



VOOR UITZENDKRACHTEN

Personeelshandboek

Gi Group Holding B.V.

2026

#ChangeLives

ONZE BUSINESS LINES

Gigroup

Gilife sciences

grafon
Grafonwater

INHOUDSOPGAVE

WELKOM	3
Wie is Gi Group?	3
BELANGRIJKE INFORMATIE	4
Belangrijke informatie	4
WERKEN BIJ GI GROUP	5
Start goed bij je nieuwe opdrachtgever	5
Contract en uitzendbeding	5
Fasensysteem	6
Gelijkwaardige beloning	6
Loonheffing / jaaropgave	6
Kinderbijslag en studiefinanciering	6
Pensioen	7
VAKANTIE EN RESERVERINGEN	8
Vakantie	8
Vakantiegeld	8
Kort verzuim, buitengewoon verlof en feestdagen	8
VERZUIM EN HERSTEL	9
Ziekmelden en beter melden	9
Uitzendovereenkomst	9
Overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd	9
Uitvoering van de Ziektewet door Acture	9
Ziekmelding	9
Thuisblijven	9
Bereikbaarheid	10
Bedrijfsarts	10
Second opinion bij de bedrijfsarts	10
Klachtenprocedure bedrijfsarts	10
Afspraak is afspraak	10
Deskundigenoordeel bij UWV	10
Bezwaar en beroep bij UWV	11
Verblijf in het buitenland	11
Vakantie	11
Herstel	11
Ziekengeld	11
Activiteiten gericht op werkhervatting	12
Privacy	12
Contact met casemanagers Acture	12
STOPPEN MET WERKEN	13
Opzegtermijn uitzendovereenkomst	13
Passende arbeid	13
WERKEN BIJ ONZE KLANTEN	14
Identificatieplicht	14
Veiligheid	14
Brand	14
Ongevallen	14
Persoonlijke beschermingsmiddelen	14
Milieuaspecten	15
Veiligheid op kantoor	15
Mogelijke klachten bij langdurig werken met de computer	15
Een goede werkhouding	15
Indeling werkzaamheden	16
ABU-gedragscode	16
HEB JE NOG VRAGEN?	17
BIJLAGE	18
Uitleg Konnekt	18
Antidiscriminatiebeleid	22

WELKOM

Van harte gefeliciteerd met je nieuwe baan!

Voor je het weet, ben jij aan het werk bij een van onze opdrachtgevers. Om je wegwijs te maken binnen onze organisatie, hebben wij dit handboek gemaakt. Hierin vind je alle belangrijke informatie over wie wij zijn en over overige (administratieve) zaken.

Wij vinden het belangrijk dat je plezier hebt in je werk. Daarom zullen wij regelmatig contact met je opnemen om te vragen hoe het met je gaat en of je werk naar tevredenheid verloopt.

Wij wensen je veel werkplezier!

Wie is Gi Group?

Gi group

Internationaal staat **Gi Group** al vele jaren op de kaart. Stefano Colli-Lanzi is in 1998 in Italië gestart met de overname van de productiemedewerkers van Fiat. Tot op de dag van vandaag is Gi Group in handen van Stefano. In Nederland zijn wij sinds 2015 actief en snelgroeiend. Hierdoor zijn er meerdere labels toegevoegd aan het portfolio. Hieronder vind je de labels waarmee wij actief zijn in Nederland.

Gi Group is gespecialiseerd in het tewerkstellen van werknemers op tijdelijke en/of vaste basis. Wij leggen de nadruk op de persoonlijke en maatschappelijke waarden van werk. Dit betekent dat wij ervoor staan dat jij werkt bij een opdrachtgever die bij je past, elke dag weer!

Gi life sciences

Gi Life Sciences is gespecialiseerd in het bieden van op maat gemaakte, sectorspecifieke wervings- en personeelso oplossingen binnen de farmaceutische, biotechnische, fijnchemische en medische hulpmiddelenindustrie.



Grafton Recruitment is een internationaal bureau dat met meer dan 40 jaar ervaring niet meer weg te denken is uit de wereld van bemiddeling. Wij verlenen eersteklas recruitmentdiensten, talentmanagement en HR-oplossingen. Wij zijn een breed label met verschillende expertises en branches.

BELANGRIJKE INFORMATIE

Op deze pagina kun je terugvinden hoe je bepaalde informatie het makkelijkst en efficiëntst in het systeem kunt verwerken. Denk hierbij aan je gewerkte uren, ziekte en verlof. Ook vind je hier de contactgegevens van de desbetreffende afdeling(en) binnen Gi Group.

Uren	Vul elke week je uren in. Uiterlijk maandag vóór 12:00 uur. In Konnekt of in het systeem van de opdrachtgever. Laat je leidinggevende de uren goedkeuren.
Betaling	Betaling is op woensdag of vrijdag. Om 17:00 uur nog geen salaris? Bel of mail CARE/CPA.
Ziek	Ben je ziek? Altijd bellen. Bel je consultant vóór 09:00 uur. Bel ook je leidinggevende op het werk. Werk je in ploegen? Meld je minimaal 2 uur vóór je dienst ziek.
Weer beter	Ben je beter? Bel je leidinggevende, je consultant en Acture als Acture contact met je heeft gehad.
Vrij/vakantie	Vraag eerst akkoord aan je leidinggevende. Zet daarna je vrije uren in Konnekt of in het systeem van de opdrachtgever. Geef het ook door aan je consultant.
Probleem	Probleem met uren, loon, rooster, veiligheid of je werkplek? Bel je consultant. Wacht niet tot het te laat is.

Contact

- Gi Group / CARE / CPA: +31 (0)85 800 0810
- Uren, loon en verlof: cpa@gigroup.com
- Ziekmelding als je niemand bereikt: sickleave@gigroupholding.com
- Acture: +31 (0)24 890 9470

WERKEN BIJ GI GROUP

Start goed bij je nieuwe opdrachtgever

Neem mee/check vooraf:

- Geldig identiteitsbewijs
- Adres, starttijd en naam van je contactpersoon op locatie
- Werkkleding en/of veiligheidsschoenen als dit is afgesproken
- Inloggegevens voor urenregistratie, als je die al hebt
- Vraag waar je pauze houdt, waar je je meldt en wie je leidinggevende is

Op je eerste werkdag

- Meld je op tijd bij de afgesproken persoon
- Vraag uitleg over veilig werken en huisregels
- Vraag waar je je uren invult
- Klopt iets niet? Bel dezelfde dag met je consultant.

Wie doet wat?

Gi Group is je formele werkgever. Wij regelen je contract, salaris, verlof, ziekte en vragen over de cao.

De opdrachtgever/klant is het bedrijf waar je werkt. Die geeft dagelijks uitleg over je werk, rooster, veiligheid en taken.

