

Gedragprotocollen

Protocol 1.1 Gedragsregels voor de eigen medewerkers verbonden aan de eigen locaties.

Doel van de afspraken:

Naast de gedragsregels voor uitzendondernemingen en de gedragsregels ter voorkoming van discriminatie, zijn er voor de eigen medewerkers verbonden aan de eigen locaties nog een aantal aanvullende gedragsregels zoals in artikel 2 omschreven met betrekking tot het behoorlijk gedrag en dienen we de onderstaande gedragsregels in acht te nemen.

Artikel 2. Gedragsregels voor eigen werknemers verbonden aan de eigen locaties

- Werknemers stellen zich altijd professioneel op en handelen volgens de aan de functie gestelde eisen met betrekking tot gedragscompetenties;
- Werknemers tutoyeren klanten in principe niet en behandelen klanten altijd met respect;
- Werknemers bejegenen andere medewerkers altijd met respect en vertonen geen agressief of intimiderend gedrag;
- De kleding is passend voor de functie en de contacten die dit met zich meebrengt: decente bedekking van het bovenlichaam en geen: korte broek, minirok, sandalen, gezichtsbedekkende kleding;
- Werknemers werken nooit alleen tenzij deze technische voorzieningen zijn getroffen;
- Werknemers zorgen optimaal voor hun eigen veiligheid en die van hun collega's;
- Werknemers melden incidenten met agressie, pesten of ongewenste intimiteiten altijd bij hun direct leidinggevende;
- Werknemers leven de interne huisregels na;
- Werknemers spreken elkaar wanneer nodig aan op het volgen van de gedragscode;
- De leidinggevende neemt het naleven van de gedragscode mee in de functioneringsgesprekken van de werknemers.

Protocol 1.2 Preventie van en handelen in geval pesten, agressief gedrag of ongewenste intimiteiten

Pesten: Pesten op het werk is een herhaald mishandelen van iemand door een individu of een groep collega's onder de vorm van verbale agressie, gedragingen die bedreigend, intimiderend, vernederend zijn of sabotage door te verhinderen dat het werk naar behoren kan uitgevoerd worden. Deze vorm van agressie is zeer moeilijk te onderkennen, in tegenstelling tot pesten op school, aangezien de pesters dikwijls actief zijn conform aan gevestigde waarden, beleidsregels en procedures van hun bedrijf en maatschappij. De agressor is de Pester en ligt in conflict met het Doelwit van pesterijen.

Agressie: incidenten waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen of zich anderszins onveilig voelt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Agressie bestaat uit fysiek, psychisch en verbaal geweld (uitschelden, bedreigd of vernederd worden, gepest worden, seksuele intimidatie, geslagen of geschopt worden, overvallen worden). Agressie kan zich ook uiten in het vernielen van eigendommen van de organisatie of van de werknemer;

Ongewenste intimiteiten : Elke vorm van seksueel getinte gedragingen, verbaal, non-verbaal, fysiek, bewust of onbewust, die door personen die het ondergaan of signaleren als ongewenst, negatief of gedwongen wordt ervaren ongeacht op welk moment en in welke situatie.

Een regeling inzake pesten, agressie en ongewenste intimiteiten betekent niet, dat Timko Holding of haar dochtermaatschappijen in het geval van deze handelingen daarvoor verantwoordelijk of aansprakelijk is. Echter we willen als werkgever wel de voorwaarden scheppen om enerzijds in geval van klachten over deze handelingen een en ander adequaat af te handelen en anderzijds te voorkomen.

Artikel 1. Doel:

Het verschaffen van een veilig werkklimaat voor onze werknemers op onze locaties.

De gedragscode is van toepassing op:

- Al onze werknemers die werken op onze eigen locaties, al dan niet aldaar aanwezig;
- Klanten (en inleners en uitzendkrachten), al dan niet aanwezig op onze locaties;
- Inleners en uitzendkrachten werkzaam bij onze klanten

Artikel 2. Klachtenregeling voor werknemers :

1. *Wie kan een klacht indienen?*

Iedereen die zich ongewenst geïntimideerd voelt of ongewenste intimiteiten signaleert door iemand op de werkvloer of in een werkomgeving. Iedereen die zich gepest voelt of agressief bejegend, of deze zaken signaleert door iemand op de werkvloer of in een werkomgeving.

2. *Hoe dient een klacht te worden ingediend?*

Een klacht kan in eerste instantie mondeling worden besproken met een intercedent die als vertrouwenspersoon fungeert, of met de directie van ons bedrijf, waarna de klacht op schrift kan worden gezet. Een klacht dient uiteindelijk gemeld te worden bij de directie van het uitzendbureau. Aan de hand van de klacht bepaalt de intercedent / vertrouwenspersoon samen met de directie wat de verdere stappen zijn.

