

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken
Artikel 2. Jouw Personeelsgids
Artikel 3. Jouw CAO
Artikel 4. Over jouw Detacheringsovereenkomst en de opzegging daarvan
Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer
Artikel 6. Jouw loon
Artikel 7. Jouw arbeidstijden en pauzes
Artikel 8. Jouw vakantiedagen en verlof
Artikel 9. Kort verzuim
Artikel 10. Als je ziek wordt
Artikel 11. Jouw pensioen
Artikel 12. Gedragsregels
Artikel 13. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om
Artikel 14. Over documenten en bedrijfsmiddelen
Artikel 15. Het intellectueel eigendom
Artikel 16. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten
Artikel 17. Identificatieplicht
Artikel 18. De verwerking van jouw persoonsgegevens
Artikel 19. Als jouw persoonlijke situatie verandert
Artikel 20. De wet meldplicht datalekken
Artikel 21. Jouw recht op loontransparantie
Artikel 22. Boetebeding
Artikel 23. Disciplinaire maatregelen
Artikel 24. En ten slotte
Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim
Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg
Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

INHALTSVERZEICHNIS

Artikel 1. Die von uns verwendeten Begriffe
Artikel 2. Ihr Personalhandbuch
Artikel 3. Ihr Tarifvertrag (CAO)
Artikel 4. Über Ihren Entsendungsvertrag und dessen Kündigung
Artikel 5. Allgemeine Pflichten von Ihnen als Arbeitnehmer
Artikel 6. Ihr Lohn
Artikel 7. Ihre Arbeitszeiten und Pausen
Artikel 8. Ihre Urlaubstage und Freistellungen
Artikel 9. Kurzfristige Fehlzeiten
Artikel 10. Wenn Sie krank werden
Artikel 11. Ihre Rente
Artikel 12. Verhaltensregeln
Artikel 13. Vertrauliche Informationen, so gehen Sie damit um
Artikel 14. Über Dokumente und Betriebsmittel
Artikel 15. Das geistige Eigentum
Artikel 16. Tätigkeiten neben Ihrer Arbeit, also Nebentätigkeiten
Artikel 17. Ausweispflicht

Artikel 18. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten
Artikel 19. Wenn sich Ihre persönliche Situation ändert
Artikel 20. Das Gesetz zur Meldepflicht von Datenlecks
Artikel 21. Ihr Recht auf Lohntransparenz
Artikel 22. Strafklausel
Artikel 23. Disziplinarmaßnahmen
Artikel 24. Und zum Schluss
Anhang 1: Unsere Richtlinie bei krankheitsbedingtem Fehlen
Anhang 2: Urlaubsregelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
Anhang 3: Verhaltenskodex Flexpedia, unsere Richtlinie bei Missständen

Welkom bij Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.

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.

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.

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.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.

Team Flexpedia

Willkommen bei Flexpedia

Wir heißen Sie herzlich willkommen bei Flexpedia. Schön, dass Sie bei uns anfangen.

Vor Ihnen liegt das Personalhandbuch. Da wir es für wichtig halten, dass die Absprachen, die wir miteinander treffen, für uns beide klar und deutlich sind, haben wir diese in diesem Personalhandbuch festgelegt. Da diese Absprachen für jeden gelten, der bei uns beschäftigt ist, ist das Personalhandbuch Teil Ihres Arbeitsvertrags.

Sobald Sie bei uns anfangen, erhalten Sie ein digitales Exemplar dieses Personalhandbuchs. Die aktuellste Version finden Sie immer in Ihrem Portal des Arbeitgebers.

Um das Personalhandbuch gut lesbar zu halten, haben wir bei der Bezeichnung von Personen standardmäßig die männlichen Bezeichnungen verwendet, aber natürlich können Sie hierfür auch die weiblichen lesen.

Wir heißen Sie herzlich willkommen bei Flexpedia und wünschen Ihnen viel Freude an der Arbeit und Erfolg.

Team Flexpedia

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

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

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Werkgever);
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, 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. *Wettelijk vertegenwoordiger*: Is in veel gevallen een van je ouders. Hebben je ouders geen wettelijk gezag, dan is een voogd jouw wettelijk vertegenwoordiger.
- g. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- h. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- i. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de Detacheringsovereenkomst;
- j. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

Artikel 1. Die von uns verwendeten Begriffe

Dieses Personalhandbuch ist ein offizielles Dokument. Daher geben wir Ihnen hier zunächst eine Liste mit offiziellen Begriffen, die wir in diesem Personalhandbuch verwenden:

- a. *Personalhandbuch*: dieses Personalhandbuch von Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Arbeitgeber);
- b. *BW*: Bürgerliches Gesetzbuch;
- c. *Arbeitgeber*: die Gesellschaften mit beschränkter Haftung Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, mit Sitz in Haarlem, also Ihr Arbeitgeber;
- d. *Arbeitnehmer*: das sind Sie. In offiziellen Begriffen: die natürliche Person, die einen Arbeitsvertrag mit dem Arbeitgeber geschlossen hat und die vom Arbeitgeber dem Auftraggeber des Arbeitgebers zur Verfügung gestellt wird, um unter Aufsicht und Leitung des Auftraggebers Tätigkeiten auszuführen;
- e. *Auftraggeber*: das Unternehmen, in dem Sie arbeiten werden;
- f. *Gesetzlicher Vertreter*: In vielen Fällen einer Ihrer Eltern. Haben Ihre Eltern kein gesetzliches Sorgerecht, ist ein Vormund Ihr gesetzlicher Vertreter.
- g. *Projekt*: die Arbeit, die Sie beim Auftraggeber ausführen werden;
- h. *Zurverfügungstellung*: diese ist Ihrem Arbeitsvertrag beigelegt und enthält alle spezifischen Absprachen mit Ihnen;
- i. *Entsendungsvertrag*: der Arbeitsvertrag oder Leiharbeitsvertrag. Wenn irgendwo vom Arbeitsvertrag die Rede ist, meinen wir den Entsendungsvertrag;
- j. *CAO*: der Tarifvertrag für Leiharbeitnehmer (NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

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 bepaling 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.

Artikel 2. Ihr Personalhandbuch

1. Der Inhalt des aktuellsten Personalhandbuchs ist Teil Ihres Entsendungsvertrags.
2. Gibt es Änderungen oder Ergänzungen des Personalhandbuchs, nachdem Sie in den Dienst getreten sind, so finden sich diese in der aktuellsten Version des Personalhandbuchs, die im Portal Ihres Arbeitgebers zu finden ist, zu dem Sie immer Zugang haben.
3. Sollte es zu einem Widerspruch zwischen einer Bestimmung aus dem Personalhandbuch und einer Bestimmung aus dem Arbeitsvertrag und der dazugehörigen Zurverfügungstellung kommen, so hat die Bestimmung aus dem Arbeitsvertrag und der dazugehörigen Zurverfügungstellung Vorrang, danach folgt der Entsendungsvertrag und schließlich das Personalhandbuch.
4. Ihr Arbeitgeber hat das Recht, in besonderen Umständen von den Bestimmungen dieses Personalhandbuchs abzuweichen.

Artikel 3. Jouw CAO

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.

Artikel 3. Ihr Tarifvertrag (CAO)

1. Wenn Sie die aktuellste Version Ihres Tarifvertrags (CAO) herunterladen möchten (diese gilt für Ihren Entsendungsvertrag), finden Sie diese auf www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw Detacheringsovereenkomst en de opzegging daarvan

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. 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.
5. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Terbeschikkingstelling en de CAO.
6. 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.

Artikel 4. Über Ihren Entsendungsvertrag und dessen Kündigung

1. Der Entsendungsvertrag kann jederzeit von Ihnen und Ihrem Arbeitgeber - unter Beachtung von Absatz 2 - vorzeitig gekündigt werden.
2. Möchten Sie vorzeitig kündigen? Dann müssen Sie dies immer schriftlich tun, unter Einhaltung der dafür geltenden Regeln, wie sie im Entsendungsvertrag, den gesetzlichen Vorschriften und/oder dem Tarifvertrag (CAO) stehen.
3. Eine vorzeitige Beendigung Ihres Entsendungsvertrags ist möglich, wenn: i) eine Probezeit vereinbart wurde und Sie oder Ihr Arbeitgeber Ihren Entsendungsvertrag in der Probezeit kündigen, ii) Arbeitnehmer und Arbeitgeber hierüber eine

einvernehmliche Regelung getroffen haben, iii) das UWV die Zustimmung zur vorzeitigen Kündigung Ihres Entsendungsvertrags erteilt hat, iv) das Amtsgericht Ihren Entsendungsvertrag aufgelöst hat oder v) Sie fristlos entlassen werden. Es gelten die gesetzlichen Regelungen zur Kündigung und zur vorzeitigen Beendigung Ihres Entsendungsvertrags.

4. Hinsichtlich des Verfahrens bei Kündigung sowie der Kündigungsfristen gelten die Regeln gemäß dem Tarifvertrag (CAO) und dem Gesetz, insbesondere im Bürgerlichen Gesetzbuch Buch 7 Titel 10 und den damit verbundenen Gesetzen und Vorschriften.
5. Alle Lohnbestandteile sind in der Zurverfügungstellung und im Tarifvertrag (CAO) festgelegt.
6. Sollte im Entsendungsvertrag/in der Zurverfügungstellung auf den Tarifvertrag (CAO), die Betriebsordnung und/oder die (eigene) Arbeitsbedingungenregelung des Entleihers verwiesen werden, können Sie diese Dokumente jederzeit bei uns anfordern, und wir werden Ihnen auf erste Anfrage eine Kopie davon zur Verfügung stellen.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

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.

