheid is meer informatie hierover te lezen: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/privacy-en-persoonsgegevens/basisregistratie-personen-brp>
31. Wij dragen voor zover bekend sociale bijdragen af (voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Uitzendovereenkomst en wettelijke verplichtingen) aan de Belastingdienst, UWV, StiPP of een ander van toepassing zijnde pensioenfonds, SVB, 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) en het UWV (www.uwv.nl).
32. Je hebt mogelijk na afloop van de wettelijke WW- of loongerelateerde WGA-uitkering recht op een private verlenging van deze uitkering op grond van de cao PAWW (Private Aanvulling WW en WGA), zolang wij aan de cao PAWW gebonden zijn (en daardoor zijn aangesloten bij de Stichting PAWW) en aan de overige voorwaarden voor toekenning wordt voldaan. De PAWW-regeling wordt uitgevoerd door de Stichting PAWW (SPAWW), althans een door SPAWW aangewezen uitvoeringsinstelling. Wij wijzen jou erop je te laten adviseren over jouw rechten en verplichtingen. Meer informatie is terug te lezen op de website www.spaww.nl. Ook stem je voor zover vereist ermee in dat wij de premie inhouden op jouw brutoloon en dat afdragen aan Stichting PAWW.
33. Je dient te beschikken en te blijven beschikken zolang de Uitzendovereenkomst voortduurt over een in Nederland (rechts)geldig paspoort, tewerkstellings- en verblijfsvergunning, indien je een zogenoemde 'derdelander' bent. Onder dergelander 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 Uitzendovereenkomst onmiddellijk, dus zonder enige voorafgaande (opzeggings)handeling, buitengerechtelijk ontbonden. Deze bepaling dient te worden beschouwd als een ontbindende voorwaarde waaronder deze Uitzendovereenkomst is aangegaan. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids onderdeel uitmaakt verklaar je hiermee akkoord te gaan.
34. Je dient te beschikken en te blijven beschikken, zolang de Uitzendovereenkomst voortduurt over de vereiste beroepskwalificaties benodigd om de werkzaamheden uit te voeren, zoals bijvoorbeeld rijbewijs, VCA etc. 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 Uitzendovereenkomst onmiddellijk, dus zonder enige voorafgaande (opzeggings)handeling, buitengerechtelijk ontbonden. Deze bepaling dient te worden beschouwd als een ontbindende voorwaarde waaronder deze Uitzendovereenkomst is aangegaan. Door ondertekening van de

Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids onderdeel uitmaakt verklaar je hiermee akkoord te gaan.

35. Je dient op eerste verzoek van ons en/of de Opdrachtgever te voldoen aan de vereiste (pre-employment) screening(s), hierna te noemen 'screening(s)', en deze screening(s) succesvol te hebben doorlopen. Wij en de Opdrachtgever hebben geen invloed op de uitslag van de screenings. Je bent verplicht uiterlijk binnen de door ons bepaalde termijn aan de vereiste screenings te hebben deelgenomen en volledig te hebben doorlopen. De uitslag van deze screening(s) vindt plaats buiten ons en de Opdrachtgever om en wordt beoordeeld door een onafhankelijk bureau. De uitslag van de screening wordt eerst aan jou bericht, waarna je bepaalt of deze aan ons en Opdrachtgever zal worden doorgestuurd. Zodra en indien je om welke reden dan ook niet uiterlijk binnen de onder het voorgaande bepaalde termijn aan de vereiste screening(s) hebt deelgenomen en volledig hebt doorlopen; en/of de uitslag van deze screenings niet laat delen met ons en/of Opdrachtgever; en/of de uitslag van deze screenings niet volledig positief is, eindigt de Uitzendovereenkomst direct zonder voorafgaande opzegging. Deze bepaling dient te worden beschouwd als een ontbindende voorwaarde waaronder de Uitzendovereenkomst is aangegaan.
36. De Uitzendovereenkomst wordt in de navolgende gevallen buitengerechtelijk ontbonden (ontbindende voorwaarde):
- op de dag dat je niet in staat bent je te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs; of
 - indien door ons en/of Opdrachtgever verzocht is om een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en die niet of niet tijdig wordt verstrekt door jou dan wel indien die niet of niet tijdig wordt aangevraagd: telkens een kalenderweek na afloop van de gestelde termijn waarbinnen de positieve VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd.

Artikel 5. Diverse verplichtingen van de werknemer

1. Je bent verplicht om:

- a. ons inlichtingen te verstrekken over een eventueel voorafgaande periode van werkloosheid, in verband met mogelijke premiekortingen. Wij hebben hiervoor de deskundigheid van Acture Subsidies B.V. gevestigd aan de Newtonlaan 203, 3584BL te Utrecht met KvK-nummer 59341483, ingeschakeld. Met het ondertekenen van de uitzendovereenkomst geef je Acture Subsidies B.V. een volmacht om een Doelgroepverklaring LKV aan te vragen bij het UWV, deze te laten verzenden naar het adres van Acture Subsidies en deze ook namens jou te ondertekenen;
- b. ons direct te informeren als de Opdrachtgever van je verlangt om in het buitenland arbeid te verrichten. Dit geldt onafhankelijk van de duur van het verblijf in het buitenland. Indien je nalaat ons tijdig te informeren en zonder toestemming van ons in het buitenland in opdracht van Opdrachtgever arbeid verricht, komen alle gevolgen daarvan voor jou rekening en risico;
- c. bij inschrijving en dus voorafgaand aan je indiensttreding ons te informeren of je voorafgaand aan de Uitzendovereenkomst pensioen hebt opgebouwd bij StiPP of een andere pensioenuitvoerder. Je bent je ervan bewust dat er geen sprake is van opvolgend werkgeverschap wanneer de toepasselijkheid daarvan niet is voorzien als gevolg van het door jou bewust of anders verwijtbaar verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie aan ons;
- d. de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever te verrichten en je te houden aan (redelijke) voorschriften van ons en de Opdrachtgever met betrekking tot het verrichten van die werkzaamheden;
- e. voor de duur van de Uitzendovereenkomst bij verval van werk bij de Opdrachtgever, passend en vervangend werk te aanvaarden, zoals bepaald in de CAO. Als je passend of vervangend werk weigert, niet langer voor werk beschikbaar bent, je inschrijving bij ons hebt beëindigd of niet langer meer bereikbaar bent voor ons, heb je geen recht op loon en zijn wij gerechtigd disciplinaire maatregelen te treffen;
- f. je te gedragen als een goed werknemer;

- g. opdrachten en aanwijzingen van de daartoe bevoegde functionarissen van Opdrachtgever, vallende binnen het kader van de dagelijkse uitoefening van de functie, op te volgen. Je dient de bij Opdrachtgever(s) geldende bedrijfsreglementen en gedragsregels in acht te nemen;
 - h. verantwoordelijkheid te nemen voor de inhoud die je publiceert op sociale media, waarbij je rekening houdt met de gerechtvaardigde belangen van ons, je collega's, de Opdrachtgever en derde(n) en de voornoemde partijen geen (im)materiële schade toebrengt. Je dient jezelf bewust te zijn van jouw activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privégebruik;
 - i. je te houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, geldende gedrags- of huisregels, protocollen, veiligheids- en/of arbeidsomstandighedenvoorschriften, werkinstructies en gedragsregels van zowel ons als de Opdrachtgever;
 - j. ons direct te informeren indien sprake is van een wijziging van je IBAN/Rekeningnummer. Indien je niet voldoet aan het voorgaande komt de daaruit voortvloeiende schade voor rekening en risico van jou. Indien je geen rekeningnummer hebt doorgegeven dat aantoonbaar (mede) op jouw naam staat, mogen wij op grond van de wet niet het loon aan je uit betalen. Ook zijn wij bevoegd andere (rechts)maatregelen te treffen indien je geen bankrekeningnummer verstrekt;
 - k. te voldoen aan de Wet basisregistratie personen (BRP) voor een juiste registratie als ingezetene of niet-ingezetene. Indien je een arbeidsmigrant bent hebben wij je geïnformeerd over het verschil tussen de Registratie Niet-Ingezetenen (RNI) en de registratie als ingezetene in de BRP. Je hebt de mogelijkheid om na aankomst in Nederland bij de gemeente een verzoek te doen tot inschrijving als ingezetene in de BRP. Als jij je registreert als niet-ingezetene bestaat de mogelijkheid om bij de gemeente een verzoek te doen tot inschrijving als ingezetene, vier maanden na de afgifte van het BSN-nummer en de registratie als niet-ingezetene;
 - l. al het mogelijke te ondernemen om te vermijden dat jij of een familielid van jou in een situatie terechtkomt die kan leiden (of lijkt te kunnen leiden) tot verstrengeling van jouw persoonlijke belangen en de belangen van ons en/of de Opdrachtgever. Vermijd situaties die het moeilijk maken om jouw werk objectief en doeltreffend uit te voeren. Hierna volgen een aantal niet limitatieve voorbeelden:
 - i. het tijdens jouw Uitzendovereenkomst bezitten van eigenaars- of ander belang bij een concurrent van ons en/of bij Opdrachtgever en/of een leverancier of concurrent van de Opdrachtgever.
 - ii. het tijdens jouw Uitzendovereenkomst direct of indirect ontvangen van Opdrachtgever of derde(n) van provisie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook, of geschenken aan te nemen. Dit geldt niet voor zover het gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde betreffen. Je treedt daarover in overleg met je direct leidinggevende.
 - iii. het tijdens jouw Uitzendovereenkomst geven van leiding, controleren of in enige mate invloed hebben op de evaluatie, het salaris of de extra voordelen van een naast familielid dat bij ons en/of Opdrachtgever werkt.
2. Indien ondanks beëindiging van de terbeschikkingstelling de Uitzendovereenkomst niet eindigt, zijn wij overeengekomen met jou dat je volledige medewerking zal verlenen om andere aangeboden passende vervangende - arbeid te aanvaarden en verrichten.
 3. Aan jou is informatie verstrekt over de verlangde beroepskwalificatie en je hebt een document bevattende de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats ontvangen en daarvan kennisgenomen. Je verklaart door ondertekening van je Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids deel uitmaakt het risico-inventarisatieformulier ontvangen te hebben en te hebben begrepen.
 4. Op eerste verzoek van ons en/of Opdrachtgever verleen je volledige medewerking aan een audit in het kader van de inlenersaansprakelijkheid, naleving van de CAO en de verplicht gestelde

