



Zo werkt het bij  
MF Payroll

**Fase A / B / C**



## ***Introductie***

Hieronder tref je in het kort alles aan wat je moet weten, als je voor MF Payroll gaat werken. Het lijkt ons zinvol dat je van te voren goed op de hoogte bent van zaken als salarisverwerking, de urenregistratie, ziektereglement, verzekeringen etc.

Een aantal zaken is afhankelijk van de fase waarin je werkt. Waar dit van toepassing is, is dit apart aangegeven.

Maar eerst even dit:

Door het ondertekenen van deze payrollovereenkomst treed je in dienst bij MF Payroll. MF Payroll zal je werkgever worden en het bedrijf waar je de werkzaamheden daadwerkelijk verricht, wordt de opdrachtgever.

Door middel van het akkoord geven tijdens de inschrijving geef je aan dat je bewust bent van het feit dat je als payrollkracht in dienst treedt bij je werkgever MF Payroll en dat het bedrijf waar je feitelijk je werkzaamheden zult verrichten, enkel en alleen je opdrachtgever is.

MF Payroll wenst je een prettige werktijd toe!

## **Inhoud**

De salarisberekening _____	3
Urenregistratie _____	3
Beloningsregeling en periodieken _____	4
Vrije dagen, vakantiegeld, kort verzuim, buitengewoon verlof en feestdagen ____	4
Passende vervangende arbeid _____	5
Ziektereglement _____	6
Ziekengeld _____	8
Basisverzekering ziektekosten _____	9
Collectieve ziektekostenverzekering _____	9
Ongevallenprocedure _____	10
Collectieve ongevallenverzekering _____	10
Wet op de Identificatieplicht _____	10
MF en persoonsgegevens _____	11
Pensioen _____	16
Alcohol- en drugsbeleid _____	16
Beëindiging dienstverband _____	17
Werkloosheidsuitkering _____	17
Regels en voorschriften _____	18

### ***De salarisberekening***

Natuurlijk ben je benieuwd hoe jouw salaris wordt berekend en uitbetaald. Het loon is bepaald door de opdrachtgever, waar je te werk bent gesteld. In principe moet je het loon ontvangen dat een vergelijkbare werknemer die in dienst is bij de opdrachtgever krijgt.

De hoogte van het salaris is uiteraard mede afhankelijk van functie, opleiding, werkervaring en leeftijd. De functiegroep en het feitelijk loon staan vermeld in de bevestiging van plaatsing.

Werk je in fase A dan geldt dat je de uren uitbetaald krijgt die je daadwerkelijk gewerkt hebt. In fase B en C krijg je de uren uitbetaald die in de detacheringsovereenkomst zijn vastgelegd, tenzij op grond van de CAO de loondoorbetalingsplicht uitgesloten kan worden.

MF Payroll betaalt het loon op de donderdag ná de week waarin je hebt gewerkt per bank of giro uit, mits je op tijd de uren hebt ingevoerd en de opdrachtgever deze op tijd heeft goedgekeurd.

Het salaris zal dan uiterlijk de maandag daarna op jouw rekening worden bijgeschreven. Uitzonderingen voorbehouden.

NB Iedere vrijdag staat je loonstrook klaar op je persoonlijke account in Mijn MF Payroll.

Eind januari, begin februari ontvang je de jaaropgave via Mijn MF Payroll. Mocht je in de loop van het jaar verhuizen, geef dit dan per mail door in verband met de juiste adressering van de jaaropgave, óók als je niet meer voor MF Payroll werkzaam bent.

### ***Urenregistratie***

Voor de verwerking van jouw gewerkte uren wordt gebruik gemaakt van Mijn MF Payroll applicatie. Een contactpersoon van de opdrachtgever waar je gaat werken heeft je aangemeld met je naam en e-mailadres. Je hebt een e-mail ontvangen om je account te activeren. Via Mijn MF Payroll kunnen je meerdere gegevens aanleveren waaronder je gewerkte uren. Ook de contracten worden via Mijn MF Payroll opgemaakt en getekend.

MF Payroll werkt met zogenaamde 'declaraties'. Wanneer een declaratie klaarstaat, krijg je een e-mail. Via deze e-mail kun je in Mijn MF Payroll de gewerkte uren invullen. Zo gauw deze zijn ingevuld en ingediend worden de gegevens naar de opdrachtgever gestuurd. De opdrachtgever zal de uren goedkeuren. Doe dit uiterlijk op maandagochtend voor 12.00 uur, dan kunnen we op de daaropvolgende donderdag je loon overmaken.

In Mijn MF Payroll is ook een gebruikershandleiding opgenomen. Daar staat meer informatie over de verwerking van je gewerkte uren.

NB Je kunt er ook voor kiezen om je salaris per 4 weken uit te laten betalen. Je moet dan echter nog wel wekelijks je werkbriefje blijven inleveren.

### **Beloningsregeling en periodieken**

Het loon dat MF Payroll met je afsprekt is gebaseerd op de beloningsregeling van de opdrachtgever. De inlenersbeloning bestaat uit de volgende zes punten:

1. het loon;
2. de van toepassing zijnde ATV;
3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid en ploegentoeslag;
4. algemene loonsverhogingen;
5. kostenvergoeding;
6. periodieken.

### **Vrije dagen, vakantiegeld, kort verzuim, buitengewoon verlof en feestdagen**

Als je voor MF Payroll werkt (zowel op basis van een fase A, fase B als fase C detacheringsovereenkomst), heb je naast je salaris recht op vakantiedagen, vakantietoeslag, kort verzuim, buitengewoon verlof en doorbetaling van feestdagen. Ook kan het zijn dat je recht hebt op ATV. In principe keert MF Payroll ATV altijd uit in geld. Het kan echter zijn dat er met de opdrachtgever de afspraak wordt gemaakt de atv in tijd te reserveren. Deze afspraak wordt aan jou bevestigd. Deze voorwaarden zijn gebaseerd op de ABU cao voor uitzendkrachten.

Bij een volledige werkweek (40 uur) heb je op jaarbasis recht op 25 *vrije dagen*. Wil je één of meerdere vakantiedagen opnemen, dan zul je hiervoor **toestemming** moeten vragen aan de opdrachtgever.

Indien je één of meerdere vakantiedagen opneemt, geef je dit aan in Mijn MF Payroll. MF Payroll betaalt over deze dagen het loon door. Het is de bedoeling dat de vakantiedagen zo veel mogelijk worden opgemaakt in het jaar dat ze zijn ontstaan. Indien je meer vakantiedagen opneemt dan waar je recht op hebt, dan zullen de teveel opgenomen vakantiedagen niet aan je worden uitbetaald. Deze dagen zullen als onbetaald verlof worden beschouwd. Heb je aan het einde van je dienstverband nog een aantal vakantiedagen over, dan zal dit aan je uitbetaald worden.