Artikel 5. Algemene Pflichten von Ihnen als Arbeitnehmer

1. Sie sind verpflichtet, die vereinbarten Tätigkeiten unter Aufsicht und Leitung des Auftraggebers auszuführen und sich an (angemessene) Vorschriften Ihres Arbeitgebers und des Auftraggebers zu halten, die die Ausführung Ihrer Arbeit betreffen.
2. Die zu Ihrer Funktion gehörende Arbeit führen Sie selbstverständlich so gut wie möglich aus. Manchmal kann es vorkommen, dass auch andere Tätigkeiten von Ihnen erwartet werden, die sich aus Ihrer Funktion ergeben. Wenn diese Tätigkeiten vernünftigerweise von Ihnen erwartet werden können, führen Sie diese einfach aus.
3. Sie müssen sich an offizielle (Betriebs-)Regelungen, Sicherheitsvorschriften und Verhaltensregeln Ihres Arbeitgebers und Ihres Auftraggebers halten.
4. Während Ihrer Arbeit sind Sie verpflichtet, die von Ihrem Auftraggeber zur Verfügung gestellte Dienstkleidung und/oder Schutzausrüstung zu tragen.
5. Wenn Sie Dienstkleidung, Schutzausrüstung und/oder anderes Betriebseigentum leihweise erhalten haben, müssen Sie diese bei Beendigung des Dienstverhältnisses sauber und unbeschädigt an den Auftraggeber zurückgeben.
6. Wenn Sie einen Unfall haben oder durch und/oder während Ihrer Arbeit verletzt werden, müssen Sie dies sofort Ihrem Arbeitgeber und Ihrem Auftraggeber mitteilen. Auch Ihrem Auftraggeber, da dieser möglicherweise haftbar ist.
7. Ihr Arbeitgeber darf von Ihnen verlangen, dass Sie an Schulungen teilnehmen, die für die Ausübung Ihrer Tätigkeit notwendig sind und, wenn dies vernünftigerweise von Ihnen verlangt werden kann, für die Fortsetzung des Arbeitsvertrags, sollte Ihre Stelle wegfallen oder wenn Sie nicht mehr in der Lage sind, diese auszuüben.
8. Wir sind berechtigt, im Rahmen der Schulung/des Studiums einen Studienkostenvertrag mit Ihnen abzuschließen. Die in diesem Studienkostenvertrag enthaltene Rückzahlungspflicht für Studienkosten gilt nur für Ausbildungen/Schulungen, zu deren Teilnahme Sie nicht aufgrund von Gesetz oder Tarifvertrag (CAO) verpflichtet sind, wie z.B. zur Aufrechterhaltung von Berufsqualifikationen, Sicherheit und Arbeitsbedingungen (z.B. das Aufrechterhalten der Fachkompetenz). Für Ausbildungen/Schulungen, die Sie aufgrund von Gesetz oder Tarifvertrag (CAO) verpflichtend absolvieren müssen und für die gemäß dem Gesetz zur Umsetzung der EU-Richtlinie über transparente und vorhersehbare Arbeitsbedingungen keine Rückzahlung mit Ihnen vereinbart werden kann, besteht daher keine Rückzahlungspflicht. Dies bedeutet, dass in diesem Fall alle Kosten (z.B. Reisekosten, Bücher und anderes Studienmaterial, Prüfungsgebühren), die Ihnen im Zusammenhang mit der Teilnahme an der Schulung/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 Vorschriften einer Rückzahlungsregelung für Studienkosten nicht entgegenstehen, Ihr Arbeitgeber aber keinen Studienvertrag mit Ihnen abgeschlossen hat, gilt für Sie Folgendes. Die Kosten für diese Schulung müssen Sie zurückzahlen, wenn Sie diese Schulung oder Ausbildung durch Ihr eigenes Verschulden nicht mit einem positiven Ergebnis abschließen - oder wenn der Entsendungsvertrag auf Ihre Initiative oder durch Ihr Verschulden beendet wird. Wird der Entsendungsvertrag von Ihnen als Arbeitnehmer beendet, gilt folgende Rückzahlungsregelung:
 - a. Beenden Sie den Entsendungsvertrag innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der Ausbildung: 100% der von Ihrem Arbeitgeber bezahlten Studienkosten.
 - b. Beenden Sie den Entsendungsverträge innerhalb von 2 Jahren nach Abschluss der Ausbildung: 75% der von Ihrem Arbeitgeber bezahlten Studienkosten.
 - c. Beenden Sie den Entsendungsverträge innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss der Ausbildung: 50% der von Ihrem Arbeitgeber bezahlten Studienkosten.
 - d. Beenden Sie den Entsendungsverträge innerhalb von 4 Jahren und nach Abschluss der Ausbildung: 25% der von Ihrem Arbeitgeber bezahlten Studienkosten.

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

Artikel 6. Jouw loon

1. In jouw Terbeschikkingstelling wordt aangegeven hoe jouw loon is opgebouwd, wat jouw 'bruto basisloon' 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.
4. Op jouw verzoek delen wij de informatie die wij van de Opdrachtgever hebben ontvangen over de arbeidsvoorwaardenregeling(en) binnen hun organisatie. We leggen daarbij ook uit hoe wij ervoor zorgen dat jouw arbeidsvoorwaarden gelijkwaardig zijn aan die van medewerkers die rechtstreeks bij de Opdrachtgever in dienst zijn.

Artikel 6. Ihr Lohn

1. In Ihrer Zurverfügungstellung wird angegeben, wie Ihr Lohn aufgebaut ist, was Ihr "Bruttogrundlohn" ist und was die übrigen Bestandteile Ihres Lohns sind. Ihr Lohn wird nach Ablauf jeder Periode, in der Sie gearbeitet haben, ausbezahlt. Sie müssen jedoch sicherstellen, dass Sie jede Woche pünktlich, genauer gesagt: nach Ablauf der gearbeiteten Woche vor Dienstag 10:00 Uhr, Ihre Stundenabrechnung, wie Sie sie von Ihrem Arbeitgeber oder Ihrem Auftraggeber erhalten haben (wenn Ihr Arbeitgeber Sie darum gebeten oder die Erlaubnis dazu gegeben hat), einreichen.
2. Ihr Lohn wird von Ihrem Arbeitgeber bezahlt. Ihr Arbeitgeber behält vom Lohn die gesetzlich vorgeschriebenen und vereinbarten Abzüge ein, ebenso wie - soweit gesetzlich und tarifvertraglich möglich - eventuell verhängte Bußgelder. Ihr Arbeitgeber überweist den Lohn auf das von Ihnen angegebene (niederländische) Bankkonto.
3. Ihr Arbeitgeber muss Ihnen nur Lohn für die tatsächlich von Ihnen gearbeiteten Stunden zahlen.
4. Auf Ihre Anfrage teilen wir die Informationen, die wir vom Auftraggeber über die Arbeitsbedingungen in seiner Organisation erhalten haben. Wir erklären dabei auch, wie wir sicherstellen, dass Ihre Arbeitsbedingungen denen von Mitarbeitern entsprechen, die direkt beim Auftraggeber angestellt sind.

Artikel 7. Jouw arbeidstijden en pauzes

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.

Artikel 7. Ihre Arbeitszeiten und Pausen

1. Für Ihre Arbeitszeiten und Pausen halten Sie sich an die Regelungen Ihres Auftraggebers. Ihr Auftraggeber darf für Sie einen abweichenden Dienstplan erstellen.
2. Ihre Arbeitszeiten werden in gegenseitigem Einvernehmen festgelegt.
3. Ihr Arbeitgeber und/oder Auftraggeber darf Ihre Arbeitszeiten nach Beginn der Tätigkeiten ändern.
4. Wenn Überstunden nach Ansicht Ihres Arbeitgebers und/oder Auftraggebers notwendig sind, sind Sie verpflichtet, diese Überstunden zu leisten.
5. Selbstverständlich sind Sie jeden Arbeitstag pünktlich zur vereinbarten Zeit anwesend.

Artikel 8. Jouw vakantiedagen en verlof

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 beloningsregeling van jouw Opdrachtgever. Hoeveel vakantiedagen worden toegekend staat vermeld in jouw Terbeschikkingstelling.
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.

Artikel 8. Ihre Urlaubstage und Freistellungen

1. Urlaubstage sind nicht umsonst da. Nehmen Sie jährlich Ihre Urlaubstage so weit wie möglich in Anspruch, um sicherzustellen, dass Sie ausgeruht und entspannt Ihre Tätigkeiten ausüben können (und können bleiben).
2. Sie bauen Urlaubsansprüche gemäß der Vergütungsregelung Ihres Auftraggebers auf. Wie viele Urlaubstage gewährt werden, ist in Ihrer Zurverfügungstellung angegeben.
3. Wenn Sie weniger als 40 Stunden pro Woche arbeiten, werden Ihre Urlaubsansprüche gemäß Absatz 1 anteilig (zeitanteilig) aufgebaut.
4. Wenn Sie Ihre Urlaubstage nehmen möchten, besprechen Sie das selbstverständlich zuerst mit Ihrem direkten Vorgesetzten und bitten Sie Ihren Auftraggeber und Ihren Arbeitgeber um Erlaubnis.
5. Wenn Sie bei einem Auftraggeber arbeiten, der während eines bestimmten Zeitraums den Betrieb schließt oder bei dem alle gleichzeitig Urlaub nehmen, nehmen Sie in diesem Zeitraum Ihre(n) Urlaubstag(e).
6. Wenn Sie Urlaubstage nehmen, teilen Sie das Ihrem Arbeitgeber mit. Sie dürfen erst in den Urlaub fahren, wenn Ihr Arbeitgeber damit einverstanden ist, dass Sie diese Tage Urlaub nehmen. Wenn Sie Urlaubstage nehmen, ist es beabsichtigt, dass Sie diese Tage in Ihrer Stundenabrechnung eintragen.

Artikel 9. Kort verzuim

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 of arbeidsvoorwaardenreglement kan dit verschillen.
7. De uitbetaling van kort verzuim gebeurt gelijktijdig met de verzuimbetalingen, zie hiervoor de betaalkalender.

Artikel 9. Kurzfristige Fehlzeiten

1. Als Arbeitnehmer haben Sie Anspruch auf kurzfristige Fehlzeiten. Unter kurzfristiger Fehlzeit wird verstanden: Fehlzeit für eine angemessene Dauer, in der der Mitarbeiter an der Ausübung seiner Arbeit gehindert ist:
 - a. Infolge unvorhergesehener Umstände, die eine sofortige Unterbrechung der Arbeit erfordern; oder
 - b. Infolge der Erfüllung einer gesetzlich oder behördlich auferlegten Verpflichtung ohne finanzielle Entschädigung, die nicht in seiner Freizeit erfüllt werden konnte; oder
 - c. Infolge sehr besonderer persönlicher Umstände.
2. In welchen Situationen kann ein Mitarbeiter kurzfristige Fehlzeiten nehmen? Denken Sie zum Beispiel an einen Arztbesuch, der nicht außerhalb der Arbeitszeit stattfinden kann, oder an eine Vorladung vor Gericht.
3. Kurzfristige Fehlzeiten müssen im Voraus beim Arbeitgeber (Flexpedia) beantragt werden. Dies kann per E-Mail an unsere Abwesenheitsabteilung erfolgen: verzuim@flexpedia.nl.

4. In diesem Antrag geben Sie an, wofür Sie eine kurzfristige Fehlzeit beantragen, wann der Termin stattfindet, wie viele Stunden Sie nicht arbeiten können und legen einen Nachweis für den Termin vor.
5. Der Arbeitgeber wird Ihren Antrag prüfen und Ihnen so schnell wie möglich eine Rückmeldung geben.
6. In der Regel gewähren wir maximal 2 Stunden kurzfristige Fehlzeit pro Termin. Dies kann je nach Situation oder Arbeitsbedingungenregelung variieren.
7. Die Auszahlung für kurzfristige Fehlzeiten erfolgt gleichzeitig mit den Krankengeldzahlungen, siehe hierzu den Zahlungskalender.

Artikel 10. Als je ziek wordt

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

Artikel 10. Wenn Sie krank werden

1. Wenn Sie krank sind oder einen Unfall hatten, der Sie daran hindert, zur Arbeit zu kommen, geschweige denn zu arbeiten, haben wir dafür ein spezielles Protokoll, und Sie müssen sich an unsere Richtlinie für krankheitsbedingtes Fehlen halten (siehe *Anhang 1*).
2. Sollte es sich um Arbeitsunfähigkeit handeln, wird der Entsendungsvertrag nicht sofort beendet, es sei denn, es wird etwas anderes vereinbart.
3. Sollte es sich um Arbeitsunfähigkeit handeln, gilt, was hierüber in Ihrem Tarifvertrag (CAO) steht.
4. Sie erteilen dem/den Ausführer(n) der zusätzlichen Krankengeldversicherung oder des Verwaltungsvertrags und dem UWV die Erlaubnis, die administrativen Daten zu verwenden, die mit Ihrer/Ihren Krankheitsperiode(n) zusammenhängen und dem UWV bekannt sind, sollte dies für eine eventuelle zusätzliche Krankengeldversicherung notwendig sein. Es handelt sich hierbei nur um administrative Daten, die für die Feststellung des Anspruchs, der Höhe und der Dauer der zusätzlichen Leistung für Ihre eventuelle(n) Krankheitsperiode(n) und für die Feststellung der Versicherungsprämie erforderlich sind.
5. Sie erklären und stimmen zu, dass, falls fälschlicherweise Geld aus der zusätzlichen Krankengeldversicherung ausgezahlt wurde, Sie das zu viel oder zu Unrecht gezahlte Geld sofort und nach der ersten Mahnung zurückzahlen.
6. Sie sind verpflichtet, Ihrem Arbeitgeber gemäß den von Ihrem Arbeitgeber festgelegten Vorschriften schriftlich mitzuteilen, dass Sie krank sind. Auch wenn Sie innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Entsendungsvertrags krank werden und zu diesem Zeitpunkt nicht bei einem anderen Arbeitgeber arbeiten oder keine Arbeitslosenunterstützung erhalten.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

Artikel 11. Ihre Rente

1. Sie nehmen an der Stiftung Pensionsfonds für Personaldienstleistungen (StiPP) teil, sobald Sie die dafür geltenden Bedingungen erfüllen.

