



PERSONEELS- HANDBOEK

POLDERPROFESSIONALS

VERSIE 1-2026

Inhoudsopgave

Welkom bij PolderProfessionals!	4
Over PolderProfessionals	4
Begrippenlijst	5
Hoofdstuk 1: Dienstverband	6
1.1 Voordat je kan starten met werken	6
1.2 Wijzigingen tijdens dienstverband	6
Hoofdstuk 2: De arbeidsovereenkomst, detacheringsbevestiging en arbeidsvoorwaarden	7
2.1 CAO	7
2.2 De arbeidsovereenkomst	7
2.2.1 Duur van de overeenkomst	7
2.2.2 Proeftijd	7
2.3 De detacheringsbevestiging	7
2.4 Salaris	7
2.5 Werktijden en werklocatie	8
2.6 Uren registreren	8
2.7 Betaaldata	8
2.8 Opnemen van vakantie uren en verlofregelingen	9
2.8.1 Opnemen en uitbetalen van vakantie uren	9
2.8.2 Arbeidsduurverkorting (ADV) en Arbeidstijdverkorting (ATV)	9
2.8.3 Kort Verzuim en bijzonder verlof	9
2.8.4 Feestdagen	9
2.8.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof	10
2.8.6 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof	10
2.8.7 Betaald- en onbetaald ouderschapsverlof	10
2.8.8 Zorgverlof	11
2.9 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	11
2.10 Pensioenregeling	11
2.11 PAWW	11
2.12 Scholing, duurzaam werken en leven	12
2.13 Wet flexibel werken	12
Hoofdstuk 3: Einde arbeidsovereenkomst en dienstverband	13
3.1 Einde arbeidsovereenkomst door opzegging	13
3.2 Einde arbeidsovereenkomst van rechtswege	13
3.3 Ziek en uit dienst	13
Aanvulling Ziektewetuitkering na einde dienstverband	13

3.4 Eindafrekening	13
Hoofdstuk 4: PolderProfessionals bedrijfsregels	15
4.1 Huis- en gedragsregels	15
4.2 Identificatieplicht	15
4.3 Arbobeleid en veilig werken	16
4.3.1 Verantwoordelijkheden van PolderProfessionals, inlener en gedetacheerde	16
4.3.2 Basis Arbo-beleidspunten	17
4.3.3 Beleidsmaatregelen voor specifieke risico's	21
4.3.4 Wat je moet doen bij onveilige handelingen, situaties, incidenten en (bijna) ongevallen	25
4.3.5 Stappenplan bij brand/alarm:	26
4.3.6 Gebruik en noodzaak van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	26
4.4 PolderProfessionals bedrijfseigendommen reglement	27
4.5 Geheimhoudingsverklaring	28
4.6 Sanctiebeleid	28
Bijlage 1: Klachtenprocedure werknemer	29
Bijlage 2: PBM's instructies	30
Bijlage 3: Signaleringen & Markeringen	34

Welkom bij PolderProfessionals!

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.

De meest actuele versie van het personeelshandboek vormt een onderdeel van de arbeidsovereenkomst. PolderProfessionals behoudt zich het recht dit personeelshandboek op elk moment eenzijdig te wijzigen. De meest actuele versie van het personeelshandboek is altijd van toepassing en is via onze website <https://www.polderkantoor.com/> in te zien en te downloaden.

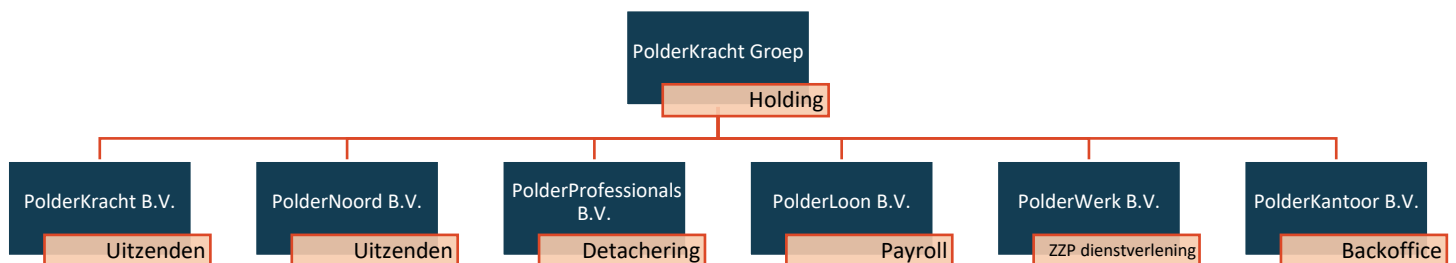
Als er sprake is van een verschil tussen een bepaling uit het personeelshandboek en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende detacheringsbevestiging, gaat de bepaling uit de detacheringsbevestiging voor, vervolgens de arbeidsovereenkomst en dan het personeelshandboek.

PolderProfessionals 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.

PolderProfessionals 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.

Over PolderProfessionals

PolderProfessionals is onderdeel van de PolderKracht Groep. De 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 PolderProfessionals

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.

ZPP dienstverlening PolderWerk

De schakel tussen de zzp'er en een inlenend 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

De Marowijne 27-A

1689 AR Zwaag

T: 0226-727115

E: info@polderkantoor.com

Begrippenlijst

In dit personeelshandboek wordt verstaan onder:

Werkgever: Als je Werkgever ziet staan in het personeelshandboek, dan wordt daarmee PolderProfessionals bedoeld.

