

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

TABLE OF CONTENTS

Article 1. The terms we use
Article 2. Your Employee Handbook
Article 3. Your CLA
Article 4. About your Secondment Agreement and its termination
Article 5. General obligations for you as an Employee
Article 6. Your salary
Article 7. Your working hours and breaks
Article 8. Your vacation days and leave
Article 9. Short-term absence
Article 10. If you become ill
Article 11. Your pension
Article 12. Rules of conduct
Article 13. How to handle confidential information
Article 14. About documents and company assets
Article 15. Intellectual property
Article 16. Activities alongside your work, or ancillary activities
Article 17. Identification obligation
Article 18. The processing of your personal data

Article 19. If your personal situation changes

Article 20. The Data Breach Notification Act

Article 21. Your right to pay transparency

Article 22. Penalty clause

Article 23. Disciplinary measures

Article 24. And finally

Appendix 1: Our policy on sick leave

Appendix 2: Leave schemes for combining work and care

Appendix 3: Flexpedia Code of Conduct, our policy on misconduct

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

Welcome to Flexpedia

We would like to extend a warm welcome to you at Flexpedia. We are pleased that you are joining our company. Before you is the Employee Handbook. Because we believe it is important that the agreements we make with each other are clear and straightforward for both of us, we have laid them down in this Employee Handbook. As these agreements apply to everyone employed by us, the Employee Handbook is part of your employment agreement.

Upon joining our company, you will receive a digital copy of this Employee Handbook. The most recent version can always be found in your Employer's portal. To keep the Employee Handbook readable, we have used the pronouns 'he' and 'him' by default when referring to individuals, but of course, you can also read 'she' and 'her' in their place.

We warmly welcome you to Flexpedia and wish you much job satisfaction and success.

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
- d. Gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
- e. *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;
- f. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- g. *Wettelijk vertegenwoordiger*: Is in veel gevallen een van je ouders. Hebben je ouders geen wettelijk gezag, dan is een voogd jouw wettelijk vertegenwoordiger.
- h. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- i. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- j. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de Detacheringsovereenkomst;
- k. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

Article 1. The terms we use

This Employee Handbook is an official document. Therefore, we first provide you with a list of official terms used in this Employee Handbook:

- a. *Employee Handbook*: this employee handbook of Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Employer);
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek (Dutch Civil Code);
- c. *Employer*: the private limited companies Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, with their registered office in Haarlem, i.e., your Employer;
- d. *Employee*: that's you. In official terms: the natural person who has entered into an employment agreement with the Employer, and who is made available by the Employer to the Client of the Employer to perform work under the supervision and direction of the Client;
- e. *Client*: the company where you will be working;
- f. *Legal representative*: In many cases, one of your parents. If your parents do not have legal authority, a guardian is your legal representative.
- g. *Project*: the work you will perform at the Client's premises;
- h. *Terms of Assignment*: this is attached to your employment agreement and contains all specific agreements with you;
- i. *Secondment Agreement*: the employment agreement, also known as the temporary agency work agreement. Wherever the term 'employment agreement' is used, it refers to the Secondment Agreement;
- j. *CLA*: the collective labor agreement for temporary agency workers (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.

Article 2. Your Employee Handbook

1. The contents of the most recent Employee Handbook are part of your Secondment Agreement.
2. If there are changes to or additions to the Employee Handbook after you have joined the company, they will be included in the most recent version of the Employee Handbook, which can be found on your Employer's portal, to which you always have access.
3. In the event of a conflict between a provision in the Employee Handbook and a provision in the employment agreement and its corresponding Terms of Assignment, the provision in the employment agreement and the corresponding Terms of Assignment shall prevail, followed by the Secondment Agreement, and finally the Employee Handbook.
4. Your Employer has the right to deviate from the provisions of this Employee Handbook in special circumstances.

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.

Article 3. Your CLA

1. If you wish to download the most recent version of your CLA (which applies to your Secondment Agreement), you can find it at 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.

Article 4. About your Secondment Agreement and its termination

1. The Secondment Agreement can always be terminated prematurely by you and your Employer, subject to paragraph 2.
2. If you wish to terminate the agreement prematurely, you must always do so in writing, in accordance with the applicable rules as stated in the Secondment Agreement, statutory regulations, and/or the CLA.
3. Interim termination of your Secondment Agreement is possible if: i) a probationary period has been agreed upon and you or your Employer terminate your Secondment Agreement during the probationary period, ii) the Employee and Employer have reached a mutual agreement, iii) the UWV has granted permission to terminate your Secondment Agreement prematurely, iv) if the sub-district court has dissolved your Secondment Agreement, or v) if you are summarily dismissed. The statutory rules regarding dismissal and interim termination of your Secondment Agreement apply.
4. Regarding the dismissal procedure and notice periods, the rules under the CLA and the law apply, more specifically in Book 7, Title 10 of the Dutch Civil Code and related laws and regulations.
5. All salary components are specified in the Terms of Assignment and the CLA.
6. If the Secondment Agreement/Terms of Assignment refers to the CLA, the company regulations, and/or the client's own terms of employment, you can request these documents from us at any time, and we will provide you with a copy upon your first request.

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.

