flexPEDIA

NBBU

VRO EQUALITY COUNTS

NEN

vcu

INHOUDSOPGAVE
CONTENTS

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken
Article 1. Terms we use
Artikel 2. Jouw Personeelsgids
Article 2. Your Personnel Manual
Artikel 3. Jouw CAO
Article 3. Your CLA
Artikel 4. Over jouw opzegging
Article 4. About your notice of termination
Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer
Article 5. Your general obligations as the Employee
Artikel 6. De plek waar je werkt
Article 6. Your workplace
Artikel 7. Jouw urenverantwoording
Article 7. Your time sheets
Artikel 8. Jouw loon
Article 8. Your salary
Artikel 9. Loonsverhoging
Article 9. Salary increase
Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes
Article 10. Your working hours and breaks
Artikel 11. Jouw vakantiedagen
Article 11. Your holidays
Artikel 12. Als je ziek wordt
Article 12. If you become ill
Artikel 13. Jouw pensioen
Article 13. Your pension
Artikel 14. Gedragsregels
Article 14. Rules of conduct
Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om
Article 15. How to deal with confidential information
Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen
Article 16. About documents and business assets
Artikel 17. Het intellectueel eigendom
Article 17. Intellectual property
Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten
Article 18. Activities in addition to your work, or ancillary activities
Artikel 19. Identificatieplicht
Article 19. Duty to provide proof of identity
Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens
Article 20. Processing of your personal data
Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert
Article 21. If your personal situation changes
Artikel 22. De wet meldplicht datalekken
Article 22. Data Leaks (Reporting Obligation) Act
Artikel 23. Boetebeding
Article 23. Penalty clause
Artikel 24. Disciplinaire maatregelen
Article 24. Disciplinary measures
Artikel 25. En ten slotte
Article 25. Conclusion
Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim
Appendix 1: Our sickness absence policy
Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg
Appendix 2: Leave arrangements combination of work and care
Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden
Appendix 3: Flexpedia code of conduct, our policy on abuses

Welkom bij Flexpedia
Welcome to Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.
We are delighted to welcome you to Flexpedia. It's great that you are joining us.

Voor je ligt de Personeelsgids. Omdat wij het belangrijk vinden dat de afspraken die wij met elkaar maken voor ons allebei helder en duidelijk zijn, hebben wij die in deze Personeelsgids vastgelegd. Omdat deze afspraken gelden voor iedereen die bij ons in dienst is, maakt de Personeelsgids deel uit van jouw arbeidsovereenkomst.
This document is the Personnel Manual. Since it is important that the arrangements we make with each other are clear and unambiguous for both of us, we have recorded these arrangements in this Personnel Manual. As these arrangements apply to everyone in our employment, the Personnel Manual forms part of your employment contract.

Zodra je bij ons in dienst komt, krijg je een digitaal exemplaar van deze Personeelsgids. De meest recente versie kun je altijd terugvinden in jouw portal van Werkgever.
As soon as you enter your employment with us, you receive a digital copy of this Personnel Manual. The most recent version is always available in your Employer's portal.

Om de Personeelsgids goed leesbaar te houden, hebben we bij het aanduiden van personen standaard gebruik gemaakt van de aanduidingen 'hij' en 'hem', maar natuurlijk kun je hiervoor ook 'zij' en 'haar' lezen.
For easier reading of the Personnel Manual, we make standard use of 'he', 'his' and 'him' to refer to people, but you can obviously also read this as 'she' and 'her'.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.
Once again, welcome, and we trust that you will enjoy much job satisfaction and success at Flexpedia!

Flexpedia Group
de heer **Mr** B. Imming
Directeur **Director**

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Article 1. Terms we use

Deze Personeelsgids is een officieel document. Daarom geven we je hierbij eerst een lijstje met officiële begrippen die we in deze Personeelsgids gebruiken:

a. *Personeelsgids:* deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Werkgever);
b. *BW:* Burgerlijk Wetboek;
   Werkgever: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. statutair gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
c. *Werknemer:* dat ben jij. In officiële termen: de natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de Werkgever, en die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
d. *Opdrachtgever:* de onderneming waar jij aan het werk gaat;
e. *Project:* het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
f. *Terbeschikkingstelling:* die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
g. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
h. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

As this Personnel Manual is an official document, we first hereby give you a list of official terms used in it.

a. *Personnel Manual:* this personnel manual of Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Employer);
b. *DCC:* Dutch Civil Code;
c. *Employer:* the private limited company Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. , with registered office in Haarlem, or your Employer;
d. *Employee:* this is you. In official terms: the natural person who has entered into an employment contract with the Employer, and who is assigned by the Employer to the Employer's Client to perform work under the Client's supervision and management;
e. *Client:* the company where you will work;
f. *Project:* the work that you will perform at the Client;
g. *Assignment:* this is appended to your employment contract and includes all the specific arrangements made with you;
h. *Secondment contract*: the employment contract or temporary employment contract. Whenever we refer to the employment contract, we mean the secondment contract.
i. *CLA*: the collective labour agreement for temporary workers (of the Federation of Private Employment Agencies, abbreviated in Dutch as the NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Article 2. Your Personnel Manual

1. Wat er in de meest recente Personeelsgids staat, hoort bij jouw detacheringsovereenkomst.
2. Zijn er wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids nadat je in dienst bent getreden, dan staan die in de meest recente versie van de Personeelsgids, en die is te vinden op het portal van jouw Werkgever, waar je altijd toegang toe hebt.
3. Mocht het gebeuren dat er strijd is tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling, dan heeft de uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling voorrang, daarna volgt de detacheringsovereenkomst en uiteindelijk de Personeelsgids.
4. Jouw Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van wat er in deze Personeelsgids staat.

1. The contents of the most recent Personnel Manual apply to your secondment contract.
2. Any amendments or additions to the Personnel Manual after you take up your employment are contained in the most recent version of the Personnel Manual that can be consulted on your Employer's portal, to which you have permanent access.
3. If there is any inconsistency between a provision of the Personnel Manual and a provision of the employment contract and the corresponding Assignment Confirmation, the provision of the Assignment Confirmation takes precedence, followed by the secondment contract and, lastly, the Personnel Manual.
4. Your Employer is authorised to deviate from the provisions of this Personnel Manual in special circumstances.

Artikel 3. Jouw CAO

Article 3. Your CLA

1. Wil je de meest recente versie van jouw CAO downloaden (die is van toepassing op jouw detacheringsovereenkomst), dan kun je die vinden op www.nbbu.nl.

1. If you would like to download the most recent version of your CLA (which applies to your secondment contract), you can find this at www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

Article 4. About your notice of termination

1. De detacheringsovereenkomst kan altijd door jou en jouw Werkgever - met inachtneming van lid 2 - tussentijds worden opgezegd.
2. Wil je tussentijds opzeggen? Dan moet je dat altijd schriftelijk doen, met de daarvoor geldende regels zoals die staan in de detacheringsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detacheringsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detacheringsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detacheringsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst zijn van toepassing.
4. Als de detacheringsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van langer dan 28 dagen, dan zal de detacheringsovereenkomst niet automatisch worden voortgezet, tenzij jouw Werkgever jou uiterlijk één maand voor de einddatum van de detacheringsovereenkomst schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de detacheringsovereenkomst wordt voortgezet.
5. Voor wat betreft de procedure bij ontslag alsmede opzegtermijnen gelden de regels ingevolge de CAO en in de wet, meer in het zonder in het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en aanverwante wet- en regelgeving.
6. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Detacheringsovereenkomst en de CAO.
7. Bij (grotendeels) voorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
   - duur van werkdag en/of werkweek,
   - overwerkregelingen,
   - regelingen over het wisselen van diensten.

8. Bij (grotendeels) onvoorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
   - flexibele aard van het werk,
   - het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor verricht werk bovenop die uren,
   - de referentiedagen en -uren,
   - oproeptermijnen.
9. Elke detacheringsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de laatste dag die voorafgaat aan de maand waarin jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
10. Indien in de Detacheringsovereenkomst/Terbeschikkingstelling wordt verwezen naar de CAO, het bedrijfsreglement en/of het (eigen) arbeidsvoorwaardenreglement van de inlener, dan kun je deze documenten te allen tijde bij ons opvragen en zullen wij jou daar op eerste verzoek een kopie van verstrekken.

1. **Either you or your Employer may terminate the secondment contract early, with due observance of paragraph 2.**
2. **Would you like to give early notice of termination? This must always be done in writing, in accordance with the applicable rules for that purpose, as set out in the secondment contract, the statutory rules and/or the CLA.**
3. **Your secondment agreement may be terminated in the interim if: i) a trial period has been agreed and you or your Employer terminate your secondment agreement during the trial period, ii) the Employee and Employer have reached mutual agreement with respect to this, iii) the UWV (body implementing employee insurance schemes in the Netherlands) has given its permission for interim termination of your secondment agreement, iv) if the subdistrict court has dissolved your secondment agreement, or v) if you are dismissed with immediate effect. The legal rules concerning dismissal and premature termination of your secondment agreement apply.**
4. **If the secondment contract is entered into for a specific period of twenty eight days or longer, it will not be automatically continued unless your Employer gives you written notice no later than one month before the final date of the secondment contract that the secondment contract is being continued and under which conditions.**
5. **With regard to the procedure in the event of dismissal and notice periods, the rules pursuant to the collective agreement and in the law apply, more specifically in the Dutch Civil Code book 7 title 10 and related laws and regulations.**
6. **All wage elements are stipulated in the Secondment Agreement and the Collective Agreement.**
7. **In a (largely) predictable work pattern, the effective rules set out in the collective agreement, the user company's remuneration and the law apply with regard to:**
   - **number of hours of the working day and/or working week,**
   - **overtime arrangements,**
   - **arrangements for changing shifts.**

8. **In a (largely) unpredictable work pattern, the rules of the collective agreement, the user company's remuneration and the law apply with regard to:**
   - **flexible type of work,**
   - **the number of guaranteed paid hours and the wages for work done in addition to those hours,**
   - **the reference days and hours,**
   - **deadlines regarding calls for work.**

9. **Each Secondment Agreement ends by operation of law on the last day preceding the month in which you reach the age of 65.**
10. **If the secondment agreement/placement refers to the user company's collective agreement, company rules and/or its own terms of employment, you can request these documents from us at any time and we will provide you with a copy upon first request.**

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Article 5. Your general obligations as the Employee

