

The background of the entire page is a close-up photograph of a welding process. Bright orange and yellow sparks are flying from the point of contact between the welding torch and the metal. The scene is dimly lit, with the primary light source being the intense heat of the weld. A large, semi-transparent orange rectangle is overlaid on the center of the image, serving as a backdrop for the title and subtitle.

PERSONEELS- HANDBOEK

POLDERLOON

VERSIE 1-2025

Inhoud

Welkom bij PolderLoon!	3
Over de PolderKracht Groep	3
Begrippenlijst	5
Hoofdstuk 1: Dienstverband	6
1.1 Voordat je kan starten met werken	6
1.2 Wijzigingen tijdens dienstverband	7
Hoofdstuk 2: De arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden	8
2.1 CAO	8
2.2 De arbeidsovereenkomst	8
2.2.1 Duur van de arbeidsovereenkomst	8
2.2.2 Aantal uren	8
2.2.3 Proeftijd	8
2.3 Salaris	8
2.4 Werktijden en werklocatie	9
2.5 Uren registreren	9
2.6 Betaaldata	10
2.7 Opnemen van vakantie uren en verlofregelingen	10
2.7.1 Opnemen en uitbetalen van vakantie uren	10
2.7.2 Arbeidsduurverkorting (ADV) en Arbeidstijdverkorting (ATV)	11
2.7.3 Kort Verzuim en bijzonder verlof	11
2.7.4 Feestdagen	11
2.7.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof	11
2.7.6 Geboorteverlof	12
2.7.7 Ouderschapsverlof	13
2.7.8 Zorgverlof	14
2.8 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	14
2.9 Pensioenregeling	15
2.10 Scholing	15
2.11 Wet flexibel werken	15
Hoofdstuk 3: Einde arbeidsovereenkomst en dienstverband	15
3.1 Einde arbeidsovereenkomst door opzegging	15
3.2 Einde arbeidsovereenkomst van rechtswege	16
3.3 Ziek uit dienst melding	16
3.4 Eindafrekening	16
Hoofdstuk 4: PolderLoon bedrijfsregels	17
4.1 Huis- en gedragsregels	17
4.2 Identificatieplicht	17

4.3 Arbobeleid	18
4.3.1 Verantwoordelijkheden PolderLoon, inlener en werknemer	18
4.3.2 Basis Arbo-beleidspunten	19
4.3.3 Beleidsmaatregelen voor specifieke risico's.....	24
4.3.4 Wat je moet doen bij onveilige handelingen, situaties, incidenten en (bijna) ongevallen.....	28
4.3.5 Stappenplan bij brand/alarm:	28
4.3.6 Gebruik en noodzaak van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	29
4.4 PolderLoon bedrijfseigendommen reglement.....	29
4.5 Geheimhoudingsverklaring	30
4.6 Sanctiebeleid.....	30
Bijlage 1: Klachtenprocedure werknemer.....	31
Bijlage 2: Singaleringen en markeringen	32

Welkom bij PolderLoon!

Voor je ligt het personeelshandboek. In dit personeelshandboek hebben we de belangrijkste zaken voor je op een rijtje gezet zodat jij goed van start kunt gaan bij de inlener. Wij vragen jou de richtlijnen in dit handboek op te volgen. Lees daarom alles goed door. Dan weet je hoe alles werkt en wat we van je verwachten.

De meest actuele versie van het personeelshandboek vormt een onderdeel van de arbeidsovereenkomst. De meest actuele versie van het personeelshandboek is altijd van toepassing en is via onze website <https://polderkantoor.com/> in te zien en te downloaden. PolderLoon behoudt zich het recht dit personeelshandboek op elk moment eenzijdig te wijzigen. Wijzigingen in of aanvullingen op het personeelshandboek worden via de website aan je kenbaar gemaakt.

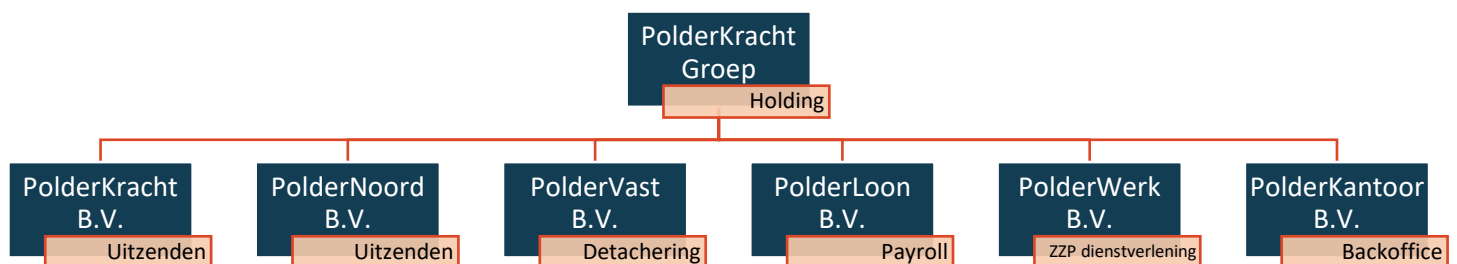
Als er sprake is van een verschil tussen een bepaling uit het personeelshandboek en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst, gaat de bepaling uit de arbeidsovereenkomst voor en dan het personeelshandboek.

PolderLoon heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in dit personeelshandboek. Voor suggesties, ideeën en voorstellen staan wij uiteraard altijd open.

PolderLoon verlangt en verwacht van iedere werknemer dat hij de inhoud van dit personeelshandboek kent en dat hij zich houdt aan de bepalingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen.

Over de PolderKracht Groep

PolderLoon is onderdeel van PolderKracht Groep. PolderKracht Groep combineert alle facetten van arbeid en bestaat uit de volgende ondernemingen:



Uitzendbureau PolderKracht

Flexwerk in Noord-Holland, Zuid-Holland en Utrecht.

Uitzendbureau PolderNoord

Flexwerk in Friesland, Groningen, Drenthe, Overijssel en Gelderland.

Detacheringsbureau PolderVast

Werk voor bepaalde tijd. Via detachering gaan medewerkers voor een langere periode aan de slag bij het inlenende bedrijf.

Payroll PolderLoon

Wij regelen alle verloning en personeelszaken voor medewerkers die bij vaste inleners in dienst zijn. Wij volgen de arbeidsvoorwaarden van het inlenende bedrijf.

ZZP dienstverlening PolderWerk

De schakel tussen de zzp'er en het inlenende bedrijf. Wij geven advies, verzorgen de facturatie en bieden een platform voor zzp'ers.

Backoffice PolderKantoor

Het kloppende hart van onze organisatie van waaruit alle HR-diensten, urenregistratie, verloning en volledige financiële afhandeling plaatsvinden. De medewerkers van PolderKantoor staan voor je klaar bij al jouw vragen en bieden ondersteuning op alle gebieden van flexibel werk. Naast jouw eigen contactpersoon heb je daarmee een heel team dat je verder kan helpen!

Contactgegevens PolderKantoor

Klaproos 2

1716 VS Opmeer

T: 0226-727115

E: info@polderkantoor.com

Begrippenlijst

In dit personeelshandboek wordt verstaan onder:

Werkgever: Als je Werkgever ziet staan in het personeelshandboek, dan moet je dat lezen als de organisatie waarmee je een overeenkomst hebt gesloten; PolderLoon.

Werknemer: Degene die met PolderLoon een overeenkomst aangaat. Over het algemeen hebben we het personeelshandboek zo persoonlijk mogelijk gemaakt en zie je staan je/jij. Echter als je Werknemer ziet staan in het personeelshandboek, dan moet je dat lezen als een aanhef richting jou.

Inlener: Met inlener wordt het bedrijf bedoeld waar jij namens PolderLoon jouw werkzaamheden uitvoert.

CAO: CAO staat voor Collectieve Arbeidsovereenkomst. Een CAO is een overkoepelende overeenkomst op jouw arbeidsovereenkomst. In een CAO zijn de meeste arbeidsvoorwaarden en rechten en plichten benoemt. Indien in het personeelshandboek wordt gesproken over CAO, dan wordt daarmee de CAO van de Inlener bedoelt.

BW: Als je de afkorting BW tegenkomt, dan wordt daarmee het burgerlijk wetboek bedoeld. Daarin staan wetten beschreven die van toepassing zijn op de arbeidsovereenkomst. Er zijn meerdere wetboeken. Je weet welk wetboek je moet inzien, door te bekijken welk cijfer er staat na artikel. Vervolgens vind je het artikel door achter de dubbele punt te kijken. Daarmee wordt aangegeven welk artikel het betreft uit het burgerlijk wetboek. Bijvoorbeeld artikel 7: 690 BW. Dan ga je naar burgerlijk wetboekboek nummer 7, artikel 690.

Payrollovereenkomst: De payrollovereenkomst is de uitzendovereenkomst, waarbij de overeenkomst van opdracht tussen de werkgever en de derde niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt en waarbij de werkgever alleen met toestemming van de derde bevoegd is de werknemer aan een ander ter beschikking te stellen, conform artikel 7:692 BW.

Hoofdstuk 1: Dienstverband

In dit hoofdstuk vind je informatie voordat je kan starten met werken. Ook vind je in dit hoofdstuk informatie wat je moet doen als er persoonlijke wijzigingen optreden.

1.1 Voordat je kan starten met werken

Wij hebben een aantal gegevens van jou nodig voordat je voor ons kan werken. Hieronder leggen wij uit waarom wij deze informatie nodig hebben en moeten bewaren in jouw personeelsdossier:

1. Ingevuld inschrijfformulier

Hier vul jij al jouw persoonlijke gegevens op in. Het document vormt de basis voor het aanleggen van jouw personeelsdossier. Wij bewaren het document in jouw personeelsdossier.

2. Toekenning BSN-nummer

Om in Nederland te kunnen werken heb je een BSN nummer nodig. Je kan een (tijdelijk) BSN nummer aanvragen bij de gemeente. Indien je niet de Nederlandse nationaliteit hebt, zijn wij verplicht om de brief met bewijs van inschrijving en BSN nummer in jouw personeelsdossier te hebben.

3. Kopie identiteitsbewijs

De wet identificatieplicht verplicht PolderLoon om van elke werknemer die in dienst treedt, een kopie (voor- en achterkant) van een geldig identiteitsbewijs in het personeelsdossier te bewaren. Onder een identiteitsbewijs (rijbewijs is niet toegestaan) wordt verstaan:

- Een geldig paspoort;
- Een geldig Nederlandse identiteitskaart;
- Een geldig ID-kaart of paspoort uit een EER-land;
- Een geldig Nederlands vreemdelingendocument.

