



PERSONEELSHANDBOEK PRONKERT

Versie 2026-08 – geldig vanaf 1 augustus 2026

Welkom bij Pronkert. In dit Personeelshandboek staat hoe het werken via Pronkert is geregeld: je Uitzendovereenkomst, je uren, je loon, je verlof, je veiligheid en wat wij van elkaar verwachten. Waar wij **je** of **jij** schrijven, bedoelen wij de Uitzendkracht.

Snel op weg

Onderwerp	Wat je moet weten
Uren doorgeven	Na het einde van elke periode, uiterlijk de volgende werkdag <u>voor</u> 12:00 uur, via het werkurenbriefje of het urenportaal. Zonder goedgekeurde uren kunnen wij niet uitbetalen
Ziekmelden	Onverwijld telefonisch, in ieder geval <u>voor</u> 09:30 uur, bij Pronkert, de Intermediair en de Inlener. Zie het Verzuimreglement via www.pronkert.nl/verzuimreglement
Verlof aanvragen	Schriftelijk bij Pronkert, in beginsel ten minste twee weken vooraf, na afstemming met de Inlener
Wijzigingen doorgeven	Adres, telefoonnummer, rekeningnummer, verblijfsstatus, gezinssituatie: Schriftelijk binnen vijf werkdagen
Contact	+31 (0)85 130 25 77 of backoffice@pronkert.nl op werkdagen tussen 08:30 en 17:00 uur

Contact

- Backoffice en verzuim: +31 (0)85 130 25 77 – backoffice@pronkert.nl
- Arbodienst L&B Flex: +31 (0)78 615 13 88 – administratie@nlg-arbo-drechtsteden.nl

1. Over dit Personeelshandboek

1.1 Dit Personeelshandboek hoort bij je Uitzendovereenkomst en maakt daarvan onlosmakelijk deel uit. Het bevat de algemene regels, instructies en gedragsregels die bij Pronkert gelden.

1.2 Bij tegenstrijdigheden gelden eerst de wet en de Cao. Daarna geldt de Uitzendovereenkomst. Voor afspraken die specifiek op een concrete inzet zien, gaat de Uitzendbevestiging voor, voor zover de Uitzendovereenkomst dat toestaat. Vervolgens gelden het Verzuimreglement en dit Personeelshandboek.

1.3 Pronkert kan dit handboek eenzijdig wijzigen, onder andere bij gewijzigde wetgeving, Cao of bedrijfsvoering. Wijzigingen worden Schriftelijk of digitaal bekendgemaakt en gelden vanaf de aangegeven datum. De actuele versie staat op www.pronkert.nl/personeelshandboek.

1.4 Dit handboek is opgesteld naar de stand van wet- en regelgeving en Cao per 1 augustus 2026.





2. Begrippen

De begrippen uit je Uitzendovereenkomst gelden ook hier. De belangrijkste:

2.1 **Pronkert:** Pronkert B.V., Het Tasveld 20A, 3342 GT Hendrik-Ido-Ambacht, KvK 68037287. Pronkert is je werkgever.

2.2 **Cao:** de NBBU-cao voor Uitzendkrachten, geldig van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028.

2.3 **Inlener:** de onderneming waar je feitelijk werkt onder leiding en toezicht.

2.4 **Intermediair:** de partij die je Terbeschikkingstelling heeft bemiddeld. De Intermediair is niet je werkgever.

2.5 **Terbeschikkingstelling:** de periode waarin Pronkert je bij een Inlener laat werken.

2.6 **Uitzendbevestiging:** de Schriftelijke bevestiging van de arbeidsvoorwaarden per Terbeschikkingstelling: functie, loon, arbeidsomvang, werktijden, inlenersregeling en toeslagen.

2.7 **Uitzendovereenkomst:** de arbeidsovereenkomst tussen jou en Pronkert in de zin van artikel 7:690 BW.

2.8 **Gelijkwaardige Beloning:** het recht op een arbeidsvoorwaardenpakket dat ten minste gelijkwaardig is aan dat van een werknemer in een gelijke of vergelijkbare functie bij de Inlener (artikel 21 Cao).

2.9 **Schriftelijk:** per brief of per e-mail, en ook via het digitale portaal of ondertekening met een digitale handtekening.

3. De driehoek: Pronkert, de Inlener en de Intermediair

3.1 Pronkert is je werkgever: Pronkert sluit de Uitzendovereenkomst, betaalt je loon, draagt loonheffingen en premies af, regelt je pensioen en verzorgt de verzuimbegeleiding.

3.2 De Inlener geeft de dagelijkse leiding en instructies op de werkplek en is verantwoordelijk voor veilige arbeidsomstandigheden. Je volgt de redelijke instructies van de Inlener op, ook de huisregels en veiligheidsvoorschriften.

3.3 Loopt er iets niet goed bij de Inlener, dan bespreek je dit met de Inlener en meld je het bij Pronkert. Pronkert blijft aanspreekpunt voor alles wat je arbeidsvoorwaarden en je arbeidsrelatie raakt.

3.4 De Intermediair verzorgt namens Pronkert de dagelijkse afstemming over onder meer planning, beschikbaarheid, uren, de inzet bij de Inlener en praktische vragen. De Intermediair kan informatie en meldingen van jou ontvangen en aan Pronkert doorgeven.

3.5 Pronkert blijft je werkgever en beslist over je Uitzendovereenkomst, loon, arbeidsvoorwaarden, verlof, verzuim, re-integratie en beëindiging van het dienstverband. De Intermediair kan Pronkert niet juridisch binden, tenzij Pronkert daarvoor uitdrukkelijk een Schriftelijke bevoegdheid heeft verleend.

3.6 Een dagelijkse of praktische melding mag je via de Intermediair doen. Een formele melding of rechtshandeling, zoals een opzegging, bezwaar of loonvordering, stuur je altijd rechtstreeks aan Pronkert.

4. Uitzendovereenkomst en het fasesysteem

4.1 Pronkert werkt uitsluitend met Uitzendovereenkomsten **zonder uitzendbeding**. Je overeenkomst eindigt dus niet automatisch doordat de opdracht bij de Inlener stopt.

4.2 Pronkert gebruikt de volgende varianten Uitzendovereenkomsten:

- **Fase 1-2 met uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting (MULV).** Je werkt in fase 1-2, die in totaal maximaal 52 gewerkte weken duurt, in beginsel op oproepbasis, voor zover in je Uitzendbevestiging niet anders is bepaald. Als er geen werk is en je niet bent opgeroepen, bestaat in beginsel geen recht op loon, voor zover de wet en de Cao dat toestaan. Voor oproepen, wijzigingen en annuleringen gelden de wettelijke beschermingsregels.
- **Fase 3.** Je werkt op basis van een Uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd. Binnen fase 3 kunnen maximaal zes Uitzendovereenkomsten worden gesloten gedurende maximaal drie jaar.
- **Fase 4.** Je werkt op basis van een Uitzendovereenkomst voor onbepaalde tijd.





5. Arbeidsvoorwaarden en Gelijkwaardige Beloning

5.1 Je hebt recht op Gelijkwaardige Beloning: het totaal van je arbeidsvoorwaarden is ten minste gelijkwaardig aan dat van een werknemer in een gelijke of vergelijkbare functie bij de Inlener (artikel 21 Cao).

5.2 Gelijkwaardig betekent niet dat iedere arbeidsvoorwaarde precies hetzelfde moet zijn. Verschillen zijn mogelijk, maar je mag daardoor per saldo niet slechter af zijn dan een vergelijkbare werknemer van de Inlener. Tot de essentiële arbeidsvoorwaarden behoren onder meer je loon en vergoedingen, arbeids- en rusttijden, overwerk, nachtdiensten, pauzes, vakantie en werken op feestdagen. Is een van deze voorwaarden voor jou minder gunstig, dan moet dat nadeel worden gecompenseerd met een andere essentiële arbeidsvoorwaarde. Een beter pensioen mag bijvoorbeeld niet worden gebruikt om een lager loon of minder vakantie te compenseren.

5.3 Welke inlenersregeling op jou van toepassing is en hoe je loon, toeslagen, reiskosten, vakantiedagen, vakantiebijslag en feestdagen zijn bepaald, staat in je **Uitzendbevestiging**. Wijzigt de inlenersregeling of je functie, dan ontvang je een nieuwe Uitzendbevestiging.

5.4 Je loon is nooit lager dan het wettelijk minimumuurloon.

5.5 Vind je dat je beloning niet klopt, meld dat dan Schriftelijk bij Pronkert met vermelding van je functie, werkzaamheden en periode. Pronkert onderzoekt dit en corrigeert waar nodig met terugwerkende kracht.

6. Uren doorgeven en loonbetaling

6.1 Je registreert je gewerkte uren, overuren, toeslaguren, pauzes, verlof en verzuim volledig en waarheidsgetrouw. Afhankelijk van de inzet voer jij de uren zelf in en accordeert de Inlener deze, voert de Inlener de uren in of accordeert deze, of verwerkt de Intermediair de uren. Je blijft verantwoordelijk voor het tijdig controleren en melden van onjuistheden.

6.2 Onjuiste of onvolledige urenregistratie is een ernstige tekortkoming. Bewust onjuist registreren kan een dringende reden voor ontslag opleveren en leidt tot terugvordering.

6.3 Als uren ontbreken of nog niet door de Inlener zijn gecontroleerd, kan de verwerking daarvan worden uitgesteld totdat de uren redelijkerwijs zijn vastgesteld. Dit laat onverlet dat Pronkert loon betaalt zodra vaststaat dat daarop recht bestaat.

6.4 Betaling gebeurt volgens de betaalcyclus die in je Uitzendbevestiging staat, op de rekening die op jouw naam staat. Betaling op een rekening van een derde is niet mogelijk.

6.5 Je loonstrook en jaaropgave ontvang je digitaal. Controleer je loonstrook direct en meld verschillen binnen vier weken bij Pronkert.

6.6 Te veel of onverschuldigd betaald loon wordt verrekend of teruggevorderd. Inhoudingen en verrekeningen doet Pronkert alleen binnen de wettelijke grenzen.

7. Werktijden, oproep en overwerk

7.1 Je werktijden en arbeidsomvang staan in je Uitzendovereenkomst en Uitzendbevestiging. De werktijden en het rooster van de Inlener zijn leidend. Je bent op tijd aanwezig en werkbaar aan het begin van je dienst.

7.2 De Arbeidstijdenwet geldt altijd. Kort weergegeven: maximaal 12 uur per dienst en 60 uur per week, gemiddeld maximaal 48 uur per week over 16 weken en ten minste 11 uur rust tussen twee diensten (eenmaal per 7x24 uur mag dit worden ingekort tot acht uur). Bij een dienst van meer dan 5,5 uur heb je recht op pauze.

7.3 Werk je op basis van een oproepovereenkomst (fase 1-2 MULV), dan geldt:

- Pronkert of de Inlener roept je ten minste vier dagen vooraf Schriftelijk op;
- wordt een oproep binnen vier dagen voor aanvang geheel of gedeeltelijk ingetrokken of gewijzigd, dan behoud je recht op loon over de oorspronkelijk opgeroepen uren;
- bij een oproep van minder dan drie uur heb je recht op loon over ten minste drie uur;





- na twaalf maanden ontvang je van Pronkert een aanbod voor een vaste arbeidsomvang, gelijk aan het gemiddelde van de voorafgaande twaalf maanden.

7.4 Overwerk verricht je alleen in opdracht van of met goedkeuring van de Inlener en voor zover de Arbeidstijdenwet dat toestaat. Of en hoe overwerk wordt vergoed of gecompenseerd, volgt uit de inlenersregeling en staat in je Uitzendbevestiging.

7.5 Kun je niet komen werken of ben je vertraagd, dan meld je dat voor aanvang van je dienst bij de Inlener, Pronkert en, als de Intermediair je dagelijkse contactpersoon is, ook bij de Intermediair. Ongeoorloofde afwezigheid leidt tot verlies van loon over die uren en kan een sanctie opleveren.

8. Vakantie, vakantiebijslag en feestdagen

8.1 Sinds 1 januari 2026 zijn vakantiedagen, vakantiebijslag, feestdagen en ADV-, ATV- of roostervrije dagen onderdeel van de Gelijkwaardige Beloning. Het aantal en de waarde volgen daarom uit de regeling van je Inlener en staan in je Uitzendbevestiging. De wettelijke ondergrens is vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week (bij fulltime: 20 vakantiedagen per jaar).

8.2 Vakantie neem je in tijd op. Stem een vakantieaanvraag tijdig af met de Inlener en, als de Intermediair de planning verzorgt, met de Intermediair. Je dient de aanvraag vervolgens Schriftelijk in bij Pronkert. Pronkert beslist over de aanvraag, mede gelet op de belangen van de Inlener en de inzetplanning.

8.3 Wettelijke vakantiedagen die je opbouwt in fase 1-2 en fase 3 vervallen één jaar na het einde van het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd. Wettelijke vakantiedagen opgebouwd in fase 4 en bovenwettelijke vakantiedagen in alle fasen vervallen na vijf jaar.

8.4 Vakantiebijslag wordt uiterlijk in mei of in de eerste week van juni uitbetaald, tenzij met jou is afgesproken dat de bijslag periodiek wordt uitgekeerd (artikel 32 Cao). Neem je ten minste zeven aaneengesloten kalenderdagen vakantie op, dan betaalt Pronkert de opgebouwde vakantiebijslag op jouw verzoek eerder uit.

8.5 Feestdagen worden doorbetaald volgens de regeling van de Inlener (artikel 30 Cao). Is uit je Uitzendovereenkomst of Terbeschikkingstelling niet duidelijk of de feestdag op een normale werkdag voor jou valt, dan geldt de dag als betaalde feestdag als je in de dertien weken voor die feestdag ten minste zeven keer op die dag van de week hebt gewerkt, of, als je nog geen dertien weken werkt, in meer dan de helft van de gewerkte weken op die dag van de week hebt gewerkt.

8.6 Bij het einde van je Uitzendovereenkomst worden je openstaande vakantiedagen en vakantiebijslag afgerekend, uiterlijk binnen zes weken na het einde van de overeenkomst.

9. Pensioen

9.1 Je neemt deel aan de pensioenregeling die op grond van de wet, een verplichtstellingsbesluit, de Cao en de aard van je werkzaamheden op jou van toepassing is. In de meeste gevallen is dit de pensioenregeling van StiPP. Voor bepaalde werkzaamheden of sectoren, bijvoorbeeld in de bouw, kan een ander verplicht bedrijfstakpensioenfonds gelden, zoals bpfBOUW.

9.2 Welke pensioenregeling op jou van toepassing is, staat in je Uitzendbevestiging of wordt afzonderlijk Schriftelijk aan je bevestigd. De pensioenpremie wordt verdeeld volgens het toepasselijke pensioenreglement. Een eventueel werknemersdeel wordt op je loon ingehouden en staat op je loonstrook.

9.3 Pensioen maakt onderdeel uit van de beoordeling van de Gelijkwaardige Beloning. Als de pensioenregeling van een vergelijkbare werknemer bij de Inlener een hogere waarde heeft, wordt het verschil verwerkt volgens de regels van de Cao.

9.4 Wijzigingen in je persoonlijke situatie die van invloed zijn op je pensioen, zoals een adreswijziging of een wijziging in je gezinssituatie, geef je door aan Pronkert.





10. Verlof en bijzondere omstandigheden

10.1 Of en in welke mate je recht hebt op doorbetaald kort verzuim, bijzonder verlof en bovenwettelijke doorbetaling bij zorg- en WAZO-verlof, volgt uit de regeling van je Inlener en staat in je Uitzendbevestiging. Daarnaast gelden altijd de wettelijke verlofrechten uit de Wet arbeid en zorg.

10.2 **Calamiteiten- en kort verzuimverlof:** voor onvoorziene situaties die onmiddellijk aandacht vragen, zoals een sterfgeval, acuut ziek kind of een gesprongen waterleiding, krijg je verlof voor een korte, naar redelijkheid te berekenen tijd. Je meldt dit direct bij Pronkert en de Inlener.

10.3 **Kortdurend zorgverlof:** per 12 maanden maximaal twee keer je wekelijkse arbeidsduur voor noodzakelijke zorg aan een naaste, doorbetaald tegen 70% van je loon, met als ondergrens het wettelijk minimumloon.

10.4 **Langdurend zorgverlof:** per 12 maanden maximaal zes keer je wekelijkse arbeidsduur, onbetaald.

10.5 **Zwangerschaps- en bevallingsverlof:** ten minste 16 weken, met een WAZO-uitkering via het UWV. Je meldt je zwangerschap uiterlijk drie weken voor de gewenste ingangsdatum van je verlof bij Pronkert, met de zwangerschapsverklaring.

10.6 **Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof:** eenmaal je wekelijkse arbeidsduur doorbetaald geboorteverlof binnen vier weken na de geboorte, plus maximaal vijf weken aanvullend geboorteverlof in het eerste half jaar met een UWV-uitkering van 70% van je dagloon.

10.7 **Ouderschapsverlof:** maximaal 26 keer je wekelijkse arbeidsduur tot de achtste verjaardag van je kind. Over de eerste negen weken, opgenomen in het eerste levensjaar, bestaat recht op een UWV-uitkering van 70% van je dagloon.

10.8 **Onbetaald verlof** kun je aanvragen; Pronkert beslist daarover. Tijdens onbetaald verlof krijg je geen loon, bouw je geen vakantie op en loopt je pensioenopbouw niet door.

10.9 **Bedrijfssluiting en collectieve vrije dagen** bij de Inlener, zoals een bouwvak of kerstsluiting, worden zo vroeg mogelijk aan je doorgegeven. Voor die dagen neem je in beginsel vakantie op. Heb je onvoldoende opgebouwde vakantie, dan bespreken wij een oplossing.

10.10 Stem verlof tijdig af met de Inlener en, als de Intermediair de planning verzorgt, met de Intermediair. Dien de verlofaanvraag vervolgens bij Pronkert in. Pronkert beslist over de aanvraag, mede gelet op de inzetplanning en de belangen van de Inlener.

11. Ziekte en verzuim

11.1 Voor ziekte en verzuim geldt het **Verzuimreglement Pronkert**. Dat reglement maakt deel uit van je Uitzendovereenkomst en gaat voor op dit hoofdstuk.

11.2 De kern: je meldt je onverwijld telefonisch ziek, in ieder geval voor 09:30 uur, bij Pronkert (+31 (0)85 130 25 77), bij de Intermediair en bij de Inlener. Je blijft bereikbaar, je werkt mee aan verzuimbegeleiding door de **Arbodienst L&B Flex** en je aanvaardt passend werk.

11.3 Pronkert is eigenrisicodragers voor de Ziektewet en blijft daarvoor verantwoordelijk. Pronkert kan de uitvoering, verzuimbegeleiding en/of betaling van ziekengeld geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door een verzekeraar, uitvoeringsorganisatie of andere door Pronkert ingeschakelde partij.

11.4 Het volledige Verzuimreglement vind je op www.pronkert.nl/verzuimreglement.

12. Veiligheid en arbeidsomstandigheden

12.1 Pronkert en de Inlener zorgen ervoor dat je voor aanvang van het werk wordt geïnformeerd over de risico's van het werk en de te nemen veiligheidsmaatregelen. Pronkert kan deze informatie praktisch laten verstrekken via de Intermediair, maar blijft verantwoordelijk voor de naleving van zijn eigen verplichtingen.

12.2 Je volgt de veiligheidsinstructies, werkinstructies en huisregels van de Inlener op en gebruikt de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze. De Inlener verstrekt de voor de werkzaamheden noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen kosteloos. Pronkert, de Inlener en, waar de Intermediair bij de uitvoering is betrokken, de Intermediair maken voor de start van de werkzaamheden duidelijke afspraken over welke persoonlijke beschermingsmiddelen nodig zijn, wie deze





verstrekt en hoe de uitgifte plaatsvindt. Indien Pronkert en de Inlener schriftelijk afspreken dat Pronkert of de Intermediair de persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt, gebeurt dit kosteloos voor de Uitzendkracht.

12.3 Zie je een onveilige situatie of ontbreken beschermingsmiddelen, meld dit dan direct bij de Inlener en bij Pronkert. Je mag de melding daarnaast via de Intermediair doorgeven.

12.4 Een arbeidsongeval of bijna-ongeval meld je direct bij de Inlener en Pronkert. Informeer daarnaast de Intermediair als deze je dagelijkse contactpersoon is. Pronkert en de Inlener beoordelen vervolgens of een wettelijke melding bij de Nederlandse Arbeidsinspectie nodig is. Die meldplicht geldt bij een arbeidsongeval met dodelijk letsel, blijvend letsel of ziekenhuisopname.

12.5 Je bent verplicht je te houden aan de instructies over machines, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, tillen en werken op hoogte, en je gebruikt bedrijfsmiddelen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.

12.6 Beschik je over de vereiste certificaten of diploma's (zoals VCA, heftruck- of BHV-certificaat), dan houd je die geldig en verstrek je op verzoek een kopie.

13. Alcohol, drugs en medicijnen

13.1 Het gebruik of het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens werktijd, of het bezitten of verhandelen daarvan op de werkplek, is verboden. Dit geldt ook voor pauzes en voor het werkgerelateerde vervoer van en naar de werkplek.

13.2 Gebruik je medicijnen die je rijvaardigheid, reactievermogen of veiligheid kunnen beïnvloeden, dan meld je dit voor aanvang van je werkzaamheden bij Pronkert en, waar dat voor je veiligheid nodig is, bij de Inlener. Je vermeldt daarbij geen medische gegevens of diagnose.

13.3 Overtreding is een ernstige tekortkoming en kan leiden tot onmiddellijke verwijdering van de werkplek, een sanctie of ontslag op staande voet. Bij een geldend alcohol- en drugsbeleid van de Inlener volg je ook dat beleid.

14. Gedrag, normen en waarden

14.1 Wij verwachten dat je je professioneel, respectvol en integer gedraagt tegenover collega's, de Inlener, klanten en Pronkert.

14.2 Discriminatie, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie en elke andere vorm van ongewenst gedrag worden niet getolereerd, ook niet online.

14.3 Bij tekortkomingen kan Pronkert maatregelen nemen, in verhouding tot de ernst: een Schriftelijke waarschuwing, een berisping, terugplaatsing of beëindiging van de Terbeschikkingstelling, en in ernstige gevallen ontslag op staande voet.

14.4 Diefstal, fraude, bedreiging, geweld, het opzettelijk verstrekken van onjuiste informatie en het werken onder invloed gelden altijd als een dringende reden.

14.5 Ervaar je zelf ongewenst gedrag, meld dit dan bij Pronkert via backoffice@pronkert.nl. Pronkert onderzoekt de melding vertrouwelijk en zorgvuldig en treft waar nodig maatregelen.

15. Identificatie, gegevens en geheimhouding

15.1 Voordat je start, legitimeer je je met een geldig origineel identiteitsbewijs (geen rijbewijs). Pronkert bewaart een kopie in je personeelsdossier. Tijdens het werk ben je verplicht een geldig identiteitsbewijs bij je te hebben en op verzoek van de Inlener of een toezichthouder te tonen.

15.2 Heb je een nationaliteit buiten de EER of Zwitserland, dan zorgen wij samen dat je verblijfs- en werkdocumenten in orde zijn en geldig blijven. Je meldt afloop of wijziging van je documenten direct bij Pronkert. Zonder geldige documenten mag je niet werken.

15.3 Wijzigingen in je adres, telefoonnummer, e-mailadres, rekeningnummer, burgerlijke staat, verblijfsstatus of loonheffingskorting geef je binnen vijf werkdagen Schriftelijk door.





15.4 Je bent tijdens en na je Uitzendovereenkomst verplicht tot geheimhouding over alles wat je over Pronkert, de Intermediair en de Inlener verneemt en waarvan je het vertrouwelijke karakter kent of behoort te kennen.

15.5 Op social media plaats je geen vertrouwelijke informatie, geen foto's of video's van de werkplek en doe je geen uitlatingen die Pronkert of de Inlener kunnen schaden.

16. Privacy

16.1 Pronkert verwerkt je persoonsgegevens uitsluitend voor de uitvoering van je Uitzendovereenkomst, de loonadministratie, de verzuimbegeleiding en het nakomen van wettelijke verplichtingen, en handelt daarbij volgens de AVG.

16.2 Je hebt recht op inzage, correctie, verwijdering, beperking en overdracht van je gegevens en het recht bezwaar te maken. Verzoeken stuur je naar backoffice@pronkert.nl. Voor inzage in, een afschrift van of correctie van medische gegevens bij de Bedrijfsarts of Arbodienst geldt artikel 13.4 van het Verzuimreglement. Je kunt een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

16.3 Meer informatie staat in de privacyverklaring van Pronkert op www.pronkert.nl/privacy.

17. Scholing en duurzaam werken

17.1 Pronkert stimuleert je ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid. Daaronder vallen opleidingen, loopbaanadvies, veiligheidstrainingen en, als je niet permanent in Nederland woont, voorlichting en begeleiding over werken en verblijven in Nederland (artikel 34 Cao).

17.2 Verplichte scholing die je nodig hebt voor je werk, wordt kosteloos aangeboden en wordt betaald door Pronkert, de Inlener en/of de Intermediair, afhankelijk van de gemaakte afspraken. Deze scholing vindt zoveel mogelijk in werktijd plaats. Over overige opleidingen en eventuele terugbetalingsafspraken maken wij vooraf Schriftelijke afspraken.

18. Zorgverzekering

18.1 Werk je in Nederland, dan ben je wettelijk verplicht een Nederlandse basisverzekering af te sluiten.

18.2 Pronkert kan je wijzen op een collectieve zorgverzekering. Deelname is vrijwillig; de premie wordt alleen met jouw Schriftelijke instemming op je loon ingehouden, binnen de wettelijke grenzen.

19. Melden van misstanden

19.1 Vermoed je een misstand bij Pronkert, de Intermediair of de Inlener, zoals fraude, uitbuiting, structurele onveiligheid of een schending van wettelijke voorschriften, dan meld je dat bij Pronkert. Meer informatie staat in de klokkenluidersregeling van Pronkert op www.pronkert.nl/klokkenluider.

20. Vragen en klachten

20.1 Vragen over je loon, uren, contract of verlof stel je aan Pronkert: +31 (0)85 130 25 77 of backoffice@pronkert.nl op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur.

20.2 Klachten dien je Schriftelijk in bij Pronkert. Je ontvangt binnen tien werkdagen een reactie en, als meer tijd nodig is, een indicatie van de behandeltermijn.