Jij komt op tijd, werkt veilig, vult je uren op tijd in en meldt ziekte en verlof volgens de afspraken.

Contracttypes en uitzendbeding

Fasensysteem

Je rechtspositie wordt geregeld door het fasensysteem via de cao voor uitzendkrachten. Dit systeem gaat uit van het principe dat je meer rechten opbouwt naarmate je langer voor hetzelfde bedrijf werkt. Hieronder volgt een overzicht van de diverse fasen die je kunt doorlopen via het werken bij Gi Group. De fase waarin je je bevindt, bepaalt welke rechten en plichten je hebt. In deze brochure maken wij bij de uitleg van alle administratieve zaken onderscheid in de diverse fasen.

Voor nadere informatie over je rechten en plichten in de diverse fasen verwijzen we je naar de cao voor uitzendkrachten.

Website: <https://www.abu.nl/cao/>

- ? Fase A: Uitzendovereenkomst.
- ? Fase B: Overeenkomst voor bepaalde tijd.
- ? Fase C: Overeenkomst voor onbepaalde tijd.

Gelijkwaardige beloning vanaf 2026

Vanaf 1 januari 2026 geldt in Nederland de regel van gelijkwaardige beloning voor uitzendkrachten.

Dit betekent dat uitzendkrachten recht hebben op een beloning die gelijkwaardig is aan die van vaste medewerkers bij de opdrachtgever die hetzelfde of gelijkwaardig werk uitvoeren.

Wat betekent gelijkwaardige beloning?

Gelijkwaardige beloning houdt in dat je als uitzendkracht niet minder mag verdienen dan een vaste medewerker in een vergelijkbare functie, alleen omdat je via een uitzendbureau werkt. Het gaat hierbij niet alleen om het uurloon, maar ook om andere arbeidsvoorwaarden.

Welke onderdelen vallen onder gelijkwaardige beloning?

De gelijkwaardige beloning kan onder andere bestaan uit:

-  Het bruto uurloon
-  Toeslagen (bijvoorbeeld voor ploegendiensten, overwerk of onregelmatige diensten)

-  Vakantiegeld
-  Vergoedingen, zoals reiskosten (indien deze voor vaste medewerkers ook gelden)
-  Andere vaste looncomponenten die horen bij de functie

Hoe wordt de vergelijking gemaakt?

Bij het bepalen van de gelijkwaardige beloning wordt gekeken naar:

-  De inhoud van de functie
-  De verantwoordelijkheden en het functieniveau
-  De ervaring en opleiding die voor de functie nodig zijn
-  De functie-indeling en salarisschaal bij de opdrachtgever.
-  Ervaringsjaren of periodieken als die bij de opdrachtgever gelden
-  Toeslagen, reiskosten, vakantiegeld, pensioen en andere vaste arbeidsvoorwaarden.

De beloning van de uitzendkracht wordt vergeleken met die van een vaste medewerker die hetzelfde of gelijkwaardig werk verricht bij de opdrachtgever.

Wat betekent dit voor jou?

Voor jou als uitzendkracht betekent dit dat:

-  Je recht hebt op een eerlijke en transparante beloning
-  Je niet wordt benadeeld ten opzichte van vaste collega's in een vergelijkbare functie
-  Je beloning wordt aangepast als blijkt dat deze niet gelijkwaardig is

Heb je vragen over jouw beloning of denk je dat deze niet gelijkwaardig is? Neem dan contact op met je consultant.

Zo werkt het simpel gezegd

- De opdrachtgever geeft informatie over de functie en beloning door aan Gi Group.
- Gi Group bepaalt op basis daarvan jouw functie, schaal en loon.
- Heb je aantoonbare ervaring die meetelt bij de opdrachtgever? Dan nemen we dit mee.
- Wijzigt je werk of krijg je andere taken? Meld dit bij je consultant. Dan controleren we of je beloning nog klopt.

Overige informatie loon

Loonheffing

Voor de aanvang van je werkzaamheden via Gi Group vul je het formulier 'Opgaaf gegevens voor de loonheffingen' in om te bepalen of je loonheffingskorting krijgt. Op basis daarvan houden wij loonbelasting en premies sociale verzekeringen in en dragen die af. Als er veranderingen plaatsvinden in je persoonlijke situatie, is het belangrijk deze door te geven aan je consultant.

Jaaropgave

Gi Group verstrekt in de loop van het eerste kwartaal eenmalig een jaaropgave over het afgelopen jaar.

Mogelijk kun je aan het eind van het jaar belasting terugvragen. De jaaropgave heb je nodig bij het invullen van de belastingpapieren; bewaar deze dus goed.

Met vragen over belastingzaken kun je gratis bellen met de BelastingTelefoon: 0800 – 0543.

Kostenvergoedingen

Afhankelijk van de vraag of de opdrachtgever bepaalde kosten vergoedt, kunnen deze kosten ook aan jou vergoed worden, bijvoorbeeld een reiskostenvergoeding. De hoogte hiervan wordt wettelijk bepaald of is gebaseerd op de vergoedingen bij de opdrachtgever.

Kinderbijslag en studiefinanciering

Als je werkt, kan dat invloed hebben op de kinderbijslag. Dit is afhankelijk van de hoogte van je salaris. Voor meer informatie kun je terecht bij de Sociale Verzekeringsbank.

Website: www.svb.nl.

Voor studenten en scholieren met een bijbaan bestaat er de mogelijkheid om de studenten- en scholierenregeling toe te passen. Voor meer informatie hierover kun je terecht bij je consultant.

Pensioen

Bij gelijkwaardige beloning wordt de totale beloning, inclusief pensioen, meegewogen. Dit betekent dat de waarde van de pensioenregeling van de uitzendkracht wordt vergeleken met die van een vaste medewerker in een vergelijkbare functie bij de opdrachtgever.

In principe neemt de uitzendkracht deel aan de pensioenregeling die geldt op grond van de cao voor uitzendkrachten. Als er verschillen zijn met de pensioenregeling van de opdrachtgever, worden maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat de totale beloning gelijkwaardig blijft. Dit kan bijvoorbeeld door compensatie via het loon of andere arbeidsvoorwaarden.

VAKANTIE EN RESERVERINGEN

Vakantie

Tijdens het werken spaar je automatisch uren voor je vakantie. Het aantal uren dat je opbouwt is afhankelijk van het aantal uren dat je werkt en het aantal vakantiedagen bij de opdrachtgever, zodat jouw vakantieaanspraken gelijkwaardig zijn aan die van een vaste medewerker.

Zo vraag je vrij

- Vraag eerst akkoord aan je leidinggevende bij de opdrachtgever.
- Zet daarna je vrije uren in Konnekt of in het systeem van de opdrachtgever.
- Geef het ook door aan je consultant.
- Vraag vrij op tijd aan. Dan is de kans groter dat het lukt.

