



## ALGEMENE VOORWAARDEN

(In geval van het ter beschikking stellen van uitzendkrachten door WestJob BV aan derden)

### Toepasselijkheid

De Algemene Voorwaarden regelen de rechtsverhouding tussen de inlener enerzijds en WestJob BV anderzijds. Deze voorwaarden maken deel uit van de aanbieding/overeenkomst. Indien partijen van enige bepaling van deze voorwaarden in onderling overleg wensen af te wijken, dient zulks schriftelijk te worden vastgesteld. Door het mondeling of schriftelijk opdracht geven tot het inlenen van uitzendkrachten accepteren de inlener, hierna te noemen "opdrachtgever", onderhavige algemene voorwaarden met uitsluiting van eventuele andere voorwaarden van opdrachtgever. WestJob BV wordt hierna als opdrachtnemer aangeduid. Een mondeling of schriftelijk door opdrachtgever aan opdrachtnemer gegeven plaatsingsopdracht is bindend en kan door opdrachtgever niet worden herroepen anders dan met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtnemer.

### Ter beschikkingstelling

Opdrachtnemer stelt één of meerdere uitzendkrachten ter beschikking om bij opdrachtgever werkzaamheden te verrichten. Opdrachtnemer is geheel vrij in de keuze van de persoon of personen die zij uitzendt. Indien er sprake is van uitbesteding van opdrachtnemer aan onderaannemers (ZZP-ers, uitzendbureaus etc.) wordt verwezen naar de daarbij behorende voorwaarden welke tevens openbaar zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

### Inhoud en plaats werkzaamheden

In de bevestiging is de functiebenaming van de betreffende uitzendkracht opgenomen.

De dienaangaande werkzaamheden worden gewoonlijk verricht op de projectlocatie van opdrachtgever.

### Gezagsverhouding

De opdrachtgever is verplicht zich ten opzichte van de uitzendkracht in overeenstemming te handelen met de normen van goed werkgeverschap c.q. inlenerschap. Aangezien er sprake is van uitzending draagt opdrachtnemer het gezag over de uitgezonden uitzendkracht aan opdrachtgever over. De opdrachtgever zal de uitzendkracht in staat stellen met de overeengekomen arbeid aan te vangen.

### Inlenersbeloning

De uitzendkracht heeft recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als een werknemer die rechtstreeks in dienst is bij opdrachtgever. De essentiële arbeidsvoorwaarden van de uitzendkracht dienen ten minste gelijk te zijn met die van de werknemer in een gelijke of gelijkwaardige functie bij opdrachtgever. De inlenersbeloning betreft niet alleen het loon, maar o.a. ook vakantie-uren en bedrijfsvoorzieningen en diensten met betrekking tot kantines, kinderopvang- en vervoersfaciliteiten. Onder essentiële arbeidsvoorw. wordt verstaan loon, overige vergoedingen, arbeidstijden, overuren, rusttijden, nachtarbeid, pauzes, de duur van vakantie en werken op feestdagen.

### Arbeidstijden

De arbeidsduur per week bedraagt gewoonlijk 40 uur. Voor de uitzendkracht zullen de arbeid, rust, -en werktijden gelijk zijn aan de bij de opdrachtgever gebruikelijke arbeid, rust, -en werktijden. De opdrachtgever slaat in voor het naleven van de bij wet of CAO gestelde verplichtingen.

### Tarief en facturering

Partijen komen met betrekking tot de facturering het volgende overeen:

- Opdrachtgever zal meewerken aan het correct en tijdig invullen van het tijdverantwoordingsformulier (werkbriefje) van de uitzendkracht, zal dit werkbriefje controleren, voor akkoord ondertekenen en behoudt zelf een afschrift. Indien het werkbriefje niet is ondertekend door opdrachtgever, gaat opdrachtnemer zonder tegenbericht uit van de opgegeven uren door de uitzendkracht.
- Facturering van gewerkte uren door de uitzendkracht geschiedt normaliter wekelijks;
- De projectprijs per uur is afhankelijk van de uitzendkracht en wordt in de bevestiging overeengekomen;
- Eventuele overige onkosten en toeslagen worden in de opdrachtbevestiging overeengekomen.
- Voor overuren worden navolgende percentages gehanteerd: na het 8<sup>e</sup> uur wordt 125% van het uurtarief berekend, voor zaterdaguren 150% en voor zon- en feestdagen 200%
- Voor meer kilometers in opdracht van de opdrachtgever wordt € 0,19 per kilometer voor de reiskosten en € 0,08 per kilometer voor de reistijd in rekening gebracht.
- Alle betalingen dienen standaard te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum (tenzij anders overeengekomen), zonder a8rek of schuldvergelijking op de door opdrachtnemer aangegeven rekening waarvan 80% van het factuurbedrag op de reguliere rekening en 20% van het factuurbedrag op de geblokkeerde g-rekening".