Gedetacheerde of Werknemer: Degene die met PolderProfessionals een overeenkomst aangaat. Over het algemeen hebben we het personeelshandboek zo persoonlijk mogelijk gemaakt en zie je staan je/jij. Echter als je Gedetacheerde of 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 PolderProfessionals jouw werkzaamheden uitvoert.

CAO: CAO staat voor Collectieve Arbeidsovereenkomst. Een CAO is een overkoepelende overeenkomst boven op jouw arbeidsovereenkomst. In een CAO zijn de meeste arbeidsvoorwaarden en rechten en plichten benoemt. Als in het personeelshandboek wordt gesproken over CAO, dan wordt daarmee de VvDN-cao voor gedetacheerden bedoeld. Als wordt gesproken over de CAO van de Inlener, dan wordt dat expliciet aangegeven.

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 wetboek nummer 7, artikel 690.

Arbeidsovereenkomst of detacheringsovereenkomst: De arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW, waarbij de gedetacheerde door de detacheringsonderneming op basis van een opdracht ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever om daar werkzaamheden te verrichten onder zijn leiding en toezicht.

Detacheringsovereenkomst met loondoorbetalingsverplichting: Als het werk wegvalt, dan heb je recht op doorbetaling van het loon zolang we geen werk voor je hebben gevonden en de arbeidsovereenkomst doorloopt.

Detacheringsbevestiging: Specificatie van de voorwaarden waar onder de detachering plaatsvindt. Per opdracht kunnen deze voorwaarden verschillen en bij wijziging wordt een nieuwe detacheringsbevestiging verstrekt.

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. Als 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 PolderProfessionals 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

PolderProfessionals 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. Na ondertekening van deze overeenkomst ben je in dienst van PolderProfessionals. Per opdracht ontvang je een detachingsbevestiging, voordat je start met de werkzaamheden. De detachingsbevestiging is een onderdeel van je arbeidscontract.

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, detachingsbevestiging en arbeidsvoorwaarden

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

2.1 CAO

PolderProfessionals is lid van de VvdN en valt onder de VvdN-cao. Je hebt daardoor te maken met de rechten en plichten uit de cao. De meest recente versie van deze cao is te vinden op www.vvdn.nl.

2.2 De arbeidsovereenkomst

2.2.1 Duur van de overeenkomst

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 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 De detachingsbevestiging

De detachingsbevestiging maakt onderdeel uit van jouw arbeidsovereenkomst. In de detachingsbevestiging staat een bevestiging van de opdracht. Daarin kan je o.a. de start van de opdracht, jouw functie en inschaling zien, of je recht hebt op ADV en welke toeslagen je krijgt voor overwerk, ploegentoeslag, onkosten etc. Per opdracht wordt een detachingsbevestiging opgemaakt.

Je hebt recht op gelijkwaardige beloning zoals deze geldt bij de inlener. Alle voorwaarden staan beschreven in artikel 21 van de CAO.

Je ontvangt de elementen uit de gelijkwaardige beloning belast (bruto) tenzij gerichte vrijstelling van toepassing is. In dat geval ontvang je het element dat is vrijgesteld, onbelast (netto).

Het uiteindelijke salaris en de arbeidsvoorwaarden worden vastgelegd in de detachingsbevestiging en deze wordt ter ondertekening verstuurd aan jou.

2.4 Salaris

Met betrekking tot het bepalen van het salaris wordt, zoals in 2.3 gemeld, gebruik gemaakt van de gelijkwaardige beloning. Dat betekent dat gebruik wordt gemaakt van de geldende regels bij de inlener voor het vaststellen van de beloning. Voor het vaststellen van de beloning, gaan we uit van de informatie die de inlener geeft en controleren wij vervolgens wat er in de CAO en/of de beloningsregeling van de inlener staat beschreven.

Vakantietoeslag

Je hebt recht op het percentage en berekening over welke uren vakantietoeslag wordt opgebouwd zoals deze geldt bij de inlener. De vakantietoeslag wordt gereserveerd boven op je gewerkte uren. Je ontvangt de opgebouwde vakantietoeslag in de maand mei of uiterlijk in de eerste week van juni, bij uitdiensttreding en desgevraagd eerder indien je ten minste 7 aaneengesloten kalenderdagen vakantie opneemt.

Enkel op jouw verzoek kan met PolderProfessionals overeengekomen worden dat de vakantietoeslag direct wordt uitgekeerd bij het loon.

2.5 Werktijden en werklocatie

De gebruikelijke arbeidsduur kan verschillen per inlener. De arbeidsduur staat bevestigd in de detachingsbevestiging.

Voorspelbaar of onvoorspelbare arbeid

In de arbeidsovereenkomst en detachingsbevestiging wordt vastgesteld of sprake is van voorspelbaar of onvoorspelbare arbeid. Dat kan per opdracht verschillen.

Werkplek

De plaats waar de arbeid wordt verricht staat in de detachingsbevestiging. Als het werk niet op een vaste plaats wordt verricht, dan wordt in de arbeidsovereenkomst en detachingsbevestiging 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.

2.6 Uren registreren

Om jouw uren te registreren maken wij gebruik van het systeem Tigris. Via Tigris kan je je uren registreren en jouw uren inzien, je loonstroken inzien en je jaaropgave terugvinden. Bij indiensttreding wordt een uitnodigingsmail naar jouw persoonlijke email gestuurd met een activatielink. De app (Tigris Flexplatform) is te downloaden via de App Store of de Google Play Store. Op <https://polderkantoor.com/kb/documenten/instructies-tigris/> vind je een beknopte handleiding over het gebruik van de app en website.

