

PERSONEELSGIDS

Inhoudsopgave

Artikel 1. Begripsomschrijvingen	4
Artikel 2. Toepasselijkheid en bekendmaking van de Personeelsgids	5
Artikel 3. CAO	5
Artikel 4. Arbeidsovereenkomst	5
Artikel 5. Algemene verplichtingen Werknemer	6
Artikel 6. Standplaats	9
Artikel 7. Tijdverantwoording	9
Artikel 8. Loonbetaling ingeval van beschikbaar inkomen	9
Artikel 9. Onkostenvergoeding ingeval van brutoloon	11
Artikel 10. Loonsverhoging	11
Artikel 11. Arbeids- en rusttijden	11
Artikel 12. Vakantiedagen en feestdagen	12
Artikel 13. Ziekte	12
Artikel 14. Pensioen	12
Artikel 15. 30% regeling	12
Artikel 16. Gedragsregels	12
Artikel 17. Geheimhouding	14
Artikel 18. Documenten en bedrijfsmiddelen	14
Artikel 19. Intellectueel eigendom	15
Artikel 20. Nevenactiviteiten	15
Artikel 21. Identificatieplicht	15
Artikel 22. Verwerking persoonsgegevens	15
Artikel 23. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens	17
Artikel 24. Wet meldplicht datalekken	17
Artikel 25. Boetebeding	17
Artikel 26. Disciplinaire maatregelen	17
Artikel 27. Slotbepalingen	18
Bijlage 1: Ziekteverzuimbeleid	19
Bijlage 2: Anti-discriminatiebeleid	26
Bijlage 3: Alcohol-, drugs- en medicijngebruik	29
Bijlage 4: Instructie 'Wijs op Reis'	31
Bijlage 5: Regels met gezondheid en veiligheid	34

Welkom bij Yellowstone Contract Management!

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 vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Yellowstone Contract Management B.V., statutair gevestigd in Eindhoven, zijnde jouw werkgever;
- d. *Werknemer*: de natuurlijke persoon die met Yellowstone een arbeidsovereenkomst heeft gesloten, zijnde een uitzendovereenkomst ex artikel 7:690 BW, derhalve geen payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, om door Yellowstone ter beschikking te worden gesteld van een of meerdere (Eind)Cliënten van Yellowstone om onder toezicht en leiding van de (Eind)cliënt werkzaamheden te verrichten (jij);
- e. *(Eind)cliënt*: de onderneming bij wie je jouw werkzaamheden feitelijk verricht;
- f. *Project*: de werkzaamheden die je bij de (Eind)cliënt gaat verrichten en waartoe je tewerk bent gesteld.
- g. *Schema*: het bij de arbeidsovereenkomst gevoegde Schema waarin alle specifieke afspraken met jou zijn opgenomen.
- h. *Transitievergoeding*: vergoeding als bedoeld in de artikelen 7:673 en 7:673a BW.
- i. *Inlenersbeloning*: de rechtens geldende beloning zoals die geldt voor de werknemer in dienst van de (Eind)Cliënt, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als jij (zoals bedoeld in artikel 8 Wet allocatie arbeid door intermediairs (Waadi). De inlenersbeloning bestaat uit de navolgende componenten conform de CAO:
 - i. uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
 - i. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting. Deze kan - dit ter keuze van de Yellowstone - gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
 - ii. toeslagen voor werken in onregelmatigheid en/of onder (fysiek) belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk, waaronder (niet-limitatief): overwerk, werken op avond-, weekend- en feestdaguren, verschoven uren, ploegendienst, lage en/of hoge temperaturen, gevaarlijke stoffen, vuil werk;
 - iii. initiële loonsverhoging vanaf hetzelfde tijdstip en met dezelfde omvang als bij de (Eind)Client;
 - iv. kostenvergoeding (voor zover Yellowstone deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensiekosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
 - v. periodieken (hoogte en tijdstip als bij de (Eind)Client bepaald);
 - vi. vergoeding van reizen en/of reistijd verbonden aan het werk (tenzij de reizen of reistijd reeds als gewerkte uren worden aangemerkt);
 - vii. eenmalige uitkeringen, ongeacht het doel of de reden van de uitkering. Met eenmalige uitkeringen worden geen periodiek repeterende uitkeringen bedoeld;
 - viii. thuiswerkvergoedingen, waarbij het deel van de vergoeding dat niet bij wet gericht is vrijgesteld bruto wordt uitgekeerd;
 - ix. *vanaf 1 januari 2023*: vaste eindejaarsuitkeringen (hoogte, tijdstip en voorwaarden zoals bij de (Eind)Client bepaald).
- j. *Bijlage(n)*: Bijlagen bij deze Personeelsgids en de Arbeidsovereenkomst, die integraal onderdeel hiervan uitmaken.
- k. *CAO*: de meeste actuele versie van de Collectieve arbeidsovereenkomst voor Uitzendkrachten (ABU-cao);

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 de 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. In deze Personeelsgids gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm zijn gesteld ook voor vrouwen of non-binaire personen en dienen in deze begrippen de daarmee corresponderende aanspreekvormen te worden gelezen.

Artikel 3. CAO

1. De meest recente versie van de CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst. De meest recente versie van de CAO is te downloaden op www.abu.nl.

Artikel 4. Arbeidsovereenkomst

1. Je start bij Yellowstone in Fase A, zoals bedoeld in de CAO, voor de duur van 52 gewerkte weken, tenzij anders expliciet met je is overeengekomen. De arbeidsovereenkomst vangt pas aan, op het moment dat je daadwerkelijk met de werkzaamheden bij de (Eind)Cliënt start.
2. In Fase A ben je steeds werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst voor de duur van het Project. De duur van het Project wordt omschreven in het Schema. De arbeidsovereenkomst eindigt dus van rechtswege, zonder dat een opzegging noodzakelijk is, als het Project eindigt. Ook wordt einddatum in het Schema vermeld, op grond waarvan de arbeidsovereenkomst eveneens van rechtswege eindigt. Door middel van deze bepaling in de Personeelsgids, ben je reeds in kennis gesteld van een mogelijk einde van de arbeidsovereenkomst in de bedoelde gevallen. Hiermee wordt bij voorbaat voldaan aan de kennisgevingstermijn, voor zover van toepassing.
3. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd in lijn met de CAO.
4. In elk geval eindigt de arbeidsovereenkomst in Fase A altijd na verloop van 52 gewerkte weken, dus voordat Fase B, zoals bedoeld in de CAO, aanvangt.
5. In Fase A geldt de volledige loonuitsluiting. Je krijgt met andere woorden alleen de uren betaald, die je ook daadwerkelijk werkt bij de (Eind)Client. Daarbij zijn de door de (Eind)Client goedgekeurde uren leidend.
6. In Fase B wordt een Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan, voor de duur zoals daarin vermeld. De arbeidsovereenkomst in Fase B loopt telkens van rechtswege af na verloop hiervan (zonder dat een voorafgaande opzegging, aanzegging of kennisgeving noodzakelijk is). In Fase B kunnen maximaal 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in drie jaar worden overeengekomen. De arbeidsovereenkomst in Fase B eindigt in elk geval ook van rechtswege voordat Fase C aanbreekt.
7. De arbeidsovereenkomst in Fase A of Fase B, aangegaan voor bepaalde tijd van zes maanden of langer 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 zal worden voortgezet.
8. Je dient op eerste verzoek van ons en/of de (Eind)Client te voldoen aan de vereiste (pre-employment) screening(s), hierna te noemen 'screening(s)', en deze screening(s) succesvol te hebben doorlopen. Yellowstone heeft geen invloed op de uitslag van de screenings. Je bent

verplicht uiterlijk voor aanvang van de werkzaamheden aan de vereiste screenings te hebben deelgenomen en volledig te hebben doorlopen, tenzij anders aangegeven. De uitslag van deze screening(s) vindt plaats buiten Yellowstone om. Zodra en indien je om welke reden dan ook niet uiterlijk binnen de onder het voorgaande bepaalde termijn aan de vereiste screening(s) hebt deelgenomen en volledig hebt doorlopen; en/of de uitslag van deze screenings niet laat delen met ons en/of (Eind)Client; en/of de uitslag van deze screenings niet volledig positief is, eindigt de arbeidsovereenkomst direct zonder voorafgaande opzegging. Deze bepaling dient te worden beschouwd als een ontbindende voorwaarde waaronder de arbeidsovereenkomst is aangegaan.