**WestJob B.V.**  
Nobelstraat 15 BU7  
2693 BC 's-Gravenzande

*Pagina 2 van de algemene voorwaarden in geval van het ter beschikking stellen van uitzendkrachten aan derden*

Bij gebreke van tijdige betaling komen alle buitenrechtelijke (incasso)kosten en (vertraging)rente voor rekening van opdrachtgever. Indien facturen langer dan 7 dagen openstaan na het uiterste betaaldatum, dan is aan opdrachtnemer wekelijks rente verschuldigd van 5% over het openstaand bedrag. Opdrachtnemer kan namelijk niet opdraaien voor bankkosten en/of factoringskosten, ofwel desinvestering doordat de betaling zonder geldige reden wordt gehinderd.

Vrije IBAN-rekening: **NL 38 INGB 0005 9918 02**

G-rekening IBAN-rekening: **NL 70 INGB 0990 1761 18**

Indien er sprake is van een terugbetaalregeling dan dient dit schriftelijk te zijn vastgelegd waarbij wordt aangegeven hoeveel opdrachtnemer moet terugbetalen en wat de minimale afname moet zijn. Dit kan uitsluitend door "Werving fee", en pas nadat de oorspronkelijke facturen zijn betaald zonder correcties.

#### Veiligheid gezondheid en welzijn

De opdrachtgever staat in voor het naleven van de bij wet of CAO gestelde verplichtingen ten aanzien van de arbeidsomstandigheden alsmede van het naleven van de zorgverplichtingen van artikel 7: 658 BW. De opdrachtgever vrijwaart te dien aanzien opdrachtnemer van alle aansprakelijkheid hieromtrent.

#### Beëindiging

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De opdrachtgever kan in de eerste 26 weken van een uitzending aan opdrachtnemer schriftelijk mededelen dat de uitzending wordt beëindigd, onder gelijktijdige mededeling aan de uitzendkracht, rekening houden met een opzegtermijn van één week. De uitzending kan ook worden beëindigd vanwege de arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht. Opdrachtnemer kan deze overeenkomst onverwijld opzeggen in de gevallen van faillissement, surséance van betaling of onder bewind- of onder curatelenstelling van de opdrachtgever. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor het feit dat de uitzendkracht gebruik maakt van zijn wettelijk recht om de uitzendovereenkomst op te zeggen. Opdrachtnemer heeft ten opzichte van de opdrachtgever in dat geval wel een inspanningsverplichting om bij een beëindigde personeelsovereenkomst desgewenst een andere uitzendkracht voor te stellen, ten aanzien van wie dan een nieuwe opdracht ontstaat.

#### Verzekering en Aansprakelijkheid

Opdrachtgever verplicht zich tot het afsluiten van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (wa). De leiding en toezicht over het werk alsmede de werkomstandigheden van de uitzendkrachten liggen bij de opdrachtgever aangezien opdrachtnemer hier geen invloed op heeft. Derhalve is de opdrachtgever verantwoordelijk voor het werk(veiligheid) zodat opdrachtnemer iedere aansprakelijkheid uitsluit. Voor alle risico's als deadlines van projecten, ingevulde/gewerkte uren, projectrisico's, projectschades, bedrijfsongevallen enz., sluit opdrachtnemer uitdrukkelijk iedere aansprakelijkheid uit. Een uitzendbureau kan niet of nauwelijks een aansprakelijkheidsverzekering voor dergelijke gevallen afsluiten.