Voer elke week uiterlijk op maandag vóór 12.00 uur je uren in. Zodra jij jouw gewerkte uren hebt doorgegeven, kan jouw inlener namelijk pas het akkoord geven. Na accordering door jouw inlener, worden de uren definitief aan PolderProfessionals doorgegeven en kunnen wij deze verwerken.

Afhankelijk van de gemaakte afspraken moet je zelf de uren invullen in Tigris of geeft de opdrachtgever de uren door om te verwerken. Bij indiensttreding bij PolderProfessionals zullen daarover afspraken worden gemaakt.

2.7 Betaaldata

De betaling vindt 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 Tigris geplaatst. Je kunt de loonstrook uitprinten of opslaan op je computer. Op de loonstrook lees je de berekening van je bruto en netto salaris. Als je vragen hebt over jouw loonstrook, kan je contact opnemen met PolderKantoor.

Jaaropgave

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

2.8 Opnemen van vakantie uren en verlofregelingen

2.8.1 Opnemen en uitbetalen van vakantie uren

Je bouwt vakantierechten op volgens de regels die gelden bij 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 PolderProfessionals. Elk verzoek van jou voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met de Inlener.
2. Indien je bij een Inlener tewerkgesteld bent waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, en je prijs stelt op loondoorbetaling, neem je in deze periode vakantiedagen op.

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 PolderProfessionals.

Min vakantie uren bij uitdiensttreding

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

2.8.2 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 detachingsbevestiging.

2.8.3 Kort Verzuim en bijzonder verlof

Je hebt recht op dezelfde regels die gelden bij kort verzuim en bijzonder verlof zoals deze gelden bij de inlener. Voor de verwerking van de uren nemen wij deze regels over.

2.8.4 Feestdagen

Per inlener kunnen andere regels gelden welke dagen worden gezien als feestdag. Deze regels worden overgenomen bij de verwerking van de uren.

Met betrekking tot loondoorbetaling op een niet gewerkte feestdag geldt dat het loon wordt doorbetaald, indien het normaal gesproken een vaste werkdag zou zijn. Bij het bepalen of de feestdag op een vaste werkdag valt, wordt de feestdag met het gemiddeld aantal uur doorbetaald als:

- De gedetacheerde in periode van 13 weken voorafgaand aan de feestdag minimaal zeven keer op de betreffende dag in de week had gewerkt.
- De gedetacheerde 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.

2.8.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Voor zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de regels zoals deze gelden bij de inlener. Wij schetsen daarom enkel de regels die wij hebben opgenomen met betrekking tot aanvraag van het verlof.

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 uitgerekende bevallingsdatum staat. Wij zullen de verklaring opslaan in jouw personeelsdossier.

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

2.8.6 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof

Voor geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof gelden de regels zoals deze gelden bij de inlener. Wij schetsen daarom enkel de regels die wij hebben opgenomen met betrekking tot aanvraag van het verlof.

Geboorteverlof

Het is belangrijk dat je PolderProfessionals informeert wanneer je het geboorteverlof op wilt nemen. Dit mag mondeling of schriftelijk. Je geeft in dat geval aan hoeveel dagen en hoeveel uren geboorteverlof je op wilt nemen.

Aanvullend geboorteverlof

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

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;
- Geboortedatum kind.

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

2.8.7 Betaald- en onbetaald ouderschapsverlof

Voor betaald- en onbetaald ouderschapsverlof gelden de regels zoals deze gelden bij de inlener. Hieronder schetsen wij wel de regels die wij hebben opgenomen met betrekking tot aanvraag van

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;
- Geboortedatum kind.

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

2.8.8 Zorgverlof

In de wet staat beschreven dat een medewerker recht heeft op kortdurend- en langdurig zorgverlof in het geval iemand in de omgeving ziek is geworden of hulpbehoevend is en de medewerker 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.

2.9 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

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

Wanneer je ziek bent, neemt de verzuimafdeling 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 gehoor 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. PolderProfessionals heeft een actieve rol bij de re-integratie en de gedetacheerde moet daaraan meewerken.

Als de gedetacheerde gedeeltelijk aan het re-integreren is, dan blijft de gedetacheerde voor dat gedeelte dat niet gewerkt kan worden ziek. Dat moet het re-integratietraject worden voortgezet tot de gedetacheerde volledig hersteld is of tot het einde van het 2^e ziektejaar.

Doorbetaling bij ziekte

De gedetacheerde heeft bij arbeidsongeschiktheid, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling volgens de regels die gelden bij de inlener.

2.10 Pensioenregeling

Je hebt recht op de opbouw van pensioen zodra je voldoet aan de voorwaarden van toetreding van het bedrijfstakpensioenfonds StiPP, zoals te vinden op <https://www.stippensioen.nl>.

Vanaf 1 januari 2026 is er een nieuwe pensioenregeling. Waar tot en met 2025 sprake was van Basis en Plus regeling, wordt dit vervangen door één regeling voor alle StiPP-deelnemers.

De totale premie is in 2026, 23,4% van de pensioengrondslag. Deze premie wordt verdeeld tussen de werkgever en werknemer. De werkgever betaalt in 2026 15,9% en de werknemer 7,5%.

Uitzondering

Er geldt een uitzondering als je werkt bij een inlener die valt onder de CAO Bouw & Infra. In dat geval is het mogelijk dat je valt onder het bouwpensioen. PolderProfessionals informeert jou altijd over de van toepassing zijnde pensioenregeling.

2.11 PAWW

Omdat wij lid zijn van de VvDN, nemen wij deel aan de PAWW regeling. Als gedetacheerde kan je daardoor aanspraak maken op een PAWW-uitkering. Maar wat is de PAWW?