1. Je bent verplicht om de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever uit te voeren en je te houden aan (redelijke) voorschriften van jouw Werkgever en Opdrachtgever die gaan over het uitvoeren van jouw werk.
2. Het werk dat bij jouw functie hoort, voer je natuurlijk zo goed mogelijk uit. Soms kan het gebeuren dat er ook andere werkzaamheden van je worden verwacht die voortvloeien uit jouw functie. Als deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verwacht mogen worden, dan voer je die gewoon uit.
3. Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van jouw Werkgever én jouw Opdrachtgever
4. Tijdens je werk ben je verplicht de door jouw Opdrachtgever uitgeleende bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen.
5. Indien jij bedrijfskleding, beschermingsmiddelen en/of andere bedrijfseigendommen in bruikleen hebt ontvangen dien je deze bij einde dienstverband schoon en onbeschadigd in te leveren bij Opdrachtgever.
6. Krijg je een ongeluk of raak je gewond door en/of tijdens jouw werk, dan moet je dat direct aan jouw Werkgever én jouw Opdrachtgever laten weten. Ook jouw Opdrachtgever, omdat die wellicht aansprakelijk is.
7. Jouw Werkgever mag van jou vragen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor het uitvoeren van jouw werk en, als dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst, mocht jouw functie komen te vervallen of als je niet langer in staat bent die te vervullen.
8. Wij zijn gerechtigd in het kader van de scholing/studie een studiekostenovereenkomst te sluiten met jou. De in die studiekostenovereenkomst opgenomen terugbetalingsverplichting van studiekosten geldt alleen voor opleidingen/scholing die je niet op grond van de wet of CAO, zoals bijvoorbeeld in het kader van behoud van beroepskwalificaties, veiligheid en arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld het bijhouden van de vakbekwaamheid), verplicht bent te volgen. Voor opleidingen/scholing die je verplicht moet volgen op grond van de wet of CAO en waarvoor ingevolge de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden geen terugbetaling kan worden bedongen met jou, geldt derhalve geen terugbetalingsverplichting. Dit betekent dat in dat geval alle kosten (bijvoorbeeld reiskosten, boeken en ander studiemateriaal, examengelden) die je moet maken in verband met het volgen van de scholing/opleiding voor rekening van Werkgever komen.
9. Indien de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden en/of aanverwante wet- en regelgeving niet in de weg staan aan een terugbetalingsregeling voor studiekosten, maar jouw Werkgever geen studieovereenkomst met jou is aangegaan, dan geldt voor jou het navolgende. De kosten voor die scholing moet je terugbetalen als je die scholing of opleiding door jouw eigen toedoen niet met een positieve uitkomst afrondt - of als de Detacheringsovereenkomst op jouw initiatief of door jouw toedoen wordt beëindigd. Wordt de Detacheringsovereenkomst beëindigd door jou als Werknemer, dan geldt de volgende terugbetalingsregeling:
    a. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen zes maanden na afronding van de opleiding: 100% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
    b. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 2 jaar na afronding van de opleiding: 75% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
    c. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 3 jaar na afronding van de opleiding: 50% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
    d. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 4 jaar en na afronding van de opleiding: 25% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.

Kun jij er als Werknemer niets aan doen dat de Detacheringsovereenkomst eindigt, dan heeft de Werkgever het recht om de opleidingskosten te verrekenen met jouw loon of een eventuele andere vergoeding, voor zover dit wettelijk is toegestaan.

1. **You are obliged to perform the agreed work under the Client's supervision and management and to comply with the reasonable instructions of your Employer and Client regarding the performance of your work.**
2. **You must obviously perform the duties relating to your position as well as possible. However, sometimes you are expected to perform other duties that arise from your position. If these duties can be reasonably expected of you, you simply have to perform them.**
3. **You must comply with the official company regulations, safety instructions and rules of conduct of your Employer and Client.**
4. **During your work, you are obliged to wear the work clothes and/or protective equipment provided by your Client.**
5. **If you have received company clothing, protective equipment and/or other company property on loan, you must return it to Client clean and undamaged by the end of your employment.**
6. **If you are involved in an accident or become injured by and/or during your work, you must immediately notify your Employer and Client. The Client must also be notified because it may be liable.**
7. **Your Employer may ask you to attend training that is necessary for the performance of your work and, if this can reasonably be required of you, for the continuation of the employment contract, if your position becomes redundant or you are no longer able to perform your duties.**
8. **We are entitled to enter into a study-cost agreement with you regarding the training/studies. The repayment obligation of study costs included in the study-cost agreement only applies to courses/training that you are not required to take pursuant to the law or the collective labour agreement, such as, for example, training to maintain professional qualifications, training on safety and**

working conditions (e.g. keeping professional skills up to date). Consequently, no obligation to repay any costs of study applies to training/studies that you are required to take under the law or the collective labour agreement and for which, pursuant to the Act implementing the EU Directive on transparent and predictable terms of employment, no repayment obligation can be negotiated with you. This means that in that case, all costs (e.g. travel expenses, books and other study materials, examination fees) you have to incur with regard to attending the training/studies will be borne by the Employer.

9. If the Act implementing the EU Directive on transparent and predictable terms of employment and/or related laws and regulations do not prevent a repayment scheme for study costs, however, your Employer has not entered into a study agreement with you, the following applies to you. You must repay the costs for the relevant training if you do not complete the training or education with a positive result due to a cause for which you are responsible - or in case the Secondment Agreement is terminated on your initiative or due a cause for which you are responsible. If the Secondment Agreement is terminated by you as an Employee, the following repayment arrangement applies:
    a. In the event you terminate the Secondment Agreement within six months upon completion of the training: 100% of the study fees paid by your Employer.
    b. In the event you terminate the Secondment Agreement within 2 years upon completion of the training: 75% of the study fees paid by your Employer.
    c. In the event you terminate the Secondment Agreement within 3 years upon completion of the training: 50% of the study fees paid by your Employer.
    d. In the event you terminate the Secondment Agreement within 4 years and upon completion of the training: 25% of the study costs paid by your Employer

If the termination of the Secondment Agreement has not been caused by you as an Employee, the Employer has the right to offset the training costs against your wages or any other compensation, to the extent permitted by law.

Artikel 6. De plek waar je werkt

Article 6. Your workplace

1. Je voert jouw werkzaamheden uit op de locatie van de Opdrachtgever; dat staat ook in de Terbeschikkingstelling.
2. Soms kan het nodig zijn dat je jouw werk op een andere locatie uitvoert - behalve als dit door bijzondere omstandigheden niet van je kan worden verlangd.
3. In onderling overleg kunnen Werkgever en Werknemer afspreken dat werkzaamheden in het buitenland worden verricht indien het werk noodzakelijk buiten Nederland dient te worden uitgevoerd. Indien jij langer dan vier weken aaneengesloten in het buitenland gaat werken, zullen wij jou vooraf schriftelijk dan wel elektronisch informeren over:
    - Land waar werk wordt verricht.
    - Duur.
    - Huisvesting.
    - Toepasselijkheid socialezekerheidswetgeving.
    - Geldsoort waarin betaling plaatsvindt.
    - Vergoedingen waarop je recht hebt.
    - Manier waarop terugkeer geregeld is.

1. You perform your work at the Client's location; this is also specified in your Assignment Confirmation.
2. It may sometimes be necessary to perform your work at another location, except if this cannot be required of you due to special circumstances.
3. The Employer and the Employee may agree in mutual consultation that work will be carried out abroad if it is required to the carried out outside the Netherlands. If you are going to work abroad for more than four consecutive weeks, we will inform you in writing or electronically in advance:
    - Country of work.
    - Term.
    - Accommodation.
    - Applicability of social security legislation.
    - Currency in which payment is made.
    - Reimbursements which you are entitled to.
    - Way in which your return is arranged.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Article 7. Your time sheets

1. In jouw Terbeschikkingstelling staat op welke manier jij jouw gewerkte uren verantwoordt.
2. Je moet jouw tijdverantwoording altijd op tijd en juist ingevuld indienen, ook omdat je jouw salaris dan op tijd kunt ontvangen.

1. Your Assignment Confirmation specifies how you must account for hours worked.
2. Your time sheets must always be submitted on time and accurately, also to ensure that you can receive your salary on time.

Artikel 8. Jouw loon

Article 8. Your salary

1. In jouw Terbeschikkingstelling wordt aangegeven hoe jouw loon is opgebouwd, wat jouw 'brutoloon' is en wat de overige onderdelen van jouw loon zijn. Jouw loon wordt uitbetaald na afloop van iedere **periode** waarin je hebt gewerkt. Wel moet je ervoor zorgen dat je elke week op tijd, om precies te zijn: na afloop van de gewerkte week

vóór dinsdag 10:00 uur, jouw urenregistratie zoals je die kreeg van jouw Werkgever of van jouw Opdrachtgever (als jouw Werkgever je hierom heeft gevraagd of toestemming voor heeft gegeven) in te leveren.
2. Jouw loon wordt door jouw Werkgever betaald. Jouw Werkgever houdt op het loon de wettelijk verplichte en overeengekomen inhoudingen in, net als - voor zover mogelijk op grond van de wet en de CAO - eventuele opgelegde boetes. Jouw Werkgever stort het loon op de door jou opgegeven (Nederlandse) bankrekening.
3. Jouw Werkgever hoeft je alleen loon te betalen voor de werkelijk door jou gewerkte uren.

1. **Your Assignment Confirmation specifies how your salary is made up, your 'gross salary' and the other components of your salary. Your salary is paid after the end of each period in which you have worked. You must ensure that your time sheets, as received from your Employer or Client (if your Employer has requested or given consent for this purpose) are submitted on time each week: more specifically, before 10 a.m. on the Tuesday following the end of the week worked.**
2. **Your Employer determines your salary. Your Employer withholds the statutory and agreed deductions from your salary, as well as any imposed penalties, insofar as this is possible by law and under the CLA. Your Employer deposits your salary into your designated (Dutch) bank account.**
3. **Your Employer is obliged to pay salary only for the hours you have actually worked.**

Artikel 9. Loonsverhoging
Article 9. Salary increase

1. Mocht het zo zijn dat jouw loon zo ver boven het niveau van de CAO is dat je een positieve uitzondering vormt, dan zul jij, doordat je loon al (ver) boven niveau is, geen aanspraak maken op eventuele loonsverhogingen die voortvloeien uit de CAO.

1. **If your salary is so much higher than the CLA level that you form a positive exception, then, because your salary is already far above this level, you will not lay claim to any salary increases that arise from the CLA.**

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes
Article 10. Your working hours and breaks

1. Voor jouw arbeidstijden en pauzes houd je je aan de regelingen van jouw Opdrachtgever. Jouw Opdrachtgever mag voor jou een afwijkend rooster opstellen.
2. Jouw werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Jouw Werkgever en/of Opdrachtgever mag jouw werktijden na het beginnen van de werkzaamheden veranderen.
4. Is overwerk volgens jouw Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk, dan ben je verplicht om dat overwerk te doen.
5. Natuurlijk ben je elke werkdag stipt op de afgesproken tijd aanwezig.

1. **You must comply with your Client's rules in respect of your working hours and breaks. Your Client may draw up a different schedule for you.**
2. **Your working hours will be determined by agreement.**
3. **Your Employer and/or Client may change your working hours after the commencement of your work.**
4. **If your Employer and/or Client find that overtime is necessary, you are obliged to work that overtime.**
5. **You must obviously be at work at the agreed time every day.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen en verlof
Article 11. Your holidays and leave

1. Vakantiedagen zijn er niet voor niets. Neem jaarlijks je vakantiedagen zoveel mogelijk op om ervoor te zorgen dat je uitgerust en ontspannen je werkzaamheden kan (blijven) verrichten.
2. Je bouwt vakantierechten op conform de CAO, en dat is 16 2/3 uur bij een volledig gewerkte maand of een evenredig deel daarvan als je geen volledige maand hebt gewerkt.
3. Werk je minder dan 40 uur per week, dan worden jouw vakantierechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
4. Wil je jouw vakantiedagen opnemen, dan overleg je dat natuurlijk eerst met jouw direct leidinggevende en vraag je toestemming aan jouw Opdrachtgever én jouw Werkgever.
5. Werk je bij een Opdrachtgever die tijdens een bepaalde periode de zaak sluit, of waar iedereen tegelijk zijn vakantie opneemt, dan neem jij in deze periode jouw vakantiedag(en) op.
6. Als je vakantiedagen opneemt, dan geef je dat door aan jouw Werkgever. Je mag pas met vakantie als jouw Werkgever het goed vindt dat jij die dagen op vakantie gaat. Als je vakantiedagen opneemt, dan is het de bedoeling dat je deze dagen invult op je urenregistratie.
7. Alle geldende verlofrechten en de wijze van berekening daarvan zijn opgenomen in de CAO.