Vakantiegeld

Net als vaste medewerkers heb je recht op vakantiegeld. Het percentage vakantiegeld waar je recht op hebt over je bruto salaris (inclusief toeslagen, maar exclusief overwerk), kun je vinden in de cao van de opdrachtgever. Je vakantiegeld wordt eenmaal per jaar automatisch uitbetaald. In welke maand dit gebeurt, hangt af van de opdrachtgever. Als je minimaal één volledige werkweek op vakantie gaat, kun je je vakantiegeld ook op dat moment opvragen.

Kort verzuim, buitengewoon verlof en feestdagen

Kort verzuim is bedoeld voor o.a. tandarts- en doktersbezoek. Dit verlof dien je ten minste één dag van tevoren aan te vragen bij Gi Group Holding B.V. en de opdrachtgever. Onder feestdagen worden algemeen erkende feestdagen verstaan waarop je normaal zou werken. Deze kunnen afwijken van de cao van de opdrachtgever. Feestdagen worden doorbetaald door Gi Group Holding B.V., mits je op die dag het normale of het gemiddelde aantal uren gewerkt zou hebben. Je dient in de portal duidelijk aan te geven hoeveel uur je normaal gewerkt zou hebben op de feestdag. Als je stopt met werken, worden je openstaande reserveringen na ongeveer zeven weken automatisch uitbetaald. Wil je deze reserveringen eerder ontvangen, geef dit dan aan bij je consultant.

VERZUIM EN HERSTEL

Ziekmelden en beter melden

Als je ziek bent

- **Bel je consultant vóór 09:00 uur.**

- Bel ook je leidinggevende bij de opdrachtgever.
- Werk je in ploegen? Bel minimaal 2 uur vóór je dienst begint.
- Word je ziek tijdens je werk? Meld dit bij je leidinggevende en bel daarna Gi Group.
- Blijf bereikbaar voor Gi Group en Acture. Dan kunnen wij je goed helpen.

Kun je door je ziekte echt niet bellen? Laat iemand anders bellen en bel zelf zodra dat kan.

Weer beter?

- Bel je leidinggevende.
- Bel je consultant.
- Bel Acture als Acture contact met je heeft gehad.

In de periode dat je als ziekgemeld staat, moet je bereikbaar blijven. Je zult benaderd worden door jouw consultant en Acture.

Uitzendovereenkomst

In de periode dat je ziek bent, heb je recht op een Ziektewetuitkering. Deze uitkering ontvang je van Gi Group. De hoogte van je uitkering hangt af van wat er is afgesproken in de cao van de opdrachtgever. De eerste ziektedag wordt niet uitbetaald; dit is een wachttag. Afhankelijk van de cao van de opdrachtgever kunnen meerdere wachttagen gelden.

Uitvoering van de Ziektewet door Acture

Jouw (ex-)werkgever is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Acture B.V. draagt, in opdracht van jouw (ex-)werkgever, zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap voor de Ziektewet. Jouw (ex-)werkgever heeft Acture aangesteld om zorg te dragen voor de verzuimadministratie, claimbeoordeling voor de Ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling van het dagloon. Acture laat zich bij de begeleiding, claimbeoordeling en re-integratie ondersteunen door een arbodienst.

Ziekmelding

Als je ziek bent, dien je je persoonlijk, voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk voor 09.00 uur, op de dag van ziekte ziek te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden en bij jouw contactpersoon van Gi Group. Als je tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken, dan meld je dit bij jouw contactpersoon van Gi Group en bij de directe leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden. Niet-persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn. De uiteindelijke ziekmelding wordt verwerkt nadat er contact is geweest met Acture over aard en omvang van de ziekte.

Thuisblijven

Een medewerker van Acture neemt contact met je op via sms, telefoon of een huisbezoek. Je kunt ook worden opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts; hiervoor moet je beschikbaar zijn. Tot het eerste contact met Acture heeft plaatsgevonden, moet je tussen 08.00 en 18.00 uur thuisblijven. De eerste twee weken na je ziekmelding moet je thuisblijven om controle mogelijk te maken en je adequaat laten behandelen. Verblijf je op een ander adres? Meld dit direct telefonisch bij de casemanager van Acture. Ben je niet bereikbaar, dan kom je mogelijk niet in aanmerking voor ziekgeld.

Bereikbaarheid

Om snel het recht op ziekengeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekengeld over te kunnen gaan, is inzicht in het ziekteverzuim noodzakelijk. Er zal regelmatig contact zijn met Acture. Je doet al het mogelijke om mee te werken aan je herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts te komen, dient direct gevolg gegeven te worden.

Bedrijfsarts

Uiteraard geef je gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien je daar absoluut niet toe in staat bent, of alweer aan het werk bent, geef je dit uiterlijk 48 uur voor aanvang van de afspraak door aan de casemanager van Acture. Indien je dit verzuimt, kan dit gevolgen hebben voor de hoogte en/of duur van jouw uitbetaling van ziekengeld.

Second opinion bij de bedrijfsarts

Als je twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies over de verzuimbegeleiding, kun je dit met opgave van redenen bij hem aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen; in dat geval zal hij je vertellen wat deze argumenten zijn.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door samen met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die Acture hiervoor heeft ingericht. Deze andere bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts uit de pool draagt Acture de kosten van de second opinion. Wil je een bedrijfsarts raadplegen die geen deel uitmaakt van de pool, dan heb je hiervoor toestemming nodig van Acture. In alle gevallen meldt de eerste bedrijfsarts aan Acture dat er een andere bedrijfsarts wordt ingeschakeld voor een second opinion en welke bedrijfsarts dit is.

De bedrijfsarts die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om jouw situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor de verzuimbegeleiding.

Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met je op en vertelt hij je met opgave van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan Acture meldt hij alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over de verzuimbegeleiding weer ter hand. Vind je dat dit onwenselijk is door de manier waarop de bedrijfsarts met de gegeven second opinion omgaat, dan kun je dit aangeven. De bedrijfsarts overweegt dan of hij de advisering over de verzuimbegeleiding aan een andere bedrijfsarts overdraagt en meldt zijn beslissing aan jou en aan Acture.

Klachtenprocedure bedrijfsarts

Acture ziet erop toe dat de zelfstandige bedrijfsarts of gecertificeerde arbodienst beschikt over een klachtenprocedure. Van deze procedure kun je gebruikmaken wanneer je vindt dat de bedrijfsarts zich tegenover jou schuldig heeft gemaakt aan onfatsoenlijk of onprofessioneel handelen.

Afspraak is afspraak

Acture verwacht dat je je houdt aan gemaakte afspraken.

