

JUNI 2022

Happy to work Handboek

Staffing Force Nederland

Opgesteld door Tessa Cofino, Marketing Manager
Goedgekeurd door Jan Frans van Vessem, CEO

StaffingForce 

Welkom bij Staffing Force!

Wij hebben dit handboek voor onze werknemers gemaakt om je vertrouwd te maken met Staffing Force, wat wij doen en waarom wij het doen. Werken bij Staffing Force is werken met een uitdaging. Het leveren van de hoogst mogelijke kwaliteit is van groot belang, maar ook integriteit, een goede bedrijfsvoering, een goede werksfeer en plezier in je werk heeft prioriteit. Het personeelshandboek zal je niet alleen vertrouwd maken met Staffing Force, maar het is ook bedoeld als een handig hulpmiddel voor de toekomst. Het doel van dit boek is om je alle relevante informatie en richtlijnen te geven die je nodig hebt om goed te functioneren binnen de organisatie.

Bedankt dat je deel wil uitmaken van ons team!

Met vriendelijke groet,

J.F. van Vessem

Inhoudsopgave

1. Organisatie	5
1.1 Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden	5
1.2 Kernwaarden	5
1.3 Missie	5
1.4 Doelstellingen	5
2. Algemeen	5
2.1 Toepassing handboek	5
2.2 Het personeelshandboek en de arbeidsovereenkomst	6
2.3 Wijzigingsbeding	6
2.4 Geheimhouding	6
2.5 Registratie van personeelsgegevens	6
3. Arbeidsovereenkomst	6
3.1 Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst	6
3.2 Functie	7
3.3 Einde dienstverband	7
4. Werktijden	7
4.1 Arbeidsduur	7
4.2 Thuiswerken	8
4.3 Overwerk	8
5. Gedragsregels	8
5.1 Nevenactiviteiten	8
5.2 Alcohol-, rook- en drugsbeleid	8
5.3 Ongewenst gedrag	9
5.4 Omgaan met externe relaties	9
5.5 Bedrijfseigendommen	9
5.6 Diefstal	9
5.7 Giften en relatiegeschenken	10
5.8 Software en pc gebruik	10
5.9 E-mail	10
5.10 Internet	10
5.11 Mobiele telefoon	10
5.12 Laptop	11
5.13 Social media	11
6. Vakantie, vakantietoeslag en verlof	11
6.1 Vakantiedagen	11
6.2 Vakantietoeslag	12
6.3 Feestdagen	12
6.4 Bijzonder verlof	12
6.5 Bijzonder verlof bij rouw	13
6.6 Zwangerschapsverlof	16
6.7 Borstvoedingsbeleid	16
6.8 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof	16
6.9 Adoptieverlof	17
6.10 Ouderschapsverlof	17
6.11 Calamiteitenverlof	18
6.12 Zorgverlof	18
7. Ziekte en arbeidsongeschiktheid	18
7.1 Ziek- en herstelmelding	18
7.2 Arbeidsongeschiktheid	18
7.3 Wachtdagen	19
7.4 Loondoorbetaling tijdens ziekte	19
8. Verplichtingen werkgever en werknemer tijdens ziekte	20
8.1 Verzuimbegeleiding	20

8.2	Meewerken aan herstel	20
8.3	Bevindingen Arbodienst	20
8.4	Activiteiten tijdens ziekte	20
8.5	Medisch onderzoek	20
8.6	Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	20
8.7	Ziekte tijdens vakantie	21
8.8	Aansprakelijkheid	21
8.9	Sancties	21
	9. Development cyclus	21
9.1	Jaargesprek	22
9.2	Studiekosten	22
9.3	Intern promoveren	22
9.4	Salarisverhoging	23
9.5	Verbetertraject	23
9.6	Betaalde studiedag	23
9.7	Trainingen	23
	10. Vergoedingen	23
10.1	Reiskosten	23
10.2	Fitness, sportactiviteiten en overige secundaire arbeidsvoorwaarden	23
10.3	Kinderopvangtoeslag	
10.4	Auto van de zaak	24
10.5	Telefoon	24
10.6	Onkosten	24
	11. Werkwijze declareren	24
11.1	Declaratie van kosten	24
	12. Overige bepalingen	24
12.1	Intellectueel eigendom	24
12.2	Arbidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid, welzijn	24
12.3	Pensioensregeling	26
12.4	Thuiswerken	

1. Organisatie

Staffing Force is in 2007 van start gegaan in Hilversum. We zijn begonnen met professionals uit de HR en Finance wereld die wisten dat detachering anders kan. Een duidelijke visie dat het tijd werd voor het eerste echte A-Merk op het gebied van bemiddeling. In 2008 bleek direct dat onze filosofie klopte, binnen een jaar groeide Staffing Force naar een organisatie met 40 betrokken professionals.

De oorsprong van veel van onze huidige klanten en preferred supplier contracten stamt al uit deze periode. Sinds deze periode hebben we een steeds grotere naamsbekendheid gekregen bij onze opdrachtgevers. Ook is Staffing Force steeds meer opgeschoven naar de opdrachtgevers die bij het merk passen. Staffing Force is jong, vooruitstrevend en modern, net zoals onze opdrachtgevers. In 2010 werd het daarom tijd onze huisvesting aan te passen aan ons merk. De klassieke kantoorvilla in Hilversum werd ingeruild voor een modern, strak kantoor in Amsterdam.

Wat betreft de toekomst lopen we als detacheringsbureau voorop met onze automatisering en weg naar verduurzaming. Deze weg zullen wij onverminderd doorzetten en daar nemen we jou graag in mee!

1.1 Kernwaarden

Van alle werknemers wordt verwacht dat zij bijdragen aan het behoud en het versterken van het imago van Staffing Force. In de omgangsvormen, bij de uitoefening van de functie, de representatie, maar ook naar elkaar. Staffing Force Nederland B.V. hanteert hierbij de volgende kernwaarden:

- Eerlijk: wij handelen naar eer en geweten. Dat betekent dat we niet van leugens houden of van halve waarheden.
- Fit: we vinden een goede gezondheid van onze medewerkers belangrijk. Medewerkers zijn vrij om mee te doen aan sportactiviteiten en hebben een onbeperkt aantal vrije dagen. Wij geven om de gezondheid en veiligheid van onze medewerkers op de werkplek. Dit verwachten wij ook van onze externe handelspartners.
- Ondernemend: we zien wat er beter kan, welke kansen zich voordoen of waar anderen behoefte aan hebben en handelen daarnaar. We zijn daarbij innovatief.
- Direct: we zijn direct in onze communicatie. Dat betekent dat we altijd duidelijke taal spreken en realistisch blijven. Niet bot, maar direct, zodat je altijd weet waar je aan toe bent.
- Ambitieuw: we hebben een visie, een doel. Alles wat wij doen, doen wij met een duidelijke reden: zelf beter worden en onze wereld verbeteren, iedere dag opnieuw.
- Focus: wij slaan niet in de rondte, we hebben een duidelijke focus: HR en Finance toppers aan een leuke opdracht helpen. Daarbij geldt voor ons interne personeel: het maakt niet uit hoe je het doet, als je het maar doet. Veel verantwoordelijkheid, veel vrijheid, één duidelijk doel.
- Betrouwbaar: openheid, integriteit en duidelijkheid geven invulling aan de kernwaarde 'betrouwbaar'. Dit is zichtbaar in ons handelen: we zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen.

1.2 Missie en visie

Missie: Staffing Force Nederland B.V. streeft naar het snel ter beschikking stellen van ervaren, kwalitatief goede Finance, Duurzaamheids- en HR-specialisten op tijdelijke basis. Daarbij is het onze missie om bij te dragen aan gelijke kansen op de werkvloer. Dit doen wij door iedere dag verbeteringen door te voeren op het gebied van duurzaamheid die bijdragen aan een betere wereld, voor mens, maatschappij en milieu.

Visie: Wij streven naar gelijke kansen op de werkvloer.

2. Algemeen

2.1 Toepassing personeelshandboek

De inhoud van het personeelshandboek is van toepassing op alle werknemers van Staffing Force Nederland B.V., tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

2.2 Het personeelshandboek en arbeidsovereenkomst

Alle werknemers krijgen een exemplaar van het personeelshandboek met bijbehorende bijlagen, dat wordt geacht deel uit te maken van de arbeidsovereenkomst.

2.3 Wijzigingsbeding

1. Staffing Force Nederland B.V. volgt de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving in arbeidsrechtelijke en fiscale zin. Dit houdt in dat wettelijke maatregelen worden toegepast, zodra de (gewijzigde) wet of regelgeving in werking treedt.
2. Staffing Force Nederland B.V. heeft het recht om het personeelshandboek eenzijdig te wijzigen indien haar zwaarwichtige belang daarbij zodanig is, dat belangen van de werknemers die hierdoor mogelijk worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moeten wijken.

