



PERSONEELSHANDBOEK



UITZENDBUREAU HET BV

Versie 01-01-2020

INHOUDSOPGAVE

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

BIJLAGEN

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

INLEIDING

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

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

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

ARTIKEL 1. INDIENSTTREDING

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

ARTIKEL 2. FORMALITEITEN VOOR INDIENSTTREDING

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

ARTIKEL 3. PROEFTIJD

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

ARTIKEL 4. ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSVOORWAARDEN

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

- 4.4 De uitzendkracht is gehouden om de uitzendonderneming onmiddellijk schriftelijk te informeren, indien de looncomponenten als omschreven in lid 3, niet minimaal gelijk zijn aan de looncomponenten van werknemers in gelijke of gelijkwaardige functie, dan wel indien de feitelijke werkzaamheden afwijken van de formele functie van de uitzendkracht bij de opdrachtgever. De uitzendonderneming kan hierover dan in overleg treden met de opdrachtgever.

ARTIKEL 5. WERKTIDEN EN REGISTRATIE

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

ARTIKEL 6. VAKANTIE

- 6.1 Het vakantiejaar loopt van januari tot en met december.
- 6.2 Iedere uitzendkracht heeft recht op 25 vakantiedagen per jaar (20 wettelijke dagen en 5 bovenwettelijke dagen), tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen. Indien de uitzendovereenkomst een uitzendbeding voorziet, zal een voornoemd aantal vakantiedagen worden uitgedrukt in een reservering op het loon, welke reservering op de loonstrook staat vermeld.
- 6.3 Voor uitzendkrachten die niet werkzaam zijn op basis van een fulltime dienstverband, wordt het aantal vakantiedagen naar evenredigheid vastgesteld.
- 6.4 De vaststelling van de data van de vakantiedagen geschiedt door de uitzendkracht, na tijdige, schriftelijke aanvraag en na overleg met de opdrachtgever en de uitzendonderneming. Per opgenomen vakantiedag is het aantal uur van toepassing dat gebruikelijk op de betreffende dag wordt gewerkt. De uitzendonderneming behoudt zich het recht voor om eenzijdig vakantiedagen vast te stellen, met een maximum van 25 vakantiedagen per jaar.
- 6.5 De vakantiedagen dienen 4 weken van tevoren bij de uitzendonderneming te worden aangevraagd. Dit geldt ook indien het een uur of dagdeel betreft.
- 6.6 Vakantiedagen dienen in beginsel te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opgebouwd. In fase A / 1-2 en B / 3 vervallen – in afwijking van artikel 7:640a Burgerlijk Wetboek – de wettelijke vakantiedagen na één jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. In fase C vervallen eveneens – in afwijking van artikel 7:640a Burgerlijk Wetboek – de wettelijke vakantiedagen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
- De bovenwettelijke dagen vervallen in alle fasen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

- 6.7 Als de uitzendkracht arbeidsongeschikt is, kan hij/zij alleen op een reeds geplande vakantie gaan met toestemming van de bedrijfsarts en de uitzendonderneming. In goed overleg met de uitzendonderneming zal worden bepaald of de vakantiedagen zullen worden afgeboekt van het vakantieverlof. Als richtlijn daarbij geldt dat, indien de uitzendkracht ondanks zijn/haar ziekte kan genieten van zijn/haar vakantie, de vakantiedagen van het vakantieverlof zullen worden afgeboekt.