9. De arbeidsovereenkomst eindigt in de volgende gevallen van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is c.q. wordt buitengerechtelijk ontbonden:
 - de laatste dag voorafgaand aan het bereiken van de voor jou AOW-gerechtigde leeftijd;
 - zodra de tewerkstellingsvergunning en/of de verblijfsvergunning zijn verlopen dan wel om welke reden dan ook je niet meer beschikt over een geldige verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning en/of paspoort noodzakelijk voor het verrichten van de werkzaamheden;.
 - op de dag dat je niet in staat bent zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs, paspoort;
 - indien verzocht is door Yellowstone om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG): telkens een kalenderweek na afloop van de gestelde termijn waarbinnen de VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd

Artikel 5. Algemene verplichtingen Werknemer

1. Je bent verplicht om voor of bij de indiensttreding bij Yellowstone:
 - een volledige opgave te doen van je relevante arbeidsverleden, met in het bijzonder de vermelding of je al eerder in dezelfde of een soortgelijke functie bij de (Eind)Client hebt gewerkt, al dan niet via een andere bedrijf;
 - Yellowstone inlichtingen te verstrekken over een eventueel voorafgaande periode van werkloosheid, in verband met mogelijke premiekortingen voor Yellowstone;
 - Yellowstone (voorafgaand aan de indiensttreding) te melden of er belemmeringen zijn om de overeengekomen werkzaamheden uit te oefenen, zoals voortvloeiende uit een concurrentie- of relatiebeding en/of andere post-contractuele verplichtingen met een vorige werkgever;
 - voorafgaand aan je indiensttreding Yellowstone te informeren of je voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst pensioen hebt opgebouwd bij StiPP of een andere pensioenuitvoerder.
2. 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.
3. Je zult de werkzaamheden die tot je functie behoren naar beste vermogen moeten verrichten. Er wordt in voorkomend geval 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 vastgelegd, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verlangd kunnen worden. Er is geen sprake van een exclusieve terbeschikkingstelling.
4. Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van zowel Yellowstone als de (Eind)cliënt.
5. Je bent verplicht door de (Eind)cliënt verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden.

6. Op eerste verzoek van (Eind)Client verleen je medewerking aan een audit in het kader van de inlenersaansprakelijkheid, naleving van de CAO en de verplicht gestelde pensioenfondsen, door schriftelijk informatie te verstrekken.
7. 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.
8. Yellowstone is uitsluitend jouw aanspreekpunt als het aankomt op alles wat met jouw dienstverband te maken heeft, zoals:
 - jouw loon en overige arbeidsvoorwaarden;
 - aanvragen van vakantie(s) en anderszins verlofaanvragen (in overleg met de (Eind)Client vast te stellen);
 - vragen over jouw loonstrook, de CAO, en andere zaken die jouw arbeidsovereenkomst aangaan;
 - ziekmeldingen en re-integratie, welke altijd aan Yellowstone dienen te worden doorgegeven binnen de daarvoor gestelde termijn, conform de daarvoor geldende procedure en bij de daarvoor aangewezen persoon dan wel afdeling;
 - jouw functioneren, de beoordeling daarvan en het daaraan verbinden van consequenties dan wel het opleggen van (disciplinaire) maatregelen;
 - scholing en opleiding.
9. Het is jou verboden om in verband met de vervulling van jouw functie van derden, waaronder ook de (Eind)Client, direct of indirect, een provisie, tegemoetkoming of vergoeding, in welke vorm dan ook, of geschenken aan te nemen of te bedingen. Het hiervoor gestelde geldt niet voor zover het gebruikelijke relatiegeschenken van geringe waarde betreft, waarover je verplicht bent in overleg te treden met Yellowstone of de (Eind)Client.
10. Je moet Yellowstone en de (Eind)Client onmiddellijk in kennis (laten) stellen van elk letsel of ongeval dat je in verband met de uitoefening van de werkzaamheden overkomt. De (Eind)Client is verantwoordelijk en dus ook aansprakelijk als het aankomt op de arbeidsomstandigheden op de werkvloer.
11. Het is jou niet toegestaan om de inhoud van de arbeidsovereenkomst, deze Personeelsgids, loonstroken of andere zaken die betrekking hebben op jouw dienstverband, Yellowstone en/of (Eind)Client(en), zonder toestemming van Yellowstone, te delen met derde(n). Voorgaande geldt niet wanneer daarover andere afspraken zijn gemaakt tussen jou, de (Eind)Client en Yellowstone.
12. Instructies, protocollen en/of (hygiënische) voorschriften die door Yellowstone en/of de (Eind)Client zijn of worden uitgevaardigd en/of branche- en bedrijfsspecifiek geldende maatregelen in verband met de uitbraak van het coronavirus (COVID-19 dan wel 'Corona' genoemd) of enige ander(e) virus/ziekte van vergelijkbare aard, dienen te allen tijde strikt door jou te worden opgevolgd. De van tijd tot tijd door het RIVM (Rijksinstituut Volksgezondheid en Milieu) dan wel andere overheidsinstantie uitgevaardigde maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus dan wel een andere virus/ziekte, zijn daarbij leidend en dienen zoveel als mogelijk door jou in acht te worden genomen. Beschermingsmiddelen die in dit kader kunnen worden voorgeschreven door de (Eind)Client en op correcte wijze dienen te worden aangewend op alle locatie(s) van (Eind)Client(en) zijn onder meer maar niet uitsluitend:

- desinfecterende handgels;
 - mondkapjes;
 - gebruik van papieren zakdoekjes bij het snuiten van de neus en het direct weggooiën daarvan;
 - verstrekte plastic afscheiding/scheidingswanden;
 - en/of op eerste verzoek voorafgaand aan je dienst het tonen van een door de overheid verplicht gestelde QR-code via de CoronaCheck app, een en ander voor zover het wettelijk is toegestaan om hiernaar te vragen en voor zover andere (bescherming)middelen onvoldoende bescherming bieden.
13. Indien op grond van wet- en regelgeving Yellowstone en/of de (Eind)Client een verplichting heeft dan wel bevoegd is 2G- dan wel 3G-beleid te bepalen en toe te passen, ben je op eerste verzoek en instructie verplicht hieraan medewerking te verlenen. 2G betekent dat een werknemer die niet gevaccineerd is met een vaccin tegen COVID-19 geen QR-code meer kan krijgen na een negatieve COVID-19 test. Er kan bij 2G alleen nog een QR-code worden verkregen als je volledig bent gevaccineerd met een vaccin tegen COVID-19 of je (volledig) genezen bent van een COVID-19 besmetting. 3G betekent dat je een QR-code kan krijgen als je volledig gevaccineerd bent met een vaccin tegen COVID-19, genezen bent van een COVID-19 besmetting, of negatief bent getest op COVID-19 in de 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden. Indien op grond van wet- en regelgeving een andere betekenis aan 2G of 3G wordt gegeven, geldt de betekenis krachtens de op dat moment geldende wet- en regelgeving. Indien je geen medewerking verleent aan het bepaalde 2G- of 3G-beleid, heeft Yellowstone en/of de (Eind)Client het recht verdere rechtsmaatregelen te nemen waaronder doch niet uitsluitend het recht je geen toegang te verlenen tot het werk zonder loondoorbetaling, alsmede is Yellowstone gerechtigd de arbeidsovereenkomst tussentijds te beëindigen (zoals bijvoorbeeld door ontbinding via de kantonrechter, toestemming van het UWV dan wel door middel van een beëindiging met wederzijds goedvinden). In alle gevallen zal rekening gehouden worden met jouw privacy.
14. Yellowstone en/of (Eind)Client(en) is/zijn gerechtigd de toegangsvoorwaarden te stellen bij de uitbraak van een virus/ziekte zoals maar niet uitsluitend COVID-19 (hierna ook te noemen 'Corona'). Als voorwaarde geldt dat Yellowstone en/of (Eind)Client(en) in een dergelijk geval geen andere mogelijkheid dienen te hebben om het doel te bereiken. Yellowstone en/of (Eind)Client(en) kunnen indien met geen andere mogelijkheden hetzelfde doel kan worden bereikt vereisen dat een (snel)test Corona wordt uitgevoerd door een onafhankelijke en daartoe bevoegde derde, te weten een (bedrijfs)arts of GGD, voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden, in ieder geval voor de aanvang van de werkzaamheden, zoals wordt aangegeven. Indien je weigert je medewerking te verlenen aan een dergelijke test, is Yellowstone en/of (Eind)Client gerechtigd je niet toe te laten tot het verrichten van werkzaamheden en bestaat er in dat geval geen recht op loon. De tijd dat je de test aflegt en wacht op de testresultaten (hierna te noemen 'testtijd') is geen arbeid(stijd), omdat je dan nog niet bent aangevangen met de bedongen arbeid, alsmede Yellowstone en/of (Eind)Client(en) die tijd ook niet aanmerkt als arbeid(stijd). Je zal ook niet eerder dan de geplande tijden aanvang maken met de werkzaamheden en hoeft dus ook niet beschikbaar te blijven tijdens de testtijd en de wachttijd op de testuitslag daarna. Je wordt ook niet op enigerlei andere wijze objectief beperkt om die testtijd aan je persoonlijke en sociale interesses te wijden en mag bijvoorbeeld koffie drinken, privé internetten en bellen en zelfs ook de locatie verlaten (zolang je tijdig met een negatieve test de dienst aanvangt). Indien en voor zover om wat voor reden dan ook en op welke grondslag dan ook de testtijd zou kwalificeren als arbeid(stijd), geldt dat de loonbetaling van de testtijd is verdisconteerd in het door jou ontvangen en bedongen loon. Je hebt onder geen voorwaarde recht op loonbetaling of betaling van een andere vergoeding voor

de tijd besteed aan het afleggen van een (snel)test, als bedoeld in dit artikel, ongeacht de uitslag ervan. De uitslag van de (snel)test Corona wordt alleen aan jou ter beschikking gesteld. Deze uitslag wordt noch door ons, noch door de (Eind)Client, verwerkt. Je bent verplicht de testresultaten van de (snel)test Corona met een door ons aangewezen (bedrijfs)arts of, indien de test wordt afgenomen door de GGD, met de GGD te delen. Het is je te allen tijde toegestaan te weigeren om de uitslag van de (snel)test Corona aan Yellowstone en/of (Eind)Client te tonen.

15. In situaties dat een negatieve uitslag van de (snel)test Corona een voorwaarde is om toegelaten te worden tot je werkzaamheden, geldt het volgende: Bij een positieve uitslag van de (snel)test en/of ingeval je weigert het resultaat van de (snel)test Corona te verstrekken, wordt je niet toegelaten tot de werkplek om werkzaamheden te verrichten. Bij een weigering het resultaat van de (snel)test Corona te verstrekken, heb je dan ook geen recht op loon. Indien je een positieve test Corona hebt en sprake is van ziekte en arbeidsongeschikt, gelden de afspraken ter zake ziekte zoals opgenomen in de Uitzendovereenkomst/Arbeidsovereenkomst, Personeelsgids en de CAO.
16. Indien het voor jou onduidelijk is welke voorschriften er te gelden hebben en/of welke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt, dan dien je in overleg te treden met je leidinggevende.

Artikel 6. 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.
3. Je verricht je werkzaamheden altijd op Nederlands grondgebied. Het is je niet toegestaan om werkzaamheden buiten het Nederlands grondgebied te verrichten, zonder voorafgaande toestemming van Yellowstone. Hieronder valt ook thuiswerken / remote werken vanuit het buitenland. Indien je – om welke reden dan ook – door de (Eind)Client verzocht wordt buiten het Nederlandse grondgebied (remote) werkzaamheden te verrichten, heb je de verplichting om Yellowstone hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

Artikel 7. 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. Het niet juist of onvolledig opvolgen van de instructie aangaande de urenverantwoording, komt voor jouw rekening en risico. Yellowstone betaalt alleen loon voor de uren die door jou conform de instructie ter zake de urenregistratie correct zijn uitgevoerd en voor zover de (Eind)Cliënt de uren heeft goedgekeurd.
3. Ingeval je in aanmerking komt voor een (onbelaste) vergoeding van reiskosten voor woon-werk verkeer, geldt het volgende: Reiskosten voor woon-werk verkeer worden dat vergoed tegen het onbelaste deel (thans van EUR 0,19 per gereden kilometer). Op de tijdverantwoording of in een email dien je aan te geven hoeveel dagen je daadwerkelijk hebt gereisd. Alleen daadwerkelijke reizen worden vergoed, een en ander met inachtneming van de fiscale wet- en regelgeving. Ingeval geen reisdagen zijn aangegeven op de tijdverantwoording of in een e-mail, wordt geen vergoeding betaald (ook niet met terugwerkende kracht).

Artikel 8. Loonbetaling ingeval van beschikbaar inkomen

1. In het Schema wordt aangegeven of er sprake is van een zogenaamd “beschikbaar inkomen” of “brutoloon”. Op grond van de CAO heb je recht op de Inlenersbeloning. In het Schema wordt deze

Inlenersbeloning aan je bevestigd. Als er een beschikbaar inkomen is overeengekomen, dan worden de elementen van de Inlenersbeloning voldaan uit dit beschikbaar inkomen. Als er sprake is van een afgesproken brutoloon worden in het Schema de overige eventueel van toepassing zijnde beloningselementen op grond van deze Inlenersbeloning aan je bevestigd.