2.4 Geheimhouding

1. De werknemer mag tijdens noch na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan derden geen mededelingen doen omtrent hetgeen hem bekend is van Staffing Force Nederland B.V. of van een aan Staffing Force Nederland B.V. gelieerde onderneming, waarvan hij weet of kan vermoeden dat hierdoor de belangen van Staffing Force Nederland B.V. en/of van deze gelieerde ondernemingen zouden kunnen worden geschaad. Dit verbod strekt zich mede uit tot zaken of relaties van Staffing Force Nederland B.V. en de met hem verbonden onderneming. Werknemers kunnen worden verzocht een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
2. Overtreding van dit verbod gedurende de dienstbetrekking geldt als een dringende reden om de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen, onverminderd het recht van Staffing Force Nederland B.V. op schadevergoeding.

2.5 Registratie van personeelsgegevens

1. In de personeelsadministratie worden alleen die gegevens opgenomen, die voor de doelstelling van de registratie noodzakelijk zijn. Daarnaast worden gegevens opgenomen waarvoor wettelijke voorschriften zijn gesteld (bijvoorbeeld kopie paspoort).
2. Staffing Force Nederland B.V. gaat met persoonsgegevens zorgvuldig en vertrouwelijk om.
3. Een kopie van onze privacyverklaring is als bijlage aan dit handboek toegevoegd.

3. Arbeidsovereenkomst

3.1 Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst

1. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst stelt Staffing Force Nederland B.V. een arbeidsovereenkomst op, waarin minimaal de volgende zaken zijn vermeld:
 - datum van ingang en de duur van de arbeidsovereenkomst
 - de proeftijd
 - datum van beëindiging, indien van toepassing
 - functie
 - salaris
 - werktijden
 - omvang van de aanstelling in uren per week
 - standplaats
 - aantal vakantiedagen
 - opzegtermijn
 - geheimhoudingsbeding
 - concurrentiebeding

2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Bij bepaalde tijd kan van een einddatum of een eindreden sprake zijn (bijvoorbeeld het eindigen van een project).
3. Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst en in de arbeidsvoorwaarden, worden door Staffing Force Nederland B.V. schriftelijk (ook per mail) bevestigd. Wijzigingen omtrent de persoonlijke omstandigheden (zoals huwelijk, scheiding, verhuizing, overlijden van naasten), geef je tijdig en schriftelijk (ook per mail) door aan Staffing Force Nederland B.V.

3.2 Functie

1. Van alle vaste functies bij Staffing Force Nederland B.V. is een functieprofiel opgesteld.
2. Van iedereen bij Staffing Force Nederland B.V. wordt een optimale inzet voor het bereiken van de bedrijfsdoelstellingen verwacht.
3. Als Staffing Force Nederland B.V. dit nodig acht en dit ook redelijkerwijs van de werknemer verwacht mag worden, moet men tijdelijk ook andere dan de gebruikelijke werkzaamheden verrichten, overigens zonder dat dit tot wijziging van het salaris leidt.

3.3 Einde dienstverband

1. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen, te allen tijde en zonder inachtneming van een opzegtermijn worden beëindigd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege (dus zonder opzegging), wanneer de afgesproken termijn is verstreken, of als de eindreden zich voordoet.
3. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door schriftelijke opzegging met inachtneming van de geldende opzeggingsbepalingen en de wettelijke opzegtermijn.
4. Met uitzondering van opzegging tijdens de proeftijd en bij de in volgende bepaling van dit artikel genoemde redenen, vindt opzegging van de arbeidsovereenkomst zodanig plaats, dat het einde van de opzegtermijn samenvalt met het einde van de kalendermaand.
5. Naast bovengenoemde punten eindigt een arbeidsovereenkomst in de volgende gevallen:
 - opzegging op staande voet wegens dringende reden
 - ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij rechterlijke uitspraak wegens gewichtige reden
 - bij wederzijds goedvinden
 - bij overlijden
 - bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd
6. De eindafrekening vindt plaats in de maand die volgt op de maand van de uitdiensttreding.

4. Werktijden

4.1 Arbeidsduur

Wanneer een werknemer op target zit geldt bij Staffing Force het principe: "het maakt niet uit hoe je het doet, als je het maar doet". Dit betekent dat de medewerker de volledige vrijheid heeft over de indeling van het werk en de werktijden en geldt de onbeperkt vrije dagen regeling, mits deze zijn of haar vooraf afgesproken targets 70% van de tijd haalt. Mocht dit niet het geval zijn, dan gelden de volgende punten.

1. Een fulltime werkweek bedraagt 40 uur. De werktijd begint tussen 08.30 en 09.00 uur. Het is mogelijk om de werktijden flexibel in te delen. Dat wil zeggen dat het kantoorgebouw open is voor werk tussen 07.00 en 19.00 uur voor degenen die verplichtingen hebben voor of na het werk. Dagelijks werkt de werknemer minimaal het aantal per dag in de arbeidsovereenkomst overeengekomen uren.
2. Tussen 12.00 uur en 13.00 uur kun je pauze opnemen. De pauze bedraagt zelf minstens een half uur.
3. De aard van de functie kan met zich meebrengen dat niet het aantal werkuren per week, maar het te bereiken van de gestelde (omzet)doelstellingen uitgangspunt is. Voor zover dit tot gevolg heeft dat je meer uren moet werken dan het aantal overeengekomen uren, worden deze uren niet als overwerk aangemerkt.

4. De omvang van de werkweek bedraagt bij voorkeur 40 uur per week, doch minimaal 36 uur per week. Bestaande kortere werkweken zijn uitzondering op de regel. Bij een kortere werkweek worden de uren als volgt opgenomen:
 - De vrije uren bij een 24- en 32-urige werkweken worden direct in de betreffende week opgenomen.
 - De vrije uren bij een 36-urige werkweek worden direct in de week of iedere 2 weken op vrijdag opgenomen, tenzij hieromtrent een andere afspraak is gemaakt.
 - De vrije uren ontstaan door kortere werkweek kunnen niet worden gespaard.
5. Het aantal werkdagen en -uren, alsmede de werktijden kunnen alleen met instemming van de directie worden gewijzigd, en alleen per 1 januari en alleen bij hoge uitzondering per 1 april, 1 juli of 1 oktober.

4.2 Thuiswerken

In de regel worden de werkzaamheden vanuit kantoor verricht. Staffing Force Nederland B.V. biedt ook thuiswerkmogelijkheden als je functie niet vereist dat je regelmatig op kantoor bent. Staffing Force Nederland B.V. zorgt ervoor dat de IT faciliteiten thuiswerken ook mogelijk maakt. Te allen tijde moet je tijdens werktijden wel bereikbaar zijn voor werkgever, collega's, klanten en relaties. Aanvullend hanteert Staffing Force Nederland B.V. een hybridebeleid (zie shared – Map D2).

4.3 Overwerk

1. Staffing Force Nederland B.V. kan je vragen om langer, op andere dan de overeengekomen werkdagen, op feestdagen en/of in het weekend te werken indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. Dit wordt beschouwd als overwerk. Staffing Force Nederland B.V. informeert haar werknemers, voor zover mogelijk, hier tijdig over.
2. Onder overwerk wordt verstaan het werk dat in opdracht van Staffing Force Nederland B.V. wordt verricht boven de normale wekelijkse arbeidsduur of buiten de normale werkdagen. Overschrijding van de normale arbeidsduur (het afronden van werkzaamheden op een werkdag) wordt niet als overwerk beschouwd, tenzij het opgedragen overwerk betreft.
3. Voor zover het opnemen van overuren niet tot het opnieuw moeten verrichten van overwerk leidt, zal overwerk worden gecompenseerd in vrije tijd. Anders wordt het overwerk uitbetaald tegen het gebruikelijke uurloon.

5. Gedragsregels

5.1 Nevenactiviteiten

Alle nevenactiviteiten, betaald en onbetaald, die op enigerlei wijze kunnen leiden tot belangenverstrengeling en/of tot concurrentie van Staffing Force Nederland B.V., diens klanten, leveranciers of andere relaties, dienen vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de leidinggevende en aan de Finance & Office Assistent.

5.2 Alcohol-, rook- en drugsbeleid

1. Het in bezit hebben, verhandelen, uitdelen en/of gebruik van drugs en alcoholhoudende dranken tijdens werkzaamheden, alsmede het onder invloed zijn hiervan, is ten strengste verboden.
2. Het is werknemers met een leaseauto verboden, om, zowel privé als tijdens werktijd, hierin te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen). Staffing Force Nederland B.V. adviseert alle overige werknemers overigens ook om nooit te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen).
3. In het bedrijfsgebouw van Staffing Force Nederland B.V. geldt voor alle werknemers, uitzendkrachten, stagiaires, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod. Roken is alleen toegestaan in de daarvoor bedoelde rookruimtes en buiten op de daarvoor aangegeven plaatsen. Dit rookbeleid geldt ook voor het roken van e-sigaretten en andere op rookwaren gelijkende producten.
4. Het is verboden buiten te roken in de buurt van de hoofdingang. As en sigaret restanten dienen gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde asbakken.

5. Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.

5.3 Ongewenst gedrag

1. Binnen Staffing Force Nederland B.V. wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.
2. Binnen Staffing Force Nederland B.V. wordt daartoe actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele)intimidatie op het werk dan ook.
3. Onder ongewenst gedrag wordt onder andere verstaan: onheuse bejegening, seksuele intimidatie, agressie en discriminatie vanwege uiterlijk, ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid.
4. Klachten over ongewenst gedrag zullen door Staffing Force Nederland B.V. serieus worden behandeld.
5. Staffing Force Nederland B.V. houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele)intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.
6. Indien je een vorm van ongewenst gedrag signaleert kun je dit melden bij je leidinggevende of manager dan wel bij de vertrouwenspersoon, zie contactgegevens onderstaand. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal getracht worden een oplossing voor het gesignaleerde probleem te vinden.
7. Staffing Force Nederland B.V. wijst een interne vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. Deze vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele)intimidatie en ander ongewenst gedrag.

Meldingen over dergelijke situaties mogen gemaakt worden bij één van onze vertrouwenspersonen via onderstaande contactgegevens. Deze vertrouwenspersonen zijn bevoegd en hebben hiervoor een ArboNed-training gevolgd.

Danyn de Jong
06-15224803
danyn@staffingforce.nl

Tessa Cofino
06-36470431
tessa@staffingforce.nl

5.4 Omgaan met externe relaties

Als je een uitnodiging van een relatie ontvangt, dien je altijd met je leidinggevende te overleggen of op de uitnodiging kan worden ingegaan, voordat je de uitnodiging aanvaardt. Als positief op de uitnodiging kan worden ingegaan, dan dien je je te realiseren dat je dat als afgevaardigde van Staffing Force Nederland B.V. doet. In dergelijke gevallen dien je je dus te allen tijde gepast te gedragen volgens de Gedragscode van Staffing Force Nederland B.V.

5.5 Bedrijfseigendommen

1. Alle bedrijfseigendommen, van welke aard dan ook, die aan werknemer ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van Staffing Force Nederland B.V.. Deze bedrijfseigendommen moeten dan ook bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uiterlijk op de laatste werkdag, bij Staffing Force Nederland B.V. worden ingeleverd.
2. Bedrijfseigendommen van Staffing Force Nederland B.V. worden altijd met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Handleidingen dienen te worden gelezen en nageleefd en aanwijzingen over het gebruik dienen te worden opgevolgd. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen de bedrijfseigendommen van Staffing Force Nederland B.V. niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

5.6 Diefstal

Indien een werknemer, op welke wijze dan ook, eigendommen van Staffing Force Nederland B.V. ontvreemdt en/of fraude pleegt in welke vorm dan ook, zal Staffing Force Nederland B.V. hiervan aangifte doen bij de politie en zal de werknemer op staande voet worden ontslagen.

5.7 Giften en relatiegeschenken

Werknemers mogen geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen, tenzij Staffing Force Nederland B.V. hiervoor uitdrukkelijk voorafgaande toestemming heeft gegeven. Wanneer een werknemer voornoemde regel overtreedt, kan Staffing Force Nederland B.V. een disciplinaire maatregel opleggen.

5.8 Software en pc gebruik

1. De werknemer mag alleen voor zakelijke doeleinden bij Staffing Force Nederland B.V. gebruik maken van de door Staffing Force Nederland B.V. ter beschikking gestelde computer(s) en de daarop geïnstalleerde software, waaronder doch niet beperkt tot internet en e-mail. Indien je voor een ongeoorloofd doel van een computer van Staffing Force Nederland B.V. gebruik maakt, dan ben je aansprakelijk voor eventuele daardoor ontstane schade aan de computer en/of software en/of anderszins.
2. Het downloaden en installeren van software is slechts toegestaan nadat daartoe toestemming is verleend door de verantwoordelijke leidinggevende.
3. Het staat Staffing Force Nederland B.V. vrij om periodiek te controleren of de werknemer zich houdt aan de onderhavige gedragsregels.

5.9 E-mail

Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken om:

- Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;
- Kettingbrieven te versturen;
- Berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-) informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid (zie ook Gedragscode).

5.10 Internet

Het is niet toegestaan om websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

5.11 Mobiele telefoon

De werknemer zal de door werkgever ter beschikking gestelde mobiele telefoon voor zakelijke doeleinden gebruiken. Werknemer is zich ervan bewust dat privégebruik van de telefoon tot 10% (fiscale norm) is toegestaan. Bij constatering van overtreding van de fiscale normen zal werkgever aan werknemer een sanctie opleggen. Deze zal bestaan uit het toepassen van een fiscale bijtelling van EURO 22,69 p.m., voor zover aan de fiscale normen niet wordt voldaan. Overtreding wordt vastgesteld aan de hand van een op te vragen gespecificeerde telefoonnota. Gebruik van de mobiele telefoon plus toebehoren

1. De mobiele telefoon blijft het eigendom van de werkgever.
2. Het is de werknemer niet toegestaan de mobiele telefoon te verkopen, schenken, verpanden, aan derden uit te lenen of anderszins bezwaren.
3. De werknemer zal de mobiele telefoon zorgvuldig beheren alsof deze zijn persoonlijke eigendom is.
4. De werknemer mag de mobiele telefoon plus toebehoren niet onbeheerd achterlaten zoals bijvoorbeeld: in de auto, op zijn werkplek of op andere plaatsen met verdwijnsrisico.
5. De werknemer draagt er zorg voor dat de mobiele telefoon op zijn werkplek bij zijn tijdelijke afwezigheid maximaal veilig wordt achtergelaten, bijvoorbeeld door deze te plaatsen in een afsluitbare ruimte en/of onder toezicht stellen van een collega.

5.12 Laptop

1. De werknemer krijgt de laptop ter beschikking gesteld voor een goede uitoefening van zijn functie.
2. De werknemer is zich ervan bewust dat hij op verantwoorde wijze gebruik dient te maken van de aan hem beschikbaar gestelde laptop. Het is niet toegestaan om de laptop te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelen of die het imago van de werkgever kunnen schaden.
3. De werknemer zal datgene doen en nalaten wat nodig is om te voorkomen dat de laptop beschadigd raakt dan wel verloren gaat, gestolen wordt of op enige andere wijze verdwijnt, wanneer de laptop toch verloren gaat of wordt gestolen, dan is de werknemer verplicht direct de werkgever in te lichten.
4. Op ieder tijdstip is de werkgever gerechtigd deze laptop van de werknemer terug te vorderen en is de werknemer gehouden de laptop aanstands ten kantore van de werkgever in te leveren.
5. De werknemer dient de laptop in te leveren, zodra hij vrijgesteld wordt van werkzaamheden dan wel op non-actief gesteld wordt of als hij uit dienst gaat.

5.13 Social media

1. Je dient je bewust te zijn van de gevolgen voor Staffing Force Nederland B.V. en haar relaties van ongepaste, onjuiste, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen in social media.
2. Werknemers mogen alleen namens Staffing Force Nederland B.V. in sociale media communiceren, indien zij hiertoe expliciet bevoegd zijn verklaard. Indien je door derden wordt gevraagd om namens Staffing Force Nederland B.V. uitlatingen te doen, moet je hiervoor vooraf toestemming krijgen van je leidinggevende.
3. Werknemers zien erop toe dat zij alleen correcte informatie verstrekken en correcte opmerkingen maken in social media.
4. Het is werknemers alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, - groep, of -netwerk aan te maken als zij daarvoor expliciete toestemming hebben van hun leidinggevende.
5. Een werknemer zal betaalde activiteiten in sociale media (bijvoorbeeld voor blogs) direct melden aan zijn leidinggevende.
6. Een werknemer dient zich - tenzij hij daartoe expliciete opdracht heeft gekregen - te onthouden van:
7. Het verstrekken van persoonlijke en zakelijke informatie over collega's, partners, klanten en andere zakelijke relaties
8. Het doen van uitlatingen over strategieën
9. Het geven van financiële informatie over Staffing Force Nederland B.V.
10. Het geven van informatie over producten of diensten van Staffing Force Nederland B.V.
11. Het doen van uitlatingen over concurrerende bedrijven, hun producten of diensten
12. De werknemer beperkt zijn uitlatingen in social media namens Staffing Force Nederland B.V. tot reeds in bedrijfspublicaties en persberichten bekendgemaakte informatie.
13. De werknemer onthoudt zich van het gebruik van logo's, artikelen, video's, afbeeldingen, handelsmerken enz. van Staffing Force Nederland B.V., tenzij hij hiervoor toestemming heeft van personeelszaken.