pensioenfondsen, door schriftelijk informatie te verstrekken.

5. Wij zijn 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 Uitzendovereenkomst aangaan;
 - iv. ziekmeldingen en re-integratie, welke altijd aan ons 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. Wij zijn gerechtigd om van jou te verlangen dat je scholing volgt die verplicht is gesteld op grond van de wet of CAO. Voor opleidingen/scholing die je verplicht moet volgen op grond van de wet of CAO geldt geen terugbetaling. Wij zijn in het kader van de scholing wel gerechtigd een studiekostenovereenkomst met jou af te spreken, waarin afspraken worden gemaakt over een eventuele terugbetalingsverplichting.
6. Het is voor Werkgever, Opdrachtgever(s) en voor jezelf belangrijk dat je de werkzaamheden die tot je functie behoren naar beste vermogen verricht. 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 dus geen sprake van een exclusieve terbeschikkingstelling van jou aan één Opdrachtgever.
7. 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.
8. Indien het voor jou onduidelijk is welke voorschriften er te gelden hebben en/of welke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt, dan dien je in overleg te treden met je leidinggevende.
9. Wij hebben jou erop gewezen dat er diverse mogelijkheden zijn waaronder bij de gemeente waar je woonachtig bent om een taalcursus te volgen. Informeer bij de gemeente waar je woonachtig bent naar de mogelijkheden.

Artikel 6. Standplaats

1. Je verricht je werkzaamheden telkens op locatie van de Opdrachtgever, zoals opgenomen in de Uitzendbevestiging, tenzij je van ons een andere instructie hebt ontvangen.
2. Wij zijn niet verplicht om jou gedurende de looptijd van jouw Uitzendovereenkomst fysiek in staat te stellen arbeid te verrichten bij de Opdrachtgever, indien i) je door ons en/of Opdrachtgever wordt geschorst dan wel op non-actief wordt gesteld of wordt vrijgesteld van het verrichten van werkzaamheden, ii) dan wel indien een derde in opdracht van ons dan wel in opdracht van Opdrachtgever onderzoek instelt naar onder meer maar niet uitsluitend jouw handelen dan wel nalaten, iii) of als het werk wegvalt bij de Opdrachtgever om wat voor reden en op welke grondslag dan ook.
3. In sommige gevallen kan het nodig zijn dat je je werkzaamheden op een andere plaats dan de genoemde locatie in de Uitzendbevestiging verricht. Je bent verplicht medewerking te verlenen om op een andere plaats dan de locatie van de in de Uitzendbevestiging genoemde werkzaamheden te verrichten en eventueel ook bij (een) andere Opdrachtgever(s).
4. Werkzaamheden zullen in beginsel in Nederland worden verricht. Indien je op verzoek van ons in het buitenland moet werken, ontvang je hier separaat bericht over. Dit kan zijn in de vorm van een overeenkomst die van toepassing is in het land waar je werkzaam gaat zijn of in de vorm van een (schriftelijk of mondeling) bericht van jouw contactpersoon en een A1-verklaring. Op deze

documenten is informatie terug te vinden over het land waar het werk wordt verricht, de duur van de detachering en de van toepassing zijnde socialezekerheidswetgeving. De betaling zal te allen tijde in euro's geschieden. Huisvesting in het land waar je gaat werken en vervoer van en naar de werklocatie worden niet door ons geregeld. Je bent hier zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor, tenzij anders schriftelijk wordt bepaald.

Artikel 7. Urenregistratie

1. De tijdverantwoording dient te geschieden per digitale of schriftelijke urenregistratie. Op deze schriftelijke of digitale urenregistratie wordt aan het einde van iedere week door jou ingevuld: het aantal normale, toeslag- en/of overwerkuren dat door jou is gewerkt en eventuele andere vergoedingen. De schriftelijke of digitale urenregistratie wordt ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voorgelegd. De goedkeuring van de urenregistratie door Opdrachtgever dient als bewijs van de gewerkte uren. Uitbetaling van het salaris zal per loonperiode op basis van de ingeleverde en door Opdrachtgever goedgekeurde urenregistraties plaatsvinden. Indien de Opdrachtgever direct zelf de uren doorgeeft, verklaar je door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids onderdeel uitmaakt dat je akkoord bent dat de door de Opdrachtgever opgegeven uren juist zijn en zullen worden verloned. Op basis van de loonstrook dien je de verlonde uren t.o.v. je gewerkte uren te controleren. Indien deze niet overeenkomen dien je ons dat binnen 30 (dertig) dagen na ontvangst van de loonstrook schriftelijk door te geven.
2. Je bent verplicht om deze instructies ter zake de urenregistratie nauwgezet en volledig op te volgen. Het onjuist of onvolledig opvolgen van de instructie aangaande de urenverantwoording, komt voor jouw rekening en risico. De tijdverantwoording bevat het aantal normale, toeslag- en/of overwerkuren en wordt schriftelijk vastgelegd (kan ook digitaal).
3. Mocht je na de instructie 'urenregistratie voor de betreffende Opdrachtgever' je uren incorrect dan wel onvolledig registreren, dan krijg je een mondelinge dan wel schriftelijke waarschuwing. Indien je het wederom nalaat de urenregistratie conform de instructie uit te voeren, zullen (verdere) disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

Artikel 8. Loon en onkostenvergoeding

1. In de Uitzendbevestiging wordt jouw bruto (uur)loon alsmede de Beloning vermeld. Je arbeidsvoorwaarden staan in de Uitzendbevestiging waarbij is aangegeven of de Gelijkwaardige Beloning of de Gelijke Beloning wordt toegepast voor jouw werkzaamheden bij de betreffende Opdrachtgever.
2. Het loon wordt in beginsel uitbetaald na afloop van iedere week en/of vier weken waarin je hebt gewerkt, dit ter keuze aan ons. In de Uitzendbevestiging wordt dit opgenomen.
3. Je ontvangt, binnen de kaders van de CAO, uitsluitend betaling van loon (en andere emolumenten) van ons en dus niet van de Opdrachtgever. Het is jou daarom niet toegestaan om enige betaling van de Opdrachtgever rechtstreeks te ontvangen. Mocht onverhoopt de Opdrachtgever tot rechtstreekse betaling aan jou overgaan, dan dien je dit onverwijld aan ons te melden.
4. De toepassing van de Beloning wordt per ter beschikkingstelling schriftelijk vastgesteld en bevestigd. Elke nieuwe terbeschikkingstelling kan leiden tot een gewijzigde Beloning, een en ander met inachtneming van de CAO.
5. De daarvoor geldende percentages van reserveringen van bovenwettelijke vakantiedagen en ADV/ATV voor zover van toepassing zullen direct bij periodieke loonbetalingen aan jou worden uitbetaald, tenzij anders met jou wordt overeengekomen. Eventuele tijd voor tijd opbouw bij een inlener wordt bij het einde van de terbeschikkingstelling uitbetaald.
6. 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, inclusief