Artikel 12. Gedragsregels

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.

Artikel 12. Verhaltensregeln

1. Selbstverständlich versuchen Sie zu vermeiden, in eine Situation zu geraten, in der Ihre Interessen mit denen Ihres Arbeitgebers und/oder Ihres Auftraggebers kollidieren.
2. Wenn Sie für Ihre Arbeit E-Mail oder Internet nutzen, gelten immer die folgenden Regeln:
 - a. Sie dürfen E-Mail und Internet nicht privat nutzen. Wenn Sie eine nicht geschäftliche Nachricht erhalten, bitten Sie den Absender, damit aufzuhören.
 - b. Es ist nicht gestattet, während Ihrer Arbeitszeit die folgenden Websites zu besuchen oder E-Mails zu nutzen:
 - Sogenannte Profileseiten/soziale Medien wie Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok oder andere Freundschaftsnetzwerke;
 - Websites, die pornografisch, rassistisch, diskriminierend, beleidigend oder anstößig sind;
 - Pornografisches, rassistisches, diskriminierendes, beleidigendes oder anstößiges Material anzusehen, herunterzuladen oder zu verbreiten;
 - Websites, die Ihnen unbefugten Zugang zu nicht öffentlichen Quellen im Internet verschaffen;
 - Absichtlich Informationen, die Sie über das Internet erhalten haben, ohne Erlaubnis zu ändern oder zu zerstören;
 - Nachrichten anonym oder unter einem Fake-Namen zu versenden;
 - Drohende, beleidigende, sexuell anzügliche, rassistische oder diskriminierende Nachrichten zu senden oder weiterzuleiten;
 - Ketten-E-Mails zu senden oder weiterzuleiten;
 - Jemanden zu belästigen.
 - c. Ihr Arbeitgeber oder Auftraggeber darf kontrollieren, ob Sie sich an die Punkte a. und b. halten.
 - d. Für diesen Artikel gilt, dass, wenn beim Auftraggeber andere Regeln gelten, diese Regeln immer Vorrang vor den Regeln in diesem Personalhandbuch haben.
3. Was soziale Medien betrifft (wie Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), halten Sie sich an die folgenden Regeln:
 - a. Sie wissen, was Sie in den sozialen Medien tun, nicht nur bei geschäftlicher, sondern auch bei privater Nutzung. Sie sind persönlich verantwortlich für das, was Sie auf einem der sozialen Medien posten.
 - b. Sie dürfen sich nicht negativ (in sozialen Medien) über Ihren Arbeitgeber, Ihren Auftraggeber, Kollegen und/oder Beziehungen des Arbeitgebers äußern, auch wenn Sie dies in Ihrer Freizeit tun.
 - c. Sie dürfen nichts in sozialen Medien posten, was möglicherweise schädlich für Ihren Arbeitgeber, Ihren Auftraggeber, Kollegen und/oder Beziehungen des Arbeitgebers ist.
 - d. Sie dürfen keine Aktivitäten in sozialen Medien entfalten, die unwahr, beleidigend, bedrohlich, verletzend, irreführend, verleumderisch, obszön, ehrenrührig, diskriminierend oder auf andere Weise nicht in Ordnung sind.
 - e. Wenn Sie zweifeln, ob das, was Sie posten möchten, vielleicht nicht in Ordnung ist, können Sie jederzeit mit Ihrem Arbeitgeber und/oder Auftraggeber Rücksprache halten.
 - f. Wenn Sie in sozialen Medien auf etwas stoßen, das möglicherweise gegen alles oben Genannte verstößt und auf die eine oder andere Weise Ihrem Arbeitgeber, Auftraggeber, Kollegen und/oder Beziehungen Ihres Arbeitgebers Schaden zufügen kann, melden Sie dies so schnell wie möglich Ihrem Arbeitgeber.
 - g. Wenn Sie sich nicht an diese Punkte und/oder die allgemein geltenden Normen und Werte halten, wird Ihr Arbeitgeber je nach Art und Schwere des Verstoßes Maßnahmen ergreifen. Hierbei handelt es sich um arbeitsrechtliche Maßnahmen wie eine Disziplinarmaßnahme (z. B. eine Suspendierung), eine schriftliche Verwarnung oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses - und das kann auch eine fristlose Kündigung sein.
4. Es ist verboten:
 - a. Ihren Arbeitsplatz ohne die Erlaubnis Ihres Vorgesetzten zu verlassen;
 - b. Während Ihrer Arbeit private Telefongespräche zu führen, wobei es keine Rolle spielt, ob Sie mit Ihrem privaten Telefon telefonieren. Wenn Sie wirklich telefonieren müssen, besprechen Sie dies kurz mit Ihrem Vorgesetzten, der dann im Einzelfall die Erlaubnis erteilen kann;

- c. Ohne die Erlaubnis Ihres Auftraggebers und Arbeitgebers Äußerungen jeglicher Art in Bezug auf den Auftraggeber zu machen oder daran mitzuwirken;
- d. Ohne Erlaubnis während Ihrer Arbeit Materialien, Computer, Drucker, Werkzeuge usw. zu verwenden, die Eigentum Ihres Arbeitgebers oder Auftraggebers sind;
- e. Sich an einem anderen Ort oder in einer anderen Abteilung aufzuhalten als dort, wo Sie arbeiten, es sei denn, Sie müssen aus beruflichen Gründen woanders sein;
- f. Ihre Pause und Ihr Mittagessen nehmen Sie an dem dafür vorgesehenen Ort ein;
- g. Sie dürfen nur während Ihrer Pause rauchen, und dann nur an dem oder den als Raucherbereich ausgewiesenen Orten;
- h. Eigentum Ihres Auftraggebers dürfen Sie nicht ohne dessen schriftliche Erlaubnis aus dem Unternehmen mitnehmen;
- i. In den Fabriken, Büros und auf dem Gelände Ihres Auftraggebers dürfen Sie keine Fotos, Videos oder Filme machen, ohne dass Sie dafür die schriftliche Erlaubnis Ihres Auftraggebers haben.
- j. Für diesen Artikel gilt, dass, wenn beim Auftraggeber andere Regeln gelten, diese Regeln immer Vorrang vor den Regeln in diesem Personalhandbuch haben.

Artikel 13. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

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.

Artikel 13. Vertrauliche Informationen, so gehen Sie damit um

1. Ihr Arbeitgeber und Auftraggeber legen großen Wert darauf, dass geschäftssensible Angelegenheiten und/oder vertrauliche Informationen des Arbeitgebers und/oder Auftraggebers oder deren Beziehungen nicht an Dritte weitergegeben werden. Es handelt sich hierbei um vertrauliche Informationen - die als solche gekennzeichnet sind oder von denen Sie verstehen sollten, dass sie vertraulich sind. Wenn Sie diese Art von Informationen mit anderen teilen, kann dies nämlich für Ihren Arbeitgeber oder Ihren Auftraggeber schädlich sein. Daher bitten wir Sie, sorgfältig mit diesen Informationen umzugehen und sie geheim zu halten.
2. Vertrauliche Informationen und/oder Dokumente Ihres Arbeitgebers, Ihres Auftraggebers oder dessen Beziehungen dürfen Sie nicht mit anderen teilen. Dies gilt auch für Informationen, die Sie von Mitarbeitern Ihres Arbeitgebers und/oder des Auftraggebers haben.
3. Nach Beendigung Ihres Dienstverhältnisses gilt diese Geheimhaltungspflicht weiter.
4. Wenn es dennoch unbedingt erforderlich ist, geheime Informationen an Dritte, wie die Presse, weiterzugeben, müssen Sie Ihren Arbeitgeber und/oder Ihren Auftraggeber rechtzeitig darüber informieren und die Erlaubnis Ihres Arbeitgebers und/oder Ihres Auftraggebers einholen.
5. Wenn Ihr Auftraggeber Sie bittet, eine separate Geheimhaltungsvereinbarung zu unterzeichnen, sind Sie verpflichtet, dies zu tun.

Artikel 14. Over documenten en bedrijfsmiddelen

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.

Artikel 14. Über Dokumente und Betriebsmittel

1. Sie dürfen niemals, in keiner Weise, Dokumente und/oder Informationsträger und/oder Betriebsmittel, die Ihrem Auftraggeber gehören und die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit ausgeliehen wurden, in Ihrem Besitz halten - nur solange Sie diese Dinge für Ihre Arbeit benötigen. Bei Krankheit, Suspendierung und/oder Freistellung und am Ende Ihres Dienstverhältnisses geben Sie die Sachen am letzten Tag Ihrer Anwesenheit in gutem Zustand an Ihren Auftraggeber zurück.

Artikel 15. Het intellectueel eigendom

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.

Artikel 15. Das geistige Eigentum

1. Die Rechte an allem, was Sie entwickeln und auf das Urheber-, Marken- und Patentrechte anwendbar sind, gehören Ihrem Auftraggeber. Das gilt auch für Veröffentlichungen, Ausgaben und andere Werke, die Sie erstellen und/oder bearbeiten, solange Sie bei Ihrem Auftraggeber angestellt sind. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die betreffende Herstellung oder Bearbeitung während der Dienstzeit vorgenommen haben.
2. Sollte es so sein, dass Ihre Arbeit, die Sie in den Niederlanden oder im Ausland verrichtet haben, zur Entstehung von geistigen Eigentumsrechten führen kann, sind Sie verpflichtet, Ihren Auftraggeber darüber zu informieren. Dies gilt auch für Erfindungen, Computerprogramme, Arbeitsweisen und Präsentationen im Bereich des Industriedesigns, die teilweise durch Ihre Arbeit entstanden sind.
3. Diese geistigen Eigentumsrechte, sowohl in den Niederlanden als auch anderswo, müssen Sie so schnell wie möglich an Ihren Auftraggeber übertragen, soweit diese Rechte gesetzlich und/oder vertraglich dem Auftraggeber zustehen.
4. Ihr Lohn ist auch eine Vergütung dafür, dass die Rechte an geistigem Eigentum nicht Ihnen zustehen und dass Sie das geistige Eigentum, soweit noch erforderlich, an Ihren Auftraggeber übertragen.
5. Sollte zwischen Ihnen und Ihrem Auftraggeber ein Konflikt bezüglich dieses geistigen und/oder gewerblichen Eigentums entstehen, ist Ihr Auftraggeber vorerst der Rechteinhaber in dieser Angelegenheit, und es liegt an Ihnen, den Gegenbeweis zu erbringen.
6. Sie verzichten, soweit gesetzlich möglich, auf die in Artikel 25 des Urheberrechtsgesetzes genannten Persönlichkeitsrechte.
7. Sollte Ihr Auftraggeber wünschen, dass Sie eine Erklärung zum geistigen Eigentum unterzeichnen, sind Sie verpflichtet, dies zu tun.

Artikel 16. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

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.