6. Vakantie, vakantietoeslag en verlof

6.1 Vakantie

Wanneer een interne werknemer 70% van de tijd zijn targets haalt, heeft deze werknemer recht op een onbepaald aantal vrije dagen. Dit geldt voor zowel vakantie- als verlofdagen. Is dit niet het geval, dan geldende de volgende regels.

1. Per vakantiejaar, dat loopt van 1 januari tot en met 31 december, heeft een werknemer recht op 20 verlofdagen bij een voltijd dienstverband met behoud van salaris. Het recht op verlofdagen wordt naar rato van de omvang van de aanstelling en naar rato van de lengte van het dienstverband in het betreffende jaar vastgesteld.
2. De werknemer heeft bij een voltijd dienstverband recht op vakantie volgende onderstaand schema:
 - Wettelijke vakantiedagen: 20 op basis van een fulltime dienstverband.

3. De wettelijke vakantiedagen, 20 dagen op basis van een voltijd dienstverband, mogen niet worden meegenomen naar het nieuwe jaar.
4. Het is de bedoeling dat alle voor een jaar toegekende dagen in het betreffende jaar worden opgenomen. Hiertoe gelden de volgende huisregels: neem tenminste éénmaal per jaar een aaneengesloten periode van twee weken vakantie op.
5. Zorg ervoor dat je bij het opnemen van vakantie de vakantieperiode binnen je team afstemt.
6. Het voornemen tot het opnemen van verlofdagen moet ook daadwerkelijk een voornemen zijn; Staffing Force Nederland B.V. houdt bij de besluitvorming over verlof, geen rekening met reizen die al geboekt zijn voordat er toestemming is gevraagd.
7. In de uitzonderlijke gevallen waarin Staffing Force Nederland B.V. verlof 'voor eigen rekening' verleent, komt het recht op salaris, vakantiedagen, pensioenopbouw en overige bijdragen en/of vergoedingen gedurende deze periode te vervallen. Voor verzekeringen en dergelijke moet je dan zelf zorgdragen.
8. In geval van ziekte tijdens vakantie of verlof, tellen de vakantiedagen als ziektedagen voor zover de ziekmelding tijdig plaatsvindt en (bij verblijf in het buitenland) een doktersverklaring kan worden overlegd.
9. Vakantie tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid is alleen toegestaan met toestemming van Staffing Force Nederland B.V. en de Arbodienst.
10. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden alle vrije dagen verondersteld te zijn opgenomen.
11. Indien Staffing Force Nederland B.V. besluit een collectieve verlofdag toe te kennen vanwege sluiting van het bedrijf, zal zij dit vroegtijdig communiceren. In dat geval krijgen medewerkers die op de betreffende dag volgens hun contract zouden werken een extra verlofdag toegekend.
12. Staffing Force Nederland B.V. is bevoegd om per boekjaar ten hoogste 2 dagen als verplichte vakantiedagen aan te wijzen. Staffing Force Nederland B.V. deelt dit uiterlijk op 2 januari van het boekjaar mee aan werknemers. Ten aanzien van de verplichte vakantiedagen geldt dat deze in mindering komen op het vakantiedagensaldo.

6.2 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag wordt opgebouwd over de periode 1 mei tot en met 30 april. De jaarlijkse vakantietoeslag bedraagt 8% van het in voornoemde periode genoten bruto salaris en wordt achteraf betaald.

1. Indien het dienstverband om welke reden dan ook eindigt wordt de vakantietoeslag pro rata uitgekeerd bij de eindafrekening.
2. De vakantietoeslag wordt niet toegepast op een bonus.
3. De vakantietoeslag wordt uitbetaald conform wat is afgesproken in de individuele arbeidsovereenkomst.

6.3 Feestdagen

Wanneer een interne werknemer 70% van de tijd zijn targets haalt, heeft deze werknemer recht op een onbepaald aantal vrije dagen. Dit geldt voor zowel vakantie- als verlofdagen. Is dit niet het geval, dan geldende de volgende regels.

1. Erkende feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen. Nationale feestdagen zijn: Koningsdag of de daarvoor in de plaats tredende dag en Bevrijdingsdag in de lustrumjaren.
2. Werknemers die er voorkeur aan geven vrij te zijn op erkende feestdagen van een andere religie, kunnen er voor kiezen Tweede Paasdag en/of Hemelvaartsdag en/of Tweede Pinksterdag te werken in ruil voor een vrije dag op een erkende feestdag van een andere religie.

6.4 Bijzonder verlof

Wanneer een interne werknemer 70% van de tijd zijn targets haalt, heeft deze werknemer recht op een onbepaald aantal vrije dagen. Dit geldt voor zowel vakantie- als verlofdagen. Is dit niet het geval, dan geldende de volgende regels.

1. In de volgende gevallen wordt aan een werknemer een bijzondere verlofdag toegekend. De toegekende verlofdag dient te worden opgenomen binnen een periode van 7 aansluitende kalenderdagen waarbinnen de gebeurtenis plaatsvindt.
 - 1 verlofdag wordt aan de werknemer toegekend
 - voor zijn eigen verhuizing (met een maximum van 1 dag per jaar)
 - die zelf in ondertrouw gaat
 - in verband met de huwelijksvoltrekking van de (stief-)ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, broers en zussen van de werknemer
 - in verband met het 25-, 40-, 50-, 60-, en 70-jarig huwelijk van de (stief-)ouders, schoonouders en grootouders van de werknemer
 - in verband met het eigen 12½-, 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer
 - 2 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:
 - die zelf in het huwelijk treedt
 - in geval van bevalling van zijn echtgenoot (vanaf 1 januari 2019 5 verlofdagen)
2. Rechten op grond van de bijzonder verlofregeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren.

6.5 Bijzonder verlof bij rouw

Wettelijk gezien gelden de volgende verlofdagen bij overlijden:

- echtgenoot/partner, bloed- of aanverwanten in de 1e graad: **vier dagen** (vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie)
- bloed- of aanverwanten in de 2e graad: **twee dagen** (de dag van overlijden en de dag van begrafenis/crematie)
- bloed- en aanverwanten in de 3e en 4e graad: **één dag** (de dag van de begrafenis/crematie)

Bij Staffing Force zijn wij van mening dat het kan voorkomen dat de hoeveelheid wettelijk bepaalde verlofdagen niet voldoende zijn in het geval van overlijden. Om psychische klachten cq. uitval van de werknemer (direct of in een later stadium) te voorkomen, hebben wij een eigen beleid opgesteld rondom het rouwproces. Dit beleid is afgeleid van de handreiking: Hoe werkt rouw?, opgesteld door het CNV.

Als een werknemer te maken krijgt met een ingrijpend verlies, hanteren we de checklist voor leidinggevendenden van het CNV. Daarnaast krijgt ook de werknemer die rouwt een exemplaar van de handreiking: Hoe werkt rouw?

6.6 Zwangerschapsverlof

1. Bij zwangerschap ontstaat recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Dit verlof duurt 16 weken en gaat in tussen de 6 en 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. In principe is de keuze vrij, wel ligt voor de hand om het verlof eerder in te laten gaan als sprake is van klachten, die leiden tot ziekteverzuim. De periode waarin voorafgaand aan de bevalling langer is doorgewerkt, kan na de bevalling bij het bevallingsverlof worden opgeteld. De gewenste ingangsdatum van het verlof dient uiterlijk 10 weken voor de uitgerekenende datum te worden doorgegeven aan de leidinggevende en personeelszaken.
2. Werknemers die zwanger zijn van een meerling hebben recht op 20 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof kan op z'n vroegst 10 weken en op zijn laatst 6 weken voor de uitgerekenende datum worden opgenomen. De gewenste ingangsdatum van het verlof dient uiterlijk 14 weken voor de uitgerekenende datum te worden doorgegeven aan de leidinggevende en personeelszaken.

3. De eerste verlofdag wordt berekend door uit te gaan van de vermoedelijke bevallingsdatum plus 1 dag en dan 4 tot 6 respectievelijk 10 weken terug te tellen (afhankelijk van je voorkeur).
4. Als een baby eerder dan de uitgerekende bevallingsdatum wordt geboren, blijft de totale verlofduur eveneens 16 respectievelijk 20 weken. De periode dat het geplande zwangerschapsverlof niet is genoten, wordt bij het bevallingsverlof opgeteld.
5. Als een baby later dan de uitgerekende bevallingsdatum wordt geboren, dan is er na de bevalling recht op 16 respectievelijk 20 weken min het aantal weken dat je voor de vermoedelijke bevallingsdatum gestopt bent met werken (tussen de 10 en 4 weken).
6. Uiterlijk 2 weken voor de afloop van het bevallingsverlof dien je contact op te nemen met je leidinggevende om de hervatting van de werkzaamheden na het bevallingsverlof te bespreken.
7. Bij zwangerschap verstrekt de zwangere werknemer aan Staffing Force Nederland B.V. een zwangerschapsverklaring van de arts of verloskundige. Hierop staat de vermoedelijke bevallingsdatum vermeld.
8. Zodra het zwangerschapsverlof ingaat, wordt het formulier 'Aanvraag uitkering Wet arbeid en zorg' ingevuld en tezamen met de zwangerschapsverklaring toegezonden aan het UWV.