Article 5. General obligations for you as an Employee

1. You are obliged to perform the agreed-upon work under the supervision and direction of the Client and to adhere to (reasonable) instructions from your Employer and the Client regarding the performance of your work.
2. You will, of course, perform the work associated with your position to the best of your ability. Sometimes, you may be expected to perform other duties arising from your position. If these duties can reasonably be expected of you, you will simply perform them.
3. You must adhere to official (company) regulations, safety instructions, and rules of conduct of both your Employer and your Client.
4. During your work, you are required to wear the company clothing and/or protective equipment provided by your Client.
5. If you have received company clothing, protective equipment, and/or other company property on loan, you must return them clean and undamaged to the Client at the end of your employment.
6. If you have an accident or are injured as a result of and/or during your work, you must immediately inform your Employer and your Client. Your Client must also be informed because they may be liable.
7. Your Employer may require you to undergo training that is necessary for the performance of your work and, if reasonably can be expected of you, for the continuation of the employment agreement, should your position be eliminated or if you are no longer able to perform it.
8. We are entitled to conclude a study costs agreement with you in the context of training/study. The repayment obligation for study costs included in that study costs agreement only applies to training/education that you are not obliged to follow under the law or CLA, such as for maintaining professional qualifications, safety, and terms of employment (for example, keeping up with professional competence). For training/education that you are obliged to follow under the law or CLA and for which no repayment can be stipulated with you pursuant to the Act implementing the EU Directive on transparent and predictable working conditions, there is therefore no repayment obligation. This means that in that case all costs (e.g., travel expenses, books and other study materials, examination fees) that you have to incur in connection with following the training/education will be borne by the Employer.
9. If the Act implementing the EU Directive on transparent and predictable working conditions and/or related laws and regulations do not preclude a repayment scheme for study costs, but your Employer has not entered into a study agreement with you, the following applies to you. You must repay the costs of that training or education if you do not complete it with a positive outcome due to your own actions - or if the Secondment Agreement is terminated at your initiative or due to your actions. If the Secondment Agreement is terminated by you as an Employee, the following repayment scheme applies:
 - a. If you terminate the Secondment Agreement within six months of completing the training: 100% of the study costs paid by your Employer.
 - b. If you terminate the Secondment Agreement within 2 years of completing the training: 75% of the study costs paid by your Employer.
 - c. If you terminate the Secondment Agreement within 3 years of completing the training: 50% of the study costs paid by your Employer.
 - d. If you terminate the Secondment Agreement within 4 years and after completing the training: 25% of the study costs paid by your Employer. If you, as an Employee, are not at fault for the termination of the Secondment Agreement, the Employer has the right to offset the training costs against your salary or any other compensation, to the extent permitted by law.

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.

Article 6. Your salary

1. Your Terms of Assignment will specify how your salary is structured, what your 'gross basic salary' is, and what the other components of your salary are. Your salary will be paid at the end of each **period** in which you have worked. However, you must ensure that you submit your time registration, as provided by your Employer or your Client (if your Employer has requested or authorized you to do so), on time every week, specifically: after the end of the worked week before Tuesday 10:00 AM.
2. Your salary is paid by your Employer. Your Employer will withhold the legally required and agreed-upon deductions from your salary, as well as any fines imposed, to the extent possible under the law and the CLA. Your Employer will deposit the salary into the (Dutch) bank account you have provided.
3. Your Employer is only required to pay you for the hours you have actually worked.
4. Upon your request, we will share the information we have received from the Client about the terms of employment within their organization. We will also explain how we ensure that your terms of employment are equivalent to those of employees directly employed by the Client.

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.

Article 7. Your working hours and breaks

1. For your working hours and breaks, you adhere to the regulations of your Client. Your Client may draw up a different schedule for you.
2. Your working hours will be determined in mutual consultation.
3. Your Employer and/or Client may change your working hours after the start of the work.
4. If overtime is necessary according to your Employer and/or Client, you are obliged to perform that overtime.
5. Of course, you are present on time at the agreed time every working day.

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.

Article 8. Your vacation days and leave

1. Vacation days are there for a reason. Take your vacation days as much as possible each year to ensure that you can (continue to) perform your work rested and relaxed.
2. You accrue vacation rights in accordance with the remuneration scheme of your Client. The number of vacation days granted is stated in your Terms of Assignment.
3. If you work less than 40 hours per week, your vacation rights as referred to in paragraph 1 will be accrued on a pro-rata basis (in terms of time).
4. If you want to take your vacation days, you will of course first consult with your direct supervisor and request permission from your Client and your Employer.
5. If you work for a Client that closes for a certain period, or where everyone takes their vacation at the same time, you will take your vacation day(s) during this period.
6. When you take vacation days, you report this to your Employer. You may only go on vacation if your Employer approves of you taking those days off. When you take vacation days, you are supposed to fill these days in on your time registration.

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.

Article 9. Short-term absence

1. As an employee, you are entitled to short-term absence. Short-term absence is understood to mean: absence for a reasonable period of time during which the employee is prevented from performing his work:
 - a. As a result of unforeseen circumstances that require an immediate interruption of work; or
 - b. As a result of the fulfillment of an obligation imposed by law or government, without financial compensation, which could not be performed in his free time; or
 - c. As a result of very special personal circumstances.
2. In which situations can an employee take short-term absence? Think, for example, of a doctor's visit that cannot take place outside of working hours or a summons to appear in court.
3. Short-term absence must be requested in advance from the employer (Flexpedia). This can be done by email to our absence department: verzuim@flexpedia.nl.
4. In this request, you state the reason for your request for short-term absence, when the appointment will take place, how many hours you will be unable to work, and you provide proof of the appointment.
5. The employer will assess your request and give you feedback as soon as possible.

6. As a rule, we grant a maximum of 2 hours of short-term absence per appointment. This may differ per situation or terms of employment.
7. The payment for short-term absence is made at the same time as the absence payments, see the payment calendar for this.

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 ziekteverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziekteverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziekteverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de Detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.

Article 10. If you become ill

1. If you are ill or have had an accident that prevents you from coming to work, let alone working, we have a special script for this, and you must adhere to our Sick Leave Policy (see Appendix 1).
2. In the event of incapacity for work, the Secondment Agreement is not terminated immediately, unless otherwise agreed.
3. In the event of incapacity for work, the provisions of your CLA apply.
4. You give permission to the administrator(s) of the supplementary sickness benefit insurance or administration agreement and the UWV to use the administrative data related to your period(s) of illness, which are known to the UWV, should this be necessary for a possible supplementary sickness benefit insurance. This only concerns administrative data necessary for determining the right to, the amount and the duration of the supplementary benefit for your possible period(s) of illness, and for determining the insurance premium.
5. You declare and agree to, in the event that money has been paid out incorrectly under the supplementary sickness benefit insurance, repay the excess or incorrectly paid money immediately and after the first reminder.
6. You are obliged to inform your Employer in writing that you are ill, in accordance with the instructions established by your Employer. Also if you become ill within 4 weeks after the end of the Secondment Agreement and at that time are not working for another Employer or receiving unemployment benefits.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

Article 11. Your pension

1. You participate in the Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP) as soon as you meet the conditions that apply to this.