3. *Wie moet worden geïnformeerd?*

De directie informeert de klant / opdrachtgever over de klacht en bepaalt de verdere actie. Indien de werknemer, leidinggevende bij de opdrachtgever en intercedent het nodig achten, zal de betrokkene die beschuldigd wordt van ongewenste intimiteiten geïnformeerd worden over de klacht tegen zijn of haar persoon en de kans krijgen om zich te verweren. De werknemer kan kiezen om anoniem te blijven in de vermelding van de klacht bij de opdrachtgever en/of beklagde.

4. *Het intrekken van de klacht.*

De klager heeft het recht de klacht op elk moment in te trekken. De directie en vertrouwenspersoon kijken dan welke verder actie nog nodig is.

5. *Acties directie*

Bij een gereede vermoeden van strafbare feiten zal door de directie van het uitzendbureau overlegd worden met justitie. Het koppelen van sancties aan het zich schuldig maken van ongewenste intimiteiten, heeft zowel een preventieve als een corrigerende werking. Vanuit het bedrijf kunnen sanctionerende maatregelen genomen worden tegen de persoon die beschuldigd wordt van ongewenste intimiteiten indien hij of zij een werknemer is van ons bedrijf. Hierbij mag een ontslag op staande voet niet uitgesloten worden.

6. *Dossiervorming*

Er zal een dossier worden aangelegd vanaf het moment dat de klacht mondeling of schriftelijk is ingediend bij de directie, waarin de gevolgde procedure beschreven wordt. Ons bedrijf daagt er zorg voor dat het gevormde dossier zorgvuldig wordt bewaard en dat het niet toegankelijk is voor derden. Het dossier is onderdeel van het personeelsdossier van de werknemer en kan dus door de werknemer te allen tijde ingezien worden.

7. *Geheimhouding*

Iedereen die (in)direct betrokken is bij, of anderszins op de hoogte is van een klacht of voorval, de lopende procedure of de hierbij betrokken personen, is in het kader van de **Wet op de Persoonsregistratie** tot absolute geheimhouding verplicht.

8. *Nazorg*

De directie stelt zich tot taak om in samenwerking met het slachtoffer te informeren naar gepaste nazorg en / of een eerste aanzet te geven tot begeleiding. Indien er geen sprake is van strafbare feiten zal ook voor de beschuldigde naar gepaste nazorg en / of een eerste aanzet tot begeleiding gegeven worden. E.e.a. gebeurt in samenspraak met de bedrijfsarts of de Arbo dienst.

Artikel 3. Taken van de intercedent als vertrouwenspersoon:

1. De vertrouwenspersoon geeft ruimte en aandacht in een sfeer van vertrouwen, zodat het slachtoffer zijn/haar hele verhaal kwijt kan.
2. De vertrouwenspersoon beschouwt het slachtoffer nooit als medeschuldige, maar onderzoekt wel het waarheidsgehalte van het verhaal voor zo ver mogelijk.
3. De vertrouwenspersoon houdt eigen taken naar aanleiding van een melding versus de eventuele klachtbehandeling en het zorg dragen voor eventuele hulpverlening door een ander goed uit elkaar.
4. Taken van de vertrouwenspersoon ingeval van een melding: de vertrouwenspersoon voert gesprekken (maximaal 3) met de melder en het slachtoffer met de navolgende doelstellingen:
 - a. een objectief beeld schetsen van de problematiek;
 - b. bevorderen dat de ongewenste handelingen stoppen;
 - c. bevorderen dat de melder het gebeuren schriftelijk meldt bij de directie.
5. De vertrouwenspersoon weegt de voor- en nadelen van een vervolg in een melding naar de directie of een juridische procedure in overleg met het slachtoffer goed af: waar heeft het slachtoffer behoefte aan, wat kan een bepaalde procedure opleveren en aan de andere kant wat kost een dergelijke procedure aan energie en emoties, wat kan betrokkene aan, etc.
6. Wanneer het slachtoffer of de vertrouwenspersoon namens deze, een melding indient bij een instantie, anders dan de directie, wordt eerst de directie op de hoogte gesteld van de melding en procedure, tenzij het slachtoffer dit niet wil.
7. De vertrouwenspersoon legt een melding schriftelijk vast indien nodig.
8. Als de richting van het vervolg is bepaald, dan dient zo nodig gezocht worden naar terzake deskundige begeleiding bij de gekozen procedure. De kosten voor deze begeleiding kunnen niet verhaald worden op het uitzendbureau.
9. De vertrouwenspersoon houdt rekening met de mogelijkheid van ongewenste handelingen door de dader in andere gevallen. Is dit het geval dan bevordert de vertrouwenspersoon melding(en) bij de directie.
10. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor advies en consultatie inzake ongewenste handelingen.