6.7 Borstvoedingsbeleid

De eerste 9 maanden na de geboorte heeft de werknemer recht op 25% van de werktijd om borstvoeding te geven en/of te kolven. Je hebt daarnaast ook recht op je gewone pauzes. Je wordt door Staffing Force Nederland B.V. normaal uitbetaald, ook voor de tijd die je besteedt aan kolven en voeden. Staffing Force Nederland B.V. stelt hiervoor een ruimte ter beschikking in het kantoorgebouw B.1. Natuurlijk mag ook deze tijd gebruikt worden om thuis het kind te voeden of te kolven. Je hoeft tot zes maanden na de bevalling geen overwerk te doen.

6.8 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof

1. De werknemer wiens partner is bevallen van een kind kan gedurende 4 weken na de bevalling van de partner eenmaal het aantal werkuren per week geboorteverlof opnemen met behoud van loon, indien hij daarmee samenwoont of zij de echtgenote of, geregistreerd partner is of degene is van wie de werknemer het kind heeft erkend.
2. Staffing Force Nederland B.V. betaalt het volledige salaris door gedurende het verlof.
3. Tijdens het geboorteverlof gaat de opbouw van je vakantierechten en alle overige arbeidsvoorwaarden gewoon door.
4. Bij een eventuele uitdiensttreding worden niet-opgenomen verlofdagen niet uitbetaald.
5. Bij gespreid opnemen van het verlof wordt in overleg met de leidinggevende of manager een vaste verlofdag per week vastgesteld.
6. De werknemer heeft recht op aanvullend geboorteverlof van 5 keer het aantal weken per week.
7. Het aanvullend geboorteverlof is onbetaald en moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen, nadat eerst het normale geboorteverlof van 1 week is opgenomen.
8. De werknemer vraagt het aanvullende geboorteverlof schriftelijk aan en minimaal 4 weken voordat het verlof moet ingaan.
9. Bij een zwaarwegend bedrijfsbelang is Staffing Force Nederland B.V. gerechtigd het aanvullend verlof tot 2 weken voor ingang ervan te wijzigen.
10. Werknemer krijgt ontvangt voor de duur van het aanvullend verlof een uitkering van het UWV.

6.9 Adoptieverlof

1. De werknemer die een kind adopteert, heeft recht op ten hoogste 6 aaneengesloten weken betaald adoptieverlof. Dit verlof dient opgenomen te worden in een tijdvak van 26 weken, welk tijdvak aanvangt 4 weken voor de feitelijke adoptie en eindigt 22 weken na de feitelijke adoptie. Het adoptieverlof dient in één aansluitende periode te worden opgenomen. In overleg met Staffing Force Nederland B.V. kan het verlof gespreid worden opgenomen.
2. Je deelt minimaal 3 weken voor de gewenste ingangsdatum van het adoptieverlof aan je leidinggevende mede wat de gewenste ingangsdatum van het verlof is.

3. Tijdens het verlof heb je recht op doorbetaling van 100% via het UWV. De hoogte van de doorbetaling wordt bepaald door het UWV. De werknemer dient zijn medewerking te verlenen aan het aanvragen van een uitkering via het UWV in verband met het adoptieverlof en aan het betaalbaar stellen van deze uitkering aan Staffing Force Nederland B.V.. Staffing Force Nederland B.V. zorgt vervolgens voor doorbetaling aan de werknemer.

6.10 Ouderschapsverlof

1. Als werknemer heb je recht op onbetaald ouderschapsverlof. Ouderschapsverlof kan worden opgenomen tot het kind 8 jaar is. Een werknemer heeft recht op 26 keer de wekelijkse arbeidsduur aan ouderschapsverlof.
2. In overleg met Staffing Force Nederland B.V. kan besproken worden het verlof flexibel op te nemen; bijvoorbeeld voltijd verlof van 6 maanden of juist het verlof over een langere periode dan 12 maanden te spreiden, echter Staffing Force Nederland B.V. kan op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen besluiten hier geen toestemming voor te verlenen. Dit geldt eveneens voor hierna genoemd punt 4.
3. Ook kun je het verlof opsplitsen in maximaal 6 gedeelten. Elk gedeelte moet minimaal een maand duren. Over het opnemen van ouderschapsverlof vindt altijd vooraf overleg met Staffing Force Nederland B.V. plaats.
4. Een verzoek tot ouderschapsverlof wordt minimaal 2 maanden van tevoren schriftelijk ingediend.
5. Over de verlofuren wordt geen salaris doorbetaald.
6. Gedurende het volledig onbetaald verlof zijn geen premies WW en WAO verschuldigd. Nadere informatie kun je vinden op de site van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.minszw.nl.

Per 2 augustus 2022 gaat de Wet betaald ouderschapsverlof (Wbo) in. Ouders krijgen dan de eerste 9 van de 26 weken ouderschapsverlof betaald. De uitkering voor het betaald ouderschapsverlof gaat omhoog van 50 naar 70% van het dagloon. Een werknemer moet het betaalde verlof in het eerste levensjaar van het kind opnemen. De resterende 17 weken van het ouderschapsverlof kan een werknemer nog steeds tot de 8e verjaardag van het kind opnemen. Dit laatste deel van het ouderschapsverlof is onbetaald, behalve als werkgever en werknemers daar binnen hun bedrijf of collectieve arbeidsovereenkomst andere afspraken over maken.

6.11 Calamiteitenverlof

1. Calamiteitenverlof is bedoeld voor spoedeisende, onvoorziene noodsituaties of bijzonder persoonlijke omstandigheden, waarin je acuut vrij moet hebben. Een voorbeeld is een sterfgeval in de familie, wanneer onmiddellijk van alles moet worden geregeld. Calamiteitenverlof is van beperkte duur en afhankelijk van de reden van het verlof, van een paar uur tot hooguit enkele dagen en wordt in overleg met Staffing Force Nederland B.V. geregeld.
2. Voor opname van het calamiteitenverlof overleg je met je leidinggevende – bij afwezigheid van je eigen leidinggevende dien je te overleggen met een andere leidinggevende.
3. Achteraf bepaalt Staffing Force Nederland B.V. of het calamiteitenverlof al dan niet terecht is opgenomen. Staffing Force Nederland B.V. kan je om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van het calamiteitenverlof vragen. Je bent verplicht die te verstrekken.

6.12 Zorgverlof

1. Kortdurend zorgverlof kun je in overleg met je leidinggevende opnemen voor mensen uit je naaste omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. Voorwaarde is dat die verzorging nodig is en dat jij de enige bent die dit kan geven. Op de eerste dag kun je calamiteitenverlof/bijzonder verlof vragen. Na die eerste dag gaat je bruto salaris terug naar 70% zolang het kortdurend zorgverlof duurt. Kortdurend zorgverlof kun je maximaal 2 keer het aantal werkuren per week binnen 12 maanden krijgen.
2. Achteraf bepaalt Staffing Force Nederland B.V. of het kortdurende zorgverlof al dan niet terecht is opgenomen. Staffing Force Nederland B.V. kan je om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van het zorgverlof vragen. Je bent verplicht die te verstrekken.

3. Indien Staffing Force Nederland B.V. oordeelt dat het zorgverlof terecht is opgenomen, behoud je tijdens dit verlof recht op 70% van het vast overeengekomen bruto salaris.
4. Langdurend zorgverlof is voor werknemers die noodzakelijke zorg moeten verlenen. Daarvan is sprake bij ziekte en hulpbehoefendheid van een naaste. Je kunt alleen langdurend zorgverlof opnemen als je de enige bent die de zieke kan verzorgen.
5. Langdurend zorgverlof vraag je schriftelijk aan bij je leidinggevende, minstens 2 weken voordat je het verlof wilt laten ingaan. Tijdens het langdurig zorgverlof krijg je geen salaris doorbetaald. Langdurend zorgverlof bedraagt maximaal 6 keer het aantal werkuren per week binnen 12 maanden. Staffing Force Nederland B.V. kan dit verlof niet weigeren, tenzij er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang. De leidinggevende kan je achteraf wel vragen om aan te tonen dat het verlof noodzakelijk was voor de verzorging.
6. Je dient – zowel mondeling als schriftelijk – vooraf aan je leidinggevende en aan personeelszaken te melden dat je langdurend zorgverlof wil opnemen en waarom.

7. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

7.1 Ziek- en herstelmelding

1. In geval van ziekte of wanneer je om andere redenen niet in staat bent om te werken, meld je dit voor 09.00 uur bij je leidinggevende en per mail via info@staffingforce.nl en wel op een zodanig tijdstip dat de continuïteit van de werkzaamheden kan worden gewaarborgd. De ziekmelding geef je telefonisch/per e-mail/per sms/per whatsapp door. Het is niet bedoeling dat je de ziekmelding aan een collega doorgeeft. Daarbij vermeld je de oorzaak van het verzuim en de geschatte duur. Ook geef je gelijk een eventueel afwijkend (verpleeg) adres door. Verder dien je tijdens de periode van ziekte, in ieder geval telefonisch bereikbaar te zijn. Zodra je hersteld bent, geef je dit door aan je leidinggevende en bij personeelszaken.
2. Wanneer je tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meld je je persoonlijk af bij je leidinggevende of manager.

7.2 Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid doe je er alles aan om aan je genezing en terugkeer op de werkplek te bevorderen. Hierbij hoort het tijdig raadplegen van je huisarts en het opvolgen van diens adviezen.
2. Je blijft in ieder geval thuis tot het eerste bezoek of telefonisch contact met de verzuimbegeleider. Mocht voor die tijd een bezoek aan de huisarts en/of apotheek gepland zijn, dan informeer je de Arbodienst hierover telefonisch.
3. De verzuimbegeleider geeft de uitkomsten van het gesprek door aan de bedrijfsarts. Op basis van deze vertrouwelijke informatie beoordeelt de bedrijfsarts of het zinvol en/of noodzakelijk is om je voor een gesprek uit te nodigen. Je bent verplicht aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts gevolg te geven. Je hoeft geen gehoor te geven aan de oproep als je het werk inmiddels hebt hervat.
4. De bedrijfsarts roept een werknemer binnen drie weken na de eerste ziektedag op voor het spreekuur. In de volgende situaties wordt een werknemer versneld opgeroepen:
 - als een werknemer niet hersteld is op de datum die hij zelf als vermoedelijke hersteldatum heeft aangegeven tijdens het gesprek met de verzuimbegeleider
 - als de werknemer dat zelf nodig vindt (de werknemer kan dat aangeven aan de verzuimbegeleider)
 - als de verzuimbegeleider of personeelszaken een versnelde oproep voor het spreekuur heeft aangevraagd
5. Zowel jij als Staffing Force Nederland B.V. kunnen bezwaar maken tegen een geheel of gedeeltelijk werkhervattingsadvies van de bedrijfsarts. Hiervoor kun je een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Dat kan bij de eerste bedrijfsarts die je heeft beoordeeld, maar ook via het UWV.

7.3 Wachtdagen

De eerste ziekte dag per ziekteperiode is een wachtdag in de zin van artikel 7:629 lid 9 BW. Over deze dag krijg je geen loon doorbetaald.

7.4 Loondoorbetaling tijdens ziekte

1. Indien Werknemer als gevolg van ziekte niet in staat is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, is hij, ook tijdens vakantie, verplicht dit zo snel mogelijk maar in ieder geval voor 9.00 uur bij werkgever te melden, tenzij dat door overmacht niet mogelijk is.
2. Ingeval Werknemer de overeengekomen werkzaamheden niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid als gevolg van ziekte daartoe was verhinderd, zal Werkgever, indien en zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, gedurende de eerste 52 weken 70 % van het in lid 1 van artikel 'Salaris / Vakantiegeld / Onkostenvergoeding' genoemde basissalaris doorbetalen, althans ten minste het voor hem geldende minimum loon, en de daarna volgende 52 weken 70 % van het hiervoor bedoelde salaris (gemaximeerd op 70% van het maximum dagloon). Perioden van arbeidsongeschiktheid worden samengeteld als deze elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen. Na deze periode van in totaal 104 weken rust er bij voortdurende arbeidsongeschiktheid op werkgever geen loondoorbetalingsverplichting meer, tenzij uit de wet anders volgt. Gedurende de periode van verlof wegens zwangerschap en bevalling, zoals bepaald in de Wet Arbeid en Zorg, heeft de Werknemer recht op het in die wet genoemde dagloon.
3. Werknemer heeft geen aanspraak op de in dit artikel vermelde loondoorbetaling wanneer een van de situaties zoals omschreven in artikel 7:629 lid 3 Burgerlijk Wetboek van toepassing is.
4. Werkgever is bevoegd de in dit artikel vermelde loondoorbetaling op te schorten voor de periode dat Werknemer zich niet houdt aan door Werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften over het verstrekken van inlichtingen die Werkgever nodig heeft om het recht op loon vast te stellen.
5. Op de in dit artikel bedoelde loonbetaling strekt in mindering het bedrag van een Werknemer toekomstige geldelijke uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven verzekering of een verzekering of uit een fonds waarin Werknemer niet deelneemt, voor zover die uitkering betrekking heeft op de overeengekomen werkzaamheden waaruit het loon wordt genoten, alsmede het bedrag van de inkomsten door Werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de periode dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd zou zijn geweest, de overeengekomen arbeid had kunnen verrichten.

8. Verplichtingen werkgever en werknemer tijdens ziekte

8.1 Verzuimbegeleiding

1. Staffing Force Nederland B.V. is verantwoordelijk voor een goede verzuimbegeleiding, dat wil zeggen zij zich na de ziekmelding op de hoogte blijft stellen van de voortgang van de ziekte en het herstel.
2. Bij langdurige verzuim zal er in ieder geval contact worden opgenomen om te vragen hoe het met werknemer gaat en om informatie te krijgen over de ontwikkelingen van de ziekte en het herstel.
3. Als je 3 keer of meer per jaar verzuimt, voert je leidinggevende een verzuimgesprek met je. In dit gesprek zal worden nagegaan wat de oorzaken zijn van dit frequente verzuim en of er mogelijkheden zijn om verzuim in de toekomst te voorkomen.

8.2 Meewerken aan herstel

1. Tijdens de ziekteperiode dient werknemer mee te werken aan zijn herstel. Werknemer mag niets doen dat zijn genezing kan belemmeren.
2. Bij niet-nakoming van deze verplichting is Staffing Force Nederland B.V. gerechtigd de loondoorbetaling op te schorten tot het moment waarop de werknemer voldoet aan de voorschriften.
3. Meewerken aan herstel houdt ook in dat werknemer gehoor geeft aan oproepen van de Arbodienst en Staffing Force Nederland B.V. en dat de adviezen van de Arbodienst worden opgevolgd.

8.3 Bevindingen Arbodienst

1. De Arbodienst bepaalt de mate waarin een werknemer arbeidsongeschikt is voor zijn werk. Deze uitspraak is bindend. Indien een huisarts of specialist een andere uitspraak doet, dient de werknemer dit met de Arbodienst te bespreken en zo nodig een machtiging te geven aan de Arbodienst om contact op te nemen met de behandelend arts.
2. Er wordt van werknemer verwacht dat hij het advies van de Arbodienst volgt. Staffing Force Nederland B.V. volgt eveneens het advies van de Arbodienst. Indien een van beiden het niet eens is met de bevindingen van de Arbodienst, dan kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV.

8.4 Activiteiten tijdens ziekte

Je mag tijdens ziekte geen activiteiten verrichten, anders dan die waarvoor de bedrijfsarts en Staffing Force Nederland B.V. toestemming hebben gegeven. Wanneer je toch activiteiten verricht die naar het oordeel van de bedrijfsarts je herstel kunnen belemmeren, dan kan Staffing Force Nederland B.V. de loonbetaling stopzetten.

8.5 Medisch onderzoek

Je bent verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van de Arbodienst, indien deze (eventueel in overleg met de huisarts) een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

8.6 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

1. Indien je niet (meer) volledig ziek bent, kan de Arbodienst gedeeltelijk werkhervatting opdragen. Dat kan het eigen werk zijn, maar mogelijk ook ander werk, aangepast aan mogelijkheden van dat moment.
2. De Arbodienst zal aangeven hoeveel uur je kunt gaan werken. Je leidinggevende bepaalt vervolgens in overleg met jou de werktijden.
3. Als op je eigen afdeling geen mogelijkheden voor werkhervatting bestaan, kan naar een andere passende werkplek worden gezocht. Je bent verplicht andere passende werkzaamheden te verrichten.

8.7 Ziekte tijdens verlof

De werknemer die tijdens vakantie ziek wordt behouden aanspraak op de door ziekte gemiste verlofdagen (alleen van de laatste 6 maanden) op voorwaarde dat hij:

- Direct een arts raadpleegt en een medische verklaring van deze arts overlegt
- Als een dergelijke verklaring niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege omstandigheden gerelateerd aan het coronavirus, dan een bewijs van verblijf in het risicogebied waar de kans op besmetting aanwezig is
- Zich persoonlijk direct telefonisch ziek meldt bij personeelszaken en diens leidinggevende met vermelding van het verblijf- en verpleegadres en het telefoonnummer daarvan
- Zijn eventueel (geheel of gedeeltelijk) herstel tijdens vakantie direct bij personeelszaken meldt
- Na terugkeer op het huisadres aan de bedrijfsarts de originele medische verklaring van de behandelend arts afgeeft, waaruit de duur en aard van de ziekte duidelijk blijken.