- eventuele overuren en andersoortige toeslaguren 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. Ingeval van een intrekking, ben je verplicht ons schriftelijk te informeren waarvoor jij de schriftelijke volmacht intrekt en per wanneer. Een intrekking van een volmacht tast de overige inhoud van de Personeelsgids niet aan.
7. Mocht je onverhoopt een foutieve betaling ontvangen, neem dan direct contact op met Werkgever op telefoonnummer **013-7200900** tussen **9:00 uur en 17:00 uur**.
 8. Indien zich een overmachtstoestand voordoet aan de zijde van Werkgever en/of Opdrachtgever, is Werkgever gerechtigd de loonbetaling inclusief emolumenten voor maximaal 50% te verminderen zolang de overmachtstoestand voortduurt met een maximum van drie maanden, met dien verstande dat altijd het wettelijk minimumloon en de minimumvakantiebijslag zal worden betaald én een en ander voor zover de CAO dat toestaat.
 9. Ingeval van overmacht of een onvoorziene omstandigheid, in welk geval sprake is van een exceptionele omstandigheid die niet zonder meer in de risicosfeer van jou of ons als Werkgever valt, waarbij er niet gewerkt kan worden, stem je ermee in dat wij tijdens de periode dat je geen werkzaamheden verricht jouw bovenwettelijke vakantiedagen en/of opgebouwde doch niet uitgekeerde ADV/ATV dagen daarvoor worden aangewend.
 10. Je stemt hierbij in dat de loonspecificatie digitaal wordt verstrekt via het door jou aan ons doorgegeven e-mailadres.
 11. Alle financiële consequenties (fiscaal, civielrechtelijk en dergelijke) van het (verplicht) toepassen van het anoniementarief door het ontbreken van een BSN, komen volledig voor rekening en risico van jou en deze kunnen op jou verhaald worden.
 12. Voor zover daaronder niet reeds begrepen, wordt onder overmacht als in de voorgaande artikelleden bedoeld, mede verstaan:
 - a. elke van de wil van ons en/of Opdrachtgever onafhankelijke omstandigheid, die de nakoming van de Uitzendovereenkomst blijvend of tijdelijk verhindert zoals onder meer doch niet uitsluitend het gevolg is van: werkstaking, bedrijfsbezetting, blokkades, embargo, overheidsmaatregelen, oorlog, revolutie en/of enig daaraan gelijk te stellen toestand, stroomstoringen, storingen in elektronische communicatielijnen, brand, ontploffing en andere calamiteiten, waterschade, overstroming, aardbeving en andere natuurrampen, overtreding van een arbeidswet, omvangrijke ziekte (van epidemiologische aard) van personen of quarantainemaatregelen, alsmede ziekte van dieren, al dan niet van overheidswege veroorzaakt, dan wel,
 - b. de situatie waarbij op grond van maatschappelijke druk of vanuit overheidswege of overheidsadvies, wij en/of Opdrachtgever besluit(en) je niet toe te staan om de werkzaamheden op de fysieke werk-/arbeidslocatie te laten verrichten en vanuit thuiswerken ook niet mogelijk is.

Artikel 9. Arbeids- en rusttijden

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever mag voor jou wel een afwijkend rooster opstellen.
2. De werktijden zullen in onderling overleg tussen Werkgever, Opdrachtgever en jou worden vastgesteld.
3. Wij en/of Opdrachtgever is/zijn bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen. Je bent verplicht om de gewijzigde werktijden op te volgen.
4. Wij kunnen de oproeptermijn en -regels, kwartaal-, jaarurennorm, norm over een andere periode en/of tijd-voor-tijdregeling die worden gehanteerd bij Opdrachtgever toepassen indien dit geldt voor een werknemer die bij de Opdrachtgever een gelijke of gelijkwaardige functie vervult. Als wij een dergelijke regeling toepassen, dan wordt dit opgenomen in de Uitzendbevestiging.
5. Als overwerk naar het oordeel van ons en/of Opdrachtgever noodzakelijk is, ben je verplicht het overwerk te verrichten.
6. Je moet de werkzaamheden stipt op het voor jou geldende tijdstip aanvangen, bij gebreke waarvan

er disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

Artikel 10. Vakantiedagen en vakantiebijslag

1. Je hebt recht op vakantiebijslag conform de geldende Beloning.
2. Je bouwt vakantiedagen op conform de geldende Beloning.
3. Niet opgenomen ((boven)wettelijke) vakantiedagen vervallen dan wel verjaren overeenkomstig de wet en de CAO.
4. De rechten als bedoeld in de lid 1 en 2 worden naar (tijds)evenredigheid opgebouwd. Indien de Uitzendovereenkomst niet het gehele kalenderjaar voortduurt dan wel sprake is van een niet fulltime dienstverband, vindt de berekening van de vakantierechten pro rata plaats, een en ander volgens de geldende Beloning.
5. Elk verzoek voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met ons en na overleg met de Opdrachtgever.
6. Het opnemen van vakantiedagen geschiedt op aanvraag bij ons. Dit geldt ook als je ziek bent en vakantie wenst op te nemen.
7. 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 om 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.
8. 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.
9. Wij zijn met jou overeengekomen dat wij het recht hebben om maximaal vijf dagen per jaar aan te wijzen als verplichte vakantiedagen. Deze vakantiedagen komen ook in mindering op je vakantiesaldo.
10. De informatie over de Beloning zoals door de Opdrachtgever bevestigt of verstrekt, is leidend voor de vaststelling van het uurloon of een ADV-compensatie. Indien ADV-dagen van toepassing zijn volgens de cao/arbeidsvoorwaardenregeling van de Opdrachtgever, zal uitbetaling in tijd plaatsvinden, tenzij anders is overeengekomen met jou. Indien de genoemde informatie geen duidelijkheid en zekerheid geeft over hoe het uurloon of de ADV-compensatie in tijd moet worden vastgesteld, wordt de in de CAO vastgelegde rekenmethodiek gehanteerd.
11. Een overzicht van de vormen van betaald verlof zijn opgenomen in de Wet arbeid en zorg, Wet betaald ouderschapsverlof, alsmede is ook het nodige terug te vinden op de websites van het UWV (www.uwv.nl) en de website van de rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl).

Artikel 11. Ziekte

1. Als je ziek bent, dien je het ziekteverzuimreglement zoals opgenomen in *Bijlage 1* alsmede wat in de CAO over ziekte en arbeidsongeschiktheid is geregeld strikt na te leven.
2. Je hebt recht op loondoorbetaling tijdens ziekte en arbeidsongeschikt conform de Beloning en de CAO.

Artikel 12. Pensioen

1. Je neemt deel in een voor jou toepasselijke (verplicht gestelde) bedrijfstakpensioenregeling voor personeelsdiensten (StiPP), voor zover je aan de voorwaarden hiervan voldoet. De door jou op grond van de pensioenregeling verschuldigde bijdrage van de totaal door ons verschuldigde premie wordt door ons ingehouden op je loon.

Artikel 13. Bedrijfsauto's/ PBM/ bedrijfsmiddelen/ huisvesting

1. Wij kunnen aan jou een (bedrijfs)auto beschikbaar stellen. De kosten hiervoor en regels hieromtrent zijn te vinden in de overeenkomst die wij in dat geval met jou hebben afgesloten.
2. Je bent verplicht met uiterste zorg om te gaan met de eigendommen van ons en die van de

Opdrachtgever, waaronder begrepen de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen ('pbm'). Tenzij individueel anders wordt overeengekomen, leveren wij in samenwerking met Opdrachtgever aan jou het nodige materiaal om jouw functie op een goede wijze uit te kunnen voeren. Wij zijn gerechtigd in opdracht van de Opdrachtgever hiervoor een borg te vragen en dat bedrag in te houden op jouw loon en overige emolumenten. Je verstrekt door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan deze Personeelsgids onderdeel uitmaakt expliciete toestemming om het bedrag aan borg in te houden op jouw loon en overige emolumenten, met inachtneming van de wettelijke regels ter zake inhoudingen en/of verrekeningen op het wettelijk (minimum)loon. Je bent gerechtigd om op ieder moment de voornoemde volmacht eenzijdig in te trekken en bent in dat geval verplicht dat schriftelijk kenbaar te maken aan ons. Indien je tot intrekking van deze volmacht overgaat, tast dat de overige inhoud van deze Personeelsgids niet aan.