1. **Holidays serve a purpose. Make sure to take your holidays every year if possible to ensure that you can (continue to) perform your work in a relaxed and well-rested manner.**
2. **You accrue holiday entitlements in accordance with the CLA, i.e. 16.66 hours for each full month worked or a pro-rata number of hours if you have not worked a full month.**
3. **If you work fewer than 40 hours per week, your holiday leave is accrued in proportion to time as stated in paragraph 1.**
4. **If you wish to take holiday leave, you must obviously discuss this with your direct manager first and request permission from your Client and Employer.**
5. **If you work at a Client that closes its business for a certain period, or where everyone takes holiday leave at the same time, you must also take your holiday leave during this period.**
6. **If you take holiday leave, you must notify your Employer. You may take holiday leave only if your Employer approves those days' holiday. If you take holiday leave, the intention is that you enter these days on your time sheet.**

7. All applicable leave entitlements and the method of their calculation are set out in the CLA.

Artikel 12. Als je ziek wordt
Article 12. If you become ill

1. Als je ziek bent of als je een ongeluk hebt gehad waardoor je niet naar je werk kunt komen, laat staan kunt werken, dan hebben we daarvoor een speciaal draaiboek, en moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid (*zie Bijlage 1*).
2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziektewetverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziektewetverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziektewetverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.

1. **If you fall ill or have had an accident and are thus unable to come to work, let alone perform work, we have special provisions for this purpose and you must comply with our Sickness Absence Policy (see *Appendix 1*).**
2. **Unless agreed otherwise, the secondment contract is not immediately terminated if you are incapacitated for work.**
3. **The provisions of your CLA apply if you are incapacitated for work.**
4. **You give consent to the administrator(s) of the supplementary sickness benefit insurance or the trust agreement and the Employee Insurance Agency (UWV) to use the administrative data relating to your period(s) of illness, as known to the UWV, if this is necessary for any supplementary sickness benefit insurance. This relates only to the administrative data needed to determine the entitlements, the amount and term of the additional benefit for any of your illness period(s) and the determination of the insurance premium.**
5. **You declare and agree, if an undue payment is made under the supplementary sickness benefit insurance, to repay the overpaid or undue amount immediately on request.**
6. **You are obliged to notify your Employer in writing that you are sick in accordance with the rules adopted by your Employer. This also applies if you fall ill within four weeks of the end of the secondment contract and are not working for another Employer or receiving any unemployment benefits at that time.**

Artikel 13. Jouw pensioen
Article 13. Your pension

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarde die hiervoor gelden.

1. **As soon as you comply with the relevant conditions, you will participate in the Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), i.e. the pension fund for temporary workers, payrollers or seconded employees.**

Artikel 14. Gedragsregels
Article 14. Rules of conduct

1. Natuurlijk probeer je te voorkomen dat je in een situatie terechtkomt waarin jouw belangen botsen met die van jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever.
2. Maak je voor jouw werk gebruik van e-mail of internet, dan gelden altijd de volgende regels:
   a. Je mag e-mail en internet niet privé gebruiken. Ontvang je een niet-zakelijk bericht, vraag de verzender dan om daarmee te stoppen.
   b. Het is niet toegestaan om in jouw werktijd de volgende sites te bezoeken of e-mail te gebruiken:
      - zogeheten profielensites/sociale media zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok of andere vriendennetwerken;
      - sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
      - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
      - sites die jou ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
      - expres informatie die je via internet kreeg zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
      - berichten anoniem of onder een *fake*-naam te versturen;
      - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
      - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
      - iemand lastig te vallen.
   c. Jouw Werkgever of Opdrachtgever mag controleren of je je houdt aan de punten a. en b.

d. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.

3. Wat sociale media betreft (zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), houd je je aan de volgende regels:
   a. Je weet wat je doet op sociale media, niet alleen bij zakelijk, maar ook bij privégebruik. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor wat je plaatst op een van de sociale media.
   b. Je mag je niet negatief uitlaten (op sociale media) over jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever, ook al doe je dat in privétijd.
   c. Je mag niets plaatsen op sociale media wat misschien schadelijk is voor jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever.
   d. Je mag geen activiteiten ontplooien op sociale media die onwaar, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obsceen, smadelijk, discriminerend of op een andere manier niet oké zijn.
   e. Twijfel je of dat wat je zou willen plaatsen misschien niet oké is, dan kun je altijd overleggen met jouw Werkgever en/of Opdrachtgever.
   f. Als je iets tegenkomt op sociale media wat misschien in strijd is met alles wat hierboven staat en wat op een of andere manier schade kan toebrengen aan jouw Werkgever, Opdrachtgever, collega's en/of relaties van jouw Werkgever, dan meld je dit zo snel mogelijk bij jouw Werkgever.
   g. Als je je niet houdt aan deze punten en/of de algemeen geldende normen en waarden, dan zal jouw Werkgever, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen.
   Hierbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld dat je op non-actief wordt gesteld), een schriftelijke waarschuwing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst - en dat kan ook ontslag op staande voet zijn.

4. Het is verboden om:
   a. jouw werkplek te verlaten zonder toestemming van jouw leidinggevende;
   b. tijdens jouw werk privé-telefoongesprekken te voeren, en daarbij maakt het niet uit of je belt met jouw privé-telefoon. Moet je echt bellen, overleg dan even met jouw leidinggevende, die kan dan per keer toestemming geven;
   c. zonder toestemming van jouw Opdrachtgever en Werkgever uitingen, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Opdrachtgever te doen of daaraan mee te werken;
   d. zonder toestemming tijdens jouw werk gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc. die eigendom zijn van jouw Werkgever of Opdrachtgever;
   e. op een andere plek of afdeling te zijn dan waar je werkt, tenzij je ergens anders moet zijn voor jouw werk;
   f. jouw pauze en lunch neem je op de plek die daarvoor aangewezen is;
   g. je mag alleen roken tijdens jouw pauze, en dan alleen op de plek of plekken die als rookruimte zijn aangegeven;
   h. eigendommen van jouw Opdrachtgever mag je niet uit het bedrijf meenemen zonder dat je daar schriftelijke toestemming van jouw Opdrachtgever voor hebt;
   i. in de fabrieken, kantoren en op het terrein van jouw Opdrachtgever mag je geen foto's, video's of films maken zonder dat je daar schriftelijke toestemming voor hebt van jouw Opdrachtgever.
   j. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, dat deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.

1. **You will obviously try to avoid ending up in a situation in which your interests are in conflict with those of your Employer and/or Client.**
2. **If you use e-mail or the internet for your work, the following rules always apply:**
   a. **You may not use e-mail or the internet for private use. If you receive a personal message, ask the sender to stop sending such messages.**
   b. **You may not visit the following website sites or use e-mail during working hours:**
      - **profile or social media sites such as Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok or other social networks;**
      - **pornographic, racist, discriminatory, insulting or offensive websites;**
      - **to view, download or circulate pornographic, racist, discriminatory, insulting or offensive material;**
      - **websites that give you unlawful access to non-public sources on the internet;**
      - **to wilfully change or delete information that you receive via the internet without permission;**
      - **to send messages anonymously or under a fake name;**
      - **to send or forward threatening, insulting, sexually oriented, racist or discriminatory messages;**
      - **to send or forward chain letter messages;**
      - **to pester someone.**
   c. **Your Employer or Client may check that you are complying with points a. and b.**
   d. **For the purpose of this article, if different rules apply at the Client, these rules will always take precedence over the rules in this Personnel Manual.**
3. **In relation to social media (such as Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, X, WhatsApp and TikTok), you must comply with the following rules:**
   a. **You must be aware of what you are doing on social media, not only for business but also for private use. You are personally responsible for what you post on social media.**
   b. **You may not criticise your Employer, Client, colleagues and/or customers of the Employer on social media, even if you do that in private time.**

c. You may not post anything on social media that could be harmful for your Employer, Client, colleagues and/or customers of the Employer.
d. You may not engage in activities on social media that are untrue, insulting, threatening, abusive, misleading, defamatory, obscene, libellous, discriminatory or otherwise unacceptable.
e. If you are unsure about the acceptability of what you wish to post, you can always consult with your Employer and/or Client.
f. If you come across something on social media that is contrary to the above and that can somehow cause harm to your Employer, Client, colleagues and/or customers of your Employer, you must report this to your Employer as soon as possible.
g. If you do not comply with these points and/or the generally applicable standards and values, your Employer will take measures depending on the nature and seriousness of the contravention. These are measures under labour law, such as a disciplinary measure (for example being placed on leave of absence), a written warning, or termination of the employment contract, which can also involve instant dismissal.

4. The following actions are prohibited:
a. leaving your workplace without the permission of your manager;
b. making private telephone calls during work, even if you call using your own telephone. If you really need to make a call, consult with your manager, who can give permission each time;
c. making or cooperating in making statements, in whatever form, about the Client without the permission of your Client and Employer;
d. using materials, computers, printers, tools, etc. that belong to your Employee or Client without permission during your work;
e. being in a different place or department to where you work, unless you need to be somewhere else for your work;
f. taking your break or eating lunch somewhere other than the designated place;
g. smoking at any time other than during your break, in place(s) not designated as smoking areas;
h. removing your Client's property from the business without its written consent;
i. taking photographs or making videos or films in or on your Client's factories, offices or site without its written consent.
j. For the purpose of this article, if different rules apply at the Client, these rules will always take precedence over the rules in this Personnel Manual.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Article 15. How to deal with confidential information

1. Jouw Werkgever en Opdrachtgever vinden het heel belangrijk dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of Opdrachtgever of van relaties van hen niet worden doorgegeven aan derden. Het gaat hier om vertrouwelijke informatie - die zo is aangemerkt, of waarvan je hoort te begrijpen dat die vertrouwelijk is. Als je dit soort informatie deelt met anderen, dan kan dat namelijk schadelijk zijn voor jouw Werkgever of jouw Opdrachtgever. Daarom vragen we je om secuur met deze informatie om te gaan en die geheim te laten.
2. Vertrouwelijke informatie en/of documenten van jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever of diens relaties mag je niet delen met anderen. En dit geldt ook voor informatie die je hebt van medewerkers van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever.
3. Na jouw dienstverband gaat die geheimhouding gewoon door.
4. Als het toch echt nodig is geheime informatie door te geven aan anderen, zoals de pers, dan moet je jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever dit tijdig laten weten én jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever hiervoor toestemming vragen.
5. Als jouw Opdrachtgever je vraagt om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, dan ben je verplicht om dit te doen.

1. It is very important to your Employer and Client that their company-sensitive issues and/or confidential information or that of their customers are not disclosed to third parties. This relates to confidential information that is specifically considered as such, or which you ought to understand is confidential. If you share this type of information with others, this could be harmful for your Employer or Client. We therefore ask you to deal securely with this information and keep it secret.
2. You may not share confidential information and/or documents of your Employer, Client or their customers with others. The same applies to information that you have about the employees of your Employer and/or Client.
3. This confidentiality continues after your employment ends.
4. However, if it is really necessary to forward confidential information to other parties, such as the press, you must let your Employer and/or Client know in due time and request consent from your Employer and/or Client.
5. If your Client asks you to sign a separate non-disclosure agreement, you are obliged to do so.

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Article 16. About documents and business assets

1. Je mag nooit, op wat voor manier dan ook, documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen die van jouw Opdrachtgever zijn en die in verband met jouw werk aan je uitgeleend zijn, in jouw bezit houden - alleen zolang je die spullen nodig hebt voor jouw werk. Bij ziekte, schorsing en/of op non-actiefstelling en aan het einde van jouw dienstbetrekking, geef je de spullen op de laatste dag van jouw aanwezigheid in goede staat terug aan jouw Opdrachtgever.