8.8 Aansprakelijkheid

In het geval dat de arbeidsongeschiktheid van werknemer is veroorzaakt door toedoen van een aansprakelijke derde, is werknemer verplicht volledige medewerking te verlenen, het verstrekken van medische gegevens aan de Arbodienst/bedrijfsarts daaronder begrepen, welke noodzakelijke zijn om Staffing Force Nederland B.V. in staat te stellen zijn regresrecht ten volle uit te oefenen.

Staffing Force Nederland B.V. behoudt zich het recht werknemer verantwoordelijk te houden voor arbeidsongeschiktheid wanneer dit onder bepaalde (extreme) omstandigheden tot stand is gekomen.

8.9 Sancties

Als Staffing Force Nederland B.V. of Arbodienst een overtreding van één van ziektevoorschriften constateert, wordt werknemer hierover schriftelijk geïnformeerd en worden eventuele sancties schriftelijk bevestigd aan werknemer. Staffing Force Nederland B.V. is gerechtigd in dat geval de loondoorbetaling op te schorten en kan overgaan tot ontslag op staande voet.

9. Development cyclus

Staffing Force heeft een development cyclus opgesteld, die per 01-11-2022 actief is. De basis hiervan is jouw 'Job Scorecard', welke een klassiek functieprofiel vervangt. Deze vul je ieder jaar in met o.a. jouw verantwoordelijkheden, interpretatie van onze kernwaarden en jouw bijdrage aan de doelen van Staffing Force voor dat betreffende jaar.

Als deze is afgestemd met Jan Frans start de cyclus. Jullie bespreken wat jouw bijdrage is, hoe je kan helpen bij de obstakels van het huidige kwartaal en in welke competenties jij kan groeien. Deze ontwikkelgesprekken vinden drie keer per jaar plaats (april, juli en oktober).

Om te meten hoe jij jezelf ontwikkelt in de gekozen competenties (welke is gekoppeld aan jouw rol) vraag je feedback uit. Niet alleen aan jouw leidinggevende, maar ook aan jouw naaste collega, een collega van een andere afdeling waar je mee samenwerkt of zelfs aan externe contactpersonen; zogeheten 360 graden-feedback. A.d.h.v. dit feedbackformulier en jouw beoordelingsformulier ga je eens per jaar het jaargesprek in.

9.1 Salarisverhoging

Het beloningssysteem is onderdeel van de Development Cyclus. Als je langer dan 7 maanden in dienst bent van het betreffende kalenderjaar (dus vóór 1 juni), kan je in aanmerking komen voor een salarisverhoging met ingang van het volgende kalenderjaar. De voorwaarden die hiervoor gelden zijn de volgende:

- Staffing Force heeft een gezond financieel jaar gedraaid.
- Je hebt goed gefunctioneerd het afgelopen jaar.
- Je zit nog niet aan de max van jouw salarisrange.
- Je hebt minimaal 70% van de maanden jouw target gehaald.
- Je hebt elk kwartaal je Rocks gehaald.
- Je hebt jouw administratie op orde en je geeft iedere week op tijd jouw KPI's door.

9.2 Intern promoveren

Bij Staffing Force willen we je aanmoedigen intern te promoveren. Komt er een vacature vrij op een plaats die jij graag wil vervullen, solliciteer hier dan naar! Je kan dit bij jouw leidinggevende aangeven. Interne sollicitanten krijgen voorrang in het sollicitatieproces op externe sollicitanten.

9.3 Studiekosten

1. De studiekosten worden in principe, na beoordeling en goedkeuring door Staffing Force Nederland B.V., voor 100% vergoed (tot een maximum van 3.000 euro per jaar) onder de volgende bepalingen.
 2. De studiekosten worden voor 50% vergoed gedurende de opleiding; de resterende 50% wordt vergoed na het behalen van het diploma. Bij uitdiensttreding zullen de studiekosten gedeeltelijk moeten worden terugbetaald op basis van onderstaande staffel. Studiekosten die worden gemaakt voor een verplichte opleiding, bijvoorbeeld het gebied van vakbekwaamheid of die gevolgd worden omdat ze zijn vastgelegd in de CAO, zijn vrijgesteld van deze staffel omdat Staffing Force Nederland verplicht is deze opleidingen kosteloos aan te bieden.
- 100% van alle studiekosten die door Staffing Force Nederland B.V. zijn betaald/vergoed in het laatste dienstjaar;

- 66,6% van alle studiekosten die door Staffing Force Nederland B.V. zijn betaald/vergoed in het voorlaatste dienstjaar;
 - 33,3% van alle studiekosten die door Staffing Force Nederland B.V. zijn betaald/vergoed in het voorlaatste dienstjaar.
3. Studietijd is in principe voor eigen rekening van de werknemer
 4. Voor aanvang van de studie bepalen partijen of het volgen van deze studie jouw arbeidspositie aanmerkelijk zal verbeteren en of dat ook het primaire doel is van het volgen van deze studie.
 5. Partijen bepalen bovendien of het volgen van de studie direct verband houdt met de functie of met de duurzame inzetbaarheid van een medewerker binnen de organisatie.

Wanneer interne medewerkers ervoor kiezen een sabbatical te nemen of fulltime een opleiding te volgen, zal Staffing Force zich ten alle tijden inzetten om deze medewerkers een baan te bieden wanneer de opleiding of sabbatical ten einde komt. Ook is het bespreekbaar om minder uren per week te werken ten behoeve van een opleiding of persoonlijke ontwikkeling.

9.4 Trainings- en opleidingsmogelijkheden

Bij Staffing Force bieden we diverse trainingen aan. Daarnaast bieden we, in overleg, cursussen, trainingen en e-learnings aan als jij je verder wil ontwikkelen op een bepaald vlak. Benieuwd welke trainingen er in het verleden zijn gedaan? Ga dan op de shared naar B Corp en klik op B16.

Iedere kwartaalmeeting wordt er een leuke en leerzame activiteit georganiseerd. Denk hierbij aan het leren van niet-werkgerelateerde skills zoals schieten op een schietbaan, het doen van vrijwilligerswerk, het volgen van een golfclinic, een museumbezoek en een leerzame wandeling door Amsterdam.

Mocht je geïnteresseerd zijn in een carrièreswitch binnen Staffing Force is er ook een mogelijkheid om te kijken naar een training binnen het desbetreffende vakgebied. Voorbeeld: jij bent marketeer die geïnteresseerd is in een functie als recruiter, dan kun je, in overleg, een training krijgen in het recruitmentvak.

Buiten deze trainingen biedt Staffing Force jou de mogelijkheid om eens per kwartaal mee te doen aan de netwerkborrel, georganiseerd vanuit B. Amsterdam. Op die manier kom je in contact met een groot netwerk aan professionals en leer je jouw collega's beter kennen.

9.5 Jaargesprek

1. Eenmaal per jaar, in de maand november, vindt met alle werknemers afzonderlijk een jaargesprek plaats. Het jaargesprek is een voortgangsgesprek, waarin je samen met Staffing Force Nederland B.V. de ontwikkeling van het functioneren bespreekt en afspraken maakt voor de komende periode.
2. Het formulier dat bij deze gesprekken wordt gehanteerd, ontvang je voorafgaand aan het gesprek. Na het gesprek wordt de inhoud ervan schriftelijk vastgelegd en ontvang je een kopie.
3. Voorafgaand aan dit gesprek ontvang je het 360 graden feedbackformulier. Deze dien je ingevuld mee te nemen naar jouw jaargesprek. Na het gesprek wordt de inhoud ervan schriftelijk vastgelegd en ontvang je een kopie.
4. Staffing Force Nederland B.V. verwacht dat iedereen zich goed op de gesprekken voorbereidt.

10. Vergoedingen

10.1 Reiskosten

1. Reiskosten worden per maand achteraf bij Staffing Force Nederland B.V. gedeclareerd middels een kosten declaratieformulier. Dit kan op basis van € 0,21 per daadwerkelijke gereisde kilometers of op basis van openbaar vervoer na overlegging van de originele vervoersbewijzen. Vergoeding vindt plaats op basis van reizen per 2e klasse.

2. Indien Staffing Force Nederland B.V. toestemming geeft om met je privé-auto zakelijke kilometers te rijden, of dienstreizen te maken met openbaar vervoer (2e klasse), kunnen de hieraan verbonden kosten worden gedeclareerd middels een declaratieformulier. De kilometervergoeding bedraagt € 0,21 per kilometer. Bij declaraties van reizen met openbaar vervoer worden de originele plaatsbewijzen bijgevoegd.
3. De reisafstand wordt berekend met behulp van:
 - ANWB routeplanner
4. Reiskosten worden op basis van gemaakte kosten met een maximum van € 225,- per maand.

