

INHOUDSOPGAVE INHALTSVERZEICHNIS

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken
Artikel 1. Die von uns verwendeten Begriffe

Artikel 2. Jouw Personeelsgids
Artikel 2. Ihr Mitarbeiterhandbuch

Artikel 3. Jouw CAO
Artikel 3. Ihr Tarifvertrag

Artikel 4. Over jouw opzegging
Artikel 4. Ihre Kündigung

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer
Artikel 5. Ihre allgemeinen Verpflichtungen als Arbeitnehmer

Artikel 6. De plek waar je werkt
Artikel 6. Ihr Arbeitsort

Artikel 7. Jouw urenverantwoording
Artikel 7. Ihre Stundenübersicht

Artikel 8. Jouw loon
Artikel 8. Ihr Lohn

Artikel 9. Loonsverhoging
Artikel 9. Lohnerhöhung

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes
Artikel 10. Ihre Arbeitszeiten und Pausen

Artikel 11. Jouw vakantiedagen
Artikel 11. Ihre Urlaubstage

Artikel 12. Kort verzuim
Artikel 12. Kurzzeitige Abwesenheit

Artikel 13. Als je ziek wordt
Artikel 13. Krankheit

Artikel 14. Jouw pensioen
Artikel 14. Ihre Rente

Artikel 15. Gedragsregels
Artikel 15. Verhaltensregeln

Artikel 16. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om
Artikel 16. Umgang mit vertraulichen Informationen

Artikel 17. Over documenten en bedrijfsmiddelen
Artikel 17. Dokumente und Betriebsmittel

Artikel 18. Het intellectueel eigendom
Artikel 18. Geistiges Eigentum

Artikel 19. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten
Artikel 19. Nebenberufliche Aktivitäten oder Nebentätigkeiten

Artikel 20. Identificatieplicht
Artikel 20. Ausweispflicht

Artikel 21. De verwerking van jouw persoonsgegevens
Artikel 21. Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten

Artikel 22. Als jouw persoonlijke situatie verandert
Artikel 22. Veränderung Ihrer persönlichen Situation

Artikel 23. De wet meldplicht datalekken
Artikel 23. Niederländisches Gesetz über die Meldepflicht von Datenlecks (*Wet meldplicht datalekken*)

Artikel 24. Boetebeding
Artikel 24. Vertragsstrafklausel

Artikel 25. Disciplinaire maatregelen
Artikel 25. Disziplinarmaßnahmen

Artikel 26. En ten slotte
Artikel 26. Abschluss

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim
Anlage 1: Regelung im Krankheitsfall

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Anhang 2: Urlaubsregelungen zur Vereinbarkeit von Arbeit und Pflege

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Anlage 3: Verhaltenskodex Flexpedia, unsere Politik bei Missständen

Welkom bij Flexpedia Willkommen bei Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.
Wir heißen Sie herzlich willkommen bei Flexpedia. Wir freuen uns, dass Sie in unsere Dienste treten.

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.
Vor Ihnen liegt das Mitarbeiterhandbuch. Da wir viel Wert darauf legen, dass die Vereinbarungen, die wir miteinander treffen, für beide Seiten eindeutig und deutlich sind, haben wir diese Vereinbarungen in diesem Mitarbeiterhandbuch festgelegt. Und weil diese Vereinbarungen für alle gelten, die bei uns beschäftigt sind, ist das Mitarbeiterhandbuch Teil Ihres Arbeitsvertrags.

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.
Sobald Sie in unsere Dienste treten, erhalten Sie ein digitales Exemplar dieses Mitarbeiterhandbuchs. Die aktuellste Fassung können Sie immer in Ihrem Portal beim Arbeitgeber finden.

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.
Damit das Mitarbeiterhandbuch verständlich und lesbar bleibt, verwenden wir, wenn wir von Personen sprechen, in der Regel „er“, „ihn“ und „ihm“, aber natürlich beinhaltet das auch „sie“ und „ihr“.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.
Wir heißen Sie herzlich willkommen bei Flexpedia und wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit.

Flexpedia Groep
de heer **Herr** B. Imming
Directeur **Geschäftsführer**

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Artikel 1. Die von uns verwendeten Begriffe

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

Weil es sich bei diesem Mitarbeiterhandbuch um ein offizielles Dokument handelt, erhalten Sie von uns an dieser Stelle zunächst eine Liste mit offiziellen Begriffen, die wir in diesem Mitarbeiterhandbuch verwenden:

- 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;
- c. *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;
- d. *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;
- e. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- f. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- g. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- h. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
- i. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).
- a. *Mitarbeiterhandbuch*: dieses Mitarbeiterhandbuch von Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V. / Flexpedia Intermediair B.T (Arbeitgeber).
- b. *BW*: „Bürgerlijk Wetboek“, das niederländische Bürgerliche Gesetzbuch.
- c. *Arbeitgeber*: die Gesellschaften mit beschränkter Haftung niederländischen Rechts Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V. / Flexpedia Intermediair B.T., mit Sitz in Haarlem, bzw. Ihr Arbeitgeber.
- d. *Arbeitnehmer*: das sind Sie. In offizieller Sprache: die natürliche Person, die einen Arbeitsvertrag mit dem Arbeitgeber geschlossen hat und die vom Arbeitgeber dem Auftraggeber des Arbeitgebers überlassen wird, um unter Aufsicht und Anleitung des Auftraggebers Tätigkeiten zu verrichten.
- e. *Auftraggeber*: das Unternehmen, für das Sie tätig werden.
- f. *Projekt*: die Arbeit, die Sie beim Auftraggeber ausführen.
- g. *Überlassung*: dieses Dokument wurde Ihrem Arbeitsvertrag beigefügt und enthält alle spezifischen Vereinbarungen mit Ihnen.
- h. *Entsendungsvertrag*: der Arbeitsvertrag oder Zeitarbeitsvertrag. Wenn an irgendeiner Stelle die Rede vom Arbeitsvertrag ist, dann meinen wir damit den Entsendungsvertrag.
- i. *Tarifvertrag*: der kollektive Arbeitsvertrag für Zeitarbeitskräfte (NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Artikel 2. Ihr Mitarbeiterhandbuch

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. Die Inhalte des aktuellsten Mitarbeiterhandbuchs sind Teil Ihres Entsendungsvertrags.
 2. Wenn es Änderungen oder Ergänzungen zum Mitarbeiterhandbuch gibt, nachdem Sie in unsere Dienste getreten sind, dann finden Sie diese in der aktuellsten Fassung des Mitarbeiterhandbuchs, das im Portal Ihres Arbeitgebers verfügbar ist, zu dem Sie immer Zugang haben.
 3. Sollte ein Widerspruch zwischen einer Bestimmung aus dem Mitarbeiterhandbuch und einer Bestimmung aus dem Arbeitsvertrag sowie der dazugehörigen Entsendebescheinigung vorliegen, dann hat die Bestimmung aus der Entsendebescheinigung Vorrang, gefolgt vom Entsendungsvertrag und schließlich dem Mitarbeiterhandbuch.
 4. Ihr Arbeitgeber behält sich das Recht vor, in Ausnahmefällen vom Inhalt dieses Mitarbeiterhandbuchs abzuweichen.

Artikel 3. Jouw CAO

Artikel 3. Ihr Tarifvertrag

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. Sie können die aktuellst Fassung Ihres Tarifvertrags (die für Ihren Entsendungsvertrag gilt) herunterladen unter www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

Artikel 4. Ihre Kündigung

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. Der Entsendungsvertrag kann jederzeit von Ihnen oder Ihrem Arbeitgeber – unter Beachtung von Absatz 2 – vorzeitig gekündigt werden.
2. Wollen Sie Ihren Vertrag vorzeitig kündigen? Dann müssen Sie eine schriftliche Kündigung einreichen und die entsprechenden Vorschriften beachten, die im Entsendungsvertrag, in den gesetzlichen Vorschriften und/oder im Tarifvertrag enthalten sind.
3. Eine vorzeitige Beendigung Ihres Entsendungsvertrags ist möglich, wenn: i) eine Probezeit vereinbart wurde und Sie oder Ihr Arbeitgeber Ihren Entsendungsvertrag während der Probezeit kündigen, ii) der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber eine einvernehmliche Vereinbarung getroffen haben, iii) das UWV die Erlaubnis erteilt hat, Ihren Entsendungsvertrag zwischenzeitlich zu kündigen iv) wenn das Amtsgericht Ihren Entsendungsvertrag aufgelöst hat oder v) wenn Ihnen fristlos gekündigt wird. Es gelten die gesetzlichen Regelungen zur Kündigung und vorzeitigen Beendigung Ihres Entsendungsvertrages.
4. Wenn der Entsendungsvertrag für eine bestimmte Zeit, d.h. achtundzwanzig Tage und länger, abgeschlossen wird, dann wird der Entsendungsvertrag nicht automatisch fortgesetzt, es sei denn, Ihr Arbeitgeber informiert Sie spätestens einen Monat vor dem

Enddatum des Entsendungsvertrags schriftlich darüber, dass und unter welchen Bedingungen der Entsendungsvertrag fortgesetzt wird.

5. Für das Verfahren im Falle einer Entlassung und die Kündigungsfristen gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags (CAO) und des Gesetzes, genauer gesagt ohne das niederländische Bürgerliche Gesetzbuch Buch 7 Titel 10 und die damit verbundenen Gesetze und Verordnungen.
6. Alle Lohnbestandteile sind in der Entsendungsvereinbarung und im GAV festgelegt.
7. Im Falle eines (weitgehend) vorhersehbaren Arbeitsmusters gelten die Regeln des Tarifvertrags, der Entleihvergütung und des Gesetzes in Bezug auf:
 - Dauer des Arbeitstages und/oder der Arbeitswoche,
 - Überstundenregelungen,
 - Regelungen zum Schichtwechsel.
8. Im Falle eines (weitgehend) unvorhersehbaren Arbeitsmusters gelten die im Tarifvertrag enthaltenen Regelungen, die gemäß Entleihvergütung und Gesetz gelten in Bezug auf:
 - flexible Art der Arbeit,
 - die Zahl der garantiert bezahlten Stunden und der Lohn für die zusätzlich zu diesen Stunden geleistete Arbeit,
 - die Referenztage und -zeiten,
 - Abrufbedingungen.
9. Jeder Entsendungsvertrag endet auf jeden Fall von Rechts wegen am letzten Tag vor dem Monat, an dem Sie das Rentenalter erreichen.
10. Wenn sich der Entsendungsvertrag auf den Tarifvertrag des entleihenden Unternehmens, die Unternehmensregeln und/oder die eigenen Beschäftigungsbedingungen bezieht, können Sie diese Dokumente jederzeit bei uns anfordern und wir werden Ihnen auf erstes Anfordern eine Kopie zukommen lassen.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Artikel 5. Ihre allgemeinen Verpflichtungen als Arbeitnehmer

