



PROTOCOLLEN

GEDRAGSCODE GOODMORNING BV

INHOUDSOPGAVE:

1. VERZUIMPROTOCOL	5
1.1. ZIEK EN WAT NU?	5
1.1.1. PROCEDURE ZIEKMELDEN	5
1.1.2. SPOEDOPROEP	6
1.1.3. JOUW Plichten MET EEN ZIEKTEWETUITKERING	6
1.1.4. ZORG ERVOOR DAT JE BEREIKBAAR BENT	6
1.1.5. ZIEKENBEZOEK.....	6
1.1.6. WERK AAN JOUW HERSTEL	6
1.1.7. UITBETALING ZIEKENGELD.....	6
1.1.8. UITZENDOVEREENKOMST ZONDER UITZENDBEDING	6
1.1.9. ARBODIENST	7
1.1.10. ZORG VOOR EEN GELDIG IDENTITEITSBEWIJS	7
1.1.11. WERK MEE AAN JOUW RE-INTEGRATIE	7
1.1.12. ACCEPTEER PASSEND WERK	7
1.1.13. GEEF WIJZIGINGEN DOOR	7
1.1.14. WAT MOET JE DOEN ALS JE BETER BENT	8
1.1.15. HOUD JE AAN DE Plichten	8
1.1.16. WET VERBETERING POORTWACHTER.....	8
1.2. PROCEDURE – WET VERBETERING POORTWACHTER.....	8
1.2.1. DAG 1:	8
1.2.2. WEEK 6:	8
1.2.3. WEEK 8:	8
1.2.4. PERIODIEKE VOORTGANG:	8
1.2.5. WEEK 42:	9
1.2.6. WEEK 50:	9
1.2.7. 20 MAANDEN:	9
1.3. ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT.....	9
1.3.1. UITVOERING VAN HET ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT.....	9
1.3.2. BETROKKEN PARTIJEN BIJ DE UITVOERING VAN HET ZIEKTEVERZUIMBELEID	9
1.3.2.1. VERPLICHTINGEN MEDEWERKER	9
1.3.2.2. VERPLICHTINGEN OPDRACHTGEVER	10
1.3.2.3. VERPLICHTINGEN WERKGEVER.....	10
1.3.2.4. VERPLICHTINGEN 1-VOUD ARBODIENST.....	10
1.3.3. VAKANTIE TIJDENS ZIEKTE.....	11
1.3.3.1. ZIEK- EN HERSTEMELDINGEN TIJDENS VAKANTIE	11
1.3.3.2. ZIEKMELDING TIJDENS VAKANTIE	11
1.3.3.3. HERSTEMELDING TIJDENS VAKANTIE.....	12
1.3.3.4. OPROEP SPREEKUR BIJ BEDRIJFSARTS NA TERUGKOMST VAN VAKANTIE	12
1.3.4. COSMETISCHE INGREPEN	12
1.3.5. SECOND OPINION.....	12
1.3.6. DESKUNDIGENoordeel	12
1.3.7. BETAALD VERLOF	12
1.3.8. ACTIES EN VERANTWOORDELIJKHEDEN GEDURENDE HET EERSTE EN TWEEDE ZIEKTEJAAR.....	13
1.3.9. PREVENTIEF SPREEKUR.....	13
1.3.10. CONTACTEN MET 1-VOUD ARBODIENST NA HET TWEEDE ZIEKTEJAAR	13
1.3.11. BEËINDIGEN ARBEIDSOVEREENKOMST	13

1.3.12.	AANVULLENDE INFORMATIE AANGAANDE RE-INTEGRATIE GEDURENDE DE 104 WEKEN ZIEKTEWET	13
1.3.13.	GEVOLGEN BIJ HET ZICH NIET HOUDEN AAN DE REGELS VAN HET VERZUIMREGLEMENT (SANCTIE).....	14
1.4.	DOORBETALING VAN DE MEDEWERKER BIJ ZIEKTE	14
1.5.	PRIVACYBESCHERMING	15
2.	GEDRAGSCODE	15
2.1.	INLEIDING.....	15
2.2.	STAPPENPLAN – GEDRAGSCODE	15
2.2.1.	<i>Algemene bepalingen</i>	15
2.2.1.1.	Naleving van wet- en regelgeving	15
2.2.1.2.	Sociale verantwoordelijkheid.....	16
2.2.1.3.	Eerlijke concurrentie	16
2.2.1.4.	Preventie van corruptie en witwassen	16
2.2.1.5.	Accuraatheid en compleetheid van administratie en archivering	17
2.2.1.6.	Bewust en onbewust discrimineren voorkomen.....	17
2.2.1.7.	Handhaving antidiscriminatiebeleid	17
2.2.1.8.	Kennisgeving gedragscode	17
2.2.1.9.	Evaluatie gedragscode.....	17
2.2.2.	<i>Het verbod van onderscheid</i>	18
2.2.2.1.	Afwijzen onderscheid	18
2.2.2.2.	Afwijzen van eisen of wensen met discriminatoire strekking	18
2.2.3.	<i>Werving en selectie</i>	18
2.2.3.1.	Gelijke kansen (Gelijke kansen principe)	18
2.2.3.2.	Vermijden vooroordelen ten opzichte van etnische minderheden	18
2.2.3.3.	Kanttekeningen afname psychologische tests.....	18
2.2.3.4.	Erkenning van niet Nederlandse diploma's	18
2.2.3.5.	Voorkeursbeleid bij vacatures.....	18
2.2.4.	<i>Personeelsbeheer</i>	19
2.2.5.	<i>Uitstroom</i>	19
2.2.6.	<i>Maatregelen ter voorkoming van discriminatie</i>	19
2.2.7.	<i>Sanctie</i>	19
2.2.8.	<i>Respect en gelijkheid</i>	20
2.2.9.	<i>Vermijden van belangenverstrengeling</i>	20
2.2.10.	<i>Bescherming van bedrijfsactiva</i>	20
2.2.11.	<i>Representatie van de onderneming en publieke uitingen</i>	20
3.	VERTROUWENSPERSOON	21
3.1.	INLEIDING.....	21
3.2.	KLACHTENCOMMISSIE.....	21
3.3.	STAPPENPLAN – VERTROUWENSPLAN	22
4.	KLOKKENLUIDER REGELING	24

4.1.	INLEIDING	24
4.2.	STAPPENPLAN – MELDREGELING KLOKKENLUIDER	24
4.2.1.	<i>Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer</i>	25
4.2.2.	<i>Interne melding door een werknemer van de werkgever</i>	25
4.2.3.	<i>Interne melding door een werknemer van een andere onderneming</i>	25
4.2.4.	<i>Melden bij een bevoegde autoriteit</i>	25
4.2.5.	<i>Bescherming van de melder tegen benadeling</i>	25
4.2.6.	<i>Het tegengaan van benadeling van de melder</i>	27
4.2.7.	<i>Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling</i>	27
4.2.8.	<i>Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder en andere betrokkenen</i>	
4.2.9.	<i>Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding</i>	28
4.2.10.	<i>Behandeling van de interne melding door de werkgever</i>	28
4.2.11.	<i>De uitvoering van het onderzoek</i>	29
4.2.12.	<i>Standpunt van de werkgever</i>	29
4.2.13.	<i>Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever</i>	30
4.2.14.	<i>Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder</i>	30
4.2.15.	<i>Publicatie, rapportage en evaluatie</i>	30
4.2.16.	<i>Inwerkingtreding regeling</i>	31
5.	ONGEWENST GEDRAG	31
5.1.	INLEIDING	31
5.2.	STAPPENPLAN – ONGEWENST GEDRAG	32
5.2.1.	<i>Het informele traject</i>	32
5.2.2.	<i>Het formele traject</i>	32
5.2.3.	<i>Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen bij een formele klacht</i>	32
5.2.3.1.	Doel van de procedure:	32
5.2.3.2.	Bescherming:	32
5.2.3.3.	Vertrouwelijkheid:.....	33
5.2.3.4.	Verschoning:	33
5.2.3.5.	Gerechtelijke procedure:.....	33
5.2.4.	<i>Stappenplan – klachtenprocedure</i>	33
5.2.5.	<i>Stappenplan - klachtenprocedure bij machtsmisbruik</i>	34
5.2.5.1.	Functie van de klachtencommissie	34
5.2.5.2.	Leden van de klachtencommissie	35
5.2.5.3.	Procedure voor klachten bij machtsmisbruik	35
5.2.5.4.	Geheimhouding	36
6.	PSA BELEID	36

6.1.	INLEIDING.....	36
6.2.	STAPPENPLAN – PSA BELEID.....	36
7.	ADM: ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN BELEID	37
7.1.	INLEIDING.....	37
7.2.	STAPPENPLAN – ADM BELEID.....	37
8.	REGLEMENT DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	38
9.	PRIVACY STATEMENT	39
	GOODMORNING SP.ZO.O.....	39
	PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.	39
	PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.....	40
	GOODMORNING UKRAINE	40
	WAAROM VERZAMELEN EN VERWERKEN WE PERSOONSGEGEVENS?	40
	HOE GAAN WE OM MET DE PERSOONSGEGEVENS VAN KLANTEN VERKREGEN VIA ONZE WEBSITE?	41
	HOE GAAN WE OM MET PERSOONSGEGEVENS VAN UITZENDKRACHTEN VERKREGEN VIA ONZE WEBSITES?	41
	HET GEBRUIK VAN COOKIES	42
	GOODMORNING NIEUWSBRIEF.....	42
	VEILIGHEID VAN PERSOONSGEGEVENS	43
	HET DELEN VAN PERSOONSGEGEVENS/DOORGIFTE AAN DERDEN.....	43
	BEWAARTERMIJNEN VAN PERSOONSGEGEVENS	43
	BEWAARTERMIJN INGESCHREVEN UITZENDKRACHT	43
	BEWAARTERMIJN WERKZAME UITZENDKRACHT.....	43
	BEWAARTERMIJN NIET MEER WERKZAME UITZENDKRACHT	44
	UW RECHTEN	44
	WIJZIGEN VAN ONZE PRIVACY STATEMENT	44
	CONTACT.....	44
9.	<u>privacy statement</u>.....

1. VERZUIMPROTOCOL

Inleiding

Dit ziekteverzuimreglement is bestemd voor alle medewerkers die bij Goodmorning B.V. in dienst zijn.

Algemeen

Ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn natuurlijk in de allereerste plaats vervelend voor de mensen die erdoor getroffen worden. Maar ziek zijn is ook nadelig voor de opdrachtgever en voor Goodmorning B.V.. De opdrachtgever moet immers – voor kortere of langere tijd – een goed ingewerkte en ervaren kracht missen. Daarnaast zijn er de hoge kosten die dit verzuim met zich meebrengt. Goodmorning B.V. is verplicht zich volgens het Burgerlijk Wetboek, de toepasselijke cao of bedrijfseigen regeling van de opdrachtgever waar je werkzaamheden verricht, in geval van arbeidsongeschiktheid ten minste 70% van het dagloon door te betalen. Deze loondoorbetalingsverplichting duurt maximaal 104 weken. Voor zowel het eerste als het tweede ziektejaar geldt als maximumaanspraak het maximumdagloon.

Onze arbodienst; 1-Voud | Arbodienst

Goodmorning B.V. heeft afspraken gemaakt met de arbodienst 1-Voud | Arbodienst De artsen van 1-Voud | Arbodienst beoordelen o.a. of je bij ziekte terecht een beroep doet op ziekgeld. Om deze beoordeling mogelijk te maken, dien je je aan de voorschriften uit dit verzuimprotocol te houden. Wanneer je je ziekmeldt bij Goodmorning B.V. zal je verzoek in behandeling worden genomen door de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator onderhoudt het contact met jou en samen maken jullie afspraken over de verwachte verzuimduur.

Sancties

Wij willen je erop wijzen dat indien je je niet aan onderstaande voorschriften houdt en/of niet meewerkt aan de beoordeling van de arbodienst, dit tot gevolg kan hebben dat het recht op ziekgeld en/of de bovenwettelijke aanvullingen kunnen komen te vervallen.

1.1. Ziek en wat nu?

1.1.1. Procedure ziekmelden

Indien je ziek bent, dan dien je je een uur voordat je begint met werken ziek te melden bij je Intercedent van Goodmorning B.V.

Kun je jezelf niet ziekmelden, laat dan iemand uit je directe omgeving dit doen. Ben je niet op tijd met de ziekmelding, dan kunnen wij deze helaas niet verwerken. Indien je ziek naar huis gaat, dien je je diezelfde dag ziek te melden. Moet je werken in de avonden of weekenden, geef dan ook je ziekmelding door. Een ziekmelding wordt niet met terugwerkende kracht in behandeling genomen, tenzij er een reden is waardoor je de ziekmelding niet eerder had kunnen doen. Dit is bijvoorbeeld bij spoedopname in het ziekenhuis.

Tijdens arbeidsongeschiktheid is de Nederlandse wet- en regelgeving van toepassing. De eerste ziekte dag is een wachtdag en wordt je niet doorbetaald. Je hebt in Nederland recht op loondoorbetaling bij ziekte. Dit recht is alleen door een bedrijfsarts vast te stellen. Je kunt een brief van je huisarts | specialist aanleveren. Echter alleen een bedrijfsarts oordeelt in hoeverre er sprake is van arbeidsongeschiktheid en welke mogelijkheden er zijn voor (aangepaste) werkzaamheden.

1.1.2. Spoedoproep

Indien daartoe aanleiding bestaat, kan 1Voud | Arbodienst je met spoed oproepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts.

1.1.3. Jouw plichten met een ziekteverzuim

Je hebt je ziekgemeld. Dan krijg je misschien een uitkering. Wij, als Goodmorning B.V., zijn geen eigenrisicodragers. Dat betekent dat je in sommige gevallen een uitkering kan krijgen van het UWV. Wij zijn, samen met jou, verantwoordelijk voor jouw re-integratie. Dat betekent dat je vanaf het moment dat je je ziekmeldt, je een aantal plichten hebt. Deze staan in de Controlevoorschriften Ziekteverzuim. Hieronder lees je er meer over.