Naast vakantiedagen heb je recht op *vakantietoeslag*. Deze bedraagt 8% van het bruto salaris en zal worden uitbetaald in juni van elk jaar of bij het einde van de detacheringsovereenkomst, indien deze eerder eindigt.

Ook in geval van *kort verzuim* heb je recht op doorbetaling van loon. Hiervan is bijvoorbeeld sprake als je naar de tandarts of de dokter moet en je niet in staat bent dit buiten werktijd te doen.

Daarnaast kun je recht hebben op *buitengewoon verlof*. Als je recht hebt op buitengewoon verlof, wordt het loon over deze dagen ook doorbetaald. De CAO voor Uitzendkrachten geeft aan in welke omstandigheden je recht hebt op buitengewoon verlof. Je kunt hierbij denken aan huwelijken van jezelf of familieleden, gezinsuitbreiding en overlijden van naaste familieleden. Hoeveel dagen je verlof op kunt nemen staat vermeld in de CAO.

Indien je vakantiedagen wilt opnemen of indien je tijd op wilt nemen in verband met kort verzuim of bijzonder verlof, moet je wel zo vroeg mogelijk toestemming vragen aan de opdrachtgever waar je op dat moment werkzaam bent. Meld je te laat dat je vrij wenst te nemen, dan heeft de opdrachtgever het recht de verlofaanvraag te weigeren.

Geplande vakantiedagen, kort verzuim en bijzonder verlof vul je online in via Mijn MF Payroll.

Wanneer een *feestdag* (bijvoorbeeld Kerst of Pasen) valt op een dag dat je normaal gesproken zou moeten werken en je hoeft niet te werken, dan wordt deze feestdag uitbetaald als een normale werkdag.

### ***Passende vervangende arbeid***

De situatie kan zich voordoen dat jouw werkzaamheden bij een opdrachtgever eindigen terwijl je detacheringsovereenkomst gedurende een langere of kortere tijd blijft bestaan. Wanneer je een fase B of fase C contract hebt is MF Payroll verplicht loon door te betalen gedurende de looptijd van je contract. Dit geldt niet voor fase A, dan is de uitsluiting loondoorbetaling conform de CAO voor Uitzendkrachten, van toepassing. Dit betekent dat je alleen betaald krijgt voor de uren die je werkelijk gewerkt hebt.

Heb je een fase B of C overeenkomst dan geeft de CAO voor Uitzendkrachten aan hoe hoog jouw loon is als je niet werkzaam bent. Dit loon bedraagt minimaal 90% van het laatstverdiende salaris en minimaal het minimumloon. Tevens ben je dan op grond van de CAO voor Uitzendkrachten verplicht een redelijk aanbod tot passende vervangende werkzaamheden te accepteren.

Onder passende vervangende werkzaamheden kan worden verstaan:

- werkzaamheden bij andere opdrachtgevers;
- werkzaamheden op een andere locatie;
- andere werkzaamheden dan je gewend bent;
- werkzaamheden op een ander niveau;
- werkzaamheden tegen een ander salaris.

MF Payroll zal te allen tijde trachten werk voor je te zoeken dat wat betreft opleiding, ervaring, salarisniveau en kennis bij je past. MF Payroll kan hier echter geen garanties voor geven. Te allen tijde zal MF Payroll zich houden aan hetgeen in de CAO voor Uitzendkrachten en in de detacheringsovereenkomst tussen jou en MF Payroll is overeengekomen. Er wordt van jou verwacht dat jij je hier ook aan zult houden.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je uiterste best zult doen je werkzaamheden te behouden. In de CAO voor Uitzendkrachten staat precies vermeld wat jouw rechten en plichten zijn en wat verstaan wordt onder 'een redelijk aanbod tot passende vervangende uitzendarbeid'. Je kunt een aanbod voor passende vervangende werkzaamheden weigeren. Dit heeft echter consequenties. In dat geval heb je geen recht meer op doorbetaling van het overeengekomen salaris, dan wel het salaris bij wegvallen van uitzendarbeid. MF Payroll zal nogmaals trachten vervangende werkzaamheden voor je te vinden. Indien je herhaalde malen een redelijk aanbod tot het verrichten van vervangend werk weigert, zal MF Payroll dat

beschouwen als werkweigering. Dit kan leiden tot het beëindigen van de detacheringsovereenkomst met jou.

Bovenstaande geldt ook wanneer je afspraken over je bereikbaarheid niet nakomt of wanneer je je op onvoldoende wijze beschikbaar houdt waardoor de werkzaamheden die MF Payroll voor jou heeft gezocht en gevonden, geen doorgang kunnen vinden.

### **Ziektereglement**

MF Payroll heeft de verzuimadministratie en -begeleiding ondergebracht bij Acture BV. Daarnaast is MF Payroll eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Dit betekent o.a. dat je je ziektebewaking niet ontvangt via het UWV maar namens MF Payroll via Acture BV.

MF Payroll heeft Acture tevens opgedragen zorg te dragen voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigen-risicodragerschap Ziektewet, zoals het zorgdragen voor de verzuimadministratie en -begeleiding, claimbeoordeling Ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling dagloon. Acture laat zich in de verzuimbegeleiding, claimbeoordeling en re-integratie ondersteunen door een Arbo-dienst.

#### **❖ Meld ziekte en verzuim altijd zo spoedig mogelijk!**

Indien je ziek bent, dien je je persoonlijk, vóór aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk **vóór 09.00 uur** op de dag van ziekte, ziek te melden bij het bedrijf waar je te werk bent gesteld én bij MF Payroll. Voor deze situatie is MF Payroll te bereiken onder telefoonnummer 050 – 599 14 80.

Als je tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken dan meld je dit bij je direct leidinggevende van het bedrijf waar je tewerkgesteld bent én bij MF Payroll op het hierboven genoemde telefoonnummer.

De ziekmelding moet *door jou zelf* worden gedaan. Een ziekmelding door iemand anders wordt alleen geaccepteerd indien daarvoor een goede reden is. De uiteindelijke ziekmelding wordt pas verwerkt nadat er contact is geweest tussen jou en Acture over de aard en omvang van de ziekte.

