

PERSONEELSGIDS

Inhoudsopgave

Artikel 1. Begripsomschrijvingen.....	4
Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids	4
Artikel 3. Indiensttreding, duur arbeidsovereenkomst, proeftijd en tussentijdse opzegging.....	4
Artikel 4. Algemene verplichtingen Werknemer	5
Artikel 5. Standplaats	5
Artikel 6. Tijdverantwoording	6
Artikel 7. Loonbetaling ingeval van beschikbaar inkomen.....	6
Artikel 8. Onkostenvergoeding ingeval van brutoloon	7
Artikel 9. Arbeidsvoorwaarden	7
Artikel 10. Arbeids- en rusttijden	8
Artikel 11. Vakantiedagen	8
Artikel 12. Ziekte en arbeidsomstandigheden	8
Artikel 13. Pensioen	8
Artikel 14. 30% regeling.....	8
Artikel 15. Gedragsregels.....	9
Artikel 16. Geheimhouding	10
Artikel 17. Documenten en bedrijfsmiddelen	10
Artikel 18. Intellectueel eigendom	10
Artikel 19. Nevenactiviteiten	11
Artikel 20. Identificatieplicht	11
Artikel 21. Verwerking persoonsgegevens.....	11
Artikel 22. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens.....	12
Artikel 23. Wet meldplicht datalekken	12
Artikel 24. Boetebeding.....	12
Artikel 25. Disciplinaire maatregelen	13
Artikel 26. Slotbepalingen	13
Bijlage 1: Ziekteverzuimbeleid	14
Bijlage 2: Anti- discriminatiebeleid.....	17
Bijlage 3: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk.....	19

Welkom bij Yellowstone Managed Services!

Wij heten je van harte welkom bij Yellowstone. Fijn dat je bij ons in dienst treedt. Voor je ligt de Personeelsgids. Wij vinden het belangrijk dat de afspraken die wij met elkaar maken voor ons beiden helder en duidelijk zijn. In deze Personeelsgids hebben we deze vastgelegd. De afspraken zijn van toepassing op iedereen die bij ons in dienst is. De personeelsgids maakt deel uit van je arbeidsovereenkomst.

Je krijgt bij indiensttreding een digitaal exemplaar van de Personeelsgids. De meest recente versie kun je altijd terugvinden op het voor jou beschikbare portal van Yellowstone.

In het belang van de leesbaarheid is bij het aanduiden van personen standaard gebruik gemaakt van de aanduidingen 'hij' en 'hem', hiervoor kun je indien van toepassing natuurlijk ook respectievelijk 'hij/zij' of 'hem/haar' lezen.

Wij wensen je veel plezier en succes toe.

Antoinette Willems
Algemeen Directeur Yellowstone

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Yellowstone;
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Yellowstone*: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Yellowstone Managed Services B.V. statutair gevestigd in Eindhoven, zijnde jouw werkgever;
- d. *Werknemer*: de natuurlijke persoon die met Yellowstone een arbeidsovereenkomst, meer specifiek een payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, heeft gesloten, om door Yellowstone (exclusief) ter beschikking te worden gesteld van de (Eind)Cliënt van Yellowstone om onder toezicht en leiding van de (Eind)Cliënt werkzaamheden te verrichten (jij);
- e. *Arbeidsovereenkomst*: de payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW tussen jou en Yellowstone, waarop deze Personeelsgids van toepassing is en hiervan integraal onderdeel uitmaakt.
- f. *(Eind)Cliënt*: de onderneming bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk verricht;
- g. *Project*: de werkzaamheden die je bij de (Eind)Cliënt verricht en waartoe je tewerk bent gesteld.
- h. *Schema*: het bij de arbeidsovereenkomst gevoegde Schema waarin alle specifieke afspraken met jou zijn opgenomen.
- i. *Transitievergoeding*: vergoeding als bedoeld in de artikelen 7:673 en 7:673a BW.
- j. *Waadi*: Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs.
- k. *BW*: Het Nederlandse Burgerlijk Wetboek.
- l. *AVG*: de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids

1. De inhoud van de meest recente Personeelsgids maakt onderdeel uit van de Arbeidsovereenkomst.
2. Wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids na de indiensttreding worden op het portal van Yellowstone, waar je toegang toe hebt, gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd op deze portal te raadplegen.
3. Indien sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de Arbeidsovereenkomst en het daarbij behorende Schema, prevaleert de bepaling uit het Schema, vervolgens de Arbeidsovereenkomst en dan de Personeelsgids.
4. Yellowstone behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in deze Personeelsgids.
5. Op de Arbeidsovereenkomst is geen cao van toepassing.

Artikel 3. Indiensttreding, duur arbeidsovereenkomst, proeftijd en tussentijdse opzegging

1. Je verklaart dat in de uitoefening van jouw functie bij de (Eind)Cliënt dat je niet gehinderd wordt door een non-concurrentie- en/of relatiebeding en/of enig ander belemmerend (postcontractueel)beding van een van jouw vorige werkgevers, die de indiensttreding bij Yellowstone dan wel de uitvoering van de werkzaamheden bij de (Eind)Cliënt zouden kunnen beïnvloeden.
2. Je hebt vóór de ondertekening van de Arbeidsovereenkomst de juiste en volledige inlichtingen aan Yellowstone verstrekt over jouw arbeidsverleden. Je verklaart de 26 weken direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de Arbeidsovereenkomst niet dezelfde of soortgelijke werkzaamheden te hebben verricht bij de (Eind)Cliënt via andere werkgevers dan Yellowstone. Indien je minder dan 26 weken geleden wel bij de (Eind)Cliënt dezelfde of soortgelijke werkzaamheden hebt verricht, kan er sprake zijn van opvolgend werkgeverschap in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW. In dat geval zullen de in de eerste volzin genoemde inlichtingen op schrift worden gesteld, voor akkoord worden getekend door jou en als Bijlage bij de Arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.
3. De Arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst kan altijd door jou en Yellowstone met inachtneming van de wettelijke opzegtermijnen worden opgezegd.
4. Ingeval met jou een Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is gesloten wordt deze te allen tijde aangegaan voor de duur van het Project, maar uiterlijk tot een bepaalde einddatum. De duur van het Project en de einddatum worden vermeld in het Schema.

5. Op de Arbeidsovereenkomst is standaard het proeftijdbeding van toepassing ex artikel 7:652 BW, tenzij expliciet hiervan is afgeweken in het Schema. Ingeval van een Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd een kalendermaand en ingeval van een Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd twee kalendermaanden.
6. Een tussentijdse opzegging moet schriftelijk plaatsvinden met in achtneming van de daarvoor geldende regels opgenomen in de Arbeidsovereenkomst en/of de wettelijke regels.
7. De Arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd zal niet worden voortgezet, tenzij Yellowstone uiterlijk één maand voor de einddatum van de Arbeidsovereenkomst je schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de Arbeidsovereenkomst wordt voortgezet. Hiermee wordt de aanzegverplichting bij voorbaat in acht genomen.
8. De Arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd eindigt in elk geval van rechtswege op de dag dat de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.
9. De Arbeidsovereenkomst wordt buitengerechtelijk ontbonden op de dag dat je niet langer beschikt over een rechtsgeldige tewerkstellings- en/of verblijfsvergunning, althans op de dag dat het niet langer is toegestaan om werkzaamheden te verrichten op grond van de Nederlandse arbeidsmigratiewetgeving.