Artikel 16. Tätigkeiten neben Ihrer Arbeit, also Nebentätigkeiten

1. Im Rahmen Ihrer Anstellung bei Ihrem Arbeitgeber müssen Sie angeben, welche Nebenfunktion(en) und/oder Nebentätigkeiten Sie ausüben. Während des Dienstverhältnisses dürfen Sie ohne die vorherige schriftliche Zustimmung Ihres Arbeitgebers keine Nebentätigkeiten ausüben, ob bezahlt oder nicht, wenn und soweit Ihr Arbeitgeber dieses Verbot aus objektiven Gründen rechtfertigen kann. Auf der Grundlage eines schriftlichen und begründeten Antrags von Ihnen kann Ihr Arbeitgeber die Erlaubnis zur Ausübung von Nebentätigkeiten erteilen. Ihr Arbeitgeber kann hieran Bedingungen knüpfen.
2. Ihr Arbeitgeber kann unter anderem die Erlaubnis zur Ausübung von Nebentätigkeiten gemäß Absatz 1 dieses Artikels verweigern, wenn es sich um Tätigkeiten handelt, mit denen Ihrem Arbeitgeber und/oder dem Auftraggeber Konkurrenz gemacht wird oder bei denen dem Ansehen und guten Ruf Ihres Arbeitgebers und/oder des Auftraggebers Schaden zugefügt wird. Auch Nebentätigkeiten, die Ihre normale Arbeit gefährden, dürfen Sie nicht ausüben.
3. Das zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber/Auftraggeber vereinbarte Wettbewerbs- oder Kundenabwerbeverbot bleibt in vollem Umfang in Kraft.

Artikel 17. Identificatieplicht

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.

Artikel 17. Ausweispflicht

1. Da die Inspektion für Soziale Angelegenheiten und Beschäftigung ("Inspektion SZW"), die Ausländerpolizei, das Ausführungsinstitut für Arbeitnehmerversicherungen (UWV), die Steuerbehörde oder andere zuständige Behörden eine Arbeitsplatzkontrolle durchführen können, haben Sie eine gesetzliche Ausweispflicht. Bei diesen Kontrollen müssen Sie sich mit einem originalen und gültigen Ausweisdokument (Führerschein, Reisepass, Personalausweis) ausweisen können. Bei einer Kontrolle an Ihrem Arbeitsplatz durch (einen Mitarbeiter) Ihres Arbeitgebers müssen Sie einen gültigen Reisepass oder Personalausweis vorzeigen können.

Artikel 18. De verwerking van jouw persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens die je doorgeeft aan jouw Werkgever, worden vertrouwelijk behandeld door jouw Werkgever. Je geeft toestemming aan jouw Werkgever om deze gegevens binnen het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wet- en regelgeving 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.

Artikel 18. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

1. Die personenbezogenen Daten, die Sie Ihrem Arbeitgeber übermitteln, werden von Ihrem Arbeitgeber vertraulich behandelt. Sie erteilen Ihrem Arbeitgeber die Erlaubnis, diese Daten im Rahmen der Allgemeinen Datenschutzverordnung (DSGVO) und der damit verbundenen Gesetze und Vorschriften zu verarbeiten, innerhalb des Unternehmens Ihres Arbeitgebers auszutauschen und dem Auftraggeber und sonstigen Dritten zur Verfügung zu stellen, sollte dies für das Zustandekommen und die Durchführung des Arbeitsvertrags erforderlich sein.
2. Sollte dies auf Sie zutreffen, erteilen Sie auch die Erlaubnis, eventuelle Daten bezüglich einer Einstufung als schwerbehinderte Person zu verarbeiten. Dies geschieht im Rahmen des Gesetzes über die (Wieder-)Eingliederung von schwerbehinderten Menschen und des § 29b des Krankengeldgesetzes.

Artikel 19. Als jouw persoonlijke situatie verandert

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.

Artikel 19. Wenn sich Ihre persönliche Situation ändert

1. Wenn sich in Ihrer persönlichen Situation Änderungen ergeben, die für Ihren Arbeitsvertrag wichtig sind, müssen Sie diese innerhalb von fünf Tagen Ihrem Arbeitgeber mitteilen. Dies kann beispielsweise eine Adressänderung, eine Änderung Ihres Familienstands durch Zusammenziehen oder Heirat, die Geburt eines Kindes und Krankheit sein. Wenn Sie einen Flüchtlingsstatus haben, müssen Sie Ihren aufenthaltsrechtlichen Status nachweisen können. Was auch immer die Situation ist: Wenn Sie darum gebeten werden, legen Sie die Nachweise vor.

Artikel 20. De 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.

Artikel 20. Das Gesetz zur Meldepflicht von Datenlecks

1. Wenn Sie Zugang zu den Systemen Ihres Auftraggebers erhalten (was nur mit Zustimmung Ihres Auftraggebers gestattet ist), sind Sie verpflichtet, die Richtlinien und alle Protokolle der IT-Sicherheit Ihres Auftraggebers zu befolgen.
2. Wenn Sie aufgrund Ihrer Arbeit direkt oder indirekt personenbezogene Daten verarbeiten oder damit in Berührung kommen, sind Sie verpflichtet, ein Daten- oder Sicherheitsleck unverzüglich Ihrem Arbeitgeber und/oder Ihrem Auftraggeber zu melden. Sie müssen Ihren Arbeitgeber und/oder Auftraggeber telefonisch und per E-Mail vollständig über den Vorfall informieren und Ihrem Arbeitgeber und/oder Auftraggeber alle erforderlichen Informationen darüber geben. Ergreift Ihr Arbeitgeber und/oder Ihr Auftraggeber Maßnahmen, um solche Ereignisse zu begrenzen und zu verhindern, müssen Sie hierbei vollumfänglich mitwirken.

Artikel 21. Jouw recht op loontransparantie

1. Iedereen verdient hetzelfde voor gelijk werk dat vinden we bij Flexpedia vanzelfsprekend. We werken volgens de principes van de Wet loontransparantie: eerlijk, duidelijk en zonder onderscheid. Je salaris is gebaseerd op je functie, ervaring en bijdrage, nooit op wie je bent. Zo bouwen we aan een organisatie waarin iedereen zich gewaardeerd en gelijk behandeld voelt. Als uitzendkracht heb jij het recht om informatie op te vragen over jouw beloning en die van collega's in vergelijkbare functies. Dit helpt om te controleren of jouw loon in lijn is met wat eerlijk en marktconform is. De informatie die je ontvangt

is geanonimiseerd en wordt vertrouwelijk behandeld. Wil je gebruikmaken van dit recht? Dan kun je een verzoek indienen via: beloning@flexpedia.nl. Vermeld in je e-mail dat je informatie wilt opvragen op basis van de Richtlijn Loontransparantie, en geef duidelijk aan over welke functie of periode je informatie wilt ontvangen. Vermeld in deze email ook je naam en personeelsnummer.

Artikel 21. Ihr Recht auf Lohntransparenz

1. Jeder verdient das Gleiche für gleiche Arbeit, das finden wir bei Flexpedia selbstverständlich. Wir arbeiten nach den Grundsätzen des Lohntransparenzgesetzes: fair, klar und ohne Unterschied. Ihr Gehalt basiert auf Ihrer Funktion, Erfahrung und Ihrem Beitrag, niemals darauf, wer Sie sind. So bauen wir eine Organisation auf, in der sich jeder wertgeschätzt und gleich behandelt fühlt. Als Leiharbeitnehmer haben Sie das Recht, Informationen über Ihre Vergütung und die von Kollegen in vergleichbaren Positionen anzufordern. Dies hilft zu überprüfen, ob Ihr Lohn im Einklang mit dem steht, was fair und marktgerecht ist. Die Informationen, die Sie erhalten, sind anonymisiert und werden vertraulich behandelt. Möchten Sie von diesem Recht Gebrauch machen? Dann können Sie einen Antrag über beloning@flexpedia.nl stellen. Geben Sie in Ihrer E-Mail an, dass Sie Informationen auf der Grundlage der Lohntransparenzrichtlinie anfordern möchten, und geben Sie deutlich an, für welche Funktion oder welchen Zeitraum Sie Informationen erhalten möchten. Geben Sie in dieser E-Mail auch Ihren Namen und Ihre Personalnummer an.

Artikel 22. Boetebeding

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 € 2500- per overtreding. Deze boete is door jouw Werkgever direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere eerdere verklaring nodig is. Deze boete heeft verder geen invloed op de overige rechten van jouw Werkgever die gaan over het nakomen van jouw arbeidsovereenkomst. Dit boetebeding wijkt uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650BW.
2. As jouw loon niet hoger is dan het voor jou geldende minimumloon, dan geldt voor jou niet het bovenstaande boetebeding, maar de volgende:
Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete die ten goede komt aan de Evenementencommissie. De boete bedraagt, per overtreding, een bedrag dat net zo hoog is als een halve dag van jouw brutoloon.
Deze boete is direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken of aanspraken of rechten voortkomend uit de wet of de Detacheringsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Detacheringsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Artikel 22. Strafklausel

1. Bei einem Verstoß gegen die Artikel 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 und/oder 22 dieses Personalhandbuchs zahlen Sie an Ihren Arbeitgeber eine Strafe von 2500 € pro Verstoß. Diese Strafe ist von Ihrem Arbeitgeber sofort fällig, ohne dass eine Inverzugsetzung oder eine andere vorherige Erklärung erforderlich ist. Diese Strafe hat keinen weiteren Einfluss auf die übrigen Rechte Ihres Arbeitgebers bezüglich der Erfüllung Ihres Arbeitsvertrags. Diese Strafklausel weicht ausdrücklich von den Absätzen 3 bis 5 des Artikels 7:650 des Bürgerlichen Gesetzbuches ab.
2. Wenn Ihr Lohn nicht höher ist als der für Sie geltende Mindestlohn, gilt für Sie nicht die oben genannte Strafklausel, sondern die folgende:
Bei einem Verstoß gegen die Artikel 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 und/oder 22 dieses Personalhandbuchs zahlen Sie an Ihren Arbeitgeber eine Strafe, die dem Veranstaltungsausschuss zugutekommt. Die Strafe beträgt pro Verstoß einen Betrag, der so hoch ist wie ein halber Tag Ihres Bruttolohns.
Diese Strafe ist sofort fällig, ohne dass eine Inverzugsetzung oder eine andere vorherige Erklärung im Sinne von Artikel 6:80 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches erforderlich ist. Anstelle der Strafe kann der Arbeitgeber die Vereinbarungen oder Ansprüche oder Rechte aus dem Gesetz oder dem Entsendungsvertrag gegenüber dem Arbeitnehmer geltend machen,

einschließlich in jedem Fall des Rechts auf Erfüllung des Entsendungsvertrags und des Rechts, anstelle der Strafe Schadensersatz nach dem Gesetz zu fordern.

Artikel 23. Disciplinaire maatregelen

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

Artikel 23. Disziplinarmaßnahmen

1. Die Fälligkeit einer eventuellen Strafe durch Ihren Arbeitgeber bleibt in vollem Umfang bestehen. Darüber hinaus kann Ihr Arbeitgeber, wenn Sie einen Teil des Personalhandbuchs nicht einhalten oder eine Regel Ihres Entsendungsvertrags oder andere geltende Vorschriften verletzen, die folgenden Maßnahmen ergreifen:
 - a. Eine Rüge;
 - b. Eine Suspendierung (eventuell mit Einbehaltung Ihres Lohns);
 - c. Eine Funktionsänderung, eventuell mit Lohnkürzung;
 - d. Kündigung (ob fristlos oder nicht).
2. Bei der Festlegung der Strafe wird Ihr Arbeitgeber die besonderen Umstände des Falls und die Schwere Ihres Verstoßes berücksichtigen.
3. Es kann sein, dass während Ihrer Suspendierung Maßnahmen ergriffen werden, um Ihr Kündigungsverfahren einzuleiten.
4. Wenn Ihr Arbeitgeber der Meinung ist, dass vor der Ergreifung von Disziplinarmaßnahmen eine Untersuchung zur Feststellung der Tatsachen erforderlich ist, können Sie bis zur Entscheidung unter Fortzahlung Ihres Lohns suspendiert werden. Wenn Ihr Arbeitgeber anschließend beschließt, ein Kündigungsverfahren einzuleiten, kann Ihr Arbeitgeber Ihre Suspendierung bis zum Ende Ihres Dienstverhältnisses verlängern oder Sie bis zum Ende Ihres Dienstverhältnisses suspendieren.
5. Fehlverhalten gegenüber Ihrem Auftraggeber kann ein dringender Grund für die Beendigung Ihres Auftrags sein, woraufhin Ihr Arbeitgeber dies als dringenden Grund für Ihre Kündigung ansieht.