De PAWW (Private Aanvulling WW en WGA) is een uitkering om de versobering op de WW- of WGA-uitkering aan te vullen. Na maximaal 2 jaar loopt de uitkering namelijk af. Dit kan mogelijk financiële gevolgen hebben. Daarom is er de PAWW-regeling die ervoor zorgt dat je langer financiële zekerheid houdt tot mogelijk 14 maanden extra uitkering. Met de PAWW-uitkering verleng je als het ware jouw WW of WGA- uitkering.

Er geldt een eigen bijdrage van 0,1% van het brutoloon in 2026. Als er sprake is van een compensatie door de inlener, dan zullen wij dat overnemen.

Bekijk voor de voorwaarden om gebruik te kunnen maken van de regeling en meer informatie de website van PAWW: <https://spaww.nl/>.

2.12 Scholing, duurzaam werken en leven

Als je een cursus of opleiding wilt doen of meer informatie wilt over duurzaam werken en leven, neem dan contact met ons op. Dan kunnen we de mogelijkheden bespreken.

2.13 Wet flexibel werken

De Wet flexibel werken regelt dat de werknemer het recht heeft om een verzoek te doen tot aanpassing van een meer voorspelbare arbeidsrelatie, de arbeidsduur, arbeidstijd en werkplek.

Verzoeken op grond van de Wet flexibel werken, dienen schriftelijk ingediend te worden bij PolderProfessionals en dat kan op info@polderkantoor.com. Het verzoek zal dan in behandeling genomen kunnen worden.

Elk verzoek van werknemer tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding Werknemer/Werkgever/Opdrachtgever. Dit betekent dat Werkgever alleen aan een dergelijk verzoek tegemoet kan komen indien zowel het bedrijfsbelang van Werkgever als dat van Opdrachtgever daaraan niet in de weg staat.

Hoofdstuk 3: Einde arbeidsovereenkomst en dienstverband

Beëindigen of eindigen van de arbeidsovereenkomst en daarmee het dienstverband kan op verschillende manieren. In dit onderdeel wat er gebeurt als jij zelf jouw contract opzegt, de opdracht stopt bij de inlener of als PolderProfessionals het contract niet verlengt/opzegt.

3.1 Einde arbeidsovereenkomst door opzegging

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

Voor PolderProfessionals is de duur van de opzegtermijn afhankelijk van de duur waarvoor de overeenkomst is aangegaan of heeft geduurd. Opzegging moet altijd schriftelijk plaatsvinden. Tussentijdse opzegging door de werkgever moet altijd rechtsgeldig plaatsvinden.

3.2 Einde arbeidsovereenkomst van rechtswege

De overeenkomst eindigt in de volgende gevallen van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is:

1. De in de arbeidsovereenkomst genoemde einddatum van de overeenkomst;
2. De laatste dag van de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt;

3.3 Ziek en uit dienst

Als de detacheringsovereenkomst 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 PolderProfessionals.

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

Aanvulling Ziektewetuitkering na einde dienstverband

Als de gedetacheerde arbeidsongeschikt is op het moment dat de detacheringsovereenkomst op de overeengekomen einddatum van rechtswege eindigt in de eerste 52 weken, dan vult PolderProfessionals, als de gedetacheerde recht heeft op een ziektewetuitkering, deze uitkering aan.

PolderProfessionals vult gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid aan tot 90% van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon. Gedurende de 53ste t/m de 104e week van arbeidsongeschiktheid vult PolderProfessionals tot 80% aan van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon.

3.4 Eindafrekening

De eindafrekening van openstaande vakantiedagen en vakantietoelage vindt plaats uiterlijk 4 weken na het einde van jouw dienstverband.

Inhoudingen en verrekeningen

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

Als je verzekerd bent via PolderProfessionals, dan zeggen wij de verzekering op met de laatste datum van jouw contract. De resterende bedragen zullen wij inhouden op jouw salaris.

Als er geen verrekening plaats kan vinden via het salaris, zal je het bedrag moeten overmaken naar PolderProfessionals. Als daarvan sprake is, zullen wij jou uiteraard informeren en dan is het ook mogelijk om een betalingsregeling te treffen.

Hoofdstuk 4: PolderProfessionals bedrijfsregels

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

Zorg ervoor dat je de regels van de Inlener en van PolderProfessionals goed kent en dat je weet hoe je onveilige situaties kunt voorkomen. Dat is niet alleen voor je eigen veiligheid van belang, maar ook voor de veiligheid van anderen.

4.1 Huis- en gedragsregels

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

1. Regels van de inlener dienen altijd te worden nageleefd.
2. Afspraken met betrekking tot werk dienen altijd nagekomen te worden.
3. 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.
4. Je dient je te houden aan de werk-, pauze- en rusttijden bij de inlener. Enkel in overleg met de inlener en jouw contactpersoon van PolderProfessionals kan hiervan worden afgeweken.
5. Wij verwachten een correcte en nette houding van jou richting de inlener.
6. Bij eventuele problemen en conflicten dien je zo snel mogelijk contact met jouw contactpersoon van PolderProfessionals 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 PolderProfessionals actie ondernemen en de inlener informeren.
7. Als je ziek bent, dien je de procedure te volgen zoals omschreven staat in het verzuimbeleid.
8. 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 PolderProfessionals. Indien je je zelf schuldig maakt aan zulk gedrag, dan kan dat leiden tot sancties.
9. 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.
10. Je bent tijdig aanwezig op je werkplek (je moet hierover afspraken maken met jouw inlener).
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. Als 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. Je dient je te houden aan het rookbeleid van de inlener.