#### Uitzendkracht op de Payroll bij opdrachtgever

Indien opdrachtnemer een uitzendkracht werft voor opdrachtgever, ontvangt opdrachtnemer hiervoor de afgesproken werving fee gedurende 2080 gewerkte uren. Geen opgaaf van het aantal gewerkte uren wordt beschouwd als schending van de gemaakte afspraken waarbij er sprake zal zijn van een direct opeisbaar boete conform het hieronder omschreven relatie- en overnamebeding.

#### Relatie- en overnamebeding

Opdrachtgever (of een daaraan gelieerde bedrijf) zal niet direct of indirect voor de duur van 12 maanden na de beëindiging van de samenwerking dezelfde uitzendkrachten inlenen of in dienst nemen zonder schriftelijke toestemming van opdrachtnemer. Tevens zal opdrachtgever voor de duur van 12 maanden na de beëindiging van de samenwerking niet rechtstreeks zaken doen met ondernemingen die opdrachtnemer uitzendkrachten leveren. Indien opdrachtgever dit toch doet, zal in beide gevallen voor iedere overtreding een direct opeisbare boete van € 8.000,- per uitzendkracht worden geëist. De boete kan worden verminderd met de marge die in mindering wordt gebracht op de reeds gefactureerde uren.



### **Vervolgopdrachten**

De bepalingen van deze overeenkomst zijn ook van toepassing op vervolgopdrachten betrekking hebbend op dezelfde of andere uitzendkrachten, tenzij partijen schriftelijke, afwijkende afspraken hebben gemaakt. Opdrachtnemer kan bij vervolgopdrachten volstaan met het versturen van een korte opdrachtbevestiging met daarin de gewijzigde gegevens



## ALGEMENE VOORWAARDEN

(In geval van het ter beschikking stellen van ZZP'ERS door WestJob BV aan derden)

### Toepasselijkheid

De Algemene Voorwaarden regelen de rechtsverhouding tussen de inlener enerzijds en WestJob BV anderzijds. Deze voorwaarden maken deel uit van de aanbieding/overeenkomst. Indien partijen van enige bepaling van deze voorwaarden in onderling overleg wensen af te wijken, dient zulks schriftelijk te worden vastgesteld. Door het mondeling of schriftelijk opdracht geven tot het inlenen van ZZP'ers accepteert de inlener, hierna te noemen "opdrachtgever", onderhavige Algemene Voorwaarden met uitsluiting van eventuele andere voorwaarden van opdrachtgever. WestJob BV wordt hierna als opdrachtnemer aangeduid. Een mondeling of schriftelijk door opdrachtgever aan opdrachtnemer gegeven plaatsingsopdracht is bindend en kan door opdrachtgever niet worden herroepen anders dan met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtnemer.

### Ter beschikkingstelling

Opdrachtnemer stelt één of meerdere ZZP'ers ter beschikking om bij opdrachtgever werkzaamheden te verrichten. Opdrachtnemer is geheel vrij in de keuze van de persoon of personen die zij uitzendt.

### Inhoud en plaats werkzaamheden

in de bevestiging is de functie benaming van desbetreffende ZZP'er opgenomen.

De dienaangaande werkzaamheden worden gewoonlijk verricht op de projectlocatie van opdrachtgever.

### Veiligheid gezondheid en welzijn

De opdrachtgever staat in voor het naleven van de bij wet gestelde verplichtingen ten aanzien van de arbeidsomstandigheden alsmede van het naleven van de zorgverplichtingen. Opdrachtgever staat er voor in dat de ZZP'er zijn werkzaamheden (tijdig) kan verrichten. Opdrachtgever geeft ZZP'er de ruimte te kunnen werken volgens de wettelijke regels op gebied van hygiëne, Arbo en milieu. Dit brengt met zich mee dat de opdrachtgever verantwoordelijk is voor het werk, de werkomstandigheden en de veiligheid op het werk. . Opdrachtgever vrijwaart te dien aanzien opdrachtnemer van alle aansprakelijkheid hieromtrent.