3. Je bent verplicht de ter beschikking gestelde pbm 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 zijn wij en/of Opdrachtgever niet aansprakelijk voor de opgelopen schade.
4. Je bent verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van het ter beschikking gestelde materiaal. Je bent verplicht het materiaal dat jou wordt toevertrouwd aan ons dan wel voor zover door Opdrachtgever aan jou verstrekt in goede staat terug te bezorgen. Verwacht wordt dat je met zorg met de bedrijfseigendommen omgaat.
5. Materiaal van ons en/of Opdrachtgever kan door jou niet gebruikt worden voor privédoeleinden, tenzij je daarvoor voorafgaand schriftelijke toestemming van ons respectievelijk Opdrachtgever hebt gekregen. Bij schade, verlies of niet terugbezorgen van het in bruikleen ontvangen materiaal behouden wij en/of Opdrachtgever ons 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. Indien het schade betreft aan de door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde eigendommen, verstrek jij door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan deze Personeelsgids onderdeel uitmaakt een volmacht om die schade in te houden op jouw loon met inachtneming van de wettelijke regels ter zake inhoudingen. Je bent gerechtigd om deze volmacht op ieder moment in te trekken door ons hiervan schriftelijk in kennis te stellen. Intrekking van de volmacht tast de overige inhoud van de Personeelsgids niet aan.
6. In geval van arbeidsongeschiktheid ben je op eerste verzoek van ons dan wel Opdrachtgever gehouden de ter beschikking gestelde materialen - inclusief alle bijbehorende accessoires - in goede staat en zonder schade of gebreken te retourneren. Wij zijn niet verplicht jou hiervoor op enigerlei wijze (financieel) te compenseren.
7. Je bent gehouden om bij beëindiging van de Uitzendovereenkomst alle in jouw bezit zijnde zaken - waaronder documenten, materialen, door ons aan jou ter beschikking gestelde eigendommen, artikelen en sleutels - die aan jou voor de uitoefening van jouw werkzaamheden ter beschikking zijn gesteld, die eigendom zijn van ons of de Opdrachtgever of op enigerlei wijze in verband staan met ons of de Opdrachtgever, alsmede kopieën van dergelijke bescheiden, meteen aan ons respectievelijk de Opdrachtgever te retourneren.
8. Indien wij en/of Opdrachtgever bedrijfsmiddelen ter beschikking stelt aan jou, geldt bij schade aan deze bedrijfsmiddelen te allen tijde een eigen risico voor jou van € 2.000,00 per gebeurtenis, tenzij tussen jou en ons anders schriftelijk is overeengekomen. Dit eigen risico is direct opeisbaar en zal bij de eerstvolgende loonbetaling worden verrekend met dan wel ingehouden op je loon en overige emolumenten. Door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids deel uitmaakt, verklaar je akkoord te gaan met de voornoemde volmacht ter zake eventuele inhoudingen zoals hiervoor genoemd. Je bent gerechtigd om ter zake inhoudingen op je loon en overige emolumenten op ieder moment deze volmacht in te trekking.
9. Wij zijn gerechtigd de door jou aan ons verschuldigde bedragen, schade en/of boetes met dan wel bij de eindafrekening te verrekenen dan wel daarop in te houden.

Artikel 14. Geheimhouding en intellectuele eigendomsrechten

1. Wij en de Opdrachtgever hechten er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van ons en/of de Opdrachtgever of van relatie(s) en/of werknemers van beiden niet worden gedeeld met derde(n). 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 ons en/of de Opdrachtgever. Om die reden ben je verplicht geheimhouding in acht te nemen. Het is je daarom niet toegestaan om informatie en/of documenten betreffende ons, de Opdrachtgever(s) en/of hun relaties of andere zaken die je over hen weet, te delen met derde(n). Dit geldt ook voor informatie die je hebt over medewerkers van ons en/of de Opdrachtgever(s).
2. In geval van schorsing of 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 strekkende verzoek van ons en/of Opdrachtgever(s) alle zich onder jouw bevindende eigendommen van ons respectievelijk Opdrachtgever(s) alsmede alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met ons respectievelijk Opdrachtgever(s), een en ander in de ruimste zin des woords, onmiddellijk ter beschikking te stellen aan ons respectievelijk Opdrachtgever(s).
3. Het is jou niet toegestaan om de inhoud van de Uitzendovereenkomst, Uitzendbevestiging, deze Personeelsgids, loonstroken of andere zaken die betrekking hebben op jouw dienstverband, ons en/of Opdrachtgever(s), zonder toestemming van ons, te delen met derde(n). Voorgaande geldt niet wanneer daarover andere afspraken zijn gemaakt tussen jou, de Opdrachtgever en Werkgever.
4. De geheimhouding geldt zowel tijdens als na de beëindiging van jouw Uitzendovereenkomst.
5. Als het noodzakelijk is de hierboven bedoelde informatie aan derde(n) te verschaffen, of als je door derde(n), waaronder de pers, wordt gevraagd, moet je ons hierover tijdig inlichten en dienen wij en de Opdrachtgever hiervoor toestemming te verlenen, bij gebreke waarvan je op generlei wijze in welke vorm dan ook, direct of indirect, informatie mag verstrekken aan derde(n).
6. Wij behouden ons 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.
7. Aan ons en/of Opdrachtgever komt in binnen- en buitenland het uitsluitend (eigendoms)recht toe op de octrooien, modellen, tekeningen en/of enig ander recht van intellectuele eigendom en auteursrecht voortvloeiende uit de werkzaamheden die jij gedurende jouw activiteiten hebt verricht, dan wel gedurende een jaar na afloop daarvan daaruit voortvloeien.
8. Je bent verplicht om ons en Opdrachtgever op de hoogte te stellen van alle door en tijdens of binnen een jaar na de beëindiging van de verrichte prestaties die in Nederland of elders kunnen leiden tot het ontstaan van rechten van intellectuele eigendom, waaronder in ieder geval zijn inbegrepen uitvindingen, (computer)programma's, werkwijze, prestaties op het gebied van industriële vormgeving en dergelijke.
9. Je bent verplicht de daarmee samenhangende rechten zowel in Nederland als elders aan ons dan wel Opdrachtgever op de kortst mogelijke termijn over te dragen, althans en voor zover deze rechten al niet volgens de wet en/of de overeenkomst aan ons dan wel Opdrachtgever toekomen.
10. Je bent verplicht, ook nadat de werkzaamheden zijn beëindigd, aan ons dan wel Opdrachtgever alle medewerking te verlenen die wij dan wel Opdrachtgever van jou verlangen in verband met de vestiging, beschikking over en handhaving van de aan hun toekomende en/of overgedragen rechten als hiervoor bedoeld.
11. Wij en Opdrachtgever zijn niet verplicht om voor de aan ons dan wel aan Opdrachtgever toekomende, of overgedragen rechten als voornoemd wettelijke bescherming aan te vragen. In geval van een octrooiaanvraag zullen wij dan wel Opdrachtgever waar mogelijk bevorderen, dat jij in het octrooischrift als uitvinder wordt genoemd, indien en voor zover jij naar de mening van ons en Opdrachtgever de uitvinder zou zijn.
12. Je erkent dat aan jou geen rechten met betrekking tot intellectuele eigendom die voortvloeien uit jouw werkzaamheden toekomen en je de intellectuele eigendom voor zover nog nodig, overdraagt aan ons dan wel Opdrachtgever afhankelijk aan wie van de twee de desbetreffende intellectuele eigendom toekomt.

13. Onder intellectuele eigendomsrechten als wordt bedoeld in de hiervoor genoemde artikelen worden verstaan, onder meer maar niet beperkt, auteursrechten, tekening- en modelrechten, octrooirechten, topografierechten, kwekersrechten, naburige rechten, handelsnaamrechten, merkenrechten en databankrechten.
14. In het loon is een billijke vergoeding voor de genoemde overdracht van intellectuele eigendomsrechten verdisconteerd.
15. Je bent verplicht om een aparte geheimhoudingsverklaring en/of intellectueel eigendomsbeding te ondertekenen indien de Opdrachtgever hierom verzoekt.

Artikel 15. Nevenactiviteiten, non-concurrentie en ronselen

1. Tijdens je Uitzendovereenkomst is het je verboden om, zonder onze voorafgaande schriftelijke toestemming, nevenwerkzaamheden te verrichten, al dan niet betalend, indien en voor zover wij dit op grond van objectieve reden(en) kunnen rechtvaardigen. Dit betekent dat als je nevenwerkzaamheden verricht, je ons hierover onverwijld van op de hoogte moet stellen. Alleen op basis van een uitdrukkelijk schriftelijk en gemotiveerd verzoek van jou en voor zover wij geen objectieve reden(en) hebben, kunnen wij toestemming verlenen om nevenwerkzaamheden te verrichten. Wij kunnen hieraan dan voorwaarden verbinden.
2. Het is je niet toegestaan om personen werkzaam voor ons dan wel voor de Opdrachtgever, zowel tijdens als na afloop van de Uitzendovereenkomst, ertoe te bewegen hun arbeidsrelatie met ons of de Opdrachtgever te beëindigen.
3. Wij vinden 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 ons als volgt gemotiveerd. De zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn de navolgende:
 - a. Wij brengen de vraag (van Opdrachtgevers) en het aanbod (arbeidskrachten) bij elkaar.
 - b. Wij hebben geïnvesteerd in het bij elkaar brengen van de vraag (van de Opdrachtgever) en het aanbod (jij). Als gevolg daarvan hebben wij er een zwaarwegend belang bij dat de gedane investeringen niet ten gunste komen van onze concurrenten.
 - c. Ons verdienmodel bestaat vooral uit het ter beschikking stellen van de arbeidskrachten (waaronder jij) tegen een bepaald tarief. Indien wij de Opdrachtgever (de vraag) en het aanbod (jij) bij elkaar hebben 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 ons bedrijfsdebet en wordt dit verdienmodel doorkruist.
 - d. Je wordt in het kader van de Uitzendovereenkomst ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever(s) en hebt daardoor persoonlijk contact met Opdrachtgevers.
 - e. Wij doen voorts een aanmerkelijke investering in jouw opleiding en deskundigheid. Wij hebben er een zwaarwegend belang bij dat de gedane investeringen niet ten gunste komen van onze concurrenten.De hiervoor genoemde omstandigheden vormen een zwaarwegend belang voor ons om een relatie- en non-concurrentiebeding met jou overeen te komen ongeacht de duur van de Uitzendovereenkomst en ongeacht welke partij het initiatief heeft genomen de Uitzendovereenkomst 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 en kan door ons worden aangevuld en/of gewijzigd.
4. Op jou is het volgende relatie- en non-concurrentiebeding van toepassing:

Het is jou verboden gedurende een periode van 12 maanden na einde van de Uitzendovereenkomst via een derde dan wel voor eigen rekening, zonder voorafgaande toestemming van Werkgever, direct of indirect werkzaamheden te verrichten voor de Opdrachtgever(s) dan wel aan de Opdrachtgever(s) gelieerde onderneming(en).

Gedurende een periode van zes maanden na het einde van de Uitzendovereenkomst, zal je zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ons geen activiteiten ondernemen 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 onze activiteiten of aan ons gelieerde onderneming(en), hieronder begrepen (financiële) deelname in en/of (in)directe zeggenschap over bedrijven welke gelijk, gelijksoortig of verwant zijn aan de activiteiten van ons of aan ons gelieerde ondernemingen.

5. 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 is dat in afwijking van het voorgaande toegestaan en dien je ons daarvan – mede in verband met het voorgaande – onverwijld vooraf schriftelijk over te informeren.
6. De verboden zoals neergelegd in voorgaande leden van dit artikel zien uitdrukkelijk niet op de totstandkoming van een arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding na afloop van de terbeschikkingstelling tussen jou en de Opdrachtgever aan wie je ter beschikking bent gesteld. Het is jou in uitzondering op wat in dit artikel is bepaald dus toegestaan om rechtstreeks in dienst te treden bij de Opdrachtgever aan wie je door ons laatstelijk ter beschikking bent gesteld.

Artikel 16. Identificatieplicht

1. Door ondertekening van deze Uitzendovereenkomst hebben wij jouw identiteit gecontroleerd door de rechtsgeldige vertegenwoordiger, ook op het gebied van persoonsverwisseling. De identiteitscontrole heeft plaatsgevonden op basis van één van de volgende identiteitsdocumenten:
 - Paspoort of identiteitskaart met documentnummer
 - Verblijfsvergunning met documentnummer
 - Arbeidsvergunning met documentnummerDoor ondertekening van je Uitzendovereenkomst verklaar je dat alle door jou aan ons verstrekte documenten echt zijn en rechtsgeldig eigendom zijn van jou.
2. Op grond van de wet heb je op de werkvloer een identificatieplicht. De Nederlandse Arbeidsinspectie, de (vreemdelingen)politie, 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 in Nederland geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID-bewijs). Bij controle door (een medewerker van) Werkgever op de werkplek moet je een in Nederland geldig paspoort of ID-bewijs kunnen tonen.

Artikel 17. Verwerking persoonsgegevens

1. Wij behandelen de door jou aan ons verstrekte persoonsgegevens vertrouwelijk. Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan ons om deze gegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) dan wel daaraan verwante wet- en regelgeving te verwerken, binnen ons bedrijf uit te wisselen en te verstrekken aan de Opdrachtgever en overige derde(n), voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Uitzendovereenkomst.
2. Hierbij informeren wij jou dat je persoonsgegevens met de opdrachtgever worden gedeeld voor zover dit noodzakelijk is voor ondermeer:
 - het aanmaken van een profiel in het planningssysteem van de opdrachtgever,
 - het inroosteren en registreren van mijn gewerkte uren,
 - het verlenen van toegang tot de werkplek, en
 - de uitvoering van mijn werkzaamheden op locatie van de opdrachtgever.De persoonsgegevens die gedeeld kunnen worden, zijn uitsluitend:
 - mijn volledige naam,
 - geboortedatum,
 - contactgegevens (telefoonnummer en/of e-mailadres),
 - eventueel personeelsnummer of identificatiecode, en
 - overige gegevens die noodzakelijk zijn voor bovengenoemde doeleinden.

3. Ons privacybeleid is gebaseerd op de AVG en wordt op eerste verzoek aan jou beschikbaar gesteld.
4. Je stemt ermee in dat in het kader van de driehoeksverhouding Opdrachtgever en Werkgever informatie met elkaar uitwisselen over jouw functioneren en als wat het dienstverband met jou aangaat.
5. 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.
6. De personeelsdossiers bevatten gegevens omtrent de werving en selectie, sollicitatie, verjaardagen 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.
7. 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 wij het recht hebben om een verzoek te weigeren. In dat geval zullen wij de weigering toelichten. Voor de uitvoering van bovengenoemde rechten, kan je een e-mail zenden naar **servicecenter@logisticforce.nl**.
8. Bij uitdiensttreding wordt je personeelsdossier geleegd en de inhoud ervan vernietigd met uitzondering van de Uitzendovereenkomst, de opzegging, evenals alle gegevens waarvan het bewaren noodzakelijk is uit hoofde van de wet- en regelgeving.
9. Wij staan jouw persoonsgegevens uitsluitend af aan derde(n) voor zover dat noodzakelijk is uit hoofde van de Uitzendovereenkomst en de daarmee samenhangende rechten en verplichtingen, op grond van wettelijke verplichtingen, dan wel na jouw schriftelijke toestemming daartoe. Wij spannen ons in om een vertrouwelijke omgang met je persoonsgegevens te waarborgen.
10. Je verleent door ondertekening van de Uitzendovereenkomst waarvan de Personeelsgids onderdeel uitmaakt, voor zover nodig, toestemming aan ons om deze gegevens in de zin van de AVG te verwerken en aan derde(n) te verstrekken, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de Uitzendovereenkomst en wettelijke verplichtingen, waaronder maar niet uitsluitend het UWV, de Belastingdienst en de organisatie, die de salarisadministratie verzorgt.
11. Je verleent ook 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 18. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens

1. Als er wijzigingen zijn in je persoonlijke situatie die relevant zijn voor de Uitzendovereenkomst, moet je dit binnen vijf dagen nadat je bekend bent geworden met die wijziging(en) doorgeven aan ons. Het betreft hier onder meer adreswijzigingen, veranderingen in de burgerlijke staat, ingenomen rijbewijs, een nieuwe IBAN, als je in detentie zit of moet, 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 19. Wet meldplicht datalekken

1. Je bent verplicht alle beleid en protocollen omtrent ICT-beveiliging van Opdrachtgever(s) aan wie je ter beschikking wordt gesteld 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 ons en/of de Opdrachtgever. Je bent verplicht ons en/of Opdrachtgever telefonisch en schriftelijk per e-mail volledig informeren over het incident en ons en/of Opdrachtgever voorzien van alle benodigde informatie hierover. Je bent verplicht alle medewerking te verlenen aan de maatregelen die wij en/of Opdrachtgever nemen om het incident te beperken en herhaling te voorkomen.
3. Je bent verplicht de procedure(s) omtrent datalekken en/of beveiligingsincidenten die geldend is/zijn bij ons en/of Opdrachtgever zorgvuldig na te komen.