1. You may never, in any manner, keep in your possession documents and/or information carriers and/or business assets of your Client that have been lent to you for your work beyond the period needed for your work. If you are sick, suspended, placed on leave of absence or at the end of your employment, you must return these items to your Client in good condition on the last date of your attendance at work.

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

Article 17. Intellectual property

1. De rechten van alles wat je ontwikkelt waar auteurs-, merken- en octrooirechten op van toepassing zijn, komen toe aan jouw Opdrachtgever. Dat geldt ook voor publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt en/of bewerkt zolang je in dienst bent bij jouw Opdrachtgever. Daarbij maakt het niet uit of je de desbetreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd hebt gemaakt.
2. Is het zo dat jouw werk dat je in Nederland of in het buitenland hebt verricht kan leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, dan ben je verplicht om jouw Opdrachtgever daarvan op de hoogte te stellen. Ook als het gaat om uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving die mede door jouw werk tot stand zijn gekomen.
3. Die rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, moet je op de kortst mogelijke termijn aan jouw Opdrachtgever overdragen, voor zover deze rechten volgens de wet en/of overeenkomst aan de Opdrachtgever toekomen.
4. Jouw loon is ook een vergoeding voor het feit dat de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom niet jou toekomen en dat je het intellectueel eigendom, voor zover nog nodig, overdraagt aan jouw Opdrachtgever.
5. Mocht er tussen jou en jouw Opdrachtgever een conflict ontstaan rondom dit intellectuele en/of industriële eigendom, dan is jouw Opdrachtgever vooralsnog de rechthebbende in dit verhaal, en is het aan jou om het tegenbewijs te leveren.
6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Mocht jouw Opdrachtgever willen dat je een Verklaring Intellectueel Eigendom ondertekent, dan ben je verplicht om dit te doen.

1. **The rights to everything that you develop to which copyrights, trademarks and patents apply, vest in your Client. This also applies to publications, issues and other works that you produce and/or edit as long as you are employed at your Client. It does not matter whether this production or editing occurs during working hours.**
2. **If the work that you have performed in the Netherlands or abroad can lead to the creation of intellectual property rights, you are obliged to notify your Client of this fact. This also applies to inventions, computer programs, working methods and presentations in the area of industrial design that are created partly by your work.**
3. **These intellectual property rights, both in the Netherlands and abroad, must be transferred to your Client in the shortest possible time, insofar as these rights vest in the Client by law and/or an agreement.**
4. **Your salary is also compensation for the fact that the intellectual property rights do not vest in you and that you must transfer the intellectual property, insofar as still necessary, to your Client.**
5. **If a dispute regarding this intellectual and/or industrial property arises between you and your Client, your Client is the provisional rightholder in this regard and it is up to you to produce evidence to the contrary.**
6. **Insofar as legally possible, you waive the personality rights referred to in Article 25 of the Copyright Act.**
7. **If your Client asks you to sign a Declaration of Intellectual Property, you are obliged to do so.**

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Article 18. Activities in addition to your work, or ancillary activities

1. Ten behoeve van jouw indiensttreding bij jouw Werkgever dien je kenbaar te maken welke nevenfunctie(s) en/of nevenwerkzaamheden jij verricht. Tijdens het dienstverband mag je, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van jouw Werkgever, geen nevenwerkzaamheden verrichten, al dan niet betalend, indien en voor zover jouw Werkgever dit verbod op grond van objectieve reden(en) kan rechtvaardigen. Op basis van een schriftelijk en gemotiveerd verzoek van jou kan jouw Werkgever toestemming verlenen om nevenwerkzaamheden te verrichten. Jouw Werkgever kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. Jouw Werkgever kan onder meer toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel weigeren indien dit werkzaamheden zijn waarmee jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever concurrentie wordt aangedaan of waarbij aan de eer en goede naam van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever schade wordt toegebracht. Ook nevenactiviteiten waardoor jouw normale werk gevaar loopt, mag je niet uitvoeren.
3. Het tussen jou en jouw Werkgever/Opdrachtgever overeengekomen concurrentie- of relatiebeding blijft gewoon van kracht.

1. **For the purpose of your employment with your Employer, you are required to disclose which position(s) and/or activities you perform for third parties. During your employment, you are, without the prior written consent of your Employer, not allowed to perform any activities for third parties, whether paid or unpaid, on the proviso that your Employer is able to justify this prohibition based on objective reason(s). Based on a written and reasoned request from you, your Employer may grant permission to perform activities for third parties, which permission may be subject to conditions.**
2. **Your Employer may, among other things, refuse to give permission for the performance of activities for third parties as referred to in paragraph 1 of this article if such activities are to the detriment of your Employer and/or the Client or damage the integrity and reputation of your Employer and/or the Client. You are not permitted either to perform any activities for third parties that could jeopardise your normal work.**
3. **The non-compete or non-solicitation clause between you and your Employer/Client simply remains in force.**

Artikel 19. Identificatieplicht

Article 19. Duty to provide proof of identity

1. Omdat de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ('Inspectie SZW'), de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties een werkplekcontrole kunnen houden, heb je wettelijk een identificatieplicht. Bij deze controles moet je je kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, paspoort, ID-bewijs). Bij controle op jouw

werkplek door (een medewerker van) jouw Werkgever, moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen laten zien.

1. **You are legally obliged to provide proof of identity because the Social Affairs and Employment Inspectorate ('SAE Inspectorate'), the Aliens Police, the Employee Insurance Agency (UWV), the Dutch Tax and Customs Administration or other competent agencies may hold a workplace inspection. During these inspections, you must be able to identify yourself with an original and valid identity document (driving licence, passport, ID card). During an inspection in your workplace by your Employer, or one of its employees, you must be able to show a valid passport or ID card.**

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

Article 20. Processing of your personal data

1. De persoonsgegevens die je doorgeeft aan jouw Werkgever, worden vertrouwelijk behandeld door jouw Werkgever. Je geeft toestemming aan jouw Werkgever om deze gegevens binnen het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te verwerken, binnen het bedrijf van jouw Werkgever uit te wisselen en te verstrekken aan de Opdrachtgever en overige derden, mocht dit noodzakelijk zijn voor het tot stand komen en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
2. Mocht dat op jou van toepassing zijn, dan geef je ook toestemming om eventuele gegevens omtrent een indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken. Dit in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.

1. **Your Employer treats the personal data that you provide to it as confidential. You give consent to your Employer to process such data within the framework of the Personal Data Protection Act (Wbp) and the General Data Protection Regulation (GDPR), to exchange such data within its company and to provide such data to the Client and other third parties, if this is necessary for the conclusion and performance of the employment contract.**
2. **If applicable, you also give consent for the processing of any data indicating that you are an occupationally-disabled person. This is for the purpose of the Disability (Reintegration) Act and Article 29b of the Sickness Benefits Act.**

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Article 21. If your personal situation changes

1. Als er wijzigingen zijn in jouw persoonlijke situatie die belangrijk zijn voor jouw arbeidsovereenkomst, dan moet je die binnen vijf dagen doorgeven aan jouw Werkgever. Dat kan bijvoorbeeld gaan om een adreswijziging, een veranderingen in jouw burgerlijke staat doordat je gaat samenwonen of trouwen, als je een kind hebt gekregen, en ziekte. Als je een vluchtelingenstatus hebt, dan moet je jouw verblijfsrechtelijke status kunnen overleggen. Wat de situatie ook is: als erom gevraagd wordt, laat je de bewijsstukken zien.

1. **Any changes to your personal situation that are relevant to your employment contract must be reported to your Employer within five days. These include a change of address, a change in your civil status, for example because of cohabitation or marriage, if you have had a child, or illness. If you have refugee status, you must be able to produce proof of your right of residence. Whatever the situation is, you must produce supporting documents on request.**

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Article 22. Data Leaks (Reporting Obligation) Act

1. Wanneer je toegang krijgt tot de systemen van jouw Opdrachtgever (wat alleen is toegestaan met toestemming van jouw Opdrachtgever), dan ben je verplicht om het beleid en alle protocollen van de ICT-beveiliging van jouw Opdrachtgever op te volgen.
2. Als je vanwege jouw werk direct of indirect persoonsgegevens moet verwerken of hiermee in aanraking komt, ben je verplicht om een data- of een beveiligingslek direct te melden bij jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever. Je moet jouw Werkgever en/of Opdrachtgever telefonisch en per e-mail volledig informeren over het incident en jouw Werkgever en/of Opdrachtgever alle benodigde informatie hierover geven. Neemt jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever maatregelen om dit soort gebeurtenissen te beperken en te voorkomen, dan moet je hieraan volledig meewerken.

1. **If you access your Client's systems (which is permitted only with your Client's consent), you are obliged to comply with all of your Client's ICT security policies and protocols.**
2. **If you must directly or indirectly process or come into contact with personal data because of your work, you are obliged to immediately report any data or security leak to your Employer and/or Client. You must fully inform your Employer and/or Client of the incident by telephone and e-mail and provide all necessary information to your Employer and/or Client in this regard. If your Employer and/or Client take measures to limit and prevent such events, you must cooperate fully for that purpose.**

Artikel 23. Boetebeding

Article 23. Penalty clause

1. Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete van € 2.500,- per overtreding. Deze boete is door jouw Werkgever direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere eerdere verklaring nodig is. Deze boete heeft verder geen invloed op de overige rechten van jouw Werkgever die gaan over het nakomen van jouw arbeidsovereenkomst. Dit boetebeding wijkt uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650BW.
2. As jouw loon niet hoger is dan het voor jou geldende minimumloon, dan geldt voor jou niet het bovenstaande boetebeding, maar de volgende:

Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete die ten goede komt aan de Evenementencommissie. De boete bedraagt, per overtreding, een bedrag dat net zo hoog is als een halve dag van jouw brutoloon.
Deze boete is direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken of aanspraken of rechten voortkomend uit de wet of de detacheringsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detacheringsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

1. **If Article 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 and/or 22 of this Personnel Manual is contravened, you must pay your Employer a penalty of €2,500.00 for each contravention. Your Employer can demand immediate payment of this penalty without the need for any notice of default or other prior declaration. This penalty moreover has no influence on your Employer's other rights relating to the performance of your employment contract. This penalty clause deviates expressly from paragraphs 3-5 of Article 7:650 DCC.**
2. **If your salary does not exceed the minimum salary that applies to you, the above penalty clause does not apply to you. The following provisions then apply:**
   If Article 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 and/or 22 of this Personnel Manual is contravened, you must pay your Employer a penalty that will accrue to the Events Committee. The penalty amounts to 50% of your gross daily wage for each contravention.
   This penalty is immediately due and payable, without the need for any notice of default or any other prior declaration within the meaning of Article 6:80 *et seq*. DCC. Instead of the penalty, the Employer may enforce the arrangements, claims or rights arising by law or under the secondment contract from the Employee, which at least includes the right to specific performance of the secondment contract and the right to claim compensation owing by law instead of the penalty.