ARTIKEL 7. VAKANTIEBIJSLAG

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

ARTIKEL 8. UITBETALING VAN HET LOON

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

ARTIKEL 9. ZIEKMELDING

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

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

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

- 9.2 In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van de uitzendkracht, zal de uitzendonderneming gedurende de looptijd van de uitzendovereenkomst, doch maximaal voor een periode van 52 weken, 90% van het naar tijdsruimte vastgestelde bruto loon doorbetalen, waarbij aan de uitzendonderneming zullen toevallen alle uitkeringen te der zake uit hoofde van sociale verzekeringswetten waartoe de uitzendkracht gerechtigd is, alsmede eventuele aanvullende periodieke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen. Gedurende de periode van 53 weken tot en met 104 weken zal 80% van het naar tijdsruimte vastgestelde bruto loon worden doorbetaald.
- 9.3 Periodes van arbeidsongeschiktheid die elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken, worden voor het berekenen van de in lid 2 genoemde periodes bij elkaar opgeteld, zoals bepaald in artikel 7:629 lid 9 Burgerlijk Wetboek.
- 9.4 De verplichtingen uit lid 2 van dit artikel gelden niet indien de uitzendonderneming op grond van de wet niet is gehouden tot voornoemde loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. Dit kan onder meer het geval zijn als de uitzendkracht geen gevolg geeft aan de aanwijzingen uit het ziekteverzuimreglement, zoals opgenomen in bijlage 1.
- 9.5 De uitzendkracht is gehouden, in geval de uitzendonderneming een verhaalsrecht heeft ex artikel 6:107a Burgerlijk Wetboek jegens een derde, aan de uitzendonderneming alle medewerking te verlenen aan een onderzoek naar de feiten en omstandigheden, alsmede aan een eventueel door de uitzendonderneming te voeren procedure in het kader van diens verhaalsrecht.

ARTIKEL 10. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

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

ARTIKEL 11. NEVENWERKZAAMHEDEN

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

ARTIKEL 12. GEHEIMHOUDINGSBEDING EN RETOURNEREN ZAKEN

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

ARTIKEL 13. SANCTIES

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

ARTIKEL 14. HUISVESTING

- 14.1 Indien de niet-permanent in Nederland woonachtige uitzendkracht gebruik wenst te maken van de door de uitzendonderneming aangeboden huisvesting, zal de uitzendonderneming de hieraan verbonden huur inhouden op het loon van de uitzendkracht en namens de uitzendkracht rechtstreeks aan de verhuurder van de huisvesting betalen. Hiervoor zal een aparte volmacht door de uitzendkracht worden afgegeven.
- 14.2 De uitzendkracht dient zich in te schrijven bij de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA) indien hij/zij langer dan vier maanden van de huisvesting gebruik zal maken.
- 14.3 De uitzendkracht dient de huisvesting als goed huisvader te gebruiken.
- 14.4 Bij het eindigen van de uitzendovereenkomst dient de uitzendkracht de huisvesting uiterlijk binnen tien kalenderdagen na het eindigen van de uitzendovereenkomst te hebben verlaten. Zolang de uitzendkracht gebruik blijft maken van de huisvesting is hij/zij hiervoor huur verschuldigd. De uitzendkracht gaat ermee akkoord dat de uitzendonderneming de eindafrekening bij het einde van het dienstverband uiterlijk een maand aanhoudt en tot betaling overgaat op het moment dat de uitzendkracht de huisvesting heeft verlaten.
- 14.5 De uitzendkracht die de door de uitzendonderneming aangeboden huisvesting aanvaardt, gaat akkoord met de gebruiksregels voor huisvesting, die als **bijlage 2** aan het personeels-handboek zijn gehecht.

ARTIKEL 15. ZORGVERZEKERING

- 15.1 De niet-permanent in Nederland woonachtige uitzendkracht is verplicht om gedurende de werkzaamheden te beschikken over een ziektekostenverzekering. De uitzendonderneming zal de uitzendkracht aanbieden om deel te nemen aan de collectieve ziektekostenverzekering van de uitzendonderneming.
- 15.2 De uitzendkracht is niet verplicht om het verzekeringsaanbod, als bedoeld onder lid 2, te accepteren. Indien de uitzendkracht het aanbod van de uitzendonderneming niet accepteert, dient de uitzendkracht een eigen ziektekostenverzekering af te sluiten. Dit is de verantwoordelijkheid van de uitzendkracht.
- 15.3 Indien de uitzendkracht het verzekeringsaanbod van de uitzendonderneming accepteert, zal de uitzendonderneming uit naam van de uitzendkracht de nominale premie aan de

zorgverzekering betalen en deze premie inhouden op het loon. De uitzendkracht zal de uitzendonderneming ter zake een volmacht verstrekken.