Deskundigenoordeel bij UWV

Bij het inrichten van de re-integratie volgt Acture het advies van de bedrijfsarts. Wanneer je het niet eens bent met de wijze waarop Acture met dit advies omgaat en/of de re-integratie vormgeeft, kun je

bij UWV een deskundigenoordeel aanvragen. UWV zal dan beoordelen of Acture voldoet aan alle re-integratieverplichtingen: bijvoorbeeld of we niet te weinig aan de re-integratie doen, of juist te veel van je vragen. De uitkomst van een deskundigenoordeel is wettelijk niet bindend, maar de casemanagers van Acture nemen die wel altijd mee bij het vervolg van het dossier en de ontwikkeling daarvan.

Bezwaar en beroep bij UWV

Wanneer de bedrijfsarts je arbeidsgeschikt verklaart of zich een andere situatie voordoet die jouw recht op een Ziektewetuitkering of de hoogte en/of duur daarvan beïnvloedt, vraagt Acture hiervoor bij UWV een beschikking aan. Vindt UWV na toetsing dat deze aanvraag zorgvuldig tot stand is gekomen, dan geeft het de beschikking af. Je krijgt hiervan een afschrift, Acture ook. Ben je het niet eens met de inhoud van de beschikking, dan kun je een procedure voor bezwaar en beroep starten bij UWV. Deze instantie hanteert hiervoor vaste bezwaartermijnen. Bij een beschikking tot hersteldverklaring is de bezwaartermijn 2 weken; overige onderwerpen kennen een bezwaartermijn van 6 weken. Het bezwaar wordt door de afdeling Bezwaar en Beroep van UWV behandeld. Ben je het na de behandeling van je bezwaar niet eens met de uitkomst, dan kun je in beroep gaan bij de rechtbank en vervolgens nog in hoger beroep. Acture heeft deze mogelijkheden ook.

Verblijf in het buitenland

Indien je tijdens je vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden minimaal dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. Je dient je ziek te melden bij jouw (ex-)werkgever conform de bovenstaande procedure van ziekmelding. De ziekmelding wordt eerst verwerkt nadat er contact is geweest met Acture over aard en omvang van de ziekte. Je houdt je beschikbaar voor contact zowel telefonisch als persoonlijk. Bij thuiskomst meld je je direct bij de casemanager van Acture. Daarnaast worden vakantiedagen niet vergoed, tenzij er sprake is van opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting. Indien bovenstaande afspraken niet worden nagekomen, vervalt ieder recht op een Ziektewetuitkering.

Vakantie

Wanneer je een Ziektewetuitkering geniet, mag je op vakantie gaan, mits je aan een aantal voorwaarden voldoet:

-  de vakantie mag je herstellen/of re-integratie niet in de weg staan;
-  je dient je ook tijdens de vakantie onveranderd te houden aan de gemaakte afspraken in het (bijgestelde) plan van aanpak;
-  je geeft je vakantie en verblijfsadres tijdig door aan je casemanager.

Geef je vakantieplannen tijdig door; hoe eerder, hoe beter. Doe dit in ieder geval uiterlijk 2 weken voor je vertrek. Je casemanager beoordeelt in overleg met de bedrijfsarts en/of jouw re-integratiebegeleider of de vakantie aan bovenstaande voorwaarden voldoet.

Als je in Nederland op vakantie gaat en je blijft voldoen aan jouw re-integratieplicht, dien je uiterlijk 48 uur van tevoren je verblijfsadres door te geven aan je casemanager.

Acture controleert of je je aan je plichten houdt. Ga je op vakantie en geef je dat niet of te laat aan Acture door? Dan heeft dat gevolgen voor de hoogte en/of duur van de Ziektewetuitkering.

Herstel

Zodra je beter bent, dien je dit direct te melden bij jouw (ex-)werkgever. Je hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat je gedeeltelijk je werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige uren die je dan nog claimt op de Ziektewet, dien je je te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

Ziekengeld

-  Ziek tijdens dienstverband: Als je ziek bent en je hebt nog een contract, dan heb je via jouw werkgever recht op loondoorbetaling. De eerste dag van arbeidsongeschiktheid geldt als wachtdag waarover je geen recht op doorbetaling van loon via jouw werkgever hebt.

- ❓ Ziek uit dienst (na einde contract): Als je ziek bent en je hebt geen contract meer, dan heb je via Acture of UWV recht op een Ziektewetuitkering. Er geldt dan nog één wachtdag, tenzij je op de laatste dag van je contract ziek wordt; in dat geval gelden twee wachtdagen.
- ❓ Word je ziek als het dienstverband is afgelopen, dan heb je twee wachtdagen.

Wachtdagen zijn niet aan de orde wanneer je binnen een periode van vier weken opnieuw arbeidsongeschikt raakt en er bij de eerste ziekmelding reeds rekening is gehouden met wachtdagen. Minimaal vier weken na ontvangst van je ziekmelding zal Acture wekelijks het ziekgeld aan je overmaken. De hoogte van jouw ziekgeld is gebaseerd op jouw gemiddelde dagloon dat je hebt verdiend bij je laatste werkgever, tot maximaal één jaar voorafgaand aan de ziekmelding. Jouw loongegevens worden verkregen uit de polisadministratie van UWV of uit de loonadministratie van je (ex-)werkgever. Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor je ziekgeld, dienen direct door jou gemeld te worden bij de casemanager van Acture. Indien je je niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor je ziekgeld.

Activiteiten gericht op werkhervatting

Als je ziek bent, dien je alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat je spoedig je werk kunt hervatten. Jouw overige activiteiten mogen je genezing niet belemmeren.

Privacy

Acture gaat zorgvuldig met jouw persoonsgegevens om en respecteert te allen tijde de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Op www.acture.nl/werknemers/privacy vind je onze privacyverklaring. Deze verklaring beschrijft welke persoonsgegevens Acture kan verwerken, voor welke doeleinden en op welke wettelijke grondslag. In de verklaring wordt ook beschreven hoe je jouw rechten ten aanzien van jouw persoonsgegevens kunt uitoefenen.

Contact met casemanagers Acture

De casemanagers van Acture zijn te bereiken op: 024-8909470.

Ziekteverzuimbegeleiding door **acture**

Als je **ziek bent** heeft jouw uitzendbureau het goed geregeld via **Acture**.

Wie is Acture?

Acture is private uitvoerder sociale zekerheid. Dit betekent dat **Acture** de uitkeringen, begeleiding en re-integratie verzorgt voor zieke en arbeidsongeschikte werknemers in de flexbranche. Dit doet **Acture** namens uitzendwerkgevers die ervoor kiezen zelf verantwoordelijk te blijven voor haar medewerkers.

Wat als ik ziek ben?

Als je ziek bent en niet kunt werken is het **belangrijk** dat je dit direct doorgeeft aan jouw uitzendbureau. Vervolgens wordt jouw ziekmelding doorgestuurd naar **Acture**.