### Tarief en facturering

Partijen komen met betrekking tot de facturering het volgende overeen:

- Opdrachtgever zal meewerken aan het correct en tijdig invullen van het tijdverantwoordingsformulier (werkbriefje) van de ZZP'er, zal dit werkbriefje controleren, voor akkoord ondertekenen en behoudt zelf een afschrift. Indien het werkbriefje niet is ondertekend door opdrachtgever, gaat opdrachtnemer zonder tegenbericht uit van de opgegeven uren door de ZZP'er.
- Facturering van gewerkte uren door de ZZP'er geschiedt normaliter wekelijks;
- De projectprijs per uur is afhankelijk van de ZZP'er, en wordt in de opdrachtbevestiging overeengekomen;
- Eventuele overige onkosten en toeslagen worden in de opdrachtbevestiging overeengekomen.
- Voor overuren worden navolgende percentages gehanteerd: na het 8<sup>e</sup> uur wordt 125% van het uurtarief berekend, voor zaterdaguren 150% en voor zon- en feestdagen 200%
- Voor meer kilometers in opdracht van de opdrachtgever wordt € 0,19 per kilometer voor de reiskosten en € 0,08 per kilometer voor de reistijd in rekening gebracht.
- Alle betalingen dienen standaard te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum (tenzij anders overeengekomen), zonder aftrek of schuldvergelijking op de door opdrachtnemer aangegeven rekening waarvan 80% van het factuurbedrag op de reguliere rekening en 20% van het factuurbedrag op de geblokkeerde g-rekening".
- Bij gebreke van tijdige betaling komen alle buitenrechtelijke (incasso)kosten en (vertraging)rente voor rekening van opdrachtgever. Indien facturen langer dan 7 dagen openstaan na het uiterste betaaldatum, dan is aan opdrachtnemer wekelijks rente verschuldigd van 5% over het openstaand bedrag. Opdrachtnemer kan namelijk niet opdraaien voor bankkosten en/of factoringskosten, ofwel desinvestering doordat de betaling zonder geldige reden wordt gehinderd.
- Vrije IBAN-rekening: **NL 38 INGB 0005 9918 02**
- G-rekening IBAN-rekening: **NL 70 INGB 0990 1761 18**
- Indien er sprake is van een terugbetaalregeling dan dient dit schriftelijk te zijn vastgelegd. Hierbij wordt aangegeven hoeveel opdrachtnemer moet terugbetalen en wat de minimale afname moet zijn. Terugbetaling kan uitsluitend door "Werving fee", en pas nadat de oorspronkelijke facturen zijn betaald zonder correcties.



*Pagina 2 van de algemene voorwaarden in geval van het ter beschikking stellen van ZZP'ers aan derOen*

#### Verzekering en Aansprakelijkheid

Opdrachtgever verplicht zich tot het afsluiten van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (wa). Voor alle risico's als deadlines van projecten, ingevulde/gewerkte uren, projectrisico's, projectschades, bedrijfsongevallen enz., sluit opdrachtnemer uitdrukkelijk iedere aansprakelijkheid uit. Een uitzendbureau kan niet of nauwelijks een aansprakelijkheidsverzekering voor dergelijke gevallen afsluiten.

#### Beëindiging

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De opdrachtgever kan in de eerste 26 weken van een uitzending aan opdrachtnemer schriftelijk mededelen dat de uitzending wordt beëindigd, onder gelijktijdige mededeling aan de ZZP'er, rekening houdend met een opzegtermijn van één week. De uitzending kan ook worden beëindigd vanwege de arbeidsongeschiktheid van de ZZP'er. Opdrachtnemer kan deze overeenkomst onverwijld opzeggen in de gevallen van faillissement, surséance van betaling of onder bewind- of onder curatelenstelling van de opdrachtgever. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor het feit dat de ZZP'er gebruik maakt van zijn wettelijk recht om de uitzendovereenkomst op te zeggen. Opdrachtnemer heeft ten opzichte van de opdrachtgever in dat geval wel een inspanningsverplichting om bij een beëindigde personeelsovereenkomst desgewenst een andere ZZP'er voor te stellen, ten aanzien van wie dan een nieuwe opdracht ontstaat.