- 15.4 Bij het einde van de uitzendovereenkomst eindigt ook de ziektekostenverzekering die is afgesloten via de uitzendonderneming. De uitzendkracht kan de ziektekostenverzekering vrijwillig voortzetten en dient een dergelijk verzoek schriftelijk en uiterlijk voor de datum einde dienstverband bij de uitzendonderneming in te dienen, dan wel – in het einde van het dienstverband niet voorzienbaar was – op het moment van het eindigen van de uitzendovereenkomst bij de uitzendonderneming in te dienen. Indien de uitzendkracht niet aangeeft de ziektekostenverzekering vrijwillig voort te zetten, eindigt de ziektekostenverzekering bij het eindigen van de uitzendovereenkomst en is de uitzendkracht onverzekerd gedurende een eventueel langer verblijf in Nederland.

ARTIKEL 16. GEBRUIK COMPUTERS, INTERNET EN MOBIELE TELEFOON

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

ARTIKEL 17. PRIVACY

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

ARTIKEL 18. DISCRIMINATIE EN ONGEWENSTE INTIMITEITEN

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

ARTIKEL 19. ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN

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

ARTIKEL 20. PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING (PSA)

20.1 De uitzendonderneming is als formeel werkgever (samen met de opdrachtgever) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van haar uitzendkrachten. Hierbij behoort de verplichting om binnen het arbeidsomstandighedenbeleid aandacht te besteden aan de zogenaamde 'psychosociale arbeidsbelasting' (PSA). Hieronder vallen de navolgende thema's:

- seksuele intimidatie;
- agressie en geweld;
- pesten;
- werkdruk.

20.2 De uitzendonderneming voert een beleid dat is gericht op voorkoming van PSA. Als voorkoming niet mogelijk is, wordt getracht deze zoveel mogelijk te beperken.

20.3 Om dit beleid te kunnen uitvoeren, is het onderwerp PSA onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Deze RI&E zal regelmatig binnen de organisatie van de uitzendonderneming worden geëvalueerd. Indien een uitzendkracht in zijn/haar taakuitvoering problemen ondervindt die kunnen worden herleid tot seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten of werkdruk, dan kan hij/zij hierover een gesprek aangaan met zijn/haar leidinggevende dan wel de directie. Als dit onmogelijk is, bijvoorbeeld omdat de klacht emotioneel te beladen is of de relatie met de leidinggevende deel zou uitmaken van het probleem, kan contact worden gezocht met de vertrouwenspersoon van de arbodienst van de uitzendonderneming, die bereikbaar is onder nummer: +31 (0)24 2049115

ARTIKEL 21. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

21.1 Ingeval van zwaarwichtige redenen kan de uitzendonderneming, met inachtneming van hetgeen hierover in het Burgerlijk Wetboek is bepaald, een uitzendkracht schorsen voor de tijd van ten hoogste vier weken. Tijdens deze schorsingsperiode vindt geen uitbetaling van het salaris en de bijbehorende emolumenten plaats, indien de omstandigheid dat er geen werkzaamheden worden verricht voor rekening en risico van de uitzendkracht dient te komen, dan wel indien de loondoorbetalingsverplichting is uitgesloten.

21.2 Onverminderd het bepaalde in de artikelen 677 en 678 van boek 7 Burgerlijk Wetboek kan de uitzendonderneming schorsing toepassen ingeval het vermoeden bestaat van een ernstig vergrijp ofwel indien door wangedrag de belangen van de uitzendonderneming schade wordt berokkend.

ARTIKEL 22. GELDIGHEID EN WIJZIGINGSPERIODE

22.1 De voorwaarden uit dit personeelshandboek gelden met ingang van aanvang arbeid.

22.2 De voorwaarden en bijlagen worden door de uitzendonderneming vastgesteld en zo nodig gewijzigd. Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de uitzendkracht bekend gemaakt.