Artikel 20. Boetebeding

1. Indien je in strijd handelt met een verplichting voortvloeiende uit één van de verplichtingen uit **artikelen 14 en/of 15** van deze Personeelsgids, ben je (voor zover vereist in afwijking van artikel 7:650 BW) zonder ingebrekestelling aan Werkgever een direct opeisbare boete verschuldigd van € 2.500,00 per overtreding te vermeerderen met een bedrag van € 250,00 voor iedere dag of dagdeel dat de overtreding voortduurt. De boete(s) is (zijn) opeisbaar onverminderd de overige aan ons toekomende rechten op grond van de wet, de Uitzendovereenkomst en/of Personeelsgids, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming en/of het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
2. Als je loon verdient dat niet meer bedraagt dan het geldende wettelijk minimumloon, geldt voor jou in plaats van het voornoemde boetebeding het volgende boetebeding: Indien je in strijd handelt met een verplichting voortvloeiende uit van de **artikelen 14 of 15** van deze Personeelsgids, moet je per overtreding aan ons een boete betalen. De bestemming van de boete is een nader aan te wijzen doel t.b.v. de kwetsbare in onze samenleving, zoals bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot, een lokale voedselbank. De boete is gelijk aan het bedrag van het voor jou in geld vastgesteld brutoloon voor een halve dag voor iedere overtreding, met dien verstande dat binnen een week geen hoger bedrag aan gezamenlijke boetes mag worden opgelegd dan het loon voor een halve dag. Ook een afzonderlijke boete is gemaximeerd en mag niet hoger zijn dan een halve dag loon per week. 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 aan ons toekomende rechten op grond van de wet, Uitzendovereenkomst en/of de Personeelsgids, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming en/of het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 21. Disciplinaire maatregelen

1. Onverminderd de opeisbaarheid van een eventueel specifiek bepaalde boete, kan Werkgever bij niet nakoming of overtreding van de Personeelsgids, de Uitzendovereenkomst of andere geldende voorschriften de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
 - a) berisping;
 - b) schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
 - c) functiewijziging (waaronder begrepen overplaatsing en demotie), al dan niet met loonsverlaging; en/of
 - d) ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de sanctie zullen wij 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 wij van oordeel zijn 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 wij vervolgens besluiten om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kunnen wij de op non-actiefstelling verlengen tot datum einde Uitzendovereenkomst, dan wel omzetten in een schorsing of non-actiefstelling tot datum einde Uitzendovereenkomst.
5. Gedragingen ten opzichte van de Opdrachtgever die aanleiding vormen voor een dringende reden tot beëindiging van de opdracht gelden evenzeer voor ons en kunnen een dringende reden voor jouw ontslag zijn.
6. Het voorgaande laat onverlet dat wij, indien dat is bepaald in de gedragsregels van ons bedrijf dan wel in de deze Personeelsgids, een boete gesteld op een overtreding kunnen innen (al dan niet door verrekening met of inhouding op het loon). Ook de boetes genoemd in de gedragsregels strekken tot persoonlijk voordeel van ons en ook dan wordt afgeweken van de artikelen 7:650 leden 3 tot en met 5 BW. In plaats van de boete zijn wij altijd gerechtigd een schadevergoeding te vorderen. Wij zijn ook gerechtigd om nakoming te eisen.

Artikel 22. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslissen wij (eventueel in overleg met de Opdrachtgever).
2. Indien je om wat voor reden dan ook en op welke grondslag dan ook een klacht hebt, geldt een klachtenprocedure. In *Bijlage 6* is de klachtenprocedure opgenomen
3. Een verzoek tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding jou/ wij als jouw werkgever/ Opdrachtgever. Dit betekent dat wij alleen aan een dergelijk verzoek tegemoet komen, indien zowel ons bedrijfsbelang als dat van de Opdrachtgever niet wordt geschaad.
4. Deze Personeelsgids en eventuele overige bijlage(en) kunnen ook in een andere taal dan de Nederlandse aan de Uitzendkracht worden verstrekt. In geval van strijdigheid tussen de Nederlandse tekst en de vertaalde tekst, geldt dat de Nederlandse tekst te allen tijde doorslaggevend is.
5. Op deze Personeelsgids en alle Bijlagen is Nederlands recht van toepassing.

Bijlage 1: Verzuimreglement

Jij en wij zijn samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. De bepalingen bij de opdrachtgever en uit de CAO rondom ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn van toepassing.

Als werkgever zijn wij eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Acture BV draagt, in opdracht van ons, zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap Ziektewet. Wij hebben Acture aangesteld om zorg te dragen voor de verzuimadministratie, claimbeoordeling Ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling dagloon. Acture laat zich bij de begeleiding, claimbeoordeling en re-integratie ondersteunen door een arbodienst.

Ziekmelding

Als je ziek bent, dien je jezelf persoonlijk, voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk voor 09.00 uur, op de dag van ziekte ziek te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden en bij de vestiging van Logistic Force Service Center waar je werkzaam voor bent. De ziekmelding doe je telefonisch en dus niet via Whatsapp of sms. Enkel een melding die telefonisch wordt gedaan wordt in behandeling genomen. Zorg er daarom voor dat je altijd belt. Wanneer de melding later dan de genoemde tijd doorgegeven wordt, geldt de eerstvolgende dag als eerste ziektedag. Als je tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken dan meld je dit bij de vestiging van de directe leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn. De uiteindelijke ziekmelding wordt verwerkt nadat er contact is geweest met zowel ons als werkgever als Acture.

In behandeling nemen van een ziekmelding

Acture neemt contact met je op om je ziekmelding in behandeling te nemen. Je ontvangt een sms en mail met hierin een link. Je dient op de link te klikken en daar de informatie in te vullen die wordt opgevraagd. Op deze manier bevestig je je ziekmelding bij Acture. Mocht je telefonisch contact wensen met een casemanager dan kun je dat hier ook aangeven. Een van de casemanagers van Acture zal dan contact met je opnemen.

Om je ziekmelding in behandeling te kunnen nemen is het zeer belangrijk dat je bereikbaar bent op het telefoonnummer dat bekend is bij ons. Heb je meerdere telefoonnummers doorgegeven aan Logistic Force Service Center? Zorg dan dat je bereikbaar bent op deze telefoonnummers. Reageer je niet op onze oproep, dan kan dit gevolgen hebben voor de betaling van je ziekengeld of ziekteuitkering.

Thuisblijven

Een van de medewerkers van ons of Acture zal contact met je zoeken, in de vorm van een telefoongesprek of een huisbezoek. Ook kun je een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor je beschikbaar dient te zijn. Je bent verplicht om, totdat het eerste contact met Acture heeft plaatsgevonden, tussen 08.00 en 18.00 uur thuis te blijven om dit contact en/of bezoek mogelijk te maken. Als je op een ander adres verblijft, dien je dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van Acture. Wanneer je niet bereikbaar bent, kan dit gevolgen hebben voor je ziekengeld of ziekteuitkering.

Bereikbaarheid

Om snel het recht op ziekengeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekengeld over te

kunnen gaan is inzicht in het ziekteverzuim noodzakelijk. Er is regelmatig contact tussen jou, ons en Acture. Je doet al het mogelijke om mee te werken aan je herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts te komen, dient direct gevolg gegeven te worden. Bij langdurige ziekte kunnen vaste tijden waarop je op het verpleegadres bereikbaar bent in overleg met bedrijfsarts worden afgesproken. Wanneer er steeds contact geweigerd wordt of wij niet de juiste gegevens hebben om contact te kunnen onderhouden, zullen verdere disciplinaire maatregelen worden opgelegd, waaronder doch niet uitsluitend het opleggen van een loonsanctie of bij herhaalde overtredingen uiteindelijk een ontslag (op staande voet).

Bedrijfsarts

Uiteraard geef je gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien je daar absoluut niet toe in staat bent, of al weer aan het werk bent geef je dit uiterlijk 48 uur voor aanvang van de afspraak door aan de casemanager van Acture. Indien je dit verzuimt kan dit gevolgen hebben voor de hoogte en/of duur van de uitbetaling van je ziekengeld.

Second opinion bedrijfsarts

Als je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven advies over de verzuimbegeleiding, kun je dit met opgave van redenen bij hen aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij de bedrijfsarts zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen; in dat geval zal de bedrijfsarts je vertellen wat deze argumenten zijn.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die Acture hiervoor heeft ingericht. Deze andere bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts uit de pool draagt Acture de kosten van de second opinion. Wil je een bedrijfsarts raadplegen die geen deel uitmaakt van de pool, dan heeft u hiervoor toestemming nodig van Acture. In alle gevallen meldt de eerste bedrijfsarts aan Acture dat er een andere bedrijfsarts wordt ingeschakeld voor een second opinion en welke bedrijfsarts dit is.

De bedrijfsarts die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om jouw situatie en het gegeven advies te beoordelen. De bedrijfsarts beslist zelf of hij/zij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij/zij dit eerst met jou. Je 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 de verzuimbegeleiding.

Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij/zij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met je op en vertelt hij/zij je met opgaaf van redenen of hij/zij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan Acture meldt hij/zij alleen of de second opinion voor de bedrijfsarts reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat het nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt de bedrijfsarts de advisering over de verzuimbegeleiding weer ter hand. Vind je dat de manier waarop de bedrijfsarts met de gegeven second opinion omgaat dit onwenselijk maakt, dan kun je dit aangeven. De bedrijfsarts overweegt dan of hij/zij de advisering over de verzuimbegeleiding aan een andere bedrijfsarts overdraagt en meldt de beslissing aan jou en aan Acture.

Klachtenprocedure bedrijfsarts

Acture en wij zien erop toe dat de zelfstandige bedrijfsarts of gecertificeerde arbodienst beschikt over een klachtenprocedure. Van deze procedure kun je gebruikmaken wanneer je vindt dat de bedrijfsarts zich tegenover jou schuldig heeft gemaakt aan onfatsoenlijk of onprofessioneel handelen.