1.1.4. Zorg ervoor dat je bereikbaar bent

Natuurlijk willen wij als Goodmorning B.V. graag weten hoe het met je gaat en wanneer je weer kunt werken. Dagelijks voor 18:00 uur geef je kort aan wat de mogelijkheden zijn om te gaan werken voor de volgende dag. Als je ziek bent, dien je voor Goodmorning B.V. bereikbaar te zijn. Ben je niet bereikbaar en reageer je niet op ons bericht, kan dit nadelige gevolgen hebben voor de uitbetaling van je ziekte. Heb je een andere telefoonnummer geef dit dan door via de APP van Plan4Flex.

1.1.5. Ziekenbezoek

Wij vinden het belangrijk om te weten hoe het met je gaat als je ziek bent, daarom komen wij soms persoonlijk bij je langs voor een ziekenbezoek. Dit doen wij in de ochtend tot 12.00 uur. De controleur moet jou kunnen bereiken. Mocht je tijdens je ziekte een ander verblijfsadres hebben, geef dit dan door aan Goodmorning B.V. Mocht je toch niet aanwezig zijn als wij bij je langskomen, ontvang je een bericht of kaart. Je moet dan ten allen tijden reageren. Doe je dit niet, kan dit gevolgen hebben voor je uitkering.

1.1.6. Werk aan jouw herstel

Tijdens jouw ziekte moet je er alles aan doen om zo snel mogelijk weer beter te worden. Neem je rust. Zorg ervoor dat je dingen doet die goed zijn voor jouw herstel.

1.1.7. Uitbetaling ziekgeld

Je ziekte uren worden berekend over het gemiddelde van de afgelopen 13 gewerkte weken.

1.1.8. Uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding

Als je een uitzendcontract zonder uitzendbeding hebt, dan heb je gedurende de looptijd van het contract, in het eerste jaar 90% loon (maar minimaal het minimumloon). In het tweede jaar 80% loon. De eerste dag van arbeidsongeschiktheid geldt als wachtdag, waarover je geen recht hebt op doorbetaling van je loon.

In de ABU CAO voor Uitzendkrachten heb je recht op een aanvulling op de wettelijke ZW-uitkering. Deze bedraagt 20% in het eerste ziektejaar en 10% in het tweede ziektejaar. Om dit te kunnen uitkeren vragen we jou om de bedragen van de ontvangen uitkeringen aan Goodmorning BV door te geven. Loopt jouw contract bij Goodmorning B.V. af tijdens je ziekte, dan val je onder de vangnetregeling. Je hebt minimaal recht op 70% van jouw ZW-dagloon tijdens ziekte. Het UWV beoordeelt of je ziek bent, hiervoor moet je wel bereikbaar zijn en de post beantwoorden die je gaat ontvangen.

1.1.9. Arbodienst

Goodmorning B.V. heeft 1-Voud | Arbodienst als arbodienst ingeschakeld. Via onze arbodienst ontvang je een uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts. We willen je erop wijzen dat een uitnodiging van de bedrijfsarts niet vrijblijvend is, maar dat het verplicht is hierop te verschijnen. Kun je echt niet op het spreekuur komen, bespreek dit dan met je Intercedent. Verschijn je niet op het spreekuur, of meld je je niet af conform de richtlijnen (minimaal 48 uur voorafgaande aan het spreekuur), dan kunnen de kosten van het spreekuur aan jou doorbelast worden. Als je op de dag waarop de bedrijfsarts je herstelt heeft verklaard, toch nog ziek bent, moet je dat direct telefonisch aan ons doorgeven.

1.1.10. Zorg voor een geldig identiteitsbewijs

Kom je naar het spreekuur of komen wij bij jou langs? Dan moet je een geldig identiteitsbewijs laten zien. Bij een eerste contact kan dat een paspoort, identiteitskaart of verblijfsdocument zijn. Bij een vervolcontact is ook een rijbewijs voldoende. Ook iemand die jou begeleidt moet een geldig identiteitsbewijs bij zich hebben.

1.1.11. Werk mee aan jouw re-integratie

Je moet actief meewerken aan jouw re-integratie. Dus doe er alles aan om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Als je langer dan 6 weken ziek bent, stel je samen met de Intercedent van Goodmorning B.V. een plan van aanpak op die beide partijen vervolgens moeten ondertekenen. Hierin staan afspraken over jouw re-integratie activiteiten.

1.1.12. Accepteer passend werk

Soms kun je door ziekte jouw eigen werk niet meer doen, maar wel ander werk. Wat voor werk dat is, hangt af van jouw gezondheid en van hoelang je ziek bent. De bedrijfsarts bepaalt in overleg met jou wat passend werk is. Je moet dit werk altijd accepteren, ook als dat onder jouw niveau ligt. Je hoeft geen passend werk uit te voeren als je met vakantie bent, tot maximaal 4 weken per jaar.

1.1.13. Geef wijzigingen door

Als er iets verandert in jouw situatie, kan dat gevolgen hebben voor de hoogte of duur van jouw uitkering. Je bent daarom verplicht informatie over deze verandering direct aan Goodmorning B.V. door te geven. Dit zijn de meest voorkomende veranderingen die je direct moet doorgeven:

- Verandering in je contactgegevens;
- Je gaat naar het buitenland (alleen in overleg met Goodmorning B.V. en goedkeuring van de bedrijfsarts);
- Je gaat op vakantie (alleen in overleg met Goodmorning B.V.);
- Je gaat meer/minder verdienen;
- Je stopt met werken;
- Je krijgt andere inkomsten dan loon, bijvoorbeeld een aanvulling op je uitkering;
- Verandering in je gezondheid;
- Verandering in je levenssituatie;
- Je persoonlijke situatie verandert, bijvoorbeeld een verhuizing, ander rekeningnummer, opname in het ziekenhuis;
- Je wordt gedetineerd.
- Je bent zwanger of ziek door zwangerschap | bevalling

1.1.14. Wat moet je doen als je beter bent

Zodra je weer beter bent moet je dat binnen 48 uur doorgeven aan Goodmorning B.V. Ook nu geldt: als je op de dag waarop de bedrijfsarts je herstelt heeft verklaard, toch nog ziek bent, dien je dit direct telefonisch aan ons door te geven.

1.1.15. Houd je aan de plichten

Het is belangrijk dat je je aan de plichten houdt. Doe je dit niet, dan krijg je tijdelijk minder of geen loon en/of een boete. Je leest daar meer over in het maatregelenbesluit socialezekerheidswetten. Als je te veel hebt ontvangen, moet je het te veel ontvangen bedrag terugbetalen.

1.1.16. Wet verbetering Poortwachter

De Wet verbetering Poortwachter is opgesteld om het aantal langdurig zieke medewerkers terug te dringen. Deze wet verplicht de werkgever en werknemer om er samen voor te zorgen dat de zieke medewerker zo snel mogelijk en verantwoord mogelijk weer aan het werk kan. In deze wet staan de verplichtingen die werkgever en werknemer hebben beschreven. Van jou als werknemer verwachten we dat jij je actief opstelt en initiatief neemt in het verplichte re-integratie proces, met als doel uiteindelijk weer aan de slag te gaan.

1.2. Procedure – Wet verbetering Poortwachter

1.2.1. Dag 1:

Je meldt je ziek bij je Intercedent van Goodmorning B.V. en evt. bij jouw leidinggevende van het bedrijf waar je werkzaam bent conform bovenstaande procedure. Goodmorning B.V. geeft jouw ziekmelding door aan de arbodienst 1-Voud | Arbodienst. Goodmorning B.V. neemt contact met jou op om de aard van de ziekmelding en de verwachting met jou te bespreken.

1.2.2. Week 6:

Ben je zes weken ziek, ontvang je een oproep voor de bedrijfsarts. Deze moet een probleemanalyse opstellen. Hierin staat omschreven waarom de werknemer niet kan werken, wat de mogelijkheden tot herstel zijn en wanneer de verwachting is dat het werk hervat kan worden.

1.2.3. Week 8:

Binnen acht weken na de ziekmelding of uiterlijk twee weken na de probleemanalyse telt de werkgever in overleg met de werknemer een plan van aanpak op. In dit plan staat beschreven welke inspanning werkgever en werknemer gaan doen om de werknemer weer aan het werk te krijgen. Het plan van aanpak is onderdeel van het re-integratiedossier en wordt door werkgever en werknemer ondertekend.

1.2.4. Periodieke voortgang:

Werknemer en werkgever dienen eenmaal per zes weken bij elkaar te komen om de voortgang te bespreken. Tussentijds kunnen zij besluiten het plan van aanpak aan te passen. Werkgever is verantwoordelijk dat de bedrijfsarts regelmatig contact heeft met de werknemer over het verloop van de arbeidsongeschiktheid.

1.2.5. Week 42:

In week 42 moet de werkgever de eerstejaarsevaluatie van de ziekte melden bij het UWV.

1.2.6. Week 50:

Voordat de werknemer over gaat naar het 2^e ziektejaar, nemen werknemer en werkgever alles nog eens goed door. Kunnen wij gezamenlijk nog wat ondernemen om jou weer aan het werk te krijgen?

1.2.7. 20 maanden:

Als je na 20 maanden nog niet volledig aan het werk bent, dan ontvang je in de 87^e week een WIA-aanvraagformulier van het UWV. Let op! Dit formulier moet je binnen drie weken terugsturen aan het UWV. Snel daarna beoordeelt het UWV het re-integratieverslag en wordt er een WIA-keuring uitgevoerd.

Meer informatie over de Wet verbetering Poortwachter vind je op:

Wet verbetering Poortwachter | Arboportaal (website)

1.3. Ziekteverzuimreglement

1.3.1. Uitvoering van het ziekteverzuimreglement

Alle partijen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het ziekteverzuimreglement. Je wordt verondersteld op de hoogte te zijn van de procedures zoals vastgelegd in dit reglement.

1.3.2. Betrokken partijen bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid

De volgende partijen zijn betrokken bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid: de medewerker, de opdrachtgever, werkgever en 1-Voud | Arbodienst Iedere partij heeft eigen verplichtingen.

1.3.2.1. Verplichtingen medewerker

De medewerker die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte verhinderd is zijn werk te verrichten, is verplicht tot de volgende punten:

- Meewerken aan door werkgever (of een door werkgever aangewezen deskundige) getroffen maatregelen;
- Medewerking verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een probleemanalyse en het Plan van Aanpak (PvA) met betrekking tot zijn re-integratie;
- Passende arbeid te verrichten waartoe werkgever hem in de gelegenheid stelt;
- In het kader van de uitvoering van de Wet verbetering Poortwachter (WvP) en/of de ziektewet (ZW) actief mee te werken aan de re-integratie;
- Contact onderhouden met de werkgever en eventueel de opdrachtgever;
- Medewerker mag geen valse informatie hebben verstrekt bij indiensttreding;
- Medewerker wordt geacht gedurende ziekte geen (neven)activiteiten te verrichten die zijn/haar herstel belemmeren.

Indien de werkgever een overtreding van dit verzuimprotocol constateert bij de medewerker, wordt dit gerapporteerd. De werkgever heeft het recht om sancties op te leggen bij het

overtreden van dit protocol, artikel 10 reglement disciplinaire maatregelen, conform artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek.

1.3.2.2. Verplichtingen opdrachtgever

Opdrachtgever is verplicht om:

- Zo spoedig mogelijk maatregelen te treffen en voorschriften te geven als redelijkerwijs nodig is om de zieke medewerker in staat te stellen de eigen of andere passende arbeid te verrichten;
- Opdrachtgever heeft inbreng bij de preventie van klachten, van verzuim en bij de begeleiding en re-integratie van zieke en arbeidsongeschikte medewerkers die onder haar verantwoordelijkheid vallen.

1.3.2.3. Verplichtingen werkgever

Tot de algemene zaken van werkgever in het kader van ziekteverzuim behoort:

- Signalering en ondersteuning verlenen in het kader van de WvP, ten behoeve van het PVA.

1.3.2.4. Verplichtingen 1-Voud | Arbodienst

De bedrijfsarts, taakdelegant en casemanager van 1-Voud | Arbodienst verleent ondersteuning aan de werkgever.

Tot de primaire taken van de verzuimcoördinator | Intercedent behoren:

- Het telefonisch contact. Het telefonisch contact kan door één van de vier hierna genoemde stappen worden gevolgd:
 1. Een afspraak maken met je over de datum van werkhervatting;
 2. Doorverwijzing naar het spreekuur van de bedrijfsarts;
 3. (telefonische) vervolcontacten;
 4. Advisering aan werkgever o.a. betreffende wettelijke aspecten.
- (Fysieke) verzuimgesprekken voeren om de voortgang tijdens het verzuim te bewaken;
- Verzuimgesprekken voeren ten behoeve van het opstellen dan wel bijstellen van het PVA;
- Doorverwijzen naar derden (bijvoorbeeld vervroegde oproep bedrijfsarts, inzet bedrijfsmaatschappelijke hulp, inzet re-integratiebureau of spoedcontrole verzuimcontroleur);
- Procesmatig begeleiden van de verzuimende medewerker.

Tot de primaire taken van de bedrijfsarts behoren:

- Vaststellen van de mate van arbeidsongeschiktheid;
- Medische begeleiding van de verzuimende medewerker;
- Het afgeven van prognoses voor wat betreft werkhervatting;
- In het kader van WvP het opstellen van de probleemanalyse;
- Advisering over preventieve maatregelen aan werknemer en werkgever.

De bevoegdheden van de bedrijfsarts zijn:

- De medewerker oproepen voor het spreekuur;
- Met de medewerker een afspraak tot werkhervatting maken;
- Een geneeskundig onderzoek verrichten;

- Met toestemming van de medewerker kan de bedrijfsarts overleggen met en/of informatie inwinnen bij: de huisarts, de specialist of andere behandelaars (bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk).