#### **❖ Bereikbaarheid**

Een medewerker van Acture zal z.s.m. contact met je opnemen, dit kan telefonisch of middels een huisbezoek. Je bent verplicht om, in ieder geval totdat het eerste contact tussen jou en Acture heeft plaatsgevonden, tussen 08.00 en 18.00 uur thuis te blijven om dit contact en/of bezoek mogelijk te maken. Ook kun je een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor je beschikbaar dient te zijn. Acture kan jou, na het eerste contact, eventueel verplichten om nog maximaal twee weken thuis te blijven en wel tot 10.00 uur 's ochtends en tussen 12.00 en 14.30 uur 's middags.

Indien je van deze tijden af wilt wijken, dan heb je hiervoor toestemming van de casemanager van Acture nodig (zie voor telefoonnummer blz. 9). Als je op een ander adres verblijft dan jouw eigen woonadres of naar een ander verpleegadres gaat, dan dien je dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van Acture.

Wanneer je niet bereikbaar bent, komt je niet in aanmerking voor toekenning van ziekingeld.

Om snel het recht op ziekingeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling over te kunnen gaan is inzicht in jouw ziekteverzuim noodzakelijk. Er zal daarom regelmatig contact met je zijn. Je dient al het mogelijke te doen om mee te werken aan herstel. In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter is het belangrijk intensief contact en overleg mogelijk te maken.

#### ❖ **Bedrijfsarts**

Indien je een oproep krijgt om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, dan ben je verplicht hieraan gehoor te geven. Mocht je daar echter absoluut niet toe in staat zijn of inmiddels al weer aan het werk zijn, geef dit dan uiterlijk 24 uur vóór aanvang van de afspraak door aan de Arbo-dienst én aan de casemanager van Acture. Indien je dit niet (tijdig) doet, zal Acture genooddakt zijn om de kosten van het consult van de bedrijfsarts bij jou in rekening te brengen. Je hebt ook het recht om zelf een consult bij de bedrijfsarts aan te vragen. Je kunt dit doen via de casemanager van Acture.

#### ❖ **Afspraak is afspraak**

Acture en dus ook MF Payroll, verwachten dat jij je houdt aan de gemaakte afspraken.

#### ❖ **Verblijf in het buitenland**

Indien je tijdens een (vakantie)verblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden t.a.v. ziekmelding en beschikbaarheid dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. Ook nu geldt dat de ziekmelding pas wordt verwerkt nadat Acture contact met je heeft gehad over de aard en omvang van de ziekte en dat je je dus beschikbaar moet houden voor contact, zowel telefonisch als persoonlijk. Vakantiedagen worden uitsluitend vergoed indien er sprake is van opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting. De opgenomen vakantiedagen worden in dat geval als niet opgenomen beschouwd en je ontvangt alsnog het loon over de ziekte-dagen. Bij thuiskomst meld je je direct bij de casemanager van Acture.

Als je tijdens ziekte naar het buitenland wilt, dan dient Acture daarvoor schriftelijk toestemming te geven. Het verzoek moet minimaal twee weken van tevoren bij de casemanager van Acture gedaan worden. Indien bovenstaande afspraken niet worden nagekomen vervalt ieder recht op een claim op loon bij ziekte en worden de kosten die zijn gemaakt om jouw claim te beoordelen op jou verhaald.

#### ❖ **Herstel**

Zodra je beter bent, meld je dit direct bij de casemanager van Acture én bij MF Payroll (telefoonnummer 050 – 599 14 80). 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 ziekte-uren dien je je te houden aan de regels in dit verzuimreglement.



## ❖ **Ziekengeld**

Gedurende de looptijd van je contract heb je bij ziekte recht op doorbetaling van 91% van het laatstverdiende salaris (= gemiddeld salaris verdiend in de 13 weken voorafgaand aan de eerste ziektedag) (je hebt bij ziekte recht op minimaal het wettelijk minimumloon en maximaal het SVW-dagloon per uur). Indien je werkzaam bent op basis van een Fase A detacheringsovereenkomst voor bepaalde tijd of een Fase B detacheringsovereenkomst dan heb je tijdens ziekte recht op loondoorbetaling tot het moment dat de detacheringsovereenkomst eindigt. Zit je in Fase C dan heb je gedurende het eerste jaar recht op 91% van het laatstverdiende salaris (= gemiddeld salaris verdiend in de 13 weken voorafgaand aan de eerste ziektedag). Het tweede jaar wordt dit 80% van het laatstverdiende salaris. Let op: in het tweede jaar kan dit salaris onder het minimumloon liggen. Daarna kun je in de WIA komen. Op grond van de Wet Poortwachter wordt bij ziekte een belangrijke bijdrage van jou gevraagd. Je moet zelf al het mogelijke doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Zo moet je meewerken aan een plan van aanpak, voorschriften opvolgen die gericht zijn op re-integratie en passende werkzaamheden accepteren. Indien je je hier niet aan houdt dan is MF Payroll niet verplicht jou in dienst te houden. Vanzelfsprekend zullen de opdrachtgever en Acture (namens MF Payroll) tijdens je ziekte regelmatig contact met je opnemen om te informeren hoe het met je gaat.

De eerste dag van ziekte is een zogenaamde wachtdag. Over deze dag heb je geen recht op loondoorbetaling. Word je binnen vier weken na de laatste dag van de eerste ziekmelding weer ziek, dan geldt er geen wachtdag en wordt je loon ook over de eerste dag van de nieuwe ziekteperiode uitbetaald.

Als je ziek wordt of bent, ben je verplicht de voorschriften bij ziekte na te leven. De voorschriften zijn erop gericht om MF Payroll als jouw werkgever te controleren of je daadwerkelijk ongeschikt tot het verrichten van arbeid bent en te onderzoeken welke mogelijkheden er nog voor je zijn, gelet op jouw eventuele beperkingen. Dan komt dit op het volgende neer:

- je dient je tijdig ziek te melden, zowel bij MF Payroll als bij het bedrijf waar je werkzaam bent;
- je dient je verpleegadres op te geven inclusief een telefoonnummer waarop je bereikbaar bent;
- je dient te allen tijde bereikbaar te zijn, onder meer in verband met een eventuele controle door de bedrijfsarts.

Indien je één van deze verplichtingen niet naleeft kan MF Payroll je loon opschorten. Dit betekent dat je loon ingehouden wordt. Zodra je wel weer aan deze verplichtingen voldoet, heb je weer recht op loon. Voldoe je na herhaalde waarschuwingen nog steeds niet aan je verplichtingen dan kan dit leiden tot ontslag.

### *Ziekengeld na afloop van een detacheringsovereenkomst*

Ben je na afloop van het dienstverband (bijvoorbeeld omdat je Fase A detacheringsovereenkomst voor bepaalde tijd of je Fase B detacheringsovereenkomst eindigt) nog steeds ziek, dan kun je terugvallen op een uitkering op grond van de Ziektewet.