Artikel 4. Privacy regels:

11. De vertrouwenspersoon registreert alle binnengekomen meldingen/klachten.
12. De vertrouwenspersoon geeft geen commentaar aan de pers of andere media over of naar aanleiding van concrete gevallen/meldingen.
13. Ook na een functiewijziging of beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon geldt voor vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht ter zake van de meldingen en de gevolgde procedures.
14. Bij de afsluiting van de procedure naar aanleiding van de melding stelt de vertrouwenspersoon in overleg met het slachtoffer of zijn wettelijke vertegenwoordiger vast welke gegevens bewaard moeten blijven. Daarbij geldt gerekend vanaf de laatste datum van het contact een termijn van maximaal één jaar. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor vernietiging van de gegevens die niet (langer) bewaard hoeven te worden.
15. De vertrouwenspersoon hoeft niet lijdzaam toe te zien als er sprake is van ernstige en frequente ongewenste handelingen zoals zwaar pestgedrag, fysieke en verbale agressie of seksueel misbruik. De vertrouwenspersoon heeft in dat geval een eigen verantwoordelijkheid voor de informatie die hij/zij heeft ontvangen. In de eerste plaats wordt het slachtoffer gestimuleerd om een melding in te dienen bij de directie of een andere instantie. Is dit om welke reden dan ook niet mogelijk dan kan hij/zij het slachtoffer toestemming vragen om als vertrouwenspersoon de melding in te dienen. Heeft dit aandringen geen resultaat en ziet het er niet naar uit dat het slachtoffer binnen een redelijke termijn de melding wil (laten) indienen, dan kan de vertrouwenspersoon zelf maatregelen nemen. De anonimiteit van het slachtoffer zal gewaarborgd blijven. De vertrouwenspersoon dient de slachtoffers informeren over de motieven van de genomen maatregelen. Zo'n vertrouwelijke melding is ook gewenst als er diverse meldingen over dezelfde dader bestaan en geen van de slachtoffers in staat is een melding in te dienen.

Artikel 4. Gedragsregels voor klanten

De directie van het uitzendbureau streeft er naar een bepaald soort gedrag af te spreken met de klanten;

Hieronder wordt onder andere verstaan :

- Klanten onthouden zich van agressieve bejegening jegens onze medewerkers;
- Klanten behandelen onze werknemers met respect;
- In alle locaties van onze organisatie is de gedragscode agressie permanent zichtbaar aanwezig voor alle personen die zich binnen de organisatie ophouden.
- Waarschuwing en sancties bij overtreding van (één) of meer gedragsregels
- Bij de eerste overtreding: gesprek tussen leidinggevende en dader en mondelinge waarschuwing;
- Bij de tweede overtreding: gesprek tussen leidinggevende en dader en schriftelijke waarschuwing;
- Bij de derde overtreding: mogelijke sanctie voor klant: beëindiging van de dienstverlening;
- mogelijke sanctie voor werknemers: berisping, ontslag (voorwaardelijk of op staande voet).
- Afhankelijk van aard en ernst van de overtreding kan directie in overleg met de ondernemingsraad gemotiveerd afwijken van deze escalatieprocedure.

Artikel 5. Klachtenprocedure

Iedereen van de doelgroep die van mening is niet correct behandeld te zijn en die dit niet onderling kan oplossen, kan volgens de klachtenprocedure een officiële klacht indienen;

- Hangende deze procedure kan de dienstverlening door de werknemer (zonder financiële consequenties voor de werknemer) of naar de klant opgeschort worden.

Protocol 1.3 Internet en e-mail gebruik

Doel van de afspraken:

Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop het bedrijf omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent email- en internet-gebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en email en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek. Deze afspraken zijn ook van toepassing op werknemers die uitgezonden of gedetacheerd zijn bij opdrachtgevers. Indien een opdrachtgever een eigen protocol voor PC gebruik, of gebruik van internet en / of e-mail heeft, dan heeft het protocol van de opdrachtgever voorrang. Dit protocol is van toepassing op alle werknemers van Timko Holding BV, en alle dochtermaatschappijen.

Artikel 1. Algemene uitgangspunten:

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
4. We verwachten van werknemers dat zij zich in hun online communicatie professioneel gedragen.

Artikel 2. Email-gebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het email-systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mail-berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden. Werknemers dienen privé mails zo veel mogelijk buiten werktijd te sturen (tijdens pauzes). Het is niet toegestaan om het bedrijfse-mail account aan te wenden voor privé gebruik, tenzij hier expliciet vooraf toestemming voor gegeven is.
2. Het recht van de werknemer om persoonlijke mail-berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - de mail zal een disclaimer bevatten indien de werkgever dit nodig acht,
 - de werknemer zal privé mails als dusdanig identificeren, zodat duidelijk is voor de ontvanger dat deze niet in naam van de werkgever gestuurd zijn.
 - het is niet toegestaan dreigende, seksueel getinte of intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.
 - Zich te onthouden van negatieve of beledigende uitlatingen aan het adres van de werkgever, diens personeel of klanten.
3. De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mail-berichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden.