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.

Article 12. Rules of conduct

1. Of course, you try to avoid situations in which your interests conflict with those of your Employer and/or your Client.
2. If you use e-mail or the internet for your work, the following rules always apply:
 - a. You may not use e-mail and the internet for private purposes. If you receive a non-business message, ask the sender to stop.
 - b. It is not permitted to visit the following sites or use e-mail during your working hours:
 - So-called profile sites/social media such as Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok or other friend networks;
 - Sites that are pornographic, racist, discriminatory, offensive or objectionable;
 - To view, download or distribute pornographic, racist, discriminatory, offensive or objectionable material;
 - Sites that give you unauthorized access to non-public sources on the internet;
 - To deliberately change or destroy information you received via the internet without permission;
 - To send messages anonymously or under a fake name;
 - To send or forward threatening, offensive, sexually explicit, racist or discriminatory messages;
 - To send or forward chain mail messages;
 - To harass someone.
 - c. Your Employer or Client may check whether you are complying with points a. and b.
 - d. For this article, if different rules apply at the Client, these rules always apply above the rules in this Employee Handbook.
3. Regarding social media (such as Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), you adhere to the following rules:
 - a. You know what you are doing on social media, not only for business but also for private use. You are personally responsible for what you post on any of the social media.
 - b. You may not make negative statements (on social media) about your Employer, your Client, colleagues and/or relations of the Employer, even if you do so in your private time.
 - c. You may not post anything on social media that may be harmful to your Employer, your Client, colleagues and/or relations of the Employer.
 - d. You may not engage in activities on social media that are untrue, offensive, threatening, hurtful, misleading, defamatory, obscene, libelous, discriminatory or otherwise not okay.
 - e. If you are in doubt as to whether what you would like to post may not be okay, you can always consult with your Employer and/or Client.
 - f. If you come across something on social media that may be in violation of all of the above and that may in any way cause damage to your Employer, Client, colleagues and/or relations of your Employer, you will report this to your Employer as soon as possible.
 - g. If you do not comply with these points and/or the generally applicable norms and values, your Employer will, depending on the nature and seriousness of the violation, take measures. This concerns labor law measures, such as a disciplinary measure (for example, being suspended), a written warning or termination of the employment agreement - and that can also be summary dismissal.
4. It is forbidden to:
 - a. Leave your workplace without permission from your supervisor;
 - b. Make private telephone calls during your work, regardless of whether you are calling with your private telephone. If you really need to call, consult with your supervisor, who can then give permission on a case-by-case basis;
 - c. Make statements, in whatever form, regarding the Client or cooperate in this without the permission of your Client and Employer;
 - d. Use materials, computers, printers, tools, etc. that are the property of your Employer or Client during your work without permission;
 - e. Be in a different place or department than where you work, unless you have to be somewhere else for your work;
 - f. You take your break and lunch in the designated place;
 - g. You may only smoke during your break, and then only in the designated smoking area(s);
 - h. You may not take property of your Client from the company without having written permission from your Client;

- i. You may not take photos, videos or films in the factories, offices and on the premises of your Client without having written permission from your Client.
- j. For this article, if different rules apply at the Client, these rules always apply above the rules in this Employee Handbook.

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.

Article 13. How to handle confidential information

1. Your Employer and Client consider it very important that business-sensitive matters and/or confidential information of the Employer and/or Client or of their relations are not passed on to third parties. This concerns confidential information - which is designated as such, or which you should understand is confidential. If you share this type of information with others, it can be harmful to your Employer or your Client. Therefore, we ask you to handle this information with care and to keep it secret.
2. You may not share confidential information and/or documents of your Employer, your Client or their relations with others. And this also applies to information you have from employees of your Employer and/or the Client.
3. After your employment, this confidentiality continues.
4. If it is really necessary to pass on secret information to others, such as the press, you must inform your Employer and/or your Client in a timely manner and ask your Employer and/or your Client for permission.
5. If your Client asks you to sign a separate confidentiality agreement, you are obliged to do so.

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.

Article 14. About documents and company assets

1. You may never, in any way, keep in your possession documents and/or information carriers and/or company assets that belong to your Client and that have been lent to you in connection with your work - only as long as you need those items for your work. In case of illness, suspension and/or non-active status and at the end of your employment, you will return the items in good condition to your Client on the last day of your presence.

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.

Article 15. Intellectual property

1. The rights to everything you develop to which copyright, trademark and patent rights apply, belong to your Client. This also applies to publications, editions and other works that you create and/or edit as long as you are employed by your Client. It does not matter whether you created or edited the relevant creation or adaptation during working hours.
2. If it is the case that your work that you have performed in the Netherlands or abroad can lead to the creation of intellectual property rights, you are obliged to inform your Client thereof. This also applies to inventions, computer programs, working methods and presentations in the field of industrial design that have been created partly through your work.
3. You must transfer those intellectual property rights, both in the Netherlands and elsewhere, to your Client as soon as possible, insofar as these rights belong to the Client by law and/or agreement.
4. Your salary is also a compensation for the fact that the rights regarding intellectual property do not belong to you and that you transfer the intellectual property, insofar as still necessary, to your Client.
5. Should a conflict arise between you and your Client regarding this intellectual and/or industrial property, your Client is for the time being the rightful owner in this story, and it is up to you to provide the counter-evidence.
6. You waive, to the extent legally possible, the moral rights mentioned in Article 25 of the Copyright Act.
7. Should your Client want you to sign a Declaration of Intellectual Property, you are obliged to do so.

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.