Artikel 24. En ten slotte

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.

Artikel 24. Und zum Schluss

1. Sollte etwas vorkommen, das nicht in diesem Personalhandbuch erwähnt wird, entscheidet Ihr Arbeitgeber selbstständig und einseitig (in Absprache mit dem Auftraggeber).

2. Wenn Sie etwas an Ihrer Funktion, Arbeitszeit und sonstigen Arbeitsbedingungen oder Arbeitsumständen geändert haben möchten, wird dies im Rahmen des Dreiecksverhältnisses von Ihnen/Arbeitgeber/Auftraggeber beurteilt. Dies bedeutet, dass Ihr Arbeitgeber einem solchen Antrag nur nachkommen kann, wenn dies dem Geschäftsinteresse Ihres Arbeitgebers und dem Ihres Auftraggebers nicht entgegensteht.
3. Dieses Personalhandbuch wurde auf Niederländisch verfasst und kann übersetzt werden. Sollte es in diesem Fall zu einem Widerspruch zwischen der niederländischen und der übersetzten Version kommen, haben die Bestimmungen der niederländischen Version Vorrang.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Anhang 1: Unsere Richtlinie bei krankheitsbedingtem Fehlen

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 Flexpedia 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 directe 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 1. Krankmeldung

Sollten Sie krank werden und/oder arbeitsunfähig werden, melden Sie sich so schnell wie möglich bei Ihrem direkten Vorgesetzten und bei Ihrem Arbeitgeber krank: auf jeden Fall spätestens 30 Minuten vor dem (spätesten) Zeitpunkt, an dem Sie normalerweise mit Ihrer Arbeit beginnen. Die Krankmeldung beim Arbeitgeber (Flexpedia) muss vor 10:00 Uhr morgens telefonisch unter 023-2052408 erfolgen. Krankmeldungen können nur telefonisch erfolgen, Meldungen per E-Mail werden nicht bearbeitet.

Grundsätzlich melden Sie sich selbst krank. Nur wenn Sie dazu nicht in der Lage sind, können Sie sich von einer anderen Person krankmelden lassen. Wenn Sie während der Arbeitszeit krank werden, melden Sie dies persönlich Ihrem direkten Vorgesetzten und Flexpedia, bevor Sie Ihre Arbeit einstellen und nach Hause gehen.

Wenn Sie denken, dass Ihre Krankheit und/oder Arbeitsunfähigkeit auf einen Betriebsunfall zurückzuführen ist, melden Sie dies direkt Ihrem direkten Vorgesetzten, Ihrem Arbeitgeber und Ihrem Personalvermittler.

Wenn Sie sich krankmelden, teilen Sie mit, wie lange Sie voraussichtlich krank sein werden, wo Sie sich während Ihrer Krankheit aufhalten (siehe Artikel 2. hiernach), die Telefonnummer, unter der Sie erreichbar sind, sowie die Adresse und Telefonnummer Ihres Hausarztes. Und, falls zutreffend, auch die des behandelnden Facharztes. Wenn Sie in ein Krankenhaus oder eine Pflegeeinrichtung aufgenommen werden, geben Sie auch an, wie lange Sie voraussichtlich im Krankenhaus oder in der Pflegeeinrichtung sein werden. Sollte bereits bekannt sein, dass Sie ins Krankenhaus oder in eine Pflegeeinrichtung gehen, geben Sie dies bitte so schnell wie möglich an.

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).

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

Bei der Krankmeldung geben Sie die Pflegeadresse an, wenn diese von der Adresse abweicht, die Ihr Arbeitgeber von Ihnen hat. Wenn Sie im Ausland sind, geben Sie die ausländische Adresse an. Wenn sich die Pflegeadresse während der Krankmeldung

ändert, müssen Sie dies sofort telefonisch Ihrem Arbeitgeber mitteilen (z. B. Aufnahme in ein Krankenhaus oder eine Pflegeeinrichtung).

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 tevoren 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 2a. Während der Krankheit ins Ausland

Sobald sich die niederländische Pflegeadresse in eine Pflegeadresse im Ausland ändert, müssen Sie zuerst schriftliche Erlaubnis vom Arbeitgeber einholen. Diese Erlaubnis müssen Sie mindestens 2 Wochen im Voraus per E-Mail an verzuim@flexpedia.nl beantragen. In Absprache mit dem Betriebsarzt wird dann geprüft, ob eine medizinische Behandlung im Ausland notwendig ist. Dies ist eine wichtige Kontrollvorschrift, deren Nichteinhaltung zur Aussetzung des Lohns führen kann (Art. 7:629 Abs. 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 3. Aufenthalt im Ausland

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

- Wenn Sie sich innerhalb der EU aufhalten, melden Sie sich innerhalb von 3 Tagen bei der Sozialversicherungsanstalt dieses Landes, um eine Kontrolle durchführen zu lassen. Die zuständige Behörde finden Sie in der Liste, die dieser Krankheitsfehlzeitenregelung beigefügt ist. Wenn das Land nicht aufgeführt ist, recherchieren Sie selbst, welche Behörde

zuständig ist, und melden sich dort. Sie bitten darum, dass die Bescheinigung möglichst auf Englisch ausgestellt wird und ein Urteil über die Art der Krankheit, ihre voraussichtliche Dauer und eine Erklärung zur Reisefähigkeit abgegeben wird. Die Sozialversicherungsanstalt oder Sie selbst können diese Bescheinigung dann an Ihren Arbeitgeber senden, der sie mit dem Betriebsarzt teilt. Dies ist eine wichtige Kontrollvorschrift, deren Nichteinhaltung unter anderem zur Aussetzung des Lohns führen kann (Art. 7:629 Abs. 6 BW).

- Wenn Sie sich außerhalb der EU aufhalten, melden Sie sich innerhalb von 3 Tagen bei der Sozialversicherungsanstalt dieses Landes, oder zumindest – falls dies nicht möglich ist – bei einem örtlichen Arzt und bitten um eine Bescheinigung – möglichst auf Englisch – über die Art der Krankheit, ihre voraussichtliche Dauer und eine Erklärung zur Reisefähigkeit. Die Sozialversicherungsanstalt, der örtliche Arzt oder Sie selbst können diese Bescheinigung dann an Ihren Arbeitgeber senden, der sie mit dem Betriebsarzt teilt. Dies ist eine wichtige Kontrollvorschrift, deren Nichteinhaltung unter anderem zur Aussetzung des Lohns führen kann (Art. 7:629 Abs. 6 BW).

Wenn der Aufenthalt im Ausland aufgrund von Krankheit oder Arbeitsunfähigkeit verlängert werden muss, ist alle zwei Wochen und auf jeden Fall auf erste Anfrage des Betriebsarztes eine ärztliche Bescheinigung und eine Bescheinigung über die Nicht-Reisefähigkeit durch einen Arzt vorzulegen.

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 arbeiten können, melden Sie sich auf Verlangen Ihres Arbeitgebers beim Arzt des Betriebsarzt-Dienstes und arbeiten bei einer Untersuchung durch diesen Arzt mit, um Ihre Arbeitsunfähigkeit festzustellen.

Der Arbeitgeber ist im Übrigen berechtigt, bei Krankheit im Ausland eine zusätzliche Untersuchung/Kontrolle durch einen Arzt eigener Wahl zu verlangen. Sie sind verpflichtet, daran mitzuwirken.

Artikel 4. Vakantie in het buitenland

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 4. Urlaub im Ausland

Wenn Sie nach oder während Ihres Urlaubs oder Ihrer freien Tage in Quarantäne müssen, weil sich die Situation am Urlaubsort geändert hat, geschieht dies auf eigenes Risiko. Wenn Sie in ein Land mit einer negativen Reiseempfehlung (Code Rot, Orange oder Gelb) reisen möchten, wird empfohlen, die möglichen Konsequenzen gut zu überdenken. Es gibt kein Verbot, in diese Länder zu reisen. Sie akzeptieren die zusätzlichen Risiken. Sollten Sie festsitzen, geschieht dies vollständig auf eigenes Risiko und eigene Rechnung. Wenn Sie die Arbeit nach dem Urlaub nicht wieder aufnehmen können, erfolgt keine Lohnfortzahlung für die versäumten Tage, und Sie müssen (un)bezahlten Urlaub nehmen. Sollten Sie Fragen zu Ihrem Urlaubsziel haben, besprechen Sie dies mit 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 5. Zum Sprechstundetermin kommen

Sobald der Betriebsarzt-Dienst oder Ihr Arbeitgeber Sie bittet, zur Sprechstunde des Arztes des Betriebsarzt-Dienstes zu kommen oder einen vom Betriebsarzt-Dienst benannten Spezialisten aufzusuchen, tun Sie dies. Wenn Sie einen guten Grund haben, warum Sie dies nicht tun können (z. B. weil Sie nicht mobil sind), melden Sie dies Ihrem Arbeitgeber. Der Betriebsarzt-Dienst entscheidet dann, ob der Grund triftig ist und ob die Kontrolle/Sprechstunde auf andere Weise oder zu einem anderen Zeitpunkt stattfinden kann.

Sie können bei Ihrem Arbeitgeber selbst um einen Termin beim Betriebsarzt des Betriebsarzt-Dienstes bitten, wenn es hierfür einen guten Grund gibt. Wenn der Betriebsarzt des Betriebsarzt-Dienstes feststellt, dass es im Nachhinein keinen triftigen Grund dafür gab, werden Ihnen die Kosten für den Termin in Rechnung gestellt und mit Ihrem Gehalt verrechnet. Flexpedia arbeitet mit dem Refit Arbodienst zusammen, sie sind unter 085-2388177 oder www.refit.nl/contact erreichbar.

Über den Refit Arbodienst können Sie auch Kontakt mit unserer Vertrauensperson aufnehmen. Eine Vertrauensperson bietet ein offenes Ohr, wenn soziale Unsicherheit am Arbeitsplatz besteht. Denken Sie dabei an Aggression und Gewalt, sexuelle Belästigung/unerwünschte Intimitäten, Mobbing, Diskriminierung und Arbeitsdruck. Eine Vertrauensperson hilft, Szenarien zu skizzieren und erklärt, welche Konsequenzen voraussichtlich mit den verschiedenen Szenarien verbunden sind. Die Vertrauensperson geht immer vertraulich mit den Informationen der Mitarbeiter um und unterliegt der Schweigepflicht. Unsere Vertrauensperson heißt Imke und ist unter 06-25050989 erreichbar.

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 6. Sorgen Sie dafür, dass Sie gut heilen können

Sie dürfen nichts tun, was Ihre Heilung behindert. Denken Sie hierbei zum Beispiel an Sport, Arbeiten im und am Haus, den Besuch von Festivals und Arbeiten im Allgemeinen. Wenn Sie denken, dass bestimmte Tätigkeiten oder Aktivitäten Ihre Heilung nicht behindern, besprechen Sie dies mit dem Arzt des Betriebsarzt-Dienstes und bitten Sie um Erlaubnis. Nach Absprache mit dem Arzt des Betriebsarzt-Dienstes werden Sie alles tun, um den Heilungsprozess zu fördern, damit Sie so schnell wie möglich wieder an die Arbeit können. Sie halten sich dabei strikt an die im Rahmen der Wiedereingliederung getroffenen Absprachen. Dabei wirken Sie an der Erstellung des Aktionsplans, der Fortschrittsberichte und einer Erstjahresbewertung mit.

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 7. Kontakt mit Ihrem Arbeitgeber

Während der Arbeitsunfähigkeit halten Sie Ihren Arbeitgeber und den Betriebsarzt-Dienst über den Verlauf Ihrer Krankheit und/oder Arbeitsunfähigkeit und Ihren Genesungsfortschritt auf dem Laufenden.