2. Indien je ingevolge de geldende Inlenersbeloning recht hebt op een thuiswerkvergoeding, dan zal tot maximaal het onbelaste deel (thans € 2,00 per dag) als thuiswerkvergoeding netto aan jou worden uitgekeerd. Indien van toepassing, zal het deel van de thuiswerkvergoeding dat niet bij wet gericht is vrijgesteld bruto aan jou worden uitgekeerd.
3. Ingeval bij jou sprake is van een “beschikbaar inkomen” zijn de leden 4 t/m 8 van dit artikel van toepassing. Door ondertekening van het Schema, waarin het beschikbaar inkomen is opgenomen, stem je met dit systeem expliciet in.
4. Je bent in dienst van Yellowstone, werkzaam bij de (Eind)cliënt. Bij de aanvang van de opdracht spreken we voor jou een tarief af met onze opdrachtgever. Dit tarief maal het aantal gewerkte uren, bepaalt de hoogte van jouw beschikbaar inkomen. Yellowstone behoudt zich het recht voor om dit tarief op verzoek van de (Eind)cliënt aan te passen.
5. 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.

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.

6. 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.
7. Mede gezien lid 5 en 6 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
8. 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 waarop de loonbelasting wordt berekend en ingehouden.
 9. 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.
 10. Kosten die je incidenteel maakt op verzoek van de (Eind)cliënt voor de uitvoering van je werkzaamheden (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 een vergoeding van de door jou gemaakte kosten ontvangt, moet je dit direct aan Yellowstone schriftelijk melden.
 11. De som van het netto loon, de compensatie voor de transitievergoeding en de onkostenvergoeding worden maandelijks gestort op jouw IBAN, zoals je aan ons hebt doorgegeven. Je stemt er mee in dat de loonspecificatie digitaal wordt verstrekt.
 12. 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.
 13. Met het bovenstaande wordt nadrukkelijk niet beoogd je een tegenprestatie te laten betalen voor de totstandkoming van arbeidsbemiddeling zoals bedoeld in artikel 3 WAADI.

Artikel 9. Onkostenvergoeding ingeval van brutoloon

1. Kosten die je incidenteel maakt op verzoek van de (Eind)cliënt voor de uitvoering van je werkzaamheden (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 een vergoeding van de door jou gemaakte kosten ontvangt, moet je dit direct aan Yellowstone schriftelijk melden.

Artikel 10. Loonsverhoging

1. Het loon dat aan jou wordt betaald, is dusdanig boven het niveau van de CAO, dat er sprake is van een positieve afwijking hiervan. Je maakt om die reden geen aanspraak op eventuele loonsverhogingen die voortvloeien uit de CAO.

Artikel 11. 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 12. Vakantiedagen en feestdagen

1. Je bouwt vakantierechten op conform de CAO, derhalve 16 2/3 uur bij een volledig gewerkte maand of een evenredig deel daarvan als niet een volledige maand is gewerkt.
2. Indien je minder dan 40 uren per week werkt, worden de rechten als bedoeld in de lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
3. Voor 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, neemt je in deze periode je vakantiedag(en) op.
5. Als je vakantiedagen opneemt, dan verwerk je dit op de urenverantwoording als bedoeld in artikel 7.
6. Yellowstone betaalt het feitelijk loon door op feestdagen waarop wegens die feestdag niet gewerkt wordt, overeenkomstig het bepaalde de CAO.

Artikel 13. Ziekte

1. Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid zoals opgenomen in *Bijlage 1*.
2. Ingeval van arbeidsongeschiktheid wordt de arbeidsovereenkomst niet geacht met onmiddellijke ingang te zijn geëindigd tenzij ander wordt overeengekomen.
3. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft wat in de CAO ter zake arbeidsongeschiktheid is geregeld te gelden.

Artikel 14. Pensioen

1. Je zult deelnemen aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP) voor zover en vanaf het moment dat aan de voorwaarden hiertoe wordt voldaan.

Artikel 15. 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 16. 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. Je moet de hoogst mogelijke normen inzake integriteit in acht te nemen en bent niet medeplichtig aan activiteiten, praktijken of gedragingen die de integriteit van jou of Yellowstone of de (Eind) Cliënt zouden kunnen schaden, waaronder maar niet uitsluitend omkoping, corruptie etc.
3. 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.
4. 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 meldt 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.
5. 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 17. 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)Client hierom verzoekt.

Artikel 18. 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.
2. Totdat je alle bedrijfseigendommen hebt geretourneerd, is Yellowstone geheel naar eigen keuze niet verplicht tot een eindafrekening over te gaan, dan wel indien Yellowstone wel tot eindafrekening overgaat, is Yellowstone gerechtigd de door jou aan Yellowstone verschuldigde bedragen, schade en/of boetes als gevolg van jouw schendingen van enige verplichting met/bij de eindafrekening te verrekenen dan wel daarop in te houden/daarmee te verrekenen.

Artikel 19. 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 korst 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 je de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom 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 20. 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 21. 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.

Artikel 22. 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 Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) dan wel daaraan verwante wet- en regelgeving te verwerken, binnen Yellowstone uit te wisselen en te verstrekken aan de (Eind)Client en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de

arbeidsovereenkomst.

2. Het privacy-beleid van Yellowstone is gebaseerd op de AVG en wordt op eerste verzoek aan jou beschikbaar gesteld.
3. Je stemt ermee in dat in het kader van de driehoeksverhouding, Yellowstone en de (Eind)Client informatie met elkaar uitwisselen over jouw functioneren en als wat het dienstverband met jou aangaat.
4. De personeelsgegevens worden beheerd door de directie of door de daartoe aangewezen werknemers. Zij behandelen alle informatie als vertrouwelijk. Alle personeelsdossiers worden centraal en digitaal beheerd.
5. De personeelsdossiers bevatten gegevens omtrent de werving en selectie, 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:
 - om inzage te vragen in je persoonsgegevens;
 - om rectificatie van onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen;
 - om onvolledige informatie compleet te maken;
 - in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten wissen;
 - in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te laten "beperken";
 - in bepaalde gevallen om bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens;
 - in bepaalde gevallen om je persoonsgegevens te verkrijgen en over te dragen;
 - om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit;
 - 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.
8. Bij uitdiensttreding wordt je personeelsdossier geleeft 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.
10. Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Yellowstone om deze gegevens in de zin van de AVG te verwerken en aan derden te verstrekken, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst en wettelijke verplichtingen, waaronder maar niet uitsluitend het UWV, de Belastingdienst en de organisatie, die de verzekeringen verzorgt.
11. Je verleent tevens toestemming om, voor zover van toepassing, gegevens omtrent indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.

Artikel 23. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens

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

Artikel 24. 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 25. Boetebeding

1. Bij overtreding van de artikelen 5, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23 en/of 24 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: zevenduizend 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 26. 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, dan 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 27. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist Yellowstone (in overleg met de (Eind)cliënt).
2. Een verzoek tot wijziging van functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden wordt beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding jou / 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.

Bijlage 1: Ziekteverzuimbeleid

Jij en Yellowstone zijn conform de Wet Verbetering Poortwachter samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. De bepalingen uit de CAO rondom ziekte en arbeidsongeschikt zijn van toepassing.

1. Ziekmelding

Bij ziekte meld je dit per e-mail persoonlijk voor 09.00 uur 's morgens bij Yellowstone. Wanneer de melding later dan 09.00 uur doorgegeven wordt, geldt de eerstvolgende dag als eerste ziektedag. Alleen wanneer je absoluut niet in staat bent zelf contact op te nemen met de Yellowstone, kan de ziekmelding door een ander namens jou worden gedaan.