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. Sie sind verpflichtet, die vereinbarten Tätigkeiten unter Aufsicht und Anleitung des Auftraggebers auszuführen und sich an die (angemessenen) Vorschriften Ihres Arbeitgebers und Auftraggebers zu halten, die für die Ausführung Ihrer Arbeit gelten.
2. Selbstverständlich führen Sie die Arbeit, die zu Ihrer Funktion gehört, so gut wie möglich aus. Manchmal kann es sein, dass auch andere Tätigkeiten von Ihnen erwartet werden, die sich aus Ihrer Funktion ergeben. Wenn diese Tätigkeiten nach vernünftigem Ermessen von Ihnen erwartet werden dürfen, dann müssen Sie sie ausführen.
3. Sie müssen sich an offizielle (betriebliche) Regelungen, Sicherheitsvorschriften und Verhaltensregeln Ihres Arbeitgebers und Ihres Auftraggebers halten.
4. Während Ihrer Arbeit sind Sie verpflichtet, die von Ihrem Auftraggeber bereitgestellte Betriebskleidung und/oder Schutzmittel zu tragen.
5. Wenn Sie Unternehmenskleidung, Schutzausrüstung und/oder anderes Firmeneigentum leihweise erhalten haben, müssen Sie diese Gegenstände nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses sauber und unbeschädigt an den Hauptauftragnehmer zurückgeben.
6. Wenn Sie einen Unfall erleiden oder sich aufgrund und/oder während Ihrer Arbeit verletzen, dann müssen Sie das sofort Ihrem Arbeitgeber und Ihrem Auftraggeber mitteilen. Ihr Auftraggeber muss informiert werden, weil er eventuell haftbar ist.
7. Ihr Arbeitgeber darf von Ihnen verlangen, dass Sie an Schulungen teilnehmen, die für die Ausführung Ihrer Arbeit und, sofern dies nach vernünftigem Ermessen von Ihnen verlangt werden kann, für die Fortsetzung des Arbeitsvertrags notwendig sind, wenn Ihre Funktion wegfällt oder Sie nicht länger in der Lage sind, diese Funktion zu erfüllen.
8. Wir sind berechtigt, im Rahmen der Ausbildung/des Studiums einen Studienkostenvertrag mit Ihnen abzuschließen. Die Verpflichtung zur Rückzahlung von Studienkosten, die in diesem Studienkostenvertrag enthalten sind, gilt nur für Schulungen/Ausbildungen, zu denen Sie nicht aufgrund von Gesetzen oder Tarifverträgen verpflichtet sind, z. B. im Zusammenhang mit der Aufrechterhaltung beruflicher Qualifikationen, der Sicherheit und den Arbeitsbedingungen (z. B. Aufrechterhaltung der beruflichen Fähigkeiten). Für Ausbildungen/Schulungen, zu deren Teilnahme Sie gesetzlich oder tarifvertraglich verpflichtet sind und für die gemäß dem Gesetz zur Umsetzung der EU-Richtlinie über transparente und vorhersehbare Arbeitsbedingungen keine Rückzahlungspflicht mit Ihnen vereinbart werden kann, besteht daher keine Rückzahlungspflicht. Das bedeutet, dass in diesem Fall alle Kosten (z. B. Reisekosten, Bücher und andere Studienmaterialien, Prüfungsgebühren), die Ihnen im Zusammenhang mit der Teilnahme an der Ausbildung entstehen, vom Arbeitgeber getragen werden.
9. Wenn das Gesetz zur Umsetzung der EU-Richtlinie über transparente und vorhersehbare Arbeitsbedingungen und/oder damit zusammenhängende Gesetze und Verordnungen einer Rückzahlungsregelung für Studienkosten nicht entgegenstehen, Ihr Arbeitgeber aber keinen Studienvertrag mit Ihnen abgeschlossen hat, gilt für Sie Folgendes. Sie müssen die Kosten für diese Schulung zurückzahlen, wenn Sie diese Schulung oder Ausbildung infolge Ihres eigenen Handelns nicht mit einem positiven Ergebnis abschließen - oder wenn der Entsendungsvertrag auf Ihre Initiative oder infolge Ihres Handelns beendet wird. Sollte der Entsendungsvertrag von Ihnen als Arbeitnehmer/-in gekündigt werden, gilt die folgende Rückzahlungsregelung:
 - a. Wenn Sie den Entsendungsvertrag innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der Ausbildung kündigen: 100 % der von Ihrem Arbeitgeber gezahlten Studiengebühren.
 - b. Wenn Sie den Entsendungsvertrag innerhalb von 2 Jahren nach Abschluss der Ausbildung kündigen: 75 % der von Ihrem Arbeitgeber gezahlten Studiengebühren.
 - c. Wenn Sie den Entsendungsvertrag innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss der Ausbildung kündigen: 50 % der von Ihrem Arbeitgeber gezahlten Studiengebühren.
 - d. Wenn Sie den Entsendungsvertrag innerhalb von 4 Jahren und nach Abschluss der Ausbildung kündigen: 25 % der von Ihrem Arbeitgeber gezahlten Studiengebühren.

Wenn Sie als Arbeitnehmer/-in nichts dafür können, dass der Entsendungsvertrag endet, hat der Arbeitgeber das Recht, die Ausbildungskosten mit Ihrem Lohn oder einer anderen Vergütung zu verrechnen, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

Artikel 6. De plek waar je werkt

Artikel 6. Ihr Arbeitsort

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. Sie führen Ihre Tätigkeiten am Standort des Auftraggebers aus; das steht auch in Ihrer Überlassung.
2. Mitunter kann es notwendig sein, dass Sie Ihre Arbeit an einem anderen Ort ausführen, es sei denn, dies kann aufgrund besonderer Umstände nicht von Ihnen verlangt werden.
3. Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer können in gegenseitiger Absprache vereinbaren, dass die Arbeit im Ausland verrichtet wird, wenn diese außerhalb der Niederlande durchgeführt werden muss. Wenn Sie länger als vier aufeinanderfolgende Wochen im Ausland arbeiten, informieren wir Sie im Voraus schriftlich oder elektronisch über:
 - das Land, in dem die Arbeit ausgeführt wird.
 - die Dauer.
 - die Unterbringung.
 - die Anwendbarkeit der Sozialversicherungsgesetzgebung.
 - die Währung, in der die Zahlung erfolgt.
 - die Erstattungen, auf die Sie Anspruch haben.
 - die Art und Weise, wie die Rückkehr geregelt ist.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Artikel 7. Ihre Stundenübersicht

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. In Ihrer Überlassung steht, wie Sie Ihre Arbeitsstunden erfassen müssen.
 2. Sie müssen Ihre Stundenübersicht immer rechtzeitig und korrekt ausgefüllt einreichen, auch damit Sie Ihr Gehalt rechtzeitig erhalten.

Artikel 8. Jouw loon

Artikel 8. Ihr Lohn

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. In Ihrer Überlassung ist angegeben, wie sich Ihr Lohn zusammensetzt, was Ihr Bruttolohn ist und was die übrigen Bestandteile Ihres Lohns sind. Ihr Lohn wird jeweils nach Ablauf des Zeitraums ausbezahlt, in dem Sie gearbeitet haben. Allerdings müssen Sie dafür sorgen, dass Sie jede Woche rechtzeitig, um genau zu sein: nach Ende der Arbeitswoche vor Dienstag, 10.00 Uhr, Ihre Stundenübersicht, die Sie von Ihrem Arbeitgeber oder von Ihrem Auftraggeber (wenn Ihr Arbeitgeber Sie darum gebeten hat oder seine Zustimmung dazu gegeben hat) erhalten haben, einreichen.
 2. Ihr Lohn wird von Ihrem Arbeitgeber bezahlt. Ihr Arbeitgeber behält von Ihrem Lohn die gesetzlich verpflichteten und vereinbarten Abzüge sowie – soweit dies laut Gesetz und Tarifvertrag möglich ist – eventuelle Vertragsstrafen ein. Ihr Arbeitgeber überweist den Lohn auf das von Ihnen angegebene niederländische Bankkonto.
 3. Ihr Arbeitgeber braucht nur den Lohn für die Stunden zu bezahlen, die Sie tatsächlich gearbeitet haben.

Artikel 9. Loonsverhoging

Artikel 9. Lohnerhöhung

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. **Sollte Ihr Lohn so weit über dem Niveau im Tarifvertrag liegen, dass Sie eine positive Ausnahme darstellen, dann können Sie keinen Anspruch auf eventuelle Lohnerhöhungen aufgrund des Tarifvertrags geltend machen, da Ihr Lohn bereits (weit) über dem Niveau liegt.**

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Artikel 10. Ihre Arbeitszeiten und Pausen

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. **Was Ihre Arbeitszeiten und Pausen betrifft, müssen Sie sich an die Regelungen Ihres Auftraggebers halten. Ihr Auftraggeber darf für Sie einen abweichenden Plan erstellen.**
2. **Ihre Arbeitszeiten werden nach gemeinsamer Rücksprache festgelegt.**
3. **Ihr Arbeitgeber und/oder Auftraggeber darf Ihre Arbeitszeiten nach Beginn der Tätigkeiten ändern.**
4. **Wenn nach Auffassung Ihres Arbeitgebers und/oder Auftraggebers Überstunden notwendig sind, dann sind Sie dazu verpflichtet, diese Überstunden zu leisten.**
5. **Es versteht sich von selbst, dass Sie an jedem Werktag pünktlich zur vereinbarten Zeit erscheinen.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen en verlof

Artikel 11. Ihre Urlaubstage und Urlaub

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. **Urlaubstage gibt es aus gutem Grund. Nehmen Sie Ihre Urlaubstage jedes Jahr möglichst in vollem Umfang in Anspruch, damit Sie Ihre Arbeit (weiterhin) ausgeruht und entspannt erledigen können.**
2. **Sie erwerben Ihre Urlaubsansprüche laut Tarifvertrag, d.h. 16 2/3 Stunden pro Monat, der voll gearbeitet wurde, oder einen entsprechenden Teil davon, wenn Sie einen Monat nicht voll gearbeitet haben.**
3. **Wenn Sie weniger als 40 Stunden pro Woche arbeiten, dann erwerben Sie Ihre Urlaubsansprüche so wie in Absatz 1 beschrieben proportional zur Arbeitszeit.**
4. **Wenn Sie Urlaub nehmen wollen, dann müssen Sie das natürlich zuerst mit Ihrem direkten Vorgesetzten besprechen und Ihren Auftraggeber und Ihren Arbeitgeber um Zustimmung bitten.**
5. **Wenn Sie bei einem Auftraggeber arbeiten, der seinen Betrieb in einem bestimmten Zeitraum schließt oder bei dem alle zur gleichen Zeit Urlaub nehmen, dann nehmen Sie Ihren Urlaub ebenfalls in diesem Zeitraum.**
6. **Wenn Sie Urlaub nehmen, müssen Sie das Ihrem Arbeitgeber mitteilen. Sie dürfen erst dann Urlaub nehmen, wenn Ihr Arbeitgeber damit einverstanden ist, dass Sie an diesen Tagen Urlaub nehmen. Wenn Sie Urlaubstage nehmen, dann müssen Sie diese Tage in Ihre Stundenübersicht eintragen.**
7. **Alle anwendbaren Urlaubsansprüche und die Art ihrer Berechnung sind im GAV enthalten.**