Sollten Sie während der Krankheit Urlaubstage nehmen wollen, melden Sie dies auf die übliche Weise Ihrem Arbeitgeber. Der Arbeitgeber kann dies dem Betriebsarzt vorlegen und den Urlaub verweigern, wenn der Betriebsarzt einschätzt, dass dies Ihre Genesung behindert.

Wenn Sie kurz vor einer Krankheit und/oder Arbeitsunfähigkeit stehen, können Sie ein Gespräch mit Ihrem direkten Vorgesetzten oder Ihrem Arbeitgeber anfordern, um dies zu besprechen und zu prüfen, ob ein Ausfall verhindert werden kann. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei häufigen oder auffälligen Fehlzeiten ein Gespräch mit Ihnen über diese Angelegenheit zu führen. Sie sind verpflichtet, auf eine Anfrage zu einem solchen Gespräch einzugehen.

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 8. Wieder genesen?

Sie teilen Ihrem Arbeitgeber mit, wann Sie voraussichtlich wieder arbeiten können. Und natürlich nehmen Sie die Arbeit wieder auf, sobald Sie dazu in der Lage sind.

Wenn der Betriebsarzt-Dienst Ihres Arbeitgebers der Meinung ist, dass Sie wieder ganz oder teilweise arbeiten können, Sie aber damit nicht einverstanden sind, sind Sie verpflichtet, dies sofort Ihrem Arbeitgeber zu melden. Sie melden Ihre Einwände auch dem Arzt des Betriebsarzt-Dienstes während der nächsten Sprechstunde oder beantragen ein Gutachten beim UWV. Dies entbindet Sie nicht von Ihrer Verpflichtung, die Arbeit (teilweise) wieder aufzunehmen, wenn der Betriebsarzt Sie dazu für fähig hält.

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 9. Auskünfte

Sie geben Ihrem Arbeitgeber auf dessen Verlangen oder aus eigener Initiative sofort alle Fakten und Umstände an, von denen Sie vernünftigerweise wissen können, dass sie die Lohnfortzahlung während Ihrer Krankheit oder Arbeitsunfähigkeit beeinflussen können. Wenn es sich um medizinische Daten handelt, müssen Sie diese nur dem Arzt des Betriebsarzt-Dienstes mitteilen, der die ärztliche Schweigepflicht und die Privatsphäre respektieren wird.

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 opgave 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 10. Zweitmeinung

Sobald Ihr Arbeitgeber dies verlangt, wirken Sie an einer Untersuchung durch einen Sachverständigen im Sinne von Artikel 7:629a Abs. 1 BW mit, um ein sogenanntes „Sachverständigengutachten“ über Ihre Arbeits(un)fähigkeit zu erhalten.

Wenn Sie an der Richtigkeit eines vom Betriebsarzt abgegebenen Urteils zweifeln, können Sie dies unter Angabe von Gründen bei ihm/ihr anzeigen und um eine Zweitmeinung eines anderen Betriebsarztes bitten. Der erste Betriebsarzt leitet die Zweitmeinung ein, es sei denn, er/sie hat schwerwiegende Argumente, dies nicht zu tun, oder es liegt ein missbräuchlicher oder wiederholter Gebrauch vor; in diesem Fall nimmt der Betriebsarzt Kontakt mit Ihnen auf, um diese Argumente mit Ihnen zu teilen. Wenn Sie auf eigene Faust und ohne unsere Zustimmung einen anderen Betriebsarzt konsultieren, müssen Sie die Kosten dafür selbst tragen.

Findet die Zweitmeinung statt, leitet der Betriebsarzt diese ein, indem er mit Ihnen einen anderen Betriebsarzt aus dem dafür

eingerichteten Pool auswählt. Dieser zweite Betriebsarzt darf nicht innerhalb des Betriebsarzt-Dienstes, des Unternehmens oder der Einrichtung tätig sein, in der der erste Betriebsarzt tätig ist. Bei der Auswahl eines Betriebsarztes für eine Zweitmeinung aus dem Pool tragen wir die Kosten der Zweitmeinung, es sei denn, es liegt ein Missbrauch vor, in welchem Fall die Kosten vollständig zu Ihren Lasten gehen und wir diese Kosten von dem Teil des Lohns abziehen dürfen, der über dem gesetzlichen Mindestlohn liegt, unter Beachtung der gesetzlichen Verpflichtungen.

Der Betriebsarzt, der die Zweitmeinung durchführt, erhält vom ersten Betriebsarzt alle Informationen, die zur Beurteilung der Situation und des gegebenen Ratschlags erforderlich sind. Er/sie entscheidet selbst, ob er/sie darüber hinaus noch andere Informationen sammeln möchte. Ist der zweite Betriebsarzt zu einem Ratschlag gekommen, bespricht er/sie diesen zuerst mit Ihnen. Sie entscheiden dann, ob dieser Ratschlag mit dem ersten Betriebsarzt geteilt wird. Geschieht dies nicht, bleibt der Ratschlag des ersten Betriebsarztes der Ausgangspunkt für die Fehlzeit. Erhält der erste Betriebsarzt den Ratschlag, nimmt er nach Erhalt so schnell wie möglich Kontakt mit Ihnen auf und teilt Ihnen unter Angabe von Gründen mit, ob er den Ratschlag vollständig, teilweise oder gar nicht übernimmt. Uns meldet der Betriebsarzt nur, ob die Zweitmeinung für ihn ein Grund ist, seinen Ratschlag zur Fehlzeitenbegleitung zu ändern und wenn ja, was sein neuer Ratschlag beinhaltet. Anschließend nimmt er die Beratung über die Fehlzeit wieder auf.

Sachverständigengutachten:

Es steht uns sowie Ihnen frei, auch ein Sachverständigengutachten beim UWV anzufordern, soweit dies möglich ist und für die Themen, für die ein Sachverständigengutachten angefordert werden kann. Ein Sachverständigengutachten befasst sich immer mit einer der folgenden Fragen:

- Sind Sie geeignet, Ihre eigene Arbeit zu verrichten?
- Ist passende Arbeit vorhanden?
- Kommen wir unseren Wiedereingliederungspflichten nach?
- Kommen Sie Ihren Wiedereingliederungspflichten nach?

Beachten Sie den Unterschied zwischen einem Sachverständigengutachten und einer Zweitmeinung. Die Zweitmeinung kann nur von Ihnen beantragt werden. Des Weiteren kann die Zweitmeinung nur von einem Betriebsarzt durchgeführt werden, während das Sachverständigengutachten von einem Versicherungsarzt oder Arbeitsmediziner beim UWV erstellt wird. Ein Betriebsarzt, der eine Zweitmeinung durchführt, ist (in dieser Eigenschaft) kein Sachverständiger im Sinne von 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).

Artikel 11. Verstoß

Sollten Sie die Kontrollvorschriften nicht einhalten, darf Ihr Arbeitgeber gemäß Artikel 7:629 Abs. 6 BW die Zahlung Ihres Lohns aussetzen, bis Ihr Arbeitgeber feststellen konnte, dass Sie Anspruch auf Lohnfortzahlung haben oder dass die Lohnfortzahlung eingestellt wird. Wenn Sie mit dieser Aussetzung Ihrer Lohnzahlung nicht einverstanden sind, können Sie beim Amtsgericht eine Lohnklage einreichen. Hierfür müssen Sie eine Erklärung eines vom UWV ernannten Sachverständigen („Sachverständigengutachten“) vorlegen, dass Sie an der Ausübung der vereinbarten oder einer anderen passenden Tätigkeit gehindert sind (siehe: Artikel 7:629a BW).

Ihr Arbeitgeber kann auch, sollten Sie eine oder mehrere dieser Kontrollvorschriften verletzen, weitergehende Maßnahmen gegen Sie ergreifen. Hierzu gehören auch Kündigungsmaßnahmen.

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	6
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	1*

*Deze uitkeringen geschieden in 2027.

Artikel 12. Auszahlungen

Die Krankengeldzahlungen erfolgen einmal alle vier Wochen am Montag. Je nach Ihrer Bank erhalten Sie diese Zahlung am Montag oder Dienstag. Dies gilt auch, wenn abweichende Vereinbarungen für periodische Lohnzahlungen getroffen wurden. Die Auszahlung dieser Leistung erfolgt immer 2 Wochen nach Ende des Zeitraums. Konkret bedeutet dies, dass die Wochen 1 bis 4 in Woche 6 überwiesen werden, und so weiter.

Zeitraum	Ab Woche	Bis Woche	Auszahlung Krankengeld
1	1	4	6
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	1*

*Diese Auszahlungen erfolgen im Jahr 2027.

Artikel 13. Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodrager voor de Ziektewet.

Indien je binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en op dat moment niet werkzaam bent bij een ander Werkgever of geen WW-uitkering hebt verkregen, meld je dit onmiddellijk bij Werkgever conform de hiervoor opgenomen ziekmeldingsprocedure. Indien je ziek bent op het moment dat je uit dienst gaat dan wel ingeval de situatie zich voordoet zoals in de eerste zin van deze alinea is bepaald, dien je: gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts van Werkgever; aan Werkgever alle informatie te verstrekken die zij op grond van de Ziektewet of de WIA verzoekt en voor haar als eigenrisicodrager redelijkerwijs noodzakelijk is. Indien je geen toestemming geeft medische gegevens aan Werkgever te vertrekken, dien je deze wel aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken; alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA en aanverwante wet- en regelgeving; mee te werken aan een namens Werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing; een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

Artikel 13. Eigenrisikoträgerschaft Krankengeldgesetz

Der Arbeitgeber ist Eigenrisikoträger für das Krankengeldgesetz.

Wenn Sie innerhalb von vier Wochen nach Beendigung des Dienstverhältnisses krank werden und zu diesem Zeitpunkt nicht bei einem anderen Arbeitgeber beschäftigt sind oder keine Arbeitslosenunterstützung erhalten haben, melden Sie dies unverzüglich dem Arbeitgeber gemäß dem oben genannten Krankmeldungsverfahren. Wenn Sie zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Dienst krank sind oder wenn die Situation eintritt, wie im ersten Satz dieses Absatzes festgelegt, müssen Sie: einer Vorladung des Betriebsarztes des Arbeitgebers Folge leisten; dem Arbeitgeber alle Informationen zur Verfügung stellen, die er aufgrund des Krankengeldgesetzes oder des WIA anfordert und die für ihn als Eigenrisikoträger vernünftigerweise notwendig sind. Wenn Sie keine Zustimmung zur Weitergabe medizinischer Daten an den Arbeitgeber geben, müssen Sie diese einem Betriebsarzt oder einem ärztlichen Bevollmächtigten zur Verfügung stellen; alle Verpflichtungen erfüllen, die sich aus dem Krankengeldgesetz und dem WIA sowie den damit verbundenen Gesetzen und Vorschriften ergeben; an einem im Namen des Arbeitgebers angebotenen Wiedereingliederungsprogramm oder einer Probearbeitsstelle mitwirken; 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 Beruf 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 1. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Sind Sie schwanger? Teilen Sie dies spätestens 3 Wochen, bevor Sie in den Schwangerschaftsurlaub gehen möchten, Ihrem direkten Vorgesetzten und Ihrem Arbeitgeber (Flexpedia) mit. Der Arbeitgeber bevorzugt eine frühere Meldung, damit genügend Zeit für eventuelle Absprachen bezüglich der Abwesenheit bleibt.

Bei Schwangerschaft legen Sie dem Arbeitgeber eine Schwangerschaftsbescheinigung in niederländischer oder englischer Sprache vor, aus der hervorgeht, dass Sie schwanger sind und wann der errechnete Geburtstermin ist.