Taakdelegant

De bedrijfsarts kan zijn bevoegdheden (gedeeltelijk) delegeren naar een taakdelegant. De taakdelegant (niet zijnde de casemanager) moet het doel van haar contact bij de werknemer aangeven en mag vragen stellen over de medische gesteldheid. De taakdelegant registreert deze informatie en deelt deze met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft aan de hand van deze informatie een eerste beoordeling af en bepaalt het vervolgtraject.

1-Voud | Arbodienst koppelt na elk spreekuurcontact de gemaakte afspraken en/of relevante beperkingen of mogelijkheden tot re-integratie schriftelijk terug aan de verzuimcoördinator. De terugkoppeling kan worden gebruikt bij het verzuimgesprek en in het kader van de WvP worden bewaard in het re-integratiedossier.

De bedrijfsarts heeft beroepsgeheim. De casemanager en taakdelegant hebben een daarvan afgeleid beroepsgeheim. Overleg tussen 1-Voud | Arbodienst en werkgever over bijvoorbeeld werkhervatting blijft beperkt tot beperkingen en mogelijkheden tot werkhervatting. 1-Voud | Arbodienst hanteert de richtlijnen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

1.3.3. Vakantie tijdens ziekte

Indien je tijdens ziekte vakantie of vrije dagen wil opnemen, stem je dit af met jouw verzuimcoördinator | Intercedent. De verzuimcoördinator bepaalt (indien nodig in overleg met de bedrijfsarts) of de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor het herstel. Tijdens de opgenomen vakantie, worden ook vakantie-uren afgeschreven.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en vakantie worden er volledige vakantie-uren afgeschreven. Immers tijdens ziekte bouw je ook volledige vakantie-uren op (over gewerkte uren maar ook over ziekte uren).

Als je vakantiedagen opneemt (laat uitbetalen), worden deze in mindering gebracht op de uitbetaling van de verzuimuren.

1.3.3.1 Ziek- en herstelmeldingen tijdens vakantie

Een ziekmelding tijdens de vakantie dient altijd gevolgd te worden door een herstelmelding, namelijk door:

- Een herstelmelding tijdens vakantie;
- Of herstelmelding bij werkhervatting.

1.3.3.2 Ziekmelding tijdens vakantie

Indien je tijdens de vakantie ziek wordt, dien je dit volgens de gebruikelijke procedure te melden. Zorg dat je telefonisch bereikbaar bent voor de verzuimcoördinator | Intercedent. Het is mogelijk dat er een oproep volgt voor het spreekuur van de bedrijfsarts op de dichtstbijzijnde oproeplocatie. Verder gelden alle stappen van dit verzuimprotocol.

1.3.3.3 Herstelmelding tijdens vakantie

Indien je tijdens de vakantie weer hersteld bent, dien je dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk de eerstvolgende werkdag vóór 09:00 uur te melden bij de verzuimcoördinator | intercedent.

Bij thuiskomst moet je een medische verklaring van een plaatselijke arts op vakantie overhandigen aan de bedrijfsarts. Deze verklaring moet duidelijk leesbaar zijn opgesteld in het Engels of Nederlands, en in deze verklaring moet de aard van de ziekte en/of beperking, de duur en (indien van toepassing) de reden waarom je niet in staat was om terug te reizen op het eerder afgesproken tijdstip staan.

Als wij twijfelen aan de ziekmelding, kunnen wij de bedrijfsarts verzoeken telefonisch contact te leggen met de behandelend arts in het buitenland.

1.3.3.4 Oproep spreekuur bij bedrijfsarts na terugkomst van vakantie

Na terugkomst van vakantie (ook indien reeds hersteld) kun je worden opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Tijdens het spreekuur dien je een verklaring van een arts of andere stukken te overleggen (recepten, verpakking geneesmiddelen op naam, etc.) waarmee de arbeidsongeschiktheid die ontstaan is tijdens een vakantieperiode kan worden aangetoond.

1.3.4. Cosmetische ingrepen

Bij cosmetische ingrepen die geen medische oorzaak hebben (door arts bevestigd), zijn de dagen die je niet kunt werken voor je eigen rekening. Dit betekent dat je voor die dagen geen ziekingeld ontvangt. Je kunt hiervoor vakantie-uren opnemen.

1.3.5. Second opinion

Het is mogelijk om een second opinion bij een andere bedrijfsarts aan te vragen als de eerste bedrijfsarts hiervoor akkoord geeft. De eerste bedrijfsarts verzamelt de gegevens voor de tweede bedrijfsarts. Als er een second opinion wordt aangevraagd, dan heeft deze geen opschortende werking van het primaire oordeel. Met andere woorden: het oordeel van de eerste bedrijfsarts moet opgevolgd worden totdat er door de andere bedrijfsarts wat anders geconcludeerd wordt. Wel moet meegegeven worden dat de doorlooptijd van een second opinion lang is omdat deze bedrijfsarts eerst alle gegevens moet verzamelen en het dossier moet bestuderen voordat hij een oordeel kan vellen.

1.3.6. Deskundigenoordeel

Als je twijfels hebt over de gang van zaken tijdens jouw re-integratie, dan is het mogelijk om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. De kosten van dit deskundigenoordeel zijn voor je eigen rekening. Er zijn slechts vier vragen waar het UWV een deskundigenoordeel over geeft:

- Is er wel of geen sprake van arbeidsongeschiktheid;
- Is er sprake van passend werk binnen de organisatie;
- Re-integratie inspanningen van de werknemer;
- Re-integratie inspanningen van de werkgever.

1.3.7. Betaald verlof

Het is mogelijk dat zich een onvoorziene privé-situatie voordoet, waardoor je tijdelijk niet kan werken. Ziekmelden is dan niet toegestaan, er is immers geen sprake van ziekte. Het is

belangrijk dat jij het initiatief neemt (als een intercedent moet vragen naar de privé-situatie is dit in strijd met de AVG) en de situatie met je intercedent bespreekt, zodat jullie samen tot een oplossing komen. Een aantal situaties zijn al in de wet geregeld, bijvoorbeeld ouderschapsverlof, buitengewoon- en calamiteitenverlof, kortdurend zorgverlof, langdurend zorgverlof, onbetaald verlof, adoptie- en pleegzorgverlof.

1.3.8. Acties en verantwoordelijkheden gedurende het eerste en tweede ziektejaar

Werkgever en medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor re-integratie tijdens de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid. 1-Voud | Arbodienst heeft daarbij zowel naar Goodmorning B.V. als naar de medewerker, zowel gevraagd als ongevraagd, een ondersteunende rol. De verzuimcoördinator legt het volgende vast:

- Alle documenten en gegevens die betrekking hebben op het verloop van het verzuim;
- Het aantal feitelijk gewerkte uren bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid;
- De ondernomen activiteiten gericht op re-integratie.

De gegevens worden bewaard in het zogeheten re-integratiedossier.

1.3.9. Preventief spreekuur

Je kunt de verzuimcoördinator of bedrijfsarts raadplegen voor vragen rondom (dreigende) problemen op het gebied van gezondheid en werk, voordat er klachten of verzuim wegens arbeidsongeschiktheid optreden. Mocht je van deze mogelijkheid gebruik willen maken, dan kun je op eigen initiatief, telefonisch contact opnemen met de verzuimcoördinator of 1-Voud | Arbodienst.

1.3.10. Contacten met 1-Voud | Arbodienst na het tweede ziektejaar

Mocht je de twee ziektejaren volmaken, zonder dat jouw contract bij de werkgever voor die tijd van rechtswege is geëindigd, dan eindigt het contact tussen 1-Voud | Arbodienst en jou na het bereiken van de eindwachttijddatum WIA. Mocht er door het UWV een sanctie opgelegd worden omdat er tijdens de 104 weken wachttijd van de WIA kansen onbenut zijn, dan loopt het contact tussen jou en 1-Voud | Arbodienst door voor de duur van de sanctieperiode.

1.3.11. Beëindigen arbeidsovereenkomst

Mocht je, twee jaar (104 weken) na de eerste arbeidsongeschiktheid dag nog geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn, dan wordt het dienstverband op grond van langdurige arbeidsongeschiktheid beëindigd voor dat deel waarvan de arbeidsongeschiktheid voortduurt. Bij volledige arbeidsongeschiktheid wordt het dienstverband volledig geëindigd.

1.3.12. Aanvullende informatie aangaande re-integratie gedurende de 104 weken ziektewet

Mocht gedurende je ziekteverzuim blijken dat je vanwege ziekte of gebrek (door de bedrijfsarts en arbeidsdeskundige onderbouwd) niet meer terug kunt keren in het eigen werk, dan heeft Goodmorning B.V. er in het kader van WVP en/of de uitvoering van de ZW voor gekozen om voor je een extern re-integratietraject op te starten (spoor II).

Je dient, in het kader van je re-integratie verplichting, hieraan mee te werken. Mocht blijken dat de beperkingen, voortkomend uit ziekte of gebrek, blijvend van aard zijn en dat je vanwege deze beperkingen geen benutbare mogelijkheden meer hebt ten aanzien van het duurzaam verrichten van passende arbeid, dan zal er bij het UWV vervoegd een keuring in het kader van de WIA aangevraagd worden. Rekening houdend met de wettelijke bepalingen hieromtrent,

betekent dit dat er feitelijk na 13 weken arbeidsongeschiktheid (gerekend vanaf de 1^e ziektedag) tot 68 weken arbeidsongeschiktheid vervroegd een uitkering aangevraagd kan worden. Ook hieraan dien je in het kader van de wettelijke verplichtingen mee te werken.

1.3.13. Gevolgen bij het zich niet houden aan de regels van het verzuimreglement (sanctie)

Als je ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet kan werken, heb je recht op doorbetaling van het loon. Werkgever gaat hiervoor van het oordeel van de bedrijfsarts en/of de verzuimcoördinator uit. Werkgever is verplicht om een sanctie toe te passen indien een medewerker zonder geldige reden een van de in dit protocol vermelde regels overtreedt, zoals:

- Niet thuis zijn voor controle;
- Niet bereikbaar zijn voor 1-Voud | Arbodienst of Goodmorning B.V.;
- Niet verschijnen ofwel niet tijdig zonder geldige reden afmelden bij het spreekuur consult;
- Niet ziek zijn en wel ziekmelden;
- Niet meewerken aan (bijstelling) van het Plan van Aanpak en/of niet ondertekenen en retourneren van het ondertekende (bijstelling) Plan van Aanpak.

De sanctiemogelijkheden zijn (in chronologische volgorde)

- Mondelinge berisping met aantekening in het personeelsdossier;
- Schriftelijke berisping die wordt vastgelegd in het personeelsdossier;
- Opschorten van het loon;
- Stopzetten van de loondoorbetaling;
- Schorsing van het werk;
- Ontslag.

1.4. Doorbetaling van de medewerker bij ziekte

De eerste dag dat een medewerker ziek is, wordt gezien als wachtdag. De werknemer ontvangt over deze dag geen loon of ziektewet. Vanaf dag 2 ontvangt de medewerker of loondoorbetaling bij ziekte of een ziektewetuitkering, afhankelijk of de medewerker een actieve uitzendovereenkomst heeft of ziek uit dienst is.

Een medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid, zolang de uitzendovereenkomst in voortduurt, recht op:

- 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid en tenminste het voor hem geldende wettelijke minimumloon;
- 80% van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende de 53^e t/m 104^e week in het contract.

Na einde dienstverband heeft de medewerker in Fase B recht op een ziektewetuitkering van 70% op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekeringen.

Aanvulling Ziektewetuitkering na einde dienstverband Fase A

Als de uitzendkracht arbeidsongeschikt is op het moment dat de uitzendovereenkomst op de overeengekomen einddatum van rechtswege eindigt in Fase A, dan vult de uitzendonderneming, als de uitzendkracht recht heeft op een ziektewetuitkering, deze uitkering aan.

Gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid wordt dit aangevuld tot 90% van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon (wordt berekend door het UWV);

Gedurende de 53^e t/m de 104^e week van arbeidsongeschiktheid wordt dit aangevuld tot 80% van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon.

Om deze aanvulling te krijgen dient u de loonspecificatie van het UWV iedere periode in te leveren bij Goodmorning B.V.

1.5. Privacybescherming

Zowel Goodmorning B.V. als 1-Voud | Arbodienst werkt conform de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Alle medewerkers van Goodmorning B.V. hebben recht op een zorgvuldige behandeling door leidinggevenden en externe instanties (zoals bijvoorbeeld 1-Voud | Arbodienst) en ook op zorgvuldige behandeling van alle vertrouwelijke en persoonlijke gegevens. Medewerkers hebben ten alle tijden recht op inzage van de gegevens die zijn vastgelegd in het medisch dossier. De bedrijfsarts van 1-Voud | Arbodienst heeft een (medisch) beroepsgeheim.

2. GEDRAGSCODE

2.1. Inleiding

Een gedragscode is de beschrijving van het gewenste gedrag binnen de onderneming. In deze gedragscode leggen we vast hoe we verwachten dat onze werknemers omgaan met collega's, klanten, leveranciers, aannemebeleid met betrekking tot cadeaus, overnames en het publiceren van informatie. Daarnaast bevat de gedragscode regels over hoe de onderneming haar werknemers wil behandelen en wat de verwachtingen zijn op het gebied van integriteit en ethisch handelen.

2.2. Stappenplan – Gedragscode

Deze gedragscode is van toepassing op de communicatie en uitingen van Goodmorning B.V. en heeft als doel een leidraad te bieden. Als uitzendorganisatie is Goodmorning B.V. lid van de ABU (Algemene Bond Uitzendondernemingen) en zijn we verplicht om de door de ABU vastgelegde normen met betrekking tot behoorlijk gedrag van leden voor een maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering in acht te nemen.