En dan? **Acture** ontvangt jouw gegevens en neemt contact met je op via een **email** of **sms-bericht**. Het is belangrijk dat je op de **link** in de **email** of het **sms-bericht** klikt en alle vragen invult. Doe dit zo snel mogelijk op je eerste ziekte dag.

Meer weten?



De **digitale casemanager** is een applicatie van **Acture**. Wil je alvast een kijkje nemen zodat je bij ziekte niet voor verrassingen komt te staan? Scan dan de **QR code** voor meer informatie of ga naar kees.acture.nl/onboarding

Acture en jouw privacy

Acture hecht grote waarde aan privacy. Jouw gegevens worden vertrouwelijk verwerkt. **Acture** staat geregistreerd bij de Autoriteit Persoonsgegevens, de instantie die toeziet op correcte omgang met privacygevoelige informatie. Meer info? Kijk op www.acture.nl/privacy



acture

STOPPEN MET WERKEN

Als je wilt stoppen met werken, neem dan altijd eerst contact op met je consultant. Die bespreekt samen met jou welke vervolgstappen er genomen moeten worden. Verander niet zelf de gemaakte afspraken, maar blijf volgens afspraak doorwerken tot je samen met ons alles correct hebt afgehandeld.

Opzegtermijn uitzendovereenkomst

Werk je op basis van een uitzendovereenkomst met uitzendbeding (het einde van jouw werk bij de opdrachtgever betekent het einde van jouw uitzendovereenkomst met Gi Group), dan kun je zelf direct opzeggen, mits je dit een werkdag van tevoren bij ons hebt aangegeven.

Gi Group moet de volgende aanzegtermijnen hanteren:

Uitzendperiode in gewerkte weken	Opzegtermijn in kalenderdagen
0 t/m 26 weken	0
26 t/m 52 weken	10

Is er na afloop van je contract geen ander werk beschikbaar, dan ben je volgens de wet werkloos. In dat geval moet je je binnen 24 uur inschrijven bij het CWI en kun je een uitkering aanvragen bij het UWV.

Passende arbeid

Indien je via een overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd werkt, is het mogelijk dat de opdracht – en daarmee je werk – wegvalt. In dat geval is Gi Group Holding B.V. verplicht om passende vervangende arbeid aan te bieden. Lukt dit niet, dan wordt je salaris doorbetaald. Van passende arbeid is sprake indien de functiegroep niet meer dan twee functiegroepen lager ligt dan de functie die je het laatst verrichtte en indien deze functie een arbeidsduur heeft die gelijk is aan hetgeen in het contract is afgesproken. Je bent verplicht een redelijk aanbod voor vervangende arbeid te accepteren. De verplichting om loon door te betalen vervalt zodra je niet langer beschikbaar bent of als je passende en vervangende arbeid niet aanvaardt.

WERKEN BIJ ONZE KLANTEN

Identificatieplicht

Sinds 1 januari 2005 is de Wet op de identificatieplicht van toepassing voor iedereen vanaf 14 jaar. Uitzendkrachten zijn verplicht zich te identificeren met een geldig identiteitsbewijs. Op het kantoor wordt een kopie gemaakt die Gi Group bewaart in de loonadministratie. Gi Group is verplicht om continu een kopie van een geldig identiteitsbewijs in het dossier te bewaren gedurende je werkperiode indien je geen Nederlander bent. Als je als niet-Nederlander om wat voor reden in het bezit komt van een nieuw identiteitsbewijs, verzoeken wij je om op het kantoor langs te komen, zodat een nieuwe kopie in het dossier kan worden opgenomen. Je identiteitsbewijs dien je overigens altijd bij je te hebben op de werkplek (heb je de Nederlandse nationaliteit, dan volstaat een rijbewijs).

Veiligheid

Wie gaat werken, kan te maken krijgen met risicovolle omstandigheden. Dit geldt voor industriële en technische functies, maar ook voor kantoorfuncties. Veilig werken is van groot belang voor jezelf en voor de mensen in je omgeving. Afhankelijk van de functie waarin je gaat werken, wordt de risico-inventarisatie van het bedrijf met je doorgenomen. Hieronder vind je informatie en instructies die je veiligheid op het werk kunnen bevorderen.

Brand

Bestaat er binnen het bedrijf waar je werkt een procedure die aangeeft hoe te handelen bij brand en ongevallen, volg deze dan altijd op. Is deze procedure er niet, volg dan, in overleg met je opdrachtgever, de stappen die hieronder staan beschreven.

-  Sla alarm en waarschuw de bedrijfsleiding.
-  Bestrijd de brand zo mogelijk met de aanwezige brandblusmiddelen. Als je werkt in de petrochemische industrie, verlaat dan zo snel mogelijk het terrein en laat het blussen over aan specialisten.
-  Bel de brandweer via 112.
-  Waarschuw de overige aanwezigen.

Krijg je te maken met een onveilige situatie, neem dan contact op met je leidinggevende. Als het vaker voorkomt, meld het dan ook bij Gi Group.

Ongevallen

-  Pas indien nodig EHBO toe op het slachtoffer (of laat dit toepassen).
-  Waarschuw indien nodig een dokter of de brandweer.
-  Meld het ongeval aan je leidinggevende.
-  Als het om jezelf gaat: stel Gi Group op de hoogte.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Tot de standaard persoonlijke beschermingsmiddelen horen de werkoverall en de veiligheidsschoenen. Bij een risico op vallende voorwerpen draag je ook een veiligheidshelm en bij kans op oogbeschadiging een veiligheidsbril. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat de middelen op de voorgeschreven manier gebruikt worden en dat ze in goede staat blijven. Indien noodzakelijk of voorgeschreven, zul je aanvullende middelen dragen zoals:

-  Speciale handschoenen.
-  Een ruimtebril bij werken met gevaarlijke stoffen.
-  Gehoorbescherming als het geluidsniveau hoger is dan 80 dB.
-  Valbeveiliging bij werken op hoogte.
-  Adembescherming in stoffige ruimtes.

Milieuaspecten

Als het niet mogelijk is om volledig milieuvriendelijke materialen en werkwijzen toe te passen, dien je je te houden aan de procedures die bij de opdrachtgever worden gehanteerd.

Algemene adviezen voor veilig en gezond werken:

- ? Als je werkt met stellingen, controleer dan altijd of deze zijn goedgekeurd voor gebruik. Dit kun je zien aan het NEN-label.
- ? Als je samenwerkt met anderen, overleg dan altijd vooraf.
- ? Bij twijfel: vraag advies aan een collega of je leidinggevende.
- ? Stel jezelf op de hoogte van de risico-inventarisatie en eventuele veiligheidsinstructies van het bedrijf waar je gaat werken. Dit kun je aan je consultant vragen.
- ? Houd vrije toegang tot veiligheids- en brandblusmaterialen, branddeuren en nooduitgangen.
- ? Ten slotte: voorkomen van risico's of ongevallen is altijd beter dan het oplossen van de gevolgen!