4. Kopie bankpas

Voorkant kopie bankpas. Wij hebben dat nodig om het rekeningnummer en de naam op de bankpas te kunnen controleren voordat wij over kunnen gaan tot salarisbetaling.

5. Ondertekende en volledig ingevulde verklaring loonheffing

PolderLoon is, net als iedere werkgever in Nederland, verplicht loonheffing van jouw salaris af te dragen aan de Belastingdienst. Het laten toepassen van de loonheffingskorting of hier geen gebruik van te maken gebeurt door het invullen van de verklaring loonheffing. Je bent verplicht om jouw keuze door te geven bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Indien je het formulier niet in hebt geleverd voor de eerste salarisuitbetaling, zijn wij verplicht het anoniementarief te hanteren.

6. Arbeidsovereenkomst

Je ontvangt de arbeidsovereenkomst. Lees deze goed door. In deze overeenkomst staan o.a. je persoonsgegevens, inlener(s), uurloon en ander gemaakte afspraken. Na ondertekening van deze overeenkomst ben je in dienst van PolderLoon.

Belangrijk! Indien je de gevraagde gegevens niet hebt aangeleverd/getekend, kunnen wij ook niet overgaan tot salarisbetaling en zijn wij genooddaakt om (tijdelijk) de salarisbetaling te blokkeren, totdat wij de noodzakelijke gegevens hebben ontvangen.

1.2 Wijzigingen tijdens dienstverband

Wijzigt er iets in je persoonlijke situatie, zoals bijvoorbeeld een verhuizing, bankrekeningnummer, telefoonnummer, verblijfstitel of geldigheidsduur geef dit dan zo spoedig mogelijk schriftelijk door aan PolderKantoor. Wij zullen vervolgens de gegevens verwerken in de systemen.

Hoofdstuk 2: De arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden

In dit hoofdstuk vind je informatie over jouw arbeidsovereenkomst en de geldende arbeidsvoorwaarden.

2.1 CAO

Bij payroll heb je te maken met alle primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden uit de CAO of beloningsregeling geldend bij de inlener. Omdat dit kan verschillen per inlener zal de van toepassing zijnde CAO of beloningsregeling van de inlener altijd worden bevestigd in de arbeidsovereenkomst.

2.2 De arbeidsovereenkomst

Met betrekking tot payroll gelden de regels onder de bepalingen van de ketenregeling. De ketenregeling is de wettelijke bepaling die aangeeft hoeveel tijdelijke arbeidsovereenkomsten er maximaal achter elkaar gesloten mogen worden, en de totale periode hiervan, voordat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

In de arbeidsovereenkomst staat o.a. de start van het dienstverband, jouw functie en inschaling zien, of je recht hebt op ADV en welke toeslagen je krijgt voor overwerk, ploegentoeslag, onkosten etc.

2.2.1 Duur van de arbeidsovereenkomst

Bij het aangaan van de overeenkomst kan een bepaalde of onbepaalde tijd contract zijn overeengekomen. In de wet is geregeld dat maximaal drie bepaalde tijd contracten afgesloten kunnen worden in drie opeenvolgende jaren.

In de arbeidsovereenkomst staat aangegeven wanneer de arbeidsovereenkomst ingaat, voor welke duur de arbeidsovereenkomst is aangegaan en de daarbij behorende rechten en plichten.

2.2.2 Aantal uren

Er kan sprake zijn van een overeenkomst zonder vaste uren, de oproepovereenkomst, of met vaste uren. Waarvan sprake is staat in jouw overeenkomst.

2.2.3 Proeftijd

Afhankelijk wat is afgesproken is er wel of geen proeftijd van toepassing. Dat staat altijd in de arbeidsovereenkomst aangegeven, wat er van toepassing is en wat de overeengekomen afspraken zijn met betrekking tot de proeftijd.

2.3 Salaris

Met betrekking tot het bepalen van het salaris wordt gebruik gemaakt van de regels die gelden bij de inlener om de beloning vast te stellen.

Vakantiebijslag

Voor vakantiebijslag geldt een wettelijk minimum percentage van 8%, tenzij bij de inlener een hoger percentage geldt. Je hebt namelijk recht op het vakantiebijslag percentage geldend bij de inlener.

Je ontvangt de opgebouwde vakantiebijslag in de maand mei of uiterlijk in de eerste week van juni en bij uitdiensttreding.

2.4 Werktijden en werklocatie

De gebruikelijke arbeidsduur kan verschillen per inlener. De arbeidsduur staat bevestigd in de arbeidsovereenkomst. Als de inlener van mening is dat overwerk noodzakelijk is, ben je verplicht het overwerk te verrichten.

De werk-, pauze- en rusttijden zijn gelijk aan die bij de inlener. Enkel in overleg met PolderLoon en de inlener kan hiervan worden afgeweken.

Voorspelbaar of onvoorspelbare arbeid

In de arbeidsovereenkomst wordt vastgesteld of sprake is van voorspelbaar of onvoorspelbare arbeid.

Als de arbeidsduur geheel of grotendeels voorspelbaar is, dan zal het volgende worden bevestigd:

- De duur van de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd en regelingen in verband met arbeid buiten de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd;
- Het loon dat daarvoor verschuldigd is;
- Voor zover van toepassing alle regelingen die betrekking hebben op het wisselen van diensten.

Als de arbeidsduur geheel of grotendeels onvoorspelbaar is, dan zal het volgende worden bevestigd:

- De vermelding dat de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht variabel zijn, het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor arbeid verricht boven op die gewaarborgde uren;
- De dagen en uren waarop de werknemer kan worden verplicht om arbeid te verrichten.

Werkplek

De plaats waar de arbeid wordt verricht staat in de arbeidsovereenkomst. Als het werk niet op een vaste plaats wordt verricht, dan wordt in de arbeidsovereenkomst aangegeven dat het werk op verschillende plaatsen wordt verricht en indien bekend waar de werkplekken zijn gevestigd.

Werken in het buitenland

Stel je voor je werkt bij een inlener waarvoor werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in het buitenland, dan gelden de regels van de inlener en het land waar je op dat moment werkzaam bent. Deze regels zullen kenbaar gemaakt worden op het moment dat er sprake zou zijn van werken in het buitenland.

2.5 Uren registreren

Afhankelijk van de gemaakte afspraken moet je zelf de uren aanleveren bij PolderLoon of geeft de inlener de uren door om te verwerken. Bij indiensttreding bij PolderLoon zullen daarover afspraken worden gemaakt.

PolderLoon maakt gebruik van het portal Locket. Je ontvangt de inloggegevens voor het systeem per email. Op de portal van Locket kan jij o.a. jouw loonstroken, jaaropgave en jouw verlofkaart inzien en downloaden.

Wanneer je je inloggegevens kwijt bent, kan je deze opnieuw aanvragen bij de backoffice van PolderLoon.

2.6 Betaaldata

We hanteren een vier wekelijkse betaling. De termijn van uitbetaling staat ook aangegeven in de arbeidsovereenkomst. Bij een vier wekelijkse betaaldatum vindt de betaling eenmaal per vier weken plaats op de woensdag.

Het schema met de vier wekelijkse betaaldatum is elk jaar terug te vinden op de website van PolderKantoor.

Belangrijke informatie: Op de dag van de betaaldata zullen wij je salaris overmaken. We zijn afhankelijk van de bank op welk tijdstip het bedrag op je rekening wordt gestort.

Loonstrook

Na afloop van elke betaalperiode wordt jouw loonstrook in de portal van Loket geplaatst. Je kunt de loonstrook uitprinten of opslaan op je computer. Op de loonstrook lees je de berekening van je bruto en netto salaris. Indien je denkt dat iets niet klopt, kan je contact opnemen met PolderKantoor.

Jaaropgave

Na afloop van het jaar wordt jouw jaaropgave in de portal van Loket geplaatst. De jaaropgave kan je uitprinten of opslaan op je computer. Indien je vragen hebt over de jaaropgave, kan je contact opnemen met PolderKantoor.

2.7 Opnemen van vakantie uren en verlofregelingen

2.7.1 Opnemen en uitbetalen van vakantie uren

Je bouwt vakantierechten op conform de CAO of beloningsregeling van de inlener.

Opnemen van vakantie uren

Wij hebben de volgende regels opgesteld met betrekking tot het opnemen van vakantiedagen:

1. Je neemt vakantiedagen op na overleg met de Inlener en na verkregen toestemming van PolderLoon. Elk verzoek van jou voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met de Inlener. Indien je bij een Inlener tewerkgesteld bent waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, neem je in deze periode vakantiedagen op.

2. Als je prijs stelt op loondoorbetaling op die momenten dat wegens bedrijfssluiting van de Inlener(s) niet kan worden gewerkt (denk hierbij aan de vrijdag na Hemelvaartsdag), dan wordt Werknemer geacht (een) opgebouwde vakantiedag(en) op te nemen.

Vervallen van wettelijke- en bovenwettelijke vakantiedagen

De volgende (wettelijke) regels gelden met betrekking tot het vervallen van de vakantiedagen:

- Wettelijke vakantiedagen die zijn opgebouwd en niet zijn opgenomen, vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd.
- De bovenwettelijke dagen vervallen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Daarbij moet vermeld worden dat andere regels kunnen gelden met betrekking tot het vervallen van de vakantiedagen zoals vermeld in de CAO of beloningsregeling van de inlener of indien schriftelijk overeengekomen.

Uitbetalen van vakantie uren

Er is een mogelijkheid om vakantiedagen uitbetaald te krijgen. Dit kan tegen de regels opgesteld door de belastingdienst. Enkel bovenwettelijke vakantiedagen kunnen uitbetaald worden, altijd na akkoord van PolderLoon.

Min vakantie uren bij uitdiensttreding

Een eventueel minsaldo van vakantie uren bij uitdiensttreding wordt met de eindafrekening verrekend.

2.7.2 Arbeidsduurverkorting (ADV) en Arbeidstijdverkorting (ATV)

Indien roostervrije dagen of ADV-dagen van toepassing zijn volgens de CAO of arbeidsvoorwaardenregeling van de inlener, zal worden afgesproken of uitbetaling in geld zal plaatsvinden of als een reservering wordt opgebouwd. Dit wordt bevestigd in de arbeidsovereenkomst.

2.7.3 Kort Verzuim en bijzonder verlof

Met betrekking tot het recht en opname van kort verzuim en bijzonder verlof gelden de regels zoals deze gelden bij de inlener.

2.7.4 Feestdagen

Het is afhankelijk van de CAO of de beloningsregeling van de inlener welke feestdagen van toepassing zijn en of er een toeslag geldt als je werkt op deze officiële feestdagen.

