

PERSONEELSGIDS

Inhoudsopgave

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

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 meest recente versie van 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 een andere genderidentiteit lezen.

Wij wensen je veel plezier en succes toe.

Met vriendelijke groet,

Antoinette Willems
Algemeen Directeur Yellowstone

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze Personeelsgids wordt verstaan onder:

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Yellowstone.
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek.
- c. *Yellowstone*: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Yellowstone 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 als bedoeld in artikel 7:690 BW, daarom geen payrollovereenkomst als bedoeld in artikel 7:692 BW, en die door Yellowstone ter beschikking wordt gesteld aan één 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 die van toepassing zijn gedurende je tewerkstelling bij de hierin genoemde (Eind)Cliënt
- h. *Transitievergoeding*: vergoeding als bedoeld in de artikelen 7:673 en 7:673a BW.
- i. *Gelijkwaardige beloning*: de voor jou krachtens de CAO per (Eind)Cliënt geldende gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden gebaseerd op de essentiële en niet-essentiële arbeidsvoorwaarden zoals hebben te gelden voor werknemers in dienst van de (Eind)Cliënt in een gelijke of gelijkwaardige functie, zoals omschreven in de CAO.
- 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 indienstreding worden op het portal van Yellowstone, waar je toegang toe hebt, gepubliceerd. De meest recente versie van de Personeelsgids is altijd op deze portal te raadplegen.
3. Indien sprake is van strijd tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en het daarbij behorende Schema, prevaleert de bepaling uit het Schema, vervolgens de arbeidsovereenkomst en dan de Personeelsgids.
4. Yellowstone behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in deze Personeelsgids.
5. In deze Personeelsgids gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm zijn gesteld ook voor personen met een andere genderidentiteit en dienen in deze begrippen de daarmee corresponderende aanspreekvormen te worden gelezen.
6. Yellowstone is gerechtigd de inhoud van de arbeidsovereenkomst, het Schema, deze Personeelsgids en alle andere bijlage(n) eenzijdig te wijzigen indien Yellowstone bij de wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft, dat jouw belang dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken (zoals bedoeld in artikel 7:613 BW). Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst, verklaar je eveneens akkoord te gaan met het eenzijdig wijzigingsbeding als hiervoor genoemd. De meest actuele versie van de Personeelsgids is altijd op jou van toepassing.
7. Als deze Personeelsgids nietige, vernietigbare of anderszins niet rechtsgeldige bepalingen bevat, leidt dit niet tot nietigheid, vernietigbaarheid of niet rechtsgeldigheid van de overige bepalingen in de Personeelsgids. De nietige, vernietigbare of niet rechtsgeldige bepaling zal worden vervangen door een rechtsgeldige bepaling, die zoveel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen bij de nietige bepaling.

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 bent door Yellowstone geworven en geselecteerd. In dat kader heb je bij Yellowstone gesolliciteerd en heeft Yellowstone vervolgens met jou één of meerdere gesprekken online dan wel offline gevoerd. Yellowstone heeft jou geïnformeerd over je rechten en verplichtingen in het kader van de arbeidsovereenkomst. Zoals afgesproken met jou word je niet exclusief ter beschikking gesteld aan één (Eind)Cliënt. Yellowstone mag jou aan meerdere (Eind)Cliënten ter beschikking stellen. Indien je aan een andere (Eind)Cliënt ter beschikking wordt gesteld, dan worden je arbeidsvoorwaarden volgens de CAO aangepast.
2. Als je niet volledig bent geweest en/of niet naar waarheid hebt verteld over jouw arbeidsverleden, dan wel over iets waartoe je wel verplicht was, wordt het arbeidsverleden (volgens het bepaalde in de CAO) buiten beschouwing gelaten, zodat er in dat geval geen sprake is van opvolgend werkgeverschap. Het is voor jou van groot belang dat de door de jou aan Yellowstone verstrekte informatie volledig en juist is. Yellowstone kan namelijk niet als opvolgend werkgever worden beschouwd ten aanzien van dat deel van het arbeidsverleden dat door jou onjuist of onvolledig is doorgegeven.
3. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaar je i) dat je in staat bent de bedongen arbeid/functie te verrichten/uit te oefenen en ii) er geen belemmeringen aanwezig zijn als gevolg waarvan jij niet in staat bent of kan worden geacht de bedongen arbeid/functie te verrichten/uit te oefenen (zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend voortvloeiende uit een non-concurrentie- of relatiebeding en/of andere post-contractuele verplichtingen met een vorige werkgever).
4. 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.
5. 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. Het Project wordt geacht te eindigen op het moment dat de (Eind)Cliënt aangeeft dat en wanneer het Project eindigt. De arbeidsovereenkomst eindigt dus van rechtswege, zonder dat een opzegging vereist is, als het Project eindigt. Ook wordt de einddatum in het Schema vermeld, op grond waarvan de arbeidsovereenkomst eveneens van rechtswege eindigt, zonder dat een voorafgaande opzegging vereist is. Door middel van deze bepaling in de Personeelsgids, ben je al 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.
6. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd. Daarbij zijn de bepalingen zoals genoemd in de CAO van toepassing.
7. 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.
8. In Fase A geldt de volledige loonuitsluiting. Je krijgt met andere woorden alleen de uren betaald, die je ook daadwerkelijk werkt bij de (Eind)Cliënt. Daarbij zijn de door de (Eind)Cliënt goedgekeurde uren leidend.
9. 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 zes 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.