Artikel 12. Kort verzuim

Artikel 12. Kurzzeitige Abwesenheit

1. Je hebt als werknemer recht op kort verzuim. Onder kort verzuim wordt verstaan: verzuim gedurende een redelijke tijdsduur waarin de medewerker verhinderd is zijn werk te verrichten:
 - a. Als gevolg van onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen; of
 - b. Als gevolg van de vervulling van een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kon geschieden; of
 - c. Als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. In welke situaties kan een medewerker kort verzuim opnemen? Denk bijvoorbeeld aan een doktersbezoek dat niet buiten werktijd kan plaatsvinden of een oproep om te verschijnen in een rechtbank.
3. Kort verzuim dient op voorhand aangevraagd te worden bij werkgever (Flexpedia). Dit kan per mail bij onze verzuimafdeling: verzuim@flexpedia.nl
4. In deze aanvraag geef je door waarvoor je kort verzuim aanvraagt, wanneer de afspraak plaatsvindt, hoeveel uur je niet kan werken en lever je een bewijs aan van de afspraak.
5. Werkgever zal je aanvraag beoordelen en je zo snel mogelijk een terugkoppeling geven.
6. In de regel kennen wij maximaal 2 uur kort verzuim toe per afspraak. Per situatie kunnen we kijken of je aanvullend verlofuren op moet nemen of dat dit op een andere manier gecompenseerd kan worden.
7. De uitbetaling van kort verzuim gebeurt gelijktijdig met de verzuimbetalingen, zie hiervoor de betaalkalender.
1. **Als Arbeitnehmer hast du Anspruch auf kurzzeitige Abwesenheit. Unter kurzzeitiger Abwesenheit versteht man Abwesenheit für eine angemessene Dauer, während der der Mitarbeiter seine Arbeit nicht ausführen kann:**
 - a. **Aufgrund unvorhergesehener Umstände, die eine sofortige Unterbrechung der Arbeit erfordern; oder**
 - b. **Aufgrund der Erfüllung einer gesetzlich oder behördlich auferlegten Verpflichtung ohne finanzielle Vergütung, die nicht in der Freizeit erledigt werden konnte; oder**
 - c. **Aufgrund sehr besonderer persönlicher Umstände.**
2. **In welchen Situationen kann ein Mitarbeiter kurzzeitig abwesend sein? Zum Beispiel bei einem Arztbesuch, der nicht außerhalb der Arbeitszeit stattfinden kann, oder bei einer Vorladung vor Gericht.**
3. **Kurzzeitige Abwesenheit muss im Voraus beim Arbeitgeber (Flexpedia) beantragt werden. Dies kann per E-Mail an unsere Abwesenheitsabteilung erfolgen: verzuim@flexpedia.nl.**
4. **In deinem Antrag gibst du den Grund der Abwesenheit, den Termin, die Dauer der Abwesenheit sowie einen Nachweis des Termins an.**
5. **Der Arbeitgeber wird deinen Antrag prüfen und dir so schnell wie möglich Rückmeldung geben.**
6. **In der Regel gewähren wir maximal 2 Stunden kurzzeitige Abwesenheit pro Termin. Je nach Situation können zusätzliche Urlaubstage genutzt oder auf andere Weise kompensiert werden.**
7. **Die Auszahlung der kurzzeitigen Abwesenheit erfolgt gleichzeitig mit den Abwesenheitszahlungen; siehe dazu den Zahlungskalender.**

Artikel 13. Als je ziek wordt

Artikel 13. Krankheit

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 7*).
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 ziekteverzekering 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 ziekteverzekering. 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 ziekteverzekering, 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. Wenn Sie krank sind oder einen Unfall hatten, sodass Sie weder zu Ihrer Arbeitsstelle kommen können noch arbeiten können, müssen Sie sich an unsere Richtlinien für Krankheitsausfälle halten, die wir speziell für solche Fälle erstellt haben (siehe *Anhang 1*).
2. Wenn Sie arbeitsunfähig sind, dann wird der Entsendungsvertrag nicht unverzüglich beendet, es sei denn, es wird etwas anderes vereinbart.
3. Wenn Sie arbeitsunfähig sind, dann gilt das, was dazu in Ihrem Tarifvertrag steht.
4. Sie erteilen dem oder den Trägern der zusätzlichen Krankenversicherung oder des Verwaltungsvertrags und dem Sozialversicherungsträger UWV die Genehmigung, die Verwaltungsdaten zu nutzen, die mit Ihren Krankheiten, die dem UWV bekannt sind, zusammenhängen, sofern dies für eine eventuelle zusätzliche Krankenversicherung notwendig sein sollte. Hierbei handelt es sich ausschließlich um Verwaltungsdaten, die notwendig sind, um die Ansprüche, die Höhe und die Dauer der Zusatzleistung für Ihre eventuelle(n) Krankheit(en) und für die Ermittlung des Versicherungsbeitrags zu ermitteln.
5. Sie bestätigen und erklären sich damit einverstanden, dass Sie zu viel oder zu Unrecht bezahlte Leistungen unmittelbar und nach Eingang der ersten Mahnung zurückzahlen, wenn Sie zum Beispiel zu Unrecht Leistungen aus der zusätzlichen Krankenversicherung erhalten haben.
6. Sie sind verpflichtet, Ihren Arbeitgeber gemäß der von Ihrem Arbeitgeber festgelegten Vorschriften schriftlich zu informieren, dass Sie krank sind. Das gilt auch dann, wenn Sie innerhalb von vier Wochen nach dem Ende des Entsendungsvertrags krank werden und zu diesem Zeitpunkt nicht bei einem anderen Arbeitgeber beschäftigt sind oder kein Arbeitslosengeld erhalten.

Artikel 14. Joww pensioen

Artikel 14. Ihre Rente

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarden die hiervoor gelden.
1. Sie nehmen an der niederländischen Stiftung Betriebsrente für Personaldienstleistungen (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten - StiPP) teil, sobald Sie die dafür geltenden Bedingungen erfüllen.

Artikel 15. Gedragsregels

Artikel 15. Verhaltensregels

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 ontplooiën op sociale media die onwaar, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obscene, 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. **Es versteht sich von selbst, dass Sie versuchen, zu verhindern, dass Sie in eine Situation geraten, in der Ihre Interessen denen Ihres Arbeitgebers und/oder Auftraggebers entgegenstehen.**
 2. **Wenn Sie im Rahmen Ihrer Arbeit E-Mail oder das Internet nutzen, dann gelten immer die folgenden Regeln:**
 - a. Sie dürfen E-Mail und Internet nicht privat nutzen. Wenn eine Nachricht privater Natur erhalten, bitten Sie den Absender, dies zu unterlassen.
 - b. Es ist nicht gestattet, in Ihrer Arbeitszeit die folgenden Websites zu besuchen oder ihre E-Mail-Funktion zu nutzen bzw. Folgendes zu tun:
 - Sogenannte Profilleiten/soziale Medien wie Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok oder andere Freundschaftsnetzwerke
 - Websites mit pornografischen, rassistischen, diskriminerenden, beleidigenden oder anstößigen Inhalten
 - pornografische, rassistische, diskriminerende, beleidigende oder anstößige Inhalte anzusehen, herunterladen oder zu verbreiten
 - Websites, die Ihnen unberechtigten Zugang zu nicht öffentlichen Quellen im Internet verschaffen
 - spezifische Informationen, die Sie über das Internet erhalten haben, ohne Zustimmung zu verändern oder zu löschen
 - Nachrichten anonym oder unter einem falschen Namen zu versenden
 - bedrohliche, beleidigende, sexuell gefärbte, rassistische oder diskriminerende Nachrichten zu versenden oder weiterzuleiten
 - Ketten-E-Mails zu versenden oder weiterzuleiten
 - andere Personen zu belästigen.
 - c. Ihr Arbeitgeber oder Auftraggeber darf kontrollieren, ob Sie sich an Punkt a. und b. halten.
 - d. Für diesen Artikel gilt, dass die Regeln des Auftraggebers grundsätzlich Vorrang vor den Regeln in diesem Mitarbeiterhandbuch haben, wenn beim Auftraggeber andere Regeln gelten.
 3. **Im Hinblick auf soziale Medien (z.B. Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok) müssen Sie sich an die folgenden Regeln halten:**
 - a. Sie wissen, was Sie in den sozialen Medien tun; das gilt nicht nur für die berufliche, sondern auch für die private Nutzung. Sie sind persönlich dafür verantwortlich, was Sie in den sozialen Medien posten.
 - b. Sie dürfen sich (in den sozialen Medien) weder während der Arbeitszeit noch in Ihrer Freizeit negativ über Ihren Arbeitgeber, Ihren Auftraggeber, Ihre Kollegen und/oder Geschäftspartner des Arbeitgebers äußern.