ARTIKEL 23. TOEPASSELIJK RECHT

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

BIJLAGE 1. ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

1. ZIEK MELDEN

Bij arbeidsongeschiktheid moet u de uitzendonderneming en de opdrachtgever hiervan op de hoogte stellen. Dit doet u door op de eerste arbeidsongeschiktheid dag voor 8:00 uur bij de uitzendonderneming hiervan melding te maken.

Telefoon:

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

Tevens dient u de opdrachtgever te informeren. De contactinformatie staat vermeld op de uitzendbevestiging.

AANVULLEND:

- wanneer u niet in staat bent om u ziek te melden, dient u iemand anders te laten bellen;
- als u tijdens werktijd ziek wordt, meldt u dit eveneens zo spoedig mogelijk bij de opdrachtgever en de uitzendonderneming.

BENODIGDE INFORMATIE:

- de te verwachten verzuimduur;
- eventuele relatie van het verzuim met het werk of de werkomgeving;
- indien u niet op het woonadres verblijft: verpleegadres en telefoonnummer;
- of de huisarts is/wordt ingeschakeld;
- of er werkzaamheden zijn die u wel zou kunnen uitvoeren;
- of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen en/of uitgesteld.

2. BEGELEIDING DOOR DE UWV/ARBODIENST EN DE UITZENDONDERNEMING

Gedurende de ziekteperiode zal de UWV/arbodienst regelmatig contact met u opnemen om te informeren naar de voortgang. Dit kan zowel schriftelijk als telefonisch gebeuren. Ook is het mogelijk dat een huisbezoek zal plaatsvinden. Zo nodig zal de uitzendonderneming een van deze taken op zich nemen.

3. THUIS BLIJVEN

Gedurende de ziekteperiode dient u thuis te blijven. Wanneer u toestemming van de uitzendonderneming heeft of wanneer het thuisblijven een gevolg is van de ziekte, doktersbezoek, spreekuur op de arbodienst etc., is het toegestaan om buitenshuis te gaan. Ook wanneer u toestemming heeft, zal – om contact mogelijk te kunnen blijven maken, tenzij anders wordt besloten – worden verwacht dat u tot 's ochtends voor 10:00 uur en tussen 12:00 uur en 14:30 uur thuis blijft.

4. TIJDELIJK ANDER WERK

De mogelijkheid blijft open om uitzendkrachten die niet in staat zijn hun eigen werk uit te voeren, tijdelijk ander 'passend' werk te laten doen. Als het werk passend is, bent u verplicht dit te accepteren. Dit kan ook passende arbeid bij de uitzendonderneming of een andere opdrachtgever zijn. Eventueel vraagt de uitzendonderneming de UWV/ arbodienst om advies over het voorstel.

5. MAAK BEZOEK MOGELIJK

De functionaris van de UWV/arbodienst en de uitzendonderneming moeten u kunnen bereiken. Daartoe is het noodzakelijk dat u hen in staat stelt om u in uw woning of op het verpleegadres te bezoeken. Is er, terwijl u thuis bent, iets bijzonders aan de hand, bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand die de deur kan opendoen, treft u dan maatregelen, waardoor men u dan toch kan bezoeken. U dient er ook voor te zorgen dat als men u niet thuis treft, op uw adres kan worden vernomen waar u bent.

De controle kan ook telefonisch worden uitgevoerd. Om die reden moet u thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het telefoonnummer dat u tijdens uw ziekmelding heeft doorgegeven.

Mocht u zonder aantoonbare reden niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen de kosten van het huisbezoek aan u worden doorberekend.

6. HET JUISTE ADRES

Indien u tijdens de arbeidsongeschiktheid verhuist of van verpleegadres verandert, bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis, behoort u dit zo spoedig mogelijk doch binnen 24 uur aan de uitzendonderneming door te geven.

7. VAKANTIE EN VERBLIJF IN HET BUITENLAND

Tijdens de arbeidsongeschiktheid dient u voor een vakantie of een verblijf in het buitenland toestemming van de uitzendonderneming te verkrijgen. Deze zal hieromtrent overleg plegen met de arbodienst.