Veiligheid op kantoor

Hoewel het werken met een computer in beginsel geen ongezond werk is, zijn er gevaren voor de gezondheid aanwezig. Dit is zeker het geval wanneer je gedurende langere tijd beeldschermwerk verricht. Hieronder wordt aangegeven welke gezondheidsrisico's er bestaan bij langdurig beeldschermwerk, welke signalen het lichaam geeft en hoe je de risico's kunt beperken. Als je problemen hebt, neem dan contact op met je consultant die vervolgens contact kan opnemen met de betrokken instanties.

Mogelijke klachten bij langdurig werken met de computer

Uit onderzoek onder werknemers die dagelijks met beeldschermen werken, is gebleken dat de volgende klachten het meest voorkomen:

- ? Algemene vermoeidheid.
- ? Nervositeit.
- ? Vermoeidheid van de ogen.
- ? Spier- en gewrichtsklachten.
- ? Hoofdpijn.
- ? Huidirritaties.

De afgelopen jaren is er veel geschreven over RSI. Dit staat voor Repetitive Strain Injury. Vrij vertaald komt dit neer op herhaaldelijk spanningsletsel. RSI houdt verband met de hele dag achter de computer werken en ontstaat voornamelijk door het steeds opnieuw uitvoeren van bewegingen (typen en/of muizen) en daarbij lange tijd in dezelfde houding zitten en hangen. Van een dagje internetten krijg je geen RSI. Dit wordt anders als de spieren iedere dag aan deze situatie worden blootgesteld. Hieronder volgt een aantal tips die je kunnen helpen om RSI te voorkomen.

Een goede werkhouding

Een goede (werk-)houding (in relatie tot het bureau, de stoel en de plaats van het beeldscherm en het toetsenbord) is belangrijk. Bij een goede zithouding maken de benen een hoek van 90 graden en worden de voeten volledig ondersteund door de vloer of de voetenbank. De rug wordt voldoende ondersteund en er is continu contact tussen de rug en de leuning. Bij het werken dienen ook de armen ondersteund te worden door armleuningen of het bureaublad.

Gebruik bij langdurig beeldschermwerk eventueel een polssteun die tegen het toetsenbord wordt aangelegd, zodat de polsen zoveel mogelijk horizontaal in het verlengde liggen van de handen. Bij het gebruik van de muis moet je hand over de muis heen gelegd worden, zodat het klikken met de hele vinger kan geschieden. Verder moet de muis vanuit de arm en niet vanuit de pols bediend worden. Werk je veel met de muis, wissel dan eens van hand of gebruik een andere vinger (met enige oefening is dit zeer mogelijk). Bovendien is vrijwel elke muisklik ook uit te voeren met behulp van een toets of toetsencombinatie.

Indeling werkzaamheden

Beeldschermwerk is niet intensief wanneer je tussendoor ook andere werkzaamheden uitvoert. Afwisseling is belangrijk. Daarnaast is het van belang om staren naar het beeldscherm te vermijden.

ABU-gedragcode

Deze gedragscode zet uiteen waar wij, leden van de ABU (Algemene Bond Uitzendondernemingen), in geloven en hoe wij willen handelen en ons gedragen in ons dagelijks werk. Dat wil zeggen ons gedrag tegenover onze werknemers, onze klanten en elkaar, en tegenover de gemeenschap. De Code is gebaseerd op onze vier kernwaarden: maatschappelijke betrokkenheid, goed werkgeverschap, kwaliteitsbewustzijn en betrouwbaarheid.

Deze Gedragscode legt uit hoe wij die waarden uitdragen, elke dag opnieuw. Als we het in deze Gedragscode over werknemers hebben, bedoelen we zowel werkzoekenden die zich als kandidaat bij ons hebben aangemeld als werknemers die via onze bemiddeling bij onze klanten werken. Afhankelijk van de aard van de dienstverlening kan het ook gaan om uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers en/of payrollwerknemers. De toezeggingen in deze Gedragscode moeten dan ook worden gezien in het licht van deze verschillende soorten dienstverlening.

We verwijzen je graag naar onze website om de ABU-gedragscode in te kunnen zien.

Website: <https://gedragcode.abu.nl/>

HEB JE NOG VRAGEN?

Met vragen kun je terecht bij je consultant. Je kunt ons bellen, maar kom gerust op kantoor langs om even te praten. We doen er alles aan om van je periode bij Gi Group een plezierige tijd te maken.

Nogmaals heel veel plezier en succes met je nieuwe baan!

Gi Group - Gi Life Sciences - Grafton Recruitment
Herikerbergweg 4
1101 NN Amsterdam