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen
Article 24. Disciplinary measures

1. De opeisbaarheid van een eventuele boete door jouw Werkgever blijft gewoon van kracht. Daarnaast kan jouw Werkgever, als je een onderdeel uit de Personeelsgids niet nakomt of als je een regel van jouw detacheringsovereenkomst of andere geldende voorschriften overtreedt, de volgende maatregelen nemen:
   a. een berisping;
   b. een schorsing (eventueel met inhouding van jouw loon);
   c. een functiewijziging, eventueel met loonsverlaging;
   d. ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de straf zal jouw Werkgever rekening houden met de specifieke omstandigheden van het geval en hoe ernstig jouw overtreding was.
3. Het kan zijn dat er tijdens jouw schorsing maatregelen worden genomen om jouw ontslagprocedure in gang te zetten.
4. Als jouw Werkgever vindt dat er vóór het nemen van disciplinaire maatregelen een onderzoek nodig is om de feiten vast te stellen, dan kun je in afwachting van de beslissing, met behoud van jouw loon, op non-actief worden gesteld. Als jouw Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan jouw Werkgever je op non-actiefstelling verlengen tot het einde van jouw dienstverband, of je schorsen tot het einde van jouw dienstverband.
5. Fout gedrag ten opzichte van jouw Opdrachtgever kan een dringende reden zijn tot het beëindigen van jouw opdracht, waarna jouw Werkgever dit ziet als een dringende reden voor jouw ontslag.

1. **Your liability for payment of any penalty to your Employer simply remains in force. However, your Employer can additionally take the following measures if you fail to comply with a provision of the Personnel Manual or contravene a rule of your secondment contract or other applicable instructions:**
   a. a reprimand;
   b. suspension (possibly with loss of pay);
   c. a change of position, possibly with a reduction in salary;
   d. dismissal (with or without immediate effect).
2. **When determining the punishment, your Employer will take into account the specific circumstances of the case and the seriousness of your contravention.**
3. **Measures may be taken during your suspension to start proceedings to dismiss you.**
4. **If your Employer finds that an investigation is needed to determine the facts before taking disciplinary measures, you may be placed on leave of absence, with full pay, pending the decision. If your Employer then decides to start dismissal proceedings, it may extend your leave of absence until the end of your employment or suspend you until the end of your employment.**
5. **Acting incorrectly in respect of your Client may constitute urgent cause to end your assignment, which your Employer then regards as urgent cause for your dismissal.**

Artikel 25. En ten slotte
Article 25. Conclusion

1. Mocht er iets voorvallen wat niet genoemd wordt in deze Personeelsgids, dan beslist jouw Werkgever zelfstandig en eenzijdig (in overleg met de Opdrachtgever).
2. Wil je iets veranderd hebben in jouw functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden, dan wordt dit beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding van jou/Werkgever/Opdrachtgever. Dit betekent dat jouw Werkgever alleen aan zo'n verzoek tegemoet kan komen als dat het bedrijfsbelang van jouw Werkgever en dat van jouw Opdrachtgever niet in de weg staat.

3. Deze Personeelsgids is opgesteld in het Nederlands en kan worden vertaald. Mocht er in dat geval een strijdigheid voorkomen tussen de Nederlandse en de vertaalde versie, dan hebben de bepalingen van de Nederlandse versie voorrang.

1. **If something happens that is not covered by this Personnel Manual, your Employer will decide independently and unilaterally (in consultation with the Client).**
2. **If you would like to have something changed in relation to your position, working hours and other terms of employment or working conditions, this will be assessed within the context of the triangular relationship between you, your Employer and your Client. This means that your Employer can comply with such a request only if it does not hinder the business interests of your Employer and your Client.**
3. **This Personnel Manual has been drawn up in Dutch and may be translated. If there is any inconsistency between the Dutch version and the translated version, the provisions of the Dutch version will prevail.**

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Appendix 1: Our policy in case of illness absenteeism

Artikel 1. Ziekmelding
Mocht je ziek worden en/of arbeidsongeschikt raken, dan meld je je zo snel mogelijk ziek bij je directe leidinggevende én bij je Werkgever: in elk geval uiterlijk 30 minuten voor het (uiterste) tijdstip waarop je normaal gesproken met je werk begint. De ziekmelding bij Werkgever (Flexpedia) moet je vóór 10.00 uur 's ochtends, telefonisch via 023-2052408. Ziekmelden kan alleen telefonisch, meldingen per email worden niet in behandeling genomen.

In principe meld je zelf dat je ziek bent. Alleen als je hier niet toe in staat bent, dan kun je je door een ander ziek laten melden. Word je ziek in werktijd, dan meld je dit persoonlijk bij je directe leidinggevende én bij je Wergever voordat je stopt met je werk en naar huis gaat.

Wanneer je denkt dat je ziekte en/of arbeidsongeschiktheid voortkomt uit een bedrijfsongeval, dan meld je dit direct bij je direct leidinggevende én bij je Werkgever en je recruitmentpartner.

Als je je ziekmeldt, dan vertel je hoe lang je verwacht ziek te zijn, waar je bent tijdens je ziekte (zie artikel 2. hierna), het telefoonnummer waarop je te bereiken bent en het adres en telefoonnummer van je huisarts. En, als dat van toepassing is, ook dat van de specialist die jou behandelt. Word je opgenomen in het ziekenhuis of een verpleeginrichting, dan geef je ook door hoe lang je waarschijnlijk in het ziekenhuis of in de verpleeginrichting zult zijn. Mocht het al bekend zijn dat je naar het ziekenhuis of naar een verpleeginrichting gaat, geef dit dan alsjeblieft zo snel mogelijk door.

Artikel 2. Het adres waar je bent tijdens je ziekte
Bij de ziekmelding geef je het verpleegadres door als dit een ander adres is dan het adres dat je Werkgever van je heeft. Ben je in het buitenland, dan geef je het buitenlandse adres door. Als het verpleegadres tijdens de ziekmelding verandert, dan moet je dat direct telefonisch doorgeven aan je Werkgever (bijvoorbeeld opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting). Zodra het Nederlandse verpleegadres wijzigt in een verpleegadres in het buitenland, dan dien je eerst schriftelijk toestemming te vragen aan Werkgever. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

Artikel 2a. Tijdens ziekte naar het buitenland
Zodra het Nederlandse verpleegadres wijzigt in een verpleegadres in het buitenland, dan dien je eerst schriftelijk toestemming te vragen aan Werkgever. Deze toestemming dien je minimaal 2 weken van te voren aan te vragen via verzuim@flexpedia.nl In samenspraak met de bedrijfsarts wordt vervolgens gekeken of medische behandeling in het buitenland noodzakelijk is. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

Artikel 3. Verblijf in het buitenland
Ben je in het buitenland, bijvoorbeeld tijdens je vakantie, en je wordt daar arbeidsongeschikt, dan meld je dit zoals beschreven in artikel 1. Er gelden de volgende controlevoorschriften:

- Verblijf je binnen de EU dan meld je je binnen 3 dagen bij de sociale zekerheidsinstelling van dat land voor het verrichten van een controle. Je vindt de bevoegde instantie in de lijst die aan dit ziekteverzuimbeleid is gevoegd. Staat het land er niet bij, dan onderzoek je zelf welke instantie bevoegd is en meld je je daar. Je vraagt of de verklaring zo mogelijk in het Engels kan worden opgesteld en of een oordeel kan worden gegeven over de aard van de ziekte, de vermoedelijke duur daarvan en een verklaring over de geschiktheid tot reizen. De sociale zekerheidsinstelling of jijzelf kan deze verklaring dan sturen aan je Werkgever die deze zal delen met de bedrijfsarts. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).
- Verblijf je buiten de EU dan meld je je binnen 3 dagen bij de sociale zekerheidsinstelling van dat land, althans – indien voorgaande niet mogelijk is – bij een plaatselijke arts en vraag je om een verklaring – zo mogelijk in het Engels - over de aard van de ziekte, de vermoedelijke duur daarvan en een verklaring over de geschiktheid tot reizen. De sociale zekerheidsinstelling, de plaatselijke arts of jijzelf kan deze verklaring dan sturen aan je Werkgever die deze zal delen met de bedrijfsarts. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

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

Zodra je in de gelegenheid bent om te reizen, reis je zo spoedig mogelijk terug naar Nederland. Zodra je terug bent in Nederland, meld je je meteen bij je direct leidinggevende. Kun je nog steeds niet aan het werk, dan meld je je op verzoek van je Werkgever bij de arts van de Arbodienst en werk je mee aan een onderzoek van deze arts om je arbeidsongeschiktheid vast te stellen.

De Werkgever is overigens gerechtigd om bij ziekte in het buitenland een aanvullende keuring/controle door een arts van eigen keuze te verzoeken. Je bent gehouden om daaraan medewerking te verlenen.

Artikel 4. Thuisblijven
Als je na of tijdens je vakantie of vrije dagen in quarantaine moet omdat de situatie is gewijzigd op de vakantiebestemming is dit op eigen risico. Als je wilt reizen naar een land met een negatief reisadvies (code rood, oranje of geel) wordt geadviseerd goed na te denken over de mogelijke consequenties hiervan. Er is geen verbod om naar deze landen te reizen. Je accepteert de bijkomende risico's. Indien je vast komt te zitten dan is dit volledig voor eigen risico en rekening. Indien je de werkzaamheden na de vakantie niet kunt hervatten zal er geen loondoorbetaling plaatsvinden over de gemiste dagen en dien je (on)betaald verlof op te nemen. Mocht je vragen hebben over je vakantiebestemming overleg dit dan met Flexpedia.

Artikel 5. Op het spreekuur komen
Zodra de Arbodienst of je Werkgever je vraagt om naar het spreekuur van de arts van de Arbodienst te komen, of een door de Arbodienst aangewezen specialist te bezoeken, dan doe je dat. Als je goede reden hebt waarom je dit niet kunt doen (bijvoorbeeld omdat je niet mobiel bent), dan meld je dit aan je Werkgever. De Arbodienst bepaalt dan of de reden valide is en of de controle/spreekuur op een ander manier of op een ander tijdstip kan plaatsvinden.

Je mag bij je Werkgever zelf vragen om een afspraak met de bedrijfsarts van de Arbodienst als hier een goede aanleiding voor is. Als de bedrijfsarts van de Arbodienst vaststelt dat er achteraf geen gerede aanleiding voor was, dan zullen de kosten van de afspraak bij jou in rekening worden gebracht en verrekend worden met je salaris. Flexpedia werkt samen met Refit Arbodienst, zij zijn te bereiken via 085-2388177 of www.refit.nl/contact

Via Refit Arbodienst kan je ook in contact komen met onze vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor als er sprake is van sociale onveiligheid op de werkvloer. Denk daarbij aan agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten, discriminatie en werkdruk. Een vertrouwenspersoon helpt om scenario's in kaart te brengen en legt uit welke gevolgen er naar verwachting met de verschillende scenario's gemoeid zijn. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers en heeft een geheimhoudingsplicht. Onze vertrouwenspersoon heet Imke en zij is te bereiken via 06-25050989.

Artikel 6. Zorg ervoor dat je goed kunt genezen
Je mag niets doen wat je genezing in de weg staat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan sporten, klussen in en rondom huis, naar festivals gaan en werken in het algemeen. Denk je dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten je genezing niet in de weg staan, dan overleg je dit met de arts van de Arbodienst en vraag je om toestemming. Na overleg met de arts van de Arbodienst zul je er alles aan doen om het genezingsproces te bevorderen, zodat je zo snel mogelijk weer aan het werk kunt. Je houdt je daarbij stipt aan de afspraken die gemaakt worden in het kader van de re-integratie. Daarbij werk je mee aan het opstellen van het plan van aanpak, voortgangsrapportages en een eerstejaarsevaluatie.

Artikel 7. Contact met je Werkgever
Tijdens de arbeidsongeschiktheid houd je je Werkgever en de Arbodienst op de hoogte van hoe het met je ziekte en/of arbeidsongeschiktheid gaat en hoe je herstel verloopt.

Mocht je tijdens ziekte vakantiedagen op willen nemen, dan meld je dit op de gebruikelijke wijze aan je Werkgever. De Werkgever kan dit voorleggen aan de bedrijfsarts en de vakantie weigeren wanneer de bedrijfsarts inschat dat het je herstel belemmert.