10. 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.
11. Tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst naast de hiervoor genoemde gevallen kan als:
 - i) een proeftijd is afgesproken en een van de partijen de arbeidsovereenkomst in de proeftijd opzegt,
 - ii) daarover onderlinge overeenstemming is bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om de arbeidsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter de arbeidsovereenkomst heeft ontbonden, v) als jij de arbeidsovereenkomst zelf opzegt met inachtneming van de geldende opzegtermijn, dan wel vi) als je op staande voet wordt ontslagen.
12. Voor wat betreft de procedure bij ontslag en de opzegtermijnen gelden de regels volgens de CAO en de geldende wet- en regelgeving waaronder maar niet uitsluitend het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10.
13. Yellowstone heeft jou geïnformeerd over alle geldende en toepasselijke arbeidsvoorwaarden en verplichtingen over en weer zoals verwoord in deze arbeidsovereenkomst met Bijlagen. Ook wordt door Yellowstone verwezen naar de website www.werkenalsuitzendkracht.nl.
14. Je dient op eerste verzoek van Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt 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 Yellowstone en/of (Eind)Cliënt; 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.
15. 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 op de dag dat de door Yellowstone gestelde termijn waarbinnen de VOG uiterlijk diende te zijn aangeleverd afloopt.

Artikel 5. Algemene verplichtingen Werknemer

1. Je bent verplicht om:

- Voorafgaand aan je 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)Cliënt hebt gewerkt, al dan niet via een ander bedrijf;
- Yellowstone direct te informeren als de (Eind)Cliënt van je verlangt om (ook) in het buitenland c.q. buiten het Nederlandse territorium arbeid te verrichten. Dit geldt onafhankelijk van de duur van het verblijf. Indien je nalaat Yellowstone tijdig te informeren en zonder toestemming buiten het Nederlandse territorium arbeid verricht, komen alle gevolgen daarvan voor jou rekening en risico;

- Yellowstone direct te informeren indien sprake is van een wijziging van je IBAN/rekeningnummer. Indien je niet voldoet aan het voorgaande komt de daaruit voortvloeiende schade voor rekening en risico van jou. Indien je geen rekeningnummer hebt doorgegeven dat aantoonbaar (mede) op jouw naam staat, mag Yellowstone op grond van de wet niet het loon aan je uit betalen.
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.
 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)Cliënt 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 arbeidsovereenkomst te maken heeft, zoals:
 - jouw loon en overige arbeidsvoorwaarden;
 - de Gelijkwaardige Beloning;
 - aanvragen van vakantie(s) en anderszins verlofaanvragen (in overleg met de (Eind)Cliënt vast te stellen);
 - vragen over jouw loonstrook, loonspecificaties 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)Cliënt, 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 de (Eind)Cliënt.
 10. Je moet Yellowstone en de (Eind)Cliënt onmiddellijk in kennis (laten) stellen van elk letsel of ongeval dat je in verband met de uitoefening van de werkzaamheden overkomt. De (Eind)Cliënt 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)Cliënt(en), zonder toestemming van Yellowstone, te delen met derde(n). Voorgaande geldt niet wanneer daarover andere afspraken zijn gemaakt tussen jou, de (Eind)Cliënt en Yellowstone.
12. Instructies, protocollen en/of (hygiënische) voorschriften die door Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt zijn of worden uitgevaardigd en/of branche- en bedrijfsspecifiek geldende maatregelen in verband het voorkomen van een virus, pandemie, en dergelijke, 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 dergelijk virus of pandemie, 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)Cliënt en op correcte wijze dienen te worden aangewend op alle locatie(s) van (Eind)Cliënt(en).