Artikel 4. Algemene verplichtingen Werknemer

1. Je bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de (Eind)Cliënt te verrichten en je te houden aan (redelijke) voorschriften van Yellowstone en de (Eind)Cliënt met betrekking tot het verrichten van de werkzaamheden.
2. Je zult de werkzaamheden die tot je functie behoren naar beste vermogen moeten verrichten. Er wordt in voorkomende gevallen van je verwacht dat je ook andere werkzaamheden verricht dan die tot een normale uitoefening van de functie behoren, ook bij andere (Eind)Cliënten dan in de arbeidsovereenkomst aanvankelijk zijn vastgelegd, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verlangd kunnen worden.
3. Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van zowel Yellowstone als de (Eind)Cliënt. In dat kader neem je kennis van het RI&E-beleid van de (Eind)Cliënt. Yellowstone informeert je zoveel als mogelijk over de vereiste beroepskwalificaties, veiligheidsrisico's en hoe hiermee om te gaan voor of bij het aangaan van de Arbeidsovereenkomst. Yellowstone is niet aansprakelijk voor schade, letsel of ongevallen die jou overkomen bij de uitvoering van de werkzaamheden. Hiervoor dien je derhalve de (Eind)Client aan te spreken. Yellowstone is immers uitsluitend jouw formele werkgever.
4. Je bent verplicht door de (Eind)Cliënt verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden.
5. Je moet Yellowstone en de (Eind)Cliënt onmiddellijk in kennis (laten) stellen van elk letsel of ongeval dat je in verband met de uitoefening van de werkzaamheden overkomt. Je moet je in dat geval bovendien tot de (Eind)Cliënt wenden in geval van enige aansprakelijkheid.
6. Yellowstone kan van jou verlangen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie en, voor zover dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst indien je functie komt te vervallen of je niet langer in staat bent deze te vervullen. Alle kosten voor scholing moet je terugbetalen als je de scholing / opleiding verwijtbaar niet met goed gevolg afrondt of de arbeidsovereenkomst op jouw initiatief of door jouw toedoen wordt beëindigd. Yellowstone stelt de terugbetalingsregeling vast en behoudt zich het recht voor om de kosten met betaling van loon of enige andere vergoeding, voor zover rechtens toegestaan, te verrekenen en/of in te houden op de te betalen transitievergoeding.

Artikel 5. Standplaats

1. Je zult je werkzaamheden uitvoeren op locatie van de (Eind)Cliënt, zoals opgenomen in het Schema.
2. In voorkomende gevallen kan het nodig zijn dat je je werkzaamheden op een andere plaats dan de hiervoor genoemde locatie verricht, tenzij dit wegens bijzondere omstandigheden niet van je kan worden gevergd.

Artikel 6. Tijdverantwoording

1. In het Schema zal weergegeven worden op welke wijze je de gewerkte uren moet verantwoorden.
2. Je bent verplicht de tijdverantwoording juist en tijdig in te dienen onder meer om vertraging in uitbetaling te voorkomen.

Artikel 7. Loonbetaling ingeval van beschikbaar inkomen

1. In het Schema wordt aangegeven of er sprake is van een zogenaamd “beschikbaar inkomen” of “brutoloon”. Ingeval bij jou sprake is van een “beschikbaar inkomen” is dit artikel van toepassing. Door ondertekening van het Schema, waarin het beschikbaar inkomen is opgenomen, stem je met dit systeem expliciet in.
2. Je bent in loondienst van Yellowstone en feitelijk werkzaam bij de (Eind)Cliënt. Voor jouw tewerkstelling bij de (Eind)Cliënt spreekt Yellowstone een tarief af met de (Eind)Cliënt. Dit tarief maal het aantal gewerkte uren per kalendermaand, bepaalt de hoogte van jouw beschikbaar inkomen. Yellowstone behoudt zich het recht voor om dit tarief op verzoek van de (Eind)Cliënt eenzijdig te wijzigen.
3. Uit dit beschikbaar inkomen worden alle kosten voldaan, geen enkele uitgezonderd, die Yellowstone maakt in verband met jouw dienstverband. Yellowstone maakt kosten die samenhangen met jouw werkzaamheden bij de (Eind)Cliënt. Dit zijn onder meer maar niet uitsluitend:
 - kosten om een netto loonberekening te verzorgen;
 - kosten die te maken hebben met de opstelling en productie en verstrekking van een salarisspecificatie;
 - het hebben van overleg met jou over de systematiek van de werkzaamheden en de verloning;
 - het uitvoeren van de noodzakelijke inhoudingen en afdrachten aan Belastingdienst;
 - het verzorgen van diverse formaliteiten zoals ziekteverzuimregistratie / maken werkgeversverklaringen / afwikkelen loonbeslagen (indien van toepassing) / aanvragen fiscale regelingen, etc..

Deze activiteiten worden door Yellowstone overigens uitbesteed aan Yellowstone International B.V., die bij factuur de daarmee gepaard gaande kosten in rekening brengt bij Yellowstone. Deze worden vanuit het beschikbaar inkomen betaald alvorens toe te komen aan de berekening van jouw bruto loon.

4. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden maak jij ook kosten zoals bijvoorbeeld reiskosten, inclusief het woon-werkverkeer, cursussen, verhuiskosten, vakliteratuur, openbaar vervoer, bijdrage internationale school. Deze kosten worden (binnen de wettelijke grenzen) door Yellowstone maandelijks na jouw voorafgaande opgave aan je vergoed vanuit het beschikbaar inkomen.
5. Mede gezien lid 3 en 4 worden derhalve de volgende kosten als eerste uit het beschikbaar inkomen voldaan:
 - sociale lasten Yellowstone
 - ziekteverzuimverzekering
 - fee Yellowstone
 - reservering vakantie uren
 - sociaal fonds
 - pensioenlasten Yellowstone
 - netto onkostenvergoeding van jou
 - kosten arbodienst
6. Vanuit het saldo, dat resteert uit het beschikbaar loon, na aftrek van de kostenvergoeding en van de netto vergoedingen aan jou zijnde het brutoloon, worden voor jou gereserveerd/apart gehouden de vakantiebijslag, de Transitievergoeding en eventuele pensioenbijdrage die door jou moet worden betaald. Vervolgens resteert het fiscaal loon waarover de loonbelasting wordt berekend en ingehouden.

