

PERSONEELSHANDBOEK PAYROLL

DH Backoffice BV

Dit personeelshandboek is van toepassing op alle werknemers die op basis van een payrollovereenkomst in dienst zijn bij DH Backoffice BV.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Dit personeelshandboek vormt een integraal onderdeel van de payrollovereenkomst. Waar in dit handboek wordt gesproken over werkgever wordt bedoeld: DH Backoffice BV.

2. RANGORDE DOCUMENTEN

Bij strijdigheid geldt de volgende rangorde:

1. De individuele payrollovereenkomst
2. De bevestiging van tewerkstelling
3. Een eventueel toepasselijke cao van de inlener
4. Dit personeelshandboek

3. PAYROLLRELATIE EN GEZAG

Werknemer verricht werkzaamheden onder leiding en toezicht van de inlener. Werkgever blijft juridisch werkgever in de zin van artikel 7:692 BW.

4. ARBEIDSTIJDEN, ROOSTERS EN INSTRUCTIES

Werknemer volgt de door of namens de inlener gegeven redelijke instructies, conform artikel 7:660 BW.

5. ARBEIDSVOORWAARDEN EN WAARDI

Arbeidsvoorwaarden zijn ten minste gelijk aan die van werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies bij de inlener, conform artikel 8a WAADI.

6. LOON, VERGOEDINGEN EN INHOUDINGEN

Loonbetaling vindt plaats conform de payrollovereenkomst. Wettelijk toegestane inhoudingen kunnen worden toegepast.

7. VAKANTIE EN VERLOF

Werknemer heeft recht op wettelijke vakantiedagen. Vakantie wordt aangevraagd via de inlener.

8. ZIEKTE, VERZUIM EN RE-INTEGRATIE

Ziekmelding dient onverwijld en uiterlijk vóór 09.00 uur plaats te vinden bij zowel de inlener als werkgever.

Loondoorbetaling geschiedt conform artikel 7:629 BW of de regeling/cao van de inlener.

Werknemer is verplicht volledige medewerking te verlenen aan re-integratie.

Bij niet-nakoming kan werkgever het loon opschorten of weigeren.

9. CONTROLE EN ARBODIENST

Werkgever is bevoegd controles uit te voeren via arbodienst of bedrijfsarts.

10. ZWANGERSCHAP EN BEVALLING

Rechten en plichten volgen uit de Wet Arbeid en Zorg.

11. GOED WERKNEMERSCHAP EN GEDRAG

Werknemer dient zich te gedragen als goed werknemer in de zin van artikel 7:611 BW.

12. SOCIAL MEDIA EN OPENBARE UITLATINGEN

Het is werknemer verboden zich negatief, beledigend of schadelijk uit te laten over werkgever, inlener, collega's of opdrachtgevers via sociale media of andere openbare communicatiekanalen, indien dit de belangen of reputatie van werkgever of inlener kan schaden.

Deze verplichting geldt zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband.

13. NEVENWERKZAAMHEDEN

Nevenwerkzaamheden zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever.

14. GEHEIMHOUDING

Werknemer is gehouden tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie, zowel tijdens als na het dienstverband.

15. PRIVACY EN AVG

Persoonsgegevens worden verwerkt conform de AVG en de privacyverklaring van werkgever.

16. BEDRIJFSMIDDELEN EN SCHADE

Bedrijfsmiddelen dienen zorgvuldig te worden gebruikt. Schade door opzet of bewuste roekeloosheid kan worden verhaald.

17. INTELLECTUEEL EIGENDOM

Alle intellectuele eigendomsrechten komen toe aan werkgever.

18. BOETEBEPALING

Bij overtreding van bepalingen inzake geheimhouding, social media, nevenwerkzaamheden of gedragsregels verbeurt werknemer, zonder dat

ingebrekestelling is vereist, een onmiddellijk opeisbare boete van € 1.000 per overtreding, vermeerderd met € 50 voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van werkgever om volledige schadevergoeding te vorderen.

Indien het loon van werknemer gelijk is aan of lager is dan het wettelijk minimumloon, zal de boete worden gematigd conform artikel 7:650 BW.

19. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Werkgever is bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen, waaronder schriftelijke waarschuwing, schorsing of beëindiging van het dienstverband.

20. BEËINDIGING DIENSTVERBAND

Bij beëindiging is werknemer verplicht mee te werken aan overdracht en inlevering van bedrijfsmiddelen.

21. WIJZIGINGSBEDING

Werkgever behoudt zich het recht voor dit handboek eenzijdig te wijzigen indien sprake is van een zwaarwichtig belang.

22. SLOTBEPALINGEN

Dit personeelshandboek treedt in werking op de datum van vaststelling en maakt integraal onderdeel uit van de payrollovereenkomst.