Artikel 6. Arbeidsplaats en thuiswerken

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. Yellowstone is niet verplicht om jou gedurende de looptijd van jouw arbeidsovereenkomst fysiek in staat te stellen arbeid te verrichten bij de (Eind)Cliënt, indien i) je door Yellowstone en/of (Eind)Cliënt wordt geschorst dan wel op non-actief wordt gesteld of wordt vrijgesteld van het verrichten van werkzaamheden, ii) dan wel indien een derde in opdracht van Yellowstone dan wel in opdracht van (Eind)Cliënt onderzoek instelt naar onder meer maar niet uitsluitend jouw handelen dan wel nalaten, iii) of als het werk wegvalt bij de (Eind)Cliënt om wat voor reden en op welke grondslag dan ook.
4. Je verricht je werkzaamheden altijd op Nederlands grondgebied (niet offshore). 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)Cliënt verzocht wordt buiten het Nederlandse grondgebied (remote) werkzaamheden te verrichten, heb je de verplichting om Yellowstone hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.
5. In principe kan je alleen thuiswerken als de werkzaamheden merendeels met de computer worden verricht en dat vanuit huis mogelijk is, de (Eind)Cliënt daarmee instemt, als zelfstandig werken mogelijk is en als veelvuldig overleg of contact met jou niet dagelijks noodzakelijk is. Yellowstone verwacht dat als er conform het voorgaande wordt thuisgewerkt. Je dient gedurende de gebruikelijke kantooruren voor zowel (Eind)Cliënt als collega's bereikbaar te zijn.
6. Vanuit de Arbowetgeving worden er eisen gesteld aan de werkomstandigheden. Je bent verplicht om de arboregels zoveel als mogelijk na te leven en de eventueel door Yellowstone dan wel door (Eind)Cliënt ter beschikking gestelde apparatuur conform de richtlijnen te gebruiken.
7. Om op verantwoorde wijze vanuit huis te kunnen werken, worden onder andere de volgende eisen aan de thuiswerkplek gesteld:
 - i. het is een ruimte waar ongestoord kan worden gewerkt (niet aan de keukentafel, geen spelende kinderen, wasmachine, e.d.);
 - ii. er is voldoende dag- en/of kunstlicht in deze ruimte aanwezig;
 - iii. je beschikt over een bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld en waarop de laptop of monitor op de juiste wijze kan worden gepositioneerd;
 - iv. je beschikt over een breedband-internetaansluiting en een internetabonnement;
 - v. je bent telefonisch bereikbaar;
 - vi. snoeren dienen te zijn weggewerkt zodat men hierover niet kan struikelen.Je dient zelf de kosten voor het thuiswerken te dragen.

8. Je hebt de volgende verantwoordelijkheden:
 - a. Alle ter beschikking gestelde ICT-systemen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en moeten altijd op een zorgvuldige wijze worden gebruikt. Onder ICT-systemen worden onder meer maar niet uitsluitend verstaan laptops, smartphones, bijbehorende programmatuur, het netwerk van de (Eind)Cliënt, maar ook internet en e-mail.
 - b. De bedrijfsvoering van de (Eind)Cliënt staat centraal en mag onder geen beding direct of indirect in gevaar komen door het onrechtmatig, ongeoorloofd of oneigenlijk gebruik van ICT-systemen van de (Eind)Cliënt.
 - c. De verkregen toegang tot de ICT-systemen en het gebruik van de bedrijfsmiddelen zijn strikt persoonlijk. Het is ten strengste verboden om derden toegang tot en/of inzage te geven in de ICT-systemen en de bedrijfsmiddelen, het netwerk dan wel andere data en systemen van de (Eind)Cliënt. Gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
 - d. Je dient te allen tijde op de beveiligde omgeving van de (Eind)Cliënt te werken.
 - e. Het is je uitdrukkelijk niet toegestaan gegevens gerelateerd aan de (Eind)Cliënt en/of de werkzaamheden lokaal op te slaan.
 - f. Het is je niet toegestaan fysieke documenten op de thuiswerkplek te hebben. Deze documenten kunnen desgewenst worden ingescand en digitaal in de beveiligde omgeving worden geplaatst.
 - g. Je dient te allen tijde de binnen de (Eind)Cliënt geldende privacy en (informatie)beveiligingsmaatregelen in acht te nemen ook bij het werken vanuit huis.
 - h. Je dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen en zorgvuldig met vertrouwelijke bedrijfsgegevens om te gaan. Wij hechten er veel waarde aan dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van de (Eind)Cliënt niet gedeeld worden met andere(n). Het gaat dan om informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt, of waarvan je behoort te begrijpen dat deze vertrouwelijk is. De geheimhouding geldt zowel ten tijde van het thuiswerken als buiten het thuiswerken.
9. Ten aanzien van een eventuele tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer voor zover het onderdeel uitmaakt van de Gelijkwaardige Beloning, geldt dat geen reiskosten woon-werkverkeer zullen worden vergoed, aangezien die ook niet worden gemaakt omdat er wordt thuisgewerkt.
10. Bij handelen in strijd met deze bijlage, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van ICT-systemen, internet en e-mail kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen worden opgelegd conform het artikel in de Personeelsgids over disciplinaire maatregelen.