De gedragscode is opgesteld om onze vaste werknemers, uitzendkrachten en opdrachtgevers/inleners van Goodmorning B.V. duidelijkheid te verschaffen over wat wel en niet is toegestaan met betrekking tot bij de wet verboden ongelijke behandeling op grond van geslacht, ras, etnische afkomst, huidskleur, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, handicap en leeftijd.

2.2.1. Algemene bepalingen

2.2.1.1. Naleving van wet- en regelgeving

Bij Goodmorning B.V. werken we in overeenstemming met de wet- en regelgeving die van toepassing is op onze werkzaamheden en we zien toe op de strikte naleving van deze regels. Alle werknemers, managers en directeurs van de onderneming hebben de plicht om de wet- en regelgeving strikt na te leven. Iedereen die werkzaam is bij Goodmorning B.V. is verplicht om mogelijke

overtredingen onmiddellijk te melden aan zijn of haar direct verantwoordelijke. Als er onduidelijkheid bestaat over een situatie, is men verplicht om direct contact op te nemen met zijn of haar direct verantwoordelijke.

Naast het naleven van de wet- en regelgeving hechten we grote waarde aan de bescherming van de data en de privacy van al onze klanten, leveranciers en werknemers. We zorgen er te allen tijde voor dat deze gegevens beschermd worden tegen onrechtmatige toegang.

2.2.1.2. Sociale verantwoordelijkheid

Bij Goodmorning B.V. wordt altijd gewerkt met inachtneming van de mensenrechten en andere fundamentele menselijke standaarden. We respecteren wetten en verdragen die hierop betrekking hebben. Alle werknemers zijn verantwoordelijk voor het naleven van deze richtlijnen en dienen ze toe te passen in hun dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast zetten wij ons in voor duurzaam en milieuvriendelijk ondernemen om de impact op het milieu te minimaliseren.

2.2.1.3. Eerlijke concurrentie

Wij streven naar eerlijke concurrentie en houden ons strikt aan de wet- en regelgeving op dit gebied. Dit omvat bijvoorbeeld wet- en regelgeving met betrekking tot kartelvorming, prijsafspraken en afspraken over de verdeling van klanten of regio's. Alle activiteiten die de concurrentie kunnen beperken, zijn verboden. Bijeenkomsten met derden om vertrouwelijke informatie uit te wisselen over prijzen, toekomstige prijzen, samenwerkingen, klant- of leveranciersrelaties zijn eveneens verboden. Dit geldt ook voor informatie over bedrijfsovername, overname en desinvestering. Als er bijeenkomsten met derden plaatsvinden die betrekking hebben op deze activiteiten, is het belangrijk om de juiste personen erbij te betrekken en de juridische afdeling al vroeg in het proces te raadplegen om misvattingen te voorkomen.

2.2.1.4. Preventie van corruptie en witwassen

Binnen deze onderneming is het ten strengste verboden om individuele voordelen te verkrijgen door betalingen van zakenpartners te accepteren of hen betalingen aan te bieden. Het geven of ontvangen van cadeaus of speciaal entertainment is alleen toegestaan met toestemming van de directe manager van een werknemer of een aangewezen manager in dit verband. Het beschikbaar stellen van geld of cadeaus voor zakelijk gebruik zonder de juiste procedures te volgen, is niet toegestaan.

We nemen onze verantwoordelijkheid in de preventie van corruptie en witwassen zeer serieus. Alle werknemers zijn verplicht om dergelijke activiteiten te melden bij de directe manager of de aangewezen persoon voor melding van dergelijke activiteiten. Het niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire acties, waaronder beëindiging van het dienstverband.

2.2.1.5. Accuraatheid en compleetheid van administratie en archivering

In deze onderneming is het van groot belang dat alle zakelijke transacties op de juiste manier worden vastgelegd in de administratie. Het is verplicht om bewijsmateriaal van deze transacties te bewaren en te archiveren. Alle documenten die betrekking hebben op de administratie en archivering moeten voldoen aan de (lokale) wetgeving en belastingvoorschriften.

Het is de verantwoordelijkheid van elke werknemer van de onderneming om mee te werken aan de juiste manier van administreren en volgens de juiste procedures te handelen. Als een werknemer vragen heeft of hulp nodig heeft bij het administreren van zaken, kan hij of zij zich altijd wenden tot zijn of haar directe manager voor ondersteuning.

2.2.1.6. Bewust en onbewust discrimineren voorkomen

Deze gedragscode is opgesteld om ervoor te zorgen dat Goodmorning B.V. als arbeidsorganisatie, gericht op vaste werknemers, uitzendkrachten en opdrachtgevers/inleners, het beginsel van non-discriminatie in haar personeelsbeleid toepast en duidelijkheid verschaft aan haar werknemers over hoe bewust of onbewust discrimineren voorkomen kan worden. De gedragscode heeft als doel om:

- Het non-discriminatie beginsel te concretiseren;
- Het gelijke kansen principe te waarborgen voor (potentiële) werknemers en uitzendkrachten van Goodmorning B.V, gebaseerd op de gedragscode van Goodmorning B.V.

2.2.1.7. Handhaving antidiscriminatiebeleid

Als arbeids- en uitzendorganisatie heeft Goodmorning B.V. inderdaad de verantwoordelijkheid om een antidiscriminatiebeleid te ontwikkelen en uit te voeren. Het hanteren van het principe om altijd te kiezen voor de meest geschikte kandidaat kan daarbij helpen om discriminatie te voorkomen. Het is ook belangrijk dat Goodmorning B.V. zich inzet om achterstelling van minderheidsgroeperingen te voorkomen en discriminatoir gedrag of racistische aanvragen van inleners aan te pakken. Zo kan een gelijke behandeling van werknemers en uitzendkrachten worden bevorderd en discriminatie worden tegengegaan.

2.2.1.8. Kennisgeving gedragscode

Goodmorning B.V. zal de gedragscode openbaar maken en ervoor zorgen dat deze bekend is bij alle vaste werknemers, uitzendkrachten en opdrachtgevers/inleners van de onderneming. Er zal periodiek aandacht worden besteed aan de inhoud van de gedragscode en waar nodig zal er instructie worden gegeven over hoe deze toe te passen.

2.2.1.9. Evaluatie gedragscode

De werking van de gedragscode wordt elk jaar geëvalueerd.

2.2.2. Het verbod van onderscheid

2.2.2.1. Afwijzen onderscheid

De onderneming Goodmorning B.V. wijst in overeenstemming met de Algemene wet gelijke behandeling (AWGB), de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WGB), de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ) en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (WGBL) discriminatie af op basis van geslacht, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte en leeftijd.

2.2.2.2. Afwijzen van eisen of wensen met discriminatoire strekking

Opvattingen of voorkeuren van opdrachtgevers, hun werknemers of hun relaties vormen geen geldige reden om personen uit te sluiten. Goodmorning B.V. laat opdrachtgevers en aspirant-opdrachtgevers weten dat zij niet zullen meewerken aan eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

2.2.3. Werving en selectie

2.2.3.1. Gelijke kansen (Gelijke kansen principe)

Bij de selectie van uitzendkrachten en vast personeel wordt er bij Goodmorning B.V. op toegezien dat iedereen een gelijke kans op selectie heeft. De tekst en afbeeldingen bij advertenties mogen geen suggestie wekken dat potentiële kandidaten die tot een bepaalde minderheid behoren een verminderde kans op selectie hebben.

2.2.3.2. Vermijden vooroordelen ten opzichte van etnische minderheden

Bij het vaststellen van selectiecriteria wordt er bijzondere aandacht besteed aan het vermijden van vooroordelen en discriminatie van kandidaten, zodat er geen directe of indirecte discriminatoire elementen aanwezig zijn.

2.2.3.3. Kanttekeningen afname psychologische tests

Indien besloten wordt om een sollicitant te onderwerpen aan een psychologische test, wordt er rekening gehouden met mogelijke culturele vooroordelen die bij dergelijke tests kunnen bestaan. Ook bij het afnemen en interpreteren van psychologische tests wordt hiermee rekening gehouden.

2.2.3.4. Erkenning van niet Nederlandse diploma's

Niet-Nederlandse diploma's worden erkend op basis van vergelijkbare Nederlandse diploma's.

2.2.3.5. Voorkeursbeleid bij vacatures

Het is wettelijk toegestaan voor Goodmorning B.V. om bij vacatures een voorkeursbeleid te voeren voor slechts drie groepen: vrouwen, personen behorende tot een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep en personen met een handicap of chronische ziekte. Dit is echter alleen toegestaan als dit beleid tot doel heeft om personen behorende tot deze groepen in een bevoorrechte positie te brengen om feitelijke ongelijkheden op te heffen.

Goodmorning B.V. mag geen voorkeursbeleid voeren ten aanzien van andere groepen dan de bovengenoemde - zoals mannen, personen die niet behoren tot een etnische of culturele minderheidsgroep ('autochtonen'). Het is evenmin toegestaan om voorkeursbeleid te voeren op basis van andere persoonskenmerken. Er zijn eisen verbonden aan het voeren van voorkeursbeleid die zijn vastgelegd in de Wet algemene gelijke behandeling en in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte.

Goodmorning B.V. laat zich uitsluitend leiden door functionele bepalingen met inachtneming van de wettelijke bepalingen bij werving, selectie en het ter beschikking stellen van uitzendkrachten.

Goodmorning B.V. laat aan opdrachtgevers/inleners weten dat de wet verbiedt om medewerking te verlenen aan het inwilligen van eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

Goodmorning B.V. zorgt ervoor dat openlijke betrekkingen op een manier worden gepresenteerd waaruit geen voorkeur blijkt op basis van geslacht en leeftijd. Als er bij wijze van uitzondering onderscheid wordt gemaakt op basis van gelijke behandeling, wordt deze reden bij de aanbidding van de betrekking uitdrukkelijk vermeld.

Goodmorning B.V. mag in de selectiefase geen vragen stellen over persoonlijke kenmerken zoals zwangerschap, handicap of chronische ziekte en ziekteverleden, tenzij dit bij wijze van uitzondering is toegestaan op basis van gelijke behandeling.

2.2.4. Personeelsbeheer

Discriminatie mag geen rol spelen bij de beoordeling van het functioneren van werknemers. Criteria die worden vastgesteld om te bepalen of werknemers aan opleidingen, cursussen of trainingen kunnen deelnemen zijn zodanig vastgesteld dat ze geen direct of indirect discriminerende elementen bevatten. Criteria voor loopbaan- of mobiliteitsbeleid zijn zodanig vastgesteld dat zij geen direct of indirect discriminerende elementen bevatten.

2.2.5. Uitstroom

Ontslaggronden of redenen die leiden tot het niet verlengen van een arbeidsrelatie mogen niet samenhangen met de huidskleur, nationaliteit of etnische afkomst van de werknemer.

2.2.6. Maatregelen ter voorkoming van discriminatie

In de dagelijkse omgang met elkaar wordt niet gediscrimineerd. Binnen Goodmorning B.V. bejegt men elkaar gelijk. Eenieder moet zich in de onderneming thuis kunnen voelen.

2.2.7. Sanctie

Discriminerend gedrag dat gebracht kan worden onder de desbetreffende wettelijke omschrijvingen kan voor de directie van Goodmorning B.V. aanleiding voor: disciplinaire

maatregelen en aangifte bij de politie wegens overtreding van de strafrechtelijke discriminatieverboden.

2.2.8. Respect en gelijkheid

Binnen Goodmorning B.V. wordt er gewerkt met respect voor het individu, waarbij discriminatie en intimidatie worden voorkomen en gestreefd wordt naar gelijke kansen voor iedereen.

Bij Goodmorning B.V. wordt de persoonlijke waardigheid, mening en privacy van alle werknemers gerespecteerd en wordt gezorgd voor de juiste gezondheids- en veiligheidsomstandigheden op de werkvloer. Werknemers worden ook niet belemmerd bij het vormen van groepen om hun standpunt te beschermen en te versterken.

Alle werknemers worden eerlijk en respectvol behandeld door hun directeuren, managers en collega's. Discriminatie op basis van ras, kleur, nationaliteit, afkomst, geslacht, geloof, seksuele geaardheid of andere persoonlijke elementen is ten strengste verboden. Elke vorm van intimidatie en fysiek contact is ook verboden.

2.2.9. Vermijden van belangenverstrengeling

Geen enkele werknemer mag eigendommen van de onderneming voor privégebruik hanteren zonder schriftelijke toestemming van zijn of haar manager. Eigendommen van de onderneming, inclusief kopieën van vertrouwelijke informatie en data, mogen alleen voor zakelijke doeleinden worden gebruikt en mogen niet van hun originele plaats worden verwijderd.

Bij zakelijke beslissingen is het verboden om persoonlijke belangen of relaties te laten meewegen. Indien er mogelijk sprake is van belangenverstrengeling, dient dit direct bij de leidinggevende te worden gemeld.

Werknemers zijn ook verplicht om het melden als zij transacties willen sluiten voor Goodmorning B.V. met een onderneming waarvan hun partner of naaste familie meer dan vijf procent van het vermogen of stemrecht bezit. De werknemer dient hiervoor contact op te nemen met zijn of haar leidinggevende.

2.2.10. Bescherming van bedrijfsactiva

Het is de verantwoordelijkheid van elke werknemer om de activa van Goodmorning B.V. te beschermen tegen verlies, schade en diefstal, inclusief immateriële bezittingen zoals documenten, opnames en andere kennis van waarde voor zakenpartners of concurrentie. Vertrouwelijke documenten en data die worden gebruikt in de panden van Goodmorning B.V., in bedrijfsauto's of in thuiswerkplekken mogen niet in ongeautoriseerde handen vallen. Om dit te waarborgen, dienen alle werknemers van Goodmorning B.V. de gewenste veiligheidsmaatregelen te nemen.