Afspraak is afspraak

Zowel Acture als wij verwachten van jou dat je de gemaakte afspraken nakomt.

Deskundige oordeel bij UWV

Bij het inrichten van de re-integratie volgen Acture en wij het advies van de bedrijfsarts. Wanneer je het niet eens bent met de wijze waarop Acture of wij met dit advies omgaan en/of de re-integratie vormgeven, kun je bij UWV een Deskundigenoordeel aanvragen. UWV zal dan beoordelen of Acture en/of wij voldoen aan alle re-integratieverplichtingen: bijvoorbeeld of we niet te weinig aan de re-integratie doen, of juist te veel van je vragen. De uitkomst van een Deskundigenoordeel is wettelijk niet bindend, maar de casemanagers van Acture nemen die wel altijd mee in het vervolg op het dossier en ontwikkeling daarvan.

Bezwaar en beroep bij UWV

Wanneer de bedrijfsarts je arbeidsgeschikt verklaart of zich een andere situatie voordoet die je recht op een Ziektewetuitkering of de hoogte en/of duur daarvan beïnvloedt, vraagt Acture hiervoor bij UWV een beschikking aan. Vindt UWV na toetsing dat deze aanvraag zorgvuldig tot stand is gekomen, dan geeft het de beschikking af. Je krijgt hiervan een afschrift, Acture ook. Ben je het niet eens met de inhoud van de beschikking, dan kun je een procedure voor bezwaar en beroep starten bij UWV. UWV hanteert hiervoor vaste bezwaartermijnen. Bij een beschikking hersteldverklaring is de bezwaartermijn 2 weken, overige onderwerpen kennen een bezwaartermijn van 6 weken. Het bezwaar wordt door de afdeling Bezwaar en Beroep van UWV behandeld. Ben je het na de behandeling van je bezwaar niet eens met de uitkomst, dan kun je in beroep gaan bij de rechtbank en vervolgens nog in hoger beroep. Acture en Logistic Force Service Center hebben deze mogelijkheid ook.

Verblijf in het buitenland

Indien je tijdens je vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden minimaal dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. Je dient aan de eerste oproep van ons om langs de arbodienst/bedrijfsarts te gaan gehoor te geven en de re-integratieactiviteiten in Nederland bij de eerste oproep van ons op te pakken. Indien en voor zover de gezondheidsklachten het niet toelaten dat je terugreist, moet jij je binnen drie dagen na het begin van je arbeidsongeschiktheid ziekmelden bij de plaatselijke sociale zekerheidsinstelling in het land waar jij je op dat moment bevindt. Je bent verplicht om binnen drie dagen na het begin van je ziekte bewijs in de vorm van een verklaring te overleggen aan ons van de arts die jouw gezondheidstoestand heeft beoordeeld in het land waar jij op dat moment verblijft. De verklaring moet in het Nederlands dan wel Engels zijn vastgesteld en daarin moet de aard van de ziekte, arbeidsongeschiktheid en de duur ervan zijn vastgelegd en de ongeschiktheid om naar Nederland terug te reizen zijn vastgelegd.

Vakantie

Indien je tijdens arbeidsongeschiktheid vakantiedagen wenst op te nemen, dien je hiertoe tijdig en in ieder geval twee weken voorafgaand aan je vakantie schriftelijke toestemming te vragen aan ons, Acture en de arbodienst/bedrijfsarts. Het is zonder onze toestemming en die van de arbodienst/bedrijfsarts niet toegestaan vakantie op te nemen. Leef je de voornoemde afspraak niet na, dan zijn wij gerechtigd disciplinaire maatregelen te treffen en/of loonsancties op te leggen. De dagen dat je vakantie opneemt worden aangemerkt als verlofdagen.

Onderstaande voorwaarden zijn belangrijk bij het beoordelen van een verlofaanvraag:

1. je vakantie mag je herstel en/of re-integratie niet in de weg staan;
2. je dient jezelf ook tijdens uw vakantie onveranderd te houden aan de gemaakte afspraken in het (bijgestelde) plan van aanpak;
3. je hebt je vakantie en verblijfsadres tijdig aan Logistic Force Service Center en Acture doorgegeven.

Acture en wij beoordelen in overleg met de bedrijfsarts en/of je re-integratiebegeleider of je vakantie aan bovenstaande voorwaarden voldoet. Als je in Nederland op vakantie gaat, en je blijft voldoen aan je re-integratieplicht, dien je uiterlijk 48 uur van tevoren je verblijfsadres door te geven aan ons en Acture. Acture controleert of je jezelf aan je plichten houdt. Ga je op vakantie en geef je dat niet of te laat aan ons en Acture door? Dan heeft dat gevolgen voor de hoogte en/of duur van je ziektegeld en/of ziektebewijstuitkering.

Herstel en activiteiten gericht op werkhervatting

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 en 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 je van mening bent 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.

Zodra je beter bent, dien je dit direct te melden bij ons en Acture. Je hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat je gedeeltelijk je werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige, bijvoorbeeld 4 uren, die je dan nog claimt op het ziekengeld, dien je jezelf te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

Ziekengeld

Zolang je contract bij **ons** voortduurt, **betalen wij** je ziekengeld uit conform de voorwaarden van de NBBU cao voor uitzendkrachten. Vanaf de datum dat je contract eindigt en je nog steeds arbeidsongeschikt bent, ontvang je je ziekengeld van Acture. Minimaal vier weken na ontvangst van je uit dienst melding zal Acture wekelijks het ziekengeld aan jou overmaken. De hoogte van je ziekengeld is gebaseerd op het gemiddelde dagloon dat je hebt verdiend bij je laatste werkgever, tot maximaal 1 jaar voorafgaand aan de ziekmelding. Jouw loongegevens worden verkregen uit de polis administratie van het UWV of uit de loonadministratie van je ex-werkgever. Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor je ziekengeld, dienen direct door jou gemeld te worden bij de casemanager van Acture. Indien je jezelf niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor je ziekengeld.

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 zijn wij gerechtigd de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk op te schorten en/of te staken. Ook zijn wij gerechtigd in geval van overtreding van één of meer van deze controlevoorschriften verdergaande maatregelen te 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 je niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimprotocol voor alle schade aan onze zijde en zijn wij gerechtigd de kosten en schade op jou te verhalen.

Ziek geworden en uit dienst

Indien je binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en op dat moment niet werkzaam bent bij een ander werkgever of geen WW-uitkering hebt verkregen, meld je dit onmiddellijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, aan ons conform de hiervoor opgenomen ziekmeldingsprocedure en verleen je ons alle benodigde medewerking ter zake de dagloonvaststelling en of andere onderwerpen.

Daarnaast dien je:

gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts;

1. aan ons alle informatie te verstrekken die je op grond van de Ziektewet en/of de Wet werk en - Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) moet verstrekken.
2. indien je geen toestemming geeft medische gegevens aan ons te vertrekken, deze wel aan de bedrijfsarts te verstrekken;
3. aan ons alle informatie te verstrekken die je op grond van de Ziektewet of de WIA aan het UWV dient te verstrekken;
4. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA en aanverwante wet- en regelgeving;
5. mee te werken aan een namens ons aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
6. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

Privacy

Acture gaat zorgvuldig met jouw persoonsgegevens om en respecteren te allen tijde de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Op www.acture.nl/werknemers/privacy vind je de Privacy statement. Deze verklaring beschrijft welke persoonsgegevens Acture kan verwerken, voor welke doeleinden, en op welke wettelijke grondslag. In de verklaring wordt ook beschreven hoe jouw rechten ten aanzien van jouw persoonsgegevens kunt uitoefenen.

Contact met de casemanagers van Acture

De casemanagers van Acture zijn te bereiken op: 024-8909470.

Bijlage 2: Anti- discriminatiebeleid

Onze bedrijfsvoering is er op 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 Uitzendkrachten en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. wat wij verstaan onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. wat ons standpunt is ten opzichte van discriminatie/discriminerende verzoeken;
3. Jou of ons handelen:
 - a. wat van jou wordt verwacht, hoe je handelt tijdens jouw werkzaamheden, ook als je werkzaamheden verricht rondom de werving en selectie;
 - b. waar je terecht kan voor overleg en/of een melding;
4. onze verantwoordelijkheden.

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.

Ons standpunt

- a. Wij wijzen 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. Wij tolereren niet dat onze werknemers dan wel Uitzendkrachten discriminerend worden bejegend door derde(n).

Handelen door de werknemers

- a. Uitzendkrachten en andere werknemers van ons 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 vertrouwenskwestie aan de hand hebt, kan je terecht bij ons (of jouw leidinggevende). Indien dit niet leidt tot een voor jou afdoende resultaat kan je terecht bij de directie van Werkgever.

Onze verantwoordelijkheden

Wij zijn 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 dit 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 dit beleid.

Werkgever houdt een registratie bij van meldingen over discriminatie.