4.2 Identificatieplicht

De wet identificatieplicht verplicht PolderProfessionals 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.

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.

4.3 Arbobeleid en veilig werken

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 PolderProfessionals, de inlener als de gedetacheerde een aandeel in.

Ons arbobeleid is erop gericht iedereen binnen PolderProfessionals de best mogelijke arbeidsomstandigheden te bieden. Ons doel is om de gedetacheerde 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 PolderProfessionals 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 gedetacheerde willen wij werken aan een gezonde en veilige werkomgeving. Als de gedetacheerde toch ziek wordt, dan moeten PolderProfessionals en de gedetacheerde al het mogelijke doen om de gedetacheerde zo snel mogelijk, verantwoord te laten re-integreren.

4.3.1 Verantwoordelijkheden van PolderProfessionals, inlener en gedetacheerde

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

4.3.1.1 Verantwoordelijkheid van PolderProfessionals

PolderProfessionals is er verantwoordelijk voor dat de gedetacheerde werkt in een omgeving die aan de eisen van de Arbowet voldoet, en dat de gedetacheerde beschikt over de middelen (zoals persoonlijke beschermingsmiddelen) om het werk zo veilig en gezond mogelijk te kunnen uitvoeren. PolderProfessionals 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 PolderProfessionals en de inlener over de voorlichting richting de gedetacheerde.

4.3.1.2 Verantwoordelijkheid inlener

Voordat de gedetacheerde aan het werk gaat, moet de inlener de gedetacheerde 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 PolderProfessionals 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 gedetacheerde worden beschreven).

De inlener is vooral bij de uitvoering van de werkzaamheden verantwoordelijk van de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde. Dit betekent onder andere dat de inlener

toezicht moet houden op de gedetacheerde met betrekking tot onder andere de van toepassing zijnde veiligheidsmaatregelen en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

4.3.1.3 Verantwoordelijkheden gedetacheerde

Ook gedetacheerden 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 gedetacheerde 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 PolderProfessionals 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
- PolderProfessionals en de inlener in te lichten over opgemerkte gevaren voor de veiligheid en gezondheid
- PolderProfessionals, de inlener en andere deskundige personen (VG-coördinator, 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 PolderProfessionals 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 PolderProfessionals:

- 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 en gedetacheerden bij te staan in de dagelijkse zorg voor veilig en gezond werken.

4.3.2.2 Arbodienst

PolderProfessionals maakt gebruik van de dienst van arbodienstverlener ArboNed. Het doel van ArboNed is om PolderProfessionals 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
Telefoon: 072 567 21 32 | Emailadres: alkmaar@arbond.nl
Postadres: Robonsbosweg 7C, 1816 MK Alkmaar

Onderstaande 3 punten zijn de hoofdtaken van de arbodienst:

1. Verzuimbegeleiding

ArboNed ondersteunt PolderProfessionals bij de verzuimbegeleiding. Bij de begeleiding van zieke werknemers zijn wij namelijk verplicht om ons bij te laten staan door een bedrijfsarts.

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 ArboNed.

4.3.2.3 Risico-inventarisatie & evaluatie

Voordat de gedetacheerde aan het werk gaat, moet de inlener de gedetacheerde 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 PolderProfessionals 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 gedetacheerde worden beschreven). Wij delen deze gegevens met de gedetacheerde voor de aanvang van de werkzaamheden.

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 medewerkers die specifieke risico's lopen. Aangezien PolderProfessionals met meerdere inleners werkt, en de RI&E van de inlener van toepassing is, heeft PolderProfessionals besloten om onderstaande arbeidsrisico's nader te beschrijven en wat je moet doen in het geval je met deze arbeidsrisico's te maken hebt. Deze onderdelen zijn van toepassing op de gedetacheerde, en aanvullend zijn van kracht op de gedetacheerde de beleidsmaatregelen op deze specifieke risico's geldend bij de inlener. Bij tegenstrijdigheid tussen de beleidsmaatregelen van PolderProfessionals en de inlener, gelden de beleidsmaatregelen van de inlener. De specifieke risico's vanuit PolderProfessionals 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 PolderProfessionals (hierna: Werkgever) en Gedetacheerde (hierna: Gedetacheerde) zich in geval van arbeidsongeschiktheid dienen te houden binnen de kaders van de Wet verbetering poortwachter en VvDN-cao. Met Inlener wordt het bedrijf bedoeld waar jij namens PolderProfessionals jouw werkzaamheden uitvoert. Deze verplichtingen gelden zowel tijdens de arbeidsovereenkomst, als ziekte binnen 4 weken na het einde van de arbeidsovereenkomst. Hieronder alle afspraken:

1. Gedetacheerde is op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid verplicht Werkgever en indien mogelijk de Inlener 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.Gedetacheerde hoeft Werkgever en/of Inlener geen informatie te verstrekken over zijn medische klachten. Aan de bedrijfsarts dient Gedetacheerde deze informatie wel te verstrekken. De bedrijfsarts mag alleen de volgende gegevens over de gezondheid van Gedetacheerde 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. Gedetacheerde 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. Gedetacheerde 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 Gedetacheerde 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 Gedetacheerde wordt verwacht dat hij zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van de huisarts en/of een medisch specialist laat stellen. Gedetacheerde wordt geacht mee te werken aan de genezing, door zich te houden aan voorschriften van de arts(en).
6. Na de ziekmelding kan Gedetacheerde 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 Gedetacheerde 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 eenmaal per zes weken wordt bijgesteld. Gedetacheerde is verplicht hieraan deel te nemen.
8. Gedetacheerde 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).