Als u tijdens uw vakantie ziek wordt, dient u dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, per fax of per e-mail) aan de uitzendonderneming door te geven, onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet u een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) aan de arbodienst overleggen. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en de behandeling

van de arbeidsongeschiktheid zijn vermeld. Op basis van deze verklaring adviseert de arbodienst de uitzendonderneming over een mogelijke teruggave van vakantiedagen.

8. OP HET SPREEKUR KOMEN

Aan een oproep om op het spreekuur van de UWV/arbodienst te verschijnen dient u gevolg te geven. Ook indien u van plan zou zijn op kortere termijn het werk weer te hervatten. Deze oproep kan ook door de uitzendonderneming of door u worden aangevraagd. Indien u een geldige reden tot verhindering hebt, bijvoorbeeld bedlegerigheid, dient u dit terstond aan de UWV/arbodienst die de oproep gedaan heeft, mede te delen.

Indien u geen gehoor geeft aan de oproep van de UWV/arbodienst of u komt dusdanig te laat dat doorgang van het consult niet meer kan plaatsvinden, is uitzendonderneming gerechtigd de door de UWV/arbodienst belaste kosten in mindering te brengen op uw salaris. Als u inmiddels weer aan het werk bent, hoeft u niet naar het spreekuur te komen. Wel moet u de afspraak telefonisch afzeggen bij de arbodienst (uiterlijk 24 uur van tevoren).

9. RAADPLEEG UW HUISARTS

Bij arbeidsongeschiktheid dient u zich, mede in uw eigen belang, binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

10. GENEZING NIET BELEMMEREN

U dient tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid mee te werken aan uw genezing en herstel. U dient zich te houden aan de voorschriften van de artsen. U dient zich zo te dragen, dat de genezing niet wordt belemmerd of vertraagd.

U stelt zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts. De voorschriften van de huisarts dient u op te volgen, tenzij met de UWV/arbodienst andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

Indien duidelijk is dat u zich niet aan de hiervoor genoemde voorschriften houdt, is de uitzendonderneming bevoegd om het loon tijdens de duur van de arbeidsongeschiktheid op te schorten, dan wel stop te zetten. In ernstige gevallen kan ontslag op staande voet volgen.

11. HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN

U dient tijdens uw arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten, behalve voor zover het werkzaamheden betreft die u zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor u toestemming van de arbodienst heeft ontvangen.

12. ZELF HERVATTEN BIJ HERSTEL

Zodra u weer hersteld bent om uw werkzaamheden te hervatten, dient u geen speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Wel dient u het advies van deze personen omtrent werkhervatting in acht te nemen.

13. HERSTEMELDING

Indien u hersteld bent (verklaard), moet u dit de uitzendonderneming direct laten weten. Wanneer u uw herstel heeft gemeld maar bij nader inzien uw werkzaamheden niet heeft kunnen hervatten, wordt u verzocht dit per omgaande mede te delen. Ook van herstelmeldingen dient u de directie op de dag van werkhervatting op de hoogte te stellen.

14. BEZWAREN: SECOND OPINION EN UITEINDELIJK KANTONRECHTER

Als u het niet eens bent met de uitspraken van de arbodienst of acties en voorstellen van de uitzendonderneming (of de casemanager), bent u verplicht dit direct met de arbodienst te bespreken. Ook kunt u gebruik maken van de (eventuele) klachtenprocedure van de UWV/ arbodienst of het betrokken re-integratiebedrijf.

Vervolgens kunt u een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV. Een second opinion is een advies. Blijven de uitzendonderneming en de uitzendkracht het vervolgens nog steeds oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

15. ARBEIDSOMSTANDIGHEDENSPEEKUUR ARBODIENST

Buiten het feit dat u klachten, vragen en problemen die in verband staan met uw werk, te allen tijde aan uw directe chef en de directie kwijt kunt, is het ook mogelijk deze problemen gedurende het arbeidsomstandighedensprek uur bij de arbodienst te bespreken.

16. VOORSCHRIFTEN

U dient de voorschriften uit dit verzuimreglement op te volgen. Wanneer u zich niet aan dit reglement houdt, hebben wij het recht om sancties op te leggen. Deze sancties kunnen bestaan uit:

- a. het gedeeltelijk of geheel opschorten, althans stopzetten van de loonbetaling;
- b. ontslag (in ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting).