2.2.11. Representatie van de onderneming en publieke uitingen

Alle werknemers van Goodmorning B.V. worden beschouwd als vertegenwoordigers van de onderneming in de ogen van het publiek. Er bestaat altijd een risico of mogelijkheid dat informatie over ondernemingsstrategie, fusies en overnames of herstructureringsprojecten (mondeling) naar de pers of elektronische media lekt.

Dergelijke informatie (mondeling of schriftelijk) mag alleen worden vrijgegeven na voorafgaand overleg met de leidinggevende.

3. VERTROUWENSPERSOON

3.1. Inleiding

Een veilige werkomgeving is van essentieel belang voor een integere taakuitvoering. Het biedt werknemers de ruimte om openlijk te spreken over gedragingen die niet stroken met de waarden en normen die aan de basis liggen van hun werkzaamheden.

De vertrouwenspersoon speelt een belangrijke rol in het waarborgen van integriteit op de werkvloer. Het kan voorkomen dat werknemers aarzelen om bepaalde kwesties aan te kaarten bij hun leidinggevende of de directie. Door het aanstellen van een vertrouwenspersoon krijgen werknemers de gelegenheid om morele en integriteitsvraagstukken, integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen - waaronder seksuele intimidatie - aan te kaarten. De vertrouwenspersoon biedt hulp bij het nemen van mogelijke vervolgstappen en biedt de mogelijkheid om een formele (desgewenst vertrouwelijke) melding te maken. In alle gevallen gaat het om delicate kwesties die op een juiste manier moeten worden opgelost. De vertrouwenspersoon behandelt alle hulpvragen in strikte vertrouwelijkheid. Er wordt pas actie ondernomen als de melder daarmee instemt.

Goodmorning heeft een vertrouwenspersoon "Vangnet" waarbij 2 personen zijn aangesteld als vertrouwenspersoon. Hierdoor ontstaat voor de werknemer een keuze wie hij of zij kan benaderen. Dit kan via de mail: vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

De vertrouwenspersoon fungeert als klankbord voor werknemers en voorziet hen van ondersteuning en advies. De vertrouwenspersoon is er om te helpen bij het oplossen van klachten en biedt een luisterend oor. Ze adviseert ook of de klacht wel of niet ingediend moet worden of dat er een gesprek moet plaatsvinden met de veroorzaker om het probleem op te lossen.

In situaties waarin het voor een "slachtoffer" van ongewenste omgangsvormen moeilijk kan zijn om contact op te nemen met de "dader", kan een bemiddelaar uitkomst bieden. De vertrouwenspersoon kan in deze rol van bemiddelaar fungeren en het gesprek aangaan met beide partijen. Als bemiddeling niet tot een oplossing leidt, kan er doorverwezen worden naar de klachtencommissie. De melder heeft te allen tijde de regie over wat er gaat gebeuren en de vertrouwenspersoon neemt het probleem niet over. De verantwoordelijkheid blijft bij de melder. Als bemiddeling door het inzetten van de vertrouwenspersoon niet de oplossing biedt, kan mediation worden ingezet voordat er doorverwezen wordt naar de klachtencommissie.

3.2. Klachtencommissie

Volgens de Arbowet is de werkgever verplicht om een beleid te voeren dat gericht is op het voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) als onderdeel van het arbeidsomstandighedenbeleid. Dit omvat het tegengaan van ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.

Een vertrouwenspersoon kan een belangrijke rol spelen bij de uitvoering van dit beleid. Als het ongewenste gedrag aanhoudt, kan de formele route worden bewandeld en kan er een klacht worden ingediend bij een door de werkgever aangestelde onafhankelijke en onpartijdige klachtencommissie.

De klachtencommissie bestaat uit minimaal drie leden. Per klachtencommissie kunnen er 3 personen geselecteerd worden vanuit LPC. Uit het eigen bedrijf één werknemer en twee vanuit andere bedrijven. Minimaal twee van de drie personen behandelen de klacht en brengen advies uit aan de werkgever over de te nemen maatregelen. Gedurende het gehele traject kan de vertrouwenspersoon de melder begeleiden indien gewenst.

3.3. Stappenplan – Vertrouwensplan

Welke stappen ondernomen kunnen worden om de vertrouwenspersoon te benaderen wordt aan de hand van het stroomschema en of stappenplan weergegeven.

De vertrouwens
persoon (VP)
benader je als je te
maken hebt met
ongewenst gedrag
en/of integriteit
situaties.

Bel of mail met de eerste interne
vertrouwenspersoon in lijn. Er zijn meerdere
interne vertrouwenspersonen beschikbaar:

Katja Geerts, Marlena Konieczka en Marta
Sztoffisz. Allen bereikbaar via:
vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

Wil je gebruik maken van een vertrouwens-
persoon, mail dan je telefoonnummer en stel in
deze mail de vraag of je teruggebeld kan
worden!

Er volgt een eerste gesprek waarin je jouw situatie of verhaal kan vertellen.

Gaat jouw situatie
over agressie,
(seksuele) intimidatie,
pesten of
discriminatie?

Gaat jouw situatie over iets
anders? Bijvoorbeeld een
meningsverschil met een
leidinggevende, conflictsituatie,
prive kwestie of integriteit?

Vervolggesprek,
uitwerken (plan van
aanpak), ondersteuning
vervolgtraject door
externe VP

Vervolg nodig?

Vervolggesprek,
evaluatie aan de
hand van tips & plan
van aanpak

Ja. Inzet deskundige
door externe
vertrouwenspersoon

Nee. Begeleiding wordt afgesloten omdat:

Je probleem is opgelost
OF
Het je kunnen uiten voldoende was
OF
Je de situatie zelf kan hanteren met tips van de VP
OF
Je bent verwezen naar een andere deskundige
OF
De klachtencommissie advies heeft uitgebracht
OF
Andere redenen

Nazorg

4. KLOKKENLUIDER REGELING

4.1. Inleiding

Gewenst gedrag, oftewel gedrag dat past binnen de normen en waarden van de onderneming, is van essentieel belang voor het welzijn en de productiviteit van alle werknemers en de samenleving als geheel. Het omvat niet alleen de manier waarop mensen met elkaar omgaan, maar ook de manier waarop ze zichzelf en hun omgeving behandelen. Gewenst gedrag draagt bij aan een positieve en respectvolle werkcultuur, wat vervolgens kan leiden tot hogere tevredenheid en betrokkenheid van werknemers en een hogere productiviteit en winstgevendheid voor ondernemingen. Bovendien draagt gewenst gedrag bij aan een harmonieuze samenleving, waarin mensen respectvol en tolerant met elkaar omgaan en hun verantwoordelijkheden nemen om bij te dragen aan het algemeen welzijn. Kortom, gewenst gedrag is niet alleen wenselijk, maar ook cruciaal voor het creëren van een positieve en productieve omgeving voor alle werknemers als de werkomgeving.

Het is van cruciaal belang dat de werknemers zich houden aan de hoogste ethische normen en integriteit in acht nemen bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. In geval van een vermoeden van een integriteitsschending, kunnen werknemers een melding doen bij het Huis voor Klokkenluiders als het gaat om een vermoeden van maatschappelijk belang. Het Huis voor Klokkenluiders biedt advies, voert onderzoek uit en stimuleert ondernemingen om hun integriteit te bewaken en werknemers te beschermen. Voor meer informatie over de bescherming van klokkenluiders, zie www.wetbeschermingklokkenluiders.nl.

Een vermoeden van een misstand van maatschappelijk belang omvat onder meer schendingen van wettelijke voorschriften, gevaren voor de volksgezondheid of de veiligheid van personen, aantasting van het milieu, en/of problemen in het functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten. Het vermoeden moet gebaseerd zijn op redelijke gronden.

Integriteitsschendingen en (vermoedens van) misstanden kunnen onder andere zijn:

- Diefstal, verduistering, fraude, oplichting
- Ongeoorloofde nevenwerkzaamheden
- Corruptie, omkoping, het aannemen of vragen van geschenken
- Misbruik of achterhouden van informatie
- Valsheid in geschrifte
- Misbruik van bedrijfsmiddelen

Werknemers die zich zorgen maken over het doen van een melding, kunnen in vertrouwen spreken met de vertrouwenspersoon. Voor meer informatie over het melden van een integriteitsschending, volg het Klokkenluiderstappenplan van Goodmorning B.V.

4.2. Stappenplan – Meldregeling klokkenluider

Als er sprake is van misstand, een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of interne regels van een werkgever, dan wel een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten dan kan men een melding doen van deze misstand. Deze melding kan gedaan worden door iemand die bij de onderneming werkt of heeft gewerkt of werkt bij een

andere onderneming, indien hij door zijn werkzaamheden met die onderneming in aanraking is gekomen.

4.2.1. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan in vertrouwen de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een onregelmatigheid, misstand of een inbreuk op het EU-recht.
2. De werknemer kan ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake een vermoeden van een onregelmatigheid, misstand of een inbreuk op het EU-recht.

4.2.2. Interne melding door een werknemer van de werkgever

3. Een werknemer met een vermoeden binnen de onderneming van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de onderneming hiërarchisch een hogere positie bekleedt. Als de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand, inbreuk of onregelmatigheid betrokken is, kan hij de melding doen bij de klachtencommissie.
4. De werknemer kan het vermoeden ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk de klachtencommissie.
5. De melding mag schriftelijk, mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem of op verzoek van de melder binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie plaatsvinden. De werknemer mag ook anoniem een melding doen.

4.2.3. Interne melding door een werknemer van een andere onderneming

6. Een persoon van een andere onderneming die door zijn werkzaamheden met de onderneming van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een onregelmatigheid, misstand of inbreuk binnen de onderneming van de werkgever heeft, kan daarvan melding doen bij de klachtencommissie.
7. Ook deze melder kan een beroep doen op de vertrouwenspersoon. De melding wordt gelijk behandeld als de melding van een werknemer.

4.2.4. Melden bij een bevoegde autoriteit

8. Een melder met een vermoeden van een misstand of inbreuk binnen de onderneming van zijn werkgever kan daarvan ook direct melding doen bij de bevoegde autoriteit.

4.2.5. Bescherming van de melder tegen benadeling

9. De werkgever zal de melder beschermen tegen benadeling.
10. Een melder mag eveneens tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden niet worden benadeeld, als de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat: de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang of er een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

11. Een melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van onregelmatigheid, misstand of een inbreuk op het EU-recht ook niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a) De melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden op het moment van de openbaarmaking juist is;
 - b) De melder voorafgaand aan de openbaarmaking een melding heeft gedaan: bij de werkgever, een bevoegde autoriteit, een bestuursorgaan en of een andere bevoegde instantie.
 - c) De melder op basis van de informatie redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft.
12. Onder benadeling als bedoeld in 4.2.5. wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a) Ontslag of schorsing;
 - b) Een boete als bedoeld in artikel 650 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
 - c) Demotie;
 - d) Het onthouden van bevordering;
 - e) Een negatieve beoordeling;
 - f) Een schriftelijke berisping;
 - g) Overplaatsing naar een andere vestiging;
 - h) Discriminatie;
 - i) Intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
 - j) Smaad of laster;
 - k) Voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten; en,
 - l) Intrekking van een vergunning.
13. Van benadeling is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in 4.2.5. jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.
14. Bij benadeling van een melder tijdens en na de behandeling van een melding, dan wel na openbaarmaking van een vermoeden, wordt vermoed dat de benadeling het gevolg is van de melding dan wel de openbaarmaking. De werkgever moet aan kunnen tonen dat dit niet het gevolg hiervan is.
15. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a) Het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
 - b) Het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
 - c) Het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
 - d) Het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.

16. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een andere disciplinaire maatregel opleggen.

4.2.6. Het tegengaan van benadeling van de melder

17. De klachtencommissie wijst zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding – in overleg met de melder – een contactpersoon om het te zorgen dat benadeling van de melder wordt tegengegaan. De contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
18. Als de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan zijn of haar direct verantwoordelijke. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
19. zijn of haar direct verantwoordelijke draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

4.2.7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

20. De werkgever zal de vertrouwenspersoon, contactpersoon, betrokken derden, adviseur en onderzoekers die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
21. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
22. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.

4.2.8. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder en andere betrokkenen

23. Alle personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder en andere betrokkenen niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
24. Als het vermoeden is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
25. Alle personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de betrokkenen, de melder en de mogelijke adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

4.2.9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

26. Als de werknemer de melding van een vermoeden mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
27. Als de werknemer de melding van een vermoeden mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
28. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan, stuurt de melding onverwijld door aan de directie binnen de onderneming van de werkgever.
29. Als de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan de klachtencommissie.
30. De leidinggevende stuurt de melder onverwijld, maar uiterlijk binnen zeven dagen een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding. De leidinggevende stuurt de melder uiterlijk binnen drie maanden na de ontvangstbevestiging informatie over de vervolgstappen.
31. De werkgever registreert een melding bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van Wet bescherming klokkenluiders.

4.2.10. Behandeling van de interne melding door de werkgever

32. De leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden, tenzij:
 - a) Het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b) Op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid.
33. Als [2] De leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de leidinggevende van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden.
34. De leidinggevende beoordeelt of een bevoegde autoriteit van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Meldingen worden alleen met uitdrukkelijke toestemming van de melder naar andere instanties gestuurd. Als de werkgever een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt de leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan
35. De leidinggevende draagt het onderzoek op aan de klachtencommissie, die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.

36. De leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd en stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
37. De leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een bevoegde autoriteit, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

4.2.11. De uitvoering van het onderzoek

38. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
39. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is, ontvangt hiervan een afschrift.
40. De onderzoekers kunnen binnen de onderneming van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
41. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
42. De onderzoekers stellen een concept-onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
43. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
44. Bedrijfsgeheimen die in het kader van de melding worden ontvangen mogen niet voor andere doeleinden mogen worden gebruikt dan voor de opvolging van de melding.