7. Je krijgt maandelijks een (deel van de) Transitievergoeding als bedoeld in de artikelen 7:673 en 7:673a BW uitbetaald bij het loon, waardoor bij het einde van het dienstverband Yellowstone, in ieder geval over het deel wat je reeds aan Transitievergoeding hebt ontvangen, geen Transitievergoeding meer verschuldigd is. Je stemt ermee in door ondertekening van de Arbeidsovereenkomst en het daarbij behorende Schema, dat de Transitievergoeding maandelijks bij het loon wordt betrokken. Er geldt nooit een terugbetalingsverplichting van reeds ontvangen Transitievergoeding.
8. Kosten die je incidenteel maakt op verzoek van de (Eind)Cliënt voor de uitvoering van je werkzaamheden (zogenoemde 'direct expenses') worden op declaratiebasis vergoed, maar niet eerder dan dat je hiervoor toestemming hebt van de (Eind)Cliënt. Deze kosten moet je maandelijks declareren op een door Yellowstone dan wel (Eind)Cliënt aan te geven wijze. De declaratie moet zijn voorzien van bewijsstukken en betalingsbewijzen. Zonder de genoemde stukken of bij het ontbreken van toestemming van de (Eind)Cliënt wordt de vergoeding niet betaald. Als je, om welke reden dan ook, rechtstreeks – van de (Eind)Cliënt of een andere partij- een vergoeding van de door jou gemaakte kosten ontvangt, moet je dit direct aan schriftelijk aan Yellowstone melden.
9. De som van het netto loon, de compensatie voor de Transitievergoeding en de onkostenvergoeding worden maandelijks gestort op jouw IBAN, zoals je deze aan ons hebt doorgegeven.
10. Van het financiële traject vanaf het beschikbaar loon tot het nettoloon, krijg je zowel voorafgaand aan het sluiten van de Arbeidsovereenkomst als maandelijks bij de salarisbetaling een compleet overzicht. Je hebt altijd recht op een volledige en inzichtelijke specificatie en verificatie van alle kosten, die conform de Arbeidsovereenkomst op het "tarief" in mindering worden gebracht. Je stemt er bij voorbaat mee in dat de specificatie van loonbetaling aan jou digitaal ter beschikking wordt gesteld.
11. Het loon wordt gestort op de bij Yellowstone bekende IBAN. Ingeval van een wijziging van IBAN, dien je dit tijdig door te geven aan Yellowstone. Yellowstone vraagt jou dan om een verklaring wijziging IBAN te ondertekenen. Pas na ontvangst van deze ondertekende verklaring wordt het loon gestort op een andere IBAN.
12. Met het bovenstaande wordt nadrukkelijk door jou geen tegenprestatie betaald voor de totstandkoming van arbeidsbemiddeling zoals bedoeld in artikel 3 Waadi.

Artikel 8. Onkostenvergoeding ingeval van brutoloon

1. Kosten die je incidenteel maakt op verzoek van de (Eind)Cliënt voor de uitvoering van je werkzaamheden (zogenoemde 'direct expenses') worden op declaratiebasis vergoed, maar niet eerder dan dat je hiervoor toestemming hebt van de (Eind)Cliënt. Deze kosten moet je maandelijks declareren op een door Yellowstone dan wel (Eind)Cliënt aan te geven wijze. De declaratie moet zijn voorzien van bewijsstukken en betalingsbewijzen. Zonder de genoemde stukken of bij het ontbreken van toestemming van de (Eind)Cliënt wordt de vergoeding niet betaald. Als je, om welke reden dan ook, rechtstreeks van (Eind)Cliënt of een andere partij een vergoeding van de door jou gemaakte kosten ontvangt, moet je dit direct schriftelijk aan Yellowstone melden.
2. Het loon wordt gestort op de bij Yellowstone bekende IBAN. Ingeval van een wijziging van IBAN, dien je dit tijdig door te geven aan Yellowstone. Yellowstone vraagt jou dan om een verklaring wijziging IBAN te ondertekenen. Pas na ontvangst van deze ondertekende verklaring wordt het loon gestort op een andere IBAN.
3. Je stemt er mee in dat de loonspecificatie(s) digitaal aan jou ter beschikking worden gesteld.

Artikel 9. Arbeidsvoorwaarden

1. Je hebt aanspraak op de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden zoals deze hebben te gelden bij de (Eind)Cliënt voor gelijke of gelijkwaardige functies, dan wel in de sector van het beroeps- of bedrijfsleven waarin de (Eind)Cliënt werkzaam is. Deze toepasselijke arbeidsvoorwaarden worden bevestigd in het Schema. Je verklaart met de ondertekening van de Arbeidsovereenkomst / het Schema dat de in het Schema neergelegde primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden juist en volledig zijn en derhalve dat je geen aanspraak maakt op enige andere arbeidsvoorwaarden.

2. Voor de eerste zes kalendermaanden van jouw dienstverband wordt ten negatieve afgeweken van artikel 7:628 BW. Dit betekent dat je geen recht hebt op loonbetaling ingeval je niet daadwerkelijk werkzaamheden verricht bij de (Eind)Cliënt, ook ingeval dit voor rekening en risico komt van Yellowstone. De periode van zes maanden kan worden verlengd, ingeval dit ook bij de (Eind)Cliënt het geval is bij gelijke of gelijkwaardige functies. Indien deze periode is verlengd in jouw geval, dan wordt dit vermeld in het Schema.
3. Het loon dat aan jou wordt betaald, is dusdanig boven het niveau van wat wij wettelijk verplicht zijn aan jou te betalen, dat er sprake is van een positieve afwijking hiervan. Je maakt om die reden geen aanspraak op eventuele loonsverhogingen, ook niet als deze voortvloeien uit de cao van de (Eind)Cliënt, tenzij schriftelijk met jou anders is overeengekomen.

Artikel 10. Arbeids- en rusttijden

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de (Eind)Cliënt. De (Eind)cliënt mag voor jou wel een afwijkend rooster opstellen.
2. De werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Yellowstone en/of (Eind)Cliënt is bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen.
4. Als overwerk naar het oordeel van Yellowstone en/of (Eind)Cliënt noodzakelijk is, ben je verplicht het overwerk te verrichten. Overwerk wordt geacht te zijn begrepen in het loon, tenzij anders voorafgaand is overeengekomen.
5. Je moet de werkzaamheden stipt op het voor jou geldende tijdstip aanvangen.

Artikel 11. Vakantiedagen

1. Je bouwt wettelijke vakantierechten op grond van de wet op. Daarnaast kan het zijn dat je bovenwettelijke vakantiedagen opbouwt, op grond van hetgeen bepaald is bij de (Eind)Cliënt. Hiervan wordt dan melding dan gemaakt in het Schema.
2. Indien je minder dan 40 uren per week werkt, worden de rechten als bedoeld in de lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
3. Voordat je vakantiedagen kunt opnemen moet je overleg voeren met en toestemming hebben van de (Eind)Cliënt en vervolgens toestemming van Yellowstone.
4. Indien je bij een (Eind)Cliënt werkt waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, neem je in deze periode je vakantiedag(en) op.
5. Als je vakantiedagen opneemt, dan verwerk je dit op de urenverantwoording.