Omdat MF Payroll eigenrisicodragend is, ontvang je de uitkering niet via het UWV maar via Acture. De ziekengelduitkering wordt berekend aan de hand van het bruto verdiende loon (exclusief enkele toeslagen) dat je hebt verdiend in het jaar voorafgaande aan de eerste ziekte dag. De Ziektewet rekent de bij hun bekende gegevens in de polis-administratie terug naar een dagloon.

Je hebt in principe recht op een Ziektewetuitkering tot je in totaal 104 weken ziek bent geweest. Gedurende de periode dat je ziek bent vindt de begeleiding en de re-integratie via Acture plaats. Het ziekte reglement is van toepassing gedurende de gehele periode dat je ziek bent. Ben je na 104 weken nog steeds arbeidsongeschikt, dan kun je in aanmerking komen voor een WIA-uitkering.

#### ❖ **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**

Er zal op worden toegezien dat privacygevoelige gegevens zorgvuldig worden behandeld. De Arbo-dienst zal geen medische gegevens verstrekken zonder jouw toestemming. De Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt te allen tijde gerespecteerd. Al datgene wat hierboven staat is onderworpen aan de reglementen voor naleving Ziektewet zoals omschreven in de Wet Controlevoorschriften Ziektewet 2010.

#### ❖ **Acture**

De casemanagers van Acture zijn te bereiken op telefoonnummer **(024) 890 94 70**.

#### **Basisverzekering ziektekosten**

Iedereen die in Nederland woont of in Nederland loonbelasting betaalt, is verplicht een basisverzekering af te sluiten in verband met mogelijke ziektekosten. Dit geldt ook voor jou. Naast de premie die jij zelf aan je verzekeringmaatschappij betaalt, is er ook een verplichte inkomensafhankelijke bijdrage verschuldigd over het door jou verdiende salaris. Dit is een jaarlijks door de overheid vastgesteld percentage. Deze inkomensafhankelijke bijdrage wordt door MF Payroll afgedragen aan de Belastingdienst. Wie een laag inkomen heeft, kan recht hebben op een zorgtoeslag. De Belastingdienst verzorgt de uitbetaling van deze toeslag. De hoogte van de toeslag hangt van je inkomen af. Via de Belastingdienst kun je hier meer informatie over inwinnen.

#### **Collectieve ziektekostenverzekering**

MF Payroll heeft voor haar uitzendkrachten, samen met Abiant, een collectief contract afgesloten met Menzis, één van de grootste zorgverzekeraars van Nederland. Op grond van dit collectief contract kan iedereen, die voor MF Payroll werkzaam is, profiteren van een aantrekkelijke korting op zowel de basisverzekering als op de aanvullende verzekeringen van Menzis.

Een polis bij Menzis wordt voor de duur van een kalenderjaar (1 januari t/m 31 december) aangegaan. Als je nog niet verzekerd bent bij Menzis, kun je naar hen

overstappen. Je mag één keer per jaar overstappen, namelijk op 1 januari van elk jaar. Mochten je werkzaamheden voor MF Payroll in dat jaar eindigen, dan blijf je in dat jaar profiteren van de collectieve korting. Mocht je op 1 januari van een jaar niet meer werkzaam zijn voor MF Payroll, dan eindigen de kortingen automatisch en kunnen aan de collectiviteit geen rechten op kortingen meer ontleend worden.

Je kunt je via internet aanmelden, ga hiervoor naar [www.menzis.nl/abiant](http://www.menzis.nl/abiant). Je kunt ook bellen met de tussenpersoon van Abiant, MKB Verzekeringen te Bedum, telefoonnummer 050 301 26 51. Bij je aanmelding maak je gebruik van het **collectiviteitsnummer 55510**.

Als je nog vragen met betrekking tot dit aanbod hebt, dan kun je terecht op de site van Menzis [www.menzis.nl](http://www.menzis.nl) of bellen met MKB Verzekeringen in Bedum, telefoonnummer 050 301 26 51. Wij raden je in ieder geval aan, je te allen tijde tegen ziektekosten te verzekeren. Doe je dit niet, dan kun je geen aanspraak maken op verstrekkingen bij ziekte. Je bent dus **zelf** verantwoordelijk.

Het is een wettelijke verplichting om je tegen ziektekosten te verzekeren (basisverzekering). Indien je dit niet zelf doet dan zal er beslag gelegd worden op je salaris om de basispremie te voldoen aan het college van zorgverzekeraars.

### ***Ongevallenprocedure***

Indien je tijdens je werkzaamheden een ongeval krijgt, dan dien je dit direct aan je leidinggevende én aan MF Payroll (050 – 599 14 80) te melden. Dit geldt ook voor ongevallen die niet leiden tot ziekteverzuim.

Ook bijna-ongevallen dienen te worden gemeld. MF Payroll kan dan samen met het bedrijf waar je werkzaam bent onderzoeken of en zo ja welke acties nodig zijn om ongevallen in de toekomst te voorkomen.

### ***Collectieve ongevallenverzekering***

MF Payroll heeft voor alle uitzendkrachten een collectieve ongevallenverzekering afgesloten, voor het geval je tijdens je werkzaamheden of onderweg van of naar je werk een ongeval krijgt, waar je blijvend letsel aan overhoudt.

De verzekering die MF Payroll extra heeft afgesloten, houdt onder meer in dat bij een ongeval, afhankelijk van de ernst van het blijvend letsel, een bepaald bedrag wordt uitgekeerd.

De premie voor deze verzekering van € 0,27 netto per week wordt automatisch op je salaris ingehouden (ongeacht een volledige of gedeeltelijke werkweek).

### ***Wet op de Identificatieplicht***

Op grond van de Wet op de Identificatieplicht moet je zowel bij indiensttreding als gedurende de periode dat je voor MF Payroll werkzaam bent te allen tijde een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen, dus ook op de werkplek.

Bij indiensttreding dien je een geldig identiteitsbewijs te tonen waarop jouw nationaliteit vermeld staat. Dit zijn: paspoort, Europese identiteitskaart, buitenlands paspoort met verblijfsvergunning, verblijfsdocument, vluchtelingenpaspoort,

vreemdelingenpaspoort (een rijbewijs is hier niet voldoende). Aan de hand van deze documenten kan MF Payroll zien of je inderdaad mag werken.

Op de werkplek is een rijbewijs wel voldoende als identiteitsbewijs, tenzij je niet de Nederlandse nationaliteit hebt. Dan moet je één van de hiervoor genoemde identiteitsbewijzen bij je dragen.

Vanzelfsprekend dien je te beschikken over een *geldig* identiteitsbewijs. Zorg ervoor dat je deze altijd bij je hebt.