10.2 Fitness, sportactiviteiten en overige secundaire arbeidsvoorwaarden

Staffing Force Nederland B.V. organiseert een wekelijkse bootcamp buiten werktijden (07.45 – 08.45) op de donderdagochtend voor alle medewerkers. Deze bootcamp wordt gegeven door Eijsersterk en iedereen is vrij om hier aan mee te doen. De kosten voor deze bootcamp worden voor 100% vergoed door Staffing Force Nederland B.V. Daarnaast krijg je via Staffing Force korting op de Fysiotherapeut en de sportschool, gevestigd in het gebouw B.3 van B.Amsterdam. Daarnaast kun je een gratis baan huren om te padellen.

Naast deze sportactiviteiten doen wij ééns per kwartaal mee aan de pubquiz bij B. Amsterdam en zijn wij vrijwel altijd aanwezig bij de netwerkborrels. Verder organiseren wij ieder kwartaal de Quarterly, oftewel kwartaalmeeting, met het hele team. Hier doen wij een strategische sessie waarna we een leuke activiteit ondernemen.

10.3 Kinderopvangtoeslag

Het is in Nederland mogelijk om kinderopvangtoeslag te ontvangen. De hoogte daarvan is afhankelijk van je inkomen. Kijk voor meer informatie op de website van de Belastingdienst via <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/kinderopvangtoeslag/kinderopvangtoeslag>.

10.4 Auto van de zaak

Aan degene die voor de uitoefening van de functie een auto nodig hebben, wordt een vervoerdersvergoeding beschikbaar gesteld. Minimale voorwaarden hierbij zijn dat de functie extern gericht is (regelmatig bezoeken van externe relaties) en de overeengekomen werkweek minimaal 32 uur bedraagt. De leaseregeling en vervoerdersvergoeding is als bijlage toegevoegd.

10.5 Telefoon

Aan degenen die voor de uitoefening van de functie een mobiele telefoon nodig hebben, wordt een telefoonvergoeding beschikbaar gesteld. Minimale voorwaarden hierbij zijn dat de functie extern gericht is (regelmatig bezoeken van externe relaties).

10.6 Onkosten

Met vooraf gegeven schriftelijke toestemming komen in principe de navolgende kosten in aanmerking om te worden gedeclareerd:

- zakenlunches en -diners
- parkeerkosten, tenzij werknemer reeds een kilometervergoeding ontvangt
- kosten van vakliteratuur
- bezoeken van zakelijke recepties en dergelijke bijeenkomsten
- het bijwonen van evenementen georganiseerd door relaties
- relatiegeschenken

Alle onkosten/uitgaven die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, en door Werknemer zijn gemaakt in de uitoefening van haar functie, zullen door Werkgever aan Werknemer worden vergoed tegen het overleggen van facturen ed., tot een maximum van € 175,- per maand.

11. Werkwijze declareren

11.1 Declaratie van kosten

Declaraties kunnen door middel van een declaratieformulier worden ingediend bij Finance & Office Assistent via e-facturen@staffingforce.nl. Het declareren van kosten geschiedt binnen een maand nadat de kosten zijn gemaakt, bij gebreke waarvan de onkosten niet meer vergoed worden. Goedkeuring geschiedt door de manager of leidinggevende.

12. Overige bepalingen

12.1 Intellectueel eigendom

Alle rechten met betrekking tot intellectueel eigendom die een werknemer, al dan niet zelfstandig, in het kader van de uitvoering van zijn dienstverband/functie/werkzaamheden tot stand heeft gebracht of doen brengen, komen uitsluitend toe aan Staffing Force Nederland B.V., ongeacht of de intellectuele eigendom is ontstaan gedurende of buiten werktijd en eveneens ongeacht of het tot stand brengen of doen brengen van intellectuele eigendom direct of indirect tot de taak van de werknemer behoort, of deze daarvoor (mede) is aangesteld of hem daartoe opdracht is verleend.

12.2 Arbeidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid, welzijn

1. Staffing Force Nederland B.V. zal, mede op grond van de daartoe strekkende wetsbepalingen, bij voortduring streven naar de verzekering van de veiligheid en de bevordering van de gezondheid en het welzijn door de handhaving en verbetering van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.
2. Ter voorkoming van situaties die de veiligheid of de gezondheid in gevaar brengen, en ter bevordering van het algemeen welzijn, ben je gehouden in je werkzaamheden de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen.
3. Onder andere dien je daarvoor de veiligheidsvoorschriften ten alle tijde op te volgen.
4. Loop je als werknemer op grond van de risico-inventarisatie en -evaluatie een risico, of geef je zelf aan dat je een gezondheidsrisico loopt, dan zul je onder medisch toezicht worden geplaatst. Hiervoor wordt de bijstand ingeroepen van de Arbodienst. Daarnaast wordt je in de gelegenheid worden gesteld om naar het spreekuur van de bedrijfsarts te gaan.
5. Grote en kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dien je te allen tijde te melden bij je leidinggevende. Incidenten worden vervolgens geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst te voorkomen.
6. Iedereen die werkzaamheden verricht voor Staffing Force Nederland B.V. is verplicht:
 - aanwijzingen, die in het belang zijn van de veiligheid, gezondheid en het milieu, door leidinggevend en/of de Arbocoördinator op te volgen
 - persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken op plaatsen waar dat vaktechnisch noodzakelijk is of is aangegeven door borden en/of gerichte instructies
 - persoonlijke beschermingsmiddelen netjes te houden en op een goede manier op te slaan als ze niet gebruikt worden
 - machines, gereedschap en materieel op de juiste wijze te gebruiken, beveiligingen in tact te houden en niet te gebruiken indien geconstateerde defecten gevaar opleveren voor de veiligheid
 - machines alleen te gebruiken nadat de gebruikershandleiding en veiligheidsvoorschriften zijn gelezen en begrepen
 - risico's voor veiligheid, gezondheid en milieu voor zichzelf en voor anderen te vermijden
 - ongevallen en incidenten (brand-, milieu- en materiële schade) direct te melden.
 - bijna ongevallen en onveilige situatie en/of handelingen direct te melden en noodzakelijke maatregelen te nemen om erger te voorkomen
 - zich te houden aan de geldende rookverboden, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen

- zich te houden aan de geldende verkeers- en parkeerregels, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen
- afval te scheiden en op een verantwoorde manier af te voeren volgens de geldende regels en voorschriften
- vanuit een ieders maatschappelijke verantwoordelijkheid milieuvuiling, en in het bijzonder bodemverontreiniging, te voorkomen dan wel te beperken.
- deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten over veiligheid van Staffing Force Nederland B.V. en, in overleg met de leidinggevende, ook van opdrachtgevers en derden
- zorg te dragen voor een schone en overzichtelijke werkplek.

7. De Arbodienst zorgt in opdracht van en in overleg met Staffing Force Nederland B.V. voor

- ziekteverzuimbegeleiding.
- preventief medisch onderzoek
- onderzoek na ziekte of ongeval.
- open spreekuur bij de bedrijfsarts.

8. Als je van mening bent dat je gezondheid door de werkzaamheden of door andere omstandigheden gevaar loopt of je de Arbodienst over bepaalde onderwerpen wilt raadplegen, dan mag je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbodeskundige van de Arbodienst. Je hoeft hiervoor geen toestemming te vragen van Staffing Force Nederland B.V..

9. De bedrijfsarts of arbodeskundige van de Arbodienst heeft vrije toegang tot de werkvloer.

10. Je kunt een second opinion aanvragen over:

- een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding
- een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts
- een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid

De (eerste) bedrijfsarts verwijst je dan naar een tweede onafhankelijke bedrijfsarts door. De tweede bedrijfsarts stuurt zijn advies na overleg door naar de eerste bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor Staffing Force Nederland B.V.. Staffing Force Nederland B.V. betaalt de kosten van de second opinion.

11. De bedrijfsarts is verplicht om beroepsziekten te melden.

12. Je kunt te allen tijde een klacht indienen over de bedrijfsarts en/of Arbodienst. De bedrijfsarts en/of de Arbodienst zal hiervoor de procedure uitleggen en de benodigde stukken ter beschikking stellen.

13. Binnen Staffing Force Nederland B.V. is een preventiemedewerker aangesteld.

12.3 Pensioensregeling

N.t.b.

12.4 Thuiswerken

Over het algemeen werken wij maandag en donderdag met z'n allen op kantoor, dit is echter niet verplicht maar we moedigen dit ten zeerste aan. Verder staat het je vrij te bepalen wanneer je thuis of op kantoor werkt.

Staffing Force Nederland B.V. verlangt en verwacht van iedere werknemer dat hij de inhoud van dit personeelshandboek kent dat je je houdt aan de bepalingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen.

De directie