Artikel 12. Ziekte en arbeidsomstandigheden

1. Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid zoals opgenomen in *Bijlage 1*. Daarnaast dien je in dat geval jouw wettelijke verplichtingen na te komen, zoals vermeld in de Wet Verbetering Poortwachter.
2. Yellowstone hanteert een antidiscriminatiebeleid, zoals opgenomen in *Bijlage 2* en een beleid over alcohol, drugs- en medicijngebruik, zoals opgenomen in *Bijlage 3*.

Artikel 13. Pensioen

1. Je zult deelnemen in de pensioenregeling die bij Yellowstone heeft te gelden, voor zover je aan de voorwaarden van de pensioenuitvoerder voldoet.
2. Yellowstone houdt de premies voor deze pensioendeelname in op jouw beschikbaar inkomen en/of het loon.
3. Als je deelneemt aan de pensioenregeling van Yellowstone wordt dit vermeld in het Schema.

Artikel 14. 30% regeling

1. Als voor jou de 30% vergoedingsregeling (zoals vermeld in de Wet op de Loonbelasting 1964) wordt aangevraagd/van toepassing is, wordt hiervoor een separaat addendum overeengekomen ("Addendum to contract of employment"), welke een onlosmakelijk onderdeel van de

Arbeidsovereenkomst uitmaakt.

Artikel 15. Gedragsregels

1. Je moet voorkomen dat je in een situatie terechtkomt waarin je belangen tegenstrijdig zijn aan die van Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt.
2. Indien je in het kader van de werkzaamheden gebruik maakt van e-mail of internet gelden, onverminderd de regels ter zake van de (Eind)Cliënt, de volgende regels:
 - a. Je mag e-mail en internet faciliteiten niet voor privédoeleinden gebruiken. Als je niet-zakelijke berichten ontvangt, moet je de verzender vragen om de verzending daarvan onmiddellijk te stoppen.
 - b. Het is in ieder geval niet toegestaan om op internet of via e-mail tijdens werktijd:
 - zogeheten profielensites / sociale media (zoals doch niet uitsluitend Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, WhatsApp) waarop vriendennetwerken worden onderhouden en uitgebouwd te bezoeken;
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand lastig te vallen.
 - c. Yellowstone of (Eind)Cliënt is bevoegd naleving van het onder a en b bepaalde te controleren.
3. Je moet ten aanzien van sociale media (waaronder doch niet uitsluitend Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, WhatsApp) het volgende in acht te nemen / na te leven:
 - a. Je bent je bewust van je activiteiten op sociale media, zowel bij zakelijk gebruik daarvan als bij privé gebruik. Je draagt persoonlijke verantwoordelijkheid voor de inhoud, die je publiceert op een van de sociale media.
 - b. Je mag je niet negatief uitlaten (op sociale media) ter zake Yellowstone, de (Eind)Cliënt(s), collega's en/of relaties van Yellowstone, ook al gebeurt dit in privétijd.
 - c. Je mag geen activiteiten verrichten op sociale media, die mogelijk schade kunnen toebrengen aan Yellowstone, de (Eind)Cliënt, collega's en/of relaties van Yellowstone.
 - d. Je mag geen activiteiten ontplooiën op sociale media die onjuist, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of op een andere wijze verwerpelijk zijn.
 - e. Bij twijfel of het gebruik van sociale media mogelijk in strijd is met het bovenstaande kun je altijd overleg plegen met Yellowstone en/of (Eind)Cliënt.
 - f. Als je een uitlating op sociale media aantreft die (mogelijkerwijs) in strijd is met het bovenstaande of anderszins schade kan toebrengen aan Yellowstone, de (Eind)Cliënt, collega's en/ of relaties van Yellowstone meld je dit onmiddellijk bij Yellowstone.
 - g. Bij handelen in strijd met dit artikellid, het bedrijfsbelang en/of de algemeen geldende normen en waarden, zal Yellowstone afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen treffen. Hierbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een disciplinaire maatregel (non-actiefstelling), een schriftelijke waarschuwing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst, waaronder ontslag op staande voet.
4. Het is verboden om:
 - a. de werkplek te verlaten zonder toestemming van de leidinggevende;
 - b. tijdens de werkzaamheden privé-telefoongesprekken te voeren, ongeacht of dit al dan niet met

- een privé- telefoon gebeurt. Je leidinggevende kan per geval ontheffing van dit verbod geven;
- c. zonder toestemming van de (Eind)Cliënt en Yellowstone publicaties, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de (Eind)Cliënt te vervaardigen of daaraan mee te werken;
 - d. zonder toestemming in werktijd werk te verrichten en/of gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc., die eigendom zijn van Yellowstone of (Eind)Cliënt, ten behoeve van jezelf of derden;
 - e. zich op te houden in een andere afdeling dan die waarin je werkzaam bent, tenzij de werkzaamheden dat vereisen;
 - f. dranken en/of etenswaren te gebruiken op andere plaatsen dan de daarvoor aangewezen plaatsen;
 - g. tijdens de werkzaamheden, behoudens pauzes, te roken, alsmede te roken op plaatsen die niet als rookruimte zijn aangemerkt;
 - h. eigendommen van de (Eind)Cliënt buiten het bedrijf van de (Eind)Cliënt te brengen zonder schriftelijke toestemming van de (Eind)Cliënt;
 - i. in de fabrieken en kantoren, alsmede op de terreinen van de (Eind)Cliënt opnamen te maken met video-, film- of fotocamera's zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de (Eind)Cliënt.

Artikel 16. Geheimhouding

1. Yellowstone en de (Eind)Cliënt hechten er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt of van relatie van beiden niet worden gedeeld met derden. Het gaat dan om informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt of waarvan je behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. Het prijsgeven van bedrijfsgevoelige informatie kan namelijk schade toebrengen aan Yellowstone of de (Eind)Cliënt. Om die reden vragen we jou hiervoor geheimhouding te betrachten.
2. Het is je daarom niet toegestaan om informatie en/of documenten betreffende Yellowstone, de (Eind)Cliënt of diens relaties of andere zaken die je over hen weet, te delen met derden. Dit geldt ook voor informatie die je hebt over medewerkers van Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt.
3. De geheimhouding geldt zowel tijdens als na jouw dienstverband.
4. Als het noodzakelijk is hierboven bedoelde informatie aan derden te verschaffen, of als je door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd dit te doen, moet je Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt hierover tijdig inlichten en Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt hiervoor toestemming vragen.
5. Je bent verplicht om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen indien de (Eind)Cliënt hierom verzoekt.

Artikel 17. Documenten en bedrijfsmiddelen

1. Je mag op welke wijze dan ook geen documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen, betrekking hebbende op het bedrijf van de (Eind)Cliënt die in verband met je werkzaamheden aan je (in bruikleen) ter beschikking zijn gesteld, in je bezit hebben of houden, uitgezonderd voor zover en zolang dit voor de uitoefening van je werkzaamheden voor (Eind)Cliënt is vereist. Je moet dergelijke documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen bij ziekte, schorsing en/of non-actiestelling, alsmede bij het einde van de dienstbetrekking aan (Eind)Cliënt in goede staat retourneren uiterlijk op de laatste dag van aanwezigheid.