Artikel 7. Tijdverantwoording

1. Yellowstone zal je informeren over de wijze waarop 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. De betaling vindt in beginsel plaats binnen 30 dagen na inlevering van de timesheets, maar uiterlijk binnen een kwartaal.
3. Ingeval je in aanmerking komt voor een (onbelaste) vergoeding van reiskosten voor woon-werkverkeer, geldt het volgende: Reiskosten voor woon-werkverkeer worden dan vergoed tegen het onbelaste deel (maximaal EUR 0,23 per gereden kilometer) conform de Gelijkwaardige Beloning. Op de tijdverantwoording of in een e-mail 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

1. Yellowstone kan aan jou ter informatie een pro forma berekening toesturen van het (netto)loon dat je naar verwachting zult ontvangen en hiervoor een loonspecificatie toesturen. Aan een dergelijke pro forma berekening/loonspecificatie kunnen echter in het geheel geen rechten worden ontleend. Het dient enkel ter informatie, zonder dat dit rechten creëert voor de toekomst. Yellowstone garandeert nimmer dat je daadwerkelijk het hierop vermelde nettoloon zult ontvangen.
2. In het Schema wordt aangegeven of er sprake is van een zogenaamd “beschikbaar inkomen” of “brutoloon”. Door ondertekening van het Schema stem je hiermee expliciet in.
3. Op grond van de CAO heb je recht op de Gelijkwaardige Beloning. In het Schema wordt aan je bevestigd welke arbeidsvoorwaarden van toepassing zijn. Als er een beschikbaar inkomen is overeengekomen, dan worden de elementen van de Gelijkwaardige Beloning 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 Gelijkwaardige Beloning aan je bevestigd.
4. Indien je ingevolge de geldende Gelijkwaardige Beloning recht hebt op een thuiswerkvergoeding, dan zal tot maximaal het onbelaste deel (anno 2026 € 2,45 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. De leden 5 tot en met 13 van dit artikel zijn alleen van toepassing ingeval er sprake is van een beloning op basis van het systeem van beschikbaar inkomen.
5. Bij de aanvang van jouw project bij de (Eind)Cliënt spreken we voor jou een tarief af met onze (Eind)Cliënt. Dit tarief maal het aantal gewerkte uren, bepaalt de hoogte van jouw beschikbaar inkomen per maand. Yellowstone behoudt zich het recht voor om dit tarief op verzoek van de (Eind)Cliënt aan te passen. Als dat het geval is, stellen we je hiervan op de hoogte en verstrekken we je een nieuw Schema.
6. Uit het beschikbaar inkomen worden alle kosten en werkgeverslasten voldaan, geen enkele uitgezonderd, die Yellowstone maakt in verband met jouw dienstverband. Yellowstone maakt kosten en draagt lasten die samenhangen met jouw werkzaamheden bij de (Eind)Cliënt. Als alle relevante kosten en lasten in mindering zijn gebracht op het beschikbaar inkomen, wordt een brutoloon vastgesteld. Op dit brutoloon worden de wettelijk verplichte inhoudingen gedaan en wordt een nettoloon vastgesteld. Dit nettoloon vermeerderd met onkostenvergoedingen waarop je aanspraak maakt, worden uitbetaald op jouw IBAN.
7. Onder de hiervoor genoemde kosten wordt ook verstaan de administratieve kosten die Yellowstone maakt. Deze zien onder meer maar niet uitsluitend toe op de volgende elementen:
 - 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. Het bedrag van deze kosten wat per maand in jouw geval heeft te gelden, wordt door Yellowstone aan je kenbaar gemaakt.

8. 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.
9. Mede gezien de voorgaande leden worden de volgende kosten als eerste uit het beschikbaar inkomen voldaan:
 - sociale lasten Yellowstone
 - ziekteverzuimverzekering
 - kosten (loon)administratie Yellowstone
 - reserveringen voor verlof, toeslagen, wettelijke transitievergoeding en andere verplichte reserveringen
 - sociaal fonds
 - pensioenbijdragen Yellowstone
 - netto onkostenvergoeding die aan je worden betaald
 - kosten arbodienst
10. Vanuit het saldo, dat resteert uit het beschikbaar loon, na aftrek van de kosten- en lasten die Yellowstone voor jou betaalt en van de netto vergoedingen die aan jou worden uitbetaald, ontstaat het brutoloon. Daarop wordt de loonbelasting, de eigen bijdragen van jou als werknemer en de werknemersdelen van de sociale verzekeringen ingehouden. Vervolgens ontstaat er een nettoloon. De berekening van het beschikbaar inkomen, bruto- en nettoloon wordt inzichtelijk aan je gemaakt op de loonspecificatie (bestaande uit een loonstrook en de zogeheten 'summary') die maandelijks aan je wordt verstrekt.
11. 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.
12. Met het bovenstaande wordt nadrukkelijk niet beoogd je een tegenprestatie te laten betalen voor de totstandkoming van arbeidsbemiddeling zoals bedoeld in artikel 3 Waadi.
13. 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.
14. De som van het nettoloon en de onkostenvergoeding(en) worden maandelijks gestort op jouw IBAN, zoals je aan Yellowstone hebt doorgegeven. Je stemt er mee in dat de loonspecificatie(s) en andere relevante documenten aangaande je dienstverband digitaal worden verstrekt.
15. 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.
16. Ingeval je van mening bent dat een loonspecificatie of ander document zoals door Yellowstone aan jou wordt verstrekt onjuist of onvolledig is, dan dien je dit uiterlijk binnen 14 dagen na de datum van verstrekken aan Yellowstone kenbaar te maken. Buiten deze termijn is dit niet meer mogelijk en gaat Yellowstone uit van de juistheid van de verstrekte loonspecificatie of het document.
17. De Gelijkwaardige Beloning wordt niet met terugwerkende kracht aangepast, tenzij Yellowstone aantoonbaar opzettelijk heeft gehandeld of er sprake is (geweest) van kennelijk misbruik.