Artikel 3. Internetgebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het internet systeem voor niet- zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden. Werknemers dienen privé internetgebruik zo veel mogelijk buiten werktijd te houden (tijdens pauzes).
2. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.
3. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden.
4. Het is de werknemer toegestaan om occasioneel social media websites te raadplegen voor privé gebruik, indien hij voor werkredenen ook op deze sites moet zijn. Indien de werknemer niet op social media sites moet zijn voor zijn werk, dient hij toestemming te vragen om gebruik te maken van social media sites tijdens werkuren (of dit gebruik te beperken tot bezoek aan deze sites tijdens de pauze).
5. Het is de werknemer niet toegestaan om op social media websites posts te plaatsen welke interne informatie van de opdrachtgever of werkgever bevatten tenzij hier vooraf toestemming voor is gegeven door de werkgever en/of opdrachtgever. Hier moeten onder verstaan worden : alle uitingen, schriftelijk of anderszids, foto's, documenten, tekeningen, procedures, communicaties. Werknemers die dit soort informatie op social media sites plaatsen, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden door de werkgever. Indien de werknemer de posts niet verwijdert na een onmiddellijke somming hiertoe door de werkgever, kan de werkgever overgaan tot een sanctie, welke uit kan monden in een ontslag op staande voet (afhankelijk van de graad van gevoeligheid van de vrij gegeven informatie).

Artikel 4. Rechten van werknemers

1. Inzagerecht: Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd, voor zo ver de werkgever registraties heeft bijgehouden. Werknemers kunnen geen aanspraak maken onder dit protocol om inzage in de registratie door opdrachtgevers te krijgen.
2. Kopierecht: werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.
3. Correctierecht: Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. Verwijderingsrecht: Werknemers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 5. Klachtenprocedure

1. Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de directie. Deze behandelt een klacht binnen 4 weken. Artikel 6. Slotbepaling
2. Dit protocol is een overeenkomst als bedoeld in artikel 32 lid 2 van de wet op de ondernemingsraden en zal door de ondernemer aan de bedrijfscommissie worden toegezonden.
3. Dit protocol laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de ondernemingsraad onaangetast.
4. Bestuurder en ondernemingsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend en aan bedrijfscommissie toegezonden.

Toelichting:

Artikel 1.1

Van persoonsgegevens is sprake als de identiteit van de persoon op wie de informatie betrekking heeft ook redelijkerwijs vastgesteld kan worden. Het feit dat de naam van de betrokkene niet aan de gegevens gekoppeld is maakt niet altijd uit. Zo is met behulp van een personeelsnummer of een login-naam een werknemer te traceren. Getotaliseerde gegevens van het gehele personeelsbestand of een afdeling met een redelijke omvang vallen niet onder dit protocol.

Artikel 2.2 en artikel 3.2

Het persoonlijk internet- en email-gebruik kan aan bepaalde voorwaarden worden verbonden. Het is mogelijk de lijst van voorwaarden, in overleg tussen bestuurder en ondernemingsraad, in te korten dan wel uit te breiden.

Artikel 2.3 en artikel 3.3

(Heimelijke) observatie is incidenteel toegestaan. Er moet echter wel sprake zijn van een redelijke verdenking of vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling t.a.v. van een of meerdere werknemers die een

dergelijke inzet rechtvaardigen. Hierbij is vereist dat andere middelen zijn uitgeput en dat er een zwaarwichtig belang van de onderneming in het geding is. Het moet voorts in de onderneming bekend zijn dat in uitzonderlijke situaties computergebruik wordt gemonitord en welk gedrag niet wordt getolereerd.

Artikel 4

Deze rechten vloeien voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens.

Protocol 1.4: Gedragsregels voor uitzendondernemingen

Doel van de afspraken:

Er bestaat behoefte aan flexibele arbeid, zowel bij werknemers als bij werkgevers. Uitzendondernemingen voorzien in die behoefte en vervullen daarnaast een allocatieve functie op de arbeidsmarkt. De wetgeving, in het bijzonder de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) voorziet in een basisniveau van bescherming en ordening ter zake het ter beschikking stellen van arbeidskrachten. In aanvulling op dat basisniveau rekenen wij het tot onze verantwoordelijkheid om extra normen vast te leggen met betrekking tot het behoorlijk gedrag, ter waarborging van een maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering en ter bevordering van de deskundigheid en betrouwbaarheid en dienen we de onderstaande gedragsregels in acht te nemen.

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

dit statuut verstaat onder:

- a. uitzendonderneming: ieder, die de onderneming uitoefent van het tegen vergoeding ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan een ander voor het onder diens toezicht en leiding, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, verrichten van arbeid;
- b. uitzendkracht: de arbeidskracht, bedoeld onder a.;
- c. opdrachtgever: de ander, bedoeld onder a.;
- d. scheidsgerecht: het door de ABU (algemene Bond uitzendondernemingen) ingestelde scheidsgerecht, waarvan de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden zijn geregeld in artikel 20 t/m 23 der statuten van de algemene Bond uitzendondernemingen;
- e. gedragsregels: de in dit statuut neergelegde regels van behoorlijk gedrag, als voorzien in artikel 20, lid 1, der statuten.