Met betrekking tot uitbetaling feestdagen indien je niet werkt op deze dag wordt het loon doorbetaald, indien het normaal gesproken een vaste werkdag zou zijn. Bij het bepalen of de feestdag op een normaal gesproken vaste werkdag valt, wordt de feestdag toegekend als:

- De werknemer in periode van 13 weken voorafgaand aan de feestdag minimaal zeven keer op de betreffende dag in de week had gewerkt.
- De werknemer nog geen 13 weken had gewerkt, maar wel in meer dan de helft van het aantal gewerkte weken op de betreffende dag in de week had gewerkt.

2.7.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Met betrekking tot zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de regels zoals bij de inlener. Hieronder schetsen wij de wettelijke regels:

Volgens de wet heb je recht op 6 weken zwangerschapsverlof en (minimaal) 10 weken bevallingsverlof. In totaal heb je recht op (minimaal) 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Het zwangerschapsverlof duurt tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat in tussen 6 en 4 weken voor de dag na de uitgerekenende datum. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevaling. Als je bijvoorbeeld 5 weken voor de dag na de uitgerekenende datum met verlof gaat, dan tel je 1 week bij het bevallingsverlof. Je hebt altijd recht op minimaal 10 weken bevallingsverlof.

Uiterlijk 3 weken voordat je het zwangerschaps- en bevallingsverlof in wilt laten gaan, moet je de aanvraag bij ons doen. Wij ontvangen de aanvraag graag per email, en daarbij ontvangen wij dan ook graag de zwangerschapsverklaring waarop de uitgerekenende bevallingsdatum staat. Wij zullen de verklaring opslaan in jouw personeelsdossier.

Vervolgens vragen wij namens jou de zwangerschaps- en bevallingsuitkering (WAZO uitkering) aan bij het UWV. Vervolgens wordt de beslissing naar jou en naar ons gestuurd. De WAZO uitkering duurt net zo lang als het verlof, en is 100% van jouw dagloon. De uitkering is wel aan een maximum gebonden omdat er een maximumdagloon is.

Meer informatie vind je op de [website van het UWV](#).

2.7.6 Geboorteverlof

Met betrekking tot geboorteverlof gelden de regels bij de inlener. Hieronder schetsen wij de wettelijke regels:

Binnen 4 weken nadat het kind is geboren heb je recht op het opnemen van geboorteverlof. Geboorteverlof is enkel voor de partner van de moeder. In de volgende gevallen is sprake van partner van de moeder:

- als je met haar getrouwd bent;
- als je met haar geregistreerde partner bent;
- als je ongehuwd met haar samenwoont;
- als je haar kind erkent.

Je moet PolderLoon informeren wanneer je het geboorteverlof op wilt nemen. Dit mag mondeling of schriftelijk. PolderLoon mag dit verlof niet weigeren. Je hebt recht op 1 werkweek geboorteverlof. Het is betaald verlof.

Aanvullend geboorteverlof

Met betrekking tot geboorteverlof gelden de regels bij de inlener. Hieronder schetsen wij de wettelijke regels:

Vanaf 1 juli 2020 bestaat het recht om aanvullend geboorteverlof aan te vragen, voor kinderen op of na 1 juli 2020 geboren. Dit verlof is maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week).

Het aanvullend geboorteverlof moet minimaal 4 weken voor je het verlof wilt laten ingaan aangevraagd worden. Dat moet per brief of per e-mail. Het duurt minimaal 1 week en maximaal 5 weken.

Als het aanvullend geboorteverlof niet op tijd aangevraagd kan worden, bijvoorbeeld omdat het kind te vroeg geboren wordt, dan moet het aanvullend verlof zo snel mogelijk gemeld worden bij Werkgever. Te laat aanvragen kan enkel bij uitzonderingen.

In de aanvraag moet staan:

- Wanneer je het verlof wilt opnemen;
- Hoeveel weken je het verlof wilt aanvragen;
- Over hoeveel weken je dit verlof wilt uitspreiden.

Enkel binnen 6 maanden na de geboorte van het kind kan het aanvullend verlof worden opgenomen.

Het geboorteverlof van 1 week moet eerst worden opgemaakt, voordat je het aanvullend geboorteverlof op kan nemen.

PolderLoon kan het verlof tot 2 weken van tevoren nog veranderen. Maar dat kan alleen bij een zwaarwegend bedrijfsbelang. Dan kan PolderLoon andere dagen of andere weken voorstellen. Dat mag alleen in overleg met de werknemer.

Omdat PolderLoon een UWV uitkering aanvraagt, is de geboortedatum van het kind nodig. Geef deze daarom door, indien je gebruik maakt van de regeling. Het aanvullend verlof is een uitkering van 70% van het maximale dagloon.

Het opnemen van aanvullend geboorteverlof heeft misschien gevolgen voor de toeslagen die je ontvangt van de Belastingdienst. Meer informatie daarover vind je op belastingdienst.nl/toeslagen

2.7.7 Ouderschapsverlof

Met betrekking tot ouderschapsverlof gelden de regels bij de inlener. Hieronder schetsen wij de wettelijke regels:

Regels die bepalen of je recht hebt op het opnemen van ouderschapsverlof.

- Je kan ouderschapsverlof opnemen voor kinderen tot 8 jaar.
- Voor elk kind heb je recht op ouderschapsverlof.
- Je kan voor meerdere kinderen tegelijk ouderschapsverlof opnemen. Je hoeft dus niet eerst het verlof voor 1 kind op te maken.
- Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof.
- Bij een tweeling heb je recht op 2 keer ouderschapsverlof.
- Je kan ouderschapsverlof aanvragen zodra je in dienst bent.
- Je kan ouderschapsverlof krijgen voor jouw kind, adoptiekind of erkend kind.
- Je kan ook ouderschapsverlof opnemen voor jouw pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Jouw kind moet dan wel bij jou wonen volgens de basisregistratie personen.

Als je recht hebt, dan krijg je maximaal 26 keer het aantal uren dat je per week werkt. Werk je bijvoorbeeld 32 uur per week, dan heb je recht op 26 keer 32 uur ouderschapsverlof.

Het opnemen van ouderschapsverlof moet ten minste 2 maanden van tevoren schriftelijk aangevraagd worden.

In de aanvraag moet staan:

- Per wanneer je het verlof in wilt laten gaan;
- Voor hoelang je het verlof in wilt laten gaan;
- Hoeveel uur per week;
- Op welke dagen.

PolderLoon mag het verzoek niet weigeren, alleen vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang mogen wij vragen het verlof anders in te delen. Dat kan tot 4 weken voor de ingangsdatum van het ouderschapsverlof.

Voor de uren waarop je ouderschapsverlof opneemt, heb je geen recht op salaris. Ouderschapsverlof is onbetaald verlof. Over deze uren bouw je ook geen vakantie op. Je bouwt alleen vakantie uren op over de gewerkte uren.

Betaald ouderschapsverlof in 1^e jaar

Met betrekking tot betaald ouderschapsverlof gelden de regels bij de inlener. Hieronder schetsen wij de wettelijke regels:

Per 2-8-2022 is er een wijziging met betrekking tot het opnemen van ouderschapsverlof. Per deze datum geldt dat in het eerste jaar van jouw kind, je van de 26 weken, maximaal 9 weken betaald ouderschapsverlof op kan nemen. Deze uitkering bedraagt 70% van het dagloon.

Over maximaal negen maal de arbeidsduur per week van het ouderschapsverlof kan je een uitkering ontvangen van UWV ter hoogte van 70% van het dagloon. Dit is het betaalde ouderschapsverlof. Bij een oproepcontract, wordt de arbeidsomvang per week bepaald op basis van het gemiddelde aantal gewerkte uren in de afgelopen 3 maanden.

Nadat wij de aanvraag hebben ingediend bij het UWV, kan er worden afgesproken dat de betaling via ons verloopt of dat je direct uitgekeerd krijgt via het UWV. Dat zullen we bespreken.

De aanvraag wordt vervolgens beoordeeld door UWV. Indien de aanvraag door UWV onverhoopt wordt afgewezen, dan zal het al uitgekeerde bedrag terugbetaald moeten worden.

Het opnemen van ouderschapsverlof heeft misschien gevolgen voor de toeslagen die je ontvangt van de Belastingdienst. Meer informatie daarover vind je op belastingdienst.nl/toeslagen

Voor meer informatie en de regels met betrekking tot ouderschapsverlof: rijksoverheid.nl/onderwerpen/ouderschapsverlof

2.7.8 Zorgverlof

Met betrekking tot betaald ouderschapsverlof gelden de regels bij de inlener. Hieronder schetsen wij de wettelijke regels:

In de wet staat beschreven dat een werknemer recht heeft op kortdurend- en langdurig zorgverlof in het geval iemand in de omgeving ziek is geworden of hulpbehoevend is en de werknemer de enige persoon is die de zorgtaken uit kan voeren. Als iemand anders de zorg op zich kan nemen dan is er geen recht op kortdurend en/of langdurig zorgverlof. Hierbij de verdere regels met betrekking tot het opnemen van kortdurend en langdurig zorgverlof:

Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof bedraagt 2 keer het aantal werkuren per week in een periode van 12 maanden. De periode van 12 maanden begint op de 1e dag dat het verlof wordt opgenomen.

Opname van kortdurend zorgverlof moet bij ons gemeld worden. Wij kunnen de werknemer vragen om bewijs (dat kunnen we doen in geval het gaat om afspraken).

Bij kortdurend zorgverlof betalen wij 70% van het salaris door. Als dat minder is dan het minimumloon, dan ontvangt de werknemer het minimumloon.

Langdurig zorgverlof

Langdurig zorgverlof bedraagt 6 keer het aantal werkuren per week in een periode van 12 maanden. De periode van 12 maanden begint op de 1e dag dat het verlof wordt opgenomen

Opname van langdurig zorgverlof moet schriftelijk bij ons worden aangevraagd. De werknemer moet dat aanvragen minstens 2 weken voordat hij het verlof wil opnemen. Wij kunnen de werknemer vragen om bewijs (dat kunnen we doen in geval het gaat om afspraken).

Bij langdurig zorgverlof heeft de werknemer geen recht op salaris. Het is onbetaald verlof.

2.8 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan ons verzuimreglement zoals onderdeel van het arbobeleid en opgenomen in hoofdstuk 4.

Wanneer je ziek wordt, neemt de verzuimafdeling van PolderLoon contact met je op. Samen maak je afspraken over je werk en jouw herstel. Zorg er dus voor dat je telefonisch bereikbaar bent. Als je wordt opgeroepen voor een spreekuur van de bedrijfsarts, dan moet je daaraan gevolg geven.

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgever om samen met werknemer en de arbodienst voor te zorgen dat de zieke werknemer zo snel mogelijk en verantwoord weer aan het werk kan. PolderLoon heeft een actieve rol bij de re-integratie en de werknemer moet daaraan meewerken.