- c. Sie dürfen nichts in den sozialen Medien posten, was Ihrem Arbeitgeber, Ihrem Auftraggeber, Ihren Kollegen und/oder Geschäftspartnern des Arbeitgebers eventuell schaden könnte.
 - d. Sie dürfen in den sozialen Medien keine Aktivitäten entfalten, die unwahrer, beleidigender, bedrohlicher, verletzender, irreführender, lästerlicher, obszöner, schmäherlicher oder diskriminierender Natur sind oder auf irgendeine andere Weise unerwünscht sind.
 - e. Wenn Sie unsicher sind, ob das, was Sie posten wollen, eventuell unerwünscht ist, dann können Sie sich jederzeit an Ihren Arbeitgeber und/oder Auftraggeber wenden.
 - f. Wenn Sie in den sozialen Medien Inhalte entdecken, die eventuell gegen das Vorstehende verstoßen oder Ihrem Arbeitgeber, Ihrem Auftraggeber, Ihren Kollegen und/oder Geschäftspartnern Ihres Arbeitgebers anderweitig eventuell schaden könnte, müssen Sie das Ihrem Arbeitgeber so schnell wie möglich mitteilen.
 - g. Wenn Sie sich nicht an diese Regeln und/oder an die allgemein geltenden Normen und Werte halten, dann trifft Ihr Arbeitgeber je nach Art und Schwere des Verstoßes Maßnahmen. Dabei handelt es sich um arbeitsrechtliche Maßnahmen wie Disziplinarmaßnahmen (zum Beispiel eine Freistellung), eine schriftliche Warnung oder die Beendigung des Arbeitsvertrags bzw. die sofortige Kündigung.
4. Folgendes ist nicht gestattet:
- a. Sie dürfen Ihren Arbeitsplatz nicht ohne Genehmigung Ihres Vorgesetzten verlassen.
 - b. Sie dürfen während der Arbeitszeit keine privaten Telefongespräche führen, unabhängig davon, ob Sie Ihr eigenes Telefon oder ein anderes Telefon nutzen. Wenn es sich um ein dringendes Gespräch handelt, müssen Sie Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten halten, der im Einzelfall seine Zustimmung geben kann.
 - c. Sie dürfen keine Äußerungen in welcher Form auch immer im Zusammenhang mit dem Auftraggeber ohne die Zustimmung Ihres Auftraggebers oder Arbeitgebers machen oder sich daran beteiligen.
 - d. Sie dürfen Materialien, Computer, Drucker, Geräte usw., die Ihrem Arbeitgeber oder Auftraggeber gehören, nicht ohne Genehmigung während der Arbeitszeit nutzen.
 - e. Sie dürfen sich nicht an einem anderen Ort oder in einer anderen Abteilung als dem Ort bzw. der Abteilung aufhalten, an dem bzw. in der sich Ihr Arbeitsplatz befindet, es sei denn, Ihre Arbeit erfordert es, dass Sie sich an einem anderen Ort aufhalten.
 - f. Sie müssen Ihre Pause und Ihr Mittagessen an dem Ort (ein-)nehmen, der zu diesem Zweck angewiesen ist.
 - g. Sie dürfen nur in Ihrer Pause und nur an dem Ort oder den Orten rauchen, die als Raucherräume ausgewiesen sind.
 - h. Sie dürfen kein Eigentum Ihres Auftraggebers aus dem Betrieb mitnehmen, wenn Sie nicht die schriftliche Zustimmung Ihres Auftraggebers erhalten haben.
 - i. In den Fabriken und Büroräumen sowie auf dem Gelände Ihres Auftraggebers dürfen Sie keine Foto-/Videoaufnahmen oder Filme machen, wenn Sie nicht die schriftliche Zustimmung Ihres Auftraggebers erhalten haben.
 - j. Für diesen Artikel gilt, dass die Regeln des Auftraggebers grundsätzlich Vorrang vor den Regeln in diesem Mitarbeiterhandbuch haben, wenn beim Auftraggeber andere Regeln gelten.

Artikel 16. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Artikel 16. Umgang mit vertraulichen Informationen

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. Ihr Arbeitgeber und der Auftraggeber legen viel Wert darauf, dass betriebsinterne Angelegenheiten und/oder vertrauliche Informationen des Arbeitgebers und/oder des Auftraggebers oder von ihren Geschäftspartnern nicht an Dritte weitergegeben werden. Dabei handelt es sich um vertrauliche Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder deren vertrauliche Natur für Sie offensichtlich sein muss. Wenn Sie diese Informationen mit Dritten teilen, dann kann das für Ihren Arbeitgeber oder Ihren Auftraggeber schädlich sein. Daher legen wir Ihnen nahe, sorgfältig mit diesen Informationen umzugehen und darauf zu achten, dass sie geheim bleiben.
 2. Sie dürfen vertrauliche Informationen und/oder Dokumente Ihres Arbeitgebers, Ihres Auftraggebers oder ihrer Geschäftspartner nicht mit Dritten teilen. Das gilt auch für Informationen, die Sie von Mitarbeitern Ihres Arbeitgebers und/oder des Auftraggebers erhalten haben.

3. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses.
4. Wenn es dennoch notwendig sein sollte, vertrauliche Informationen an Dritte weiterzugeben, zum Beispiel an die Presse, dann müssen Sie dies Ihrem Arbeitgeber und/oder Ihrem Auftraggeber rechtzeitig wissen lassen und um die Zustimmung Ihres Arbeitgebers und/oder Ihres Auftraggebers bitten.
5. Wenn Ihr Auftraggeber Sie bittet, eine separate Vertraulichkeitserklärung zu unterzeichnen, sind Sie zur Unterzeichnung verpflichtet.

Artikel 17. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Artikel 17. Dokumente und Betriebsmittel

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. Sie dürfen – auf welche Weise auch immer – Dokumente und/oder Datenträger und/oder Betriebsmittel, die von Ihrem Auftraggeber stammen und die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit zur Verfügung gestellt wurden, auf jeden Fall nur so lange behalten, wie Sie diese für Ihre Arbeit benötigen. Im Krankheitsfall, bei Suspendierung und/oder Freistellung sowie bei Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses müssen Sie Ihrem Auftraggeber die Sachen am letzten Anwesenheitstag in ordnungsgemäßem Zustand zurückgeben.

Artikel 18. Het intellectueel eigendom

Artikel 18. Geistiges Eigentum

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. Die Rechte an allem, was Sie entwickeln und wofür Urheber-, Marken- und Patentrechte gelten, stehen Ihrem Auftraggeber zu. Das gilt auch für Veröffentlichungen, Ausgaben und andere Werke, die Sie herstellen und/oder bearbeiten, solange Sie bei Ihrem Auftraggeber beschäftigt sind. In diesem Zusammenhang ist es unerheblich, ob die Herstellung oder Bearbeitung in Ihre Arbeitszeit fällt oder nicht.
2. Wenn aufgrund der von Ihnen verrichteten Tätigkeit in den Niederlanden oder im Ausland geistige Eigentumsrechte entstehen, sind Sie dazu verpflichtet, Ihren Auftraggeber davon in Kenntnis zu setzen. Das gilt auch für Erfindungen, Computerprogramme, Arbeitsmethoden und Präsentationen im Bereich Industriedesign, die unter anderem durch Ihre Tätigkeit zustande gekommen sind.
3. Sie müssen diese geistigen Eigentumsrechte sowohl in den Niederlanden als auch im Ausland so kurzfristig wie möglich an Ihren Auftraggeber abtreten, sofern diese Rechte dem Auftraggeber laut Gesetz und/oder Vertrag zustehen.
4. Ihr Lohn dient zugleich als Vergütung für den Umstand, dass Ihnen die Rechte am geistigen Eigentum nicht zustehen und dass Sie das geistige Eigentum – erforderlichenfalls – an Ihren Auftraggeber abtreten.
5. Sollte zwischen Ihnen und Ihrem Auftraggeber ein Konflikt im Zusammenhang mit diesem geistigen Eigentum und/oder industriellen Eigentum entstehen, dann ist Ihr Auftraggeber zunächst der Berechtigte in dieser Angelegenheit, sodass es an Ihnen liegt, den Gegenbeweis zu liefern.
6. Sie verzichten – sofern das laut Gesetz möglich ist – auf die in Artikel 25 des niederländischen Urheberrechtsgesetzes (*Auteurswet*) aufgeführten Persönlichkeitsrechte.

7. Wenn Ihr Auftraggeber Sie auffordert, eine Erklärung über geistiges Eigentum zu unterzeichnen, sind Sie zur Unterzeichnung verpflichtet.

Artikel 19. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Artikel 19. Nebenberufliche Aktivitäten oder Nebentätigkeiten

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. Für die Zwecke Ihrer Anstellung bei Ihrem Arbeitgeber müssen Sie alle Nebenbeschäftigungen und/oder alle Nebentätigkeiten, denen Sie nachgehen, angeben. Während Ihres Arbeitsverhältnisses dürfen Sie ohne die vorherige schriftliche Zustimmung Ihres Arbeitgebers keiner bezahlten oder unbezahlten Nebentätigkeit nachgehen, wenn und soweit Ihr Arbeitgeber dieses Verbot mit einem oder mehreren objektiven Gründen rechtfertigen kann. Auf der Grundlage eines schriftlichen und begründeten Antrags von Ihnen kann Ihr Arbeitgeber die Erlaubnis erteilen, Nebentätigkeiten auszuführen. Ihr Arbeitgeber kann daran Bedingungen knüpfen.
2. Ihr Arbeitgeber kann unter anderem die Erlaubnis zur Ausübung von Nebentätigkeiten im Sinne von Absatz 1 dieses Artikels verweigern, wenn es sich um Tätigkeiten handelt, die einen Wettbewerbsnachteil für den Arbeitgeber und/oder den Auftraggeber mit sich bringen oder der Ehre und dem Ruf des Arbeitgebers und/oder des Auftraggebers schaden. Sie dürfen auch keine Nebentätigkeiten ausüben, die Ihre normale Arbeit gefährden würden.
3. Das/der zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber/Auftraggeber vereinbarte Wettbewerbsverbot oder Kundenschutz gilt auch weiterhin.

Artikel 20. Identificatieplicht

Artikel 20. Ausweispflicht

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. Da die niederländische Inspektion für Soziales und Arbeit (*Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid* - Inspectie SZW), der niederländische Sozialversicherungsträger (*Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen* - UWV), das niederländische Finanzamt oder weitere zuständige Behörden Kontrollen am Arbeitsplatz vornehmen können, gilt für Sie eine gesetzliche Ausweispflicht. Bei einer solchen Kontrolle müssen Sie sich mit einem originalen und gültigen Identitätsnachweis (Führerschein, Reisepass, Personalausweis) ausweisen können. Wenn Ihr Arbeitgeber oder einer seiner Mitarbeiter eine Kontrolle an Ihrem Arbeitsplatz durchführt, müssen Sie ebenfalls einen gültigen Reisepass oder Personalausweis vorlegen können.

Artikel 21. De verwerking van jouw persoonsgegevens

Artikel 21. Verarbeitng Ihrer persönlichen Daten

1. De persoonsgegevens die je doorgaat 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. Die persoonlijke Daten, die Sie an Ihren Arbeitgeber weiterleiten, werden von Ihrem Arbeitgeber vertraulich behandelt. Sie erteilen Ihrem Arbeitgeber die Genehmigung, diese Daten im Rahmen des niederländischen Datenschutzgesetzes (*Wet Bescherming Persoonsgegevens* - Wbp) und der niederländischen Allgemeinen Verordnung zum Datenschutz (*Algemene verordening gegevensbescherming* - AVG) zu verarbeiten, innerhalb des Unternehmens Ihres Arbeitgebers auszutauschen sowie dem Auftraggeber und sonstigen Dritten zu übermitteln, sofern dies für das Zustandekommen und die Ausführung des Arbeitsvertrags notwendig sein sollte.
2. Wenn dies für Sie zutreffen sollte, erteilen Sie hiermit auch Ihre Zustimmung, eventuelle Daten im Zusammenhang mit einer Einstufung als Mensch mit Berufsunfähigkeit zu verarbeiten. Als Grundlage dienen in diesem Zusammenhang das niederländische Gesetz über die (Re-)Integration von Menschen mit Berufsunfähigkeit (*Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten*) und Artikel 29b des niederländischen Krankenversicherungsgesetzes (*Ziektewet*).