Artikel 2. Algemeen uitgangspunt

1. uitzendondernemingen zullen zich ten opzichte van uitzendkrachten, opdrachtgevers en andere uitzendondernemingen gedragen overeenkomstig de in Nederland geldende wet- en regelgeving. Uit voornoemd uitgangspunt vloeien bijzondere regels voort, welke uitzendondernemingen bij het uitoefenen van hun bedrijf in acht dienen te nemen:
 - a. terzake van de wijze van bedrijfsuitoefening;
 - b. ten aanzien van uitzendkrachten, opdrachtgevers en de overige deelnemers op de arbeidsmarkt;
 - c. jegens andere uitzendondernemingen.

Enkele bijzondere regels en uitgangspunten zijn in dit statuut uitdrukkelijk vastgesteld. Regels, die in voorkomende gevallen ter toepassing van dit statuut zijn vastgesteld of uitgelegd, gelden als bijzondere regels voortvloeiende uit dit statuut.

Afdeling II. Wijze van bedrijfsuitoefening

Artikel 3. Vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie

1. Uitzendondernemingen zullen de waarden van vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie maatgevend laten zijn voor alle onderdelen van de bedrijfsvoering en zullen zich jegens elkaar overeenkomstig gedragen.

2. Uitzendondernemingen zullen zich niet negatief uitlaten over de uitzendbranche.

Artikel 4. Vakbekwaamheid en instaan voor personeel

Uitzendondernemingen zijn ertoe gehouden, dat zij en hun personeel beschikken over de specifieke vakkennis die nodig is om hun werkzaamheden overeenkomstig de ingevolge dit statuut geldende regels te kunnen verrichten.

Uitzendondernemingen zullen hun personeel bekendmaken met de verplichtingen die voor hen en hun onderneming in dit statuut zijn vervat, en met de verplichtingen, die voor hen uit andere hoofde terzake van de gehele bedrijfsuitoefening bestaan.

Artikel 5. Gedrag bij arbeidsconflicten

Uitzendondernemingen zullen, voor zover hen bekend is of redelijkerwijze bekend kan zijn dat bij een opdrachtgever of bij een gedeelte van de onderneming van de opdrachtgever, een werkstaking, uitsluiting of bedrijfsbezetting bestaat, geen uitzendkrachten ter beschikking stellen voor het verrichten van werkzaamheden bij die opdrachtgever of dat gedeelte van die onderneming van de opdrachtgever, waar de werkstaking, uitsluiting of bedrijfsbezetting heerst. Uitzendondernemingen zullen geen uitzendkrachten aantrekken of inzetten met het oog op het arbeidsconflict en voor de werkzaamheden die gewoonlijk door de stakers worden verricht. Ten aanzien van reeds ter beschikking gestelde uitzendkrachten kan de terbeschikkingstelling voortduren, mits deze uitzendkrachten het verloop van het arbeidsconflict niet beïnvloeden door neergelegd werk van stakers over te nemen.

Afdeling III. Gedrag ten opzichte van uitzendkrachten

Artikel 6. Goed werkgeverschap

Uitzendondernemingen zijn gehouden om zich ten opzichte van uitzendkrachten en vaste medewerkers als goed werkgever te gedragen. Uitzendondernemingen zullen ten opzichte van opdrachtgevers bedingen, dat deze zich bij de uitoefening van het toezicht en de leiding over de uitzendkracht, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, zullen gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe zij ten opzichte van hun eigen werknemers gehouden zijn.

Artikel 7. Bescherming Persoonsgegevens

Uitzendondernemingen zullen vertrouwelijk en volgens de Wet bescherming persoonsgegevens omgaan met de persoonlijke gegevens van de uitzendkracht.

Artikel 8. Informatie over arbeidsvoorwaarden

Iedere uitzendkracht die zich bij een uitzendonderneming aanmeldt, kan daar volledige schriftelijke inlichtingen vinden over de arbeidsvoorwaarden (zoals de van toepassing zijnde Cao voor uitzendkrachten), alsmede over deze gedragsregels.

Afdeling IV. Gedrag ten opzichte van opdrachtgevers

Artikel 9. Gedrag ten opzichte van opdrachtgevers

Uitzendondernemingen dragen verantwoordelijkheid jegens de opdrachtgevers zodanig, dat aan de opdrachtgevers arbeidskrachten ter beschikking worden gesteld, die redelijkerwijze voldoen aan de eisen van de functie die moet worden vervuld, blijkende uit de terzake door de opdrachtgevers verstrekte inlichtingen.