Als de werknemer gedeeltelijk aan het re-integreren is, dan blijft de werknemer voor dat gedeelte ziek. Dat moet het re-integratietraject worden voortgezet tot de werknemer

volledig hersteld is of tot het einde van het 2^e ziektejaar. Als de werknemer gedeeltelijk weer aan het werk is, dan moet dat worden vastgelegd in het formulier bijstelling.

Doorbetaling bij ziekte

De werknemer heeft bij arbeidsongeschiktheid, zolang de overeenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van loon conform de afspraken geldend bij de inlener.

2.9 Pensioenregeling

Volgens de wet heb je recht op een 'adequate pensioenregeling'. Dat betekent dat jouw pensioenregeling gelijk is aan het pensioen waar medewerkers in dienst bij de inlener bij zijn aangemeld. Voor zover je aan de voorwaarden van de pensioenaanbieder van de inlener voldoet, melden wij je aan bij onze pensioenaanbieder. PolderLoon heeft het pensioen ondergebracht bij pensioenaanbieder ASR.

Vanuit de pensioenaanbieder ontvang je meer informatie over de pensioenregeling. Door in te loggen op jouw eigen omgeving van ASR kan je ook alle documenten met betrekking tot het pensioen inzien. Bij vragen over de pensioenopbouw kan je uiteraard altijd contact met ons opnemen.

2.10 Scholing

Indien je een cursus of opleiding wilt doen, neem dan contact met ons op. Dan kunnen we kijken wat de mogelijkheden zijn.

2.11 Wet flexibel werken

De Wet flexibel werken regelt dat de werknemer het recht heeft om een verzoek te doen tot aanpassing van de arbeidsduur, arbeidstijd en werkplek. Met ingang van 1-8-2022 is hieraan het recht toegevoegd om te verzoeken om een meer voorspelbare arbeidsrelatie.

Dergelijke verzoeken dienen, net zoals de andere verzoeken op grond van de Wet flexibel werken, schriftelijk ingediend te worden bij PolderLoon en dat kan op info@polderkantoor.com.

Hoofdstuk 3: Einde arbeidsovereenkomst en dienstverband

In dit onderdeel wat er gebeurt als jij zelf jouw contract opzegt of als PolderLoon het contract niet verlengt/opzegt. Voor de beëindiging van de payrollovereenkomst wordt voorts verwezen naar de regels die zijn opgenomen in titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek, alsook in het bijzonder artikel 7:686a van het Burgerlijk Wetboek (inzake de vervaltermijnen).

3.1 Einde arbeidsovereenkomst door opzegging

De werknemer en PolderLoon hebben de mogelijkheid om de payrollovereenkomst tussentijds rechtsgeldig te beëindigen. Wanneer één van de partijen deze payrollovereenkomst tussentijds (rechtsgeldig) wenst te beëindigen, moet de wettelijke opzegtermijn in acht worden genomen, zoals bepaald in artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek. De opzegtermijn is de termijn die PolderLoon en jij in acht moeten nemen indien één van de partijen het dienstverband (tussentijds) willen opzeggen.

De arbeidsovereenkomst kan door jou worden opgezegd tegen de eerstvolgende werkdag met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. Opzegging kan uitsluitend schriftelijk geschieden.

Voor PolderLoon is de duur van de opzegtermijn afhankelijk van de duur waarvoor de overkomst is aangegaan of heeft geduurd. Tussentijdse opzegging door de werkgever moet rechtsgeldig plaatsvinden en heeft de volgende opzegtermijnen:

Duur dienstverband:	Opzegtermijn:
0 tot 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

3.2 Einde arbeidsovereenkomst van rechtswege

De payrollovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de bepaalde tijd waarvoor deze overeenkomst is aangegaan, verstrijkt.

3.3 Ziek uit dienst melding

Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd afloopt en je bent ziek, of je wordt ziek binnen 4 weken na het einde van het contract dan voeren wij de ziek uit dienst melding door bij het UWV.

Het UWV kan vervolgens contact met je opnemen. Dat kan per telefoon, mail en per post. Zorg er daarom voor dat je bereikbaar bent voor het UWV.

Om op de website van het UWV in te kunnen loggen maak je gebruik van DigiD. Als je daar nog geen gebruik van maakt, dan is het belangrijk om zelf na te gaan hoe dat moet worden aangevraagd. Dat kan niet via PolderLoon.

Om contact op te nemen met het UWV kan je de UWV werknemerstelefoon bellen via telefoonnummer 088-898 9294.

3.4 Eindafrekening

De eindafrekening van openstaande vakantie uren en vakantietoeslag vindt plaats uiterlijk de periode na het einde van jouw dienstverband.

Inhoudingen en verrekeningen

Indien er sprake is van inhoudingen en verrekeningen dan zullen deze bij de eindafrekening plaatsvinden. Indien je min (-) vakantie uren hebt, dan zullen deze worden verrekend.

Indien er geen verrekening plaats kan vinden via het salaris, zal je het bedrag moeten overmaken naar PolderLoon. Indien daarvan sprake is, zullen wij jou uiteraard informeren en een betalingsregeling treffen.

Hoofdstuk 4: PolderLoon bedrijfsregels

Elke inlener heeft zijn eigen huisregels, werktijden en arbeidsomstandigheden, waarvan wij en de inlener je op de hoogte moeten stellen. Aansluitend daarop heeft PolderLoon ook eigen procedures. Deze zijn ook van toepassing op jou.

Bij aanvang van het werk bij een nieuwe inlener, ontvang je een Arbo checklist waarop vermeld staat over hoe zaken als van wie je voor aanvang instructies ontvangt en welke veiligheidsmiddelentijdens het werk verplicht zijn. Zorg ervoor dat je de regels goed kent en dat je weet hoe je onveilige situaties kunt voorkomen. Dat is niet alleen voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen.

4.1 Huis- en gedragsregels

De huis- en gedragsregels bevatten de afspraken tussen PolderLoon en jou. Met inlener wordt het bedrijf bedoeld waar jij namens PolderLoon jouw werkzaamheden uitvoert. Deze verplichtingen gelden tijdens de arbeidsovereenkomst. Hieronder alle afspraken:

1. Afspraken met betrekking tot werk dienen altijd nagekomen te worden.
2. Je bent verplicht om gedurende de werktijd een geldig legitimatiebewijs bij je te dragen en deze desgevraagd aan wettelijk bevoegde instellingen en personen ter inzage te verstrekken.
3. Je dient je te houden aan de werk-, pauze- en rusttijden bij de inlener. Enkel in overleg met de inlener en jouw contactpersoon van PolderLoon kan hiervan worden afgeweken.
4. Wij verwachten een correcte en nette houding van jou richting de inlener.
5. Bij eventuele problemen en conflicten dien je zo snel mogelijk contact met jouw contactpersoon van PolderLoon op te nemen en niet met de inlener. Als je ontevreden bent over leidinggevende, dan kan je dat ook bij ons melden. Indien nodig zal PolderLoon actie ondernemen en de inlener informeren.
6. Als je ziek bent, dien je de procedure te volgen zoals omschreven staat in het ziekteverzuimbeleid (hoofdstuk 4.3.2.5).
7. Discriminatie, intimidatie en/of agressie wordt niet getolereerd. Iedereen binnen de organisatie is gelijk. Mocht er sprake zijn van discriminatie, intimidatie en/of agressie, dan moet dat direct gemeld worden bij PolderLoon. Indien je je zelf schuldig maakt aan zulk gedrag, dan kan dat leiden tot sancties.
8. Het is van belang om voor je eigen veiligheid je te houden aan de instructies die vermeld staan in dit handboek en de aangereikte instructies door de inlener.
9. Je bent tijdig aanwezig op je werkplek (je moet hierover afspraken maken met jouw inlener).
10. Regels van de inlener dienen altijd te worden nageleefd.
11. Alcohol en drugs zijn verboden, zij mogen niet worden meegebracht naar en/of gebruikt worden op de werklocatie. De werkzaamheden mogen niet worden aangevangen en/of worden hervat wanneer je onder invloed van alcohol en/of drugs bent.
12. Het gebruik van mobiele telefoons voor privédoeleinden tijdens het werk is niet toegestaan. Indien je bereikbaar moet zijn, maak dan afspraken met jouw leidinggevende bij de inlener.
13. Eten en drinken is alleen toegestaan tijdens de daarvoor geldende pauze tijden en in de daarvoor door de inlener aangewezen ruimtes.
14. Roken tijdens het werk is verboden. Je dient je te houden aan het rookbeleid van de inlener.

4.2 Identificatieplicht

De wet identificatieplicht verplicht PolderLoon om van elke werknemer die in dienst treedt, een kopie (voor- en achterkant) van een geldig identiteitsbewijs in het personeelsdossier te bewaren. Onder een identiteitsbewijs (rijbewijs is niet toegestaan) wordt verstaan:

- Een geldig paspoort
- Een geldige toeristenkaart
- Een geldig vreemdelingendocument
- Een geldig gemeentelijke identiteitskaart

Je bent verplicht om een geldig identiteitsbewijs te tonen als een instantie (zoals de arbeidsinspectie, vreemdelingenpolitie, belastingdienst en het UWV) een controle uitvoert. Je moet dus op de werkplek (of op locatie) altijd een geldig identificatiebewijs bij je hebben (dan is een geldig Nederlands of Europees rijbewijs wel toegestaan). Indien je geen geldig identiteitsbewijs kunt tonen, ben je strafbaar.

PolderLoon verstrekt in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming geen kopieën van je legitimatiebewijs aan inlener. De inlener mag je vragen om jezelf te legitimeren, maar mag geen kopie maken van je legitimatiebewijs.

4.3 Arbobeleid

Door arbobeleid te voeren willen we voorkomen dat het werk schade aan de gezondheid veroorzaakt en dat het werk veilig en met plezier gedaan wordt. Daar heeft zowel PolderLoon, de inlener als de werknemer een aandeel in.

Ons arbobeleid is erop gericht iedereen binnen het bedrijf de best mogelijke arbeidsomstandigheden te bieden. Ons doel is om de werknemer te informeren over mogelijke gezondheidsrisico's en deze zo veel mogelijk te beperken, het voorkomen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en bevorderen van de re-integratie na ziekte. Het maken en uitvoeren van arbobeleid is een wettelijke verplichting van PolderLoon en de inlener in het kader van de Arbowet.

In de Arbowet staat beschreven dat de werkgever en de werknemer samen verantwoordelijk zijn voor het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Samen met de werknemer willen wij werken aan een gezonde en veilige werkomgeving. Als de werknemer toch ziek wordt, dan moeten PolderLoon en de werknemer al het mogelijke doen om de werknemer zo snel mogelijk, verantwoord te laten re-integreren.