Wanneer je onder werktijd ziek naar huis vertrekt, dient dit direct persoonlijk bij vertrek aan de leidinggevende gemeld te worden en eveneens per e-mail aan de Yellowstone.

Bij een ziekmelding dient te worden medegedeeld:

- de reden van het verzuim (geen medische gegevens/informatie);
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- het (verpleeg-)adres en telefoonnummer;
- bij ziekmelding vanuit een ander adres dan het thuisadres dienen ook verblijfplaats, telefoonnummer en eventueel een behandeld arts te worden opgegeven;
- of de arbeidsongeschiktheid aan een ander (derde) is te wijten. Voor zover van toepassing ben je verplicht alle hiervoor noodzakelijke informatie te verstrekken zodat Yellowstone haar schade (mogelijk) kan verhalen op deze derde.

2. Bereikbaarheid

Je dient in de eerste ziekteweek telefonisch bereikbaar te zijn en je op het verpleegadres voor bezoek van de bedrijfsarts doorlopend beschikbaar te houden. Bij langdurige ziekte kunnen vaste tijden waarop je op het verpleegadres bereikbaar bent in overleg met bedrijfsarts worden afgesproken. Wanneer er steeds contact geweigerd wordt of Yellowstone niet de juiste gegevens heeft om contact te kunnen onderhouden, zullen verdere disciplinaire maatregelen worden opgelegd, waaronder doch niet uitsluitend het opleggen van een loonsanctie of bij herhaalde overtredingen uiteindelijk een ontslag (op staande voet).

Indien je thuis zelf de voordeur niet kan opendoen, dien je er voor zorg te dragen dat er iemand bij je thuis is die dat wel kan. Doet de deurbel het niet, dan dien je duidelijk te laten weten hoe je wel bereikbaar bent. Bijvoorbeeld met een briefje op de deur.

3. Informatieverstrekking en vakantie

Je moet informatie verstrekken over het verloop van je arbeidsongeschiktheid. Dit op verzoek van je Yellowstone, maar ook uit eigen beweging. Wanneer er een wijziging binnen jouw ziekmelding plaatsvindt, dien je dit direct aan je Yellowstone en bedrijfsarts te melden.

Indien je tijdens de periode dat je arbeidsongeschikt bent op reis wenst te gaan dan wel vakantie wenst op te nemen, dien je hiervoor schriftelijke goedkeuring te hebben van de Yellowstone alsmede bedrijfsarts.

4. Oproep bij de bedrijfsarts

- a. Na het eerste contactmoment in de eerste ziekte-week wordt er besproken hoe vaak en op welke wijze er contact met je wordt onderhouden. Dit kan onder meer betekenen dat je opgeroepen wordt door de bedrijfsarts.
- b. Je bent verplicht de door Yellowstone aangewezen verzuim begeleidende instantie alle relevantie informatie over het verzuim te verstrekken. Indien je vanwege jouw gezondheidsklachten daar zelf niet toe in staat bent, kan dit ook door een familielid of verzorger worden gedaan.
- c. Je dient te voldoen aan iedere oproep van de bedrijfsarts en/of Yellowstone om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Indien je een gegronde reden van verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dien je dit terstond aan Yellowstone te melden. Yellowstone bepaalt of de reden gegrond is en het spreekuur naar een ander tijdstip verzet kan worden. Deze verplichting geldt niet in geval van werkhervatting of in geval van bezoek aan de behandelend arts. In het laatste geval dien je terstond de bedrijfsarts te verwittigen. Bij niet tijdig annuleren van de afspraak bij de bedrijfsarts worden de kosten hiervan bij jou in rekening gebracht en door ondertekening van dit document stem je in dat dit wordt ingehouden op dan wel verrekend met jouw loon en overige emolumenten, waarbij geen inhouding dan wel verrekening zal plaatsvinden op jouw wettelijk minimumloon.
- d. Je kan 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 jou 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 heeft gegeven, werkzaam is.
- e. De bedrijfsarts beschikt over een klachtenprocedure. Een afschrift hiervan kan je bij Yellowstone opvragen.

5. Medisch onderzoek en herstel

Het is in het belang van jou dat je jezelf binnen redelijke termijn onder behandeling van een (huis/arbo)arts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt. Je bent in redelijkheid verplicht mee te werken aan die activiteiten die gericht zijn op herstel en een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Dit zijn bijvoorbeeld arbeidstherapie, scholing en re-integratie (waaronder gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing).

Je dient alle gedragingen die jouw genezing belemmeren of vertragen achterwege te laten. Hieronder wordt onder meer verstaan: sportbeoefening, vakantie, klussen in en rondom huis, deelname aan festiviteiten en het verrichten van werkzaamheden in het algemeen. Indien je van mening bent dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten jouw genezing niet belemmeren of juist bevorderen, dien je daarvoor de voorafgaande toestemming van de bedrijfsarts te vragen. Het zonder toestemming van de bedrijfsarts verrichten van activiteiten of werkzaamheden, zoals bedoeld in de voorgaande volzin, leidt tot een disciplinaire maatregel, waaronder kan worden verstaan het geven van een officiële waarschuwing en/of stopzetten van de loonbetaling en/of het geven van ontslag op staande voet.

6. Bepalingen met betrekking tot langdurig verzuim

- a. Wanneer je tenminste zes weken ziek bent, en de verzuim begeleidende instantie heeft geconcludeerd dat er mogelijkheden zijn voor terugkeer op het werk, dan ben je verplicht om samen met Yellowstone een plan van aanpak voor herstel en re-integratie op te stellen. Het advies van de verzuim begeleidende instantie over mogelijkheden van herstel en werkhervatting is de basis voor het plan van aanpak.
- b. Je bent verplicht de afspraken op te volgen die in het plan van aanpak zijn neergelegd.
- c. Je bent verplicht samen met Yellowstone het plan van aanpak regelmatig te evalueren en zo nodig bij te stellen.
- d. Yellowstone stelt alles in het werk om jou zo snel mogelijk te laten re-integreren.

7. Het verrichten van werkzaamheden

Je mag tijdens je arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve voor zover de bedrijfsarts je daartoe in staat acht en het werkzaamheden betreft, die jou door of namens Yellowstone worden aangeboden. De aangeboden werkzaamheden worden in overleg met de verzuim begeleidende instantie vastgelegd.

8. Hervatten bij herstel

Uiterlijk de dag voorafgaand aan de dag dat je wegens (gedeeltelijk) herstel wederom in staat bent te werken, dien je de herstmelding aan je Yellowstone door te geven. Voorafgaande geldt ook indien je wegens vakantie, verlof of deeltijd de dag na de herstmelding niet tot werken verplicht bent.

9. Verblijf in het buitenland

Ook bij (kortdurend) verblijf in het buitenland, voor vakantie of werk, geldt de bovenstaande procedure. In geval van ziekte tijdens een verblijf in het buitenland meld je dit direct bij Yellowstone. Je dient aan de eerste oproep van Yellowstone om langs de arbodienst/bedrijfsarts te gaan, gehoor te geven en de re-integratieactiviteiten in Nederland bij de eerste oproep van Yellowstone op te pakken. Indien en voor zover de gezondheidsklachten het niet toelaten dat je terugreist, dien je een bezoek te brengen aan een door de Yellowstone aangewezen arts in het land waar je op het moment van de ziekmelding verblijft, een en ander voor zover je een lokale arts hebt ingeschakeld voor een medische verklaring dat je niet naar Nederland kan terugreizen om de bedrijfsarts te bezoeken. Na terugkomst neem je direct contact op met de Yellowstone en de arbodienst/bedrijfsarts.