Sie haben Anspruch auf insgesamt 16 Wochen Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub. Der Schwangerschaftsurlaub beginnt zwischen 6 und 4 Wochen vor dem Tag nach dem errechneten Geburtstermin (Flexibilisierungszeitraum). Sie bestimmen selbst, an welchem Tag innerhalb dieses Zeitraums der Urlaub beginnt. Besprechen Sie dies mit Ihrem direkten Vorgesetzten und Ihrem Arbeitgeber (Flexpedia).

Nach der Geburt haben Sie immer Anspruch auf mindestens 10 Wochen Mutterschaftsurlaub.

Das Schwangerschafts- und Mutterschaftsgeld beträgt 100 % Ihres Tageslohns und wird vom UWV berechnet und gezahlt.

Der Arbeitgeber beantragt die Leistung beim UWV. Fragen? Kontaktieren Sie den Flexpedia-Abwesenheitsdienst unter 023-2052408 oder besuchen Sie die Website des 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 2. Zusätzlicher Vaterschaftsurlaub

Ist Ihre Partnerin gerade entbunden worden und haben Sie einen Arbeitsvertrag, können Sie zusätzlichen Vaterschaftsurlaub nehmen und dafür eine Leistung vom UWV erhalten. Sie können maximal 5 Wochen der Arbeitsstunden Ihrer Arbeitswoche als Vaterschaftsurlaub nehmen. Sie können diesen Urlaub flexibel nehmen.

Sie erhalten eine Leistung für zusätzlichen Vaterschaftsurlaub, wenn für Sie Folgendes gilt:

- Sie haben einen Arbeitsvertrag
- Sie haben den gesetzlichen Urlaub von einmal Ihrer Arbeitswoche nach der Geburt des Kindes innerhalb von 4 Wochen genommen
- Sie nehmen mindestens einmal die Anzahl der Stunden Ihrer Arbeitswoche als zusätzlichen Vaterschaftsurlaub
- Sie nehmen den zusätzlichen Vaterschaftsurlaub innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes
- Sie haben das Kind anerkannt und sind der Partner der Mutter des Kindes (verheiratet, eingetragene Partnerschaft, nichteheliche Lebensgemeinschaft)

Wenn Sie Vaterschaftsurlaub nehmen möchten, erhält der Arbeitgeber (Flexpedia) spätestens 1 Monat vor dem errechneten Geburtstermin einen vollständigen Antrag. Das bedeutet, wir möchten wissen, wie Sie die 5 Wochen (oder weniger) über die nächsten 6 Monate verteilen möchten. Wenn der Antrag genehmigt wird, erhalten Sie eine Bestätigung. Wir möchten dann nur noch wissen, wann Ihr Kind geboren wurde. Sobald wir dieses Datum erhalten, können wir den Antrag beim UWV einreichen. Pro Kind können wir einen Antrag einreichen.

Wird das Kind in einem anderen Land als den Niederlanden geboren, möchten wir bei Ihrem Antrag eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Erklärung erhalten, aus der hervorgeht, dass Sie dauerhaft mit der Mutter des Kindes zusammenleben. Außerdem erhalten wir nach der Geburt eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Geburtsurkunde, aus der hervorgeht, dass Sie der Elternteil des Kindes sind. Diese Dokumente senden wir zusammen mit dem Antrag an das UWV.

Das UWV kann in allen Situationen zusätzliche Informationen anfordern. Diese müssen Sie selbst bereitstellen. Geschieht dies nicht/nicht rechtzeitig, wird das UWV den Antrag ablehnen. Der Arbeitgeber haftet nicht für eventuell entgangene Einnahmen infolgedessen.

Die Leistung für zusätzlichen Vaterschaftsurlaub beträgt 70 % Ihres Tageslohns und wird vom UWV berechnet und gezahlt.

Der Arbeitgeber beantragt die Leistung beim UWW. Fragen? Kontaktieren Sie den Flexpedia-Abwesenheitsdienst unter 023-2052408 oder besuchen Sie die Website des UWW www.uww.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 UWW 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 UWW 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 UWW.

Het UWW kan in alle situaties vragen om aanvullende informatie. Deze dien je zelf aan te leveren. Gebeurt dit niet/tijdig dan zal UWW 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 UWW. Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWW. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWW www.uww.nl.

Artikel 3. Bezahlter Eltertnurlaub

Ist Ihre Partnerin oder Sie selbst gerade entbunden worden und haben Sie einen Arbeitsvertrag, können Sie bezahlten Eltertnurlaub nehmen und dafür eine Leistung vom UWV erhalten. Sie können maximal 9 Wochen der Arbeitsstunden Ihrer Arbeitswoche als bezahlten Eltertnurlaub nehmen. Sie können diesen Urlaub flexibel nehmen.

Sie erhalten eine Leistung für bezahlten Eltertnurlaub, wenn für Sie Folgendes gilt:

- Sie haben einen Arbeitsvertrag
- Sie nehmen mindestens einmal die Anzahl der Stunden Ihrer Arbeitswoche als bezahlten Eltertnurlaub
- Sie nehmen den bezahlten Urlaub innerhalb von 1 Jahr nach der Geburt des Kindes
- Sie sind die Mutter des Kindes
- Sie haben das Kind anerkannt und sind der Partner der Mutter des Kindes (verheiratet, eingetragene Partnerschaft, nichteheliche Lebensgemeinschaft)

Wenn Sie bezahlten Eltertnurlaub nehmen möchten, erhält der Arbeitgeber spätestens 1 Monat vor dem 1. Datum des Urlaubs einen Antrag. Das bedeutet, wir möchten wissen, wie Sie die 9 Wochen (oder weniger) über die nächsten 12 Monate verteilen möchten. Bezahlter Eltertnurlaub kann in Teilen (maximal 3 Teile) beantragt werden. Wenn der Antrag genehmigt wird, erhalten Sie eine Bestätigung. Wir möchten dann nur noch wissen, wann Ihr Kind geboren wurde. Sobald wir dieses Datum erhalten, können wir den Antrag beim UWV einreichen.

Wird das Kind in einem anderen Land als den Niederlanden geboren, möchten wir bei Ihrem Antrag eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Erklärung erhalten, aus der hervorgeht, dass Sie dauerhaft mit der Mutter des Kindes zusammenleben. Außerdem erhalten wir nach der Geburt eine ins Englische oder Niederländische übersetzte Geburtsurkunde, aus der hervorgeht, dass Sie der Elternteil des Kindes sind. Diese Dokumente senden wir zusammen mit dem Antrag an das UWV.

Das UWV kann in allen Situationen zusätzliche Informationen anfordern. Diese müssen Sie selbst bereitstellen. Geschieht dies nicht/nicht rechtzeitig, wird das UWV den Antrag ablehnen. Der Arbeitgeber haftet nicht für eventuell entgangene Einnahmen infolgedessen.

Die Leistung für bezahlten Eltertnurlaub beträgt 70 % Ihres Tageslohns und wird vom UWV berechnet und gezahlt. Der Arbeitgeber beantragt die Leistung beim UWV. Fragen? Kontaktieren Sie den Flexpedia-Abwesenheitsdienst unter 023-2052408 oder besuchen Sie die Website des UWV www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Anhang 3: Verhaltenskodex Flexpedia, unsere Richtlinie bei Missständen

1.1 Wanneer is er sprake van een misstand?

Deze gedragscode ziet toe op situaties en incidenten waarin er sprake is van ernstige misstanden en/of onwettig gedrag binnen de Flexpedia Groep en haar samenwerkingspartners, te denken valt aan de volgende voorbeelden:

- Overtreding van mededingings- en antikartelwetten
- Discriminatie en racisme
- Intimidatie en pesterijen
- Seksuele intimidatie
- Omkoping en corruptie
- Andere mensenrechtenprincipes (bijv. moderne slavernij, dwangarbeid, kinderarbeid)
- Tekortkomingen op het gebied van veiligheid en gezondheid en milieukwesties
- Fraude of verduistering van bedrijfsmiddelen
- Openbaarmaking van vertrouwelijke informatie, waaronder persoonsgegevens
- Belangenconflicten
- Strafbare feiten
- Niet-nakoming van door wet-of regelgeving opgelegde verplichtingen (ook EU-wetgeving)

Iedere belanghebbende met een relatie binnen of buiten de Flexpedia Groep kan een misstand melden. Deze procedure geldt dus voor alle werknemers, maar ook voor klanten en leveranciers, hun medewerkers en onderaannemers.

1.1 Wann liegt ein Missstand vor?

Dieser Verhaltenskodex bezieht sich auf Situationen und Vorfälle, bei denen es zu ernsthaften Missständen und/oder rechtswidrigem Verhalten innerhalb der Flexpedia-Gruppe und ihrer Kooperationspartner kommt. Beispiele hierfür sind:

- Verstoß gegen Wettbewerbs- und Kartellgesetze
- Diskriminierung und Rassismus
- Einschüchterung und Mobbing
- Sexuelle Belästigung
- Bestechung und Korruption
- Andere Menschenrechtsprinzipien (z. B. moderne Sklaverei, Zwangsarbeit, Kinderarbeit)
- Mängel im Bereich Sicherheit, Gesundheit und Umweltfragen
- Betrug oder Unterschlagung von Betriebsvermögen
- Offenlegung vertraulicher Informationen, einschließlich personenbezogener Daten
- Interessenkonflikte
- Straftaten
- Nichterfüllung von gesetzlich oder behördlich auferlegten Verpflichtungen (auch EU-Gesetzgebung)

Jeder Interessent mit einer Beziehung innerhalb oder außerhalb der Flexpedia-Gruppe kann einen Missstand melden.

Dieses Verfahren gilt also für alle Arbeitnehmer, aber auch für Kunden und Lieferanten, deren Mitarbeiter und Subunternehmer.

1.2 Wanneer gebruik je deze procedure niet?

Als je een vraag of probleem hebt met betrekking tot jouw persoonlijke arbeidsvoorwaarden, registratie bij Flexpedia, promotie en/of beoordeling of je werkomgeving is deze procedure voor het melden van misstanden niet van toepassing. Deze procedure is ook niet van toepassing als je een grief, conflict of klacht van persoonlijke aard hebt met betrekking tot je manager of collega waarbij geen sprake is van een misstand. Dergelijke kwesties kan je aan de orde stellen via de procedure welke geldig is op jouw werkplek, ook kan je altijd contact opnemen met jouw HR-consultant bij Flexpedia en/of de afdeling Verzuim.

1.2 Wann verwenden Sie dieses Verfahren nicht?

Wenn Sie eine Frage oder ein Problem bezüglich Ihrer persönlichen Arbeitsbedingungen, der Registrierung bei Flexpedia, einer Beförderung und/oder Beurteilung oder Ihrer Arbeitsumgebung haben, ist dieses Verfahren zur Meldung von Missständen nicht anwendbar. Dieses Verfahren ist auch nicht anwendbar, wenn Sie eine Beschwerde, einen Konflikt oder

eine Klage persönlicher Art bezüglich Ihres Vorgesetzten oder Kollegen haben, bei der es sich nicht um einen Missstand handelt. Solche Angelegenheiten können Sie über das an Ihrem Arbeitsplatz geltende Verfahren ansprechen, Sie können sich auch jederzeit an Ihren HR-Berater bei Flexpedia und/oder die Abteilung für Fehlzeiten wenden.

1.3 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

- Wij wijzen uitdrukkelijk iedere genoemde vorm van bovengenoemde misstanden af. Flexpedia bevordert een cultuur van openheid en verantwoording en moedigt alle belanghebbenden aan om zich uit te spreken over (vermoedens van) ethische kwesties, dilemma's of andere incidenten waarbij het gedrag tekortschiet ten opzichte van de kernwaarden van Flexpedia.
- Als je je uitspreekt over een mogelijke misstand, weet je zeker dat je beschermd bent als je een melding doet. Alle zorgen die kenbaar worden gemaakt over mogelijke misstanden in overeenstemming met onze officiële procedures zullen vertrouwelijk worden behandeld en met de verzekering dat iemand die zich uitspreekt noot bang hoeft te zijn voor vergelding.
- Extra nadruk legt Flexpedia op het voorkomen van 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.