Artikel 10. Bekendmaking van tarieven

Uitzendondernemingen zullen hun tarieven aan hun opdrachtgevers en aspirant-opdrachtgevers op duidelijke en transparante wijze bekendmaken.

Afdeling V. Naleving

Artikel 11. Klachtenprocedure

1. Elk lid van de ABU kan tegen een ander lid van de ABU bij de secretaris van het scheidsgerecht en bij gebreke van een zodanige secretaris bij het secretariaat van de ABU klachten indienen, hierin bestaande, dat de uitzendonderneming in strijd zou hebben gehandeld met één of meer gedragsregels van dit statuut. de secretaris van het scheidsgerecht, en bij gebreke van deze het secretariaat van de ABU, zal de klacht zo spoedig mogelijk aan het scheidsgerecht doorzenden.

2. De sancties, die het scheidsgerecht kan treffen, bestaan uit het geven van een waarschuwing aan de betrokken uitzendonderneming of een schriftelijke berisping, respectievelijk het geven van een advies aan de ABU om het schuldig verklaarde lid uit het lidmaatschap van de ABU te onttrekken.

Protocol 1.5 Gedragsregels ter voorkoming van discriminatie

Doel van de afspraken:

Bevorderen dat uitzendondernemingen in hun beleid en dagelijks handelen het beginsel van gelijke behandeling toepassen en om uitzendondernemingen hun vaste medewerkers, uitzendkrachten en opdrachtgevers, duidelijkheid te verschaffen over hoe het (bewust of onbewust) maken van bij de wet verboden ongelijke behandeling kan worden voorkomen. Het betreft hier ongelijke behandeling op grond van geslacht, ras, etnische afkomst of huidskleur, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, handicap en leeftijd. Bevorderen dat uitzendondernemingen in hun beleid en dagelijks handelen het beginsel van gelijke behandeling toepassen en om uitzendondernemingen hun vaste medewerkers, uitzendkrachten en opdrachtgevers, duidelijkheid te verschaffen over hoe het (bewust of onbewust) maken van bij de wet verboden ongelijke behandeling kan worden voorkomen. Het betreft hier ongelijke behandeling op grond van geslacht, ras, etnische afkomst of huidskleur, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, handicap en leeftijd.

Artikel 1. Het verbod van onderscheid

1. Overeenkomstig de bepalingen van de algemene wet gelijke behandeling (aWgB),

de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WgB), de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WgBH/Cz) en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (WgBI), wijzen uitzendondernemingen onderscheid af op grond van geslacht, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte en leeftijd.

2. Uitzendondernemingen onthouden zich van het maken van ongeoorloofd onderscheid, direct dan wel indirect. Bij direct onderscheid is sprake van een directe verwijzing naar een van de in het eerste lid genoemde persoonskenmerken. indirect onderscheid is onderscheid op grond van een neutraal criterium, dat bepaalde personen onevenredig zwaar treft in verband met één van de genoemde persoonskenmerken.

3. Opvattingen of voorkeuren van opdrachtgevers, hun personeelsleden of hun relaties zijn geen geldige reden om personen uit te sluiten in verband met de in het eerste lid genoemde persoonskenmerken.

4. Uitzendondernemingen zullen opdrachtgevers en aspirant-opdrachtgevers in voorkomende gevallen laten weten dat zij geen medewerking verlenen aan het inwilligen van eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

Artikel 2. Voorkeursbeleid

1. In uitzondering op het verbod van onderscheid, is het opdrachtgevers wettelijk toegestaan om bij vacatures een voorkeursbeleid te voeren ten aanzien van uitsluitend drie groepen: vrouwen, personen behorende tot een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep en personen met een handicap of chronische ziekte. Dit is echter alleen toegestaan indien dit beleid tot doel heeft personen behorende tot deze groepen in een bevoorrechte positie te brengen teneinde feitelijke ongelijkheden op te heffen. voorkeursbeleid dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in artikel 2, derde lid, van de algemene wet gelijke behandeling, respectievelijk artikel 3, eerste lid, aanhef en onderdeel c, van de Wet gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte.

2. Het voeren van voorkeursbeleid ten aanzien van andere dan bovengenoemde groepen - zoals mannen, personen die niet behoren tot een etnische of culturele minderheidsgroep ('autochtonen') - is in geen geval toegestaan. evenmin is het toegestaan voorkeursbeleid te voeren op grond van andere persoonskenmerken.

Artikel 3. Werving en selectie

1. Bij de werving, selectie en het ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan opdrachtgevers dienen uitzendondernemingen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, zich uitsluitend te laten leiden door functionele eisen.

2. Ter voorkoming van het maken van ongeoorloofd onderscheid is het stellen van niet-functierelevante eisen bij het ter beschikking stellen van arbeidskrachten niet toegestaan, omdat het effect daarvan kan zijn dat (indirect) onderscheid wordt gemaakt op grond van verboden persoonskenmerken.