4.3.1 Verantwoordelijkheden PolderLoon, inlener en werknemer

Bij het opstellen van het arbobeleid heeft PolderLoon besloten om de driehoeksverhouding PolderLoon, inlener en werknemer te laten zien. Hieronder kort de verantwoordelijkheden.

4.3.1.1 Verantwoordelijkheid PolderLoon

PolderLoon is ervoor verantwoordelijk dat de werknemer werkt in een omgeving die aan de eisen van de Arbowet voldoet, en dat de werknemer beschikt over de middelen (zoals persoonlijke beschermingsmiddelen) om het werk zo veilig en gezond mogelijk te kunnen uitvoeren. PolderLoon onderzoekt voordat je start met werken of de werkplek bij de inlener aan de eisen voldoet en welke middelen noodzakelijk zijn om het werk uit te voeren. Daarnaast worden afspraken gemaakt tussen de PolderLoon en de inlener over de voorlichting richting de werknemer.

4.3.1.2 Verantwoordelijkheid inlener

Voordat de werknemer aan het werk gaat, moet de inlener de werknemer over het werk, de risico's en de veiligheidsmaatregelen informeren. Bijvoorbeeld over de lichamelijke of psychische belasting, over het omgaan met gevaarlijke stoffen, en over de draagplicht van persoonlijke beschermingsmiddelen. De inlener is verplicht om PolderLoon vooraf de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) te sturen (in ieder geval het deel waarin de specifieke risico's ten aanzien van de werkzaamheden van de werknemer worden beschreven).

De inlener is vooral bij de uitvoering van de werkzaamheden verantwoordelijk van de arbeidsomstandigheden van de werknemer. Dit betekent onder andere dat de inlener toezicht moet houden op de werknemer met betrekking tot onder andere de van toepassing zijnde veiligheidsmaatregelen en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

4.3.1.3 Verantwoordelijkheden werknemer

Ook werknemers moeten bijdragen aan het tot stand komen van een gezonde werkplek, bijvoorbeeld door zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen. Volgens de Arbowet is de werknemer verplicht:

- De arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op een juiste wijze te gebruiken
- De beveiligingen op arbeidsmiddelen niet te veranderen en/of weg te halen
- De door PolderLoon en inlener beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen en hulpmiddelen op een juiste manier te gebruiken en op de daarvoor bestemde plaats op te bergen
- Mee te werken aan de voor hem georganiseerde voorlichting en instructie
- PolderLoon en de inlener in te lichten over opgemerkte gevaren voor de veiligheid en gezondheid in het bedrijf
- PolderLoon, de inlener en andere deskundige personen (preventiemedewerker, bhv'er, Arbo deskundige) indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen.

4.3.2 Basis Arbo-beleidspunten

Onderstaande basis Arbo-beleidspunten zijn vereiste onderdelen binnen het Arbobeleid. Hieronder gaan wij per deelparagraaf dieper in op de basis Arbo-beleidspunten.

1. VG-coördinator (4.3.2.1)
2. Arbodienst (4.3.2.2)
3. Risico inventarisatie & evaluatie (4.3.2.3)
4. Arbeidsrisico's (4.3.2.4)
5. Ziekteverzuimbeleid (4.3.2.5)

4.3.2.1 VG-coördinator

Het is een verplichting vanuit de Arbowet om een VG-coördinator aan te wijzen, die als taak heeft om de werknemers en werkgever bij te staan in de dagelijkse zorg voor veilig en gezond werken. De VG-coördinator die aangesteld is door PolderLoon is Joanna Kubis. De VG-coördinator zet zich in om ongevallen en verzuim te helpen voorkomen. De volgende taken en verantwoordelijkheden heeft de VG-coördinator bij PolderLoon:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- Het nemen van maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid en deze (mede) uitvoeren;
- Het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

De inlener moet ook een VG-coördinator hebben aangesteld. De inlener zal jou informeren wie deze taak op zich neemt. De VG-coördinator bij de inlener heeft als taak om de werknemers bij te staan in de dagelijkse zorg voor veilig en gezond werken.

4.3.2.2 Arbodienst

PolderLoon maakt gebruik van de diensten van arbodienstverlener ArboNed. Het doel van ArboNed is om PolderLoon en de werknemers te ondersteunen bij het arbeidsomstandighedenbeleid en verzuimbeleid. Je hebt altijd recht om eigen initiatief een afspraak in te plannen bij de bedrijfsarts. Je kunt hiervoor zelf contact opnemen met de arbodienst. Het is een vertrouwelijk gesprek met de bedrijfsarts, en besproken informatie blijft tussen jullie. Het kan enkel zijn dat wij een rapport van de bedrijfsarts ontvangen, waarin informatie wordt benoemd indien er een situatie is waar wij als werkgever verplicht zijn om actie op te ondernemen.

Contactgegevens ArboNed

Onderstaande 3 punten zijn de hoofdtaken van de arbodienst:

1. Verzuimbegeleiding

ArboNed ondersteunt PolderLoon bij de verzuimbegeleiding. Bij de begeleiding van zieke werknemers zijn wij namelijk verplicht om ons bij te laten staan door een bedrijfsarts. De Wet verbetering poortwachter geeft aan dat binnen 6 weken van ziekte een probleemanalyse en advies moet worden opgesteld door de bedrijfsarts. Met deze gegevens kunnen wij een plan van aanpak maken voor de re-integratie.

2. Beperken van de risico's op ziekteverzuim

Volgens de wet verbetering poortwachter zijn wij als werkgever samen met de werknemer en de arbodienst verplicht om ervoor te zorgen dat de zieke werknemer zo snel mogelijk en verantwoord weer aan het werk kan.

3. Voorkomen van verzuim

Dit is een verplicht onderdeel binnen het basiscontract dat wij hebben gesloten met Zorg van de Zaak.

4.3.2.3 Risico inventarisatie & evaluatie

De inlener moet een actuele Risico-Inventarisatie en -evaluatie (RI&E) beschikbaar hebben waarin risico's en beschermende maatregelen zijn vastgelegd. Zodra PolderLoon de Risico-inventarisatie en evaluatie heeft ontvangen van de inlener delen wij deze met de werknemer.

4.3.2.4 Arbeidsrisico's

Normaal gesproken wordt op basis van de RI&E bekeken of en welk arbeidsgezondheidskundig onderzoek aangeboden wordt aan de werknemers die specifieke risico's lopen. Aangezien PolderLoon met meerdere inleners werkt, en de RI&E van de inlener van toepassing is, heeft PolderLoon besloten om onderstaande arbeidsrisico's nader te beschrijven. Deze onderdelen zijn van toepassing op de werknemer, en aanvullend zijn van kracht op de werknemer de beleidsmaatregelen op deze specifieke risico's geldend bij de inlener. Bij tegenstrijdigheid tussen de beleidsmaatregelen van PolderLoon en de inlener, gelden de beleidsmaatregelen van de inlener. De specifieke risico's vanuit PolderLoon zijn beschreven in 4.3.3:

- Beleidsmaatregel werkdruk (4.3.3.1)
- Beleidsmaatregel ongewenst gedrag (4.3.3.2)
- Beleidsmaatregel agressie en geweld (4.3.3.3)
- Beleidsmaatregel beeldschermwerk (4.3.3.4)
- Beleidsmaatregel bedrijfshulpverlening (4.3.3.5)
- Beleidsmaatregel zwangerschap (4.3.3.6)

4.3.2.5 Ziekteverzuimbeleid

Het verzuimbeleid bevat de afspraken waaraan PolderLoon (hierna: Werkgever) en payrollmedewerker (hierna: Werknemer) zich in geval van arbeidsongeschiktheid dienen te houden binnen de kaders van de Wet verbetering poortwachter en CAO voor Uitzendkrachten. Met Opdrachtgever wordt het bedrijf bedoeld waar jij namens PolderLoon jouw werkzaamheden uitvoert. Deze verplichtingen gelden zowel tijdens de payrollovereenkomst, als ziekte binnen 4 weken na het einde van de payrollovereenkomst. Hieronder alle afspraken:

1. Werknemer is op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid verplicht Werkgever en indien mogelijk de Opdrachtgever zo vroeg mogelijk, in ieder geval voor 10.00 uur 's morgens schriftelijk of telefonisch (contactgegevens zijn onderaan dit document terug te vinden) te informeren.
2. Bij een ziekmelding mag Werkgever de volgende gegevens over jouw gezondheid vragen en registreren:
 - de ziektedag;
 - het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent en (verpleeg) adres waar je verblijft;
 - de lopende afspraken en werkzaamheden;
 - of je onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt;
 - of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
 - of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.

Werknemer hoeft Werkgever en/of Opdrachtgever geen informatie te verstrekken over zijn medische klachten. Aan de bedrijfsarts dient Werknemer deze informatie wel te verstrekken. De bedrijfsarts mag alleen de volgende gegevens over de gezondheid van Werknemer doorgeven aan Werkgever:

- de werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is;
 - de verwachte duur van het verzuim;
 - de mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is;
 - eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die de werkgever voor de re-integratie moet treffen.
3. Werknemer dient dagelijks (maandag t/m vrijdag) telefonisch bereikbaar te zijn tussen 8.30 uur en 17.30 uur voor Werkgever en/of Arbodienst. Ook kunnen Werkgever en/of Arbodienst ervoor kiezen een huisbezoek in te zetten. Werknemer dient dagelijks (maandag t/m vrijdag) thuis te zijn tussen 8.00 uur en 18.00 uur om dit bezoek mogelijk te maken. Het is toegestaan om jouw adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, een medisch specialist of de bedrijfsarts.
 4. Werkgever coördineert in overleg met de Arbodienst alle activiteiten met betrekking tot de verzuimbegeleiding. Werkgever en/of Arbodienst neemt contact met Werknemer op om het verloop van de arbeidsongeschiktheid te bespreken. De frequentie van de contacten wordt afgestemd op de situatie. Rekening houdend met jouw persoonlijke omstandigheden worden contactafspraken gemaakt.
 5. Van Werknemer wordt verwacht dat hij zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van de huisarts en/of een medisch specialist laat stellen. Werknemer wordt geacht mee te werken aan de genezing, door zich te houden aan voorschriften van de arts(en).
 6. Na de ziekmelding kan Werknemer uitgenodigd worden voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Je bent verplicht om te verschijnen op het spreekuur. Als je zonder tegenbericht én geldige reden maximaal 48 uur voor het gesprek met de bedrijfsarts niet verschijnt op het spreekuur kunnen de kosten hiervan bij jou in rekening worden gebracht.
 7. De Arbodienst zal onderzoeken wat gedaan kan worden om Werknemer effectief het werk te laten hervatten. In dat geval kan het gaan om volledig of gedeeltelijk hetzelfde of ander werk. Uiterlijk in de achtste week van de arbeidsongeschiktheid wordt het re-integratieplan opgesteld, dat middels periodieke evaluatie minimaal

één maal per zes weken wordt bijgesteld. Werknemer is verplicht hieraan deel te nemen.

