

**ALGEMENE ARBEIDSVOORWAARDEN**

**TRINITY BV**

## I DEFINITIES EN WERKINGSSFEER

1. Werkgever: Trinity BV
2. Werknemer: De natuurlijke persoon met wie Trinity BV een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
3. Arbeidsvoorwaarden: De arbeidsvoorwaarden en regelingen zoals deze voorwaarden zijn neergelegd in het pakket "Arbeidsvoorwaarden Trinity BV".
4. Basisuurloon: Het basisloon dat een werknemer bruto per uur verdient.
5. Betaalperiode: De bij de werkgever geldende termijn van vier weken waarover loonbetalingen plaatsvinden.
6. Overeengekomen arbeidsduur: De in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per betaalperiode.
7. Volledig dienstverband: Een dienstverband gebaseerd op een werkweek van 40 uur.
9. Overuren: De uren die per betaalperiode boven een totaal van 160 uur worden gewerkt.
10. Overurentoeslag: Toeslag op het basisuurloon die wordt verstrekt wanneer een werknemer in een bepaalde periode meer dan de standaard arbeidsduur werkzaam is geweest.
11. Bruto jaarsalaris: Dertien maal het bruto periodesalaris vermeerderd met de vakantietoeslag en eventueel onder de loonbelasting vallende toeslagen en extra's.

### Werkings sfeer

Deze arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op alle werknemers in dienst van Trinity BV en maken tevens deel uit van de met werknemer afgesloten individuele arbeidsovereenkomst. Bij aanvang van het dienstverband ontvangt iedere werknemer een exemplaar van de "Algemene Arbeidsvoorwaarden Trinity BV". Tevens is de tekst van de arbeidsvoorwaarden beschikbaar op onze intranetsite.

## II REGELING ROND AANVANG EN BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND (INCLUSIEF OPZEGGING)

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
2. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen periode.
3. De eerste maand van de arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd. Gedurende de proeftijd kunnen zowel werkgever als werknemer, zonder opgave van reden, de arbeidsovereenkomst met directe ingang beëindigen.
4. Overeenkomstig artikel 7:655 BW wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt tenminste vermeld:
  - naam en woonplaats van partij
  - plaats waar de arbeid wordt verricht
  - functie van de arbeid of de aard
  - datum van indiensttreding
  - de duur
  - de duur van de opzegtermijn of de wijze van berekening
  - het loon en de termijn van uitbetaling
  - de gebruikelijke arbeidsduur per dag of week
  - het al dan niet deelnemen aan pensioenregeling
  - de instructiebevoegdheid van de opdrachtgever
  - de functie
  - de proeftijd
  - de beloning
  - de voor werknemer geldende (gemiddelde) arbeidsduur
  - het aantal vakantiedagen of –uren
5. Bij indiensttreding zullen wij je vragen de volgende gegevens te verstrekken:
  - Volledige naam en adresgegevens
  - Geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitsbewijs)
  - Burger Servicenummer (BSN)
  - Model opgaaf loonheffing
  - Verklaring ontvangst verzuimprotocol
  - Indien van toepassing: verklaring omtrent het gedrag (VOG)

In ons Privacy statement kun je lezen hoe wij deze gegevens verwerken.
6. Zowel de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kunnen tussentijds worden opgezegd. De werkgever dient voor opzegging te beschikken over een ontslagvergunning van het UWV.
7. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden, met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn als bedoeld in artikel 7:672 BW.
8. Werknemer dient vóór uitdiensttreding een afspraak te maken met zijn direct leidinggevende met betrekking tot het tijdig inleveren van bedrijfseigendommen van opdrachtgever zoals sleutels, badges e.d. Alle bedrijfseigendommen van werkgever dienen direct na de laatste werkdag van werknemer te worden ingeleverd. Zolang deze bedrijfseigendommen niet compleet zijn ingeleverd bij werkgever wordt de salarisafrekening opgeschort.
9. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege met ingang van de eerste dag waarop de werknemer aanspraak kan maken op een AOW-uitkering.

### III FLEXIBILITEIT EN MOBILITEIT

1. In de aard van het bedrijf van werkgever ligt besloten dat werkgever, te allen tijde rekening houdende met de redelijke belangen van werknemer, wijzigingen in de werkplek en arbeidsomvang dient te kunnen aanbrengen. Met het oog hierop biedt werkgever veelal een flexibele arbeidsovereenkomst aan opdat wijzigingen en/of tijdelijk werk naar behoren kunnen worden verricht door de werknemers van werkgever.
2. Flexibele arbeidsrelaties kunnen worden aangegaan door middel van een oproepovereenkomst. Dit geschiedt in de vorm van een zgn. min/max-overeenkomst of 0-urenovereenkomst.