3. Uitzendondernemingen zullen aan opdrachtgevers in voorkomende gevallen laten weten dat de wet hen verbiedt om medewerking te verlenen aan het inwilligen van eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

Artikel 4. Het aanbieden van betrekkingen

1. Het openlijk aanbieden van een betrekking geschiedt wat betreft tekst en vormgeving van de vacature zodanig, dat hieruit geen voorkeur blijkt ten aanzien van geslacht of leeftijd.

2. Voor zover het maken van onderscheid op basis van gelijke behandelingswetgeving bij wijze van uitzondering is toegestaan, wordt deze reden bij de aanbieding van de betrekking uitdrukkelijk vermeld.

Artikel 5. Mededelingsplicht

Uitzendondernemingen en opdrachtgevers mogen in de selectiefase geen vragen stellen over persoonsgebonden kenmerken zoals zwangerschap, handicap of chronische ziekte, en ziekteverleden, tenzij dit op grond van gelijke behandelingswetgeving bij wijze van uitzondering is toegestaan.

Artikel 6. Registratie van persoonskenmerken

1. Uitzendondernemingen zullen bij het inschrijven van (aspirant-) uitzendkrachten geen aantekening maken omtrent ras, huidskleur of etnische afkomst van de betrokkenen.

2. Het aantekenen dat een (aspirant-) uitzendkracht behoort tot een etnische of culturele minderheid zal alleen geschieden indien de werkgever de bedoeling heeft een voorkeursbeleid te voeren voor deze groep teneinde de feitelijke ongelijkheid van deze groep op te heffen.

Uitzendondernemingen mogen die gegevens registreren die nodig zijn om aan gedragsregels voor uitzendondernemingen wettelijke regels te voldoen, zoals het vaststellen of de (aspirant-) uitzendkracht in Nederland werkzaam mag zijn. volgens de Wet op de identificatieplicht zal iedere persoon zich bij indiensttreding bij een werkgever moeten identificeren door middel van een paspoort, rijbewijs of identificatiekaart. Blijkt de persoon een niet-Nederlandse nationaliteit te bezitten, dan moet worden vastgesteld of de persoon een eer-onderdaan is of

niet. alle eer-onderdanen mogen - indien wordt voldaan aan enige formele, administratieve vereisten - zonder beperkingen in Nederland werken. Is de (aspirant-) uitzendkracht geen eer-onderdaan, dan moet worden vastgesteld of de persoon gerechtigd is in Nederland te verblijven en te werken, conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav). gebruik van deze gegevens voor andere doeleinden is niet geoorloofd.

Artikel 7. Bekendmaking

1. Uitzendondernemingen reiken deze gedragsregels uit aan hun vaste personeel en geven waar nodig instructies over de uitvoering en de toepassing.
2. De gelijke behandelingswetgeving maakt onderdeel uit van de opleiding tot intercedent.
3. De ABU en zijn leden onderschrijven deze gedragsregels en publiceren deze op de website van de ABU.

Artikel 8. Klachtenprocedure

1. Iedere belanghebbende kan een klacht indienen tegen een lid van de ABU of tegen een uitzendorganisatie die geen lid is van de ABU, maar die zich op voorhand en vrijwillig aan deze gedragsregels heeft onderworpen. Dit kan bij de secretaris van het scheidsgerecht en bij gebreke van een zodanige secretaris bij het secretariaat van de ABU. e klacht bestaat eruit dat de uitzendonderneming in strijd zou hebben gehandeld met één of meer artikelen van de gedragsregels. de secretaris van het scheidsgerecht, en bij gebreke van deze, het secretariaat van de ABU, zal de klacht zo spoedig mogelijk aan het scheidsgerecht doorzenden.
2. De mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het scheidsgerecht doet niet af aan de mogelijkheid die een belanghebbende ingevolge artikel 12, tweede lid, van de aWgB heeft om een verzoek om een oordeel in te dienen bij de Commissie gelijke Behandeling. niet vereist is dat daaraan voorafgaand de klachtenprocedure bij het scheidsgerecht of enige andere interne of externe procedure is doorlopen.
3. De sancties, die het scheidsgerecht kan treffen, bestaan in het geven van een waarschuwing aan de betrokken uitzendonderneming of een schriftelijke berisping, respectievelijk het geven van een advies aan de ABU om het schuldig verklaarde lid uit het lidmaatschap van de ABU te onttrekken.

Protocol 1.6: Vakantie- en verlof reglement

Dit vakantiereglement is van toepassing voor al het personeel werkzaam voor Timko Holding of één van de dochtermaatschappijen, Uitleenbedrijf de Pooter BV., Uitzendbureau de Pooter BV, ATU Axel BV of Talent Pool Services. Dit reglement is zowel voor vast personeel van toepassing als voor uitzendkrachten en gedetacheerden. Indien er een vakantiereglement geldig is bij de opdrachtgever, dan heeft het reglement van de opdrachtgever voorrang over dit document.