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 ons arbobeleid en is erop gericht alcohol- en drugsproblemen op het werk terug te dringen en te voorkomen. Deze problemen kunnen namelijk voor jou, collega's, Opdrachtgever of ons 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, ook kan gebruik van deze middelen leiden tot een ongunstig imago van Opdrachtgever en/of ons wat weer indirect schade kan veroorzaken.
2. Gelet op de ernstige gevolgen die alcohol- en drugsgebruik met zich mee kunnen brengen, hanteren wij een 'zero tolerance' beleid. In dat verband gelden de navolgende afspraken/regels, die te allen tijde en onverkort door ons 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 dus 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 derden te verstrekken of te verhandelen.

Artikel 3. Drugs

1. Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of softdrugs) te gebruiken.
2. Het is jou verboden om tijdens het werk onder invloed te zijn van verdovende middelen (hard en/of softdrugs). 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 softdrugs) 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) waarschuwingsticker (en dus het reactievermogen wezenlijk kunnen beïnvloeden), dan moet je dit aan de arbodienst/bedrijfsarts melden. De arbodienst/bedrijfsarts **kan** 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 schakelen wij de arbodienst/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 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. Wij zijn te allen tijde gerechtigd om op naleving van dit reglement te controleren.
2. Controle vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1 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 jouw rechten

1. Wij informeren 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. Wij zijn ons ervan 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 achten wij het noodzakelijk dat deze controle plaatsvindt en kan deze op geen andere wijze worden uitgevoerd. Wij hebben dan ook een zwaarwegend belang om je te testen op gebruik van alcohol en drugs, 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 hebben wij het recht om op de hoogte gesteld te worden van het feit of je al dan niet onder invloed van alcohol of drugs bent/was;
 - b. op een contra-expertise.

Wij zullen 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, zijn wij bevoegd disciplinaire maatregelen op te leggen conform het artikel uit de Personeelsgids over disciplinaire maatregelen.

Bijlage 4. Thuiswerkreglement

1. In principe kan je alleen thuiswerken als de werkzaamheden merendeels met de computer worden verricht en dat vanuit huis mogelijk is, de Opdrachtgever daarmee instemt, als zelfstandig werken mogelijk is en als veelvuldig overleg of contact met jou niet dagelijks noodzakelijk is. Wij verwachten dat als er conform het voorgaande wordt thuisgewerkt dat jij in staat bent om op een professionele wijze de werkzaamheden thuis te verrichten. Dit houdt onder meer in dat je gedurende de gebruikelijke kantooruren voor zowel Opdrachtgever als collega's bereikbaar bent. Daarbij wordt van je verwacht dat je in staat bent om zelfstandig te werken en voldoende zelfdiscipline hebt, wat ter beoordeling staat aan de leidinggevende.
2. Vanuit de Arbowetgeving worden er eisen gesteld aan de werkomstandigheden. Je bent geïnformeerd over de Arboregels die gelden voor thuiswerken. Je bent verplicht om de Arboregels zoveel als mogelijk na te leven en de eventueel door ons dan wel door Opdrachtgever ter beschikking gestelde apparatuur conform de richtlijnen te gebruiken.
3. Om op verantwoorde wijze vanuit huis te kunnen werken, worden onder andere de volgende eisen aan de thuiswerkplek gesteld:
 - i. het is een ruimte waar ongestoord kan worden gewerkt (niet aan de keukentafel, geen spelende kinderen, wasmachine, e.d.);
 - ii. er is voldoende dag- en/of kunstlicht in deze ruimte aanwezig;
 - iii. je beschikt over een bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld en waarop de laptop op de juiste wijze kan worden gepositioneerd;
 - iv. je beschikt over een breedband-internetaansluiting en een internetabonnement;
 - v. je bent telefonisch bereikbaar;
 - vi. snoeren dienen te zijn weggewerkt zodat men hierover niet kan struikelen.Voor wiens rekening de kosten die hieruit voortvloeien zijn is opgenomen in de Uitzendbevestiging. Wij of een door ons aangewezen Arbodeskundige kan de thuiswerkplek komen controleren. Je dient hieraan medewerking te verlenen.
4. Je hebt de volgende verantwoordelijkheden:
 - a. Alle ter beschikking gestelde ICT-systemen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en moeten altijd op een zorgvuldige wijze worden gebruikt. Onder ICT-systemen worden onder meer maar niet uitsluitend verstaan laptops, smartphones, bijbehorende programmatuur, het netwerk van ons en/of Opdrachtgever, maar ook internet en e-mail.
 - b. De bedrijfsvoering van ons en/of Opdrachtgever staat centraal en mag onder geen beding direct of indirect in gevaar komen door het onrechtmatig, ongeoorloofd of oneigenlijk gebruik van ICT-systemen van Werkgever en/of Opdrachtgever.
 - c. De verkregen toegang tot de ICT-systemen en het gebruik van de bedrijfsmiddelen zijn strikt persoonlijk. Het is ten strengste verboden om derden toegang tot en/of inzage te geven in de ICT-systemen en de bedrijfsmiddelen, het netwerk dan wel andere data en systemen van ons en/of Opdrachtgever. Gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
 - d. Je dient te allen tijde op de beveiligde omgeving van ons en/of Opdrachtgever te werken.
 - e. Het is je uitdrukkelijk niet toegestaan gegevens gerelateerd aan onze onderneming en/of dat van de Opdrachtgever en/of de werkzaamheden lokaal op te slaan.
 - f. Het is je niet toegestaan fysieke documenten op de thuiswerkplek te hebben. Deze documenten kunnen desgewenst worden ingescand en digitaal in de beveiligde omgeving van ons en/of Opdrachtgever worden geplaatst.
 - g. Je dient te allen tijde de binnen onze onderneming en dat van de Opdrachtgever geldende privacy en (informatie)beveiligingsmaatregelen in acht te nemen ook bij het werken vanuit huis.

- h. Je dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen en zorgvuldig met vertrouwelijke bedrijfsgegevens om te gaan. Wij hechten er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van ons en/of Opdrachtgever niet gedeeld worden met andere(n). Het gaat dan om informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt, of waarvan je behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. De geheimhouding geldt zowel ten tijde van het thuiswerken als buiten het thuiswerken.
- 5. De volgende controleregels gelden:
 - a. Wij en/of Opdrachtgever is (zijn) te allen tijde gerechtigd om op naleving van de Thuiswerkovereenkomst te controleren. De controle vindt steekproefsgewijs plaats.
 - b. De leidinggevende en jij evalueren tenminste eenmaal per kwartaal of het thuiswerken naar tevredenheid verloopt. Hierbij komen naast de kwaliteit van jouw prestaties en eigen ervaringen, ook de werkomstandigheden en de naleving van de Arboregelregels en jouw verantwoordelijkheden aan de orde.
- 6. Ten aanzien van een eventuele tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer voor zover het onderdeel uitmaakt van de Beloning, geldt dat geen reiskosten woon-werkverkeer zullen worden vergoed, aangezien die ook niet worden gemaakt omdat er wordt thuisgewerkt.
- 7. Bij handelen in strijd met een verplichting uit deze bijlage, ons bedrijfsbelang en/of dat van de Opdrachtgever of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van ICT-systemen, internet en e-mail, ben jij een boete verschuldigd aan ons een en ander conform het artikel 20 in de Personeelsgids over het boetebeding.
- 8. Bij handelen in strijd met deze bijlage, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van ICT-systemen, internet en e-mail kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen worden opgelegd conform het artikel in de Personeelsgids over disciplinaire maatregelen.

Bijlage 5: Regels met 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 jouw 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 Uitzendovereenkomst 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

Leidinggevenden 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 milieuaspecten. Voor alle gevaarlijke stoffen dienen veiligheidsbladen te worden gearchiveerd.

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 jaarlijks gekeurd door Opdrachtgever. Van jou wordt verwacht dat je erop toeziet dat de jaarlijkse 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.

Klachtenprocedure

Klachten over het naleven van veiligheidsinstructies dienen direct schriftelijk gemeld te worden bij de direct leidinggevende bij de Opdrachtgever en bij ons via jouw contactpersoon op de vestiging waarvoor je werkt. 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. Je kunt deze benaderen via de afdeling HR Flex servicecenter@logisticforce.nl of 013-7200900.

4. Rookbeleid

- a. In alle bedrijfsgebouwen van ons en/of Opdrachtgever(s) geldt voor alle Uitzendkrachten, werknemers, stagiaires, gedetacheerden, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod.
- b. Het rookverbod is ook van toepassing in de bedrijfsauto's die voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gebruikt. Alle leidinggevendenden zijn medeverantwoordelijk voor het toezicht op het algehele rookverbod.
- c. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plaatsen op de terreinen van ons en Opdrachtgever(s).

- d. 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 ook schriftelijke melding te maken bij ons.

6. Naleving van rookverbod

- a. Wij en Opdrachtgever(s) zullen erop 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.