Arbodienst kan aan Gedetacheerde 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 Gedetacheerde 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 Gedetacheerde 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 Gedetacheerde. 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 Gedetacheerde de mogelijkheid hebben bij het UWV een deskundigenoordeel aan te vragen. Dit kan voor de volgende vier situaties, waarbij de vraag is of:
 - gedetacheerde wel of niet arbeids(on)geschikt is;
 - de arbeid passend is;
 - werkgever voldoende re-integratie-inspanningen verricht;
 - gedetacheerde voldoende re-integratie-inspanningen verricht.Deze deskundigenoordelen kosten €400,- indien Werkgever de aanvraag doet. Doet Gedetacheerde 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 Gedetacheerde ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan kan hij zich direct ziekmelden bij Werkgever. Ook moet Gedetacheerde in dat geval een verklaring van een arts kunnen overleggen. Na terugkomst in Nederland dient Gedetacheerde 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 Gedetacheerde een getekende zwangerschapsverklaring van de behandelend arts of verloskundige te overleggen aan Werkgever.
13. Is Gedetacheerde weer in staat om te werken, dan moet hij zich dezelfde dag persoonlijk telefonisch en schriftelijk beter melden bij Werkgever. Als Gedetacheerde 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 Gedetacheerde 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 Gedetacheerde zich niet houdt aan de afspraken uit dit beleid 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 Gedetacheerde 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.

Privacy:

De bedrijfsarts alsmede Werkgever gaan zorgvuldig met de persoonsgegevens van Gedetacheerde 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 gedetacheerde met dat doel verwerkt worden. De Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft Gedetacheerde 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 Gedetacheerde aan de eisen voldoet. Indien het verzoek aan de eisen voldoet, wordt het verzoek verder in behandeling genomen.

Gedetacheerde 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 Gedetacheerde 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 van PolderProfessionals

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

PolderProfessionals werkt met verschillende inleners binnen verschillende branches. Bij deze inleners worden diverse functies uitgevoerd door gedetacheerden. 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 PolderProfessionals, de inlener en/of de gedetacheerde.

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

1. PolderProfessionals 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. PolderProfessionals vindt het belangrijk dat wij en de gedetacheerde als we werkdruk signaleren dat bespreken. PolderProfessionals voert periodiek gesprekken uit om na te gaan hoe het gaat met de gedetacheerde en hoe hij het werk ervaart. Het is de verantwoordelijkheid van de gedetacheerde 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 voorbeelden van een test: [Zelftest werkdruk](#) van FNV MKB.

3. Ga zo spoedig mogelijk met PolderProfessionals 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 VG-coördinator of bedrijfsarts. Voor het voeren van het gesprek willen wij de volgende tips meegeven:
 - Wacht niet te lang met een gesprek
 - Kies een rustig moment uit
 - Bereid je goed voor
 - Verplaats je in je inlener
 - Maak afspraken
 - Pak samen de werkdruk aan
4. PolderProfessionals voert net zo lang periodiek een gesprek met de gedetacheerde 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 gedetacheerde ondanks de ondersteuning vanuit PolderProfessionals last houden van werkdruk, terwijl anderen in het team wel met dezelfde werkdruk om kunnen gaan, dan is het mogelijk dat de gedetacheerde het werk niet goed aan kan. Als 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 gedetacheerde. Als de gedetacheerde zich hier niet aan houdt, dan kan dat leiden tot sancties zoals beschreven in het sanctiebeleid. Als 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.

Als de gedetacheerde zelf ongewenst gedrag ervaart van de ander of ongewenst gedrag ziet gebeuren, dan vinden wij het belangrijk dat de gedetacheerde zo spoedig mogelijk contact met de contactpersoon van de opdrachtnemer en met ons opneemt. Dat kan bijvoorbeeld met jouw intercedent, VG-coördinator en de vertrouwenspersoon van PolderProfessionals. De vertrouwenspersoon bij PolderProfessionals zal alleen tot eventuele actie overgaan als 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 gedetacheerden 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 gedetacheerde vindt dat het niet voldoende is opgelost, dan kan de gedetacheerde een klacht indienen bij PolderProfessionals. 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 gedetacheerde psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, 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:

- Verbale agressie: agressie die zich alleen in woorden uit: persoonlijk, telefonisch maar ook digitaal. Denk aan woordenwisselingen, discussies, schreeuwen en uitschelden.
- Fysieke agressie: alle lichamelijke uitingen van agressie. Denk bijvoorbeeld aan duwen, schoppen, slaan, spugen, vernielen en beroven.
- 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 de huis- en gedragsregels van PolderProfessionals 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 PolderProfessionals. Agressie kan grote effecten op je hebben en het is belangrijk dat je daarin goed begeleid wordt door PolderProfessionals. 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 gedetacheerde die meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verricht, zijn PolderProfessionals en de inlener verplicht om een aantal maatregelen te treffen. De gedetacheerde 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
- Gedetacheerden 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
- Gedetacheerden moeten gebruik kunnen maken van hulpmiddelen zoals een documenthouder en gebruikersvriendelijke software;
- Gedetacheerden 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 gedetacheerde 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.
 - o 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 gedetacheerde 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 PolderProfessionals om een verklaring van een arts of verloskundige, waaruit blijkt dat de werkneemster zwanger is. Wij bewaren de verklaring in het personeelsdossier van de gedetacheerde. Het UWV kan PolderProfessionals vragen om de verklaring, deze moeten wij dan delen met het UWV. Pas nadat de zwangerschap aan PolderProfessionals en de inlener is gemeld, kan er aanspraak worden gemaakt op bepaalde rechten in relatie tot het werk. Na de melding kan het noodzakelijk zijn dat PolderProfessionals en de inlener praktische aanpassingen moeten doen, waardoor de gedetacheerde goed kan blijven functioneren.