Article 16. Activities alongside your work, or ancillary activities

1. For the purpose of your employment with your Employer, you must disclose which ancillary position(s) and/or ancillary activities you perform. During the employment, you may not, without the prior written consent of your Employer, perform any ancillary activities, whether paid or not, if and to the extent that your Employer can justify this prohibition on objective grounds. Based on a written and motivated request from you, your Employer may grant permission to perform ancillary activities. Your Employer may attach conditions to this.
2. Your Employer may, among other things, refuse permission to perform ancillary activities as referred to in paragraph 1 of this article if these are activities with which your Employer and/or the Client are competed with or where the honor and good name of your Employer and/or the Client are damaged. You may also not perform ancillary activities that endanger your normal work.
3. The non-competition or relationship clause agreed between you and your Employer/Client remains in full force.

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.

Article 17. Identification obligation

1. Because the Inspectorate for Social Affairs and Employment ('Inspectorate SZW'), the Aliens Police, the Employee Insurance Agency (UWV), the Tax and Customs Administration or other authorized bodies can conduct a workplace inspection, you have a legal identification obligation. During these inspections, you must be able to identify yourself with an original and valid identity document (driver's license, passport, ID card). During an inspection at your workplace by (an employee of) your Employer, you must be able to show a valid passport or ID card.

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.

Article 18. The processing of your personal data

1. The personal data that you provide to your Employer will be treated confidentially by your Employer. You give your Employer permission to process this data within the framework of the General Data Protection Regulation (GDPR) and related laws and regulations, to exchange it within your Employer's company and to provide it to the Client and other third parties, should this be necessary for the creation and execution of the employment agreement.
2. If this applies to you, you also give permission to process any data regarding an indication as a person with an occupational disability. This is in the context of the Act on the (re)integration of people with an occupational disability and Article 29b of the Sickness Benefits Act.

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.

Article 19. If your personal situation changes

1. If there are changes in your personal situation that are important for your employment agreement, you must report them to your Employer within five days. This may concern, for example, a change of address, a change in your marital status because you are going to live together or get married, if you have had a child, and illness. If you have a refugee status, you must be able to submit your residence status. Whatever the situation: if requested, you will show the supporting documents.

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.

Article 20. The Data Breach Notification Act

1. When you get access to the systems of your Client (which is only permitted with the permission of your Client), you are obliged to follow the policy and all protocols of the ICT security of your Client.
2. If you have to process personal data directly or indirectly for your work or come into contact with it, you are obliged to report a data or security breach immediately to your Employer and/or your Client. You must fully inform your Employer and/or Client by telephone and e-mail about the incident and provide your Employer and/or Client with all necessary information about it. If your Employer and/or your Client takes measures to limit and prevent this type of event, you must fully cooperate with this.

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.

Article 21. Your right to pay transparency

1. At Flexpedia, we believe it goes without saying that everyone deserves the same for equal work. We work according to the principles of the Pay Transparency Act: fair, clear and without distinction. Your salary is based on your position, experience and contribution, never on who you are. This is how we build an organization in which everyone feels valued and treated equally. As a temporary agency worker, you have the right to request information about your remuneration and that of colleagues in similar positions. This helps to check whether your salary is in line with what is fair and in line with the market. The information you receive is anonymized and treated confidentially. Do you want to make use of this right? Then you can submit a request via: beloning@flexpedia.nl. Please state in your e-mail that you want to request information on the basis of the Pay Transparency Directive, and clearly indicate for which position or period you want to receive information. Also state your name and personnel number in this email.

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.

Article 22. Penalty clause

1. In case of violation of articles 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 and/or 22 of this Employee Handbook, you will pay your Employer a fine of € 2500 per violation. This fine is immediately due and payable by your Employer, without a notice of default or other prior declaration being required. This fine does not affect the other rights of your Employer regarding the fulfillment of your employment agreement. This penalty clause explicitly deviates from paragraphs 3 to 5 of Article 7:650 of the Dutch Civil Code.
2. If your salary is not higher than the minimum wage applicable to you, the above penalty clause does not apply to you, but the following:
In case of violation of articles 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 and/or 22 of this Employee Handbook, you will pay your Employer a fine that will benefit the Events Committee. The fine amounts, per violation, to an amount that is as high as half a day of your gross salary. This fine is immediately due and payable, without a notice of default or other prior declaration within the meaning of Article 6:80 et seq. of the Dutch Civil Code being required. Instead of the fine, the Employer may claim the agreements or claims or rights arising from the law or the Secondment Agreement against the Employee, including in any case the right to fulfillment of the Secondment Agreement and the right to claim damages under the law instead of the fine.

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.

Article 23. Disciplinary measures

1. The exigibility of any fine by your Employer remains in full force. In addition, your Employer may, if you do not comply with a part of the Employee Handbook or if you violate a rule of your Secondment Agreement or other applicable regulations, take the following measures:
 - a. A reprimand;
 - b. A suspension (possibly with deduction of your salary);
 - c. A change of position, possibly with a salary reduction;
 - d. Dismissal (whether or not on the spot).
2. When determining the penalty, your Employer will take into account the specific circumstances of the case and the seriousness of your violation.
3. It is possible that measures will be taken during your suspension to initiate your dismissal procedure.
4. If your Employer believes that an investigation is necessary to establish the facts before taking disciplinary measures, you may be suspended with retention of your salary pending the decision. If your Employer then decides to initiate a dismissal procedure, your Employer may extend your suspension until the end of your employment, or suspend you until the end of your employment.
5. Misconduct towards your Client can be an urgent reason for terminating your assignment, after which your Employer will see this as an urgent reason for your dismissal.

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.

Article 24. And finally

1. Should anything occur that is not mentioned in this Employee Handbook, your Employer will decide independently and unilaterally (in consultation with the Client).
2. If you want to have something changed in your position, working hours and other terms of employment or working conditions, this will be assessed in the context of the tripartite relationship of you/Employer/Client. This means that your Employer can only accommodate such a request if it does not stand in the way of the business interests of your Employer and that of your Client.
3. This Employee Handbook has been drawn up in Dutch and can be translated. Should there be a conflict between the Dutch and the translated version in that case, the provisions of the Dutch version shall prevail.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim **Appendix 1: Our policy on sick leave**

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 direct leidinggevende én bij je Werkgever en je recruitmentpartner.