#### Relatie- en overnamebeding

Indien opdrachtnemer een ZZP'er werft voor opdrachtgever, ontvangt opdrachtnemer hiervoor de afgesproken werving fee gedurende 2080 gewerkte uren. Geen opgaaf van het aantal gewerkte uren wordt beschouwd als schending van de gemaakte afspraken waarbij er sprake zal zijn van een direct opeisbaar boete. Opdrachtgever (of een daaraan gelieerde bedrijf) zal niet direct of indirect voor de duur van 12 maanden na de beëindiging van de samenwerking dezelfde ZZP'ers inlenen of in dienst nemen zonder schriftelijke toestemming van opdrachtnemer. Tevens zal opdrachtgever voor de duur van 12 maanden na de beëindiging van de samenwerking niet rechtstreeks zaken doen met ondernemingen die opdrachtnemer ZZP'ers leveren. Indien opdrachtgever dit toch doet, zal in beide gevallen voor iedere overtreding een direct opeisbare boete van € 8.000,- per ZZP'er worden geëist. De boete kan worden verminderd met de marge die in mindering wordt gebracht op de reeds gefactureerde uren.

#### Vervolgopdrachten

De bepalingen van deze overeenkomst zijn ook van toepassing op vervolgopdrachten betrekking hebbend op dezelfde of andere ZZP'ers, tenzij partijen schriftelijke, afwijkende afspraken hebben gemaakt. Opdrachtnemer kan bij vervolgopdrachten volstaan met het versturen van een korte opdrachtbevestiging met daarin de gewijzigde gegevens.



## **Protocol samen veilig doorwerken voor de uitzendbranche**

Dit protocol biedt duidelijkheid aan uitzendkrachten, uitzendorganisaties en opdrachtgevers over veilig werken tijdens de coronacrisis. In overleg met FNV, CNV, de Unie, LBV, ABU en NBBU hebben we het protocol 'Samen veilig doorwerken voor de uitzendbranche' opgesteld. Uitgangspunt van dit protocol zijn de geldende adviezen en maatregelen van het RIVM. Het protocol is gebaseerd op de stand van zaken op 22 april 2020 en zal steeds zo snel als mogelijk worden gewijzigd wanneer nieuwe adviezen of maatregelen van kracht worden. Het protocol is beoogd als handvat voor de veilige uitvoering van werkzaamheden. Vanuit de praktijk kan er aanleiding zijn om door partijen beredeneerd af te wijken als de situatie daarom vraagt.

Dit protocol richt zich op de uitzendbranche en specifiek op de werkzaamheden van uitzendkrachten. Verbonden aan dit protocol zijn de branche specifieke protocollen waar de uitzendkrachten werkzaam zijn en aanvullende protocollen etc. Raadpleeg de website van het RIVM <https://www.rivm.nl/> voor de algemene maatregelen en voorschriften rondom het handelen in het geval van (een verdenking van) coronabesmetting.

Partijen richten een Helpdesk Coronamaatregelen Uitzendbranche in. Dit is een centraal loket voor vragen, informatie en om overtredingen van de regels van veilig samen doorwerken te melden.

Daar waar in de tekst hij staat, kan ook zij gelezen worden.

### **Uitgangspunt van het protocol**

Het protocol is gebaseerd op de arbeid hygiënische strategie en de doorgeleidingsplicht.

Hieronder wordt allereerst ingegaan op de bijzondere driehoeksrelatie die er geldt in de uitzendbranche tussen uitzendkracht, opdrachtgever en uitzendorganisatie. Aansluitend volgt de verantwoordelijkheid per actor en daarna de algemeen geldende richtlijnen rondom het coronavirus.

### **Doorgeleidingsplicht en de driehoeksverhouding – wie is waar voor verantwoordelijk?**

Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever dat de uitzendorganisatie voldoende informatie krijgt om de uitzendkracht goed voor te lichten en voor te bereiden op zijn (nieuwe) functie.

De uitzendorganisatie moet er op haar beurt voor zorgen dat de uitzendkracht die informatie ook daadwerkelijk krijgt en begrijpt. Dit heet de doorgeleidingsplicht.

Dankzij de doorgeleidingsplicht weet een uitzendkracht welke risico's er spelen op een (nieuwe) werkplek en met welke veiligheidsmaatregelen hij rekening moet houden tijdens het werk. 20 mei komt er ook een animatie beschikbaar in het Nederlands en het Pools.

Dit protocol gaat expliciet over de maatregelen die genomen moeten worden inzake het coronavirus. Daaraan zijn de algemene veiligheidsvoorschriften onlosmakelijk verbonden. Zie hiervoor de [informatie](#) op de DOORZAAM-site.