18. Je ontvangt, binnen de kaders van de CAO, uitsluitend betaling van loon (en andere emolumenten) van Yellowstone en dus niet van de (Eind)Cliënt. Het is jou daarom niet toegestaan om enige betaling van de (Eind)Cliënt rechtstreeks te ontvangen. Mocht onverhoopt de (Eind)Cliënt tot rechtstreekse betaling aan jou overgaan, dan dien je dit onverwijld aan Yellowstone te melden.
19. Yellowstone draagt voor zover bekend sociale bijdragen af (voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst en wettelijke verplichtingen) aan de Belastingdienst, UWV, StiPP, SVB. Yellowstone informeert jou hierbij dat in verschillende situaties (onder andere werkloosheid, (langdurige) arbeidsongeschiktheid, arbeidsbeperking, zwangerschap, adoptie of pleegzorg) een uitkering kan worden aangevraagd bij het UWV. Uitsluitend het UWV en/of enige andere (sociale zekerheids)instantie bepaalt of aanspraak kan worden gemaakt op enige uitkering. Meer informatie over de verschillende uitkeringen is te vinden op de websites van de Rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl) en het UWV (www.uwv.nl).

Artikel 9. 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 (eenmalig of periodieke) of uitkeringen die voortvloeien uit de CAO of de Gelijkwaardige Beloning. Dit is alleen anders indien die expliciet aan je is kenbaar gemaakt

Artikel 10. Arbeids- en rusttijden

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de (Eind)Cliënt. De (Eind)Cliënt mag voor jou wel een afwijkend rooster opstellen.
2. De werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Yellowstone en/of (Eind)Cliënt is bevoegd de werktijden na aanvang van de werkzaamheden te wijzigen.
4. Yellowstone kan de oproeptermijn en -regels, kwartaal-, jaaruren-norm, norm over een andere periode en/of tijd-voor-tijdregeling die worden gehanteerd bij (Eind)Cliënt toepassen indien dit geldt voor een werknemer die bij de (Eind)Cliënt een gelijke of gelijkwaardige functie vervult. Als wij een dergelijke regeling toepassen, dan wordt dit opgenomen in het Schema.
5. 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.
6. Je moet de werkzaamheden stipt op het voor jou geldende tijdstip aanvangen.

Artikel 11. Vakantiebijslag, vakantiedagen en feestdagen

1. Je hebt recht op vakantiebijslag conform de geldende Gelijkwaardige Beloning.
2. Je bouwt vakantiedagen op conform de geldende Gelijkwaardige Beloning.
3. Niet opgenomen ((boven)wettelijke) vakantiedagen vervallen dan wel verjaren overeenkomstig de wet en de CAO.
4. De rechten als bedoeld in de lid 1 en 2 worden naar (tijds)evenredigheid opgebouwd. Indien de arbeidsovereenkomst niet het gehele kalenderjaar voortduurt dan wel sprake is van een niet fulltime dienstverband, vindt de berekening van de vakantierechten pro rata plaats, een en ander volgens de geldende Gelijkwaardige Beloning.
5. Elk verzoek voor vakantie/verlof zal zoveel als mogelijk worden gehonoreerd in overleg met de (Eind)Cliënt.
6. Het opnemen van vakantiedagen geschiedt op aanvraag bij Yellowstone. Dit geldt ook als je ziek bent en vakantie wenst op te nemen.
7. Yellowstone vindt het van groot belang dat je tijdig je vakantiedagen opneemt. Yellowstone stelt je dan ook graag in de gelegenheid om de opgebouwde vakantiedagen daadwerkelijk op te nemen om bij te komen van je werk. Nu de verantwoordelijkheid van het opnemen van vakantiedagen bij jou ligt, verwacht Yellowstone redelijkerwijs dat je de vakantiedagen zoveel als mogelijk opneemt in het jaar waarin de opbouw plaatsvindt.