Artikel 22. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Artikel 22. Veränderung Ihrer persönlichen Situation

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. Wenn sich Änderungen an Ihrer persönlichen Situation ergeben, die für Ihren Arbeitsvertrag wichtig sind, dann müssen Sie Ihren Arbeitgeber innerhalb von fünf Tagen über diese Änderungen informieren. Dabei kann es sich zum Beispiel um eine Adressänderung, eine Veränderung Ihres Familienstands handeln, weil Sie mit einer anderen Person zusammenziehen oder eine andere Person heiraten, die Geburt eines Kindes oder eine Erkrankung handeln. Wenn Sie Flüchtlingsstatus haben, dann müssen Sie eine Bescheinigung über Ihren aufenthaltsrechtlichen Status vorlegen. Egal um welche Situation es geht: Sie müssen Nachweise vorlegen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Artikel 23. De wet meldplicht datalekken

Artikel 23. Niederländisches Gesetz über die Meldepflicht von Datenlecks (*Wet meldplicht datalekken*)

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. Wenn Sie Zugang zu den Systemen Ihres Auftraggebers erhalten (was nur mit Zustimmung Ihres Auftraggebers möglich ist), dann sind Sie verpflichtet, sich an die Richtlinien und alle Protokolle im Zusammenhang mit den IT-Sicherheitsverfahren bei Ihrem Auftraggeber zu halten.
2. Wenn Sie aufgrund Ihrer Arbeit direkt oder indirekt persönliche Daten verarbeiten müssen oder damit in Kontakt kommen, sind Sie verpflichtet, Ihren Arbeitgeber und/oder Ihren Auftraggeber umgehend über Daten- und Sicherheitslecks zu informieren. Sie müssen Ihren Arbeitgeber und/oder Auftraggeber telefonisch und per E-Mail umfassend über den Vorfall informieren und Ihrem Arbeitgeber und/oder Auftraggeber alle in diesem Zusammenhang erforderlichen Informationen zur Verfügung stellen. Wenn Ihr Arbeitgeber und/oder Ihr Auftraggeber Maßnahmen ergreift, um Ereignisse dieser Art zu begrenzen und zu verhindern, müssen Sie daran uneingeschränkt mitwirken.

Artikel 24. Boetebeding

Artikel 24. Vertragsstrafklausel

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 detachingsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detachingsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

1. **Bei Verstoß gegen Artikel 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 und/oder 22 dieses Mitarbeiterhandbuchs schulden Sie Ihrem Arbeitgeber eine Vertragsstrafe in Höhe von 2.500,- € pro Verstoß. Ihr Arbeitgeber kann diese Vertragsstrafe sofort einfordern, ohne dass dazu eine Inverzugsetzung oder eine andere vorhergehende Erklärung notwendig ist. Diese Vertragsstrafe hat keinen weiteren Einfluss auf die übrigen Rechte Ihres Arbeitgebers, die im Zusammenhang mit der Einhaltung Ihres Arbeitsvertrags gelten. Diese Vertragsstrafeklausel weicht ausdrücklich von Absatz 3 bis 5 von Artikel 7:650 BW ab.**
2. **Wenn Ihr Lohn nicht über dem für Sie geltenden Mindestlohn liegt, dann gilt für Sie nicht die vorstehende, sondern die folgende Vertragsstrafeklausel:**
Bei Verstoß gegen Artikel 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 und/oder 22 dieses Mitarbeiterhandbuchs schulden Sie Ihrem Arbeitgeber eine Vertragsstrafe, die dem Veranstaltungsausschuss zugutekommt. Die Vertragsstrafe beläuft sich pro Verstoß auf einen Betrag, der Ihrem Bruttolohn für einen halben Tag entspricht.
Diese Vertragsstrafe ist sofort fällig, ohne dass dafür eine Inverzugsetzung oder eine sonstige vorherige Erklärung im Sinne von Artikel 6:80ff BW erforderlich ist. Anstelle der Vertragsstrafe kann der Arbeitgeber die Vereinbarungen, Ansprüche oder Rechte, die sich für ihn laut Gesetz oder aus dem Entsendungsvertrag dem Arbeitnehmer gegenüber ergeben, einfordern, was auf jeden Fall das Recht auf Einhaltung des Entsendungsvertrags und das Recht beinhaltet, anstelle der Vertragsstrafe gesetzlichen Schadensersatz zu fordern.

Artikel 25. Disciplinaire maatregelen

Artikel 25. Disziplinarmaßnahmen

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 detachingsovereenkomst 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. **Die Fälligkeit einer eventuellen Vertragsstrafe durch Ihren Arbeitgeber gilt auch weiterhin. Darüber hinaus kann Ihr Arbeitgeber, wenn Sie einen Teil des Arbeitshandbuchs nicht einhalten oder wenn Sie gegen eine Regel Ihres Entsendungsvertrags oder andere geltende Vorschriften verstoßen, folgende Maßnahmen ergreifen:**
 - a. eine Rüge
 - b. eine Suspendierung (eventuell in Kombination mit Lohnabzug)
 - c. eine Funktionsänderung, eventuell in Kombination mit einer Lohnsenkung
 - d. (eventuell fristlose) Kündigung.
2. **Bei der Festlegung der Vertragsstrafe berücksichtigt Ihr Arbeitgeber die spezifischen Umstände des Falls und die Schwere Ihres Verstoßes.**
3. **Es kann sein, dass während Ihrer Suspendierung Maßnahmen eingeleitet werden, die dazu führen, dass ein Kündigungsverfahren eingeleitet wird.**
4. **Wenn Ihr Arbeitgeber im Zusammenhang mit der Einleitung von Disziplinarmaßnahmen eine Untersuchung zur Ermittlung der Fakten für notwendig hält, dann können Sie bis zur Entscheidung bei voller Lohnfortzahlung freigestellt werden. Wenn Ihr Arbeitgeber anschließend entscheidet, ein Kündigungsverfahren einzuleiten, dann kann Ihr Arbeitgeber Ihre Freistellung bis zum Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses verlängern oder Sie bis zum Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses suspendieren.**

5. Fehilverhalten gegenüber Ihrem Arbeitgeber kann ein dringender Grund für die Beendigung Ihres Auftrags sein, was wiederum ein dringender Grund für Ihre Entlassung durch Ihren Arbeitgeber sein kann.

Artikel 26. En ten slotte

Artikel 26. Abschluss

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. Wenn sich ein Vorfall ereignet, der nicht in diesem Mitarbeiterhandbuch aufgeführt ist, dann entscheidet Ihr Arbeitgeber nach eigenem und alleinigem Ermessen (nach Rücksprache mit dem Auftraggeber).
2. Wenn Sie eine Änderung Ihrer Funktion, Ihrer Arbeitszeit oder der übrigen Arbeitsbedingungen oder Arbeitsumstände wünschen, dann wird dies im Rahmen des Dreiecksverhältnisses zwischen Ihnen, Ihrem Arbeitgeber und Ihrem Auftraggeber beurteilt. Das heißt, dass nur Ihr Arbeitgeber einem solchen Wunsch entsprechen kann, wenn sowohl das Unternehmensinteresse Ihres Arbeitgebers als auch das Ihres Auftraggebers diesem Wunsch nicht im Wege stehen.
3. Dieses Mitarbeiterhandbuch wurde in niederländischer Sprache erstellt und kann in andere Sprachen übersetzt werden. Sollte in diesem Zusammenhang ein Widerspruch zwischen der niederländischen und der übersetzten Fassung bestehen, dann haben die Bestimmungen der niederländischen Fassung Vorrang.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Anlage 1: Unsere Richtlinien bei Fehlzeiten durch Krankheit

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 Werkgever 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/controlle 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 strikt 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.

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, hoeft 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 2026.

Artikel 13 Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodragers 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 eigenrisicodragers 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.

Artikel 1 Krankmeldung

Wenn Sie erkranken und/oder arbeitsunfähig werden, müssen Sie sich so schnell wie möglich bei Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten und Ihrem Arbeitgeber krankmelden: in jedem Fall spätestens 30 Minuten vor dem (spätesten) Zeitpunkt, zu dem Sie normalerweise Ihre Arbeit aufnehmen würden. Sie müssen sich beim Arbeitgeber (Flexpedia) vor 10:00 Uhr telefonisch unter +31 (0)23-2052408 krankmelden. Krankmeldungen können nur telefonisch erfolgen, Meldungen per E-Mail werden nicht bearbeitet.

Prinzipiell melden Sie selbst, dass Sie erkrankt sind. Nur wenn Sie dazu nicht in der Lage sind, können Sie sich von einer anderen Person krankmelden lassen. Werden Sie während der Arbeitszeit krank, melden Sie sich persönlich bei Ihrem direkten Vorgesetzten und bei Ihrem Arbeitgeber (Flexpedia und beim HR-Partner).

Wenn Sie glauben, dass Ihre Krankheit und/oder Arbeitsunfähigkeit die Folge eines Arbeitsunfalls ist, müssen Sie dies unverzüglich Ihrem direkten Vorgesetzten sowie Ihrem Arbeitgeber und Ihrem Personalvermittler melden.

Bei Ihrer Krankmeldung geben Sie an, wie lange Ihre Krankheit wahrscheinlich andauern wird, wo Sie sich während der Krankheit aufhalten (siehe unten stehend Artikel 2), die Telefonnummer, über die Sie erreichbar sind, und die Adresse und Telefonnummer Ihres Hausarztes. Falls zutreffend, geben Sie auch die Telefonnummer des Spezialisten an, der Sie behandelt. Werden Sie in ein Krankenhaus oder eine Pflegeeinrichtung aufgenommen, geben Sie auch an, wie lange Sie voraussichtlich im Krankenhaus oder der Pflegeeinrichtung bleiben werden. Sollte Ihnen bereits bekannt sein, dass Sie in ein Krankenhaus oder eine Pflegeeinrichtung aufgenommen werden, melden Sie dies so schnell wie möglich.

Artikel 2 Adresse, an der Sie sich während Ihrer Krankheit aufhalten

Wenn Sie sich krankmelden, müssen Sie Ihre Pflegeanschrift angeben, wenn diese von der Adresse abweicht, die Ihr Arbeitgeber von Ihnen gespeichert hat. Wenn Sie sich im Ausland befinden, müssen Sie die ausländische Adresse angeben. Wenn sich Ihre Pflegeadresse während Ihrer Krankmeldung ändert, müssen Sie Ihren Arbeitgeber unverzüglich per Telefon darüber informieren (z. B. Einweisung in ein Krankenhaus oder eine Pflegeeinrichtung).