BIJLAGE 2. GEBRUIKSREGELS HUISVESTING

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

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

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

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

BIJLAGE 3. GEDRAGSCODE ELEKTRONISCHE (COMMUNICATIE)MIDDELEN

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

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

1. ZAKELIJK GEBRUIK

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

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

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

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

2. GEBRUIKSREGELS

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

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

vindt in het bijzonder plaats ingeval van vermoedens van gebruik in strijd met wet- en regelgeving, de integriteit en goede naam van de uitzendonderneming en ten behoeve van het opsporen van meer dan incidenteel gebruik voor andere dan zakelijke doeleinden binnen werktijd.

Voorts is (het) niet toegestaan:

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

3. MAATREGELEN

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

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

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

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

1. INLEIDENDE BEPALING

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

2. REIKWIJDTE

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

3. BEZIT EN GEBRUIK

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

4. ONDER INVLOED VOOR AANVANG WERKZAAMHEDEN

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

5. VERDOVENDE MIDDELEN IN PRIVÉTIJD

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

6. SIGNALERING

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

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

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

7. ALCOHOL EN ADEMTEST

7.1 Indien de opdrachtgever of de uitzendonderneming op basis van de hiervoor genoemde regels het vermoeden heeft dat een of meerdere uitzendkrachten tijdens werktijd alcohol hebben gebruikt, althans onder invloed daarvan op het werk is verschenen, heeft zij de mogelijkheid om bij de desbetreffende uitzendkracht(en) een ademtest af te nemen. Daarnaast kan de uitzendkracht middels de ademtest zijn/haar onschuld bewijzen.

7.2 Een uitzendkracht die zich laat testen, heeft te allen tijde de mogelijkheid van een contra-expertise en krijgt uiteraard het resultaat als eerste in vertrouwelijkheid te horen. De ademtest kan steekproefsgewijs plaatsvinden of als gerichte controle bij een vermoeden dat een uitzendkracht alcohol heeft gebruikt.

7.3 De uit de ademtest verkregen uitslag zal niet worden verwerkt in een gegevensbestand anders dan in het persoonlijke dossier van de uitzendkracht en wordt met de nodige discretie behandeld.

8. SANCTIES

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

- ontzeggen van de toegang tot de werkplek, dan wel het beëindigen van de terbeschikkingstelling;
- afnemen van de autosleutels en voor rekening van de uitzendkracht regelen van vervangend vervoer;
- een berisping (door middel van een schriftelijke waarschuwing zonder financiële consequenties, alsmede een aantekening in het personeelsdossier);

- schorsing (de uitzendkracht wordt naar huis gestuurd waarna in een vervolgesprek de details over de schorsing worden medegedeeld);
- een boete/schadevergoeding (ingeval van overtreding van het beleid omtrent verdovende middelen zal de uitzendkracht een boete zijn verschuldigd van € 250. In afwijking van de leden 3 en 5 van artikel 7:650 Burgerlijk Wetboek is op basis van lid 6 van hetzelfde artikel geen bestemming aan de boete gegeven en wordt de mogelijkheid opengelaten dat deze boete tot persoonlijk voordeel van de uitzendonderneming zal strekken, alsmede is de boete op een hoger bedrag gesteld dan het in geld vastgestelde loon voor een halve dag);
- ontslag op staande voet.