8. Indien je bij een (Eind)Cliënt werkt waar gedurende een bepaalde periode een algehele bedrijfssluiting of collectieve vakantie geldt, neem je in deze periode je vakantiedag(en) en/of andere verlofdagen op.
9. Yellowstone heeft het recht om maximaal vijf dagen per jaar aan te wijzen als verplichte vakantiedagen. Deze vakantiedagen komen ook in mindering op je vakantiesaldo.
10. De informatie over de Gelijkwaardige Beloning zoals door de (Eind)Cliënt is bevestigd of verstrekt, is leidend voor de vaststelling van het uurloon of een ADV-compensatie in geld. Indien ADV-dagen van toepassing zijn, zal uitbetaling in geld of tijd plaatsvinden, tenzij anders is overeengekomen met jou. Indien de genoemde informatie geen duidelijkheid en zekerheid geeft over hoe het uurloon of de ADV-compensatie in geld moet worden vastgesteld, wordt de in de CAO vastgelegde rekenmethodiek gehanteerd.
11. Een overzicht van de vormen van betaald verlof zijn opgenomen in de Wet arbeid en zorg, Wet betaald ouderschapsverlof, alsmede is ook het nodige terug te vinden op de websites van het UWV (www.uwv.nl) en de website van de rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl).

Artikel 12. Ziekte

1. Als je door ziekte of ongeval je werkzaamheden niet kunt verrichten, moet je je houden aan het 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 en de Gelijkwaardige Beloning ter zake arbeidsongeschiktheid is geregeld te gelden.

Artikel 13. Pensioen

1. Je zult deelnemen aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP) voor zover en vanaf het moment dat aan de voorwaarden hiertoe wordt voldaan. De door jou op grond van de pensioenregeling verschuldigde bijdrage van de totaal door Yellowstone verschuldigde premie wordt ingehouden op je loon. Voor meer informatie verwijst Yellowstone je naar [www.stippensioen.nl](http://www.stipppensioen.nl).

Artikel 14. 30% regeling

1. Als voor jou de 30% vergoedingsregeling (zoals vermeld in de Wet op de Loonbelasting 1964) wordt aangevraagd/van toepassing is, wordt hiervoor een separaat addendum overeengekomen ("Addendum to contract of employment"), welke een onlosmakelijk onderdeel van de arbeidsovereenkomst uitmaakt.
2. Jouw loonbetaling is gebaseerd op de uren die je daadwerkelijk hebt gewerkt in de afgelopen maand en die zijn goedgekeurd door de (Eind)Cliënt. Indien Yellowstone een voorschotbetaling uitvoert voor wat betreft jouw loon in de laatste maand waarin de 30% regeling voor jou heeft te gelden, ongeacht dat de uren nog niet zijn goedgekeurd door de (Eind)Cliënt, en uiteindelijk blijkt dat de uren die zijn verloond niet corresponderen met de door de (Eind)Cliënt goedgekeurde uren, dan zal Yellowstone hiervoor een correctie uitvoeren. Daarbij zal eventueel te veel betaald loon worden verrekend met toekomstige loonbetaling of met de eindafrekening. Ingeval (volledige) verrekening niet mogelijk is, dient het te veel betaalde loon op eerste verzoek van Yellowstone door jou te worden terugbetaald.
3. Als de 30%-regeling niet wordt toegekend, wordt ingetrokken met terugwerkende kracht of anderszins er een situatie ontstaat op basis waarvan Yellowstone onterecht heeft verloond op basis van de 30%-regeling, dan heeft Yellowstone te allen tijde het recht om tot een correctie over te gaan (met terugwerkende kracht) en het teveel betaalde in te houden op vervolgbetalingen en/of bij je te vorderen.

Artikel 15. Gedragsregels

1. Je moet voorkomen dat je in een situatie terechtkomt waarin je belangen tegenstrijdig zijn aan die van Yellowstone en/of de (Eind)Cliënt.

2. 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, X, WhatsApp) waarop vriendennetwerken worden onderhouden en uitgebouwd te bezoeken, tenzij die nodig of gewenst is voor het uitvoeren van je werkzaamheden;
 - 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, X, 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 privégebruik. 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(en), collega's en/of relaties van Yellowstone, ook al gebeurt dit in privétijd.
 - c. Je mag geen activiteiten verrichten op sociale media, die mogelijk schade kunnen toebrengen aan Yellowstone, de (Eind)Cliënt, collega's en/of relaties van Yellowstone.
 - d. Je mag geen activiteiten ontplooiën op sociale media die onjuist, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of op een andere wijze verwerpelijk zijn.
 - e. Bij twijfel of het gebruik van sociale media mogelijk in strijd is met het bovenstaande kun je altijd overleg plegen met Yellowstone en/of (Eind)Cliënt.
 - f. Als je een uitlating op sociale media aantreft die (mogelijkerwijs) in strijd is met het bovenstaande of anderszins schade kan toebrengen aan Yellowstone, de (Eind)Cliënt, collega's en/ of relaties van Yellowstone meld je dit onmiddellijk bij Yellowstone.
 - g. Bij handelen in strijd met dit artikellid, het bedrijfsbelang en/of de algemeen geldende normen en waarden, zal Yellowstone afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen treffen. Hierbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een disciplinaire maatregel (non-actiefstelling), een schriftelijke waarschuwing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst, waaronder ontslag op staande voet.
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 privételefoon gebeurt. Je leidinggevende kan per geval ontheffing van dit verbod geven;