De figuur hieronder laat zien wat er van de betrokken partijen wordt verwacht inzake de doorgeleidingsplicht inclusief coronamaatregelen.



## De opdrachtgever

De opdrachtgever (waaronder de uiteindelijke eindinlener in geval van doorlening, interne uitzending e.d.) draagt de verantwoordelijkheid voor de arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht en ziet erop toe dat het brancheprotocol coronamaatregelen, en indien niet aanwezig, de RIVM-richtlijnen worden toegepast, ook voor de uitzendkracht.

De opdrachtgever moet ervoor zorgen dat de uitzendorganisatie voldoende informatie krijgt over de veiligheidsmaatregelen rondom het coronavirus om de uitzendkracht goed voor te lichten en voor te bereiden op zijn (nieuwe) functie. Het is aan de opdrachtgever om aan de uitzendorganisatie te laten weten of er een branche specifiek protocol veilig werken inzake het coronavirus is opgesteld.

De opdrachtgever stelt vast wie vanuit het bedrijf:

1. toeziet op de uitvoering van het werk door de uitzendkracht en naleving van de veiligheidsvoorschriften rondom het coronavirus waaronder alle hygiënische voorschriftmaatregelen;
2. verantwoordelijk is voor de veiligheid van het werk en de werkplek en voor de veiligheidsvoorschriften rondom het coronavirus. Deze veiligheidsvoorschriften moeten gebaseerd zijn op de RIVM-richtlijnen en indien aanwezig een branche specifiek protocol veilig werken inzake het coronavirus;
3. persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verstrekt met bijbehorende instructie met inachtneming van de veiligheidsvoorschriften rondom het coronavirus.

De opdrachtgever is verplicht om de informatie in punt 3 uiterlijk één dag voor aanvang van de werkzaamheden aan te leveren aan de uitzendorganisatie.

## De uitzendorganisatie

De uitzendorganisatie zorgt ervoor dat de uitzendkracht voor aanvang van het werk bekend is met de algemene veiligheidsvoorschriften en de specifieke veiligheidsvoorschriften geldend bij de opdrachtgever rondom het coronavirus. De uitzendorganisatie vergewist zich ervan dat de uiteindelijke opdrachtgever voldoende maatregelen heeft getroffen, en ziet hier ook op toe dat deze maatregelen worden nageleefd.





De uitzendorganisatie moet ervoor zorgen dat de uitzendkracht de informatie van de opdrachtgever ook daadwerkelijk krijgt en begrijpt. Hierdoor weet een uitzendkracht welke risico's er spelen op een (nieuwe) werkplek en met welke veiligheidsmaatregelen vanwege het coronavirus hij rekening moet houden.

Voor de opdrachtgever en de uitzendkracht moet bekend zijn bij welke persoon(en) zij terecht kunnen bij vragen over de coronamaatregelen.

## **De uitzendkracht**

Voordat de uitzendkracht aan het werk gaat, neemt hij de informatie over de coronamaatregelen die hij van de uitzendorganisatie heeft gekregen nauwkeurig door. Als er onduidelijkheden zijn, vraagt de uitzendkracht om opheldering of een toelichting.

Tijdens het werk:

moet de uitzendkracht zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid én die van andere personen binnen het bedrijf door de algemeen geldende en branche- en bedrijfsspecifiek geldende coronamaatregelen in acht te nemen. In het beginsel wordt uitgegaan van goed werknemerschap.

## **Algemene maatregelen en voorschriften**

### **RIVM-richtlijnen**

- Houd minimaal 1,5 m afstand van andere mensen;
- Geef andere mensen geen hand;
- Was regelmatig je handen;
- Blijf thuis bij milde verkoudheidsklachten zoals snotteren, hoesten, keelpijn of koorts;
- Blijf thuis als je huisgenoten hebt met koorts;
- Als je niest of hoest, doe dat dan in je elleboogholte;
- Als je je neus snuit, gebruik dan papieren zakdoekjes en gooi deze direct weg.