4.2.12. Standpunt van de werkgever

45. De leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
46. Als duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij ook aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
47. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de leidinggevende of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand of inbreuk en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt,

stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

48. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

4.2.13. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

49. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
50. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.
51. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

4.2.14. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

52. De melder of de betrokkenen uit artikel 4 van deze regeling die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een onregelmatigheid, misstand of inbreuk, kan de klachtencommissie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de onderneming met hem wordt omgegaan.
53. De melder kan ook de afdeling onderzoek; van het Huis voor Klokkeluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens melder heeft gedragen, naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid, misstand of inbreuk.

4.2.15. Publicatie, rapportage en evaluatie

54. De directie draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
55. De klachtencommissie stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a) Informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid;
 - b) Informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - c) Algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder en het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding.
56. De klachtencommissie stuurt het concept van deze rapportage ter bespreking in een overlegvergadering van de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging.

57. De klachtencommissie stelt de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid kenbaar te maken.

4.2.16. Inwerkingtreding regeling

58. Deze regeling treedt in werking op 1-1-2024.
59. Deze (klokkenluiders) regeling is ter inzage geplaatst op de website van Goodmorning B.V.
60. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een onregelmatigheid, misstand of een inbreuk op het EU-recht.

5. ONGEWENST GEDRAG

5.1. Inleiding

Ongewenst gedrag omvat alle gedragingen die als bedreigend, vernederend of intimiderend worden ervaren door een individu of groep, en waar de betrokken persoon of personen zich niet of onvoldoende tegen kunnen verdedigen. Het kan ook om kwetsend gedrag gaan dat de veiligheid van werknemers op de werkplek aantast. Dit omvat onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.

Er zijn diverse vormen van ongewenst gedrag die voor kunnen komen op de werkvloer, dit ongewenste gedrag betreft intern maar ook extern door bijvoorbeeld klanten. De Arbowet identificeert vier belangrijke thema's: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Het is aan de werknemer die de aandacht krijgt om te bepalen of de aandacht gewenst of ongewenst is.

Seksuele intimidatie kan zich voordoen in verschillende vormen zoals seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, of andere seksueel getinte verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als ongewenst wordt ervaren. Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn bijvoorbeeld seksueel getinte opmerkingen, grappen en toespelingen, het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen, staren of seksueel gerichte gebaren en ongewenst lichamelijk contact, zoals een arm om de schouder, beetpakken, knijpen, zoenen, aanranden of verkrachten.

Agressie en geweld zijn gedragingen zoals vloeken, schelden, fysiek geweld, bedreigen, intimideren of onder druk zetten.

Pesten is herhaaldelijk negatief gedrag dat iemand niet kan verdedigen. Voorbeelden hiervan zijn het maken van kleinerende en vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysieke aanvallen, bedreigingen met geweld, iemand isoleren, buitensluiten en negeren, roddelen, het verspreiden van kwaadaardige geruchten, leugens en valse beschuldigingen.

Discriminatie treedt op wanneer mensen op basis van persoonlijke kenmerken ongelijk behandeld, achtergesteld of uitgesloten worden. Voorbeelden van discriminatiegronden zijn onder andere ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst of levensbeschouwing, handicap en leeftijd.

5.2. Stappenplan – ongewenst gedrag

Goodmorning B.V. heeft een procedure opgesteld voor het geval er, ondanks de genomen preventieve maatregelen, toch incidenten plaatsvinden op het gebied van ongewenste omgangsvormen. Er zijn zowel een interne als een externe vertrouwenspersoon aangesteld en er is een onafhankelijke klachtencommissie aangewezen om formele klachten te onderzoeken. De klachtencommissie hoort de direct betrokkenen en eventuele getuigen (hoor en wederhoor) en adviseert het management en de directie over de gegrondheid van de klachten.

Er wordt in de procedure onderscheid gemaakt tussen het informele en formele traject. In beide trajecten kan de werknemer een beroep doen op een vertrouwenspersoon ter ondersteuning. De werknemer bepaalt zelf welk traject hij of zij volgt.

5.2.1. Het informele traject

Het informele traject richt zich op het oplossen van het probleem zonder formele stappen te nemen. De melder en veroorzaker gaan met elkaar in gesprek om het probleem te bespreken en grenzen aan te geven. De vertrouwenspersoon kan hierbij ondersteunen. Als de leidinggevende de veroorzaker is, wordt de directie er eventueel bij betrokken. Het informele traject richt zich niet zozeer op het onderzoeken van de feiten, maar meer op het in gesprek gaan over wat de melder als ongewenst ervaart en het aangeven en accepteren van grenzen.

5.2.2. Het formele traject

In sommige gevallen is het informele traject geen optie of leidt het niet tot een oplossing. In dat geval kan de melder gebruik maken van het formele traject of er kan gekeken worden naar mediation. De melder kan met behulp van een gesprek met de vertrouwenspersoon bepalen of de klacht daadwerkelijk wordt ingediend en het formele traject gestart wordt. De melder kan vervolgens een formele klacht indienen bij de klachtencommissie.

5.2.3. Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen bij een formele klacht

5.2.3.1. Doel van de procedure:

Deze procedure is bedoeld om werknemers de mogelijkheid te bieden om professioneel en onafhankelijk een klacht in te dienen bij aanhoudend ongewenst gedrag waar zij last van hebben in het werk. Het doel is om de werkgever goed onderbouwd in staat te stellen om maatregelen te nemen om het ongewenste gedrag te laten stoppen. Het is ook bedoeld om degene die wordt beschuldigd op een zorgvuldige manier te behandelen om een goed onafhankelijk oordeel te kunnen vellen en onterechte beschuldigingen te voorkomen.

5.2.3.2. Bescherming:

Een formele klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Hoewel het niet mogelijk is om anoniem te blijven bij een formele klacht, zorgt de vertrouwenspersoon er samen met de klachtencommissie voor dat de melder geen nadelige gevolgen zal ondervinden van het indienen van de klacht. De beklagde krijgt ook een zorgvuldige behandeling. De werkgever zorgt ervoor dat de melder niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen de onderneming bij gebruikmaking van de klachtenregeling.

5.2.3.3. Vertrouwelijkheid:

De melder, de aangeklaagde, de vertrouwenspersoon, de leden van de klachtencommissie en eventuele anderen die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, behandelen alle informatie met betrekking tot de klacht vertrouwelijk. Zij zorgen ervoor dat de privacy van zowel de melder als de beklagde wordt gewaarborgd.

5.2.3.4. Verschoning:

Als een lid van de klachtencommissie persoonlijk bij de klacht betrokken is of zich daarbij betrokken acht, neemt hij/zij niet deel aan de afhandeling van de klacht. In dat geval wordt er een andere klachtencommissie aangewezen voor de correcte afhandeling.

5.2.3.5. Gerechtelijke procedure:

Als de klachtencommissie van mening is dat er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, wordt dit vermeld in het onderzoeksverslag. Het is aan de melder om aangifte te doen. In specifieke gevallen behoudt de werkgever zich het recht voor om aangifte te doen. Deze procedure laat de mogelijkheid tot het starten van een gerechtelijke procedure onverlet.

5.2.4. Stappenplan – klachtenprocedure

1. Indienen van de klacht

Een klacht kan ingediend worden via het klachtenformulier op de website. De klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie. Klacht wordt geregistreerd in het klachtenregister en wordt in behandeling genomen door de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan de melder eventueel helpen bij het formuleren van de schriftelijke klacht. De klacht moet tenminste de volgende informatie bevatten:

Omschrijving van de ongewenste omgangsvormen

- Naam, adres, functie en relatie van de melder tot de aangeklaagde
- Naam, afdeling, functie van de aangeklaagde
- Datum, tijdstip, periode en frequentie waarin de ongewenste omgangsvormen hebben plaatsgevonden
- Plaats waar de ongewenste omgangsvorm(en) hebben plaatsgevonden
- Eventueel ter beschikking stellen van materiaal ter ondersteuning van de klacht.
- Anonieme klachten kunnen niet in behandeling genomen worden, aangezien de klachtencommissie hoor en wederhoor dient toe te passen.

2. Bepalen ontvankelijkheid

Binnen twee weken na ontvangst van de klacht maakt de klachtencommissie schriftelijk aan melder en aangeklaagde bekend of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen. Als de klacht gegrond is, stuurt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde. Melder heeft het recht om de klacht in te trekken tot het moment dat de

klachtencommissie een advies heeft uitgebracht aan de directie. Intrekking geschiedt door een schriftelijke mededeling daarvan aan de klachtencommissie. De klachtencommissie beslist in zaken waarin dit protocol niet voorziet, in en na overleg met de directie van Goodmorning B.V.

3. Onderzoek

Als de klacht ontvankelijk is, stelt de klachtencommissie een onderzoek in naar de klacht. De commissie is daarbij bevoegd alle informatie in te winnen die ze nodig acht. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die zij bij het onderzoek nodig heeft. De klachtencommissie is bevoegd om getuigen te horen en deskundigen te raadplegen, al dan niet op verzoek van melder en/of aangeklaagde. De klachtencommissie hoort beide partijen en velt onafhankelijk en objectief een oordeel. De hoorzittingen zijn besloten. Zowel melder als aangeklaagde kan zich op de hoorzitting laten bijstaan door een begeleider, zoals een vertrouwenspersoon en of adviseur.

4. Verslaglegging

Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt binnen zeven werkdagen na de hoorzitting aan melder en aangeklaagde in afschrift toegezonden.

5. Advies

Binnen zes weken na ontvangst van de klacht, stelt de klachtencommissie een schriftelijk onderzoeksverslag op, inclusief een advies aan de directie van Goodmorning B.V. Als het verslag niet op tijd kan worden opgesteld, zal de klachtencommissie de melder en aangeklaagde hiervan op de hoogte stellen met een reden. De termijn voor het verslag kan met maximaal een maand worden verlengd. In het onderzoeksverslag wordt de gegrondheid van de klacht beoordeeld en geeft de klachtencommissie advies over de te nemen maatregelen aan de directie van werkgever. Een kopie van het verslag wordt verzonden naar de melder, de beklagde en, indien van toepassing, de vertrouwenspersoon en of adviseur.

6. Besluit

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de directie van Goodmorning B.V. een schriftelijk gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt zo spoedig mogelijk verzonden naar de melder, de beklagde, de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon en of adviseur.

5.2.5. Stappenplan - klachtenprocedure bij machtsmisbruik

5.2.5.1. Functie van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie heeft als taak om klachten over machtsmisbruik te onderzoeken.
2. De klachtencommissie is opgericht ten behoeve van alle werknemers van onze onderneming.
3. De klachtencommissie geeft advies aan het bestuur over mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden naar aanleiding van een klacht over machtsmisbruik.
4. De commissie adviseert het bestuur van de onderneming ook over verbeteringen van het preventieve beleid met betrekking tot machtsmisbruik.

De klachtencommissie behandelt klachten met betrekking tot machtsmisbruik. De klachten die door de klachtencommissie worden behandeld, zijn van groot belang voor alle betrokkenen en hebben een zware impact. Het is daarom cruciaal dat de klachtencommissie deze klachten op een serieuze manier behandelt en dat het advies dat zij aan de directie van onze onderneming geeft, serieus genomen wordt. Met andere woorden, de directie moet duidelijk aangeven hoe zij omgaat met de aanbevelingen van de klachtencommissie. Dit is niet alleen om recht te doen aan de melders van mogelijke misstanden, maar vooral ook om herhaling te voorkomen en te voorkomen dat dergelijke problemen zich elders in onze onderneming kunnen voordoen.

5.2.5.2. Leden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit minimaal 3 leden van de LPC groep waarvan 1 persoon als kwaliteitsmanager wordt aangesteld.
2. Alle commissieleden dienen een goed inzicht te hebben in de problematiek rond machtsmisbruik en aantoonbaar betrokken te zijn bij dit onderwerp.
3. De klachtencommissie streeft naar een diverse samenstelling met zowel mannen als vrouwen.
4. De kwaliteitsmanager is verantwoordelijk voor het ontvangen en verwerken van klachten en andere correspondentie gericht aan de klachtencommissie, evenals voor het opstellen van adviezen en andere uitgaande correspondentie namens de klachtencommissie
5. Het is essentieel dat de klachtencommissie als een neutrale partij kan optreden ten opzichte van zowel de melder als de beklagde.

5.2.5.3. Procedure voor klachten bij machtsmisbruik

1. Wanneer de klachtencommissie een schriftelijke klacht over machtsmisbruik ontvangt van de vertrouwenspersoon, roept de kwaliteitsmanager, binnen 14 dagen de leden van de commissie bijeen. De rol van de vertrouwenspersoon is van groot belang binnen dit protocol. Zonder melding van de vertrouwenspersoon wordt de klachtencommissie niet ingeschakeld, wat betekent dat werknemers niet direct naar de commissie kunnen stappen. Dit lijkt in eerste instantie misschien een hogere drempel op te werpen, maar het tegenovergestelde is waar. De vertrouwenspersoon fungeert juist als een toegankelijk voorportaal, omdat werknemers eerder naar één persoon zullen stappen dan naar een klachtencommissie. Bovendien is de vertrouwenspersoon niet verplicht om formele stappen te ondernemen wanneer er een melding is, zij bepalen samen of de klacht aan de klachtencommissie wordt voorgelegd.
2. De klachtencommissie voert een gesprek met de werknemer die de klacht heeft ingediend. Indien gewenst, kan de vertrouwenspersoon hierbij aanwezig zijn.
3. De klachtencommissie voert een gesprek met de beklagde tegen wie de klacht is ingediend. Indien de beklagde dit wenst, kan hij een eigen vertrouwenspersoon of een zelfgekozen adviseur bij dit gesprek uitnodigen.
4. Nadat het gesprek met de betrokkenen heeft plaatsgevonden stelt de klachtencommissie zo snel mogelijk een officieel verslag op, waarbij de betrokkenen het verslag ondertekenen. Hiermee bevestigen zij dat ze het verslag hebben gelezen en akkoord gaan met de weergave van hun eigen opmerkingen.