Een min/max-overeenkomst is een arbeidsovereenkomst waarbij een minimum aantal uren wordt gegarandeerd. Werkgever heeft het recht met betrekking tot de uren boven het minimum tot het in de arbeidsovereenkomst vermelde maximum, werknemer werkzaamheden op te dragen indien en voor zover daaraan in het bedrijf behoefte bestaat.

In de 0-urenovereenkomst worden geen afspraken gemaakt over het aantal uren dat werknemer zal worden opgeroepen.

3. Indien gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer de arbeid geheel of gedeeltelijk wegvalt, doordat de opdracht waarvoor werknemer werkzaam is (gedeeltelijk) wordt beëindigd of ingetrokken, is werknemer gehouden zich beschikbaar te houden voor andere passende arbeid.
  - a. De overeengekomen werkzaamheden zullen gewoonlijk bij opdrachtgevers van werkgever worden verricht.
  - b. Werkgever behoudt zich het recht voor werknemer over te plaatsen naar een andere vestigingslocatie van de opdrachtgever.
  - c. Werkgever behoudt zich het recht voor werknemer over te plaatsen naar een andere opdrachtgever binnen een straal van 50 km of een reistijd van 1 uur vanaf de woonplaats van werknemer.
  - d. Werkgever verstuurt bij wijziging van opdrachtgever een plaatsingsbevestiging, met hierin de gegevens opgenomen. Deze bevestiging is onlosmakelijk verbonden met de arbeidsovereenkomst.
  - e. Bij herplaatsing bij een nieuwe opdrachtgever geldt vanaf het moment van herplaatsing voor werknemer dezelfde beloning als opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Indien eerder een objecttoeslag werd verstrekt inzake werkzaamheden die werden verricht bij een vorig opdrachtgever, komt deze te vervallen bij het beëindigen van de werkzaamheden bij die opdrachtgever.

#### **IV WERKTIJDENREGELING**

1. Werkgever stelt in overleg met de opdrachtgever de werktijden vast.
2. Werkgever kan, indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, het werkrooster aanpassen.
3. Indien werknemer de overeengekomen arbeidsduur in een betaalperiode heeft gewerkt, terwijl die periode nog niet is verstreken, is werkgever niet verplicht werknemer voor het resterende gedeelte van de betaalperiode te werk te stellen.
4. Indien de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan werkgever werknemer verzoeken om meer uren te werken dan de overeengekomen arbeidsduur in een betaalperiode.
5. Incidenteel kan het voorkomen dat werkgever aan werknemer verzoekt om in afwijking van het geldende werkrooster, extra werkzaamheden te verrichten op werkdagen, in het weekend of op een feestdag.
6. Werkgever en werknemer maken gebruik van een online roostertool, hier worden de werktijden per periode genoteerd.

#### **V OPLEIDING**

1. Werknemer dient, indien dit voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is, dan wel door de opdrachtgever noodzakelijk wordt geacht, een specifieke bedrijfsopleiding te volgen en deze met succes af te sluiten. Onder opleiding in de zin van dit artikel wordt tevens verstaan een noodzakelijke vervolgopleiding.
2. Indien werkgever tijdens de arbeidsovereenkomst van mening is dat werknemer her- of bijscholing dient te volgen, is werknemer verplicht aan dit verzoek van werkgever te voldoen.
3. Werknemer dient zich beschikbaar te houden voor opleidingsverplichtingen buiten de overeengekomen arbeidsduur en werktijden.
4. De kosten voor een gevolgde bedrijfsopleiding zijn voor rekening van werkgever, met dien verstande dat werkgever niet verplicht is de uren die voor de opleiding aan zelfstudie zijn besteed te vergoeden.
5. Indien de opleiding niet met succes wordt afgerond als gevolg van aantoonbaar tekortschietende inspanningen van werknemer, is werkgever niet verplicht de kosten van een eventueel herexamen voor zijn rekening te nemen en is werkgever bevoegd de betaalde opleidingskosten terug te vorderen.
6. Indien werkgever en werknemer een andere dan bovengenoemde opleiding overeenkomen, wordt er een studieovereenkomst opgesteld.