### **Algemene hygiënische voorschriften veilige werkplek**

- Zorg dat er voldoende handzeep, desinfecterende gel en tissues aanwezig zijn.
- Maak meerdere malen per dag schoon met reguliere schoonmaakmiddelen: balies, deurklinken, lichtknoppen, trapleuningen, lichtknoppen, toetsenborden, computermuizen, telefoons, kranen, zeephouders, gootstenen en toiletten.
- Door 'groeten zonder aanraking' in te voeren, wordt handen schudden en ander direct contact tussen mensen vermeden en het risico op overdracht via de handen aanzienlijk verminderd. Maak dit beleid ook duidelijk kenbaar.
- Besteed aandacht aan het wassen van servies en bestek met water en zeep. Bij voorkeur op een hoge temperatuur in de vaatwasser.
- Zorg voor een goede ventilatie. Het coronavirus kan niet verspreid worden via airconditioning, aangezien de druppels slechts twee meter kunnen overbruggen en te zwaar zijn om door de airconditioning opgezogen te kunnen worden.

### **Wanneer moeten uitzendkrachten thuisblijven?**

1. Uitzendkrachten blijven thuis bij klachten van neusverkoudheid of hoesten, keelpijn of koorts.
2. Uitzendkrachten blijven thuis als een van hun huisgenoten koorts heeft (totdat de huisgenoot 24 uur klachtenvrij is).
3. Wanneer ziekteverschijnselen verergeren (koorts > 38 graden Celsius en moeite met ademen), moeten zij telefonisch contact opnemen met hun huisarts.





Er gelden uitzonderingen op punten 1 en 2 wanneer uitzendkrachten werkzaam zijn in een cruciaal beroep in een vitaal proces<sup>1</sup>.

Voor deze uitzendkrachten geldt:

- niet naar het werk gaan door uitzendkracht bij corona-infectie van jezelf of een gezinslid;
- niet naar het werk als je zelf klachten hebt (ook niet bij verkoudheidsklachten);
- wel naar het werk als een gezinslid klachten heeft (inclusief koorts).

### **Wanneer mag een uitzendkracht naar huis?**

Van iedere uitzendkracht wordt verwacht dat hij verantwoordelijkheid neemt voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van anderen. Hij gaat dus naar huis bij milde verkoudheidsklachten, zoals snotteren, hoesten, keelpijn of koorts. Ook hier geldt, in geval van milde klachten, de uitzondering dat bij een cruciaal beroep in een vitale functie een andere afweging gemaakt kan worden.

### **Wanneer worden uitzendkrachten naar huis gestuurd?**

Als uitzendkrachten verkoudheidsklachten hebben, bij koorts of het niet hanteren van de veiligheids- en voorzorgsmaatregelen worden zij naar huis gestuurd. Ook hier geldt, in geval van milde klachten, de uitzondering dat bij een cruciaal beroep in een vitale functie een andere afweging gemaakt kan worden. In overleg met de uitzendkracht, opdrachtgever en uitzendorganisatie.

### **Beoordeling hoog risicogroep**

Bij twijfel of een uitzendkracht behoort tot de hoog risicogroep kan de bedrijfsarts/arbodienst worden gevraagd om advies.

### **Vertaling van advies naar de dagelijkse praktijk**

Van belang is een goede vertaling van het protocol naar de dagelijkse praktijk. Dit is de taak van de opdrachtgever.

### **Wat is de werkwijze wanneer het werk vraagt om samenwerking waarbij het niet mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden?**

Uitgangspunt is dat dit zoveel mogelijk voorkomen moet worden. Indien minder dan 1,5 meter afstand echt onvermijdbaar is, wees dan extra alert en maak afspraken hoe toch veilig gewerkt kan worden in overeenstemming met de hygiënerichtlijnen van het RIVM. Hierbij wordt uitgegaan van wat gebruikelijk is bij de opdrachtgever. Als dit een issue is, moet de uitzendonderneming van tevoren geïnformeerd worden door de opdrachtgever.