Het ondertekenen van het officiële verslag vormt een essentieel onderdeel van de procedure. Hiermee voorkomt de commissie discussie achteraf over hoe de melder en beklagde het incident hebben ervaren. Bovendien wordt door de ondertekening bevestigd dat er voldoende hoor en wederhoor heeft plaatsgevonden. Aangezien de partijen alleen tekenen voor de juiste weergave van hun eigen inbreng, leidt de hele procedure niet tot discussie over wie gelijk heeft en of de klacht gegrond is. Het oordeel daarover ligt bij de commissie.

5. Indien nodig raadpleegt de klachtencommissie deskundigen voor advies op het gebied van relevante zaken.
6. Indien de klachtencommissie de klacht als gegrond beschouwt, zal zij de directie van Goodmorning B.V. schriftelijk adviseren over mogelijke stappen die genomen kunnen worden. Mocht de directie ervoor kiezen om dit advies niet op te volgen, dan zal de directie dit moeten motiveren tegenover de klachtencommissie. De klachtencommissie stuurt een kopie van het advies naar alle betrokkenen.
7. Als de klachtencommissie de klacht ongegrond acht, brengt zij de betrokkenen schriftelijk en met een motivering op de hoogte van dit oordeel.
8. De gehele klachtenprocedure mag niet langer dan drie maanden.

5.2.5.4. Geheimhouding

1. De commissieleden zijn verplicht tot strikte geheimhouding met betrekking tot alle informatie waar zij als lid van de klachtencommissie kennis van nemen of waarover zij adviseren.
2. Zonder voorafgaande instemming van de betrokkenen verstrekken de commissieleden geen kopieën van rapporten, adviezen of andere documenten met betrekking tot een klacht aan derden.

6. PSA BELEID

6.1. Inleiding

Deze PSA-beleidsverklaring is bedoeld om werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen op dit gebied. We zijn ons bewust van onze verantwoordelijkheid om een werkomgeving te creëren die vrij is van discriminatie, intimidatie, pesten, agressie en geweld. We hebben daarom dit beleid opgesteld om deze verantwoordelijkheid te kunnen nakomen.

6.2. Stappenplan – PSA beleid

1. Definitie

Psychosociale arbeidsbelasting (PSA): de belasting die door werknemers worden ervaren als gevolg van ongewenst gedrag zoals discriminatie, intimidatie, pesten, agressie en geweld op het werk.

2. Verantwoordelijkheden

De directie is verantwoordelijk voor het implementeren en handhaven van dit beleid. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving en voor het nemen van gepaste maatregelen tegen PSA. Werknemers dienen zich bewust te zijn van hun eigen gedrag en dienen hun collega's met respect te behandelen en geen ongewenst gedrag te tonen.

3. Preventie

De directie zorgt voor een veilige werkomgeving waarin werknemers zich gesteund voelen om incidenten op het gebied van PSA te melden. Werknemers kunnen dit melden bij hun Intercedent en kunnen ook terecht bij de vertrouwenspersoon.

4. Maatregelen

De klachtenprocedure kan bij incidenten worden aangehouden en is beschreven in punt 5.2.4. Indien nodig zal de werkgever passende maatregelen nemen.

5. Sanctie

Bij overtreding van de bepalingen uit dit protocol heeft de werkgever, afhankelijk van de ernst van de overtreding het recht om sancties op te leggen, artikel 10 regelement disciplinaire maatregelen, conform artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek.

7. ADM: ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN BELEID

7.1. Inleiding

Een belangrijk aspect van een veilige en gezonde werkomgeving is het voorkomen van risicovol gedrag, zoals het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd of onder invloed op het werk verschijnen. Dit beleid bevat richtlijnen voor het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen op de werkplek en de preventie van verslaving. Door het implementeren van dit beleid zorgen we samen voor een veilige en gezonde werkomgeving voor onze werknemers.

7.2. Stappenplan – ADM beleid

In dit beleid wordt het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen op de werkvloer beschreven.

1. Alcohol, drugs en medicijnen

Het is verboden om alcohol te nuttigen of onder invloed van alcohol of andere verdoovende middelen te verkeren tijdens het werk. Het is ook verboden om alcohol en drugs in bezit te hebben op het werk. Het gebruik van medicijnen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden is toegestaan, mits voorgeschreven door een daartoe bevoegde arts. Wanneer werknemers medicijnen gebruiken die het bewustzijn kunnen beïnvloeden, moeten zij dit direct melden aan de leidinggevende. Dit om de veiligheid op de werkvloer te garanderen en de kwaliteit van het werk te waarborgen.

2. Uitzonderingen op het verbod

Het algemene alcoholverbod kan alleen worden opgeheven met expliciete toestemming van werkgever tijdens speciale gelegenheden. Drugsgebruik of het verkeren onder invloed van drugs op het werk is te allen tijde verboden en hier kan geen toestemming voor gegeven worden. Bij toestemming voor het afwijken van het alcoholverbod moeten werknemers terughoudend zijn in het gebruik en aanbieden van alcohol. Dronkenschap is verboden.

3. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Het besturen van een voertuig onder invloed van drugs, alcohol of medicijnen die het bewustzijn beïnvloeden tijdens het werk is strikt verboden. Het besturen van een voertuig dat verbonden is aan de werkgever onder invloed van drugs, alcohol of medicijnen die het bewustzijn beïnvloeden is strikt verboden, zowel binnen als buiten werktijd. Hierbij kan gedacht worden aan een leaseauto, een bedrijfsbus of een fiets van de zaak. Het gebruik van bedrijfsmiddelen onder invloed van alcohol en drugs is strikt verboden. Dit geldt niet alleen, maar wel expliciet voor genoemde bedrijfsmiddelen en soortgelijke bedrijfsmiddelen. Het gebruik van bedrijfsmiddelen na of tijdens het gebruik van medicijnen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden, is alleen toegestaan na expliciete toestemming van de werkgever.

4. Sanctie

Bij overtreding van de bepalingen uit dit protocol heeft de werkgever, afhankelijk van de ernst van de overtreding het recht om sancties op te leggen, artikel 10 regelement disciplinaire maatregelen, conform artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek.

8. REGLEMENT DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Algemeen

1. Goodmorning B.V. kan een disciplinaire maatregel opleggen aan een werknemer die:
 - a. handelt in strijd met de arbeidsovereenkomst en/of de geldende regels binnen de organisatie, zoals die onder meer zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, personeelshandboek en gedragscode;
 - b. handelt in strijd met de wet;
 - c. een strafbaar feit pleegt.

2. Goodmorning B.V. houdt bij het opleggen van een disciplinaire maatregel (inclusief de zwaarte hiervan) rekening met de aard en de ernst van de overtreding.

3. Goodmorning B.V. verricht deugdelijk onderzoek voordat hij een disciplinaire maatregel oplegt. Hieronder wordt in ieder geval verstaan toepassing van hoor en wederhoor (waar mogelijk).

4. Goodmorning B.V. kan – in aanvulling op de wettelijke mogelijkheden – de volgende disciplinaire maatregelen aan de werknemer opleggen:
 - a. Een schriftelijke waarschuwing.
 - b. Inhouding vakantiedagen.
 - c. Geen bonus of vermindering van de bonus.
 - d. Niet geven van een loonsverhoging of promotie.
 - e. Demotie
 - f. Overplaatsing
 - g. Schorsing of non-actiefstelling
 - h. Ontslag op staande voet

Schriftelijke waarschuwing

1. Goodmorning B.V. legt een schriftelijke waarschuwing op als een overtreding meermaals plaatsvindt, ondanks eerder gegeven mondelinge waarschuwing(en).

2. Goodmorning B.V. kan ook zonder eerdere waarschuwing een schriftelijke waarschuwing opleggen als de aard en ernst van de overtreding daartoe aanleiding geeft.

3. De schriftelijke waarschuwing neemt Goodmorning B.V. op in het personeelsdossier.

Vakantiedagen

1. Goodmorning B.V. kan een werknemer die, bijvoorbeeld regelmatig te laat komt, de keuze voorhouden om over de niet gewerkte uren vakantie-uren in te leveren of af te zien van loon over de niet gewerkte uren.

2. Goodmorning B.V. neemt de maatregel als genoemd in lid 1 alleen als eerder gegeven mondelinge dan wel schriftelijke waarschuwingen geen effect hebben gehad.

Niet geven van een loonsverhoging, bonus en/of promotie

1. Goodmorning B.V. kan besluiten om een promotie, loonsverhoging en/of bonus niet te geven.

Demotie en overplaatsing

1. De werknemer kan in een lagere functie worden geplaatst en/of worden overgeplaatst naar een andere vestiging.

2. Goodmorning B.V. zal hetgeen als genoemd in lid 1 alleen toepassen als de ernst van de overtreding dusdanig is dat deze een demotie rechtvaardigt en er een zorgvuldige belangenafweging heeft plaatsgevonden.

Schorsing of non-actiefstelling

1. De werknemer kan tijdelijk de toegang tot de werkplek worden ontzegd.

2. Goodmorning B.V. weegt als goed werkgever voorafgaand aan het schorsingsbesluit of de non-actiefstellingsbesluit het belang van de werknemer tot toelating tot zijn arbeidsplaats af tegen het belang van schorsing of non-actiefstelling.

Ontslag op staande voet

1. Goodmorning B.V. behoudt zich het recht voor om – in plaats van een andere disciplinaire maatregel - ontslag op staande voet te geven als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

2. Goodmorning B.V. kan slechts overgaan tot ontslag op staande voet, met inachtneming van artikel 7:677 BW en artikel 7:678 BW.

9. PRIVACY STATEMENT

GOODMORNING BV is gevestigd op de Penningweg 25, 4879 AE, Etten-Leur.

GOODMORNING is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG en heeft daarmee zeggenschap over de verwerking van de persoonsgegevens en stelt het doel en de middelen voor de verwerking vast. In dit Privacy Statement is het Privacybeleid van GOODMORNING vastgelegd.

Onder GOODMORNING BV vallen ook:

GOODMORNING SP.ZO.O.

Al. Mickiewicza 5a
77-400 Złotów, Polen PL7671635189

PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.

Al. Mickiewicza 5a
77-400 Złotów, Polen PL7671634617

PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.

Marasti nr 18 . bl.3 sc.C parter SUCEAVA,
Roemenië

GOODMORNING UKRAINE

O.Kobylianska 7 office 2
58002 Chenivtsi, Oekraïne

Dit Privacy Statement is ook van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens via de diverse websites waaronder: www.goodmorning.pl, www.goodmorningro.ro, www.goodmorning.ukraine.com, www.goodmorning.hu.hu en www.goodmorning.nl via de diverse GOODMORNING vennootschappen en de sub domeinen van die websites.

GOODMORNING BV (hierna te noemen: GOODMORNING) hecht veel waarde aan het beschermen van uw privacy en (persoons)gegevens. Onder de term 'persoonsgegevens' verstaan we online en offline verkregen gegevens van stakeholders zoals: gebruikers van de website, werkzoekenden, werknemers en opdrachtgevers. Deze gegevens worden dan ook zorgvuldig verwerkt en beveiligd en GOODMORNING is hiervoor verantwoordelijk. Middels ons Privacy Statement geven we u inzicht in welke gegevens we verzamelen en verwerken, waarom we deze gegevens verzamelen en verwerken en hoe u deze gegevens kunt laten aanpassen of verwijderen. Zo begrijpt u precies hoe wij werken.

Als u ons vrijwillig informatie verstrekt, gebruiken wij deze informatie in overeenstemming met ons Privacybeleid. Alle gegevens die GOODMORNING heeft verkregen worden met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd, conform de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hieraan stelt.

Welke persoonsgegevens verzamelen en verwerken we?

GOODMORNING verzamelt en verwerkt alleen persoonsgegevens van u die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van haar dienstverlening zoals voor arbeidsbemiddeling en salarisverwerking. Wij verwerken deze gegevens om te voldoen aan de eisen en wensen die betrekking hebben op medewerkers en de inlener/opdrachtgever. De toegang tot deze gegevens wordt beperkt tot de werknemers/derden voor wie dit voor hun taak noodzakelijk is. Omdat wij als uitzendonderneming verantwoordelijk zijn voor de juistheid van deze gegevens, zullen wij periodiek aan u vragen of de verstrekte gegevens nog correct zijn.

Onder persoonsgegevens worden verstaan: alle gegevens waarmee je een natuurlijk persoon kunt identificeren. Bijvoorbeeld NAW-gegevens, emailadressen, telefoonnummers, personeelsnummers, geboortedata, geslacht, nationaliteit, werkervaring en opleidingen, IP-adressen en login-gegevens. Onder bijzondere persoonsgegevens worden verstaan: alle gegevens waaruit iemands ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen en gezondheid blijkt. Bijzondere persoonsgegevens verwerken wij in principe niet, tenzij een wettelijke uitzondering van toepassing is en het strikt noodzakelijk is om ze hiervoor te verwerken. GOODMORNING kan op geen enkele wijze verantwoordelijk worden gesteld voor gegevens die door u zelf aan ons zijn verstrekt. De gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers van GOODMORNING of die van een derde partij. Wij zullen de persoonsgegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

WAAROM VERZAMELEN EN VERWERKEN WE PERSOONSGEGEVENS?

Wij verzamelen uw gegevens voor de uitvoering van onze dienstverlening. Onder onze dienstverlening vallen bemiddeling, uitzenden, detachering, werving en selectie, persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, salarisadministratie en personeelsmanagement.