Indien het verblijf in het buitenland door de ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, 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 worden toegezonden. In dit kader staat het de Yellowstone vrij om een arts aan te wijzen in het land waar je op het moment van de ziekmelding verblijft. Je stemt er uitdrukkelijk mee in dat de verklaring van de door de Yellowstone aangewezen steeds leidend is.

10. Vakantie

Bij het aanvragen van vakantie (ook tijdens ziekte) zal je de bedrijfsarts alsmede Yellowstone toestemming moeten vragen. Deze dagen worden aangemerkt als verlofdagen.

Je kunt pas vakantie opnemen als Yellowstone en de (Eind)Client daarmee hebben ingestemd. Indien jij naar onze mening een essentiële functie vervult met als gevolg dat bij jouw uitval de continuïteit van de onderneming waarvoor je werkzaam bent in ernstig gevaar komt, hebben wij het recht niet in te stemmen met een door jou gevraagde vakantie / verlofopname.

11. Zwangerschap

Zwangerschap dient te worden gemeld aan Yellowstone. In geval van zwangerschap dien je een getekende zwangerschapsverklaring van de behandelend arts of verloskundige op verzoek te overleggen. In verband met de ziekingelduitkering door het UWV dien je bij de ziekmelding aan te geven of de ziekte verband houdt met zwangerschap. Indien dit niet op tijd wordt gemeld, kan er vanuit het UWV een sanctie opgelegd worden wat ten laste komt van jou.

12. Geschillen

Indien je een beslissing van de verzuim begeleidende instantie niet begrijpt of het oneens bent met een dergelijke beslissing, meld je dit bij je Yellowstone en aan de verzuim begeleidende instantie. Handhaaft de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige van de verzuim begeleidende instantie de beslissing, dan kan je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De bedrijfsarts of arbeidsdeskundige geeft aan hoe en waar je het UWV kan bereiken. Je hebt het recht om een deskundigenoordeel aan te vragen over de geschiktheid om te werken ten gevolge van ziekte, passende arbeid, re-integratie inspanningen van de Yellowstone en jouw re-integratie inspanningen.

13. Aanvraag WGA-uitkering

Yellowstone en jij dienen gedurende twee jaar (104 weken) zich maximaal in te spannen om jou weer aan het werk te krijgen. Het UWV beoordeelt in de rol van 'poortwachter' of beide partijen voldoende inspanningen verricht hebben voor deze re-integratie. Voor deze beoordeling kijkt het UWV naar het zogenaamde re-integratieverslag. Wanneer het UWV van mening is dat de Yellowstone en / of jij te weinig aan de re-integratie gedaan hebben, heeft dit voor de nalatige partij(en) financiële gevolgen.

Yellowstone stelt op onderstaande momenten documenten op die tezamen het re-integratieverslag vormen, dat het UWV beoordeelt:

Week 6: Probleemanalyse

Uiterlijk zes weken na de eerste dag van je arbeidsongeschiktheid, wordt je opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts om de re-integratiemogelijkheden vast te stellen, die worden vastgelegd in de Probleemanalyse. Het dossier en het re-integratietraject bespreek je met je contactpersoon van Yellowstone.

Week 8: Plan van Aanpak

Uiterlijk in de achtste week van je arbeidsongeschiktheid stelt Yellowstone samen met jou, aan de hand van de Probleemanalyse, een Plan van Aanpak op voor re-integratie. In dit Plan van Aanpak

worden de gemaakte afspraken en procedures voor een zo spoedig mogelijk herstel en einddoel van de re-integratie vastgelegd.

Elke 6 weken: Bijstelling Plan van Aanpak

De opvolging van het opgestelde Plan van Aanpak dient minimaal eenmaal per zes weken besproken te worden. Dit gesprek en nieuwe afspraken worden hierna vastgelegd in de Bijstelling Plan van Aanpak, die ondertekend dient te worden door zowel jou als je Yellowstone.

Week 44: Eerstejaarsbeoordeling

Na verloop van het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid wordt een Eerstejaarsevaluatie ingevuld en door zowel jou als je Yellowstone ondertekend.

Week 87: Aanvraagformulieren WIA

Indien je niet (volledig) hersteld bent, dan ontvang je van het UWV aanvraagformulieren voor de aanvraag van een WIA-uitkering. Samen met Yellowstone wordt aan de hand van het re-integratiedossier een re-integratieverslag opgesteld. De medische informatie hiervan ontvang je van de bedrijfsarts. Uiterlijk de 93e week dien je dit tezamen met de aanvraagformulieren aan het UWV te retourneren. Het UWV beoordeelt aan de hand van deze stukken of de Yellowstone en jij voldoende aan de re-integratie gedaan hebben.

14. Ziek geworden en uit dienst

- a. Indien je binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en op dat moment niet werkzaam bent bij een andere werkgever of geen WW-uitkering hebt verkregen, meld je dit onmiddellijk bij Yellowstone conform de hiervoor opgenomen ziekmeldingsprocedure.

15. Uitsluiten loondoorbetaling en aansprakelijkheid

- a. Indien je niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimprotocol, dan is de Yellowstone gerechtigd de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk op te schorten en/of te staken. Tevens kan de Yellowstone in geval van overtreding van één of meer van deze controlevoorschriften verdergaande maatregelen treffen, waaronder het geven van een officiële waarschuwing en zo nodig (hierna) het geven van ontslag op staande voet of tenminste beëindiging van het dienstverband.
- b. Daarnaast ben je aansprakelijk wanneer je niet tijdig, juist en volledig medewerking verleent aan dan wel strijdig handelt met de inhoud van de artikelen in dit verzuimprotocol voor alle schade die Yellowstone hierdoor lijdt en is Yellowstone gerechtigd de kosten en schade op jou te verhalen.

16. Quarantaine en COVID-19

Volg altijd de meest recente adviezen op van het RIVM en van de (Rijks)overheid, zoals onder meer wordt bekendgemaakt via:

www.rivm.nl

www.rijksoverheid.nl

<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/quarantaine>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegenhet-coronavirus/gezondheidsadviezen> <https://www.nederlandwereldwijd.nl/>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/reizen-en-op-vakantie-gaan/in-thuisquarantaine-bij-aankomst-in-nederland>

- Houd 1,5 meter afstand van anderen, ook in privé-tijd. Door 1,5 meter afstand te houden, is de kans kleiner dat mensen elkaar besmetten. Dit geldt voor iedereen: op straat, in winkels of andere gebouwen, ook als je een vitale functie hebt. Mensen die tot één huishouden behoren, hoeven weliswaar geen 1,5 meter afstand te bewaren, maar volg ook hierin het advies van de overheid op. Als je ziet dat het lastig wordt om 1,5 meter afstand te houden: vermijd deze plek!
- Was vaak je handen. Dit betekent 20 seconden lang met water en zeep, daarna handen goed drogen. Voordat je naar buiten gaat, als je weer thuis komt, als jij je neus hebt gesnoten, en natuurlijk voor het eten en nadat je naar het toilet bent geweest.
- Hoest en nies in je elleboog.
- Vermijd drukte: ga weg als het druk is. In groepen kan het virus zich namelijk makkelijk verspreiden, en het opsporen van bronnen en contacten is lastiger als grote groepen mensen bij elkaar zijn.
- Reis zoveel mogelijk buiten de spits.
- Gebruik papieren zakdoekjes om je neus te snuiten en gooi deze daarna weg. Was daarna je handen.
- Schud geen handen.
- Houd jezelf gezond.