### **Verbeteringen en aanscherping van het protocol**

**Het protocol zal verbeterd en aangescherpt worden op basis van de meldingen die gedaan worden aan de helpdesk.**

---

<sup>1</sup> Vitale processen en cruciale beroepen: zie informatie van de Rijksoverheid <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/veelgestelde-vragen-over-coronavirus-en-kinderopvang/cruciale-beroepen> en VNO-NCW <https://www.vno-ncw.nl/weekbulletin/extra-info-lijst-cruciale-beroepen-voor-noodopvang-kinderen>

## Veilig vervoer

Situatie	Verantwoordelijke	Bronaanpak	Technisch en Organisatorisch
<b>Samen reizen, woon-werkverkeer</b>	Werkgever of uitzendonderneming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reis zoveel mogelijk alleen, bijvoorbeeld met eigen vervoer.</li> <li>- Stel vast of er echt noodzaak is om samen te reizen.</li> <li>- Alleen samen reizen als apart vervoer niet geregeld kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximaal 2 personen in 1 auto in dambord. Bij een bedrijfsbus, 1 persoon per rij, bestuurder linksvoor, passagiers in dambord erachter.</li> <li>- Doordat men dicht bij elkaar zit, is er een groter risico om het coronavirus te krijgen én om het te verspreiden. Houd daarom onderling zoveel mogelijk afstand van elkaar.</li> <li>- Bij reizen met meer dan twee personen moet in ieder geval 1,5 meter afstand aangehouden worden.</li> <li>- Zorg voor extra ventilatie in vervoermiddel, bij mooi weer door het raam te openen bijvoorbeeld of anders het ventilatiesysteem te gebruiken.</li> <li>- Neem telkens op dezelfde plek plaats.</li> <li>- Zorg voor optimale hygiëne door de bedieningsmiddelen extra te reinigen (stuur, versnellingspook, deurenklink, touchscreen, etc.) en regelmatig te desinfecteren met 70% isopropylalcoholdoekjes.</li> </ul>
<b>Extra veiligheidsmaatregelen</b>	Werkgever of uitzendonderneming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitzendkrachten die behoren tot een gezamenlijk huishouden* mogen ook samen reizen. Hiervoor gelden de RIVM-regels voor huishoudens.</li> <li>- Als een uitzendkracht ziek wordt op de werkvloer, mag hij niet met groepsvervoer naar huis worden gebracht. Als de werkgever verantwoordelijk is voor het vervoer, geldt dit ook voor vervangend vervoer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventueel kan er gebruik worden gemaakt van plasticafscherming tussen de zitplaatsen.</li> <li>- In groepsvervoer is het uitgangspunt om in een 'dambordopstelling' te gaan zitten. Houd te allen tijde de midden-zitplaats vrij.</li> <li>- Lunch zoveel mogelijk in de open lucht. Lunch je in de bus? Dan doe je dat alleen.</li> </ul>
<b>Aankomst bij de werklocatie</b>	Werkgever en werknemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg er voor dat groepen uitzendkrachten niet allemaal tegelijkertijd aankomen bij de werklocatie. Mogelijk kan er gewerkt worden met verschillende starttijden of kan worden afgesproken dat busvervoer niet te kort na elkaar arriveert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij aankomst op de werklocatie moet er voldoende ruimte zijn zodat 1,5 meter afstand gehouden kan worden.</li> <li>- Bij toegangspoorjes wordt aangegeven wat 1,5 meter afstand is en worden looproutes uitgezet.</li> <li>- Zorg voor maximale hygiëne bij de toegang.</li> </ul>

\* Er is nog geen definitie van een gezamenlijk huishouden vastgesteld. De Stichting van de Arbeid vraagt het ministerie van SZW, in afstemming met andere betrokken ministeries en lokale overheden, z.s.m. een eenduidige definitie bekend te maken.

## Helpdesk Coronamaatregelen Uitzendbranche in samenwerking met de SNCU

Stuur een e-mail naar [helpdesk@doorzaam.nl](mailto:helpdesk@doorzaam.nl) of bel naar 0800-7008 (gratis).

## Meldingsformulier Arbeidsinspectie

[https://fd8.formdesk.com/arbeidsinspectie/Corona\\_Meldingsformulier/?get=1&sidn=808a595377f242448ca610e28e9297f3](https://fd8.formdesk.com/arbeidsinspectie/Corona_Meldingsformulier/?get=1&sidn=808a595377f242448ca610e28e9297f3)

## Andere Brancheprotocolen

<https://www.mijnconaprotocol.nl/>