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

Artikel 16. Geheimhouding

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

Artikel 17. Documenten en bedrijfsmiddelen

1. Je mag op welke wijze dan ook geen documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen, betrekking hebbende op het bedrijf van de (Eind)Cliënt die in verband met je werkzaamheden aan je (in bruikleen) ter beschikking zijn gesteld, in je bezit hebben of houden, uitgezonderd voor zover en zolang dit voor de uitoefening van je werkzaamheden voor (Eind)Cliënt is vereist. Je moet dergelijke documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen bij ziekte, schorsing en/of non-actiestelling, alsmede bij het einde van de dienstbetrekking aan (Eind)Cliënt in goede staat retourneren uiterlijk op de laatste dag van aanwezigheid. Alle voornoemde informatie dient tevens binnen 5 dagen verwijderd te worden van de privé computersystemen respectievelijk hardcopies en USB-sticks.
2. Materiaal van de (Eind)Cliënt kan door jou niet gebruikt worden voor privédoeleinden, tenzij je daarvoor voorafgaand schriftelijke toestemming van de (Eind)Cliënt hebt gekregen. Bij schade, verlies of niet terugbezorgen van het in bruikleen ontvangen materiaal behoudt Yellowstone het recht voor dit op jou te verhalen, dan wel de schade te verrekenen met/dan wel in te houden op het loon inclusief emolumenten. Indien het schade betreft aan de door de (Eind)Cliënt ter beschikking gestelde eigendommen, verstrek jij door ondertekening van de arbeidsovereenkomst waarvan deze Personeelsgids onderdeel uitmaakt een volmacht om die schade in te houden op jouw loon met inachtneming van de wettelijke regels ter zake inhoudingen. Je bent gerechtigd om deze volmacht

op ieder moment in te trekken door Yellowstone hiervan schriftelijk in kennis te stellen. Intrekking van de volmacht tast de overige inhoud van de Personeelsgids niet aan.

3. 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 18. Intellectueel eigendom

1. Aan de (Eind)Cliënt komen alle rechten toe van intellectuele en industriële eigendom, waaronder auteurs-, merken- en octrooirechten, op publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt respectievelijk bewerkt in het kader van de vervulling van de dienstbetrekking bij de (Eind)Cliënt, ongeacht of de betreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd geschiedt.
2. Je bent verplicht om de (Eind)Cliënt op de hoogte te stellen van alle door jou verrichte prestaties die in Nederland of elders kunnen leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, waaronder maar niet uitsluitend in ieder geval mede zijn begrepen uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving.
3. Je moet de rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, op de 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 19. Nevenactiviteiten

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

Artikel 20. Identificatieplicht

1. Op grond van de wet heb je op het werk een identificatieplicht. De Nederlandse Arbeidsinspectie, 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 21. Verwerking persoonsgegevens

1. Yellowstone behandelt de door jou verstrekte persoonsgegevens vertrouwelijk. Je verleent hierbij, voor zover nodig, toestemming aan Yellowstone om deze gegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) dan wel daaraan verwante wet- en regelgeving te verwerken, binnen Yellowstone uit te wisselen en te verstrekken aan de (Eind)Cliënt en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
2. 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)Cliënt 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 geleegd 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 22. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens en verstrekken van relevante informatie

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, IBAN, veranderingen in de gezinssamenstelling, ziekte en (ingeval van een vreemdeling) de verblijfsrechtelijke status. Je overlegt daarbij de daarvoor verlangde bewijsstukken.
2. Je dient Yellowstone onverwijld te informeren over relevante aangelegenheden die zich voordoen of hebben voorgedaan bij de (Eind)Cliënt en die relevant (kunnen) zijn voor Yellowstone om te weten, zoals ingediende klachten, gedane klokkenluidersmeldingen, vermoedens van een misstand, wettelijke overtredingen of niet-integer handelen.