Telefoonnummer: +31 (0)85 800 0810

BIJLAGE: UITLEG KONNEKT

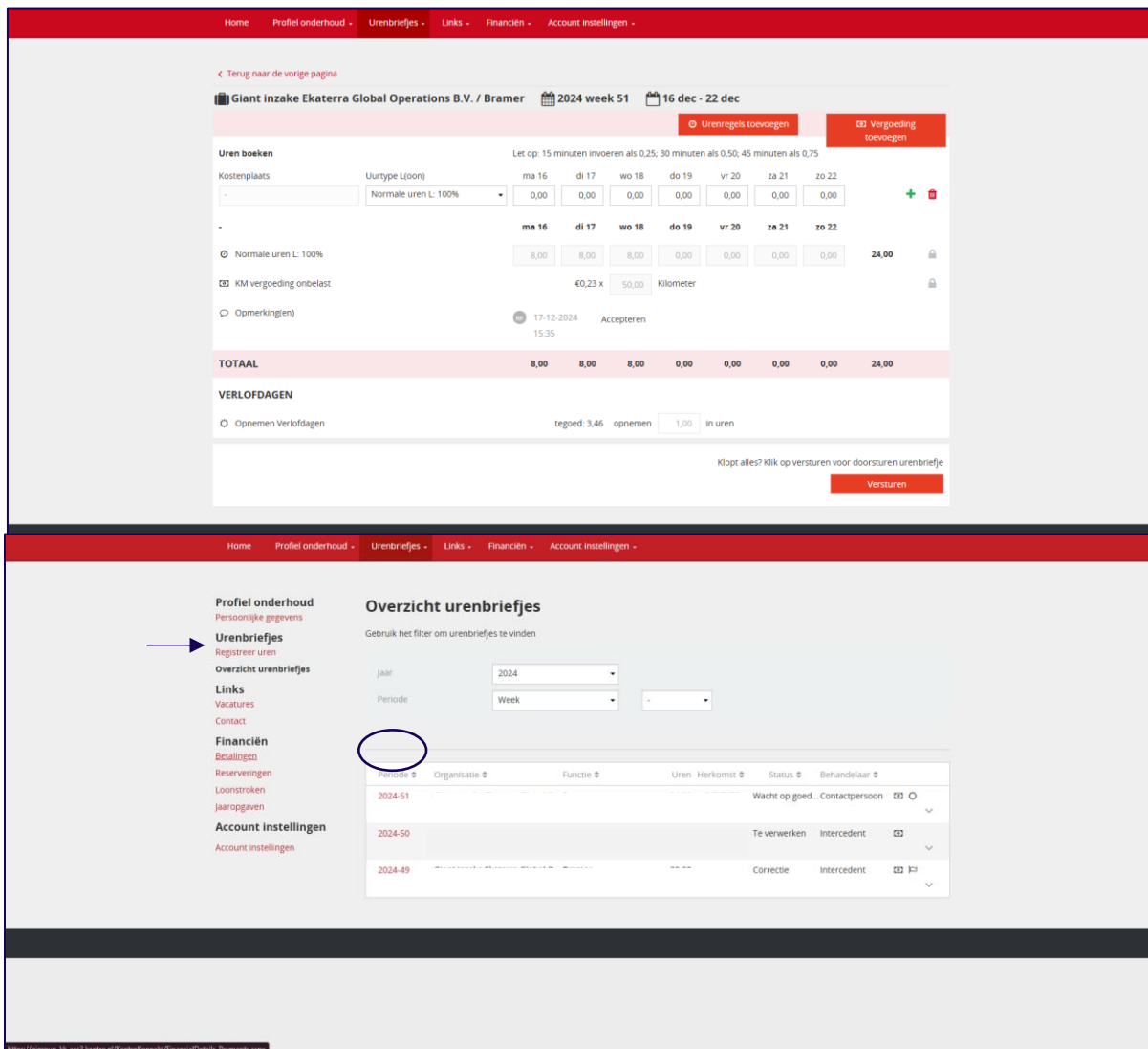
1. Vanuit ons krijg je een e-mail om jouw account te activeren.
Let op! Je kunt alleen een account maken met het e-mailadres dat bij ons bekend is.
2. Dit is de hoofdpagina. Aan de linkerkant heb je een keuzemenu waar je uit verschillende onderwerpen kunt kiezen.

The screenshot shows the Konnekt dashboard. On the left is a sidebar menu with the following items: **Profiel onderhoud** (highlighted with a blue circle), **Urenbriefjes**, **Links**, **Financiën**, and **Account instellingen**. The main content area is divided into three sections: **Recente betalingen** (showing a table with columns for Datum overgemaakt, bedrag, and rekeningnummer), **Onderhanden uren** (showing a table with columns for Periode, Organisatie, Functie, Kostenplaats, and Totaal uren), and **Mijn reserveringen** (showing a table with columns for Omschrijving and Saldo).

- Mocht je wat willen aanpassen, geef dit dan schriftelijk door aan jouw contactpersoon.

The screenshot shows the 'Persoonlijke gegevens' section of the Konnekt dashboard. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Persoonlijke gegevens' and includes a sub-header 'Hieronder vind je je persoonlijke gegevens. Klopt hier iets niet? Je kunt het meteen aanpassen.' Below this are three sections: **E-mail adres** (with an input field for E-mail), **Persoonlijke gegevens** (with input fields for Voornaam, Tussenvoegsel, and Achternaam), and **Contact gegevens** (with input fields for Mobiel telefoonnummer, Postcode, Straat, and Plaats/Land). At the bottom right are buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'.

4. Registreer uren
 - Hier kun je jouw gewerkte uren invoeren. Dit werkt als volgt:
 1. Klik op de werkgever/plaatsing waar je werkt.
 2. Vul de uren in
 - ? Juiste aantal uren
 - ? Juiste dag
 - ? Juiste uurtype
 - Ben je klaar? Klik op 'Versturen'.



Home Profiel onderhoud Urenbriefjes Links Financiën Account instellingen

< Terug naar de vorige pagina

Giant Inzake Ekaterina Global Operations B.V. / Brammer 2024 week 51 16 dec - 22 dec

Urenregels toevoegen Vergoeding toevoegen

Uren boeken

Let op: 15 minuten invoeren als 0,25; 30 minuten als 0,50; 45 minuten als 0,75

Kostenplaats	Uurtype (loon)	ma 16	di 17	wo 18	do 19	vr 20	za 21	zo 22
-	Normale uren L: 100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Normale uren L: 100%	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	24,00
-	KM vergoeding onbelast	€0,23 x	50,00	Kilometer				
-	Opmerking(en)	17-12-2024 15:35 Accepteren						
TOTAAL		8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	24,00

VERLOFDAGEN

Opnemen Verlofdagen

tegoed: 3,46 opnemen 1,00 in uren

Klopt alles? Klik op versturen voor doorsturen urenbriefje

Versturen

Profiel onderhoud Urenbriefjes Links Financiën Account instellingen

Profiel onderhoud
Persoonlijke gegevens

Urenbriefjes
Registreer uren

Overzicht urenbriefjes

Links
Vacatures
Contact

Financiën
Betalingen
Reserveringen
Loonstroken
Jaaropgaven

Account instellingen
Account instellingen

Overzicht urenbriefjes

Gebruik het filter om urenbriefjes te vinden

Jaar: 2024

Periode: Week

Periode	Organisatie	Functie	Uren	Herkomst	Status	Behandelaar
2024-51					Wacht op goed...	Contactpersoon
2024-50					Te verwerken	Intercedent
2024-49					Correctie	Intercedent

https://ggroup-14-ec31enfr-nl/Kentoforekt/FinancialDetails_Payments.aspx

6. Vacatures
 - Klik links op 'Vacatures' voor alle openstaande vacatures.
7. Contact
 - Klik links op 'Contact' voor alle contactgegevens.

8. Betalingen

- Hier vind je al jouw betalingen.

Home
Profiel onderhoud
Urenbriefjes
Links
Financiën
Account instellingen

Profiel onderhoud
Persoonlijke gegevens
Urenbriefjes
Registreer uren
Overzicht urenbriefjes
Links
Vacatures
Contact
Financiën
Betalingen
Reserveringen
Loonstroken
Jaaropgaven
Account instellingen
Account instellingen

Betalingen

Betalingen gedaan gedurende het afgelopen jaar

Datum overgemaakt			
12-12-2024	€534,63	NL31BKCH0728372185	12-12-2024

Home
Profiel onderhoud
Urenbriefjes
Links
Financiën
Account instellingen

Profiel onderhoud
Persoonlijke gegevens
Urenbriefjes
Registreer uren
Overzicht urenbriefjes
Links
Vacatures
Contact
Financiën
Betalingen
Reserveringen
Loonstroken
Jaaropgaven
Account instellingen
Account instellingen

Mijn reserveringen

Saldo's van je opgebouwde reserveringen

Omschrijving	
Vakantieuren totaal	3,46 uren

Home
Profiel onderhoud
Urenbriefjes
Links
Financiën
Account instellingen

Profiel onderhoud
Persoonlijke gegevens
Urenbriefjes
Registreer uren
Overzicht urenbriefjes
Links
Vacatures
Contact
Financiën
Betalingen
Reserveringen
Loonstroken
Jaaropgaven
Account instellingen
Account instellingen

Mijn salarisstroken

Gebruik de jaar en week filters om de juiste salarisstrook te vinden.