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

Article 1. Reporting sick

If you become ill and/or incapacitated for work, you must report sick to your direct supervisor and to your Employer as soon as possible: in any case no later than 30 minutes before the (latest) time at which you normally start your work. The sick report to the Employer (Flexpedia) must be made by telephone before 10.00 a.m. via 023-2052408. Reporting sick can only be done by telephone, notifications by email will not be processed.

In principle, you report sick yourself. Only if you are not able to do so, you can have someone else report you sick. If you become ill during working hours, you report this personally to your direct supervisor and to Flexpedia before you stop your work and go home.

When you think that your illness and/or incapacity for work is the result of a company accident, you report this immediately to your direct supervisor and to your Employer and your recruitment partner.

When you report sick, you tell us how long you expect to be ill, where you will be during your illness (see Article 2. below), the telephone number where you can be reached and the address and telephone number of your general practitioner. And, if applicable, also that of the specialist who is treating you. If you are admitted to the hospital or a nursing home, you also indicate how long you are likely to be in the hospital or nursing home. If it is already known that you are going to the hospital or a nursing home, please let us know as soon as possible.

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).

Article 2. The address where you are during your illness

When reporting sick, you provide the nursing address if this is a different address from the address that your Employer has on file for you. If you are abroad, you provide the foreign address. If the nursing address changes during the sick report, you must immediately report this to your Employer by telephone (for example, admission to a hospital or nursing home).

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).

Article 2a. Going abroad during illness

As soon as the Dutch nursing address changes to a nursing address abroad, you must first request written permission from the Employer. You must request this permission at least 2 weeks in advance via verzuim@flexpedia.nl. In consultation with the company doctor, it will then be examined whether medical treatment abroad is necessary. This is an important control regulation whereby non-compliance can lead to suspension of the salary (art. 7:629 paragraph 6 of the Dutch Civil Code).

Artikel 3. Verblijf in het buitenland

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

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

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

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

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

Article 3. Stay abroad

If you are abroad, for example during your vacation, and you become incapacitated for work there, you report this as described in Article 1. The following control regulations apply:

- If you are staying within the EU, you report to the social security institution of that country within 3 days to have a check carried out. You will find the competent authority in the list attached to this sick leave policy. If the country is not listed, you investigate for yourself which authority is competent and report there. You ask whether the statement can be drawn up in English if possible and whether an opinion can be given on the nature of the illness, its probable duration and a statement on the fitness to travel. The social security institution or you yourself can then send this statement to your Employer who will share it with the company doctor. This is an important control regulation whereby non-compliance can, among other things, lead to suspension of the salary (art. 7:629 paragraph 6 of the Dutch Civil Code).
- If you are staying outside the EU, you report to the social security institution of that country within 3 days, or at least – if the foregoing is not possible – to a local doctor and you ask for a statement – if possible in English – on the nature of the illness, its probable duration and a statement on the fitness to travel. The social security institution, the local doctor or you yourself can then send this statement to your Employer who will share it with the company doctor. This is an important control regulation whereby non-compliance can, among other things, lead to suspension of the salary (art. 7:629 paragraph 6 of the Dutch Civil Code).

If the stay abroad has to be extended due to illness or incapacity for work, a medical certificate and a certificate of non-fitness to travel by a doctor must be sent every two weeks and in any case at the first request of the company doctor.

As soon as you are in a position to travel, you travel back to the Netherlands as soon as possible. As soon as you are back in the Netherlands, you immediately report to your direct supervisor. If you are still unable to work, you report at the request of your Employer to the doctor of the Arbodienst and you cooperate in an examination by this doctor to determine your incapacity for work.

The Employer is also entitled to request an additional examination/check-up by a doctor of its own choice in case of illness abroad. You are obliged to cooperate with this.

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.

Article 4. Vacation abroad

If you have to quarantine after or during your vacation or days off because the situation has changed at the vacation destination, this is at your own risk. If you want to travel to a country with a negative travel advice (code red, orange or yellow), it is advised to think carefully about the possible consequences of this. There is no ban on traveling to these countries. You accept the additional risks. If you get stuck, this is entirely at your own risk and expense. If you cannot resume your work after the vacation, no salary will be paid for the missed days and you will have to take (un)paid leave. If you have questions about your vacation destination, discuss this with 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.

Article 5. Coming to the consultation hour

As soon as the Arbodienst or your Employer asks you to come to the consultation hour of the doctor of the Arbodienst, or to visit a specialist designated by the Arbodienst, you do so. If you have a good reason why you cannot do this (for example, because you are not mobile), you report this to your Employer. The Arbodienst will then determine whether the reason is valid and whether the check-up/consultation hour can take place in a different way or at a different time. You may ask your Employer for an appointment with the company doctor of the Arbodienst if there is a good reason for this. If the company doctor of the Arbodienst determines that there was no valid reason afterwards, the costs of the appointment will be charged to you and offset against your salary. Flexpedia works with Refit Arbodienst, they can be reached via 085-2388177 or www.refit.nl/contact. You can also get in touch with our confidential advisor via Refit Arbodienst. A confidential advisor offers a listening ear in case of social insecurity in the workplace. Think of aggression and violence, sexual intimidation/unwanted intimacy, bullying, discrimination and work pressure. A confidential advisor helps to map out scenarios and explains what consequences are expected to be associated with the different scenarios. The confidential advisor always handles the information of employees confidentially and has a duty of confidentiality. Our confidential advisor is called Imke and she can be reached via 06-25050989.

Artikel 6. Zorg ervoor dat je goed kunt genezen

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

Article 6. Make sure you can heal properly

You may not do anything that hinders your healing. Think, for example, of sports, odd jobs in and around the house, going to festivals and working in general. If you think that certain activities or activities do not hinder your healing, you discuss this with the doctor of the Arbodienst and ask for permission. After consultation with the doctor of the Arbodienst, you will do everything you can to promote the healing process, so that you can get back to work as soon as possible. You strictly adhere to the agreements made in the context of reintegration. You cooperate in drawing up the plan of action, progress reports and a first-year evaluation.