### ***MF en persoonsgegevens***

Persoonsgegevens worden met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. MF respecteert de privacy van eenieder die haar persoonsgegevens verstrekt en van alle gebruikers van haar site en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft wordt behandeld volgens de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Om onze website en de daaraan verbonden diensten aan gebruikers beschikbaar te kunnen stellen, dienen MF en de daaronder vallende bedrijfsonderdelen (verder te noemen MF) in een aantal gevallen persoonsgegevens te verwerken.

Als u ervoor kiest om ons vrijwillig persoonsgegevens te verschaffen, zullen wij deze gegevens gebruiken in overeenstemming met ons privacy-statement. Hetzelfde geldt als u persoonsgegevens op de website achterlaat.

#### **❖ *Wie zijn we?***

De volgende werkmaatschappijen zijn gebruikers van deze privacy-statement. Zij zijn de verantwoordelijken in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming zoals die per 25 mei 2018 geldt.

MF Uitzendbureau BV (ook handelend onder MF Select)  
Kieler Bocht 64  
9723 JB Groningen

MF Uitzendbureau Industrieel BV  
Kieler Bocht 64  
9723 JB Groningen

MF Uitzendbureau Horeca BV (ook bekend als MF horeca personeelsdiensten)  
Kieler Bocht 64  
9723 JB Groningen

#### **❖ *Hoe komen wij aan uw persoonsgegevens?***

Wij verzamelen uw gegevens vanaf het moment dat u uw gegevens invult of achterlaat op onze website, u zich inschrijft op één van onze vestigingen of u zich op een andere wijze aanmeldt of wordt aangemeld om gebruik te maken van onze dienstverlening.

### ❖ **Waarom verzamelen wij uw persoonsgegevens?**

Wij verzamelen en verwerken uw gegevens voor de uitvoering van onze dienstverlening, waaronder bemiddeling, uitzenden, detachering, payroll, werving & selectie, persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, salarisadministratie en personeelsmanagement.

Persoonsgegevens die MF van haar flexwerkers, kandidaten, sollicitanten, zelfstandigen zonder personeel en (directe of ingehuurd) werknemers ontvangt, gebruiken wij voor o.a. de volgende doeleinden:

1. om de geldende wet- en regelgeving na te kunnen komen.
2. om uw identiteit aan de hand van uw ID bewijs te controleren en deze controle ook vast te leggen.
3. voor het aanvragen van een tewerkstellingsvergunning indien nodig of voor het aanvragen van een A1 verklaring voor het geval iemand in het buitenland gaat werken).
4. om met u een werknemers-/werkgeversrelatie of een personeels-/arbeidsbemiddelingsrelatie aan te gaan en te onderhouden en hiervoor een personeels-, financiële-, uren-, verzuim- en/of salarisadministratie te voeren, dan wel om een relatie gericht op het verwerven/ uitvoeren van opdrachten aan te gaan en te onderhouden en hiervoor een financiële administratie te voeren;
5. om uw geschiktheid voor een bepaalde functie of opdracht te beoordelen, uw beschikbaarheid vast te leggen en u in contact te brengen met of voor te stellen aan één of meerdere (potentiële) opdrachtgevers en/of relaties;
6. om u te bemiddelen naar werk, opleidingen of opleidingsmogelijkheden, carrière- en/of loopbaanadviezen en/of overige (werk gerelateerde) diensten aan te bieden, u in te zetten bij opdrachtgevers, werkzaamheden bij opdrachtgevers te laten verrichten, dan wel om opdrachten voor u te regelen;
7. om met u, onze opdrachtgever(s) en/of relatie(s) overeenkomsten te kunnen sluiten en deze uit te kunnen voeren en na te kunnen komen;
8. om te beoordelen of u voor een (premie)korting en/of subsidie in aanmerking komt of onder een (premie)korting- of subsidieregeling valt;
9. om onze re-integratieverplichtingen na te komen en te voldoen aan het vanuit de overheid opgelegde doel om personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen;
10. om over te kunnen gaan tot loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid. Deze loondoorbetaling kan geschieden door MF maar ook door een door MF ingeschakelde derde partij.
11. om uw persoonlijke ontwikkeling te bevorderen en te stimuleren, u deel te (kunnen) laten nemen aan (online) testen en testresultaten te kunnen genereren;
12. om u te informeren over onze dienstverlening, overige activiteiten en/of vakinhoudelijke informatie (bijvoorbeeld via e-mail, nieuwsbrieven, bedrijfsmagazines en vakliteratuur) en om u namens MF aanbiedingen te kunnen doen;
13. voor managementdoeleinden en het genereren van managementinformatie en -rapportages, het uitvoeren van marktanalyses, (interne en externe) controles, audits en accountantscontroles en het bevorderen en handhaven van de bedrijfsveiligheid;

14. om u toegang te kunnen verlenen tot en gebruik te kunnen laten maken van onze besloten webportals, HelloFlex en ons intranet;

❖ **Wat zijn de rechtsgronden voor het verwerken van uw persoonsgegevens?**

Gelet op artikel 6 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijn er de volgende rechtvaardigingsgronden voor de verwerking van uw persoonsgegevens:

- de verwerkingen zijn noodzakelijk voor de uitvoering van of vloeien voort uit uw arbeidsovereenkomst/overeenkomst van opdracht met MF;
- de verwerkingen zijn noodzakelijk om die dienstverlening van MF uit te voeren of vloeien daar direct uit voort;
- de verwerkingen zijn noodzakelijk voor MF om aan haar wettelijke verplichtingen te voldoen;
- door u in te schrijven bij MF heeft u kenbaar gemaakt beschikbaar te zijn voor het verrichten van werkzaamheden. Daarmee heeft u ook toestemming gegeven bepaalde gegevens te verwerken in dat kader.

❖ **Welke persoonsgegevens verzamelen wij van u?**

We verwerken de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor onze dienstverlening; een deel van deze gegevens is verplicht om gebruik te kunnen maken van onze dienstverlening. Aanvullende gegevens kunnen wenselijk zijn om de dienstverlening beter te kunnen afstemmen op uw wensen en kwaliteiten of om te voldoen aan meer specifieke vragen of verplichtingen vanuit opdrachtgevers. U bent zelf verantwoordelijk voor juistheid en relevantie van de gegevens die u verstrekt.

Meer specifiek gaat het om - onder andere - de volgende (documenten met) persoonsgegevens:

Bij inschrijving:

- naam, adres, woonplaatsgegevens, e-mailadres en andere contactgegevens
- geboortegegevens, leeftijd, geslacht
- curriculum vitae (cv), informatie over opleiding, stages en werkervaring
- gegevens over trainingen en opleidingen en/of testen die u zelf of via ons hebt gevolgd of gedaan
- gegevens over beschikbaarheid en verlof
- andere gegevens die van belang (kunnen) zijn in het kader van de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat, bijvoorbeeld referenties en getuigschriften
- pasfoto en video (introductie) - op vrijwillige basis
- soms het BSN nummer/ID bewijs. Als we u niet te werk kunnen stellen, zullen deze na 4 weken vernietigd worden.

Op het moment dat u voor MF kunt gaan werken/werkt/heeft gewerkt:

- nationaliteit, BSN-nummer, ID-bewijs, werkvergunning
- overige gegevens die gerelateerd zijn aan de personeels-, salaris- en verzuimregistratie zoals bankrekeningnummers en loongegevens

- daarnaast verwerken wij soms ten behoeve van onze opdrachtgevers gegevens in het kader van een pre-employment screening, bijvoorbeeld het inwinnen van referenties

Wij verwerken uitsluitend bijzondere persoonsgegevens voor zover u hier expliciet toestemming voor geeft, dan wel daartoe een (andere) wettelijke grondslag bestaat. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, evenals gegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging. Daarnaast vallen hier strafrechtelijke gegevens onder en gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dit gedrag.

De bijzondere gegevens die wij verwerken betreffen veelal gegevens die zijn af te leiden uit uw identiteitsbewijs waarvan wij op grond van de wet een kopie moeten maken als u voor ons gaat werken of een CV waarop een (pas)foto geplaatst is.

Daarnaast kunnen wij bijzondere persoonsgegevens verwerken met betrekking tot uw gezondheid, uitkeringssituatie of achtergrond. Wij doen dit om gebruik te kunnen maken van (premie)kortingen en/of subsidies, onze re-integratieverplichtingen na te komen en ter uitvoering van het overheidsdoel om personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen, hetgeen in diverse (toekomstige) wet- en regelgeving is terug te vinden. Personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt zijn onder meer mensen die gedurende langere tijd werkloos zijn, 50 jaar of ouder zijn en/of zonder re-integratieondersteuning niet of moeilijk aan werk komen.

#### ❖ ***Aan wie geven wij uw persoonsgegevens door?***

MF kan uw persoonsgegevens doorgeven aan haar (potentiële) opdrachtgevers en relaties, leveranciers (bijvoorbeeld opleidingsinstanties), auditinstanties, overheidsinstellingen (UWV, Belastingdienst, Sociale Verzekeringsbank), pensioenfondsen, onderaannemers en aan bedrijven en/of personen die zij heeft ingeschakeld voor het uitvoeren van bepaalde taken (waaronder bewerkers, zoals bijvoorbeeld Acture die namens MF u begeleidt tijdens ziekte en ook namens MF over kan gaan tot het uitbetalen van een uitkering tijdens ziekte). Tevens kans zij uw gegevens doorgeven aan instanties die ons helpen uw identiteit vast te stellen. Daarnaast kan MF uw gegevens verstrekken aan derden indien zij daartoe op grond van de geldende wet- en/of regelgeving, een gerechtelijk bevel of een rechtelijk vonnis is gerechtigd of wordt verplicht, dan wel daartoe toestemming van u voor heeft gekregen. Verder kan MF uw profiel of curriculum vitae, nadat u daarvoor toestemming heeft gegeven, al dan niet geanonimiseerd binnen een besloten gedeelte op haar website(s) en klantenportals plaatsen en/of openbaar maken, eventueel aangevuld met de testresultaten van door u (online) uitgevoerde testen. MF kan uw persoonsgegevens ook doorgeven aan andere onderdelen van MF.

#### ❖ ***Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?***

De bewaartermijnen die wij hanteren, zijn afhankelijk van de toepasselijke wettelijke bewaartermijnen.

- *Indien u nog niet voor MF heeft gewerkt*

Uw bemiddelingsgegevens (CV, werkervaring, opleiding, testresultaten e.d.) zijn beschikbaar tot twee jaar na het laatste contact indien u niet voor MF heeft gewerkt. U krijgt zowel een jaar na het laatste contact als twee jaar na het laatste contact een bericht van ons dat u bij ons staat ingeschreven.

Indien u niet meer bemiddeld wilt worden, kunt u een mail sturen naar [ictsupport@mf.nl](mailto:ictsupport@mf.nl). U wordt niet meer benaderd en bemiddeld door MF. Uw gegevens zullen dan worden vernietigd.

- *Indien u voor MF werkt/heeft gewerkt*

Uw persoonsgegevens zijn beschikbaar tot twee jaar na einde dienstverband.

Bepaalde persoonsgegevens zijn ten behoeve van bijvoorbeeld claims, audits en fiscale verplichtingen langer beschikbaar voor MF. MF bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan wettelijk is toegestaan, wettelijk verplicht is en/of noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt. Hoe lang bepaalde gegevens worden bewaard is daarom afhankelijk van de aard van de gegevens en de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt. MF kiest binnen deze kaders altijd voor de kortste bewaartermijn.

Persoonsgegevens kunnen worden doorgegeven buiten Nederland. MF heeft de nodige maatregelen getroffen om te verzekeren dat alle doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd.

#### ❖ ***Wat zijn uw rechten ten aanzien van uw persoonsgegevens?***

U heeft het recht MF te verzoeken inzage te geven in de persoonsgegevens die MF van u verwerkt. Ook kunt u om aanpassing of verwijdering van uw persoonsgegevens uit het MF systeem vragen of verzoeken het verwerken van uw persoonsgegevens te beperken.

Daarnaast heeft u het recht tegen de verwerking van uw gegevens bezwaar te maken en heeft u het recht om uw gegevens te laten overdragen door MF.

Als u van deze rechten gebruik wenst te maken, kunt u een mail sturen naar [ictsupport@mf.nl](mailto:ictsupport@mf.nl).

U dient dan zoveel mogelijk te specificeren om welke persoonsgegevens het gaat. MF streeft ernaar om binnen 4 weken op uw verzoek te reageren. Als wij niet aan uw verzoek kunnen voldoen krijgt u een bericht waarom wij hieraan niet kunnen voldoen. Ook kunnen wij u om nadere informatie vragen voordat wij definitief een beslissing nemen op uw verzoek.

U kunt altijd een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, zie hiervoor de website van de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).



### ❖ **Vragen**

Hebt u vragen, opmerkingen of klachten over de bescherming van uw persoonsgegevens door MF, dan kunt u contact opnemen met de vestiging die u heeft bemiddeld of u kunt een email sturen naar [ictsupport@mf.nl](mailto:ictsupport@mf.nl).

### ❖ **Datalek**

Is er sprake van een (vermoeden van een) datalek, dan verzoeken wij u dit direct te melden aan uw contactpersoon bij MF of via [ictsupport@mf.nl](mailto:ictsupport@mf.nl).

### ❖ **Wijzigingen**

MF kan van tijd tot tijd om uiteenlopende redenen veranderingen, aanvullingen of wijzigingen aanbrengen in haar Privacy statement. Het meest actuele Privacy statement is te allen tijde in te zien op de website van MF. Deze versie is opgesteld in mei 2018.

## **Pensioen**

### *Fase A*

Iedereen die 21 jaar is en minimaal 26 weken via een uitzendbureau/payrollbureau heeft gewerkt, heeft recht op pensioenopbouw op grond van de **Basispensioenregeling**. De premie bedraagt 2,6% van het bruto loon. De pensioenpremie wordt betaald door MF Payroll en afgestort bij het pensioenfonds voor uitzendkrachten (StiPP).

### *Fase B en C*

Voor payrollkrachten die ouder zijn dan 21 jaar en werkzaam zijn op basis van een Fase B dan wel C detacheringsovereenkomst geldt de **Pluspensioenregeling**. De Pluspensioenregeling is een beschikbare premieregeling met een pensioenleeftijd van 67 jaar die voorziet in de vorming van een pensioenkapitaal ten behoeve van de aankoop van een ouderdomspensioen en/of partnerpensioen. De premie voor de Pluspensioenregeling wordt geheven over het brutoloon (d.w.z. het loon over normaal gewerkte uren, loon over onregelmatige uren, de vakantiedagen, bijzonder verlof, kort verzuim, feestdagen en vakantietoeslag) minus een uur franchise.

De pensioenpremie wordt jaarlijks vastgesteld. Twee derde van de pensioenpremie wordt door MF Payroll betaald, één derde komt voor jouw rekening. De bijdrage zal automatisch worden ingehouden op je salaris.

Voor meer informatie over de Pluspensioenregeling, de hoogte van de uur franchise en de pensioenpremies kun je de site [www.stippensioen.nl](http://www.stippensioen.nl) raadplegen.

NB De pensioenregelingen van MF Payroll zijn collectieve pensioenen. Dit houdt in dat je verplicht deelneemt. Je kunt geen afstand doen van deelname aan het pensioen.

## **Alcohol- en drugsbeleid**

Het is strikt verboden alcohol of drugs te gebruiken, bij je te hebben en/of te verhandelen tijdens werktijd en/of op het bedrijfsterrein van de opdrachtgever. Ook mag je bij aanvang van je werkzaamheden niet onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) verkeren.

Overtreding van deze regels kan leiden tot het treffen van arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid tot ontslag op staande voet.

### ***Beëindiging van het dienstverband***

Wanneer je je werkzaamheden wenst te beëindigen, dan vragen wij je dat zo snel mogelijk te melden. Je stuurt in zo'n geval een email aan MF Payroll ([administratie@mfpayroll.nl](mailto:administratie@mfpayroll.nl)) om je detacheringsovereenkomst officieel op te zeggen. Houdt er in ieder geval rekening mee dat je een opzegtermijn in acht moet nemen. De opzegtermijn staat vermeld in de cao voor uitzendkrachten. Gedurende deze opzegtermijn zul je in principe je werkzaamheden moeten blijven verrichten.

### ***Werkloosheidsuitkering***

Als je contract in fase A of B eindigt, of je Fase C detacheringsovereenkomst is beëindigd zonder dat jou dit te verwijten valt, dan kun je een WW-uitkering aanvragen bij het UWV. Om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, moet je voldoende uren hebben verloren en een bepaald arbeidsverleden hebben opgebouwd. Het opgebouwde arbeidsverleden heeft tevens invloed op de hoogte en de duur van de WW-uitkering. Wil je precies weten waar je recht op hebt, dan kun je contact opnemen met het UWV.

Wil je een werkloosheidsuitkering aanvragen, dan zal het UWV je naar een nummer vragen. Dit is het loonheffingsnummer, waaronder MF Payroll bij het UWV bekend is.

Werkte je via MF Payroll in de industrie of in de technische sector, dan is het loonheffingsnummer 0046.72.021.L.07. Verricht je werkzaamheden in de administratieve of (para-)medische sector, dan is het loonheffingsnummer 0046.72.021.L.06.

### Veiligheidsvoorschriften MF Payroll

#### Algemene regels

- In geval van brand, alarm of een ernstig ongeval dient men de aanwijzingen van de bevoegde personen binnen het bedrijf en/of hulpverleners op te volgen. Probeer je zelf in veiligheid te brengen en ga naar de aangewezen verzamelplaats.
- Een ieder is verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen welke aan een bepaalde plaats of aan bepaalde werkzaamheden gebonden zijn.
- Men dient de persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en op de juiste wijze te onderhouden.
- Het falen van de persoonlijke beschermingsmiddelen dient direct te worden gerapporteerd aan de desbetreffende leidinggevende.
- Alléén die persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die door de opdrachtgever of MF Payroll worden verstrekt of zijn aanbevolen mogen worden gebruikt.
- Men dient bekend te zijn met de plaats en de werking van de reddingsmiddelen.
- Het is niet toegestaan, dat men reddingsmiddelen gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor ze bedoeld zijn.
- De werkkleding dient geheel gesloten te zijn en de mouwen moeten de gehele arm bedekken op die plaatsen waar de kans bestaat dat hete stoffen, hete voorwerpen of chemicaliën op het lichaam kunnen komen. De werkkleding dient schoon te zijn en representatief te zijn voor het imago van de MF Payroll.
- Het dragen van ringen en andere sieraden wordt sterk afgeraden. Het risico om bijvoorbeeld een vinger ernstig te beschadigen of zelfs te verliezen is groot.
- Roken is alleen toegestaan daar waar dit is aangegeven. Het nuttigen van eten of drinken is alleen toegestaan op plaatsen die daarvoor zijn ingericht.
- Zowel medewerkers van MF Payroll als payrollkrachten.
- moeten zich kunnen legitimeren op de werkplek.
- Het is verboden om aan apparatuur of andere zaken te komen zonder uitdrukkelijke toestemming van bevoegd personeel.
- Het meebrengen en nuttigen van alcohol en drugs is niet toegestaan.
- Een ieder die werkt met chemische stoffen (bijv. oplosmiddelen, verven en katten), heeft recht op inzage van een veiligheidsinformatieblad c.q. stoffenblad van de desbetreffende stof. Kopieën van deze bladen zijn op de werklocatie of anders bij MF Payroll aanwezig.

#### Algemene verkeersvoorschriften

- De maximale snelheden dienen nooit te worden overschreden. Bekeuringen van bedrijfsvoertuigen worden op de bestuurder van het voertuig verhaald.
- Het dragen van de autoveiligheidsgordel is verplicht.
- Parkeren is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde locaties. Vaak gelden op bedrijfsterreinen speciale parkeerregels, informeer hiernaar.

- Het maximum toegestane gewicht (conform RVW) mag nooit worden overschreden.
- Schade aan voertuigen dient direct te worden gemeld.
- Bestuurders van voertuigen zijn verantwoordelijk voor het op de juiste wijze beladen van hun voertuig. Dit geldt uiteraard ook bij het gebruik van aanhangwagens.
- Voertuigen worden vaak niet toegelaten op bedrijfsterreinen zonder toestemming en een speciale pas.
- De maximale snelheid is vaak op ieder bedrijfsterrein anders en kan veranderen als men op een ander deel van het terrein komt.

## **Regels Orde en Netheid**

- Alle werklocaties dienen iedere dag schoon en opgeruimd te worden achtergelaten. Iedereen dient zijn eigen werkomgeving schoon en opgeruimd te houden.
- Looppaden, wegen, trappen, gangen, deuren, enz. dienen over de gehele breedte vrij te zijn van obstakels. Obstakels die niet kunnen worden verwijderd dienen te worden voorzien van een duidelijke markering.
- Gemorste olie en/of chemicaliën dienen direct te worden opgeruimd. Afvalmateriaal moet worden gedeponeerd in de daartoe bestemde containers of afvalbakken. Metaalproducten, chemicaliën en olieproducten dienen separaat te worden verzameld.
- Bij het opslaan van losse onderdelen buiten de gebouwen, dient men rekening te houden met wijzigende weersomstandigheden (storm).
- Kleedkamers, schaftgelegenheden/kantines, toiletten en wasgelegenheden dienen schoon en hygiënisch te worden gehouden.
- Regelmatig dient er door het toezichthoudend personeel te worden nagegaan of de opslag van materialen op de juiste wijze geschiedt.

### ***Gevaarlijke stoffen herkennen***

Gevaarlijke stoffen zijn moeilijk te herkennen. Sommige zijn niet te zien, andere zijn niet te ruiken, en bij weer andere merk je de gevolgen pas na jaren. Toch wordt er op veel plaatsen met gevaarlijke stoffen gewerkt.

De herkenbaarheid van gevaarlijke stoffen is geregeld in de ***Wet milieugevaarlijke stoffen*** (Wms). Daarin staat, hoe de fabrikant en de gebruiker gevaarlijke stoffen moeten ***etiketteren***. Het etiket vertelt je wat je met die stoffen wel en niet kunt doen. Er is één etikettering voor klein verpakkingen (bijvoorbeeld flessen, doosjes, zakjes). Voor grootverpakkingen (tankwagens, vaten, leidingen, vrachtwagens) bestaan er aanvullende markeringen bijvoorbeeld Kemlerborden.

### ***Klein verpakkingen***

Het etiket voor een klein verpakking bestaat uit drie delen:

- het gevaarsymbool;
- de R-zinnen = risico-zinnen;
- de S-zinnen = safety-zinnen.

**Gevaarsymbolen** zijn kleine tekeningetjes waar je direct aan kunt zien wat het grootste gevaar van een stof is. Sommige zul je meteen begrijpen. Andere hebben wat meer uitleg nodig.



#### **ONTPLOFBARE STOFFEN**

Product kan exploderen als er een ontstekingsbron (vonk, vlam, warmte) bij komt. Dit zijn producten voor de professionele markt, die je in de super- of bouwmarkt niet zal tegenkomen.



#### **ONTVLAMBARE STOFFEN**

Product kan gemakkelijk vlam vatten als het in contact komt met een ontstekingsbron (brandende sigaret, lucifer, vonk). Zowel vaste stoffen als vloeistoffen en gassen kunnen ontvlambaar zijn. Voorbeelden: spiritus, aceton, smeerolie en spuitbussen met verf (met brandbare oplosmiddelen).



#### **OXIDERENDE STOFFEN**

Product kan bij contact met andere (brandbare) stoffen heftig reageren en ervoor zorgen dat die stoffen gaan branden. Dit zijn producten voor de professionele markt, die je in de super- of bouwmarkt niet zal tegenkomen.



#### **GIFTIGE STOFFEN**

Product kan bij opname door de mond, via de huid of bij inademen ernstig gevaar opleveren en dodelijk zijn. Dit zijn producten voor de industriële markt, die zal je in de super- of bouwmarkt niet zo snel tegenkomen. Voorbeelden: winterproducten met methanol zoals bepaalde antivries- en ontdooiingsmiddelen.



#### **STOFFEN MET ACUTE GEZONDHEIDSEFFECTEN**

Het gezondheidsgevaar van deze producten is minder ernstig dan bij giftige en bijtende stoffen en bij stoffen met een lange termijn gezondheidsgevaar. Sommige producten met dit symbool leveren bij opname via de mond of de huid en bij inademen irritatie op, sommige producten kunnen schadelijk zijn. Voorbeelden: geconcentreerde reinigingsmiddelen, waaronder chloorbleekmiddel.



### **BIJTENDE STOFFEN**

Product heeft een vernietigend effect op lichaamsweefsels als huid, ogen en slokdarm en veroorzaakt brandwonden. Daarnaast kan het product textiel, hout en metaal aantasten. Voorbeelden: gootsteenontstopper, verdund zoutzuur (30%) en sterke ontkalkingsmiddelen.



### **MILIEUGEVAARLIJKE STOFFEN**

Producten die als ze in het milieu terecht komen, schadelijk zijn voor de organismen. Deze producten kunnen bijvoorbeeld sterfte van vissen of bijen veroorzaken. Voorbeelden: terpentine, gewasbeschermingsmiddelen en sticker- verwijderaar.



### **LANGE TERMIJN GEZONDHEIDSGEVAAR**

Product kan bij opname via de mond of de huid of bij inademen mogelijk kankerverwekkend zijn of op een andere manier schadelijk voor de gezondheid, bijvoorbeeld voor de voortplanting. Voorbeelden: verven op basis van organische oplosmiddelen en thinner (verfverdunner).



### **GASSEN ONDER DRUK**

Dit zijn samengeperste gassen en vloeibaar gemaakte gassen in gasflessen. Blootstellen aan hoge temperaturen kan brand of ontploffen tot gevolg hebben.