We verwerken persoonsgegevens om de volgende redenen:

- Bemiddeling in arbeid
- Vaststelling van de identiteit
- Naleving van de arbeidsovereenkomst (o.a. salaris- en pensioenadministratie)
- Tewerkstelling (auto contract)
- Huisvesting (huurcontract)
- Nakoming van de wettelijke verplichtingen (o.a. cafetarisering, ziekteverzuim)

We verwerken persoonsgegevens van klanten om de volgende redenen:

- Om u aanbiedingen te kunnen versturen en u te kunnen informeren over onze dienstverlening en activiteiten. En uiteindelijk om informatie beter af te kunnen stemmen op uw wensen en informatiebehoefte.
- Zodat we u kunnen benaderen voor commerciële aanbiedingen zoals promotionele acties en nieuwsbrieven. Om nieuwsbrieven te ontvangen dient u zich aan te melden. U kunt zich eenvoudig afmelden middels de afmeldlink in de footer van de nieuwsbrief.
- Om uw geschiktheid en beschikbaarheid te kunnen beoordelen voor de bemiddeling naar werk en werkzaamheden voor een periode van een 1 jaar of een aantal jaren (jaarrond).
- Zodat we een werknemers- of personeelsbemiddelingsrelatie met u aan kunnen gaan en kunnen onderhouden en hiervoor administratieve werkzaamheden kunnen uitvoeren.
- Om een opdracht om te zetten naar een getekende overeenkomst tussen GOODMORNING en de inlener/opdrachtgever en om deze overeenkomst met de inlener/opdrachtgever te onderhouden en uit te voeren.
- Om te gebruiken voor managementdoeleinden, veiligheidsredenen en het uitvoeren van audits en accountantscontroles.
- Voor het behalen van certificeringen.
- Zodat we de wet- en regelgeving na kunnen leven wanneer we een werknemers- of personeelsbemiddelingsrelatie met u zijn aangegaan.

HOE GAAN WE OM MET DE PERSOONSGEGEVENS VAN KLANTEN VERKREGEN VIA ONZE WEBSITE?

GOODMORNING verzamelt en gebruikt uw persoonsgegevens om de door u gevraagde services en diensten te leveren. Indien u een verzoek om informatie of een offerte aanvraagt via het contactformulier, dan vragen wij u naar uw naam, emailadres en eventueel enkele aanvullende gegevens. Uw gegevens gebruiken wij uitsluitend voor de verwerking van uw verzoek. Wanneer u een verzoek, email of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat wij die berichten bewaren.

Wij houden gegevens bij die iets zeggen over het gebruik van onze website, bijvoorbeeld het aantal bezoekers in een bepaalde periode, uit welke landen onze bezoekers komen en welke pagina's het meest worden bekeken. Wij registreren uw IP-adres en domeinnaam. Om de faciliteiten en functies aan te passen aan de apparatuur van de gebruiker, houden we ook bij met welk type browser u onze website benadert. De verkregen informatie is eigendom van GOODMORNING. De informatie wordt gebruikt om onze dienstverlening en eventueel onze marketingactiviteiten te verbeteren. De via de website verkregen informatie wordt in geen geval aan derden verhuurd of verkocht. Ook verzamelen wij gegevens wanneer deze door u of anderen op publieke middelen zijn geplaatst zoals social media en waaruit blijkt dat u geïnteresseerd bent in onze

dienstverlening. In deze situatie zullen wij u benaderen en contact met u opnemen conform onze voorwaarden en met inachtneming van ons Privacy Statement. Indien u geen interesse heeft, kunnen wij relevante gegevens verwerken om uw wens niet benaderd te worden correct af te handelen.

HOE GAAN WE OM MET PERSOONSGEGEVENS VAN UITZENDKRACHTEN VERKREGEN VIA ONZE WEBSITES?

Als u zich als uitzendkracht inschrijft via één van onze websites en u stemt ermee in om bemiddeld te worden, dan zal GOODMORNING contact met u opnemen om uw dossier compleet te maken. Als u in dienst bent genomen als uitzendkracht voor GOODMORNING krijgt u via de mail een gebruikersnaam en een wachtwoord toegestuurd. Met deze gebruikersnaam en dit wachtwoord kunt u inloggen op de GOODMORNING app en GOODMORNING portal. Inloggen op de GOODMORNING portal kunt u via onze website en de app kunt u downloaden vanaf onze website. Als u voor het eerst inlogt wordt er aan u gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. In de portal kunt u alleen uw gegevens inzien, want u heeft alleen leesrechten. Als u uw gegevens wilt wijzigen in de portal dan kunt u dat via GOODMORNING regelen. U kunt ons bellen of een mail sturen om uw gegevens te laten aanpassen. In de app kunt u zelf uw gegevens wijzigen. De app gebruikt u ook om persoonlijke documenten digitaal te ondertekenen.

GOODMORNING verzamelt en gebruikt uw persoonsgegevens om de GOODMORNING website te beheren en om te bemiddelen tussen u als uitzendkracht en onze inleners/opdrachtgevers. Indien u ons benadert via het contactformulier, dan vragen wij u naar uw naam, emailadres en eventueel enkele aanvullende gegevens. Uw gegevens gebruiken wij uitsluitend voor de verwerking van uw verzoek. Wanneer u een verzoek, email of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat wij die berichten bewaren.

Wij houden gegevens bij die iets zeggen over het gebruik van onze website, bijvoorbeeld het aantal bezoekers in een bepaalde periode, uit welke landen onze bezoekers komen en welke pagina's het meest worden bekeken. Wij registreren uw IP-adres en domeinnaam. Om de faciliteiten en functies aan te passen aan de apparatuur van de gebruiker, houden we ook bij met welk type browser u onze website benadert. De verkregen informatie is eigendom van GOODMORNING. De informatie wordt gebruikt om onze dienstverlening en eventueel onze marketingactiviteiten te verbeteren. De via de website verkregen informatie wordt in geen geval aan derden verhuurd of verkocht. Ook verzamelen wij gegevens wanneer u ons benadert via social media en waaruit blijkt dat u geïnteresseerd bent in onze arbeidsbemiddeling. In deze situatie zullen wij u benaderen en contact met u opnemen conform onze voorwaarden en met inachtneming van ons Privacy Statement. Indien u geen interesse heeft, kunnen wij relevante gegevens verwerken om uw wens niet benaderd of ingeschreven te worden correct af te handelen.

HET GEBRUIK VAN COOKIES

GOODMORNING maakt bij het aanbieden van haar diensten gebruik van cookies. Een cookie is een klein bestandje dat met pagina's van onze website wordt meegestuurd en door uw browser op de harde schijf van uw computer wordt opgeslagen. Wij gebruiken cookies om uw instellingen en voorkeuren te onthouden. U kunt deze cookies uitzetten via uw browser. Hoe u dit kunt doen verschilt per browser, raadpleeg hiervoor de helpfunctie van uw browser. U kunt per browser ook instellen dat u volledig afziet van het ontvangen van cookies, dit zorgt wel voor een beperking in de gebruikerservaring van de website.

Via onze website worden ook cookies geplaatst via de Analytics dienst van het bedrijf Google. Wij gebruiken Google Analytics om bij te houden en rapportages te krijgen over hoe bezoekers de website gebruiken. Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. Wij hebben hier geen invloed op. De privacy van de bezoekers aan onze website wordt gerespecteerd door al onze werknemers. De informatie en persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld, ook door derden die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van uw gegevensopslag, en niet voor andere doeleinden gebruikt dan vermeld.

GOODMORNING NIEUWSBRIEF

Verder versturen wij een nieuwsbrief waarmee wij geïnteresseerden willen informeren over onze dienstverlening en aanverwante zaken. Uw emailadres wordt alleen met uw expliciete toestemming toegevoegd aan de lijst van abonnees. Iedere nieuwsbrief bevat een link waarmee u zich kunt afmelden. Het adressenbestand van de nieuwsbrief wordt niet aan derden verstrekt. In de nieuwsbrief verwijzen wij naar onze Privacy Statement.

VEILIGHEID VAN PERSOONSGEGEVENS

GOODMORNING zorgt voor een passende organisatorische, technische en fysieke beveiliging van uw persoonsgegevens. GOODMORNING bewaart de persoonsgegevens die u aanlevert aan computerservers veilig in een gecontroleerde, zekere omgeving, beschermd tegen ongemachtigde toegang, gebruik of openbaring. Indien voor zover gegevens worden verstrekt aan gegevensbewerkers die namens GOODMORNING diensten verlenen of opdrachten uitvoeren, is GOODMORNING overeengekomen dat zij de persoonsgegevens eveneens optimaal beveiligen.

HET DELEN VAN PERSOONSGEGEVENS/DOORGIFTE AAN DERDEN

GOODMORNING zal altijd verantwoordelijk zijn dat de doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd. GOODMORNING verkoopt, noch verhuurt noch leaset klantenlijsten aan derden. GOODMORNING zal uw persoonsgegevens nooit openbaar maken zonder mededeling, behalve wanneer dit wettelijk vereist of wij in goed vertrouwen geloven dat een dergelijke handeling nodig is om:

- te voldoen aan een juridisch verzoek of aan een juridisch proces;
- om de rechten of eigendom van GOODMORNING te beschermen en te verdedigen;
- te handelen onder urgente omstandigheden om de persoonlijke veiligheid van gebruikers van GOODMORNING of het publiek beschermen.

GOODMORNING heeft als verwerkingsverantwoordelijke met alle derde partijen die persoonsgegevens van GOODMORNING verwerken, verwerkersovereenkomsten afgesloten om adequate verwerking van de persoonsgegevens te waarborgen.

BEWAARtermijnen VAN PERSOONSGEGEVENS

GOODMORNING bewaart persoonsgegevens van u niet langer dan noodzakelijk is en bewaart gegevens alleen om de doelen te realiseren waarvoor de gegevens worden verzameld. De bewaartermijnen die GOODMORNING hanteert zijn afhankelijk van de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen. Uitgezonderd hiervan zijn de gegevens die GOODMORNING langer moet bewaren omdat de wet ons dit verplicht. Wij maken hierbij onderscheid in een ingeschreven uitzendkracht, een werkzame uitzendkracht en een niet meer werkzame uitzendkracht. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

BEWAARtermijn INGESCHREVEN UITZENDKRACHT

Onder een ingeschreven uitzendkracht verstaan we een persoon die zich ingeschreven heeft als uitzendkracht, maar nog niet werkzaam is geweest voor GOODMORNING. Zolang een ingeschreven uitzendkracht bemiddeld wil worden naar werk door GOODMORNING mogen wij relevante gegevens bewaren. GOODMORNING mag een kopie van een identiteitsdocument van de kandidaat bewaren zolang dit noodzakelijk is, met een maximum van vier weken. Indien noodzakelijk en legitiem kunnen gegevens langer bewaard worden. Bij een concrete klacht of claim mag GOODMORNING relevante gegevens bewaren voor zover dat noodzakelijk is voor de afhandeling van deze klacht of claim of totdat deze verjaard is. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

BEWAARtermijn WERKZAME UITZENDKRACHT

Onder een werkzame uitzendkracht verstaan we een persoon die voor GOODMORNING werkzaam is en met wie GOODMORNING een uitzendovereenkomst is aangegaan. Zolang de uitzendkracht werkzaam is voor GOODMORNING mag GOODMORNING persoonsgegevens bewaren. Voor bijzondere persoonsgegevens zoals

gezondheidsgegevens en ziekteverzuim gelden andere regels. Deze regels vindt u op de site van de ABU www.abu.nl.

Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

BEWAASTERMIJN NIET MEER WERKZAME UITZENDKRACHT

Persoonsgegevens van een uitzendkracht die eerder gewerkt heeft voor GOODMORNING, moeten in beginsel uiterlijk twee jaar na de dag waarop de uitzendkracht nog werkzaam was voor GOODMORNING, verwijderd worden. Bepaalde gegevens moeten door GOODMORNING langer worden bewaard als daarvoor sprake is van een wettelijk minimumbewaartermijn. Denk hierbij aan gegevens voor de Belastingdienst. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

Bewaartermijn persoonsgegevens zakelijke relaties GOODMORNING bewaart

contactgegevens van medewerkers van opdrachtgevers, leveranciers verkopers en andere instanties waarmee

GOODMORNING een zakelijke relatie onderhoudt. We verwerken deze gegevens voor het sturen van aanbiedingen en het verstrekken van informatie over onze dienstverlening en om een zakelijke relatie te onderhouden en een opdrachtovereenkomst te sluiten en te onderhouden. Het gaat dan om persoonsgegevens zoals: namen, contactgegevens en functies van contactpersonen. GOODMORNING kan deze gegevens doorgeven t.b.v. de bemiddeling. Deze gegevens kunnen ook worden doorgegeven aan andere zakenpartners en gegevensbewerkers die namens GOODMORNING diensten verlenen. Of wanneer GOODMORNING door een rechterlijk bevel verplicht is deze gegevens door te geven. Meer informatie over bewaartermijnen is te vinden in de bijlage.

UW RECHTEN

U heeft te allen tijde het recht om de gegevens die wij van u hebben op te vragen en desgewenst te wijzigen of te (laten) verwijderen. U kunt dan een emailbericht sturen naar info@goodmorning.eu. Om er zeker van te zijn dat u het verzoek heeft ingediend, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Wij vragen u om in deze kopie de pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart te maken. Dit ter bescherming van uw privacy. GOODMORNING zal zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen dertig werkdagen reageren.

WIJZIGEN VAN ONZE PRIVACY STATEMENT

Deze Privacy Statement kan worden gewijzigd. GOODMORNING zal regelmatig deze Privacy Statement updaten om bedrijfs- en klantenfeedback te reflecteren. GOODMORNING raadt u aan om periodiek het Privacy Statement te raadplegen om op de hoogte te blijven hoe GOODMORNING uw privacy en persoonsgegevens beschermt.

CONTACT

GOODMORNING ontvangt graag uw feedback op ons Privacy Statement. Als u van mening bent dat GOODMORNING niet heeft gehandeld op grond van dit beleid, dan kunt u contact opnemen met GOODMORNING via info@goodmorning.eu.