## **VI BELONING EN TOESLAGEN**

1. Bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst wordt een basis bruto uur salaris overeengekomen.
2. Het nettoloon wordt per vierweken periode uitbetaald.
3. De salarisstrook wordt digitaal verstrekt.
4. Voor gewerkte uren in de avond, na 18.00 uur, geldt een toeslag van 10%. Voor gewerkte uren in de nacht/ochtend, tussen 24.00 – 07.00, geldt een toeslag van 20%. Voor gewerkte uren op zaterdag en zondag geldt een toeslag van 35%. Op erkende feest- en gedenkdagen geldt een toeslag van 50%.
5. Voor overuren die op verzoek van werkgever worden gewerkt, geldt een overurentoeslag van 25%.
6. Een gesprek met de leidinggevende op verzoek van werkgever wordt niet tot de overuren gerekend. Hiervoor wordt maximaal 45 minuten vergoed.
7. Een teammeeting welke buiten werktijd wordt georganiseerd wordt niet tot de overuren gerekend. Tevens is geen toeslag van toepassing. Voor een teammeeting worden maximaal 2 uren vergoed.
8. In geval van samenloop van de toeslagen van artikel 6 en artikel 7, wordt het uurloon uitsluitend verhoogd met het hoogste van de toepasselijke opslagpercentages.

## **VII VAKANTIERECHTEN EN VAKANTIETOESLAG**

1. Per kalenderjaar heeft werknemer bij een arbeidsovereenkomst van 160 uur per vierweken periode recht op 25 dagen vakantie. Werknemers die minder dan 160 uur per vier weken periode werken, hebben een evenredig recht op vakantie.
2. Vaststelling van vakantiedagen geschiedt door werkgever op tijdstippen overeenkomstig de wensen van werknemer tenzij zwaarwegende reden zich daartegen verzetten. Per kalenderjaar kunnen maximaal drie weken aaneengesloten vakantie opgenomen worden. De overige vakantiedagen worden als verlofdagen opgenomen.
3. Verlofdagen dienen minstens twee weken van tevoren te worden aangevraagd in de online roostertool. Een meerdaagse vakantie dient minstens vijf weken van tevoren te worden aangevraagd. Zomervakanties die binnen de regionale schoolvakantie vallen dienen uiterlijk 1 maart van het betreffende kalenderjaar te worden aangevraagd. Alle verlofaanvragen dienen digitaal bij de direct leidinggevende te worden ingediend. Het verlof wordt pas toegekend als de direct leidinggevende van werknemer het verlof voor akkoord heeft bevestigd. De direct leidinggevende is bevoegd om verlofaanvragen niet te honoreren indien het bedrijfs- of dienstbelang redelijkerwijs zwaarder weegt dan het belang van werknemer.
4. Per kalenderjaar kan de opdrachtgever van werkgever waar werknemer is tewerkgesteld maximaal 5 brugdagen aanwijzen. Een brugdag is een dag waarop geen werkzaamheden behoeven te worden verricht door bijvoorbeeld bedrijfssluiting van de opdrachtgever. Voor brugdagen die in januari van een kalenderjaar reeds bekend zijn gemaakt en die vallen op dagen waarop werknemer gebruikelijk staat ingepland, dient werknemer een verlofdag op te nemen.

Over brugdagen die later in het jaar door opdrachtgever worden aangewezen krijgt werknemer loon doorbetaald.

5. Verlofdagen gaan van het vakantietegoed van werknemer af.
6. Het vakantietoeslagjaar loopt van loonperiode 6 van enig jaar tot en met loonperiode 5 van het daarop volgende jaar. Werknemer ontvangt jaarlijks een vakantietoeslaguitkering van 8% over het totale brutoloon dat in de 13 perioden van het afgelopen vakantietoeslagjaar is verdiend. De vakantietoeslag wordt in loonperiode 5 uitgekeerd.

7. Wettelijk opgebouwde vakantiedagen dienen uiterlijk binnen zes maanden na het jaar waarin de vakantiedagen zijn opgebouwd te worden opgenomen. Zijn de vakantiedagen binnen die periode niet opgenomen, dan komen zij te vervallen. Bovenwettelijke vakantiedagen zijn vijf jaar geldig.
8. Bij beëindiging van het dienstverband vindt verrekening van vakantiedagen en vakantietoeslag plaats. Teveel genoten vakantie-uren worden aan het einde van het dienstverband met het salaris verrekend.