8. Werknemer is in redelijkheid verplicht mee te werken aan activiteiten die gericht zijn op herstel en een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Dit zijn bijvoorbeeld arbeidstherapie, scholing, re-integratie (waaronder gedeeltelijke werkhervatting of werkaanpassing).

De Arbodienst kan aan Werknemer om een machtiging vragen, waarmee de bedrijfsarts bij de behandelend arts inlichtingen over de medische situatie kan inwinnen. Deze machtiging kan alleen schriftelijk worden verstrekt.

9. Als Werknemer het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts die de verzuimbegeleiding verzorgt, dan kan hij een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Bij zwaarwegende argumenten van de eerste bedrijfsarts kan een aanvraag worden afgewezen. De kosten van dit second opinion zijn voor Werkgever. Als Werknemer de second opinion uit laat voeren zonder in overleg te treden met Werkgever en geen toestemming van Werkgever heeft ontvangen, dan komen de kosten voor rekening van Werknemer. De bedrijfsarts beschikt over een klachtenprocedure. Een afschrift hiervan kan door Werknemer bij Werkgever worden opgevraagd.

10. In de Wet Verbetering Poortwachter is geregeld dat zowel Werkgever als Werknemer de mogelijkheid hebben bij het UWV een deskundigenoordeel aan te vragen. Dit kan voor de volgende vier situaties, waarbij de vraag is of:

- Werknemer wel of niet arbeids(on)geschikt is;
- de arbeid passend is;
- Werkgever voldoende re-integratie-inspanningen verricht;
- Werknemer voldoende re-integratie-inspanningen verricht.

Deze deskundigenoordelen kosten €400,- indien Werkgever de aanvraag doet. Doet Werknemer de aanvraag, dan bedragen de kosten €100,-. Kosten daarvan zijn voor eigen rekening.

11. Vakantie tijdens ziekte en ziekte tijdens vakantie:

Wil je tijdens jouw ziekte op vakantie? Neem dan contact op met Werkgever. Doe dit minimaal twee weken van tevoren. Werkgever kan dan in overleg met Arbodienst de afweging maken of je hier toestemming voor krijgt. Tijdens ziekte op vakantie mag geen belemmering vormen voor jouw herstel.

Wanneer Werknemer ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan kan hij zich direct ziekmelden bij Werkgever. Ook moet Werknemer in dat geval een verklaring van een arts kunnen overleggen. Na terugkomst in Nederland dient Werknemer direct contact op te nemen met Werkgever. Indien het verblijf in het buitenland door de ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, dan dient een medische verklaring van niet-reisvaardigheid door een arts steeds om de twee weken en in elk geval op eerste verzoek van de bedrijfsarts te worden toegezonden.

12. In geval van zwangerschap dient Werknemer een getekende zwangerschapsverklaring van de behandelend arts of verloskundige te overleggen aan Werkgever.

13. Is Werknemer weer in staat om te werken, dan moet hij zich dezelfde dag persoonlijk telefonisch en schriftelijk beter melden bij Werkgever. Als Werknemer onder controle staat bij Arbodienst, wordt er geacht eerst advies in te winnen. Is het advies positief, dan kunnen de werkzaamheden worden hervat. Indien het

negatief is, wordt het advies gevolgd van Arbodienst om nog niet aan het werk te gaan.

14. Als Werknemer zich voor de derde keer binnen één jaar ziekmeldt, vindt er een verzuimgesprek met Werkgever plaats over het ziekteverzuim.
15. De loondoorbetaling bij ziekte vindt plaats volgens de CAO. Wanneer Werknemer zich niet houdt aan de afspraken uit dit reglement of niet voldoende meewerkt aan zijn herstel of anderszins niet voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, dan kan dit leiden tot sancties, waaronder:
 - Een officiële schriftelijke waarschuwing
 - Het opschorten of stopzetten van de loondoorbetaling
 - (uiteindelijk) ontslag
16. Als Werknemer binnen vier weken na het einde van de arbeidsovereenkomst ziek wordt, en op dat moment niet werkzaam is bij een andere werkgever of een WW - uitkering geniet, moet werknemer zich onmiddellijk ziekmelden bij Werkgever.
17. Bezoek aan huisarts, tandarts, e.d. moet zoveel mogelijk buiten werktijd om gepland worden. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt er tijdig bij Werkgever toestemming gevraagd om tijdens werktijd een bezoek te plannen. Na toestemming kan Werknemer de afspraak bij huisarts, tandarts, e.d. bevestigen.

Privacy:

De bedrijfsarts alsmede Werkgever gaan zorgvuldig met de persoonsgegevens van Werknemer om en respecteren te allen tijde de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Inzage- en correctierecht:

Werkgever en Arbodienst voeren de Wet verbetering poortwachter uit. Dit betekent dat de persoonsgegevens van Werknemer met dat doel verwerkt worden. De Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft Werknemer het recht op inzage en correctie van die gegevens. Dit verzoek moet schriftelijk bij Werkgever of bij Arbodienst ingediend worden. Werkgever en Arbodienst toetsen of het verzoek van Werknemer aan de eisen voldoet. Indien het verzoek aan de eisen voldoet, wordt het verzoek verder in behandeling genomen.

Werknemer heeft het recht vrijelijk en met redelijke tussenpozen een schriftelijk verzoek om inzage in en correctie van jouw persoonsgegevens in te dien. Dit verzoek dient voorzien te zijn van een datum en handtekening van Werknemer of gemachtigde (met bewijslast dat gemachtigde jouw gemachtigde is). Ook dienen in ieder geval jouw naam, adres, BSN en geboortedatum in het verzoek te worden vermeld. Een verzoek van correctie kan slechts worden ingediend nadat je inzage hebt genomen in de betreffende gegevens waarop correctie wordt verzocht.

Contactgegevens PolderLoon

Afdeling verzuim PolderKantoor

T: 0226727115

E: verzuim@polderkantoor.com

Contactgegevens ArboNed

Telefoon: 072 567 21 32 | Emailadres: alkmaar@arboned.nl

Postadres: Robonsbosweg 7C, 1816 MK Alkmaar

4.3.3 Beleidsmaatregelen voor specifieke risico's

4.3.3.1 Beleidsmaatregel werkdruk

PolderLoon werkt met verschillende inleners binnen verschillende branches. Bij deze inleners worden diverse functies uitgevoerd door werknemers. Deze functies vereisen bepaalde kwaliteiten en er moet over het algemeen onder een bepaalde mate van druk gepresteerd worden. Werkdruk kan een probleem worden als er onvoldoende oog voor is door PolderLoon, de inlener en/of de werknemer.

PolderLoon volgt bij het aanpakken van werkdruk een zes stappenplan. Onderstaande zes punten vormen daarin de basis voor het herkennen en oplossen van werkdruk:

1. PolderLoon voert een arbobeleid, waarin wij per arbo beleidspunt en arbeidsrisico beschrijven hoe wij daar mee omgaan en de maatregelen hebben ingeregeld. Wij voelen de noodzaak om in te lichten over de oorzaken en gevolgen van werkdruk, om zo de gevolgen van werkdruk weg te nemen of te verminderen. Werkdruk kan met veel factoren samenhangen. Bijvoorbeeld te veel werk, drukte binnen het werk, onvoldoende vaardigheden, werksfeer, matige gezondheid en disbalans in privé en werk. Werkdruk kan door iedereen verschillend ervaren worden en gevolgen hebben. Het kan bijvoorbeeld leiden tot klachten als slecht slapen, piekeren, cynisme, hoofdpijn, verhoogde bloeddruk, en uiteindelijk verzuim.
2. PolderLoon vindt het belangrijk dat wij en de werknemer indien we werkdruk signaleren dat bespreken. PolderLoon voert periodiek gesprekken uit om na te gaan hoe het gaat met de werknemer en hoe hij het werk ervaart. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om goed voor zichzelf te zorgen en op het lichaam te letten. Je kunt nagaan of je werkdruksymptomen hebt met de diverse zelf-testen die online beschikbaar zijn. Een voorbeeld van een zelftest:
 - [Zelftest werkdruk](#) van FNV MKB
3. Ga zo spoedig mogelijk met PolderLoon in gesprek wanneer je werkdruk ervaart. Je kunt met verschillende personen in je organisatie in gesprek gaan, bijvoorbeeld met jouw aanspreekpunt, maar je kunt dit ook bespreken met de preventiemedewerker of bedrijfsarts. Voor het voeren van het gesprek willen wij de volgende tips meegeven:
 - 1. Wacht niet te lang met een gesprek
 - 2. Kies een rustig moment uit
 - 3. Bereid je goed voor
 - 4. Verplaats je in je inlener
 - 5. Maak afspraken
 - 6. Pak samen de werkdruk aan
4. PolderLoon voert net zo lang periodiek een gesprek met de werknemer totdat het probleem duidelijk is. Als het probleem duidelijk is, dan kunnen we zoeken naar oplossingen. De afspraken leggen we vast in een actieplan.
5. Er zijn een aantal maatregelen die uit de gesprekken kunnen komen. Door maatregelen te nemen hopen we tot een oplossing te komen om werkdruk te verminderen of voorkomen. We kunnen bijvoorbeeld ondersteunen op de volgende onderdelen:
 - Werkplek aanpassen
 - Balans werk-privé verbeteren
 - Gezondheid verbeteren
 - Trainingen aanbieden

6. Vervolgens vinden wij het belangrijk om de stappen te evalueren en waar nodig aan te passen. Blijft de werknemer ondanks de ondersteuning vanuit PolderLoon last houden van werkdruk, terwijl anderen in het team wel met dezelfde werkdruk om kunnen gaan, dan is het mogelijk dat de werknemer het werk niet goed aan kan. Indien daar sprake van is dan kan dat leiden tot ander, passend werk.

4.3.3.2 Beleidsmaatregel ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag gaat over pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Waar mensen samenwerken kan dit zich voordoen. Het kan nare gevolgen hebben. Wij benoemen de maatregelen die wij nemen met betrekking tot ongewenst gedrag en evalueren regelmatig ons beleid.

In ons personeelshandboek geven wij aan wat wij verwachten van de werknemer. Indien de werknemer zich hier niet aan houdt, dan kan dat leiden tot sancties zoals beschreven in het sanctiebeleid. Indien zich ongewenst gedrag voordoet, zullen wij altijd de consequentie van het ongewenste gedrag nagaan en controleren of het gedrag zich eerder heeft voorgedaan. Wij zullen besluiten of een waarschuwend gesprek voldoende is of wij een andere sanctie op moeten leggen.