9. SLOTBEPALING

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

BIJLAGE 5. Gebruiksregels Bedrijfsauto

1. In het geval dat de Uitzendonderneming een bedrijfsauto ter beschikking stelt aan de Uitzendkracht, is het de Uitzendkracht strikt verboden de bedrijfsauto voor privédoeleinden te gebruiken.
2. Bij overtreding van het hiervoor genoemde verbod op privégebruik van de bedrijfsauto, is de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete verschuldigd. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van de Uitzendonderneming. De boete bedraagt per overtreding € 50,00 (zegge: vijftig euro) vermeerderd met € 0,19 per gereden kilometer. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Arbeidsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. De Uitzendkracht en de Uitzendonderneming wijken met dit boetebeding uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.
3. Als de Uitzendkracht een loon verdient dat niet meer bedraagt dan het voor hem geldende minimumloon, geldt voor hem in plaats van lid 2 het volgende boetebeding: bij overtreding van het hiervoor genoemde verbod op privégebruik van de bedrijfsauto is de Uitzendkracht aan de Uitzendonderneming een boete verschuldigd. De bestemming van de boete is de Personeelsvereniging. De boete bedraagt € 50,00 per overtreding vermeerderd met € 0,19 per gereden kilometer. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van de Uitzendonderneming op grond van de wet of de Arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Arbeidsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
4. Bij overtreding van het hiervoor genoemde verbod op privégebruik van de bedrijfsauto wordt daarnaast vanaf de datum van de geconstateerde overtreding de waarde van het privégebruik van de bedrijfsauto (te weten: 22% en 4% van de waarde van de

bedrijfsauto afhankelijk van de bijtellingscategorie van de bedrijfsauto) tijdsevenredig tot het loon van de Uitzendkracht gerekend. Dit op grond van de fiscale wet- en regelgeving. Voor de tijdvakken van het kalenderjaar waarvoor de aangiftetermijn is verstreken dienen correctieberichten op de loonaangifte te worden opgemaakt. Alle verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen, de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet alsmede de boete en de heffingsrente die voortvloeien uit de overtreding van het verbod op privégebruik verhaalt de Uitzendonderneming op de Uitzendkracht.

5. Indien het verbod op privégebruik herhaaldelijk wordt overtreden, kan dit naast de hiervoor beschreven sancties ook andere disciplinaire maatregelen en eventueel ontslag tot gevolg hebben. De Uitzendonderneming houdt voldoende toezicht op de naleving van het verbod op privégebruik van de bedrijfsauto.
6. Hiernaast gelden de volgende regels in ieder geval voor het gebruik van een bedrijfsauto:
 7. De bedrijfsauto moet deskundig en zorgvuldig worden gebruikt;
 8. Schade en diefstal moeten per omgaande aan de directie van de uitzendonderneming worden gemeld;
 9. Het is niet toegestaan lifters mee te nemen in de bedrijfsauto;
10. Alle kosten van verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties en dergelijke komen volledig voor rekening van de Uitzendkracht. Dit geldt tevens voor ter zake te maken gerechtelijke kosten. Deze kosten dienen door de Uitzendkracht te worden vergoed aan de Uitzendonderneming. De kosten worden uit het nettoloon van de Uitzendkracht betaald (en derhalve ingehouden op het nettoloon). Hierbij wordt een specificatie van het ingehouden bedrag meegestuurd. Indien het netto loon niet toereikend is voor de hierboven genoemde kosten, is de Uitzendkracht verplicht tot terugbetaling hiervan binnen 10 (zegge: tien) dagen na het kenbaar maken door de Uitzendonderneming van de door de Uitzendkracht veroorzaakte kosten. Bij uitdiensttreding worden de opgebouwde reserveringen, onder aftrek van € 130,00 voor borgstelling van eventuele boetes of inhoudingen i.v.m. het eigen risico van de bedrijfsauto aan de Uitzendkracht voldaan. Indien er binnen 2 maanden geen boetes of eigen risico facturen zijn ontvangen, wordt dit bedrag eveneens aan de Uitzendkracht uitbetaald.
11. de Uitzendkracht is gehouden de kosten ten gevolge van aantoonbaar onbehoorlijk gebruik van de bedrijfsauto, de kosten ten gevolge van roekeloos (rij)gedrag van de Uitzendkracht of kosten ten gevolge van het gebruik van de bedrijfsauto onder invloed van alcoholische dranken of medicijnen die niet gedekt worden door de assuradeur en/of kosten door inbeslagname van het voertuig aan de Uitzendonderneming te vergoeden.
12. De Uitzendonderneming is bevoegd nadere gebruiksregels te geven, schriftelijk dan wel mondeling.

x - x - x