Artikel 23. Wet meldplicht datalekken

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

Artikel 24. Boetebeding

1. Bij overtreding van de artikelen 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 25. Disciplinaire maatregelen

1. Onverminderd de opeisbaarheid van een eventueel specifiek bepaalde boete, kan Yellowstone bij niet nakoming of overtreding van de Personeelsgids, de arbeidsovereenkomst of andere geldende voorschriften de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
 - a) berisping;
 - b) schorsing, eventueel zonder behoud van loon;
 - c) functiewijziging (waaronder begrepen overplaatsing en demotie), al dan niet met loonsverlaging;
 - d) ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de sanctie zal Yellowstone rekening houden met de ernst van je gedrag en de specifieke omstandigheden van het geval.
3. De maatregelen schorsing en het in gang zetten van een ontslagprocedure kunnen naast elkaar worden opgelegd.

4. Indien Yellowstone van oordeel is dat alvorens één van de in lid 1 genoemde disciplinaire maatregelen wordt genomen een onderzoek nodig is voor het vaststellen van de feiten, kan je in afwachting van een te nemen beslissing met behoud van loon op non-actief worden gesteld. Als Yellowstone vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, 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 26. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de Personeelsgids niet voorziet, beslist Yellowstone (in overleg met de (Eind)cliënt).
2. Yellowstone hanteert een separate gedragscode, een meldprocedure misstanden, een regeling van de vertrouwenspersoon en een klachtenregeling (getiteld: "Gewenst gedrag. Gewoon doen"), zoals gepubliceerd op haar website (www.yellowstone.nl). Deze regeling is eveneens van toepassing op je dienstbetrekking met Yellowstone. Yellowstone verwijst je uitdrukkelijk naar de inhoud hiervan.
3. Voor zover Yellowstone op grond van artikel 7:655 BW een informatieplicht zou hebben, wordt verwezen naar de wet en de toepasselijke CAO, het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en/of andere arbeidswet-en regelgeving alsmede de bij de (Eind)Cliënt toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst en/of arbeidsvoorwaardenregeling voor wat betreft de Gelijkwaardige Beloning.
4. 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.
5. 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 wet, de CAO en/of de Gelijkswaardige Beloning rondom ziekte en arbeidsongeschikt zijn van toepassing.

1. Ziekmelding

Bij ziekte meld je dit per e-mail naar illness@yellowstone.nl persoonlijk voor 09.30 uur 's morgens bij Yellowstone. Wanneer de melding later dan 09.30 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 Yellowstone, maar ook uit eigen beweging. Wanneer er een wijziging binnen jouw ziekmelding plaatsvindt, dien je dit direct aan je Yellowstone en arbodienst 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 arbodienst. Indien er geen toestemming is verleend, heb je geen recht op loon(door)betaling gedurende de periode van verblijf in het buitenland. Voor het opnemen van vakantie – met voorafgaande schriftelijke toestemming zoals hiervoor bedoeld – worden de dagen in afgeschreven van je opgebouwde reservering voor vakantie/verlof.

4. Oproep bij de bedrijfsarts

- a. Na het eerste contactmoment in de eerste ziekteweek 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 herstelmelding aan je Yellowstone door te geven. Voorafgaande geldt ook indien je wegens vakantie, verlof of deeltijd de dag na de herstelmelding 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)Cliënt 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 ziekengelduitkering 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, word 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. 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 opgave van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan Yellowstone 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 Yellowstone 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: Antidiscriminatiebeleid

De bedrijfsvoering van Yellowstone is erop 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.

Yellowstone verwijst voor haar antidiscriminatiebeleid ook naar de brochure zoals gepubliceerd op haar website www.yellowstone.nl getiteld : "Gewenst gedrag. Gewoon doen."

Artikel 1. Doel

Het doel van dit beleid is om tegenover 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 bejegend, 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 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) waarschuwingsticker (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 de (Eind)Cliënt 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 bij dezen 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.

Yellowstone vindt het belangrijk hier transparant over te 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)Cliënt(en). Yellowstone en (Eind)Cliënt(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)Cliënt(en) naar beste kunnen na te leven. Aangezien jij wordt ter beschikking gesteld aan (Eind)Cliënt(en) om onder toezicht en leiding van die (Eind)Cliënt(en) arbeid te verrichten, ben je verplicht alle bij (Eind)Cliënt(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)Cliënt aan wie jij ter beschikking wordt gesteld. Indien de (Eind)Cliënt 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)Cliënt(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)Cliënt(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

Leidinggevend en bij (Eind)Cliënt(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)Cliënt. 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 gearchiveerd.

7. Keuring van arbeidsmiddelen

Indien je werkt met persoonlijke beschermingsmiddelen en persoonlijk gereedschap dien je de leidinggevende bij de (Eind)Cliënt 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)Cliënt. Als de direct leidinggevende bij de (Eind)Cliënt 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)Cliënt 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)Cliënt(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)Cliënt.
- d) Als je werkzaamheden verricht buiten de bedrijfsgebouwen van (Eind)Cliënt(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)Cliënt en daarvan tevens schriftelijke melding te maken bij Yellowstone.
- e) Naleving van rookverbod
De (Eind)Cliënt 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.