Indien de werknemer zelf ongewenst gedrag ervaart van de ander of ongewenst gedrag ziet gebeuren, dan vinden wij het belangrijk dat de werknemer zo spoedig mogelijk contact met de contactpersoon van de opdrachtnemer en met ons opneemt. Dat kan bijvoorbeeld met jouw contactpersoon, preventiemedewerker en de vertrouwenspersoon van PolderLoon, naam vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bij PolderLoon zal alleen tot eventuele actie overgaan indien je daar zelf toestemming voor geeft.

Tips voor wat je nog meer kan doen als je zelf te maken hebt met ongewenst gedrag:

- Geef duidelijk je grens aan. Als jij het niet grappig vindt, is het niet grappig. Als jij het grensoverschrijdend vindt, dan gaat het over jouw grens.
- Schrijf op wat er gebeurt. Maak een soort logboek waarin je zo feitelijk mogelijk vastlegt wat er wanneer gebeurt.

Wij vinden het belangrijk om werknemers na ongewenst gedrag goed op te vangen. Daarbij zullen wij ook nagaan of nazorg wenselijk. Het is onze bedoeling om ongewenst gedrag op te lossen. Als de werknemer vindt dat het niet voldoende is opgelost, dan kan de werknemer een klacht indienen bij PolderLoon. Hiervoor hebben wij een klachtenprocedure opgesteld, waarmee zowel slachtoffer als dader goed beschermd worden. Door de klacht zorgvuldig te behandelen hopen wij dat er alsnog een oplossing kan worden gevonden.

4.3.3.3 Beleidsmaatregel agressie en geweld

Er is sprake van agressie of geweld bij situaties waarin een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk. Het criterium is of de werknemer het gedrag van de andere partij als grensoverschrijdend ervaart. Of degene die zich daaraan schuldig maakt de intentie heeft om te intimideren doet er niet toe. Er zijn drie vormen van het uiten van agressie:

1. Verbale agressie: agressie die zich alleen in woorden uit: persoonlijk, telefonisch maar ook digitaal. Denk aan woordenwisselingen, discussies, schreeuwen en uitschelden.
2. Fysieke agressie: alle lichamelijke uitingen van agressie. Denk bijvoorbeeld aan duwen, schoppen, slaan, spugen, vernielen en beroven.
3. Psychische agressie: allerlei manieren om iemand persoonlijk, telefonisch of digitaal te beïnvloeden door middel van bedreiging, vernedering of chantage.

Elke vorm van agressie is beslist niet normaal. In het huisregelsreglement van PolderLoon staat wat de uitgangspunten zijn van normen, waarden en gedrag op vele gebieden. Als je je zelf schuldig maakt aan welke vorm dan ook van agressie, dan zullen er sancties volgen.

Als je zelf vormen van agressie ervaart, bespreek dit dan altijd zo spoedig mogelijk met PolderLoon. Agressie kan grote effecten op je hebben en het is belangrijk dat je daarin goed begeleid wordt door PolderLoon. Het bespreken en melden van agressie kan ervoor zorgen dat er aanvullende maatregelen genomen gaan worden, die niet alleen jou in de toekomst beter beschermen, maar ook je collega's.

4.3.3.4 Beleidsmaatregel beeldschermwerk

Voor elke werknemer die meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verricht, zijn PolderLoon en de inlener verplicht om een aantal maatregelen te treffen. De werknemer heeft de verantwoordelijkheid om zich hieraan te houden. Beeldschermwerk kan leiden tot lichamelijke en psychische klachten.

De Arbowet kent twee specifieke richtlijnen:

- Beeldschermwerk moet na maximaal twee uur afgewisseld worden met ander werk of een pauze
- Werknemers moeten de gelegenheid krijgen om een oogonderzoek te ondergaan voordat zij met beeldschermwerk beginnen of wanneer zij oogklachten ontwikkelen.

Met betrekking tot apparatuur bij beeldschermwerk zijn ook voorschriften binnen de Arbowet:

- Het beeldscherm en toetsenbord zijn van goede kwaliteit, in hoogte verstelbaar en mogen niet spiegelen;
- De werkplek (stoel én werktafel) zijn in hoogte verstelbaar en voldoen aan de ergonomische eisen;
- De verlichting op de werkplek zorgt voor voldoende licht en een beheerst contrast tussen het beeldscherm en de omgeving;
- De apparatuur veroorzaakt geen hinder door geluid of warmte
- Werknemers moeten gebruik kunnen maken van hulpmiddelen zoals een documenthouder en gebruikersvriendelijke software;
- Werknemers bij wie een oogonderzoek uitwijst dat er een beeldschermbril nodig is om het beeldschermwerk te kunnen verrichten, heeft recht op vergoeding van de aanschafkosten van een beeldschermbril.
- In de werkruimte is voldoende licht en een passend contrast tussen beeldscherm en omgeving nodig.
- Hinderlijke spiegeling en verblinding door ramen en kunstlicht moeten worden voorkomen.
- De ramen zijn uitgerust met passende instelbare licht- of helderheidswering om de intensiteit van het licht dat op de werkplek valt te verminderen.

Controleer deze richtlijnen en voorschriften goed bij de inlener, indien je te maken hebt met beeldschermwerk.

Tips voor de werknemer die te maken heeft met beeldschermwerk:

- Wissel minimaal iedere twee uur beeldschermwerk af met andersoortig werk. Dat kan door te telefoneren, te lezen op papier of door overleg met een collega. Lukt dat niet neem dan een (koffie)pauze van 10 minuten. Bij intensief beeldschermwerk (non-stop invoerwerk) kan het verstandig zijn om de onderbreking van 10 minuten te splitsen in elk uur ten minste vijf minuten.
- Ook regelmatige kleine pauzes van 10 – 20 seconden, waarbij je armen ontspannen op een andere manier beweegt en met ogen naar een verder gelegen punt kijkt helpen goed.
- Als je de pauzes neemt ben je aan het einde van de dag ook productiever en minder moe.
- Gebruik pauzesoftware. Pauzesoftware signaleert wanneer je te lang achtereen of met een te hoge intensiteit aan het werk bent op de computer. Het is een hulpmiddel om gezonde werkgewoonten te ontwikkelen.

- Heb je veel leeswerk, dan kan je ook een keer je leeswerk printen en in een andere houding of een andere plek van papier lezen.
- Neem verantwoordelijkheid voor je gezondheid en ga na een lange werkdag met veel beeldschermwerk niet ook 's avonds thuis nog aan een beeldscherm werken, maar kom in beweging.
- Heb je last van spiegeling in het beeldscherm? Stel je bureau dan anders op, kantel het beeldscherm iets, of sluit de lichtwering zodat invallend daglicht minder hinderlijk wordt.
- Kijk je tijdens het beeldschermwerk richting het daglicht? Dit is erg vermoeiend voor je ogen. Stel je bureau dan anders op of sluit de lichtwering. Pas zo nodig de instelling van de helderheid van je beeldscherm aan.
- Als je ouder wordt heb je meer licht nodig. Vooral boven de 50 neemt de behoefte aan licht toe om goed te kunnen lezen. Heb je daar moeite mee, dan kan aanvullende verlichting op je werkplek nodig zijn.
- Neem ook bij beeldschermwerk thuis je pauzes.
Je kan de volgende oefeningen doen tijdens het uitvoeren van beeldschermwerk:
 - achterover in je stoel leunen om je onderrug te rekken;
 - naar het plafond kijken om je nek te rekken;
 - naar links en rechts te kijken om je nekspieren te rekken.

4.3.3.5 Beleidsmaatregel bedrijfshulpverlening

Iedere werkgever moet BHV in zijn vestiging(en) organiseren en, afhankelijk van de aanwezige risico's en specifieke omstandigheden, de juiste maatregelen nemen om in geval van nood handelend te kunnen optreden. Deze taak ligt bij de inlener, en de inlener dient de werknemer te informeren over de geldende regels met betrekking tot de bedrijfshulpverlening.

4.3.3.6 Beleidsmaatregel zwangerschap

Er zijn verschillende manieren om ervoor te zorgen dat de zwangere werkneemster op een goede en verantwoorde manier haar werk kan blijven doen. Wij leggen uit welke maatregelen wij treffen en welke gevolgen de maatregelen hebben. Daarnaast leggen wij de rechten en plichten bij zwangerschap uit.

Tijdens de zwangerschap:

Zodra de zwangerschap gemeld wordt, vraagt PolderLoon om een verklaring van een arts of verloskundige, waaruit blijkt dat de werkneemster zwanger is. Wij bewaren de verklaring in het personeelsdossier van de werknemer. Het UWV kan PolderLoon vragen om de verklaring, deze moeten wij dan delen met het UWV. Pas nadat de zwangerschap aan PolderLoon en de inlener is gemeld, kan er aanspraak worden gemaakt op bepaalde rechten in relatie tot het werk. Na de melding moeten PolderLoon en de inlener kan het noodzakelijk zijn dat er praktische aanpassingen worden gedaan, waardoor de werknemer goed kan blijven functioneren.

Zwangere werknemers hebben recht op aanpassing van werk- en rusttijden. De zwangere kan zelf bepalen of ze hiervan gebruik maakt of niet. In de Arbeidstijdenwet gelden speciale uitzonderingen voor zwangeren. Iedere zwangere heeft bijvoorbeeld recht op extra pauzes. Er moet er een plek zijn bij de inlener waar een zwangere even kan rusten. Indien deze plek niet beschikbaar is, dan is het belangrijk om hier met de inlener in goed overleg creatief mee om te gaan.

Indien de werknemer ziek wordt tijdens de zwangerschap geldt het verzuimreglement van PolderLoon. PolderLoon en de werknemer zijn verplicht om zich te houden aan de Wet verbetering poortwachter.

De zwangere heeft het recht om in werktijd de arts of verloskundige te bezoeken, met behoud van loon. Overleg dit wel eerst met de inlener en PolderLoon, zodat wij daar rekening mee kunnen houden.

UWV vergoedt het loon van de werkneemster tijdens het zwangerschapsverlof. Iedere zwangere heeft recht op 16 weken verlof. Het verlof gaat in tussen 6 en 4 weken vóór de dag van de vermoedelijke bevallingsdatum (uitgerekende datum). PolderLoon spreekt met de werkneemster af wanneer het verlof zal ingaan en vraagt bij UWV de zwangerschapsuitkering (WAZO) aan. De zwangerschapsuitkering is 100% van het dagloon van de werkneemster.