Artikel 18. Intellectueel eigendom

1. Aan de (Eind)Cliënt komen alle rechten toe van intellectuele en industriële eigendom, waaronder auteurs-, merken- en octrooirechten, op publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt respectievelijk bewerkt in het kader van de vervulling van de dienstbetrekking bij de (Eind)Cliënt, ongeacht of de betreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd geschiedt.
2. Je bent verplicht om de (Eind)Cliënt op de hoogte te stellen van alle door jou verrichte prestaties die in Nederland of elders kunnen leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, waaronder maar niet uitsluitend in ieder geval mede zijn begrepen uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving.

3. Je moet de rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, op de kortst mogelijke termijn aan de (Eind)Cliënt overdragen, voor zover deze rechten niet ingevolge de wet en/of overeenkomst aan de (Eind)Cliënt toekomen.
4. Je loon is mede een vergoeding voor het feit dat de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom jou niet toekomen en dat je het intellectueel eigendom, voor zover nog nodig, overdraagt aan de (Eind)Cliënt.
5. Ingeval tussen de (Eind)Cliënt en jou een geschil omtrent de rechten intellectueel en/of industrieel eigendom ontstaat, wordt de (Eind)Cliënt vermoed rechthebbende te zijn, behoudens door jou te leveren tegenbewijs.
6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Je bent verplicht om een eventueel door de (Eind)Cliënt gegeven verklaring Intellectuele Eigendom te ondertekenen.

Artikel 19. Nevenactiviteiten

1. Je mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming gedurende de arbeidsovereenkomst geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verrichten voor de (Eind)Cliënt of derden en niet direct of indirect zaken doen voor je eigen rekening of voor jezelf een bedrijf uitoefenen.
2. Het in lid 1 genoemde verbod geldt ingeval van werkzaamheden voor derden, alleen indien Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt met de nevenwerkzaamheden concurrentie wordt aangedaan of aan de eer en goede naam van Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt schade wordt toegebracht of door de nevenactiviteiten je normale arbeidsprestatie gevaar loopt.
3. Dit artikel doet niets af aan een tussen Partijen overeengekomen concurrentie- of relatiebeding.

Artikel 20. Identificatieplicht

1. Op grond van de wet heb je op het werk een identificatieplicht. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ("Inspectie SZW"), de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties kunnen een werkplekcontrole houden. Bij deze controles moet je je kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, paspoort, ID-bewijs). Bij controle door (een medewerker van) Yellowstone op de werkplek moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen tonen.
2. Yellowstone stelt voor of bij aanvang van het dienstverband jouw identiteit vast. De (Eind)Cliënt zal jou ook willen identificeren. Hieraan dien je volledige medewerking te verlenen.

Artikel 21. Verwerking persoonsgegevens

1. Yellowstone behandelt de door jou verstrekte persoonsgegevens vertrouwelijk. Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Yellowstone om deze gegevens in de zin van de AVG te verwerken, binnen Yellowstone uit te wisselen en te verstrekken aan de (Eind)Cliënt en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
2. Je verleent tevens toestemming om, voor zover van toepassing, gegevens omtrent jouw identificatie als arbeidsgehandicapte te verwerken in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.
3. Het privacybeleid van Yellowstone is gebaseerd op de AVG en wordt op eerste verzoek aan jou beschikbaar gesteld.
4. De personeelsgegevens worden beheerd door de directie of door de daartoe aangewezen werknemers. Zij behandelen alle informatie als vertrouwelijk. Alle personeelsdossiers worden digitaal centraal beheerd.
5. De personeelsdossiers bevatten gegevens omtrent de sollicitatie en aanstelling. Daarnaast worden gegevens omtrent het functioneren en beoordelen, ziekteverzuim, de salarisontwikkeling, scholing en opleiding bewaard. De verwerkingen van persoonsgegevens zijn opgenomen in het verwerkingsregister en op ieder gewenst moment door jou te raadplegen.

6. Je hebt het recht je personeelsdossier in te zien, delen daaruit te kopiëren en correctie of vernietiging te vorderen van eventuele onjuiste informatie. Je hebt op grond van de AVG - en overeenkomstig de daarin opgenomen voorwaarden - de volgende rechten:
 - a. om inzage te vragen in je persoonsgegevens;
 - b. om rectificatie van onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen;
 - c. om onvolledige informatie compleet te maken;
 - d. in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten wissen;
 - e. in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten "beperken";
 - f. in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens;
 - g. in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te verkrijgen en over te dragen;
 - h. om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit;
 - i. onverwijld geïnformeerd te worden door Yellowstone, wanneer er een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, die waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor werknemers rechten en vrijheden, tenzij Yellowstone hiertoe niet verplicht is op grond van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
7. In bepaalde gevallen kan het zijn dat Yellowstone het recht heeft om een verzoek te weigeren. In dat geval zal Yellowstone de weigering toelichten. Voor de uitvoering van bovengenoemde rechten, kan je een e-mail zenden naar stefano@yellowstone.nl
8. Bij uitdiensttreding word je personeelsdossier geleverd en de inhoud ervan vernietigd met uitzondering van de Arbeidsovereenkomst, de opzegging, evenals alle gegevens waarvan het bewaren noodzakelijk is uit hoofde van de wet- en regelgeving.
9. Yellowstone staat jouw persoonsgegevens uitsluitend af aan derden voor zover dat noodzakelijk is uit hoofde van de Arbeidsovereenkomst en de daarmee samenhangende rechten en verplichtingen, op grond van wettelijke verplichtingen, dan wel na jouw schriftelijke toestemming daartoe. Yellowstone spant zich in om een vertrouwelijke omgang met je persoonsgegevens te waarborgen en is daarvoor tegenover jou ook verantwoordelijk.

Artikel 22. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens

1. Als er wijzigingen zijn in je persoonlijke situatie die relevant zijn voor de Arbeidsovereenkomst, moet je deze binnen vijf dagen doorgeven aan Yellowstone. Het betreft hier onder meer adreswijzigingen, veranderingen in de burgerlijke staat, veranderingen in de gezinssamenstelling, ziekte, wijziging van IBAN, en (ingeval van een vreemdeling) de verblijfsrechtelijke status. Je overlegt daarbij de daarvoor verlangde bewijsstukken.

Artikel 23. Wet meldplicht datalekken

1. Je bent verplicht alle beleid en protocollen omtrent ICT-beveiliging van de (Eind)Cliënt na te leven wanneer je toegang verkrijgt tot de systemen van de (Eind)Cliënt (wat uitsluitend is toegestaan met toestemming van de (Eind)Cliënt).
2. Als je bij jouw werkzaamheden persoonsgegevens (indirect) moet verwerken of hiermee in aanraking komt, geldt voor jou de verplichting om een datalek of een beveiligingslek direct te melden bij Yellowstone en/of de (Eind)cliënt. Je moet Yellowstone en/of (Eind)cliënt telefonisch en schriftelijk per e-mail volledig informeren over het incident en Yellowstone en/of (Eind)cliënt voorzien van alle benodigde informatie hierover. Je moet alle medewerking verlenen aan de maatregelen die Yellowstone en/of (Eind)Cliënt nemen om het incident te beperken en herhaling te voorkomen.