Quarantaine (dus thuisblijven, niet reizen of naar een andere locatie in Nederland gaan en de richtlijnen van de (Rijks)overheid en RIVM opvolgen) geldt als:

- a. iemand in je gezamenlijk huishouden positief is getest op COVID-19, of je hebt nauw contact gehad met een besmette COVID-19 patiënt, als gevolg waarvan ook jij in quarantaine moet; of
- b. je in een land/gebied bent geweest dat is aangemerkt als COVID-19-risicogebied en als gevolg daarvan in quarantaine moet. In het kader van COVID-19 en reizen verwijzen wij je naar de 'Wijs op reis regeling'. We raden je aan als je op vakantie gaat, om serieus te overwegen niet naar het buitenland te reizen. Corona is zo vluchtig dat de wereld er 's middag anders uit kan zien dan 's morgens. Indien sprake is van het opzettelijk veroorzaken van ziekte, heb je namelijk conform de wet geen recht op loon doorbetaling.

Wat moet je doen als je in quarantaine moet en wat geldt dan?

- Je meldt direct per e-mail bij illness@yellowstone.nl dat je verplicht in quarantaine moet.
- Je legt een bewijs van de bedrijfsarts/arts/GGD over aan illness@yellowstone.nl waaruit blijkt dat je in quarantaine moet. Belangrijk is dat je hierbij vermeldt wanneer het laatste contact is geweest met de persoon zoals onder a. wordt bedoeld, omdat vanaf dat moment de quarantaine gaat lopen. Je volgt de instructies van ons op.

- De coronacrisis wordt gezien als een onvoorziene omstandigheid. Er is sprake van een exceptionele omstandigheid die niet zonder meer in de risicosfeer van jou of ons als Yellowstone valt. Mocht je onverhoopt in quarantaine moeten, dan wenden wij tijdens de eerste vijf werkdagen van je quarantaine jouw bovenwettelijke vakantiedagen aan dan wel bij gebreke daarvan stem jij ermee in dat jij vijf werkdagen onbetaald verlof opneemt, gerekend vanaf het moment dat je in quarantaine moet. De resterende dagen van jouw quarantaine nemen wij als Yellowstone voor onze rekening. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst, verklaar je ook akkoord te gaan met de inhoud van deze Personeelsgids, alsmede met de voornoemde afspraak.
- Je leeft ook tijdens quarantaine de adviezen en aanbevelingen van het RIVM en de (Rijks)overheid alsmede van ons als jouw Yellowstone na.
- Na de quarantaineperiode, kun je weer aan de slag.
- Zorg ervoor dat je ook dan (na de quarantaine) alle adviezen en aanbevelingen opvolgt.

17. Klachten en second opinion

Klachten over het medisch handelen van de bedrijfsarts worden uiteraard vertrouwelijk behandeld. Dergelijke klachten kunnen worden gemeld bij de Yellowstone en worden in behandeling genomen door de directie.

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je om deze argumenten met je te delen.

Als je op eigen houtje en zonder onze instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

De bedrijfsarts, die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om de situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij/zij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hi/zij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor het verzuim. Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met jou op en vertelt hij jou met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan ons meldt de bedrijfsarts alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over het verzuim weer ter hand.

Een second opinion is net als de 'first' opinion voor partijen niet bindend.

Deskundigenoordeel:

Het staat ons alsmede jou vrij om ook een deskundigenoordeel te vragen bij het UWV, voor zover dat mogelijk is en voor de onderwerpen waarvoor een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel gaat altijd over één van de volgende kwesties/vragen:

- Ben jij geschikt je eigen werk te verrichten?
- Is passende arbeid aanwezig?
- Komen wij onze re-integratieverplichtingen na?
- Kom jij jouw re-integratieverplichtingen na?

Let op het verschil tussen een deskundigenoordeel en een second opinion. De second opinion kan enkel door jou worden aangevraagd. Verder kan de second opinion enkel door een bedrijfsarts worden uitgevoerd, terwijl het deskundigenoordeel wordt gegeven door een verzekeringsarts of arbeidsdeskundige bij het UWV. Een bedrijfsarts die een second opinion uitvoert, is (in die hoedanigheid) geen deskundige als bedoeld in artikel 7:629a BW.

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 diens 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 om 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 kan 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 om 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 om 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 om 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 wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan 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 bejengt, 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 het er voor zorgdragen 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: Alcohol-, drugs- en medicijngebruik

Artikel 1. Doel

- a. 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.
- b. Gelet op de ernstige gevolgen die alcohol- en drugsgebruik met zich mee kunnen brengen, hanteert de 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 de 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 kan 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 het 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), dan 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 – dan 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

- a. 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.
- b. 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 drug, ondanks de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer.
- c. 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 is/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.

Bijlage 4: Instructie 'Wijs op Reis'

Yellowstone verzoekt iedereen reisadviezen in de gaten te houden bij het plannen van een vakantie. Deze zijn te raadplegen via onder meer de website www.nederlandwereldwijd.nl of vraag het anders na bij je contactpersoon van Yellowstone. Het reisadvies kan van overheidswege verschillende kleuren hebben, aan de hand waarvan de overheid adviseert om wel of niet af te reizen naar een land. Indien de overheid een negatief reisadvies geeft voor het land waar je naar toe zou willen afreizen dan wel het land een code rood, oranje of geel krijgt, onderschrijven wij als werkgever dit advies van de overheid en willen wij je aandacht vragen voor het navolgende.

1. Uiteraard beslis jij zelf of je wel of niet op reis wenst te gaan naar een land waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel waarvoor code rood, oranje of geel geldt. Als Yellowstone adviseren wij je goed na te denken over je reisbestemming en niet af te reizen naar een land waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel een zogenoemde code rood of oranje geldt. Dit is geen verbod, maar een aanbeveling, omdat het uitgangspunt is dat je zelf mag bepalen naar welk land je wel en/of niet op vakantie wenst te gaan.
2. Als je toch naar een land afreist waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel een code rood of oranje van toepassing is, dan:
 - doe je dat onder je eigen verantwoordelijkheid en je aanvaardt dus de daarmee samenhangende risico's;
 - ligt mogelijk een repatriëringsoperatie niet voor de hand en dit kan betekenen dat je vast komt te zitten in het buitenland;
 - is het jouw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat je terug kunt komen naar Nederland en je werkzaamheden bij ons en/of de (Eind)Client kan hervatten op reguliere wijze;
 - komt een eventueel risico dat je niet kunt terugkeren naar Nederland geheel voor jouw eigen rekening en risico.
3. Wij waarschuwen jou vooraf expliciet en wijzen erop dat het onverstandig is om naar een land op vakantie te gaan waarvoor een negatief reisadvies geldt dan wel een code rood of oranje van toepassing is. Als je toch besluit naar een dergelijk land af te reizen, kies je er zelf voor risico's te aanvaarden. Indien je niet (zonder rechtsgeldige reden) uiterlijk na jouw vakantie jouw werkzaamheden hervat of kunt hervatten, zullen wij jouw loon niet doorbetalen ongeacht of de loonuitsluiting met jou is overeengekomen in de Uitzendovereenkomst. Je hebt op dat moment geen recht op loon (ook niet achteraf). Een dergelijke situatie ligt immers buiten onze risicosfeer als werkgever. Door de bewuste keuze te maken om toch op vakantie te gaan naar een dergelijk land, zal daardoor het niet of slechts gedeeltelijk verrichten van arbeid redelijkerwijs voor jouw rekening komen.
4. Indien sprake is van het opzettelijk veroorzaken van ziekte, heb je conform de wet (artikel 7:629 BW) geen recht op loondoorbetaling.