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.

Article 7. Contact with your Employer

During the incapacity for work, you keep your Employer and the Arbodienst informed of how your illness and/or incapacity for work is going and how your recovery is progressing. If you want to take vacation days during illness, you report this to your Employer in the usual way. The Employer can submit this to the company doctor and refuse the vacation if the company doctor estimates that it will hinder your recovery. If you are on the verge of illness and/or incapacity for work, you can request a meeting with your direct supervisor or your Employer to discuss this and see if absence can be prevented. The Employer is entitled to have a conversation with you about that issue in case of frequent absence or remarkable absence. You are obliged to respond to a request for such a conversation.

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.

Article 8. Recovered again?

You tell your Employer when you will probably be able to go back to work. And of course, you will go back to work as soon as you are able to. If the Arbodienst of your Employer finds that you can work again in whole or in part, but you do not agree with this, you are obliged to report this immediately to your Employer. You also report your objections to the doctor of the Arbodienst during the next consultation hour, or you request an expert opinion from the UWV. This does not release you from your obligation to resume work (partially) if the company doctor deems you fit to do so.

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.

Article 9. Information

You provide your Employer, at his request or on your own initiative, with all facts and circumstances of which you can reasonably know that they may affect the continued payment of your salary during your illness or incapacity for work. If it concerns medical data, you only have to provide it to the doctor of the Arbodienst, who will respect medical professional secrecy and privacy.

Artikel 10. Second opinion

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

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je om deze argumenten met je te delen. Als je op eigen houtje en zonder onze instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de

inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

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

Deskundigenoordeel:

Het staat ons alsmede jou vrij om ook een deskundigenoordeel te vragen bij het UWV, voor zover dat mogelijk is en voor de onderwerpen waarvoor een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel gaat altijd over één van de volgende kwesties/vragen:

- Ben jij geschikt je eigen werk te verrichten?
- Is passende arbeid aanwezig?
- Komen wij onze re-integratieverplichtingen na?
- Kom jij jouw re-integratieverplichtingen na?

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

Article 10. Second opinion

As soon as your Employer asks, you cooperate in an investigation by an expert as referred to in Article 7:629a paragraph 1 of the Dutch Civil Code, to obtain a so-called 'expert opinion' on your (in)capacity for work.

If you doubt the correctness of an opinion given by the company doctor, you can indicate this to him/her with reasons and ask for a second opinion from another company doctor. The first company doctor initiates the second opinion, unless he/she has compelling arguments not to do so, or there is improper or repeated use; in that case, the company doctor will contact you to share these arguments with you. If you consult another company doctor on your own initiative and without our consent, you must bear the costs of this yourself. If the second opinion takes place, the company doctor will initiate it by selecting another company doctor with you from the pool that has been set up for this purpose. This second company doctor may not be employed within the occupational health service, the company or the institution where the first company doctor is employed. When selecting a company doctor for a second opinion from the pool, we bear the costs of the second opinion, unless there is abuse, in which case the costs thereof will be fully for your account and we may deduct these costs from the part of the salary that exceeds the statutory minimum wage, taking into account the legal obligations.

The company doctor, who performs the second opinion, receives from the first company doctor all information necessary to assess the situation and the given advice. He/she decides for himself/herself whether he/she also wants to collect other information. Once the second company doctor has reached an advice, he/she will first discuss this with you. You then decide whether this advice will be shared with the first company doctor. If this does not happen, the advice of the first company doctor will remain the starting point for the absence. If the first company doctor does receive the advice, he will contact you as soon as possible after receipt and tell you with reasons whether he will adopt the advice in full, in part or not at all. To us, the company

doctor only reports whether the second opinion is a reason for him to change his advice on the absence guidance and, if so, what his new advice entails. He then resumes the advice on the absence.

Expert opinion:

We as well as you are free to also request an expert opinion from the UWV, insofar as that is possible and for the subjects for which an expert opinion can be requested. An expert opinion always concerns one of the following issues/questions:

- Are you fit to perform your own work?
- Is suitable work available?
- Are we meeting our reintegration obligations?
- Are you meeting your reintegration obligations?

Note the difference between an expert opinion and a second opinion. The second opinion can only be requested by you. Furthermore, the second opinion can only be performed by a company doctor, while the expert opinion is given by an insurance doctor or occupational health expert at the UWV. A company doctor who performs a second opinion is not (in that capacity) an expert as referred to in Article 7:629a of the Dutch Civil Code.

Artikel 11. Overtreding

Mocht je de controlevoorschriften niet nakomen, dan mag je Werkgever op grond van het bepaalde in artikel 7:629 lid 6 BW de betaling van je loon opschorten tot het moment waarop je Werkgever heeft kunnen vaststellen dat je recht hebt op doorbetaling van loon, of dat de loondoorbetaling stop wordt gezet. Als je het met deze opschorting van je loonbetaling niet eens bent, dan kun je bij de kantonrechter een loonvordering instellen. Hierbij moet je beschikken over een verklaring van een deskundige die benoemd is door het UWV ('deskundigenoordeel') dat je verhinderd bent om de overeengekomen of andere passende werkzaamheden te verrichten (zie: artikel 7:629a BW).

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

Article 11. Violation

If you do not comply with the control regulations, your Employer may, on the basis of the provisions of Article 7:629 paragraph 6 of the Dutch Civil Code, suspend the payment of your salary until the moment your Employer has been able to establish that you are entitled to continued payment of salary, or that the continued payment of salary is stopped. If you do not agree with this suspension of your salary payment, you can institute a wage claim with the sub-district court. For this you must have a statement from an expert appointed by the UWV ('expert opinion') that you are prevented from performing the agreed-upon or other suitable work (see: Article 7:629a of the Dutch Civil Code).

Your Employer may also, should you violate one or more of these control regulations, take further measures against you. This also includes dismissal measures.