Na de zwangerschap:

Het is belangrijk om de bevallingsdatum aan de inlener en PolderLoon door te geven. Zo kan de dag dat je weer aan de slag gaat worden voorbereid.

Om recht te hebben op tijd en ruimte om borstvoeding te geven of te kolven moet dit bij de werkgever worden gemeld. Doe dit minimaal 2 weken voordat je start, zodat de werkgever de voorzieningen kan treffen.

In de eerste 9 maanden van het kind mag de werkneemster maximaal 1/4 van haar werktijd gebruiken voor borstvoeding of kolven met behoud van loon. Formeel is geregeld dat hiervoor een aparte ruimte beschikbaar moet zijn. Indien deze plek niet beschikbaar is, dan is het belangrijk om hier met de inlener in goed overleg creatief mee om te gaan.

4.3.4 Wat je moet doen bij onveilige handelingen, situaties, incidenten en (bijna) ongevallen

In het geval er sprake is van een onveilige handeling, situatie, incident en (bijna) ongeval is het belangrijk dat PolderLoon daarvan op de hoogte is.

Als het ongeval is gebeurd op het werk, dan kan er sprake zijn van een bedrijfsongeval.

Wat moet je doen bij een bedrijfsongeval?

Meld een ongeval altijd direct bij je leidinggevende en jouw contactpersoon van PolderLoon. Wij zijn verplicht om alle bedrijfsongevallen te registreren en dit te bespreken met de inlener. Op die manier komen wij erachter hoe het met je gaat, wat er is gebeurd en heeft bijgedragen aan het ongeval en hoe het ongeval voorkomen kan worden in de toekomst.

Hieronder wat je zelf direct moet doen bij een ongeval:

- Meld het ongeval bij de leidinggevende en bedrijfshulpverlening (BHV)
- Stuur de hulpverleners naar een herkenbare plaats en zorg dat iemand ze naar de plek van het ongeval brengt.
- Bel 112 als dat nodig is.
- Laat het verlenen van eerste hulp over aan iemand met een EHBO of BHV-diploma.
- Verander niets aan de plek van het ongeval, totdat de bedrijfshulpverleners er zijn.
- Zorg dat iedereen uit de buurt van het ongeval blijft en geef de bedrijfshulpverleners de ruimte.
- Geef aandacht en begeleiding aan collega's die bij het ongeval waren.
- Begeleid het slachtoffer en laat de wond(en) verzorgen door iemand van de bedrijfshulpverlening.

Elk ongeval wordt geregistreerd en geëvalueerd door de VG-coördinator (mevr. J. Kubis) en wordt tijdens het VG-overleg besproken met de directie.

4.3.5 Stappenplan bij brand/alarm:

In het algemeen hebben wij onderstaande stappen opgesteld, echter het kan dat de inlener specifiekere punten noemt. Weet deze daarom goed, zodat in het geval bij brand of als het alarm afgaat dat je weet wat je moet doen.

1. Brand melden

- Bescherm jezelf en zorg dat je geen gevaar loopt;
- meld het ongeval direct bij de inlener;
- Waarschuw iedereen in de omgeving;
- Sluit de deuren om te voorkomen dat de brand erger wordt door extra zuurstof.

2. Brand blussen

- Blus de brand als dit mogelijk is. Wanneer je niet weet hoe dit moet, laat het dan over aan deskundigen.

3. Ontruiming bij brand/alarm

- Zorg dat je de instructies met betrekking tot de ontruiming bij de inlener opvolgt. Bhv'ers bij de inlener zijn verantwoordelijk voor dat de ontruiming snel en vlekkeloos verloopt.

4.3.6 Gebruik en noodzaak van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) moeten worden gebruikt in het uitvoeren van de werkzaamheden bij de inlener wanneer veiligheids- en gezondheidsrisico's niet voldoende kunnen worden uitgesloten. Om een zo veilig mogelijke werkomgeving te creëren is gebruik daarvan dan ook verplicht indien het een verplichting is op de werkplek van de inlener.

Als er een PBM nodig is en deze wordt niet verstrekt door de inlener, geef dat dan direct door aan PolderLoon. Zonder gebruik te maken van het verplichte PBM mag je je werk niet uitvoeren.

Het is daarom altijd belangrijk dat je de van toepassing zijnde PBM('s) gebruikt. Het PBM moet worden gebruikt, bewaard en onderhouden volgens de gebruiksinstructies. Alleen dan geeft het de bescherming waar het voor bedoeld is. Volgens de wet zijn zowel de werkgever en medewerker beiden verantwoordelijk voor correct gebruik.

4.4 PolderLoon bedrijfseigendommen reglement

Het PolderLoon bedrijfseigendommen reglement bevat de afspraken waaraan PolderLoon (hierna: Werkgever) en Payrollmedewerker (hierna: Werknemer) zich dienen te houden binnen de kaders van de Wet. Met Inlener wordt het bedrijf bedoeld waar jij namens PolderLoon jouw werkzaamheden uitvoert. Deze verplichtingen gelden tijdens de arbeidsovereenkomst. Hieronder alle afspraken:

1. Je bent verplicht met uiterste zorg om te gaan met de eigendommen van Werkgever of die van de Inlener, waaronder begrepen de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen.
2. Je bent verplicht de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken in de uitoefening van jouw werkzaamheden. Indien je de persoonlijke beschermingsmiddelen niet gebruikt en schade oploopt in de uitoefening van jouw werkzaamheden, die voorkomen hadden kunnen worden door het gebruik van de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen, dan is Werkgever niet aansprakelijk voor de opgelopen schade.
3. Je bent verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van het ter beschikking gestelde materiaal. Je bent verplicht het materiaal dat jou wordt toevertrouwd aan Werkgever of de Inlener in goede staat terug te bezorgen. Verwacht wordt dat je met zorg met de bedrijfseigendommen omgaat.

4. Materiaal wat jou ter beschikking wordt gesteld kan door jou enkel gebruikt worden voor privédoeleinden, indien je daarvoor voorafgaand en schriftelijk toestemming hebt gekregen. Bij schade, verlies of niet terugbezorgen van het in bruikleen ontvangen materiaal behoudt Werkgever zich het recht voor dit op jou te verhalen, dan wel de schade te verrekenen met dan wel in te houden op het loon.
5. In geval van arbeidsongeschiktheid ben je na verloop van één kalendermaand gehouden de ter beschikking gestelde materialen en/of andere bedrijfseigendommen – inclusief alle bijbehorende accessoires – op eerste verzoek aan Werkgever of de Inlener in goede staat en zonder schade of gebreken te retourneren.
6. Je bent gehouden om bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst alle in jou bezit zijn zaken – waaronder documenten, materialen, artikelen en sleutels – die aan jou voor de uitoefening van jouw werkzaamheden ter beschikking zijn gesteld - , die eigendom zijn van Werkgever of de Inlener of op enigerlei wijze in verband staan met Werkgever of de Inlener, alsmede kopieën van dergelijke bescheiden, terstond aan Werkgever of de Inlener te retourneren.
7. Totdat je alle bedrijfseigendommen hebt geretourneerd, is Werkgever geheel naar eigen keuze niet verplicht tot een eindafrekening over te gaan, dan wel indien Werkgever wel tot eindafrekening overgaat, is Werkgever gerechtigd de door jou aan Werkgever verschuldigde bedragen en/of boetes als gevolg van jouw schendingen van enige verplichting met/bij de eindafrekening te verrekenen dan wel daarop in te houden.

4.5 Geheimhoudingsverklaring

Werknemer verklaart geheimhouding te bewaren omtrent al hetgeen de Werknemer bij de uitoefening van zijn functie bekend wordt en waarvan de Werknemer redelijkerwijze kan vermoeden, dat bekendmaking daarvan de Werkgever of de Inlener schade kan toebrengen.

4.6 Sanctiebeleid

Werknemer dient zich te houden aan redelijke voorschriften van zowel de Werkgever als de inlener omtrent het verrichten van de arbeid. Als Werknemer zich ongewenst gedraagt, procedures of redelijke voorschriften overtreedt, kan de Werkgever één of meerdere van de volgende sancties opleggen:

- 1) waarschuwing
- 2) schorsing, eventueel zonder behoud van loon; en/of
- 3) ontslag (zo nodig op staande voet).

Bijlage 1: Klachtenprocedure werknemer

PolderKracht Groep streeft ernaar om de dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Ben je als werknemer ontevreden over onze dienstverlening? Dan kan je een klacht indienen. Om jou te verzekeren van een goede afhandeling van jouw klacht, heeft PolderKracht Groep onderstaande klachtenprocedure.

1. Klacht indienen

Je kan jouw klacht indienen per email op info@polderkantoor.com. Wanneer een klacht namens jou wordt ingediend, ontvangen wij ook graag een ondertekende machtiging door de persoon die de klacht wil indienen.

2. Jouw klacht wordt in behandeling genomen

De klacht wordt onderzocht door de verantwoordelijke medewerker van PolderKracht Groep. Als de verantwoordelijke medewerker vragen of onduidelijkheden heeft, neemt hij/zij contact met jou op. Ook informeert hij/zij naar de mening van de binnen PolderKracht Groep betrokken persoon/personen.

3. Uitspraak op basis van de verzamelde informatie

Je ontvangt binnen één maand na ontvangst van de klacht een schriftelijk antwoord van de verantwoordelijke medewerker. Hierin zijn ook de voorgestelde oplossing(en) of de te nemen maatregel(en) vermeld.

4. Bezwaar indienen naar aanleiding van de uitspraak

Wanneer je het niet eens bent met de uitspraak, kan je binnen één maand na de uitspraak schriftelijk bezwaar indienen bij de directie van PolderKracht Groep. Je wordt dan uitgenodigd om jouw bezwaar toe te lichten. Vervolgens ontvang je binnen één maand van de directie schriftelijk bericht over de uitspraak.

Contact

PolderKracht Groep
Klaproos 2
T.a.v. Directie
1716 VS Opmeer
info@polderkantoor.com

Bijlage 2: Singaleringen en markeringen



Signaleringen en Markeringen

Op de werkplek








Waarschuwings- tekens	Verbodstekens	Gebodstekens
- Driehoekige vorm - Gele kleur - Zwarte symboolkleur - Zwarte contrastrand	- Ronde vorm - Witte kleur - Zwarte symboolkleur - Rode contrast rand met schuine rode streep	- Ronde vorm - Blauwe kleur - Witte symboolkleur







Brand- bestrijdings- middelen teken	Veiligheids- voorzieningen tekens	Veiligheids- markeringen
- Vierkante vorm - Rode kleur - Witte symboolkleur - Witte contrastrand	- Vierkante of rechthoekige vorm - Groene kleur - witte symboolkleur - Witte contrastrand	- Linten of strepen - Rood-wit: verbod - Geel-zwart: gevaar