Wanneer je tegen ziekte en/of arbeidsongeschiktheid aanzit, dan kun je een gesprek met je direct leidinggevende of je Werkgever aanvragen om dit te bespreken en te kijken of uitval voorkomen kan worden. Werkgever is gerechtigd om in geval van frequent verzuim of opvallend verzuim een gesprek met je aan te gaan over die kwestie. Je bent gehouden om op een verzoek tot een dergelijk gesprek in te gaan.

flexPEDIA

NBBU

VRO
EQUALITY COUNTS

NEN

vcu

Bezoekadres Hendrik Figeeweg 1 0010 - 2031 BJ Haarlem **Telefoon** 023 700 97 33 **E-mail** info@flexpedia.nl **Internet** www.flexpedia.nl
KvK 54728916 **Loonheffing** NL851419100L02 **BTW** NL851419100B01 **IBAN** NL71INGB0009091522 **BIC** INGBNL2A **G-rekening** NL84 INGB 0990 3217 54

Artikel 8. Weer hersteld?
Je vertelt je Werkgever wanneer je waarschijnlijk weer aan het werk kunt gaan. En natuurlijk ga je weer aan het werk zodra je hiertoe in staat bent.
Als de Arbodienst van je Werkgever vindt dat je weer geheel of gedeeltelijk kunt werken maar als jij het hier niet mee eens bent, dan ben je verplicht dit direct te melden bij je Werkgever. Ook meld je je bezwaren aan de arts van de Arbodienst tijdens het eerstvolgende spreekuur, of je vraagt een deskundigenoordeel aan bij het UWV. Dit ontslaat je niet van je verplichting om – indien de bedrijfsarts je hiertoe geschikt acht – het werk (gedeeltelijk) te hervatten.

Artikel 9. Inlichtingen
Je geeft aan je Werkgever, op zijn verzoek of uit eigen beweging, direct alle feiten en omstandigheden door, waarvan je redelijkerwijs kunt weten dat die van invloed kunnen zijn op de doorbetaling van je salaris tijdens je ziekte of arbeidsongeschiktheid. Als het om medische gegevens gaat, hoef je die alleen door te geven aan de arts van de Arbodienst, die het medisch beroepsgeheim en de privacy zal respecteren.

Artikel 10. Second opinion
Zodra je Werkgever dit vraagt, werk je mee aan een onderzoek door een deskundige zoals bedoeld in artikel 7:629a lid 1 BW, om een zogenaamde 'deskundigenoordeel' te krijgen over je arbeids(on)geschiktheid.

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je om deze argumenten met je te delen. Als je op eigen houtje en zonder onze instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen.
Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

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

Deskundigenoordeel:
Het staat ons alsmede jou vrij om ook een deskundigenoordeel te vragen bij het UWV, voor zover dat mogelijk is en voor de onderwerpen waarvoor een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel gaat altijd over één van de volgende kwesties/vragen:
- Ben jij geschikt je eigen werk te verrichten?
- Is passende arbeid aanwezig?
- Komen wij onze re-integratieverplichtingen na?
- Kom jij jouw re-integratieverplichtingen na?

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

Artikel 11. Overtreding
Mocht je de controlevoorschriften niet nakomen, dan mag je Werkgever op grond van het bepaalde in artikel 7:629 lid 6 BW de betaling van je loon opschorten tot het moment waarop je Werkgever heeft kunnen vaststellen dat je recht hebt op doorbetaling van loon, of dat de loondoorbetaling stop wordt gezet. Als je het met deze opschorting van je loonbetaling niet eens bent, dan kun je bij de kantonrechter een loonvordering instellen.

Hierbij moet je beschikken over een verklaring van een deskundige die benoemd is door het UWV ('deskundigenoordeel') dat je verhinderd bent om de overeengekomen of andere passende werkzaamheden te verrichten (zie: artikel 7:629a BW).

Ook kan je Werkgever, mocht je één of meer van deze controlevoorschriften overtreden, verdergaande maatregelen tegen je treffen. Hier vallen ook ontslagmaatregelen onder.

Artikel 12. Uitkeringen
De ziekte-uitkeringen vinden eenmaal per vier weken plaats op maandag. Afhankelijk van jouw bank ontvang je deze betaling op maandag of dinsdag. Dit geldt ook als er afwijkende afspraken zijn gemaakt voor periodieke loonbetalingen. De uitbetaling van deze uitkering vindt altijd plaats 2 weken na einde van de periode. Concreet betekent dit dat week 1 t/m week 4 in week 6 wordt overgemaakt, enzovoort.

Periode	Van week	T/m week	Uitkering ziektegeld
1	1	4	06
2	5	8	10
3	9	12	14
4	13	16	18
5	17	20	22
6	21	24	26
7	25	28	30
8	29	32	34
9	33	36	38
10	37	40	42
11	41	44	46
12	45	48	50
13	49	52	01*

*Deze uitkeringen geschieden in 2023.

Artikel 13 Eigenrisicodragerschap Ziektewet
Werkgever is eigenrisicodrager voor **de Ziektewet.**
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 bij Werkgever conform de hiervoor opgenomen ziekmeldingsprocedure. Indien je ziek bent op het moment dat je uit dienst gaat dan wel ingeval de situatie zich voordoet zoals in de eerste zin van deze alinea is bepaald, dien je:

- gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts van Werkgever;
- aan Werkgever alle informatie te verstrekken die zij op grond van de Ziektewet of de WIA verzoekt en voor haar als eigenrisicodrager redelijkerwijs noodzakelijk is. Indien je geen toestemming geeft medische gegevens aan Werkgever te vertrekken, dien je deze wel aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken;
- alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA en aanverwante wet- en regelgeving;
- mee te werken aan een namens Werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
- een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

Appendix 1: Our policy in case of illness absenteeism

Article 1. Sick reports
Were you to fall ill and/or become incapable of working, you call in sick as soon as possible to the immediate supervisor and to your Employer as well: in any case 30 minutes before the (final) hour when you normally start working at the latest. The sick report to Employer (Flexpedia) must be made before 10.00 AM, by phone via 023-2052408. Calling in sick is only possible by phone; notifications by e-mail are not taken under advisement.

In principle, you report sick yourself. Only if you are unable to do so, you can let somebody else report sick on your behalf. If you fall ill during worktime, you report this personally to your immediate supervisor as well as to your employer (Flexpedia), before you stop working and go home.

In case you think your illness and/or work incapacity flows from a workplace accident, you report this immediately to your immediate supervisor, as well as to your Employer and your recruitment partner.

If you call in sick, you will say for how long you expect to be ill, where you are during your illness (see article 2. below), the phone number where you can be reached and the address and phone number of your general practitioner. And, if this applies, also that of the specialist who is treating you. If you are hospitalised or committed to a nursing facility, you also transmit for how long you will probably be staying at the hospital or the nursing facility. In the event it was already known that you are going to a hospital or nursing facility, please communicate this as soon as possible.

Article 2. The address you are staying at during your illness
Along with the sick report, you communicate the nursing address if this address is different from the address your Employer has for you. If you are abroad, you communicate the foreign address. If the nursing address changes during the period of the sick report, you have to transmit this immediately by phone to your Employer (for example commitment to a hospital or nursing facility).

Article 2a. Going abroad during illness
As soon as the Dutch nursing address changes into a nursing address abroad, you must first request permission from Employer in writing. You must request this permission at least 2 weeks in advance via verzuim@flexpedia.nl. It is subsequently assessed in consultation with the occupational physician whether medical treatment abroad is necessary. This is an important control regulation whereby non-compliance may lead to suspension of the wages (article 7:629 section 6 BW (Civil Code)).

Article 3. Stay abroad
If you are abroad, for example during your holidays, and you become incapable of working there, you report this as described in article 1. The following control regulations apply:

- If you are staying within the EU, you report within 3 days to the social security institution of that country for the conducting of a control. You can find the competent institution in the list that is attached to this illness absenteeism policy. If the country is not listed, you will investigate yourself which institution is competent, and you will report there. You ask whether the certificate can, if possible, be prepared in English and whether an opinion can be given regarding the nature of the illness, the likely duration thereof, and a statement regarding the fitness for travel. The social security institution or you yourself can then send this statement to your Employer, who will share it with the company physician. This is an important control regulation, whereby non-compliance can lead, amongst other things, to suspension of the wages (article 7:629 section 6 BW (Civil Code)).
- If you are staying outside the EU, you will report within 3 days to the social security institution of that country, or at least - if the preceding is not possible - to a local doctor and you will ask for a certificate - if possible in English - about the nature of the illness, the likely duration thereof, and a statement on fitness for travel. The social security institution, the local doctor, or you yourself can then send this statement to your Employer, who will share it with the company physician. This is an important control regulation, whereby non-compliance may lead, amongst other things, to suspension of the wages (article 7:629 section 6 BW (Civil Code)).

If the stay abroad must be extended due to illness or work incapacity, a medical certificate and a statement on unfitness for travel must be forwarded by a physician every two weeks and in any event upon first request of the company physician.

As soon as you are able to travel, you will travel back to the Netherlands as soon as possible. As soon as you are back in the Netherlands, you will directly report to the immediate supervisor. If you are still unable to work, upon request of your Employer you will report to the physician of the health and safety service and cooperate with an examination by this physician to establish your work incapacity.

The Employer has the right, in any event, in case of illness abroad to request an additional examination/control by a physician of own choice. You are obliged to cooperate to such effect.

Article 4. Holidays abroad and corona

If after or during your holidays or days off you must quarantine because the situation has changed at the holiday destination, this is at your own risk. If you want to travel to a country with a negative travel advice (code red, orange, or yellow) it is advised to reflect well about the possible consequences thereof. There is no prohibition to travel to such countries. You accept the concomitant risks. If you get stuck, this is entirely at your own risk and expense. If you cannot resume the activities after the holidays, no continued disbursement of wages will occur, and you will have to take (un)paid leave. In case you have questions about your holiday destination, discuss this with Flexpedia.

Article 5. Visiting consultation hours

As soon as the health and safety service 'Arbodienst' or your Employer asks you to present yourself for the surgery of the physician of said 'Arbodienst', or to visit a specialist designated by the 'Arbodienst', you will do so. If you have a good reason why you are unable to do so (for example because you are not mobile), you will report this to your Employer. The 'Arbodienst' will then determine whether the reason is valid and whether the control/surgery can take place in a different manner or at a different time.

You may ask from your Employer yourself for an appointment with the company physician of the health and safety services 'Arbodienst' if there are proper grounds for doing so. If the company physician of the 'Arbodienst' establishes that retrospectively no grounds pertained for it, the costs of the appointment will be billed to you and set off against your wages. Flexpedia works with Refit Arbodienst, they can be reached at 085-2388177 or www.refit.nl/contact.

Our confidential advisor can be contacted through Refit Arbodienst (occupational health and safety service). A confidential advisor will be sympathetic and responsive to your side of the story in case of any social insecurity in the workplace. This could for example be aggression and violence, sexual harassment/unwanted intimacies, bullying, discrimination and work pressure. A confidential advisor helps to identify scenarios and explains the expected consequences of the various scenarios. The confidential advisor always observes confidentiality with regard to employees' information and has a duty of secrecy. Our confidential advisor's name is Imke and she can be contacted at 06-25050989.