Artikel 2a. Auslandsaufenthalt bei Krankheit

Sobald sich die niederländische Pflegeadresse in eine Pflegeadresse im Ausland ändert, müssen Sie zunächst die schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers einholen. Beantragen Sie diese Genehmigung mindestens 2 Wochen im Voraus über verzuim@flexpedia.nl. Wir überprüfen anschließend in Absprache mit dem Betriebsarzt, ob eine medizinische Behandlung im Ausland notwendig ist. Dabei handelt es sich um eine wichtige Kontrollvorschrift, deren Nichteinhaltung zur Aussetzung des Gehalts führen kann (Artikel 7:629(6) des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuchs).

Artikel 3 Aufenthalt im Ausland

Wenn Sie sich im Ausland aufhalten, zum Beispiel während Ihres Urlaubs, und dort arbeitsunfähig werden, melden Sie dies wie in Artikel 1 beschrieben. Es gelten folgende Kontrollvorschriften:

- Wenn Sie sich innerhalb der EU aufhalten, müssen Sie sich innerhalb von 3 Tagen bei der Sozialversicherungsanstalt dieses Landes melden, um eine Überprüfung vornehmen zu lassen. Die zuständige Behörde finden Sie in der Liste im Anhang zu dieser Fehlzeitenrichtlinie. Wenn das Land nicht aufgelistet ist, finden Sie selbst heraus, welche Behörde zuständig ist und melden sich dort. Sie bitten darum, dass die Erklärung möglichst in englischer Sprache verfasst wird und dass eine Stellungnahme zur Art der Krankheit, ihrer voraussichtlichen Dauer und eine Erklärung zur Reisefähigkeit abgegeben wird. Die Sozialversicherungsanstalt oder Sie selbst können diese Erklärung dann an Ihren Arbeitgeber senden, der sie an den Betriebsarzt weiterleitet. Dies ist eine wichtige Kontrollvorschrift, deren Nichteinhaltung unter anderem zur Aussetzung des Lohns führen kann (Art. 7:629 Abs. 6 des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuchs).
- Wenn Sie sich außerhalb der EU aufhalten, müssen Sie sich innerhalb von 3 Tagen bei der Sozialversicherungsanstalt des betreffenden Landes oder - falls dies nicht möglich ist - bei einem Arzt vor Ort melden und um eine Erklärung - möglichst in englischer Sprache - über die Art der Krankheit, ihre voraussichtliche Dauer und eine Erklärung über Ihre Reisefähigkeit bitten. Die

Sozialversicherungsanstalt, der örtliche Arzt oder Sie selbst können diese Erklärung dann an Ihren Arbeitgeber senden, der sie an den Betriebsarzt weiterleitet. Dies ist eine wichtige Kontrollvorschrift, deren Nichteinhaltung unter anderem zur Aussetzung des Lohns führen kann (Art. 7:629 Abs. 6 des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuchs).

Wenn der Auslandsaufenthalt aufgrund von Krankheit oder Arbeitsunfähigkeit verlängert werden muss, muss alle zwei Wochen und in jedem Fall auf erstes Anfordern des Betriebsarztes ein ärztliches Attest und eine Bescheinigung über eine Reiseunfähigkeit durch einen Arzt vorgelegt werden.

Sobald Sie reisefähig sind, reisen Sie so schnell wie möglich in die Niederlande zurück. Sobald Sie wieder in den Niederlanden sind, melden Sie sich sofort bei Ihrem direkten Vorgesetzten. Wenn Sie immer noch nicht in der Lage sind, an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren, müssen Sie sich auf Verlangen Ihres Arbeitgebers bei einem Arzt des Arbeitsschutzdienstes melden und an einer Untersuchung durch diesen Arzt teilnehmen, um Ihre Arbeitsunfähigkeit festzustellen.

Der Arbeitgeber ist außerdem berechtigt, im Falle einer Krankheit im Ausland eine zusätzliche Untersuchung/Prüfung durch einen Arzt seiner Wahl zu verlangen. Sie sind zur Mitwirkung verpflichtet.

Artikel 4 Zu Hause bleiben

Wenn Sie sich nach oder während Ihres Urlaubs oder Ihrer freien Tage in Quarantäne begeben müssen, weil sich die Situation am Urlaubsort geändert hat, geschieht dies auf Ihr eigenes Risiko. Wenn Sie in ein Land reisen möchten, für das eine negative Reiseempfehlung (Code Rot, Orange oder Gelb) gilt, sollten Sie die möglichen Konsequenzen sorgfältig abwägen. Es besteht kein Reiseverbot in diese Länder. Sie akzeptieren die zusätzlichen Risiken. Wenn Sie in diesem Land festsitzen, geschieht dies auf Ihr eigenes Risiko und Ihre eigenen Kosten. Wenn Sie die Arbeit nach dem Urlaub nicht wieder aufnehmen können, wird für die versäumten Tage kein Gehalt gezahlt und Sie müssen bezahlten oder unbezahlten Urlaub nehmen. Wenn Sie Fragen zu Ihrem Urlaubsziel haben, besprechen Sie diese bitte mit Flexpedia.

Artikel 5 Sprechstunde besuchen

Sobald der Arbeitsschutzdienst oder Ihr Arbeitgeber Sie auffordert, in die Praxis des Arztes des Arbeitsschutzdienstes zu kommen oder einen vom Arbeitsschutzdienst ernannten Spezialisten aufzusuchen, werden Sie dies tun. Wenn Sie gute Gründe haben, warum Sie dies nicht tun können (z. B. weil Sie nicht mobil sind), sollten Sie dies Ihrem Arbeitgeber mitteilen. Der Arbeitsschutzdienst wird dann entscheiden, ob der Grund stichhaltig ist und ob die Untersuchung/der Sprechstundentermin auf andere Weise oder zu einem anderen Zeitpunkt stattfinden kann.

Sie können Ihren Arbeitgeber um einen Termin beim Betriebsarzt des Arbeitsschutzdienstes bitten, wenn es dafür einen guten Grund gibt. Wenn der Betriebsarzt des Arbeitsschutzdienstes im Nachhinein feststellt, dass es dafür keinen angemessenen Grund gab, werden Ihnen die Kosten in Rechnung gestellt und von Ihrem Gehalt abgezogen. Flexpedia arbeitet mit Refit Arbodienst zusammen, sie sind erreichbar unter 085-2388177 oder www.refit.nl/contact.

Über Refit Arbodienst können Sie auch mit unserer Vertrauensperson in Kontakt gebracht werden. Eine Vertrauensperson hat ein offenes Ohr, wenn am Arbeitsplatz soziale Unsicherheit herrscht. Dazu gehören Aggression und Gewalt, sexuelle Belästigung/unerwünschte Intimitäten, Mobbing, Diskriminierung und Arbeitsdruck. Eine Vertrauensperson hilft bei der Identifizierung von Szenarien und erklärt die zu erwartenden Konsequenzen der verschiedenen Szenarien. Die Vertrauensperson behandelt die Informationen der Mitarbeiter/-innen stets vertraulich und ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Unsere Vertrauensperson heißt Imke und ist unter der Telefonnummer +31 (0)6-25050989 erreichbar.

Artikel 6 Für eine optimale Genesung sorgen

Sie dürfen nichts tun, was Ihrer Genesung im Wege steht. Darunter fallen Sport treiben, sich handwerklich in und rund um die Wohnung zu beschäftigen, auf Festivals gehen und Arbeiten im Allgemeinen. Denken Sie, dass bestimmte Arbeiten oder Aktivitäten Ihrer Genesung nicht im Wege stehen, besprechen Sie diese mit dem Arzt der

Gewerbeaufsicht und bitten um dessen Zustimmung. Nach Rücksprache mit dem Arzt der Gewerbeaufsicht werden Sie alles dazu beitragen, um den Genesungsprozess zu fördern, sodass Sie so schnell wie möglich wieder arbeiten können. Sie halten sich dabei genau an die Absprachen, die im Rahmen der Reintegration getroffen wurden. Dabei beteiligen Sie sich an der Erstellung eines Maßnahmenplans, an Fortschrittsberichten und an einer Evaluierung nach dem ersten Jahr.

Artikel 7 Kontakt mit Ihrem Arbeitgeber

Während Ihrer Arbeitsunfähigkeit informieren Sie Ihren Arbeitgeber und die Gewerbeaufsicht über den Verlauf Ihrer Krankheit und/oder Arbeitsunfähigkeit und darüber, wie Ihre Genesung verläuft.

Sollten Sie während der Erkrankung Urlaubstage nehmen wollen, melden Sie dies Ihrem Arbeitgeber über das normale Verfahren. Der Arbeitgeber kann dies dem Betriebsarzt vorlegen und den Urlaub verweigern, wenn der Betriebsarzt einschätzt, dass dieser Ihre Genesung beeinträchtigt.

Wenn Sie von Krankheit und/oder Arbeitsunfähigkeit bedroht sind, können Sie um ein Gespräch mit Ihrem direkten Vorgesetzten oder Ihrem Arbeitgeber bitten, um dies zu besprechen und zu prüfen, ob Fehlzeiten vermieden werden können. Der Arbeitgeber ist berechtigt, mit Ihnen im Falle von häufigen Fehlzeiten das Gespräch zu suchen, um die Hintergründe zu erläutern. Sie sind angehalten, einer Anfrage zu einem solchen Gespräch zuzustimmen.

Artikel 8 Wieder arbeitsfähig?

Sie teilen Ihrem Arbeitgeber mit, ab wann Sie wahrscheinlich wieder arbeitsfähig sind. Und selbstverständlich arbeiten Sie wieder, wenn Sie dazu in der Lage sind.

Wenn die Gewerbeaufsicht Ihres Arbeitgebers feststellt, dass Sie ganz oder teilweise arbeiten können, doch Sie sind anderer Meinung, dann sind Sie verpflichtet, dies unmittelbar Ihrem Arbeitgeber zu melden. Außerdem melden Sie dem Arzt der Gewerbeaufsicht während der nächsten Sprechstunde Ihre Beschwerden oder Sie fordern beim UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen - Versicherungsträger für Arbeitnehmerversicherungen in den Niederlanden) eine Gutachtereinschätzung an. Dies entbindet Sie nicht von Ihrer Verpflichtung - falls Sie der Betriebsarzt für fähig hält - die Arbeit (teilweise) wieder aufzunehmen.

Artikel 9 Auskünfte

Sie melden Ihrem Arbeitgeber, entweder nach dessen Aufforderung oder auf eigene Initiative, sofort alle Tatsachen und Umstände, von denen Sie vernünftigerweise annehmen können, dass sie sich auf die Lohnfortzahlung während Ihrer Krankheit oder Arbeitsunfähigkeit auswirken. Wenn es sich dabei um medizinische Daten handelt, müssen Sie diese nur dem Arzt der Gewerbeaufsicht melden, der die medizinische Schweigepflicht und den Datenschutz einhalten wird.

Artikel 10 Zweite Meinung (Second opinion)

Sobald Ihr Arbeitgeber Sie darum bittet, werden Sie bei einer Untersuchung durch einen Experten im Sinne von Artikel 7:629a Absatz 1 des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuchs mitwirken, um eine "Expertenentscheidung" über Ihre Arbeitsfähigkeit oder Arbeitsunfähigkeit einzuholen.