## VIII FEESTDAGEN, BIJZONDER VERLOF EN CALAMITEITENVERLOF

1. Onder **Feestdagen** worden verstaan:
  - Nieuwjaarsdag;
  - 1e en 2e Paasdag;
  - Koningdag;
  - Hemelvaartsdag;
  - 1e en 2e Pinksterdag;
  - Bevrijdingsdag, mits deze door de overheid tot nationale feestdag wordt geproclameerd (1 x per 5 jaar);
  - 1e en 2e Kerstdag.
2. Werknemer heeft recht op **bijzonder verlof met behoud van loon** in de volgende gevallen:
  - a. bij ondertrouw van werknemer: 1 dag op de dag van ondertrouw zelf;
  - b. bij huwelijk van werknemer: 2 dagen;
  - c. bij huwelijk van één der ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, pleeg- en stiefkinderen, broers en zusters, zwagers of schoonzusters: de dag van het huwelijk (1 dag);
  - d. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), vader, moeder, kinderen, pleegkinderen of stiefkinderen: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis c.q. crematie;
  - e. bij overlijden van één der grootouders, gehuwde grootouders, schoonouders, kleinkinderen, broers, stiefbroers, zusters, stiefzusters, zwagers of schoonzusters: 1 dag, alsmede 1 dag voor de begrafenis c.q. crematie;
  - f. bij bevalling van de echtgenote van werknemer: 1 werkweek;
  - g. bij 25-jarig, 40-jarig, 50-jarig of 60-jarig huwelijksfeest van werknemer, van ouders, schoonouders of kinderen: de dag van het jubileum (1 dag).
  - h. bij verhuizing:
    - één dag bij verhuizing van werknemer, met een maximum van eens per twee jaar;
    - twee dagen bij verhuizing van werknemer, als dit geschiedt op verzoek van werkgever.
3. Werknemers die conform de fiscale wetgeving worden gelijkgesteld met gehuwden, worden voor het onder punt 2 gestelde bijzonder verlof met behoud van loon met gehuwden gelijkgesteld.
4. Verlof met behoud van loon in verband met dokters-, tandarts- en/of specialistenbezoek (kort verzuim) kan gegeven worden wanneer het voor de betrokken werknemer onmogelijk is om dit buiten werktijd te regelen.

De onmogelijkheid om dokters- en/of specialistenbezoek buiten werktijd om te regelen wordt aangenomen voor werknemers die een dienstverband van meer dan 120 uur per vierweken periode hebben. Voor een dokters- of specialistenbezoek wordt in principe maximaal 2 x per jaar een half uur vrijaf gegeven. De direct leidinggevende van werknemer kan werknemer echter tot maximaal 2 uur per keer toekennen als werknemer aannemelijk kan maken dat het artsbezoek meer tijd vergt. De overige uren, waarin de werknemer afwezig is, maar oorspronkelijk wel ingepland staat, worden met diens verlofgoed verrekend. Werkgever dient zo vroeg mogelijk van dokters- en/of specialistenbezoek op de hoogte gesteld te worden.

5. Werknemer heeft recht op maximaal tien dagen betaald (kortdurend) **zorgverlof** om voor een ziek kind, een zieke partner of een zieke ouder te zorgen indien deze niet alleen gelaten kan worden en er geen andere oplossing voor handen is. Dit recht geldt ook voor pleegouders. Voor deeltijdwerkers geldt het aantal dagen naar rato. In deze dagen kan aan uren opgenomen worden: tweemaal het gemiddeld aantal uren dat de werknemer en de werkgever in het arbeidscontract hebben opgenomen als arbeidsduur per week. Over deze uren zal 70% van het loon worden doorbetaald.

Het bovengenoemde kortdurend zorgverlof is een aanvulling op het **calamiteitenverlof**. Het calamiteitenverlof geeft werknemer het recht om in onvoorziene situaties korte tijd verlof op te nemen om de noodzakelijke eerste voorzieningen te treffen. Over deze uren zal 70% van het loon worden doorbetaald. Bij samenloop van calamiteitenverlof met zorgverlof eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het vervolgens over in zorgverlof.

Werkgever kan het verlof weigeren als het bedrijfs- of dienstbelang redelijkerwijs zwaarder weegt dan het belang van werknemer.

6. Werknemer heeft, indien zwanger, recht op 16 weken **zwangerschaps- en bevallingsverlof**. Het verlof kan ingaan maximaal 6 weken en minimaal 4 weken voor de uitgerekende datum. Werknemer dient minimaal 2 maanden van tevoren werkgever er schriftelijk van op de hoogte te stellen, wanneer zij het zwangerschapsverlof wenst te laten ingaan. Voor de vaststelling van de vermoedelijke bevallingsdatum dient een verklaring van een arts of een verloskundige te worden overlegd.
7. Werknemer heeft recht op geboorteverlof en ouderschapsverlof volgens de op dat moment geldende wettelijke richtlijnen.
8. De bijzonder verlofregeling geldt voor zover het werkrooster van werknemer op één der bedoelde dagen valt.



## **IX REISKOSTENVERGOEDING EN ONKOSTENVERGOEDING**

1. Werkgever hanteert een reiskostenvergoedingsregeling. Hierbij worden de reiskosten vergoed op basis van gewerkte dagen. De vergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer bij minimaal 20 kilometer retour per dag en maximaal 60 kilometer retour per dag.

Indien werknemer op één dag op twee objecten werkt, worden reiskosten toegekend gerekend vanaf het verste object. De reisafstand tussen de objecten wordt gedeclareerd à € 0,19 cent per kilometer.