Artikel 24. Boetebeding

1. Bij overtreding van de artikelen 4, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22 en/of 23 en de bijlagen uit deze Personeelsgids, moet je aan Yellowstone een boete betalen. De boete strekt tot persoonlijk voordeel van Yellowstone. De boete bedraagt per overtreding € 7.500,00 (zegge: zeventuizend vijfhonderd euro). De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere

voorafgaande verklaring nodig is. De boete is opeisbaar onverminderd de overige rechten van Yellowstone op grond van de wet of de arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de arbeidsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen. Met dit boetebeding wijken we uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650 BW.

Artikel 25. Disciplinaire maatregelen

1. Onverminderd de opeisbaarheid van een eventueel specifiek bepaalde boete, kan Yellowstone bij niet nakoming of overtreding van de Personeelsgids, de arbeidsovereenkomst of andere geldende voorschriften de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
 - a) berisping;
 - b) schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
 - c) functiewijziging (waaronder begrepen overplaatsing en demotie), al dan niet met loonsverlaging;
 - d) ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de sanctie zal Yellowstone rekening houden met de ernst van je gedrag en de specifieke omstandigheden van het geval.
3. De maatregelen schorsing en het in gang zetten van een ontslagprocedure kunnen naast elkaar worden opgelegd.
4. Indien Yellowstone van oordeel is dat alvorens één van de in lid 1 genoemde disciplinaire maatregelen wordt genomen een onderzoek nodig is voor het vaststellen van de feiten, kan je in afwachting van een te nemen beslissing met behoud van loon op non-actief worden gesteld. Als Yellowstone vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, kan Yellowstone de op non-actiefstelling verlengen tot datum einde dienstverband dan wel omzetten in een schorsing tot datum einde dienstverband.
5. Gedragingen ten opzichte van de (Eind)Cliënt die aanleiding vormen voor een dringende reden tot beëindiging van de opdracht gelden evenzeer voor Yellowstone als een dringende reden voor jouw ontslag.

Artikel 26. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist Yellowstone (in overleg met de (Eind)Cliënt). In het Schema kunnen nadere regels zijn opgenomen ten aanzien van jouw tewerkstelling bij een specifieke (Eind)Cliënt.
2. Een verzoek tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding jij / Yellowstone / (Eind)Cliënt. Dit betekent dat Yellowstone alleen aan een dergelijk verzoek tegemoet kan komen, indien zowel het bedrijfsbelang van Yellowstone als dat van de (Eind)Cliënt daaraan niet in de weg staat.
3. Deze Personeelsgids is vastgesteld in de Nederlandse taal en kan worden vertaald in een andere taal. Indien strijdigheid mocht ontstaan tussen de Nederlandse versie en de vertaalde versie, hebben de bepalingen van de Nederlandse versie voorrang.
4. Op de Arbeidsovereenkomst en alle documenten die hiervan integraal onderdeel uitmaken is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
5. Yellowstone behoudt zich het recht voor om arbeidsvoorwaarden, de inhoud van de Arbeidsovereenkomst en/of het Schema, alsook onderhavige Personeelsgids eenzijdig te wijzigen. Steeds de meest actuele documenten zijn van toepassing.

Bijlage 1: Ziekteverzuimbeleid

Artikel 1. Ziekmelding

Ingeval van ziekte of arbeidsongeschiktheid meld je je ziek bij je direct leidinggevende én Yellowstone. De ziekmelding bij de direct leidinggevende moet je zo vroeg mogelijk doen, maar uiterlijk een kwartier voor het (uiterste) tijdstip waarop normaal de werkzaamheden worden aangevangen. De ziekmelding bij Yellowstone moet je vóór 9.30 uur 's ochtends doen d.m.v. een mail aan illness@yellowstone.nl

De ziekmelding moet je in beginsel persoonlijk doen. Uitsluitend als je hiertoe redelijkerwijs niet in staat bent, kun je je door een ander ziek laten melden. In geval van ziekmelding gedurende werktijd, meld je dit persoonlijk bij je directe leidinggevende én illness@yellowstone.nl, voordat je je werkzaamheden beëindigt en de werkplek verlaat.

Bij de ziekmelding geef je aan wat de geschatte duur van het ziekteverzuim is, wat het verpleegadres is (zie artikel 2. hierna), het telefoonnummer waarop je te bereiken bent en het adres en telefoonnummer van je huisarts en in voorkomend geval van de behandelend specialist. Bij opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting geef je eveneens de geschatte opnameduur door. Indien een dergelijke opname reeds vooraf bekend is, geef je dit zo snel mogelijk door.

Artikel 2. Verpleegadres

Bij de ziekmelding geef je het verpleegadres door als dit een ander adres is dan het bij Yellowstone bekende huisadres van jou. Bij verblijf in het buitenland geef je het buitenlandse adres door. Als het verpleegadres gedurende de ziekmelding verandert, moet je dat direct telefonisch doorgeven aan Yellowstone (bijvoorbeeld opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting). De melding bevestig je binnen 24 uur schriftelijk per e-mail (illness@yellowstone.nl).

Artikel 3. Verblijf in het buitenland

Als je tijdens verblijf in het buitenland arbeidsongeschikt wordt, meld je dit zoals beschreven in artikel 1. Als je niet in staat bent om op het spreekuur van de Arbodienst te verschijnen, geef je zo spoedig mogelijk (en in elk geval direct na terugkomst in Nederland) een medische verklaring van een behandelend arts uit het buitenland aan Yellowstone, waaruit blijkt dat je niet kon reizen.

Indien het verblijf in het buitenland door de ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, moet je een medische verklaring van niet-reisvaardigheid steeds om de twee weken en in elk geval op eerste verzoek van de Arbodienst aan Yellowstone sturen (illness@yellowstone.nl), zulks behoudens ontheffing van de Arbodienst.

Direct na terugkomst in Nederland meld je je bij je direct leidinggevende of, indien je je werk niet kunt hervatten, op verzoek van Yellowstone bij de arts van de Arbodienst en werk je mee aan een onderzoek van de arts van de Arbodienst om vast te stellen of je tijdens het verblijf in het buitenland daadwerkelijk arbeidsongeschikt was.