Zwangere gedetacheerden 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 gedetacheerde ziek wordt tijdens de zwangerschap geldt het verzuimbeleid van PolderProfessionals. PolderProfessionals en de gedetacheerde 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 PolderProfessionals, 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). PolderProfessionals 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 PolderProfessionals 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 PolderProfessionals 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 PolderProfessionals. 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 ook niet afgegeven door PolderProfessionals en deze wordt ook niet verstrekt door de inlener, geef dat dan direct door aan PolderProfessionals. 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.

Onderstaande PBM's geeft PolderProfessionals uit, indien noodzakelijk voor uitoefening van de functie bij de inlener en deze PBM's niet worden verstrekt door de inlener:

1. Veiligheidsschoenen S3
2. Veiligheidshesje geel/orangje
3. Oorbescherming, oordoppen tot 37 decibel
4. Veiligheidsbril



1.



2.



3.



4.

Zie instructies voor gebruik van de bovenstaande PBM's, de instructies in bijlage 2.

Overige PBM's zullen altijd worden verstrekt door de inlener.\

4.4 PolderProfessionals bedrijfseigendommen reglement

Het PolderProfessionals bedrijfseigendommen reglement bevat de afspraken waaraan PolderProfessionals (hierna: Werkgever) en Gedetacheerde (hierna: Gedetacheerde) zich dienen te houden binnen de kaders van de Wet en de VVDN-cao. Met Inlener wordt het bedrijf bedoeld waar jij namens PolderProfessionals 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 jouw 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 (CAO Artikel 6 lid 1 en 2). Als Werknemer zich ongewenst gedraagt, procedures of redelijke voorschriften overtreedt, kan de Werkgever één of meerdere van de volgende sancties opleggen (CAO Artikel 6 lid 3):

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

Bijlage 1: Klachtenprocedure werknemer

PolderProfessionals 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 PolderProfessionals 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 PolderProfessionals. 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 PolderProfessionals 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 PolderProfessionals. 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

PolderProfessionals
T.a.v. Directie
De Marowijne 27a
1689 AR ZWAAG
info@polderkantoor.com

Bijlage 2: PBM's instructies

Instructiekaarten PBM's verstrekt door PKG

PolderProfessionals voorziet de medewerkers standaard van veiligheidsschoenen met de classificatie S3. Indien nodig worden ook veiligheidshesjes (geel/oranje), gehoorbescherming (oordoppen met een dempingsniveau van <37dB) en een veiligheidsbril verstrekt.

De instructiekaarten voor deze Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) vind je hieronder:

- I.** Veiligheidsschoenen S3
- II.** Veiligheidshesje (klasse 2, geel of oranje)
- III.** Gehoorbescherming (oordoppen <37db)
- IV.** Veiligheidsbril

I. Veiligheidsschoenen S3

Werkschoenen S3 zijn waterbestendig en extra veilig door een sterke veiligheidsneus en zool. Deze schoenen zijn geschikt voor vrijwel alle werkomstandigheden en worden daarom het meeste gebruikt in de industrie en de bouwsector.

1. Instructie

- Zorg ervoor dat u altijd veiligheidsschoenen of -laarzen draagt wanneer u het volgende pictogram op de werkplaats tegenkomt:



- Zorg er altijd voor dat het schoeisel stevig gesloten is en vermijd te lange of loshangende veters.

2. Onderhoud

- Reinig de schoenen regelmatig door: volleder en nubuck schoenen invetten; splitleder opborstelen; kunststof en rubber afspoelen met water en laten drogen
- Reinig regelmatig het zoolprofiel om het dichtslibben te vermijden
- Laat het schoeisel drogen en luchten op een goed geventileerde plaats. Gebruik liefst 2 paar schoenen bij zeer warme of natte omstandigheden zodat de schoenen optimaal kunnen drogen
- Plaats lederen schoeisel niet vlakbij of op een verwarmingsbron om te drogen
- Gebruik desinfecterende producten bij extreem vuile werkzaamheden

3. Vervang de schoenen bij

- Het vaststellen van barsten, gaatjes of scheuren
- Een breuk of het loskomen van de zool
- Een ingedrukte stalen neus
- Een geperforeerde of gebroken stalen zool
- Een doorgesleten voering ter hoogte van de stalen neus

- Een afgesleten antislipprofiel van de zool

II. Veiligheidshesje RWS Klasse 2 (geel of oranje)

Wanneer je aan het werk bent langs of op de openbare weg en er verkeer voorbij komt tijdens de werkzaamheden, ben je verplicht om signalisatiekleding te dragen. Denk aan activiteiten zoals wegwerkzaamheden op de openbare weg (overdag en binnen de beboude kom), bermonderhoud, leidingcontrole, laden en lossen van een vrachtwagen etc. Ook het vuilnis ophalen is een activiteit die valt onder de categorie "op en langs de openbare weg".

1. Instructie

- Zorg ervoor dat u altijd een veiligheidshesje draagt over uw andere kleding heen wanneer u het volgende pictogram op de werkplaats tegenkomt:



- Draag je veiligheidshesje zo veel mogelijk gesloten. Zo haal je het maximale uit de reflecterende en fluorescerende oppervlakken die erop zijn aangebracht én ben je aan alle kanten (360°) duidelijk zichtbaar.