Wenn Sie Zweifel an der Richtigkeit des Urteils des Betriebsarztes haben, können Sie ihm/ihr dies unter Angabe von Gründen mitteilen und eine Zweitmeinung von einem anderen Betriebsarzt einholen. Der erste Betriebsarzt veranlasst die Zweitmeinung, es sei denn, er hat gewichtige Argumente, die dagegen sprechen, oder es liegt eine sachgemäße oder wiederholte Inanspruchnahme vor; in diesem Fall setzt sich der Betriebsarzt mit Ihnen in Verbindung und teilt Ihnen diese Argumente mit. Wenn Sie auf eigene Faust und ohne unsere Zustimmung einen anderen Betriebsarzt aufsuchen, müssen Sie die Kosten selbst tragen.

Wenn die Zweitmeinung erfolgt, wird der Betriebsarzt sie veranlassen, indem er gemeinsam mit Ihnen einen anderen Betriebsarzt aus dem Pool auswählt, der zu diesem Zweck eingerichtet wurde. Dieser zweite Betriebsarzt darf nicht innerhalb des Arbeitsschutzdienstes, des Unternehmens oder der Einrichtung arbeiten, in der der erste Betriebsarzt tätig ist. Wenn ein Betriebsarzt aus dem Pool für eine Zweitmeinung ausgewählt wird, tragen wir die Kosten für die Zweitmeinung, es sei denn, es liegt ein Missbrauch vor. In diesem Fall tragen Sie die Kosten in vollem Umfang und wir können diese Kosten unter Beachtung der gesetzlichen Verpflichtungen von dem Teil des Gehalts abziehen, der den gesetzlichen Mindestlohn übersteigt.

Der Betriebsarzt, der die Zweitmeinung abgibt, erhält vom ersten Betriebsarzt alle Informationen, die er benötigt, um die Situation und die erteilte Empfehlung zu beurteilen. Er/sie entscheidet, ob er/sie auch andere Informationen sammeln möchte. Wenn der zweite Betriebsarzt eine Empfehlung ausgesprochen hat, wird er sie zunächst mit Ihnen besprechen. Sie entscheiden dann, ob diese Empfehlung mit dem ersten Betriebsarzt geteilt wird. Geschieht dies nicht, bleibt die Empfehlung des ersten Betriebsarztes der Ausgangspunkt für die Abwesenheit. Wenn der erste Betriebsarzt die Empfehlung erhält, wird er sich so schnell wie möglich nach Erhalt der Empfehlung mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen unter Angabe von Gründen mitteilen, ob er die Empfehlung ganz, teilweise oder nicht annimmt. Der Betriebsarzt teilt uns nur mit, ob die Zweitmeinung für ihn ein Grund ist, seine Empfehlung zur Fehlzeitenbetreuung zu ändern, und wenn ja, was seine neue Empfehlung beinhaltet. Er übernimmt dann wieder die beratende Rolle bei der Fehlzeitenbetreuung.

Expertenentscheidung:

Es steht sowohl uns als auch Ihnen frei, eine Expertenentscheidung beim UWV anzufordern, soweit dies möglich ist und für die Themen, für die eine Expertenentscheidung angefordert werden kann. Eine Expertenentscheidung befasst sich immer mit einem der folgenden Themen/Fragen:

- Sind Sie in der Lage, Ihre eigene Arbeit zu erledigen?

- Ist geeignete Arbeit vorhanden?
- Kommen wir unseren Wiedereingliederungsverpflichtungen nach?
- Kommen Sie Ihren Wiedereingliederungsverpflichtungen nach?

Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen einer Expertenentscheidung und einer Zweitmeinung. Die Zweitmeinung kann nur von Ihnen angefordert werden. Außerdem kann die Zweitmeinung nur von einem Betriebsarzt erstellt werden, während die Expertenentscheidung von einem Versicherungsarzt oder einem Arbeitsmediziner des UWV erstellt wird. Ein Betriebsarzt, der eine Zweitmeinung erteilt, ist (in dieser Eigenschaft) kein Experte im Sinne von Abschnitt 7:629a des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuchs.

Artikel 11 Verstoß

Sollten Sie die Kontrollvorschriften nicht einhalten, darf Ihr Arbeitgeber aufgrund der Bestimmungen aus Artikel 7:629 Absatz 6 Bürgerliches Gesetzbuch der Niederlande - BW die Lohnzahlung bis zu dem Zeitpunkt aussetzen, an dem Ihr Arbeitgeber feststellen konnte, dass bei Ihnen ein Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht oder dass die Lohnfortzahlung beendet wird. Wenn Sie mit der Aussetzung der Lohnzahlung nicht einverstanden sind, können Sie beim Bezirksrichter eine Lohnforderung einreichen. Dazu müssen Sie im Besitz eines Gutachtens eines vom UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen - Versicherungsträger für Arbeitnehmersicherungen in den Niederlanden) genehmigten Gutachters („Gutachtereinschätzung“), sein, in dem festgestellt wird, dass Sie nicht in der Lage sind, die vereinbarten oder andere, passende Arbeiten zu verrichten (siehe Artikel 7:629a Bürgerliches Gesetzbuch der Niederlande - BW).

Ihr Arbeitgeber kann außerdem weitergehende Maßnahmen gegen Sie einleiten, falls Sie gegen eine oder mehrere dieser Kontrollvorschriften verstoßen. Darunter fallen auch Kündigungsmaßnahmen.

Artikel 12 Leistungen

Das Krankengeld wird einmal alle vier Wochen montags gezahlt. Je nach Bank erhalten Sie diese Zahlung am Montag oder Dienstag. Dies gilt auch, wenn andere Vereinbarungen für regelmäßige Gehaltszahlungen getroffen wurden. Die Auszahlung dieser Leistung erfolgt immer 2 Wochen nach Ende des Zeitraums. Konkret bedeutet dies, dass Woche 1 bis Woche 4 in Woche 6 überwiesen werden, und so weiter.

Zeitraum	von Woche	bis Woche	Leistung Krankengeld
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*

*Die Zahlung dieser Leistungen erfolgt in 2023.

Artikel 13 Selbstbeteiligungsträger für das Krankengeldgesetz

Der Arbeitgeber ist Selbstbeteiligungsträger für das Krankengeldgesetz.

Wenn Sie innerhalb von vier Wochen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erkranken und zu diesem Zeitpunkt nicht für einen anderen Arbeitgeber arbeiten oder Arbeitslosengeld beziehen, müssen Sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich gemäß dem oben genannten Krankmeldungsverfahren melden. Wenn Sie zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Arbeitsverhältnis oder im Falle der im ersten Satz dieses Absatzes beschriebenen Situation krank sind, müssen Sie:

- einen etwaigen Aufruf des Betriebsarztes des Arbeitgebers beantworten;
- dem Arbeitgeber alle Informationen zur Verfügung stellen, die er auf der Grundlage des Krankenversicherungsgesetzes oder des WIA anfordert und die für ihn als Selbstbeteiligungsträger vernünftigerweise erforderlich sind. Wenn Sie der Übermittlung medizinischer Daten an den Arbeitgeber nicht zustimmen, müssen Sie diese an einen Betriebsarzt oder einen Bevollmächtigten des Arztes übermitteln;
- alle Verpflichtungen, die sich aus dem Krankengeldgesetz und dem WIA sowie den damit verbundenen Gesetzen und Verordnungen ergeben, erfüllen;
- an Wiedereingliederungsprogrammen oder Probeentsendungen mitwirken, die im Auftrag des Arbeitgebers angeboten werden;
- eine (vorzeitige) IVA-Leistung beantragen, wenn und sobald der Betriebsarzt dies für möglich hält.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg Anhang 2: Urlaubsregelungen zur Vereinbarkeit von Arbeit und Pflege

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 betaald verlof 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 1^e 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

Artikel 1. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Sind Sie schwanger? Informieren Sie dann bitte Ihren direkten Vorgesetzten und Ihren Arbeitgeber (Flexpedia) mindestens 3 Wochen, bevor Sie in Mutterschaftsurlaub gehen möchten. Der Arbeitgeber bevorzugt eine frühzeitige Meldung, damit genügend Zeit bleibt, um eventuelle Vorkehrungen für Ihre Abwesenheit zu treffen.

Legen Sie dem Arbeitgeber eine Erklärung über die Schwangerschaft auf Niederländisch oder Englisch vor, aus der ersichtlich ist, dass Sie schwanger sind und wann der Geburtstermin ist.

Sie haben zusammen Anspruch auf 16 Wochen Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub. Der Schwangerschaftsurlaub beginnt zwischen 6 Wochen und 4 Wochen vor dem Tag nach dem Geburtstermin (Flexibilitätsfrist). Sie bestimmen selbst, an welchem Tag innerhalb dieses Zeitraums der Urlaub beginnt. Wenden Sie sich an Ihren direkten Vorgesetzten und Ihren Arbeitgeber (Flexpedia).

Nach der Entbindung haben Sie grundsätzlich Anspruch auf mindestens 10 Wochen Mutterschaftsurlaub.

Das Schwangerschafts- und Mutterschaftsgeld beträgt 100 % des Tageslohns und wird von der Trägeranstalt für Arbeitnehmersicherungen (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen, im Folgenden als „UWV“ bezeichnet) berechnet und ausgezahlt.

Der Arbeitgeber beantragt das Schwangerschafts- und Mutterschaftsgeld beim UWV. Haben Sie noch Fragen? Wenden Sie sich an die Flexpedia-Abwesenheitsabteilung unter 023-2052408 oder besuchen Sie die Website des UWV: www.uwv.nl

Artikel 2. Zusätzlicher Geburtsurlaub

Wenn Ihre Lebenspartnerin gerade entbunden hat und Sie einen Arbeitsvertrag haben, können Sie zusätzlichen Geburtsurlaub in Anspruch nehmen und dafür Leistungen vom UWV erhalten. Sie können für bis zu fünf Wochen die Anzahl der Stunden Ihrer Arbeitswoche Geburtsurlaub nehmen. Diesen Geburtsurlaub können Sie flexibel gestalten.