Article 6. Make sure you can recover well

You may not do anything that hinders your recovery. Such may be, for example, sports, odd jobs in and around the house, going to festivals, and working in general. If you believe that certain work or activities do not hinder your recovery, you discuss this with the physician of the Arbodienst and you ask for permission. After consulting with the physician of the Arbodienst, you will do everything to promote the process of recovery, so you will soon be able to go back to work. You will thereby strictly observe the arrangements that are made in the context of re-integration. You will thereby cooperate with the drawing up of a plan of action, progress reports, and a first-year evaluation.

Article 7. Contact with your Employer

During work incapacity you keep your Employer and the Arbodienst informed of how your illness and/or work incapacity are going and how your recovery is progressing.

In the event you wanted to take vacation days during illness, you report this in the usual manner to your employer. The Employer may submit this to the company physician and refuse the vacation in case the company physician assesses that it hinders your recovery.

If you are close to illness and/or work incapacity, you can request an interview with your immediate supervisor or your Employer to discuss this and to see whether deactivation can be prevented. Employer has the right in case of frequent absenteeism or striking absenteeism to take to you about the matter. You are bound to accept an invitation for such an interview.

Article 8. Recovered again?

You tell your Employer when you will probably be able to go back to work again. And of course you will start working again as soon as you can.
If the Arbodienst of your Employer holds that you are fully or partially able to work again but you do not agree, you are obliged to report this immediately to your Employer. You will also report your objections to the physician of the Arbodienst during the next surgery, or you request an expert opinion from the social security agency UWV.

This does not relive you of the obligation – if the company physician deems you fit to do so – to (partially) resume the work.

Article 9. Information

You immediately communicate to your Employer, upon his request or on your own initiative, all facts and circumstances of which you can reasonably understand that they may affect the continued disbursement of your wages during your illness or work incapacity. If it regards medical information, you are only obliged to communicate such to the physician of the Arbodienst, who will respect the medical patient-doctor privilege and privacy.

Article 10. Second opinion

As soon as your Employer so requests, you will cooperate with an examination by an expert as intended in article 7:629a section 1 BW (Civil Code), to obtain a so-called 'expert's opinion' about your (in)capacity to work.

If you doubt the correctness of an opinion given by the company physician, you can communicate this to him/her in a substantiated fashion and ask for a second opinion from a different company physician. The first company physician will initiate the second opinion, unless he/she has weighty arguments not to do so, or in the event of inappropriate or repeated use; in that case, the company physician contacts you in order to share these arguments with you. If you consult a different company physician upon own initiative and without our consent, you must bear the costs thereof yourself.
If the second opinion takes place, the company physician initiates it by selecting with you a different company physician from the pool set up for the purpose. This second company physician may not be active within the health and safety services, the company, or the institution where the first company physician is operative. Upon selection of a company physician for a second opinion from the pool, we bear the costs of the second opinion, unless in the event of abuse, in which case we may deduct the charges thereof from the part of the wages exceeding the statutory minimum wages, with due regard for legal obligations.

The company physician conducting the second opinion receives all information that is required to assess the situation and the advice given from the first company physician. He/she decides himself whether he wants to collect other information besides. If the second company physician has reached an opinion, he/she will discuss this first with you. Subsequently, you decide whether this advice will be shared with the first company physician. If this does not occur, the advice from the first company physician remains the leading opinion for the absenteeism. If the first company physician does receive the opinion, after receipt he will contact you as soon as possible and will tell you, including a statement of reasons, whether he will second the opinion fully, partially, or not at all. To us, the company physician will only report whether the second opinion is a ground for him to change his advice on the absenteeism assistance and if so, what his new advice comprises. Subsequently, he will take the advisory role on the absenteeism upon himself again.

Expert's opinion:
We as well as you are also at liberty to ask for an expert's opinion from social security implementation agency UWV, to the extent this is possible and for the topics that an expert's opinion can be requested for. An expert's opinion always regards one of the following issues/questions:

- Are you fit to carry out your own job?
- Is suitable work available?
- Are we complying with our re-integration obligations?
- Are you complying with your re-integration obligations?

Pay attention to the difference between an expert's opinion and a second opinion. The second opinion can only be requested by you. In addition, the second opinion can only be conducted by a company physician, while the expert's opinion is issued by an insurance physician or labour expert at social security agency UWV. A company physician conducting a second opinion (in that capacity) is not an expert as intended in article 7:629a BW (Civil Code).

Article 11. Violation

If you were not to comply with the control regulations, on grounds of what is stipulated in article 7:629 section 6 BW (Civil Code), your Employer may suspend the payment of your wages until the moment when your Employer has been able to establish that you are entitled to the continued disbursement of wages, or that the continued disbursement of wages is halted. If you do not agree with this suspension of the continued payment of your wages, you can file a wage claim with the district court. Thereby, you must have a statement of an expert appointed by the social security agency UWV (‘expert opinion’) that you are prevented from carrying out the established or other suitable activities (see: article 7:629a BW).

In the event you were to violate one or more of these control regulations, your Employer may also take further measures against you. These also cover measures of dismissal.

Article 12. Benefits
The illness benefits are disbursed once every four weeks on Mondays. Depending on your bank account, you will receive this payment on Monday or Tuesday. This also applies if deviating arrangements were made for periodic wage payments. The payout of these benefits always occurs 2 weeks after the end of the period. Concretely, this means that week 1 through week 4 is paid out in week 6, etcetera.

Period	From week	Through week	Disbursement sick pay
1	1	4	06
2	5	8	10
3	9	12	14
4	13	16	18
5	17	20	22
6	21	24	26
7	25	28	30
8	29	32	34
9	33	36	38
10	37	40	42
11	41	44	46
12	45	48	50
13	49	52	01*

*These disbursements occur in 2023.

Article 13. Own risk pursuant to work incapacity law 'Sickness Act'
Employer is bearer of an own risk pursuant to work incapacity law 'Sickness Act'.

If within four weeks after the end of the employment relationship you fall ill and at such time are not operative at a different Employer and you have not obtained unemployment benefits, you report this immediately to Employer in conformity with the sick report procedure stipulated above. If you are ill at the moment you leave the service or in case the situation occurs as established in the first sentence of this paragraph, you must:

- heed the call of the company physician of Employer;
- provide Employer with all information he requests on grounds of work incapacity legislation 'Ziektewet' or 'WIA' and that is reasonably necessary for him as the bearer of an own risk. If you do not grant your permission to provide medical information to Employer, you must, however, provide such to a company physician or lawyer/physician;
- comply with all obligations that flow from work incapacity legislation 'Ziektewet' and 'WIA' and associated legislation and regulations;
- cooperate with a re-integration trajectory or trial placement offered by or on behalf of Employer;
- apply for (anticipated) IVA benefits if and as soon as the company physician deems such possible.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Artikel 1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Ben je zwanger? Vertel dit dan uiterlijk 3 weken voordat je met zwangerschapsverlof wilt gaan bij je directe leidinggevende én bij je Werkgever (Flexpedia). Werkgever geeft er de voorkeur aan dat je dit eerder meldt zodat er voldoende tijd is om eventuele afspraken te maken over afwezigheid.

Bij zwangerschap lever je een zwangerschapsverklaring aan bij Werkgever in de Nederlandse of Engelse taal waarin staat dat je zwanger bent en wanneer de uitgerekende datum is.

Je hebt recht op 16 weken zwangerschaps-en bevallingsverlof samen. Het zwangerschapsverlof gaat in tussen de 6 weken en 4 weken voor de dag na de uitgerekende datum (flexibiliseringsperiode). Je bepaalt zelf op welke dag binnen deze periode je het verlof laat ingaan. Overleg hierover met je directe leidinggevende én je Werkgever (Flexpedia).
Na de bevalling heb je altijd recht op minimaal 10 weken bevallingsverlof.

De zwangerschaps- en bevallingsuitkering is 100% van jouw dagloon, en wordt berekend en betaald door het UWV.
Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWV www.uwv.nl

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof
Is jouw partner net bevallen en heb je een arbeidsovereenkomst, dan kun je aanvullend geboorteverlof opnemen en daarvoor een uitkering van UWV krijgen. Je kan maximaal 5 weken het aantal uren van je werkweek geboorteverlof opnemen. Je kan dit verlof flexibel opnemen.

Je krijgt een uitkering aanvullend geboorteverlof als voor jou het volgende geldt:
- Je hebt een arbeidsovereenkomst
- Je hebt het wettelijk verlof van 1 keer jouw werkweek na geboorte van het kind binnen 4 weken opgenomen
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek aanvullend geboorteverlof op
- Je neemt het aanvullend geboorteverlof op binnen 6 maanden na de geboorte van het kind
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract)

Wil je geboorteverlof opnemen dan ontvangt Werkgever (Flexpedia) uiterlijk 1 maand voor de uitgerekende datum een volledige aanvraag. Dit betekent dat we graag willen weten hoe je de 5 weken (of minder) wilt verdelen over de komende 6 maanden. Als de aanvraag akkoord is bevonden dan krijg je daar een bevestiging van. We willen dan alleen nog weten wanneer jouw kindje is geboren. Zodra we deze datum doorkrijgen kunnen we de aanvraag bij het UWV indienen. Per kind kunnen we 1 aanvraag indienen.

Wordt het kind in een ander land dan Nederland geboren dan ontvangen wij graag bij jouw aanvraag een in het Engels of Nederlands vertaalde verklaring waaruit blijkt dat je duurzaam samenleeft met de moeder van het kind. Ook ontvangen we na geboorte een in het Engels of Nederlands vertaalde geboorteakte waaruit blijkt dat je de ouder van het kind bent. Deze documenten sturen wij mee met de aanvraag naar het UWV.

Het UWV kan in alle situaties vragen om aanvullende informatie. Deze dien je zelf aan te leveren. Gebeurt dit niet/tijdig dan zal UWV de aanvraag afwijzen. Werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele gemiste inkomsten als gevolg hiervan.

De uitkering aanvullend geboorteverlof is 70% van jouw dagloon, en wordt berekend en betaald door het UWV.
Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWV www.uwv.nl

Artikel 3. Betaald ouderschapsverlof
Is jouw partner of jijzelf net bevallen en heb je een arbeidsovereenkomst, dan kun je betaald ouderschapsverlof opnemen en daarvoor een uitkering van UWV krijgen. Je kan maximaal 9 weken het aantal uren van je werkweek betaald ouderschapsverlof opnemen. Je kan dit verlof flexibel opnemen.

Je krijgt een uitkering betaald ouderschapsverlof als voor jou het volgende geldt:
- Je hebt een arbeidsovereenkomst
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek betaald ouderschapsverlof op

- Je neemt het aanvullend geboorteverlof op binnen 1 jaar na de geboorte van het kind
- Je bent de moeder van het kind
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract)

Wil je betaald ouderschapsverlof opnemen dan ontvangt Werkgever uiterlijk 1 maand voor de 1e datum van het verlof een aanvraag. Dit betekent dat we graag willen weten hoe je de 9 weken (of minder) wilt verdelen over de komende 12 maanden. Betaald ouderschapsverlof kan je aanvragen in delen (maximaal 3 delen). Als de aanvraag akkoord is bevonden dan krijg je daar een bevestiging van. We willen dan alleen nog weten wanneer jouw kindje is geboren. Zodra we deze datum doorkrijgen kunnen we de aanvraag bij het UWV indienen.

Wordt het kind in een ander land dan Nederland geboren dan ontvangen wij graag bij jouw aanvraag een in het Engels of Nederlands vertaalde verklaring waaruit blijkt dat je duurzaam samenleeft met de moeder van het kind. Ook ontvangen we na geboorte een in het Engels of Nederlands vertaalde geboorteakte waaruit blijkt dat je de ouder van het kind bent. Deze documenten sturen wij mee met de aanvraag naar het UWV.