Indien werknemer voor het woon-werkverkeer gebruik maakt van het openbaar vervoer, worden de werkelijke reiskosten van het openbaar vervoer 2e klas vergoed. Declaratie geschiedt middels een declaratieformulier. Werknemer dient te reizen op de meest voordelige manier.

Indien werknemer reist op basis van een abonnement, worden maximaal de kosten van dit abonnement vergoed.

Dienstreizen, gemaakt op verzoek van de werkgever, worden vergoed op basis van € 0,19 cent per kilometer of op basis van de werkelijke reiskosten van het openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klas. Declaratie geschiedt middels een declaratieformulier.

2. Werkgever vergoedt aan werknemer de werkelijk gemaakte onkosten voor zakelijke doeleinden, mits deze in alle redelijkheid en in overleg met de leidinggevende zijn gemaakt.

## **X HUISREGELS EN INSTRUCTIES**

1. Werknemer dient zich te houden aan de huisregels van Trinity, welke door werkgever zijn uitgevaardigd en opgenomen als bijlage in dit document.
2. Werknemer dient zich te houden aan de huisregels, zoals deze gelden bij de opdrachtgever van werkgever waar werknemer is tewerkgesteld.
3. Werknemer dient zich te houden aan de procedures en instructies binnen Trinity, welke door werkgever zijn uitgevaardigd.
4. Werknemer verbindt zich om de instructies, verband houdende met de door werknemer te verlenen dienstverlening bij de opdrachtgever, welke door werkgever zijn uitgevaardigd, te zullen naleven.
5. Werknemer verbindt zich om de instructies, verband houdende met de door werknemer te verlenen dienstverlening bij de opdrachtgever, welke door of namens de opdrachtgever zijn uitgevaardigd, te zullen naleven.
6. Werkgever zal ervoor zorgdragen dat werknemer kennis van de in dit hoofdstuk bedoelde huisregels, procedures en instructies krijgt.
7. Werkgever zal ervoor zorgdragen dat werknemer op de hoogte is van de Arbo-omstandigheden en reglementen bij opdrachtgever.
8. Werknemer heeft een identificatieplicht en moet zich altijd kunnen legitimeren middels een geldig identificatiebewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs).
9. Binnen Trinity gelden:
  - a. Een regeling inzake het gebruik van internet, e-mail en telefoon;
  - b. Een gedragscode inzake het omgaan met sociale media
  - c. HuisregelsBetreffende stukken zijn opgenomen in hoofdstuk XV: Bijlagen.
10. Seksuele intimidatie, pestgedrag, agressie en geweld in welke verschijningsvorm dan ook, wordt

binnen de organisatie van werkgever niet geaccepteerd. In geval van klachten over dergelijk gedrag kan werknemer zich wenden tot de directie van werkgever. De directie zal ingediende klachten met de vereiste zorgvuldigheid behandelen en, indien de klachten gegrond worden bevonden, passende maatregelen treffen.

## **XI REPRESENTATIVITEIT EN BEDRIJFSKLEDING**

1. Werkgever heeft eigen uniforme bedrijfskleding. Indien de opdrachtgever het wenselijk vindt dat werknemer deze bedrijfskleding draagt, zal werkgever aan werknemer deze bedrijfskleding verstrekken. De bedrijfskleding mag uitsluitend gedragen worden tijdens de daadwerkelijke functie-uitoefening.  
Indien werknemer wordt geplaatst bij een opdrachtgever die het niet wenselijk vindt dat er bedrijfskleding wordt gedragen, dient werknemer ervoor te zorgen dat zijn of haar uiterlijke verschijning representatief van karakter is, zulks ter beoordeling van werkgever.
2. De functie van werknemer draagt een strikt representatief en neutraal karakter. Werknemer dient er zorg voor te dragen dat zijn of haar uiterlijke verschijning representatief van karakter is, dat wil zeggen de (bedrijfs)kleding dient immer schoon en netjes te zijn en het uiterlijk dient een verzorgd karakter te hebben.
3. Indien de verschijning van werknemer niet (meer) aan de door werkgever expliciet kenbaar gemaakte maatstaven voldoet, zulks ter beoordeling van werkgever, kan werknemer hiervoor een schriftelijke berisping krijgen. Indien werknemer drie schriftelijke berispingen heeft ontvangen, kan dit voor werkgever aanleiding zijn om de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