- Sie haben Anspruch auf zusätzlichen Geburtsurlaub, wenn Folgendes auf Sie zutrifft:
- Sie haben einen Arbeitsvertrag
- Sie haben innerhalb von 4 Wochen nach der Geburt des Kindes den gesetzlich vorgeschriebenen Urlaub von 1 Mal pro Arbeitswoche in Anspruch genommen
- Sie nehmen mindestens 1 Mal die Anzahl der Stunden Ihrer Arbeitswoche zusätzlichen Geburtsurlaub
- Sie nehmen den zusätzlichen Geburtsurlaub innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes
- Sie haben das Kind anerkannt und sind der Lebenspartner der Mutter des Kindes (verheiratet, registriert als Lebenspartner, nichteheliche Lebensgemeinschaft)

Wenn Sie Geburtsurlaub nehmen möchten, muss der Arbeitgeber (Flexpedia) spätestens einen Monat vor dem Geburtstermin einen vollständigen Antrag erhalten. Wir möchten nämlich gerne wissen, wie Sie die 5 Wochen (oder weniger) über die nächsten 6 Monate aufteilen möchten. Wenn Ihr Antrag genehmigt wird, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung. Wir benötigen darüber hinaus nur noch den Geburtstermin Ihres Kindes. Nach Erhalt dieses Datums können wir den Antrag beim UWV einreichen. Wir können 1 Antrag pro Kind stellen.

Wenn das Kind im Ausland geboren wurde, benötigen wir zusammen mit Ihrem Antrag eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Erklärung, aus der hervorgeht, dass Sie dauerhaft mit der Mutter des Kindes zusammenleben. Darüber hinaus benötigen wir eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Geburtsurkunde, aus der hervorgeht, dass Sie der Elternteil des Kindes sind. Diese Dokumente senden wir zusammen mit Ihrem Antrag an das UWV.

Das UWV ist berechtigt, in allen Fällen zusätzliche Informationen anzufordern. Diese müssen Sie selbst bereitstellen. Wenn Sie dies nicht rechtzeitig tun, lehnt das UWV den Antrag ab. Der Arbeitgeber haftet nicht für die daraus resultierenden Einkommenseinbußen.

Die Leistung des zusätzlichen Geburtsurlaubs beträgt 70 % Ihres Tageslohns und wird vom UWV berechnet und ausgezahlt.

Der Arbeitgeber beantragt das Schwangerschafts- und Mutterschaftsgeld beim UWV. Haben Sie noch Fragen? Wenden Sie sich an die Flexpedia-Abwesenheitsabteilung unter 023-2052408 oder besuchen Sie die Website des UWV www.uwv.nl

Artikel 3. Bezahlter Elternurlaub

Wenn Ihre Partnerin oder Sie selbst gerade ein Kind zur Welt gebracht haben und Sie einen Arbeitsvertrag haben, können Sie bezahlten Elternurlaub in Anspruch nehmen und dafür Leistungen vom UWV erhalten. Sie können für bis zu 9 Wochen die Anzahl der Stunden Ihrer Arbeitswoche als bezahlten Elternurlaub nehmen. Diesen Urlaub können Sie flexibel gestalten.

- Sie haben Anspruch auf bezahlten Elternurlaub, wenn Folgendes auf Sie zutrifft:
- Sie haben einen Arbeitsvertrag
- Sie nehmen mindestens 1 Mal die Anzahl der Stunden Ihrer Arbeitswoche bezahlten Elternurlaub
- Sie nehmen innerhalb von 1 Jahr nach der Geburt des Kindes bezahlten Urlaub

- Sie sind die Mutter des Kindes
- Sie haben das Kind anerkannt und sind der Lebenspartner der Mutter des Kindes (verheiratet, registriert als Lebenspartner, nichteheliche Lebensgemeinschaft)

Wenn Sie bezahlten Elternurlaub nehmen möchten, muss der Arbeitgeber mindestens einen Monat vor dem ersten Tag des Elternurlaubs einen Antrag erhalten. Wir möchten nämlich gerne wissen, wie Sie die 9 Wochen (oder weniger) über die nächsten 12 Monate aufteilen möchten. Sie können den bezahlten Elternurlaub in Teilabschnitten beantragen (maximal 3 Teilabschnitte). Wenn der Antrag genehmigt wird, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung. Wir benötigen darüber hinaus nur noch den Zeitpunkt der Geburt Ihres Kindes. Nach Erhalt dieses Datums können wir den Antrag beim UWV einreichen.

Wenn das Kind im Ausland geboren wurde, benötigen wir zusammen mit Ihrem Antrag eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Erklärung, aus der hervorgeht, dass Sie dauerhaft mit der Mutter des Kindes zusammenleben. Darüber hinaus benötigen wir eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Geburtsurkunde, aus der hervorgeht, dass Sie der Elternteil des Kindes sind. Diese Dokumente senden wir zusammen mit Ihrem Antrag an das UWV.

Das UWV ist berechtigt, in allen Fällen zusätzliche Informationen anzufordern. Diese müssen Sie selbst bereitstellen. Wenn Sie dies nicht rechtzeitig tun, lehnt das UWV den Antrag ab. Der Arbeitgeber haftet nicht für die daraus resultierenden Einkommenseinbußen.

Der bezahlte Elternurlaub beträgt 70 % Ihres Tageslohns und wird vom UWV berechnet und ausgezahlt.

Der Arbeitgeber beantragt das Schwangerschafts- und Mutterschaftsgeld beim UWV. Haben Sie noch Fragen? Wenden Sie sich an die Flexpedia-Abwesenheitsabteilung unter 023-2052408 oder besuchen Sie die Website des UWV: www.uwv.nl

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden Discriminatiebeleid

Anlage 2: Verhaltenskodex Flexpedia, unsere Politik bei Misständen

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 noodzakelijkheids criterium.

Algemeen voorbeeld: Het kan objectief gerechtvaardigd worden dat een vacature voor een functie binnen de politie of een functie als beveiligger 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.

1.1 Was versteht man unter Diskriminierung?

Diskriminierung ist definiert als direkte und indirekte Unterscheidung zwischen Menschen aufgrund von Alter, Geschlecht, Familienstand, sexueller Orientierung, Leben, politischer oder religiöser Überzeugung, Rasse, ethnischer Herkunft oder Nationalität.

Unter Diskriminierung versteht man insbesondere auch die Reaktion auf Aufforderungen während des Bewerbungsverfahrens, zwischen Personen auf der Grundlage bestimmter Kriterien zu unterscheiden, die für die ordnungsgemäße Besetzung der Stelle in keiner Weise notwendig und/oder relevant sind. Unsere Stellenausschreibungen enthalten daher nur Anforderungen in Bezug auf fachliche Kompetenz, Verhalten und persönliche Eigenschaften. Gegebenenfalls werden zusätzliche Auswahlverfahren und/oder Prüfungen angegeben. Nur in Ausnahmefällen (und nur dann, wenn es einem legitimen Zweck dient) können persönliche Merkmale aufgenommen werden, sofern dies für die Ausführung der Arbeit erforderlich ist und soweit es gesetzlich zulässig ist.

1.2 Welche Position nimmt Flexpedia ein?

- Wir lehnen jede Form von Diskriminierung ausdrücklich ab.
- Anträgen auf Berücksichtigung bestimmter Kriterien während des Bewerbungsverfahrens wird nur dann stattgegeben, wenn es eine sachliche Rechtfertigung gibt.

Eine objektive Rechtfertigung liegt vor, wenn die Auswahl nach den geforderten Kriterien:

- einem legitimen Zweck dient. Das bedeutet, dass es einen guten funktionsbezogenen Grund gibt, während des Bewerbungsverfahrens nach relevanten Kriterien zu suchen (ein Beispiel für einen legitimen Zweck ist die Sicherheit);
- zur Erreichung des legitimen Ziels führt, das Mittel zur Erreichung des Ziels geeignet ist;
- in einem angemessenen Verhältnis zum Ziel steht, es besteht eine Verhältnismäßigkeit zum Ziel;
- notwendig ist, weil es keinen anderen, weniger diskriminierenden Weg gibt, das Ziel zu erreichen, das Kriterium der Notwendigkeit wird erfüllt.

Allgemeines Beispiel: Es kann objektiv gerechtfertigt sein, dass eine Stellenausschreibung für eine Position bei der Polizei oder einen Posten als Sicherheitskraft eine Altersgrenze enthält. Eine Altersgrenze weist im Allgemeinen auf eine Altersdiskriminierung hin. Die Anwendung einer solchen Altersgrenze auf die genannten Arbeitsplätze dient jedoch offensichtlich einem legitimen Zweck, nämlich der (künftigen) Sicherheit des Arbeitnehmers.

- Wir dulden nicht, dass unsere Mitarbeiter auf diskriminierende Weise behandelt werden, und wir dulden auch nicht, dass Flexpedia mit Anfragen von Auftraggebern kooperiert, die zur Diskriminierung aufrufen.

1.3 Wie werden unsere Mitarbeiter vorgehen?

- Unsere Mitarbeiter sind darin geschult, diskriminierende Anfragen zu erkennen und werden diese nicht beantworten. Innerhalb von Flexpedia wird regelmäßig auf die geltende Antidiskriminierungsrichtlinie verwiesen.
- Natürlich sind unsere Mitarbeiter auch dafür verantwortlich, auf diskriminierende Anfragen von Auftraggebern zu achten, solche Anfragen zu erkennen und dafür zu sorgen, dass diesen nicht stattgegeben wird.
- Wenn der Mitarbeiter Zweifel daran hat, ob die Anfrage eines Auftraggebers, bestimmte Kriterien bei der Einstellung und Auswahl zu berücksichtigen, objektiv gerechtfertigt ist oder nicht, oder wenn er Fragen dazu hat, wie er mit einer solchen Anfrage umgehen soll, kann er sich an unseren Flexpedia HR Officer wenden.

1.4 Pflichten des Arbeitgebers

Flexpedia ist verantwortlich für:

- Die Schaffung eines sicheren Arbeitsklimas, in dem Menschen einander mit Respekt begegnen, Raum für konstruktive Gespräche besteht und unerwünschtes Verhalten in jeder Form verhindert und beseitigt wird;
- Das Bewusstsein und die Umsetzung dieser Antidiskriminierungsrichtlinie. Das bedeutet, dass es auch eine interne Antidiskriminierungsrichtlinie gibt und auf aktive Weise dafür gesorgt wird, dass unsere Mitarbeiter:
 - informiert und mit der Richtlinie vertraut sind. Dies wird bei den wöchentlichen Treffen besprochen;
 - ordnungsgemäße Anweisungen erhalten haben, wie sie Diskriminierung und diskriminierende Anfragen erkennen können. Dies wird durch interne Diskussionsrunden erreicht;
 - auf die Situation vorbereitet sind, wenn sie mit einer diskriminierenden Anfrage konfrontiert werden und wissen, wie sie das Gespräch mit dem Auftraggeber führen und umkehren können.

1.5 Schlussbemerkungen

- Wenn Sie eine Diskriminierung innerhalb von Flexpedia feststellen und diese zur Sprache bringen möchten, oder wenn Sie Missbrauch, Fehlverhalten oder Handlungen/Vergehen melden möchten, die gegen diese Richtlinie verstoßen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an uns: info@flexpedia.nl. Wir werden Ihre Meldung schriftlich beantworten.
- Wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben oder mehr über unsere Arbeitsmethoden erfahren möchten, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail oder Telefon.