1.3 Welche Haltung nimmt Flexpedia ein?

- Wir lehnen ausdrücklich jede genannte Form der oben genannten Missstände ab. Flexpedia fördert eine Kultur der Offenheit und Rechenschaftspflicht und ermutigt alle Beteiligten, sich zu (vermuteten) ethischen Fragen, Dilemmata oder anderen Vorfällen zu äußern, bei denen das Verhalten hinter den Kernwerten von Flexpedia zurückbleibt.
- Wenn Sie sich zu einem möglichen Missstand äußern, können Sie sicher sein, dass Sie geschützt sind, wenn Sie eine Meldung machen. Alle Bedenken, die über mögliche Missstände gemäß unseren offiziellen Verfahren geäußert werden, werden vertraulich behandelt und mit der Zusicherung, dass jemand, der sich äußert, niemals Vergeltung befürchten muss.
- Besonderen Nachdruck legt Flexpedia auf die Verhinderung von Diskriminierung. Unter Diskriminierung verstehen wir: die direkte und indirekte Unterscheidung zwischen Personen aufgrund von Alter, Geschlecht, Familienstand, sexueller Orientierung, Lebens-, politischer oder religiöser Überzeugung, Rasse, ethnischer Herkunft oder Nationalität. Im Besonderen verstehen wir unter Diskriminierung auch das Eingehen auf Anfragen während des Bewerbungsprozesses, um zwischen Personen aufgrund bestimmter Kriterien zu unterscheiden, die keineswegs notwendig und/oder relevant für die gute Ausübung der Funktion sind. Unsere Stellenangebote enthalten daher ausschließlich Funktionsanforderungen in Bezug auf Fachkompetenz, Verhalten und persönliche Qualitäten. Falls zutreffend, werden zusätzliche Auswahlverfahren und/oder Untersuchungen erwähnt. Nur in Ausnahmefällen (und nur wenn dies einem legitimen Zweck dient) können persönliche Merkmale aufgenommen werden, sofern dies für die Ausübung der Funktion notwendig ist und soweit dies gesetzlich zulässig ist.

1.4 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. Tevens zijn wij alert op mogelijke misstanden, danwel het vermoeden hiervan.
- Uiteraard hebben onze medewerkers ook een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers welke mogelijk betrekking hebben op een misstand, 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 Consultant of de betreffende leidinggevende.

1.4 Wie werden unsere Mitarbeiter vorgehen?

- Unsere Mitarbeiter sind darin geschult, diskriminerende Anfragen zu erkennen und werden darauf nicht eingehen. Innerhalb von Flexpedia wird regelmäßig auf die geltende Antidiskriminierungspolitik hingewiesen. Wir sind auch wachsam gegenüber möglichen Missständen oder deren Vermutung.
- Selbstverständlich haben unsere Mitarbeiter auch eine eigene Verantwortung, auf Anfragen von Auftraggebern, die möglicherweise einen Missstand betreffen, aufmerksam zu sein, solche Anfragen zu erkennen und dafür zu sorgen, dass keine Mitwirkung geleistet wird. Wenn der Mitarbeiter Zweifel hat, ob eine objektive Rechtfertigung für eine Anfrage eines Auftraggebers vorliegt, bei der Personalbeschaffung und -auswahl bestimmte Kriterien zu berücksichtigen sind, oder Fragen hat, wie eine Anfrage zu behandeln ist, kann der Mitarbeiter sich zur Beratung an unseren Flexpedia HR-Berater oder den zuständigen Vorgesetzten wenden.

1.5 Hoe meld je een misstand?

In de meeste gevallen is het een eerste goede stap om rechtstreeks het gesprek aan te gaan met de persoon die het betreft, ook al is dit niet altijd gemakkelijk. Uiteraard kan een aangewezen medewerker van Flexpedia je altijd bijstaan in een dergelijk gesprek.

Mocht je dit willen dan geef dit dan aan via privacy@flexpedia.nl

Uiteraard kan je een misstand ook anoniem melden. We raden je aan om ook dit te doen via privacy@flexpedia.nl.

Op deze manier kunnen we je melding van mogelijke misstanden zo efficiënt mogelijk in behandeling nemen, onbetrouwbaren en valse meldingen tot een minimum beperken, de privacy van alle betrokkenen het best beschermen en ervoor zorgen dat we efficiënt met je kunnen communiceren. Flexpedia hoeft niet te weten wie je bent, maar als je je anoniem uitspreekt is het belangrijk om voldoende informatie te verstrekken, zodat we de kwestie waarover je je zorgen maakt in behandeling kunnen nemen. Anonieme meldingen met onvoldoende informatie kunnen niet worden onderzocht.

Welke informatie hebben we van je nodig:

- Wat is er gebeurd?
- Wie is erbij betrokken – wie deed wat en waren daar getuigen bij aanwezig?
- Wanneer gebeurde het?
- Waar gebeurde het?
- Hoe gebeurde het – welke middelen of methoden werden er gebruikt?
- Als je dat weet, waarom gebeurde het?

We willen je ook aanmoedigen om eventueel bewijsmateriaal, documenten, foto's of andere relevante informatie die ons kan helpen om de melding efficiënter te beoordelen met ons te delen.

Het is ook mogelijk om een misstand extern te melden. In Nederland kan je dit doen bij het Huis voor Klokkenluiders. Een externe melding bij de lokale autoriteiten is altijd een stap met grote gevolgen. Laat je daarom goed adviseren voor je deze stap zet. Uiteraard heb je nog steeds dezelfde bescherming als wanneer je een interne melding zou hebben gedaan.

Het Huis voor Klokkenluiders

T: 088-1331000

contact@huisvoorklokkenluiders.nl

1.5 Wie melden Sie een Misstand?

In den meisten Fällen ist ein erster guter Schritt, das Gespräch direkt mit der betroffenen Person zu suchen, auch wenn dies nicht immer einfach ist. Selbstverständlich kann ein benannter Mitarbeiter von Flexpedia Sie bei einem solchen Gespräch jederzeit unterstützen. Sollten Sie dies wünschen, geben Sie dies bitte über privacy@flexpedia.nl an.

Selbstverständlich können Sie einen Misstand auch anonym melden. Wir empfehlen Ihnen, dies ebenfalls über privacy@flexpedia.nl zu tun.

Auf diese Weise können wir Ihre Meldung über mögliche Misstände so effizient wie möglich bearbeiten, unzuverlässige und falsche Meldungen auf ein Minimum beschränken, die Privatsphäre aller Beteiligten am besten schützen und sicherstellen, dass wir effizient mit Ihnen kommunizieren können. Flexpedia muss nicht wissen, wer Sie sind, aber wenn Sie sich anonym äußern, ist es wichtig, ausreichende Informationen bereitzustellen, damit wir das von Ihnen angesprochene Problem bearbeiten können. Anonyme Meldungen mit unzureichenden Informationen können nicht untersucht werden.

Welche Informationen benötigen wir von Ihnen:

- Was ist passiert?
- Wer war beteiligt – wer hat was getan und gab es Zeugen?
- Wann ist es passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie ist es passiert – welche Mittel oder Methoden wurden verwendet?
- Wenn Sie es wissen, warum ist es passiert?

Wir möchten Sie auch ermutigen, eventuelle Beweismittel, Dokumente, Fotos oder andere relevante Informationen, die uns helfen können, die Meldung effizienter zu bewerten, mit uns zu teilen.

Es ist auch möglich, einen Misstand extern zu melden. In den Niederlanden können Sie dies beim Haus für Whistleblower (Huis voor Klokkenluiders) tun. Eine externe Meldung bei den örtlichen Behörden ist immer ein Schritt mit großen Konsequenzen. Lassen Sie sich daher gut beraten, bevor Sie diesen Schritt tun. Selbstverständlich haben Sie immer noch den gleichen Schutz, als wenn Sie eine interne Meldung gemacht hätten.

Das Haus für Whistleblower

T: 088-1331000

contact@huisvoorklokkenluiders.nl

1.6 Wat gebeurt er met mijn melding?

Als je een melding hebt gedaan ontvang je daar altijd een bevestiging van, binnen 7 dagen. In deze bevestiging staat hoe we de gemelde kwestie zullen afhandelen. We laten je ook weten of we de melding zien als een misstand of dat deze via de normale klachtenprocedure kan worden afgehandeld. Ook laten we je het weten als we meer informatie nodig hebben. Afhankelijk en lopende het onderzoek zal Flexpedia passende maatregelen nemen om de kwestie op te lossen en indien noodzakelijk een melding doen bij de betreffende autoriteiten.

Als je een dergelijke melding doet is het essentieel dat je rechten als medewerker worden beschermd. Dat is een van de belangrijkste doelen van deze procedure. Flexpedia zal jouw melding met vertrouwen en zorg behandelen, met uiteraard respect voor jouw privacy én de personen welke worden betrokken in het onderzoek. Flexpedia zal een persoon die een misstand meldt niet ontslaan, degraderen, schorsen, bedreigen, intimideren en/of op enige wijze discrimineren. En dit geldt uiteraard ook voor de personen welke een eventuele melder bijstaan. Na afloop van een onderzoek bewaren wij het dossier in principe 3 maanden, tenzij wetgeving ons gebiedt deze langer te bewaren.

Mocht een melding te kwader trouw worden gedaan (bijvoorbeeld in situaties waarbij sprake is van opzet, smaad of persoonlijk gewin) dan kan Flexpedia gepaste maatregelen nemen (waaronder disciplinaire maatregelen).

1.6 Was geschieht mit meiner Meldung?

Wenn Sie eine Meldung gemacht haben, erhalten Sie immer eine Bestätigung innerhalb von 7 Tagen. In dieser Bestätigung steht, wie wir die gemeldete Angelegenheit behandeln werden. Wir teilen Ihnen auch mit, ob wir die Meldung als Missstand ansehen oder ob sie über das normale Beschwerdeverfahren abgewickelt werden kann. Wir lassen Sie auch wissen, wenn wir mehr Informationen benötigen. Abhängig von und während der Untersuchung wird Flexpedia geeignete Maßnahmen ergreifen, um die Angelegenheit zu lösen und bei Bedarf eine Meldung bei den zuständigen Behörden zu machen.

Wenn Sie eine solche Meldung machen, ist es unerlässlich, dass Ihre Rechte als Mitarbeiter geschützt werden. Das ist eines der wichtigsten Ziele dieses Verfahrens. Flexpedia wird Ihre Meldung vertraulich und sorgfältig behandeln, selbstverständlich unter Achtung Ihrer Privatsphäre und der in die Untersuchung einbezogenen Personen. Flexpedia wird eine Person, die einen Missstand meldet, nicht entlassen, degradieren, suspendieren, bedrohen, einschüchtern und/oder in irgendeiner Weise diskriminieren. Und dies gilt selbstverständlich auch für die Personen, die einen eventuellen Melder unterstützen. Nach Abschluss einer Untersuchung bewahren wir die Akte grundsätzlich 3 Monate auf, es sei denn, die Gesetzgebung verpflichtet uns, sie länger aufzubewahren.

Sollte eine Meldung in böser Absicht gemacht werden (z. B. in Situationen, in denen Vorsatz, Verleumdung oder persönlicher Gewinn vorliegen), kann Flexpedia geeignete Maßnahmen ergreifen (einschließlich disziplinarischer Maßnahmen).

1.7 Tot slot

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.

1.7 Zum Schluss

Sollten Sie nach der Lektüre dieser Richtlinie noch Fragen haben oder mehr über unsere Arbeitsweise erfahren wollen, können Sie uns per E-Mail oder Telefon kontaktieren.