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.

Article 12. Benefits

The sickness benefits are paid once every four weeks on Monday. Depending on your bank, you will receive this payment on Monday or Tuesday. This also applies if different agreements have been made for periodic salary payments. The payment of this benefit always takes place 2 weeks after the end of the period. In concrete terms, this means that week 1 to week 4 is transferred in week 6, and so on.

Time period	From week	To week	sick pay
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*

*These payments will be made in 2027.

Artikel 13. Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodragers voor de Ziektewet.

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

uit de Ziektewet en de WIA en aanverwante wet- en regelgeving; mee te werken aan een namens Werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing; een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

Article 13. Self-insurance for the Sickness Benefits Act

The Employer is a self-insurer for the Sickness Benefits Act.

If you become ill within four weeks after the end of the employment and at that time are not employed by another Employer or have not obtained unemployment benefits, you report this immediately to the Employer in accordance with the sick-reporting procedure included above. If you are ill at the time you leave service or if the situation occurs as determined in the first sentence of this paragraph, you must: respond to a summons from the company doctor of the Employer; provide the Employer with all information that it requests under the Sickness Benefits Act or the WIA and that is reasonably necessary for it as a self-insurer. If you do not give permission to provide medical data to the Employer, you must provide it to a company doctor or doctor's representative; comply with all obligations arising from the Sickness Benefits Act and the WIA and related laws and regulations; cooperate in a reintegration process or trial placement offered on behalf of the Employer; apply for an (early) IVA benefit if and as soon as the company doctor deems this possible.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg **Appendix 2: Leave schemes for combining work and care**

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.

Article 1. Pregnancy and maternity leave

Are you pregnant? Then tell your direct supervisor and your Employer (Flexpedia) no later than 3 weeks before you want to go on pregnancy leave. The Employer prefers that you report this earlier so that there is sufficient time to make any arrangements about absence.

In case of pregnancy, you provide a pregnancy certificate to the Employer in Dutch or English stating that you are pregnant and when the due date is.

You are entitled to 16 weeks of pregnancy and maternity leave combined. The pregnancy leave starts between 6 weeks and 4 weeks before the day after the due date (flexibility period). You decide on which day within this period you let the leave start.

Discuss this with your direct supervisor and your Employer (Flexpedia). After the delivery, you are always entitled to at least 10 weeks of maternity leave.

The pregnancy and maternity benefit is 100% of your daily wage, and is calculated and paid by the UWV.

The Employer applies for the benefit from the UWV. Questions? Contact the Flexpedia Absence Desk 023-2052408 or check the UWV website 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.

Article 2. Additional birth leave

Has your partner just given birth and do you have an employment agreement, then you can take additional birth leave and receive a benefit from the UWV for this. You can take a maximum of 5 weeks the number of hours of your working week in birth leave. You can take this leave flexibly. You will receive an additional birth leave benefit if the following applies to you:

- You have an employment agreement
- You have taken the statutory leave of 1 time your working week after the birth of the child within 4 weeks
- You take at least 1 time the number of hours of your working week in additional birth leave
- You take the additional birth leave within 6 months after the birth of the child
- You have acknowledged the child and you are the partner of the mother of the child (married, registered partner, unmarried cohabitation contract)

If you want to take birth leave, the Employer (Flexpedia) will receive a complete application no later than 1 month before the due date. This means that we would like to know how you want to divide the 5 weeks (or less) over the next 6 months. If the application is approved, you will receive a confirmation of this. We then only want to know when your child was born. As soon as we receive this date, we can submit the application to the UWV. We can submit 1 application per child.

If the child is born in a country other than the Netherlands, we would like to receive with your application a statement translated into English or Dutch showing that you live together permanently with the mother of the child. We also receive after birth a birth certificate translated into English or Dutch showing that you are the parent of the child. We send these documents with the application to the UWV.

The UWV can in all situations ask for additional information. You must provide this yourself. If this does not happen/in time, the UWV will reject the application. The Employer is not liable for any lost income as a result of this.

The additional birth leave benefit is 70% of your daily wage, and is calculated and paid by the UWV.

The Employer applies for the benefit from the UWV. Questions? Contact the Flexpedia Absence Desk 023-2052408 or check the UWV website www.uwv.nl.

Artikel 3. Betaald ouderschapsverlof

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

Je krijgt een uitkering betaald ouderschapsverlof als voor jou het volgende geldt:

- Je hebt een arbeidsovereenkomst
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek betaald ouderschapsverlof op
- Je neemt betaald verlof op binnen 1 jaar na de geboorte van het kind
- Je bent de moeder van het kind
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract)

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

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

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

De uitkering betaald ouderschapsverlof is 70% van jouw dagloon, en wordt berekend en betaald door het UWV.

Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWV www.uwv.nl

Article 3. Paid parental leave

Has your partner or you just given birth and do you have an employment agreement, then you can take paid parental leave and receive a benefit from the UWV for this. You can take a maximum of 9 weeks the number of hours of your working week in paid parental leave. You can take this leave flexibly. You will receive a paid parental leave benefit if the following applies to you:

- You have an employment agreement
- You take at least 1 time the number of hours of your working week in paid parental leave
- You take paid leave within 1 year after the birth of the child
- You are the mother of the child
- You have acknowledged the child and you are the partner of the mother of the child (married, registered partner, unmarried cohabitation contract)

If you want to take paid parental leave, the Employer will receive an application no later than 1 month before the 1st date of the leave. This means that we would like to know how you want to divide the 9 weeks (or less) over the next 12 months. Paid parental leave can be applied for in parts (maximum 3 parts). If the application is approved, you will receive a confirmation of this. We then only want to know when your child was born. As soon as we receive this date, we can submit the application to the UWV.

If the child is born in a country other than the Netherlands, we would like to receive with your application a statement translated into English or Dutch showing that you live together permanently with the mother of the child. We also receive after birth a birth certificate translated into English or Dutch showing that you are the parent of the child. We send these documents with the application to the UWV.