Artikel 1 . Vakantie

Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.

Een werknemer met een fulltime dienstverband heeft aanspraak op 20 vakantiedagen per vakantiejaar. Voor parttimers geldt dit aantal naar rato van het aantal arbeidsuren. Indien van toepassing, en dit contractueel afgesproken is tussen de opdrachtgever en het Uitzendbureau, heeft de werknemer recht op bovenwettelijke vakantiedagen. Deze bovenwettelijke vakantiedagen bedragen maximaal 5 dagen en worden ook naar rato toegekend.

De werknemer die na de eerste werkdag van het kalenderjaar in dienst treedt, bouwt in dat jaar vakantie-rechten op naar rato van het aantal gewerkte dagen vanaf de aanvang van de dienstbetrekking. De werknemer die voor het einde van het kalenderjaar de dienst verlaat, heeft voor dat jaar vakantie-rechten naar rato van het aantal gewerkte normale werkdagen tot aan het einde van de dienstbetrekking. Een werknemer kan pas vakantiedagen opnemen voor zo ver hij deze opgebouwd heeft.

De werkgever (of opdrachtgever) stelt de vakantie vast zoveel mogelijk overeenkomstig de wensen van de werknemer.

Opname van vakantie dient in beginsel schriftelijk te worden aangevraagd. Opname van vakantie korter dan één dag (in uren of halve dagen) kan in overleg met de direct leidinggevende worden toegestaan maar dient ook schriftelijk gecommuniceerd te worden aan het uitzendbureau. Voor uitzendkrachten geldt dat zij schriftelijk

toestemming vragen bij hun directe leidinggevende conform de bij opdrachtgever geldende regeling. Uitzendkrachten dienen hun snipperdagen of –uren door te geven via hun urenstaat. Indien het een volledige week vakantie betreft dient er vooraf een urenstaat ingediend te worden.

De werknemer neemt jaarlijks zo mogelijk de in dat kalenderjaar opgebouwde vakantiedagen op, waarvan in ieder geval een vakantieperiode gedurende een aaneengesloten periode van 2 weken.

Indien de werknemer bij de aanvang van, of tijdens, de vakantie arbeidsongeschikt is of wordt, en hij de voor arbeidsongeschiktheid geldende regels van de onderneming (die van de arbodienst daaronder begrepen) stipt heeft opgevolgd, ontvangt hij deze vakantiedagen op een andere tijd.

Bij beëindiging van het dienstverband wordt eventueel te veel genoten vakantie verrekend met het nog door werkgever verschuldigde salaris en/of andere emolumenten; evenzo wordt eventuele nog niet genoten vakantie in geld uitbetaald.

Artikel 2. Feestdagen

De in Nederland geldende wettige feestdagen zijn van toepassing. Op deze dagen, waarop niet gewerkt hoeft te worden, bestaat aanspraak op doorbetaling van het loon voor gedetacheerden en vast personeel in lijn met de relevante CAO.

Artikel 3. Kort verzuim en bijzonder verlof

Voor kort verzuim is het artikel in de ABU CAO onverkort geldig. De werknemer kan in zeer bijzondere omstandigheden aanspraak maken op een kort, naar redelijkheid en billijkheid te berekenen tijd, betaald of onbetaald verlof. Een en ander in overleg en met toestemming van het uitzendbureau. Voor kort verzuim om medische redenen geldt dat dit vooraf aangevraagd moet worden. Bezoeken aan dokters, tandarts, ziekenhuis en overige specialisten dienen zo veel mogelijk buitenom de werkuren ingepland te worden.

Voor werknemers die in dagdienst werkzaam zijn geldt dat ze de bezoeken zo veel mogelijk aan het begin of einde van hun werkdag dienen in te plannen indien mogelijk. Voor bezoeken aan dokter, tandarts, ziekenhuis etc zal maximaal 2 uur bijzonder verlof doorbetaald worden. In uitzonderlijke gevallen kan er meer bijzonder verlof doorbetaald worden (bij voorbeeld omdat men langere onderzoeken moet ondergaan of ver moet reizen voor onderzoeken).

Artikel 4. Onbetaald verlof

Het is de werknemer niet toegestaan om onbetaald verlof op te nemen tenzij hier expliciet vooraf toestemming voor is gegeven door de opdrachtgever en het uitzendbureau. Onbetaald verlof dient zo veel mogelijk vermeden te worden, maar kan bij wijze van hoge uitzondering toegestaan worden door het uitzendbureau.

Artikel 5. Zwangerschapsverlof

De werknemer heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof krachtens de wettelijke en eventueel toepasselijke CAO-bepalingen. De werknemer heeft recht op (onbetaald) ouderschapsverlof krachtens de wettelijke en eventueel toepasselijke CAO-bepalingen.