Artikel 4. Thuisblijven

Je moet 's morgens van 08.30 uur tot 12.00 uur en 's middags van 13.30 uur tot 17.00 uur thuis blijven tot het moment waarop de controleur van de Arbodienst je heeft bezocht of totdat je het spreekuur van de controlerend arts van de Arbodienst hebt bezocht. Tot dit moment mag je alleen het verpleegadres verlaten voor bezoek aan een arts of voor door de behandelend arts voorgeschreven medische behandelingen. Indien je als gevolg hiervan niet thuis bent als de controleur van de Arbodienst je bezoekt, handel je conform de schriftelijke instructies die de controleur van de Arbodienst in dat geval zal achterlaten. Zorg ervoor dat de controleur van de Arbodienst toegang krijgt tot je verpleeg- of huisadres. Indien van toepassing geef je aan Yellowstone door welke maatregelen je hebt getroffen hiervoor, zodat Yellowstone de controleur van de Arbodienst hierover kan inlichten.

Yellowstone en/of de Arbodienst kunnen van deze voorschriften vrijstelling verlenen. Na het eerste bezoek van de controleur van de Arbodienst of na het eerste bezoek aan de controlerend arts van de Arbodienst houd je je aan de instructies die je door of namens de Arbodienst worden gegeven. Van deze instructies mag worden afgeweken voor een bezoek aan de behandelend arts of voor hervatting van het werk.

Je kunt je op verzoek legitimeren. Ook de controleur van de Arbodienst zal zich op eerste verzoek legitimeren.

Artikel 5. Op het spreekuur komen

Je voldoet aan iedere oproep van de Arbodienst of Yellowstone om op het spreekuur van de controlerend arts van de Arbodienst te verschijnen of een door de Arbodienst aangewezen specialist te bezoeken. Als je gegronde reden hebt voor verhindering (bijvoorbeeld omdat je niet uit bed kunt), meld je dit aan Yellowstone. De Arbodienst bepaalt dan of de reden gegrond is en of de controle/spreekuur op een ander wijze of tijdstip kan plaatsvinden. Als je een bezoek aan een behandelend arts hebt waardoor je niet naar het spreekuur kunt, meld je dit gelijk aan de Arbodienst.

Je mag bij Yellowstone zelf om een afspraak met de bedrijfsarts van de Arbodienst verzoeken indien hiertoe gereede aanleiding is. Indien de bedrijfsarts van de Arbodienst vaststelt dat er geen gereede aanleiding was zullen de kosten van de afspraak bij jou in rekening worden gebracht en verrekend worden met je salaris.

Je kunt de bedrijfsarts verzoeken om raadpleging van een andere bedrijfsarts indien je twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies. De bedrijfsarts die het advies aan je heeft gegeven schakelt naar aanleiding van dit verzoek, en na overleg met jou, zo spoedig mogelijk een andere bedrijfsarts in, tenzij zwaarwegende argumenten zich tegen raadpleging van een andere bedrijfsarts verzetten en de bedrijfsarts die het advies heeft gegeven dit gemotiveerd aan je kenbaar maakt. De te raadplegen andere bedrijfsarts is niet werkzaam binnen de arbodienst of het bedrijf of de inrichting waarin de bedrijfsarts, die het eerste advies aan de werknemer heeft gegeven, werkzaam is.

De bedrijfsarts beschikt over een klachtenprocedure. Een afschrift hiervan is als bijlage bij dit ziekteverzuimbeleid gevoegd.

Artikel 6. Genezing niet belemmeren

Je mag niets doen dat je genezing belemmert of vertraagt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld: sportbeoefening, klussen in en rondom huis, deelname aan festiviteiten en het verrichten van werkzaamheden in het algemeen. Als je van mening bent dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten je genezing niet belemmeren, leg je dit voor aan de controlerend arts van de Arbodienst voor toestemming. Je moet na overleg met de arts van de Arbodienst, naar redelijkheid, alle werkzaamheden verrichten die het genezingsproces kunnen bevorderen en de werkhervatting kunnen bespoedigen.

Artikel 7. Contact onderhouden met Yellowstone

Tijdens de arbeidsongeschiktheid houd je Yellowstone en de Arbodienst op de hoogte van het verloop van je ziekte of arbeidsongeschiktheid.

Artikel 8. Werk hervatten bij herstel

Je geeft Yellowstone actief informatie over het tijdstip van vermoedelijke werkhervatting. Je hervat natuurlijk het werk zodra je hiertoe in staat bent.

Als je door de Arbodienst van Yellowstone arbeidsgeschikt verklaard wordt om je werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar je van mening bent dat je hiertoe niet in staat bent, ben je verplicht dit onmiddellijk te melden bij Yellowstone en meld je je bezwaren tijdens het eerstvolgende spreekuur van de arts van de Arbodienst of je vraagt een deskundigenoordeel aan bij het UWV.

Artikel 9. Inlichtingen

Je geeft aan Yellowstone, op verzoek of uit eigen beweging, onmiddellijk alle feiten en omstandigheden door, waarvan je redelijkerwijs kunt weten dat zij van invloed kunnen zijn op de doorbetaling van het salaris tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid. Voor zover het medische gegevens betreft behoef je die slechts kenbaar te maken aan de arts van de Arbodienst, die het medisch beroepsgeheim en de privacy respecteert.

Artikel 10. Second opinion

Je werkt op eerste verzoek van Yellowstone mee aan een onderzoek door een deskundige als bedoeld in artikel 7:629a lid 1 BW, teneinde een zogenaamde "second opinion" te verkrijgen omtrent je arbeids(on)geschiktheid.

Artikel 11. Overtreding

In geval van overtreding van deze controlevoorschriften is Yellowstone op grond van het bepaalde in artikel 7:629 lid 6 BW gerechtigd de betaling van je loon op te schorten tot het moment waarop Yellowstone heeft kunnen vaststellen dat je recht hebt op doorbetaling van loon dan wel de loondoorbetaling stop te zetten. Indien je het met deze opschorting van loonbetaling niet eens bent kun je een loonvordering instellen bij de kantonrechter. Hierbij moet je beschikken over een verklaring van een deskundige benoemd door het UWV ("second opinion") dat je verhinderd bent om de overeengekomen of andere passende werkzaamheden te verrichten (zie: artikel 7:629a BW).

Tevens kan Yellowstone in geval van overtreding van één of meer van deze controlevoorschriften verdergaande maatregelen tegen je treffen, ontslagmaatregelen niet uitgesloten.

Bijlage 2: Anti- discriminatiebeleid

De bedrijfsvoering van Yellowstone is er op gericht om werkenden een eerlijke kans op werk te geven en gelijk te behandelen bij de uitvoering van het dienstverband, ongeacht leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Bij het aannemen van werknemers worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn. Daarnaast wordt geen ongeoorloofd onderscheid gemaakt bij de uitvoering van het dienstverband.

Artikel 1. Doel

Het doel van dit beleid is jegens betrokkenen duidelijk en transparant te zijn over:

- Wat Yellowstone verstaat onder discriminatie / discriminerende verzoeken;
- Wat het standpunt is van Yellowstone ten opzichte van discriminatie / discriminerende verzoeken;
- Handelen door de Werknemers van Yellowstone;
- Wat van Werknemers van Yellowstone wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, vooral bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de uitvoering van het dienstverband;
- Waar je terecht kunt voor overleg en/of een melding;
- Verantwoordelijkheden van Yellowstone.