The UWV can in all situations ask for additional information. You must provide this yourself. If this does not happen/in time, the

UWV will reject the application.

The Employer is not liable for any lost income as a result of this. The paid parental leave benefit is 70% of your daily wage, and is calculated and paid by the UWV.

The Employer applies for the benefit from the UWV. Questions? Contact the Flexpedia Absence Desk 023-2052408 or check the UWV website www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden **Appendix 3: Flexpedia Code of Conduct, our policy on misconduct**

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 When is there a case of misconduct?

This code of conduct applies to situations and incidents in which there are serious abuses and/or illegal behavior within the Flexpedia Group and its partners, for example:

- Violation of competition and antitrust laws
- Discrimination and racism
- Intimidation and bullying
- Sexual intimidation
- Bribery and corruption
- Other human rights principles (e.g. modern slavery, forced labor, child labor)
- Shortcomings in the field of safety and health and environmental issues
- Fraud or embezzlement of company assets
- Disclosure of confidential information, including personal data
- Conflicts of interest
- Criminal offenses
- Non-compliance with obligations imposed by law or regulations (also EU legislation)

Any interested party with a relationship inside or outside the Flexpedia Group can report a wrongdoing. This procedure therefore applies to all employees, but also to customers and suppliers, their employees and subcontractors.

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 When do you not use this procedure?

If you have a question or problem regarding your personal terms of employment, registration with Flexpedia, promotion and/or assessment or your work environment, this procedure for reporting misconduct is not applicable. This procedure also does not apply if you have a grievance, conflict or complaint of a personal nature regarding your manager or colleague

where there is no question of misconduct. You can raise such issues via the procedure that is valid at your workplace, you can also always contact your HR consultant at Flexpedia and/or the Absence department.

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 What position does Flexpedia take?

- We expressly reject any form of the above-mentioned misconduct. Flexpedia promotes a culture of openness and accountability and encourages all stakeholders to speak out about (suspicions of) ethical issues, dilemmas or other incidents where behavior falls short of Flexpedia's core values.
- If you speak out about a possible wrongdoing, you can be sure that you are protected when you make a report. All concerns raised about possible misconduct in accordance with our official procedures will be treated confidentially and with the assurance that someone who speaks out never has to fear retaliation.
- Flexpedia places extra emphasis on preventing discrimination. By discrimination we mean: making a direct and indirect distinction between persons on the basis of age, gender, marital status, sexual orientation, life, political or religious beliefs, race, ethnic origin or nationality. In particular, we also mean by discrimination a response to requests during the application process to distinguish between persons on the basis of certain criteria that are in no way necessary and/or relevant for the proper fulfillment of the position. Our vacancies therefore only contain job requirements with regard to professional competence, behavior and personal qualities. If applicable, additional selection procedures and/or research are mentioned. Only in exceptional cases (and only when this serves a legitimate purpose) can personal characteristics be included, provided this is necessary for the performance of the position and to the extent that this is legally permissible.

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 How will our employees proceed?

- Our employees are trained to recognize discriminatory requests and will not respond to them. Within Flexpedia, the applicable anti-discrimination policy is regularly pointed out. We are also alert to possible abuses, or the suspicion thereof.
- Of course, our employees also have their own responsibility to be alert to requests from clients that may relate to a wrongdoing, to recognize such requests and to ensure that no cooperation is provided. If the employee doubts whether or not there is an objective justification for a request from a client to take certain criteria into account during recruitment and selection, or has questions about how to handle a request, the employee can consult our Flexpedia HR Consultant or the relevant supervisor for consultation.

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 How do you report a wrongdoing?

In most cases, a good first step is to talk directly to the person concerned, even if this is not always easy. Of course, a designated employee of Flexpedia can always assist you in such a conversation. If you would like this, please indicate this via privacy@flexpedia.nl. Of course, you can also report a wrongdoing anonymously.

We recommend that you also do this via privacy@flexpedia.nl.

In this way, we can handle your report of possible misconduct as efficiently as possible, limit unreliable and false reports to a minimum, best protect the privacy of all involved and ensure that we can communicate with you efficiently. Flexpedia does not

need to know who you are, but if you speak out anonymously, it is important to provide sufficient information so that we can address the issue you are concerned about. Anonymous reports with insufficient information cannot be investigated.

What information do we need from you:

- What happened?
- Who was involved – who did what and were there witnesses present?
- When did it happen?
- Where did it happen?
- How did it happen – what means or methods were used?
- If you know, why did it happen?

We would also like to encourage you to share any evidence, documents, photos or other relevant information that can help us to assess the report more efficiently. It is also possible to report a wrongdoing externally. In the Netherlands, you can do this at the House for Whistleblowers. An external report to the local authorities is always a step with major consequences. Therefore, get good advice before you take this step. Of course, you still have the same protection as when you would have made an internal report.

The House for Whistleblowers

T: 088-1331000

contact@huisvoorklokkenuiders.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 What happens to my report?

If you have made a report, you will always receive a confirmation of this within 7 days. This confirmation states how we will handle the reported issue. We will also let you know whether we see the report as a wrongdoing or whether it can be handled via the normal complaints procedure. We will also let you know if we need more information. Depending on and during the investigation, Flexpedia will take appropriate measures to resolve the issue and, if necessary, report it to the relevant authorities.

If you make such a report, it is essential that your rights as an employee are protected. That is one of the most important goals of this procedure. Flexpedia will treat your report with confidence and care, with due respect for your privacy and the persons involved in the investigation. Flexpedia will not dismiss, demote, suspend, threaten, intimidate and/or discriminate in any way against a person who reports a wrongdoing. And this of course also applies to the persons who assist a possible reporter. After

an investigation, we will in principle keep the file for 3 months, unless legislation obliges us to keep it longer. If a report is made in bad faith (for example in situations where there is intent, slander or personal gain), Flexpedia can take appropriate measures (including disciplinary measures).

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 Finally

If you have any questions after reading this policy or would like to know more about our working method, you can contact us by e-mail or by phone.