Het **oranje hesje** wordt gedragen op de werkvloer, in openbare ruimtes en tijdens evenementen. Sinds 2019 is het verplichte gele hesje op bouwplaatsen vervangen door een oranje variant. Daarnaast dragen ook spoorwegmedewerkers en wegwerkers een oranje hesje.

Op bouwplaatsen wordt het **gele hesje** nog wel gedragen door medewerkers met leidinggevende taken, die tevens verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van het personeel op de bouwplaats. BHV'ers en EHBO-medewerkers dragen ook een geel hesje.

2. Onderhoud

- Houd het hesje schoon door het volgens de voorschriften te wassen. Soms wordt er vermeld hoe vaak je het hesje maximaal kunt wassen voordat de kleuren vervagen.
- Controleer regelmatig op slijtage, scheuren of andere beschadigingen
- Indien beschadigd, vervang het hesje onmiddellijk.

3. Hygiëne

- Deel geen hesjes met anderen om hygiënische redenen.
- Houd het hesje schoon en vrij van verontreinigingen.
- Bewaar het hesje op een schone en droge plaats als het niet in gebruik is.

III. Gehoorbescherming (oordoppen <37db)

Het gebruik van oordopjes wordt aanbevolen bij permanent lawaai (onderste lawaai-klasse), bij sterk transpireren onder gehoorkappen, bij het gelijktijdig dragen van een veiligheidsbril, bij het dragen van andere beschermingsmiddelen zoals hoofdbescherming, adembescherming, gezichtsbescherming of samen met gehoorkappen in extreme, kort durende lawaaisituaties.

1. Instructie

- Zorg ervoor dat u altijd gehoorbescherming draagt wanneer u het volgende pictogram op de werkplaats tegenkomt:



- Controleer de oordoppen altijd eerts op scheuren en/of beschadigingen alvorens in te brengen. Als de oordoppen beschadigd zijn dan dienen deze direct vervangen te worden voor nieuwe oorpoppes.
- Gebruiksaanwijzing:
 1. Rol de oordop tussen duim en wijsvinger tot de gewenste dikte is bereikt.
 2. Trek met de andere hand het oor omhoog om voldoende ruimte te maken in de gehoorgang voor plaatsing van de oordop.
 3. Duw de samengerolde oordop al draaiend in de gehoorgang en wacht tot hij is uitgezet alvorens de lawaaierige omgeving te betreden.
 4. Na het gebruik van de oordopjes deze langzaam en met lichte draai uit het oor verwijderen om beschadiging te voorkomen.
- Oordopjes met een koordje dienen niet te worden gebruikt als het koordje kan vastlopen of verward kan raken
- Oordoppen moeten te allen tijde worden gedragen in ruimtes met geluidshinder, zonder onderbreking. De oordoppen mogen pas worden verwijderd nadat de ruimte is verlaten

2. Onderhoud

- De oordoppen zijn voor eenmalig gebruik en dienen na gebruik te worden weggegooid.

IV. Veiligheidsbril

Oogbescherming wordt gebruikt om schade aan de ogen te voorkomen. Een veiligheidsbril beschermt de ogen tegen rondvliegende, harde of scherpe deeltjes, stof, splinters en vloeistofspetters. De glazen van deze bril zijn van kunststof.

1. Instructie

- Zorg ervoor dat u altijd een veiligheidsbril draagt wanneer u het volgende pictogram op de werkplaats tegenkomt:



2. Onderhoud

- Bewaar de bril op een droge en tegen zonnestralen beschermde plaats
- Vervang de bril zodra de glazen bekrast zijn en/of het frame beschadigd is.

-
- De glazen moeten regelmatig worden gereinigd. Wij raden aan om de bril na elke werkdag te reinigen om krassen en andere schade te voorkomen

Do's:

- Voordat de bril schoongemaakt wordt eerst met lauw kraanwater afspoelen om vuil en stof te verwijderen.
- Maak de lenzen en montuur voorzichtig schoon met een speciale brillenreiniger of vochtige doekjes
- Gebruik een schoon zacht microfiber doekje om de lenzen te drogen
- Berg uw bril na gebruik altijd op in een etui of brillenzakje.

Don'ts:

- Gebruik nooit heet water. Dit kan de werking van de coating (antikras, antidamp etc.) verminderen of beschadigen
- Gebruik nooit een kledingstuk, vingers of een tissue om een vlek van de lens te verwijderen
- Gebruik geen oplosmiddel, alcohol of enig ander schoonmaakmiddel. Hierdoor kunnen de lenzen mat worden
- Leg uw bril nooit neer op de lenzen, dit veroorzaakt krassen en beschadigingen.

Signaleringen en Markeringen Op de werkplek



Waarschuwingstekens

- Driehoekige vorm
- Gele kleur
- Zwarte symboolkleur
- Zwarte contrastrand

Verbodstekens

- Ronde vorm
- Witte kleur
- Zwarte symboolkleur
- Rode contrast rand met schuine rode streep

Gebodstekens

- Ronde vorm
- Blauwe kleur
- Witte symboolkleur



Brandbestrijdingsmiddelen tekens

- Vierkante vorm
- Rode kleur
- Witte symboolkleur
- Witte contrastrand

Veiligheidsvoorzieningen tekens

- Vierkante of rechthoekige vorm
- Groene kleur
- witte symboolkleur
- Witte contrastrand

Veiligheidsmarkeringen

- Linten of strepen
- Rood-wit: verbod
- Geel-zwart: gevaar