Jaar Werkweek

☐ Jaar	Werkweek	Salaris	
☐ 2024	49	€534,63	

11. Jaaropgaven

- Hier vind je al jouw jaaropgaven.

Profiel onderhoud
Persoonlijke gegevens

Urenbriefjes
Register uren
Overzicht urenbriefjes

Links
Vacatures
Contact

Financiën
Betalingen
Reserveringen
Loonstroken
→ **Jaaropgaven**

Account instellingen
Account instellingen

Mijn jaaropgaven
Overzicht jaaropgaven

jaar	Werkgever
Geen items ...	

BIJLAGE: ANTIDISCRIMINATIEBELEID

Algemeen uitgangspunt

Werk creëert waarde voor iedereen. Dat iedereen gelijke kansen moet krijgen, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit, acht Gi Group, vertegenwoordigd door mr. Mark Korevaar, van groot belang.

Wij voelen ons direct betrokken bij en verantwoordelijk voor het voorkomen van discriminatie binnen en buiten onze onderneming. Wij doen dit door binnen Gi Group een actief antidiscriminatiebeleid te voeren. Hierin hebben wij maatregelen genomen en afspraken gemaakt waarmee wij discriminerende verzoeken van een opdrachtgever kunnen herkennen en weten hoe wij moeten handelen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

Bovendien is het van even groot belang dat wij onze medewerkers te allen tijde een veilig werkklimaat kunnen bieden. Dit betekent dat wij ervoor zorgen dat onze opdrachtgevers zich houden aan de regelgeving die deze veiligheid waarborgt. Eveneens is het voor ons van belang dat onze medewerkers weten waar ze terecht kunnen bij een dergelijk voorval. Door middel van voorlichting, opleiding, instructie en duidelijke afspraken blijven wij alert en waakzaam. Binnen Gi Group is de HR-afdeling aangesteld als coördinator, centraal aanspreekpunt en vertrouwenspersoon.

Bovendien is iedereen binnen onze onderneming verplicht zich aan de regels van het antidiscriminatiebeleid te houden. Periodiek worden er controles en inspecties uitgevoerd waarvan de resultaten worden vastgelegd en op basis waarvan evaluaties met medewerkers worden afgenomen. Naar aanleiding hiervan worden waar nodig aanpassingen, verbeteringen of correctieve en preventieve maatregelen doorgevoerd. Dit beleid wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.

Doel

Het doel van dit beleid is om voor medewerkers die werkzaam zijn bij onze opdrachtgevers duidelijk en transparant te maken:

1. Wat Gi Group verstaat onder discriminatie/discriminerende verzoeken
2. Wat het standpunt is van Gi Group ten opzichte van discriminatie/discriminerende verzoeken
3. De verantwoordelijkheden van Gi Group in het tegengaan van discriminatie/discriminerende verzoeken ten behoeve van onze medewerkers
4. Vragen, klachten en contact met betrekking tot discriminatie/discriminerende verzoeken door een opdrachtgever

1. Definitie discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt uitdrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

2. Standpunt van Gi Group

- a. Gi Group wijst iedere vorm van discriminatie af.
- ? Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:

- ? Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede functiegerelateerde reden is om bij de werving en selectie te selecteren op de betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
- ? Geschikt is om het legitieme doel te bereiken;

-  In redelijke verhouding staat tot het doel; er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel.
-  Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken; er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.
- b. Gi Group tolereert niet dat medewerkers discriminerend worden bejegend door derden. Onder medewerkers wordt hier tevens verstaan de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een inlener.

3. Verantwoordelijkheden van de werkgever

Gi Group is verantwoordelijk voor:

- a. Het waarborgen van een veilig werkklimaat bij onze opdrachtgevers waar men elkaar met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook wordt voorkomen en aangepakt;
- b. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan dat de medewerkers:
 -  Geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid
 -  Voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met de leidinggevende kunnen voeren en het verzoek kunnen afwijzen. Dit doen wij door handvatten te bieden en medewerkers de mogelijkheid te geven deze situatie bij Gi Group neer te leggen, mocht de medewerker er zelf niet uitkomen.

4. Vragen, klachten en contact

Indien medewerkers die werkzaam zijn voor een van onze opdrachtgevers in aanraking komen met discriminatie, discriminatie signaleren of discriminerende verzoeken ontvangen, dan kunnen zij hiervan melding maken bij Gi Group. Eventuele klachten rondom discriminatie kunnen worden ingediend bij de Klachtencommissie. Zij handelt de klacht op objectieve wijze af in overleg met de directie, waarbij het streven is binnen twee weken op de klacht te reageren.

Indien nodig kan advies worden ingewonnen bij een externe organisatie. Onze HR-afdeling kan daarnaast aanbevelingen doen indien de klacht hiertoe aanleiding geeft. De contactgegevens zijn:

Telefoonnummer: 023-7111180

E-mail: HR.nederland@gigroup.com

Stappen

- Stap 1: bespreek het met je consultant.
- Stap 2: kom je er niet uit? Mail je klacht naar HR Nederland: HR.nederland@gigroup.com.
- Stap 3: zet in je mail je naam, telefoonnummer, opdrachtgever, datum en wat er is gebeurd.
- Stap 4: HR bevestigt ontvangst en neemt de klacht in behandeling.
- Stap 5: je krijgt zo snel mogelijk reactie. Richtlijn: binnen twee weken.

Bel direct als het gaat om veiligheid of ernstig ongewenst gedrag.

- Bij direct gevaar: stop veilig met werken en waarschuw je leidinggevende.
- Bel daarna meteen Gi Group: +31 (0)85 800 0810.
- Bij spoed of gevaar: bel 112.

[illegible]

Na het indienen van een klacht wordt deze in behandeling genomen door de klachtenfunctionaris (HR.Nederland@GIGroup.com). Binnen een termijn van twee weken zal er contact met u worden opgenomen over de ingediende klacht. Als u een voorkeur heeft voor de manier waarop er contact met u wordt opgenomen, kunt u dat hieronder vermelden, bijvoorbeeld schriftelijk, telefonisch, per e-mail of in een gesprek.