Artikel 2. Definitie discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt uitdrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van (Eind)Cliënten om onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie c.q. uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 3. Standpunt van Yellowstone

- a. Yellowstone wijst iedere vorm van discriminatie af.
- b. Verzoeken van (Eind)Cliënten bij het aannemen van Werknemers en/of de uitvoering van het dienstverband rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het discrimineren:

- Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om onderscheid te maken (een voorbeeld van een legitiem doel is 'veiligheid' of 'openbare orde');
- Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
- In redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
- Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

Yellowstone tolereert niet dat haar werknemers discriminerend worden bejegend door derden.

Artikel 4. Handelen door werknemers van Yellowstone

- a. Werknemers hebben een eigen verantwoordelijkheid alert te zijn op verzoeken van (Eind)Cliënten met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.

- b. Indien je discriminatie signaleert en het aan de orde wilt stellen, misstanden of wangedrag wilt melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand hebt, kun je terecht bij Yellowstone. Yellowstone kan je doorverwijzen naar haar vertrouwenspersoon.

Artikel 5. Verantwoordelijkheden van Yellowstone

Yellowstone is verantwoordelijk voor:

- a. Het stimuleren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- b. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan er voor zorg te dragen dat de werknemers van Yellowstone:
 1. geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid.
 2. goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen.
 3. voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met (Eind)Cliënten kunnen voeren en keren.
 4. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

Bijlage 3: Reglement alcohol, drugs, medicijnen en het werk

Artikel 1. Doel

1. Dit beleid op het gebied van alcohol-, drugs- en medicijngebruik maakt onderdeel uit van het arbobeleid van Yellowstone en is erop gericht alcohol- en drugsproblemen op het werk terug te dringen en te voorkomen. Deze problemen kunnen namelijk voor de betrokkene, zijn collega's, Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt leiden tot onveilige omstandigheden op het werk en de gezondheid en het welzijn van (andere) werknemers benadelen. Verder zal veelal sprake zijn van productie- en kwaliteitsverlies als gevolg van disfunctioneren, alsmede kan gebruik van deze middelen leiden tot een ongunstig imago van de Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt hetgeen weer indirect schade kan veroorzaken.
2. Gelet op de ernstige gevolgen die alcohol- en drugsgebruik met zich mee kunnen brengen, hanteert Yellowstone een "zero tolerance" beleid. In dat verband gelden de navolgende afspraken/regels, die te allen tijde en onverkort door Yellowstone worden gehandhaafd.

Artikel 2. Alcohol

1. Het is jou verboden om tijdens het werk alcoholhoudende consumpties te gebruiken.
2. Het is jou verboden om tijdens het werk onder invloed van alcohol te zijn. Je dient jezelf bewust te zijn van het feit dat alcohol slechts langzaam wordt afgebroken in het lichaam (ca. 1,5 uur per 10 gram alcohol=standaard glas). Je dient jezelf dit te realiseren en derhalve het gebruik voor aanvang van de werkzaamheden dusdanig te matigen dat je volledig nuchter aan het werk kunt gaan.
3. Het is jou verboden om tijdens het werk alcoholhoudende consumpties in het bezit te hebben, aan derden te verstekken of te verhandelen.

Artikel 3. Drugs

1. Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of soft drugs) te gebruiken.
2. Het is jou verboden om tijdens het werk onder invloed te zijn van verdovende middelen (hard en/of soft drugs). Hierbij geldt dezelfde waarschuwing als opgenomen in lid 2 van artikel 2: je dient jezelf te realiseren dat het lichaam tijd nodig heeft om de verdovende middelen af te breken.
3. Het is jou verboden om tijdens het werk verdovende middelen (hard en/of soft drugs) in bezit te hebben, aan derden te verstrekken of te verhandelen.

Artikel 4. Medicijnen

1. Wanneer je medicijnen gebruikt die voorzien zijn van een (gele) waarschuwingssticker (en dus het reactievermogen wezenlijk kunnen beïnvloeden), moet je dit aan de Bedrijfsarts/Arbodienst melden. De Bedrijfsarts/Arbodienst kunnen desgewenst Yellowstone instrueren over de gevolgen voor de te verrichten arbeid.
2. Indien je werkzaamheden verricht waarbij extra oplettendheid wordt vereist – dit ter beoordeling aan Yellowstone – zal voor jou tijdelijk aangepast werk worden gezocht. Bij twijfel schakelt Yellowstone de Arbodienst/bedrijfsarts in. Je bent verplicht het aangepaste werk te verrichten.

Artikel 5. Controle alcohol- en drugsgebruik

1. Je bent verplicht om vrijwillig mee te werken aan een (al dan niet toevallige) valide alcohol- en/of drugstest tijdens of voor de aanvang van het werk, welke controle is gericht op het vaststellen van actueel alcohol- of drugsgebruik.
2. De test zal plaatsvinden door middel van een blaas-, urine- en/of bloedtest. De blaastest kan door Yellowstone zelf c.q. een daartoe aangewezen functionaris worden afgenomen, de urine- en/of bloedtest uitsluitend door daartoe gekwalificeerde personen.

3. Controle vindt steekproefsgewijs plaats.

Artikel 6. Voorwaarden voor controle

1. Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt is te allen tijde gerechtigd om op naleving van dit reglement te controleren.
2. Controle vindt slechts plaats in het kader van de in dit reglement genoemde doel(en).
3. Indien jij of een groep werknemers wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

Artikel 7. Bescherming en jouw rechten

1. Yellowstone informeert door middel van dit reglement jou voorafgaand aan de controle, over alcohol, drugs en medicijnen en het werk, omtrent de doeleinden, de aard van de controle, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
2. Yellowstone is zich er van bewust dat met controle op alcohol en drugsgebruik op het werk inbreuk gemaakt wordt op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene. In het licht van het in artikel 1 omschreven doel acht Yellowstone het echter noodzakelijk dat deze controle plaatsvindt en kan deze op geen andere wijze uitvoeren. Yellowstone heeft dan ook een zwaarwegend belang om je te testen op gebruik van alcohol en drugs, ondanks de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer.
3. Je hebt in dit kader het recht:
 - i. om als eerste in kennis te worden gesteld van de conclusie van de test. Vervolgens heeft Yellowstone het recht om op de hoogte gesteld te worden van het feit of je al dan niet onder invloed van alcohol of drugs bent/was;
 - ii. op een contra-expertise.
4. Yellowstone zal de testresultaten niet langer bewaren dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze zijn verkregen.

Artikel 8. Sancties

1. Ingevolge artikel 7:660 BW ben je verplicht jezelf te houden aan de voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid alsmede aan die welke strekken ter bevordering van de goede orde, welke aan jou worden gegeven.
2. Ingeval je één of meerdere bepalingen van dit reglement overtreedt, is Yellowstone bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen zoals genoemd in deze Personeelsgids.