## **XII REGELING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

1. Werknemers, die door ziekte of ongeval verhinderd zijn te werken, zijn verplicht werkgever hiervan, volgens het binnen Trinity gehanteerde "verzuimprotocol", waarvoor werknemer getekend heeft, onverwijld op de hoogte te stellen.
2. Bij arbeidsongeschiktheid ontvangt werknemer:
  - gedurende de eerste 52 weken 90% van het salaris;
  - gedurende de daaropvolgende 52 weken 70% van het salaris, met als minimum het voor werknemer geldende minimumloon.
3. De eerste dag van arbeidsongeschiktheid, waarop werknemer ingepland staat, wordt aangemerkt als wachtdag. Hierover ontvangt werknemer geen uitkering. Wordt werknemer ziek tijdens een dienst, dan krijgt werknemer de gewerkte uren uitbetaald en wordt de rest van die werkdag gezien als de wachtdag.
4. Bij voortdurende ziekte/arbeitsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de ziekte/arbeitsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
5. Indien werknemer zich niet houdt aan de regels van het verzuimprotocol van Trinity BV, is werkgever gerechtigd sancties toe te passen.

### **XIII GEHEIMHOUDING EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN**

1. Uit de aard van de werkzaamheden vloeit voort dat werknemer strikte geheimhouding in acht neemt voor zaken die hem of haar tijdens de uitvoering van de werkzaamheden bij de opdrachtgever van werkgever ter kennis komen. Hieronder wordt o.a. verstaan: kennis omtrent zaken, personen, bezoekers, bedrijfsgegevens, en gegevensdragers etc. waar werknemer tijdens de werkzaamheden van op de hoogte is of wordt gebracht.
2. Het is werknemer niet toegestaan om informatie van en over werkgever en van of over de opdrachtgever van werkgever van welke aard dan ook, mondeling of schriftelijk bijv. in de vorm van kopieën, door te spelen naar derden. Als derde wordt aangemerkt een ieder die niet direct bij de feitelijke werkzaamheden van werknemer bij de opdrachtgever van werkgever is betrokken.
3. Het is werknemer niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van werkgever of diens opdrachtgever, dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking werkgever of diens opdrachtgever, schade oplevert of op kan leveren.
4. Het is werknemer niet toegestaan rechtstreeks een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever aan te gaan. Middels de algemene voorwaarden van Trinity BV is uitgesloten dat opdrachtgever rechtstreeks een arbeidsovereenkomst met werknemer kan aangaan.
5. Het is niet toegestaan om vlak voor of tijdens de werkzaamheden alcoholische dranken en/of stimulerende middelen te nuttigen of te gebruiken. Wanneer werkgever constateert dat werknemer in strijd met het verbod toch alcoholische dranken nuttigt of heeft genuttigd, dan wel stimulerende middelen gebruikt of heeft gebruikt, ontvangt werknemer een schriftelijke waarschuwing. Wordt daarna nogmaals drankgebruik of gebruik van stimulerende middelen voor- of tijdens de werkzaamheden geconstateerd, dan volgt ontslag op staande voet.
6. Het is werknemer niet toegestaan om giften of iets dergelijks, ongeacht de waarde, van opdrachtgevers of potentiële opdrachtgevers van werkgever of derden voor, tijdens of na de werkzaamheden aan te nemen. Wanneer werknemer een gift of iets dergelijks krijgt aangeboden, dient dit aan werkgever gemeld te worden.

Wanneer werkgever direct of indirect constateert dat werknemer in strijd met dit verbod toch een gift of iets dergelijks aanneemt, wordt werknemer op staande voet, zonder verdere waarschuwing ontslagen.

7. Overtredingen van hetgeen in dit artikel is bepaald, ook al is dit niet opzettelijk gebeurd, kunnen voor werkgever, afhankelijk van de ernst van de geconstateerde overtredingen een dringende reden voor ontslag van betrokken werknemer opleveren, terwijl werknemer tevens een boete verbeurt van € 5.000,- per overtreding en van € 500,- per dag voor elke dag of een gedeelte daarvan dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van werkgever om daarnaast of in plaats daarvan nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen.

### **XIV WIJZIGINGEN**

1. Werkgever behoudt zich het uitdrukkelijke recht voor de in dit pakket opgenomen arbeidsvoorwaarden rekening houdende met de redelijke belangen van werknemer eenzijdig te wijzigen, aan te vullen of op te heffen.
2. Wijzigingen, aanvullingen en opheffingen werken rechtstreeks door op het individuele dienstverband c.q. de arbeidsovereenkomst.
3. Wijzigingen zullen schriftelijk aan werknemer worden meegedeeld.