Het UWV kan in alle situaties vragen om aanvullende informatie. Deze dien je zelf aan te leveren. Gebeurt dit niet/tijdig dan zal UWV de aanvraag afwijzen. Werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele gemiste inkomsten als gevolg hiervan.

De uitkering betaald ouderschapsverlof is 70% van jouw dagloon, en wordt berekend en betaald door het UWV. Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWV www.uwv.nl

Appendix 2: Leave arrangements combination of work and care

Article 1. Pregnancy- and childbirth leave
Are you pregnant? Tell your immediate supervisor as well as your Employer (Flexpedia) at the latest 3 weeks before you want to go on pregnancy leave. Employer prefers you to report this sooner, so that there is sufficient time to make any possible arrangements regarding absence.

In case of pregnancy, you provide Employer with a pregnancy certificate in the Dutch or English language stating that you are pregnant and when you are expected to have the baby.

You are entitled to 16 weeks of pregnancy and childbirth leave combined. The pregnancy leave enters into effect between 6 weeks and 4 weeks before the date calculated for childbirth (flexibilisation period). You decide yourself on what day within this period the leave becomes effective. Discuss this with your immediate supervisor, as well as with your Employer (Flexpedia).

After childbirth, you are always entitled to at least 10 weeks of childbirth leave.

The pregnancy-and childbirth benefits amount to 100% of your daily wages and are calculated and paid out by social security agency UWV.

Employer requests the benefits from UWV. Do you have questions? Please contact the Flexpedia Absenteeism Desk at 023-2052408 or visit the website of UWV www.uwv.nl.

Article 2. Supplemental childbirth leave
If your partner has just given birth and you have an employment contract, you can take supplemental childbirth leave and obtain benefits for this from UWV. You can take childbirth leave for a maximum of 5 weeks for the number of hours of your workweek. You can take this leave flexibly.

- You receive benefits for supplemental childbirth leave if the following applies for you:
- You have an employment contract
- You have taken the statutory leave of one time your workweek after the birth of the child within 4 weeks
- You take at least one time the number of hours of your workweek in supplemental childbirth leave
- You take the supplemental childbirth leave within 6 months after the birth of the child
- You have recognised the child and you are the partner of the mother of the child (married, registered partner, unmarried cohabitation contract)

If you want to take childbirth leave, then Employer (Flexpedia) receives at the latest 1 month before the expected date a complete application. This means that we would like to know how you want to distribute the 5 weeks (or less) over the coming 6 months. If the application is approved, you will receive confirmation thereof. At that point, we will only need to know when your baby is born. As soon as this date is transmitted to us, we can submit the request to UWV. Per child, we can submit 1 request.

If the child is born in a country other than the Netherlands, we would like to receive along with your application a statement, translated into English or Dutch, evincing that you live together with the mother of the child durably. After childbirth, we would also like to receive a birth certificate, translated into English or Dutch, evincing that you are the parent of the child. We will attach these documents to the application submitted to UWV.

UWV can request additional information in all situations. You must provide this yourself. If you do not do so (on time), UWV will reject the application. Employer is not liable for any possible missed income as a result thereof.

The benefits for supplemental childbirth leave amount to 70% of your daily wages, and are calculated and paid out by UWV.

Employer requests the benefits from UWV. Do you have questions? Please contact the Flexpedia Absenteeism Desk at 023-2052408 or visit the website of UWV www.uwv.nl.

Article 3. Paid parental leave
If your partner or you have yourself given birth and you have an employment contract, you can take paid parental leave and receive benefits for this from UWV. You can take paid parental leave for a maximum of 9 weeks for the number of hours of your workweek. You can take this leave flexibly.

- You receive benefits for paid parental leave if the following applies for you:
- You have an employment contract
- You take paid parental leave for at least 1 time the number of hours of your workweek
- You take the supplemental childbirth leave within 1 year after the birth of the child
- You are the mother of the child
- You have recognised the child and you are the partner of the mother of the child (married, registered partner, unmarried cohabitation contract)

If you want to take paid parental leave, Employer will receive an application at the latest 1 month before the 1st day of the leave. This means that we would like to know how you would like to distribute the 9 weeks (or less) over the coming 12 months. You can request paid parental leave in batches (a maximum of 3 batches). If the request is approved, you will receive confirmation thereof. At that point, we will only need to know when your baby is born. As soon as a date is communicated to us, we can submit the application to UWV.

If the child is born in a country other than the Netherlands, we would like to receive a statement along with your application, translated into English or Dutch, that evinces that you durably live together with the mother of the child. After the birth, we would also like to receive from you a birth certificate, translated into English or Dutch, evincing you are the parent of the child. We will attach these documents to the application submitted to UWV.

UWV can ask for additional information in all situations. You must provide it yourself. If you do not do so (on time), UWV will reject the application. Employer is not liable for any possible missed income as a result thereof.

The benefits for paid parental leave amount to 70% of your daily wages and are calculated and paid out by UWV.

Employer requests the benefits from UWV. Do you have questions? Please contact the Flexpedia Absenteeism Desk at 023-2052408 or visit the website of UWV www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Discriminatiebeleid

1.1 Wat wordt er bedoeld met discriminatie?

Onder discriminatie verstaan wij: 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.
In het bijzondere verstaan wij onder discriminatie ook het ingaan op verzoeken tijdens het sollicitatieproces om onderscheid te maken tussen personen op basis van bepaalde criteria die geenszins noodzakelijk en/of relevant zijn voor de goede invulling van de functie. Onze vacatures bevatten derhalve louter functie-eisen met betrekking tot vakbekwaamheid, gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Indien van toepassing worden aanvullende selectieprocedures en/of onderzoek vermeld. Alleen in uitzonderlijke gevallen (en louter wanneer dit een legitiem doel dient) kunnen persoonlijke kenmerken worden opgenomen, mits dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie en voor zover dit wettelijk toelaatbaar is.

1.2 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

- Wij wijzen uitdrukkelijk iedere vorm van discriminatie af.
- Verzoeken om tijdens de sollicitatieprocedure 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 tijdens het sollicitatieproces op betreffende criteria te toetsen (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 noodzakelijkheidscriterium.

  Algemeen voorbeeld: Het kan objectief gerechtvaardigd worden dat een vacature voor een functie binnen de politie of een functie als beveiliger een leeftijdsgrens bevat. Een leeftijdsgrens duidt in zijn algemeenheid op leeftijdsdiscriminatie. Het hanteren van een dergelijke leeftijdsgrens ten aanzien van de voornoemde functies dient echter vanzelfsprekend een legitiem doel, te weten de (toekomstige) veiligheid van de werknemer.

- Wij zullen niet tolereren dat onze medewerkers op een discriminerende wijze worden bejegend net zoals wij niet tolereren dat binnen Flexpedia wordt meegewerkt aan verzoeken van opdrachtgevers, die aanzetten tot discriminatie.

1.3 Hoe zullen onze medewerkers te werk gaan?

- Onze medewerkers zijn getraind in het herkennen van discriminatoire verzoeken en zullen hier niet op ingaan. Binnen Flexpedia wordt regelmatig gewezen op het geldende antidiscriminatiebeleid.
- Uiteraard hebben onze medewerkers ook 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.
- Indien de medewerker twijfelt over het al dan niet aanwezig zijn van een objectieve rechtvaardiging bij een verzoek van een opdrachtgever om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij onze Flexpedia HR Officier.

1.4 Verantwoordelijkheden van Werkgever:

Flexpedia is verantwoordelijk voor:

- Het creëren van een veilig werkklimaat, waarbij mensen elkaar met respect bejegenen, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;

- De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Dit betekent dat er ook een intern antidiscriminatiebeleid geldt en er actief wordt gezorgd dat onze medewerkers:
  - 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 wordt gerealiseerd door interne klankbordgesprekken;
  - 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.

1.5 Tot slot

- Indien je discriminatie signaleert binnen Flexpedia en dit aan de orde wilt stellen dan wel misstanden, wangedrag of handelen/nalaten in strijd met dit beleid wilt melden dan kun je contact met ons opnemen door een e-mail te sturen naar: info@flexpedia.nl. Wij zullen schriftelijk op jouw melding reageren.
- Mocht je naar aanleiding van dit beleid nog vragen hebben of meer willen weten over onze werkwijze, dan kun je contact met ons opnemen door ons te mailen of te bellen.

Appendix 3: Flexpedia code of conduct, our policy on abuses

Discrimination policy

1.1 What is meant by discrimination?

By discrimination we intend: the making of direct and indirect distinctions between persons on grounds of age, gender, marital status, sexual orientation, philosophical, political, or religious convictions, race, ethnic provenance, or nationality.

We intend by discrimination in particular the granting of requests during the job application process to make distinctions between persons based on certain criteria that are in no sense necessary and/or relevant for the proper fulfilment of the function. Our job openings therefore only contain job requirements regarding professional competence, conduct, and personal qualities. If applicable, additional selection procedures and/or investigations are stated. Only in exceptional cases (and solely if this serves a legitimate purpose) can personal traits be included, on condition this is necessary for the execution of the function and to the extent this is legally permissible.

1.2 What is Flexpedia's position?

- We expressly reject any form of discrimination.
- Requests to take into account certain criteria during the job application procedure are exclusively granted in case of objective justification.

  An objective justification pertains if selection against the criteria requested:

  - serves a legitimate objective. This means that there is a good reason related to the function to assess against the relevant criteria during the job application process (an example of a legitimate objective is safety);
  - results in the realisation of the legitimate objective, the means are suitable to reach the objective;
  - is in reasonable proportion to the objective, proportionality pertains with respect to the objective;
  - is necessary because there is no other way, that makes fewer distinctions, to reach the objective, and the criterium of necessity is met.

  General example: It may be justified objectively that a job vacancy for a function with the police or a function as a security guard includes an age limit. An age limit generally indicates age discrimination. The application of such an age limit with respect to said functions, however, naturally serves a legitimate objective, that is, the (future) safety of the employee.

- We will not tolerate that our collaborators are treated in a discriminatory manner, just as we do not tolerate that within Flexpedia requests from clients that foster discrimination will be abetted.

1.3 How will out collaborators proceed?

- Our collaborators have been trained to recognise discriminatory requests and will ignore such. Within Flexpedia, the effective anti-discriminatory policy is regularly underlined.
- Naturally, our collaborators also have their own responsibility to be alert for requests from clients with a discriminatory character, to recognise such requests, and to make sure that they are not furthered.
- If the collaborator doubts whether an objective justification exists in case of a request of a client upon selection and recruitment to take into account certain criteria, or has questions on how to handle a request, the collaborator can address our Flexpedia HR Officer.

1.4 Responsibilities of Employer

Flexpedia is responsible for:

- The creation of a safe work environment, whereby people treat each other with respect, there is space for constructive consultation, and undesirable behaviour, in any form whatsoever, is prevented and addressed;
- The knowability and implementation of the underlying anti-discrimination policy. This means that an internal anti-discrimination policy applies as well, and that active care is taken to ensure that our collaborators:
  - are informed of and familiar with the policy. It is discussed during the weekly meetings;
  - have received good instructions on how to recognise discrimination and discriminatory requests. This is realised by way of internal sounding board discussions;
  - are prepared for the situation that they are confronted with a discriminatory request and know in what manner they can conduct and counter the conversation with clients.

1.5 In conclusion

- If you identify discrimination within Flexpedia and you want to address this or want to report abuse, misconduct, or actions/negligence that violate this policy, you can contact us by sending an e-mail to: info@flexpedia.nl. We will respond to your report in writing.
- In case you still have questions in connection with this policy or you want to know more about our work method, you can contact us by sending an e-mail or calling us.