Tot slot willen wij je erop wijzen dat vakantie opnemen pas kan als wij daarmee hebben ingestemd. Indien jij naar onze mening een essentiële functie vervult met als gevolg dat bij jouw uitval de continuïteit van de onderneming waarvoor je werkzaam bent in ernstig gevaar komt, hebben wij het recht niet in te stemmen met een door jou gevraagde vakantie / verlofopname.

Wij vinden het belangrijk dat we hier transparant over zijn voordat je daadwerkelijk op vakantie gaat, om zodoende je in staat te stellen een bewuste keuze te maken en je achteraf niet voor verrassingen komt te staan.

Bijlage 5: Regels met gezondheid en veiligheid

De zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het milieu vormen een integraal onderdeel van het totale ondernemingsbeleid van Yellowstone en (Eind)Client(en). Yellowstone en (Eind)Client(en) streven dan ook zoveel als mogelijk naar een continue verbetering van de arbeids- en milieuomstandigheden zodat persoonlijk letsel, materiële schade en milieuschade tot een absoluut minimum worden beperkt.

Algemeen

1. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Je dient je ten volle in te zetten om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid bij (Eind)Client(en) naar beste kunnen na te leven. Aangezien jij wordt ter beschikking gesteld aan (Eind)Client(en) om onder toezicht en leiding van die (Eind)Client(en) arbeid te verrichten, ben je verplicht alle bij (Eind)Client(en) geldende regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieuvoorschriften na te leven. Je verklaart door ondertekening van de arbeidsovereenkomst met deze Personeelsgids een afschrift van de veiligheidsvoorschriften te hebben ontvangen zoals die gelden bij de (Eind)Client aan wie jij ter beschikking wordt gesteld. Indien de (Eind)Client verandert, zal opnieuw een afschrift van de geldende veiligheidsvoorschriften aan jou worden verstrekt. Je verklaart altijd de verstrekte veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften zoals dat geldt bij (Eind)Client(en) strikt op te volgen.

2. Communicatie en overleg

Om werknemers gestructureerd te informeren over de gevaren met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden wordt tijdens werkbesprekingen door (Eind)Client(en) aandacht aan veiligheid, gezondheid en milieu besteed. Werknemers die gevaarlijke situaties, gezondheidsrisico's en/of milieugevaren zien dienen dat per omgaande aan hun leidinggevende te melden.

3. Inspectie

Leidinggevenden bij (Eind)Client(en) en de directie zullen geregeld veiligheids-, gezondheids- en milieu-inspecties houden op de werkplek om te controleren of de instructies strikt worden nageleefd.

4. Bedrijfsgezondheidszorg

Als jij ofwel op grond van de risico-inventarisatie en –evaluatie risico's loopt, ofwel zelf aangeeft gezondheidsrisico's te lopen, wordt de bijstand ingeroepen van de bedrijfsarts en de arbodienst.

5. Ongevallen/incidenten en onveilige situaties/handelingen

Grote én kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dienen te allen tijde gemeld te worden aan de leidinggevende bij de (Eind)Client. Incidenten zullen vervolgens moeten worden geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst zoveel als mogelijk te voorkomen.

6. Inkoop
Bij de inkoop van goederen dient rekening te worden gehouden met veiligheids-, gezondheids-, en milieu aspecten. Voor alle gevaarlijke stoffen dienen veiligheidsbladen te worden gearhiveerd.

7. Keuring van arbeidsmiddelen
Indien je werkt met persoonlijke beschermingsmiddelen en persoonlijk gereedschap dien je de leidinggevende bij de (Eind)Client direct te informeren indien ze zodanig zijn aangetast dat de veiligheid van jou en anderen in gevaar komt. Met onveilig materiaal mag niet gewerkt worden.

8. Veiligheid van derden
Het veiligheid-, gezondheid- en milieubeleid is er mede op gericht om de veiligheid van derden (bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die wordt verricht) zoveel mogelijk te waarborgen. Daar waar nodig zal de Yellowstone derden verplichten maatregelen te nemen om gevaar voor zichzelf en derden te voorkomen.

Klachtenprocedure

Klachten over het naleven van veiligheidsinstructies dienen direct mondeling en/of schriftelijk gemeld te worden bij de direct leidinggevende bij de (Eind)Client. Als de direct leidinggevende bij de (Eind)Client niet beschikbaar is, of als een direct leidinggevende – in jouw ogen ten onrechte – geen of onvoldoende actie onderneemt, dan kunnen klachten worden gemeld bij de directie van Yellowstone.

Gezondheid

1. Bedrijfsgezondheidszorg
De arbodienstbegeleider van Yellowstone zorgt, in opdracht van- en in overleg met, (Eind)Client voor:
 - Ziekteverzuimbegeleiding.
 - Preventief Medisch Onderzoek
 - Preventief Medisch Onderzoek na ziekte of ongeval.
 - Open spreekuur bij de bedrijfsarts.

2. Afhankelijk van de arbeidsrisico's waaraan je in een bepaalde functie wordt blootgesteld kan een preventief medisch onderzoek noodzakelijk zijn. Je zal daarover door Yellowstone worden geïnformeerd.

3. Als je van mening bent dat je gezondheid door de werkzaamheden die je verricht of door andere omstandigheden gevaar loopt of als je de arbodienst wilt raadplegen over bepaalde onderwerpen, dan kan je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbo-deskundige van de arbodienst. De contactgegevens zijn op te vragen bij Yellowstone.

4. Rookbeleid

- a) In alle bedrijfsgebouwen van (Eind)Client(en) geldt voor alle werknemers, stagiaires, gedetacheerden, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod.
- b) Het rookverbod is ook van toepassing in de bedrijfsauto's die voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gebruikt. Alle leidinggevenden zijn medeverantwoordelijk voor het toezicht op het algehele rookverbod.
- c) Rookplaats / rooktijden
Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plaatsen op de terreinen van de (Eind)Client.
- d) Als je werkzaamheden verricht buiten de bedrijfsgebouwen van (Eind)Client(en) dien je je te houden aan het geldende rookbeleid aldaar. Als je tijdens zijn werkzaamheden wordt blootgesteld aan sigarettenrook veroorzaakt door anderen, dien je dit te melden bij je direct leidinggevende bij de (Eind)Client en daarvan tevens schriftelijke melding te maken bij Yellowstone.
- e) Naleving van rookverbod
De (Eind)Client zal er op toe zien dat de voorschriften worden nageleefd. Ingeval van overtreding volgen schriftelijke waarschuwingen met een aantekening in het personeelsdossier. Wanneer je na herhaaldelijke waarschuwingen de voorschriften overtreedt, zal overgegaan worden tot beëindiging van het dienstverband.