## XV BIJLAGEN:

### I REGELING INTERNET, E-MAIL EN TELEFOONGEBRUIK

#### 1. Algemene uitgangspunten voor het gebruik van het computernetwerk:

Ieder computernetwerk kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en beveiliging. In dit verband worden de gebruikers gewezen op het volgende:

- Useridentificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven zonder toestemming van werkgever en/of opdrachtgever waar werknemer werkzaam is;
- Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij daarvoor schriftelijke en uitdrukkelijk toestemming is verleend door werkgever en/of opdrachtgever. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties zijn betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
- Het opslaan van bestanden vanaf een gegevensdrager is niet toegestaan zonder toestemming van werkgever en/of opdrachtgever;
- Een systeem waarop werknemer heeft ingelogd moet worden afgesloten bij het einde van het gebruik. Een systeem waarop is ingelogd mag door werknemer niet onbewaakt worden achtergelaten;
- Werknemer dient de aanwijzingen van de systeembeheerder c.q. werkgever en/of opdrachtgever op te volgen;
- Bij constatering van storingen of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk, inbreuken op de beveiliging etc. dient werknemer dit terstond aan werkgever en/of opdrachtgever te melden;
- Het is een werknemer verboden:
  - Zelf software te installeren of externe apparatuur aan te sluiten op het computernetwerk;
  - Virussen te maken en/of bewust te verspreiden;
  - Het computernetwerk te gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor werknemer bestemd zijn ('hacken') dan wel ander strafbaar gedrag;
  - Storingen of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk zelf te verhelpen;
  - Op andere wijze te handelen in strijd met deze regeling.

#### 2. Gebruik van Internet

- a. Werknemer mag via het netwerk van werkgever gebruik maken van Internet in het kader van de functie-uitoefening.
- b. Werknemer mag incidenteel en kortstondig Internet gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden en mits dit niet storend is voor het computernetwerk.
- c. Het is in ieder geval verboden middels het netwerk van werkgever of de opdrachtgever waar werknemer werkzaam is:
  - Spelletjes te spelen of te downloaden;
  - Te winkelen;
  - Te gokken of deel te nemen aan kansspelen;
  - Funmail te sturen;
  - Niet-zakelijke nieuwsgroepen of chatboxen te bezoeken;
  - Niet-zakelijke webmails te openen of te lezen;
  - Websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten en/of dit materiaal te bekijken of te downloaden, behoudens in de uitoefening van de functie;
  - Opzettelijk informatie waartoe men via Internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - Op of via Internet in strijd te handelen met:
    - Wet- en regelgeving
    - Artikel 1 van deze regeling
    - De goede naam van werkgever hetzij enig ander doel van deze regeling.

### **3. Gebruik van e-mail**

- a. In het kader van functie-uitoefening kan werknemer beschikken over een persoonlijk e-mailadres of een locatiegebonden e-mailadres om berichten te ontvangen en te versturen.
- b. Werknemer mag incidenteel en kortstondig het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden en mits dit niet storend is voor het computernetwerk.
- c. Het versturen van e-mailberichten moet te allen tijde voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - Een correct taalgebruik en een correcte vermelding van afzender;
  - Het meesturen van de disclaimer van werkgever BV en/of opdrachtgever;
  - Een duidelijke en ter zake doende onderwerp aanduiding;
  - Meegestuurd bijlagen mogen een maximale omvang hebben van 1MB.
- d. Het bepaalde in artikel 1 en 2c van deze regeling is naar analogie van toepassing op het gebruik van e-mail. Daarnaast is het bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:
  - Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te versturen. Indien de medewerker ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient dit te worden gemeld aan werkgever.
  - Kettingmailberichten te versturen of het interne netwerk van werkgever of opdrachtgever te gebruiken voor verspreiding van niet-zakelijke publicaties/rondschrijven die van buiten de organisatie worden aangeboden.
  - Iemand elektronisch lastig te vallen.
  - Op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode.
- e. Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren afkomstig van niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven e.d.

### **4. Gebruik van telefoons**

- a. Werknemer mag telefoons van werkgever gebruiken in het kader van de functie-uitoefening.
- b. Werknemer mag incidenteel en kortstondig de telefoon gebruiken voor het voeren van privégesprekken, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden en mits dit niet storend is voor het telefoonnetwerk en de personen in de directe omgeving.
- c. Indien werknemer een mobiel toestel van werkgever in gebruik heeft, geldt bovendien dat werknemer zich houdt aan de regels die door werkgever omtrent het gebruik van de mobiele telefoons zijn of worden vastgelegd.
- d. Het is werknemer in ieder geval verboden telefoons van werkgever en diens opdrachtgevers te gebruiken om:
  - Service- en amusementsnummers te bellen die beginnen met 0906 en 0909;
  - Internationale nummers te bellen voor privédoeleinden;
  - Uitgaande telefoongesprekken te voeren die inhoudelijk strijdig zijn met het bepaalde in artikel 2c of 3d, voor zover van toepassing, of anderszins onaanvaardbaar geacht;
  - Internet te bezoeken en e-mailberichten te versturen indien geen abonnementsvorm hiervoor is beschikbaar gesteld in de vorm van een extra bundel op mobiele telefoon.

### **5. Controle**

- a. Controle op computer- en telefoongebruik vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van deze regeling. Ten aanzien van werknemers kan controle op computergebruik tevens plaatsvinden in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling.
- b. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een of meerdere werknemers ervan wordt verdacht deze regeling te overtreden, kan gedurende een vastgestelde periode controle plaatsvinden.
- c. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het computer- en telefoongebruik. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

## **6. Algemene Verordening Gegevensbescherming**

- a. Werknemer kan zich tot de directie wenden met het verzoek de over hem/haar geregistreerde persoonsgegevens in te zien en/of hiervan een schriftelijke kopie te ontvangen. Dit verzoek dient binnen vier weken te worden beantwoord.
- b. Werknemer kan verzoeken deze persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek dient binnen vier weken te worden beantwoord.
- c. Werknemer kan bij de directie verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens in verband met bijzondere omstandigheden. De directie beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de directie het verzet gerechtvaardigd acht, wordt de verwerking terstond beëindigd.

## **7. Sancties**

- a. Als werknemer de in deze regeling vastgelegde afspraken overtreedt, zal deze hierover door de verantwoordelijk leidinggevende worden aangesproken. De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk bevestigd d.m.v. een eerste waarschuwing. Na deze eerste waarschuwing wordt bij een volgende overtreding overgegaan tot disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen, waarvan de zwaarste ontslag is voor werknemer.
- b. Indien door nalatigheid van werknemer systemen of het netwerk (gedeeltelijk) wordt platgelegd of hieraan op andere wijze schade wordt veroorzaakt, zal werknemer het gebruik van deze voorzieningen worden ontzegd. Schade en kosten kunnen door werkgever op werknemer worden verhaald.

## **II GEDRAGSCODE OMGAAN MET SOCIALE MEDIA**

1. Het is werknemer niet toegestaan actief te zijn op sociale media tijdens werktijd behoudens voor zakelijke doeleinden.
2. Werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij/zij publiceert op social media.
3. Wees er als werknemer van bewust dat alles wat je publiceert, voor langere tijd openbaar zal zijn.
4. Werknemer respecteert het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
5. Voor uitlatingen op sociale media is het geheimhoudingsbeding, als opgenomen in de arbeidsovereenkomst, van toepassing.
6. Werknemer respecteert degene tot wie hij/zij zich richt. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
7. Werknemer neemt contact op met de leidinggevende bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met werkgever. Uiteindelijk is het de verantwoordelijkheid van werknemer wat hij/zij post of publiceert.
8. Overtreding van deze gedragscode kan betekenen dat werknemer een officiële berisping krijgt. Afhankelijk van de aard van de overtreding, kan overtreding van deze gedragscode reden zijn voor ontslag van werknemer.

### III HUISREGELS

- 1 Werknemer zal de door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden, naar beste kunnen verrichten.
- 2 Het is werknemer niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van werkgever, dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan hij/zij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking werkgever schade oplevert of op kan leveren.
- 3 Het eerste aanspreekpunt voor werknemer is altijd de leidinggevende van werkgever. In geen geval worden zaken waar werknemer tegenaan loopt besproken met medewerkers of relaties van opdrachtgever. Indien werknemer zijn/haar verhaal niet kwijt kan bij de leidinggevende van werkgever neemt hij/zij contact op met het kantoor van werkgever.
- 4 Werknemer is gehouden aan redelijke opdrachten te voldoen die hem/haar door of namens werkgever zijn opgedragen.
- 5 Volgens de Tabakswet heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook, mag er nergens in het pand van opdrachtgever gerookt worden.
- 6 Het is werknemer niet toegestaan het email- en internetsysteem bij opdrachtgever voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken.
- 7 De werknemer heeft een voorbeeldfunctie en dient zich te gedragen volgens algemeen maatschappelijk geaccepteerde normen en waarden.
- 8 Het is niet toegestaan om familieleden en/of overige personen uit te nodigen of mee te nemen naar de werkplek en/of opdrachtgever waar werknemer werkzaam is. Hetzelfde geldt voor het meenemen van huisdieren.
- 9 Er zijn een aantal gedragingen welke werkgever niet tolereert zoals seksuele intimidatie op de werkvloer, fraude, diefstal en gebruik van alcohol en drugs wat van invloed is op het werk.
- 10 Overtredingen en gedragingen van hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald kunnen voor werkgever een dringende reden voor ontslag van betrokken werknemer opleveren, onverminderd het recht van werkgever om daarnaast of in plaats daarvan nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen.