



CAO voor Persoonality Payrolling BV 2025 - 2029

AUTEURSRECHT Persoonality Payrolling B.V. en LBV
© CAO Persoonality Payrolling B.V. 2025 – 2029. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze CAO mag worden
verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm
of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of anderszins, zonder vooraf-
gaande schriftelijke toestemming van Persoonality Payrolling B.V. en LBV.

Persoonality Payrolling B.V.
Postbus 572
7300 AN Apeldoorn
Tel: 055 – 580 5900
E-mail: info@persoonality.nl
Internet: www.persoonality.nl

LBV
Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Tel: 010 – 481 8011
E-mail: l bv@l bv.nl
Internet: www.lbv.nl

Inhoud

Preambule		3
Artikel 1	Definities	4
Artikel 2	Werkings sfeer	4
Artikel 3	Looptijd, verlenging en beëindiging	4
Artikel 4	Wijziging(en) tijdens looptijd	5
Artikel 5	Rechtsopvolging van partijen	5
Artikel 6	Gelijkberechtiging	5
Artikel 7	Verhouding werknemer-opdrachtgever-werkgever	5
Artikel 8	Melden arbeidsverleden	5
Artikel 9	Payrollovereenkomsten	6
Artikel 10	Rechtspositie AOW-gerechtigde werknemer	6
Artikel 11	Payrollovereenkomsten omwille van educatie	7
Artikel 12	Beëindiging payrollovereenkomst	7
Artikel 13	Functie-indeling en beloning	7
Artikel 14	Proeftijd	8
Artikel 15	Arbeids- en rusttijden, arbeidsomstandigheden	8
Artikel 16	Tijdverantwoording	8
Artikel 17	Loonopgave	8
Artikel 18	Vakantie-uren en vakantiebijslag	8
Artikel 19	Bijzonder verlof en kort verzuim	9
Artikel 20	Feestdagen	9
Artikel 21	Oproep	9
Artikel 22	Jaaruren norm	9
Artikel 23	Plus- en minurenregistratie	10
Artikel 24	Gedragsregels en sancties	10
Artikel 25	Wegvallen van de arbeid	10
Artikel 26	Derdenwerking	11
Artikel 27	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	12
Artikel 28	Studenten- en scholierenregeling	12
Artikel 29	Pensioenregeling	13
Artikel 30	Aanvullende arbeidsvoorwaarden	13
Artikel 31	Organisatieverlof	13
Artikel 32	Vergoeding lidmaatschapskosten	13
Artikel 33	Scholing	14
Artikel 34	Scholing en transitievergoeding	14
Artikel 35	ET-regeling	14
Artikel 36	Klachtenbehandeling	15
Bijlage 1	Functie-indelingssystematiek ten behoeve van passende arbeid	16
Bijlage 1.1	Functieraster	16
Bijlage 1.2	Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen	18
Bijlage 1.3	Hulpmiddel voor het indelen van functies in functiegroepen	18
Bijlage 1.4	Functieprofielen	22
Bijlage 2	Klachtenprocedure	23
Bijlage 3	ET-regeling	24

Preambule

De ondergetekenden, te weten:

1. de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Persoonality Payrolling B.V. (werkgever, hierna te noemen: Persoonality), gevestigd en kantoorhoudende aan de Deventerstraat 15 - 2 te (7311 BH) Apeldoorn, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar CEO mevrouw M.H. Spijker;

en

2. de werknemersvereniging met volledige rechtsbevoegdheid Landelijke Belangen Vereniging (hierna te noemen: LBV), statutair gevestigd en kantoorhoudende aan de Strevelsweg 700/612 te (3083 AS) Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar voorzitter de heer mr. E.H. Dekker en haar secretaris de heer M. Stavinga;

overwegende dat:

- Persoonality in Nederland één van de grootste en langst bestaande payrollondernemingen is;
- Persoonality sedert 2020 een ondernemingsCAO heeft en deze -na afloop in 2024- wenst te continueren;
- Persoonality overtuigd is en blijft van de meerwaarde van een ondernemingsCAO voor payroll, teneinde het onderscheid tussen uitzenden en payrollen te (blijven) maken en de rechtspositie van werknemers te (blijven) waarborgen;
- Persoonality staat voor (gezamenlijk) goed werkgeverschap, hetgeen ten minste inhoudt dat Persoonality financieel betrouwbaar is, goede arbeidsvoorwaarden biedt -ook naast de bij haar opdrachtgevers geldende beloningsregeling- en optimale payrolldienstverlening verleent, alsmede dit in deze CAO wenst te waarborgen;
- Persoonality NEN 4400-1 gecertificeerd is, deswege is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid en jaarlijks meermaals zowel aangekondigd als onaangekondigd, wordt gecontroleerd;
- Indien wettelijk een systeem van toelating zal komen te gelden in Nederland, zal Persoonality aan deze toelatingsnormen (blijvend) voldoen;
- LBV de zienswijzen van Persoonality voor werknemers die via payrollen te werk gesteld worden, volledig onderschrijft;
- LBV de CAO een goed arbeidsvoorwaardenpakket vindt bieden, namelijk een zoveel mogelijk gelijke beloning voor de werknemers in dienst van Persoonality en de werknemers rechtstreeks in dienst bij de opdrachtgever;
- LBV van oordeel is dat de CAO een afgewogen stelsel van rechten en plichten voor de werknemers betreft; partijen bij deze CAO het vertrouwen in elkaar uitspreken en waar nodig in goed onderling overleg tot tussentijdse aanpassing of wijziging van de in deze CAO neergelegde afspraken over zullen gaan, indien maatschappelijke, wettelijke of andere ontwikkelingen daartoe aanleiding geven;
- Partijen benadrukken dat de arbeidsvoorwaarden die in deze cao zijn opgenomen van toepassing zijn maar dat, gezien het karakter van payroll, de cao of arbeidsvoorwaardenregeling van de opdrachtgever voorgaat als deze uitdrukkelijk anders bepaalt. Dat kan een afwijking zowel in positieve als in negatieve zin betreffen.

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

M.H. Spijker CEO
Persoonality Payrolling B.V.

de heer mr. E.H. Dekker
Voorzitter Landelijke Belangen Vereniging (LBV)

de heer M. Stavinga
Secretaris Landelijke Belangen Vereniging (LBV)

CAO voor Personality Payrolling B.V. 2025 – 2029

Artikel 1 DEFINITIES

1. Feitelijk loon : het met inachtneming van deze CAO toegekende, naar tijdruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantietoeslag, incidentele toeslagen, vergoedingen, overuren et cetera, vermeerderd met structurele toeslagen, zoals die rechtens gelden voor de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.
2. Opdrachtgever: de onderneming -al dan niet rechtspersoon-, klant van Personality, die Personality opdracht geeft tot het sluiten van een payrollovereenkomst met de door hem geworven en -mogelijk mede met (be)hulp van Personality- geselecteerde werknemer en het ter beschikking stellen op exclusieve basis van die werknemer aan hem.
3. Opdracht: de overeenkomst tussen de opdrachtgever en Personality, die ertoe strekt dat Personality een payrollovereenkomst aangaat met een door de opdrachtgever geworven en -mogelijk mede met (be)hulp van Personality- geselecteerde werknemer, die door Personality exclusief ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever.
4. Partijen: Personality en LBV.
5. Payrollovereenkomst: de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde duur die -meestentijds via digitale inschrijving- op gezamenlijk verzoek van de opdrachtgever en de werknemer tussen Personality en de werknemer wordt gesloten.
6. Schriftelijk: op schrift gesteld dan wel ter beschikking gesteld per e-mail of door middel van een gepersonaliseerde beveiligde portal, tenzij in de CAO uitdrukkelijk anders wordt bepaald. Ingeval van een gepersonaliseerde beveiligde portal kunnen de daarop ter beschikking gestelde documenten door de werknemer worden gedownload.
7. Structureel: een periode van aaneensluitend ten minste 6 (zes) maanden waarin periodiek toeslagen worden ontvangen. Reguliere "onderbrekingen" in ploegendienst (weken dat in dagdienst wordt gewerkt zonder of met lagere toeslagen) en onderbrekingen wegens vakantie tellen voor de duur van 6 maanden en de gemiddelde hoogte van de toeslagen, mee. Onderbrekingen/periodes wegens ziekte langer dan 10 werkdagen tellen voor de duur van 6 maanden en de gemiddelde hoogte van de toeslagen, niet mee;
8. Terugvalloon: 90% van het feitelijk loon bij de laatste opdrachtgever maar minimaal het wettelijk minimumloon. Onder "feitelijk loon" in dat verband wordt verstaan, in afwijking van het in artikel 1 lid 1 bepaalde, het in artikel 1 lid 1 genoemde naar tijdruimte vastgestelde actuele loonbedrag, exclusief structurele toeslagen.
9. Werkgever: Personality Payrolling B.V., alsmede eventuele dochter- en/of zusterondernemingen handelende onder de naam 'Personality', die als payrollonderneming(en) werknemers ter beschikking stelt (stellen) aan opdrachtgevers.
10. Werknemer: iedere natuurlijke persoon die voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd een payrollovereenkomst heeft met Personality. Waar wordt gesproken over "de werknemer" wordt verstaan: werknemers van iedere gender. Waar wordt gesproken over hem of hij wordt verstaan hem/haar/die of hij/zij/die.

Artikel 2 WERKINGSSFEER

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) geldt voor Personality Payrolling B.V., alsmede eventuele dochter- en/of zusterondernemingen handelende onder de naam 'Personality', die als payrollonderneming(en) werknemers ter beschikking stelt (stellen) aan opdrachtgevers.

Artikel 3 LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. De CAO is aangegaan voor een tijdvak van 5 (zegge: vijf) jaren dat aanvangt op 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2029.
2. Deze CAO kan tegen het einde van de looptijd schriftelijk met een bevestiging per email worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.
3. Zolang geen van de partijen tot opzegging van deze CAO overgaat, wordt deze stilzwijgend telkens met één jaar verlengd.

Artikel 4

WIJZIGING(EN) TIJDENS DE LOOPTIJD VAN DEZE CAO

1. Bijzondere arbeidsvoorwaarden die na ondertekening van de CAO tussen partijen worden overeengekomen, zullen alsnog onderdeel van de CAO uitmaken.
2. In gezamenlijk overleg door één der partijen te initiëren, zal worden nagegaan of -en zo ja- op welke wijze, voorzieningen nodig zijn om een en ander met inachtneming van dan geldende wet- en regelgeving, te realiseren.
3. Wijzigingen in de CAO werken direct door op de arbeidsverhouding Persoonality-werknemer. Dit betekent dat altijd de laatste versie van de CAO op de arbeidsovereenkomst van de werknemer van toepassing is.

Artikel 5

RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN

In geval van fusie, overname, verkoop of faillissement, staan partijen er jegens elkaar voor in dat hun wederzijdse rechten en plichten uit deze CAO mogen en moeten worden overgenomen door de rechtsperso(o)n(en), die daartoe door enige partij schriftelijk aan de wederpartij zal (zullen) worden aangewezen.

Artikel 6

GELIJKBERECHTING

Persoonality wijst, uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat iedereen die zich in Nederland bevindt in gelijke gevallen gelijk behandeld wordt, discriminatie op grond van levensovertuiging (waaronder begrepen godsdienst), politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gericht- of geaardheid, gender, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte en leeftijd, af.

Artikel 7

VERHOUDING WERKNEMER–OPDRACHTGEVER–WERKGEVER

1. De werknemer en Persoonality zijn gehouden zich ten opzichte van elkaar te gedragen als goed werknemer en goed werkgever. De werknemer is jegens Persoonality verplicht de overeengekomen arbeid onder toezicht en leiding van de opdrachtgever te verrichten en zich te houden aan redelijke voorschriften van de opdrachtgever en Persoonality omtrent het verrichten van arbeid.
2. Persoonality is verplicht de werknemer bij het aangaan van de payrollovereenkomst te informeren over de toepasselijkheid van deze CAO, deze schriftelijk en/of digitaal te verstrekken en te informeren over de aard en de inhoud van de payrollovereenkomst.
3. Indien de werknemer in redelijkheid tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen is Persoonality gerechtigd tot het nemen van disciplinaire maatregelen conform artikel 24 van deze CAO.
4. Persoonality is jegens de werknemer verplicht ten opzichte van de opdrachtgever te bedingen dat deze zich bij de uitoefening van toezicht en leiding over de werknemer, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, zal gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als zijn eigen werknemers.
5. De opdrachtgever en Persoonality zijn verplicht de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden te voorzien van informatie over noodzakelijke (beroeps)kwalificaties, mogelijk aanwezige veiligheidsrisico's, alsmede in dat opzicht genoegzame instructies te verstrekken.

Artikel 8

MELDEN ARBEIDSVERLEDEN

1. Ieder aanbod van Persoonality aan de werknemer tot het verrichten van arbeid geschiedt onder het voorbehoud van het derde lid van dit artikel.
2. Wanneer Persoonality daarom direct dan wel indirect verzoekt, is de werknemer, alvorens de aangeboden arbeid te aanvaarden, verplicht aan Persoonality inlichtingen te verstrekken omtrent zijn arbeidsverleden, het gemiddeld aantal uren en de eventueel aan hem uitbetaalde transitievergoeding.
3. Het bepaalde in artikelen 7:628a BW, artikel 7:668a lid 2 BW alsmede het bepaalde in artikel 8 lid 2 van deze CAO inzake opvolgend werkgeverschap, vindt geen toepassing wanneer Persoonality de toepasselijkheid daarvan niet heeft kunnen voorzien als gevolg van het door de werknemer -hoewel gevraagd- niet, onjuist of niet volledig verstrekken van inlichtingen inzake zijn arbeidsverleden.
4. Onder relevant arbeidsverleden bij opvolgend werkgeverschap wordt verstaan de periode waarin de werknemer bij een vorige werkgever in redelijkheid dezelfde of nagenoeg dezelfde arbeid heeft verricht.

Artikel 9

PAYROLLOVEREENKOMSTEN

ALGEMEEN

1. Een payrollovereenkomst is een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:692 BW waarbij de overeenkomst van opdracht tussen Persoonality en de opdrachtgever niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt en waarbij Persoonality alleen met toestemming van de opdrachtgever bevoegd is de werknemer aan een ander ter beschikking te stellen (exclusiviteit).
2. Persoonality vervult in redelijkheid de taken en oefent de bevoegdheden uit die zij als werkgever uit hoofde van deze CAO, de payrollovereenkomst en de wet heeft.

RECHTSPOSITIE

3. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 26 weken hebben opgevolgd en een periode van 156 weken, de tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd
 - b. meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane payrollovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 26 weken, geldt de laatste payrollovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijdPersoonality is gerechtigd de werknemer 5 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur in 156 weken te geven, wanneer de werknemer in het kader van herplaatsing ter beschikking wordt gesteld aan andere ondernemingen, zoals ingeval van re-integratie wegens arbeidsongeschiktheid en het wegvallen van arbeid.
4. Lid 3 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende payroll- en/of arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW, tenzij de werknemer eerder als uitzendkracht in fase A (ABU) of fase 1/2 (NBBU) aan de opdrachtgever ter beschikking gesteld is geweest. Die uitzendovereenkomsten hebben te gelden als één payrollovereenkomst in het kader van dit artikel, waarbij de uitzendperiode in mindering wordt gebracht op het aantal van 156 weken..
5. Gedurende de eerste 26 gewerkte weken is Persoonality gerechtigd bij payrollovereenkomst overeen te komen dat het loon slechts verschuldigd is over de periode(n), dat de werknemer daadwerkelijk arbeid heeft verricht. De uitsluiting loondoorbetalingsverplichting is enkel geldend wanneer het in de onderneming van de opdrachtgever bestendig gebruik is of in deze afwijking is voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan die van toepassing is op de onderneming van de opdrachtgever.
6. De in lid 6 van dit artikel bedoelde uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting is niet van toepassing in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid.

Artikel 10

RECHTSPOSITIE AOW-GERECHTIGDE WERKNEMER

1. In de situatie dat de payrollovereenkomst tussen Persoonality en de werknemer van rechtswege is geëindigd als gevolg van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd en Persoonality en de werknemer een nieuwe payrollovereenkomst met elkaar aangaan, telt/tellen in afwijking van het bepaalde van artikel 7:668a BW en artikel 9 van deze CAO de vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd gesloten payrollovereenkomst(en) in tijd noch duur mee bij het bepalen van het maximale sluiten payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel.
2. In de situatie dat Persoonality opvolgend werkgever is, geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a BW als volgt :
 - a. de payroll-/arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd die tussen de werknemer en de voorgaande werkgevers vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is of zijn gesloten, telt of tellen in tijd noch duur mee bij het bepalen van het maximum aantal overeen te komen payrollovereenkomsten voor bepaalde tijd;
 - b. het in onderdeel a. van dit artikellid bepaalde is van overeenkomstige toepassing indien de werknemer bij zijn voorgaande werkgevers een payroll-/arbeidsovereenkomst had voor onbepaalde tijd, mits deze payroll-/arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door rechtsgeldige opzegging, door een schriftelijke overeenkomst met wederzijds goedvinden, door gerechtelijke ontbinding dan wel door beëindiging van rechtswege als gevolg van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, is geëindigd.

Artikel 11

PAYROLLOVEREENKOMSTEN OMWILLE VAN EDUCATIE

Artikel 9 lid 3 van de CAO is niet van toepassing op arbeidsovereenkomsten die overwegend zijn aangegaan omwille van de educatie van de werknemer, voor zover dat noodzakelijk is voor het afronden van de opleiding conform artikel 7:668a lid 9 BW.

Artikel 12

BEËINDIGING PAYROLLOVEREENKOMST

1. De payrollovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd kan te allen tijde door de werknemer en Persoonality tussentijds worden opgezegd tegen de eerstvolgende werkdag, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, tenzij tussentijdse opzegging uitdrukkelijk schriftelijk in de payrollovereenkomst is uitgesloten. Rechtsgeldige opzegging is enkel mogelijk met een ontslagvergunning. Ook bij een overeengekomen beëindiging tussen Persoonality en de werknemer geldt de in dit artikel opgenomen opzegtermijn.
2. De payrollovereenkomst die is aangegaan voor onbepaalde tijd kan, in afwijking van artikel 7:672 leden 1 en 2 BW, te allen tijde door de werknemer en Persoonality tegen de eerstvolgende werkdag worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.
3. Indien in de payrollovereenkomst een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, dan geldt deze langere opzegtermijn voor zowel de werknemer als Persoonality.
4. Een langere dan overeengekomen opzegtermijn strekt bij vrijstelling van arbeid in mindering op de eventueel door Persoonality te betalen transitievergoeding.
5. Rechtsgeldige opzegging is enkel mogelijk met een ontslagvergunning.
6. Ook bij een overeengekomen beëindiging tussen Persoonality en de werknemer geldt de in dit artikel opgenomen opzegtermijn.
7. Elke payrollovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd eindigt in ieder geval van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 13

FUNCTIE-INDELING EN BELONING

1. Ten aanzien van de functie-indeling geldt de systematiek van de opdrachtgever.
2. Voor de werknemer geldt dezelfde beloning als de rechtens geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De opdrachtgeversbeloning kan bestaan uit de navolgende arbeidsvoorwaarden:
 - a. het geldende periodeloon in de schaal;
 - b. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortings per week/maand/jaar/periode. Persoonality kan naar eigen keuze de volledige arbeidsduurverkortings compenseren in tijd of geld;
 - c. toeslagen voor overwerk;
 - d. toeslagen voor verschoven uren;
 - e. toeslagen voor onregelmatigheid;
 - f. toeslagen voor feestdagen;
 - g. toeslagen voor ploegen;
 - h. toeslagen voor inconveniëntie zoals koudetoeslag;
 - i. toeslagen voor consignatiedienst;
 - j. toeslagen voor behaalde diploma's;
 - k. initiële loonsverhogingen, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
 - l. vaste éénmalige uitkering(en) zoals vaste eindejaarsuitkeringen of een dertiende maand;
 - m. kostenvergoeding(en) zoals reizen, reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
 - n. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
 - o. kinderopvangregelingen;
 - p. bedrijfsspaarregelingen;
 - q. mobiliteitsregelingen zoals een auto, scooter of fiets van de zaak;
 - r. telefoon en/of laptop van de zaak;
 - s. telefoonkostenregelingen;
 - t. bonusregelingen;
 - u. kortingen op eigen producten en/of diensten opdrachtgever;
 - v. sport-/vitaliteitsregelingen;
 - w. pensioen en aanverwante verzekeringen conform artikel 28 van onderhavige CAO.

3. Indien de werknemer wordt gere-integreerd op basis van een publiekrechtelijke of bedrijfstakingregeling en deze regeling biedt de mogelijkheid de beloning van de werknemer te baseren op de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), kan Persoonality hiervan gebruik maken.
4. De toepassing van de opdrachtgeversbeloning is gebaseerd op de informatie als verstrekt door de opdrachtgever conform artikel 8a en 12a Waadi. Indien de opdrachtgeversbeloning wordt ontleend aan een algemeen verbindend verklaarde CAO, heeft Persoonality tevens een zelfstandige verplichting om de toepasselijke opdrachtgeversbeloning te achterhalen en toe te passen. Deze verplichting van Persoonality is ondergeschikt aan de wettelijke mededelingsplicht van de opdrachtgever ingevolge artikel 12a Waadi.

Artikel 14

PROEFTIJD

1. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders overeengekomen, vangt de eerste payrollovereenkomst als bedoeld in artikel 9 lid 1 van deze CAO met een duur langer dan zes maanden, te allen tijde aan met een proeftijd van één of twee maanden overeenkomstig artikel 7:652 BW.
Indien tussen partijen meer dan één payrollovereenkomst is of wordt gesloten, kan voor een volgende payrollovereenkomst geen proeftijd meer gelden, tenzij de payrollovereenkomst voor meer dan zes maanden wordt aangegaan en de werkzaamheden die door de werknemer worden verricht andere vaardigheden eisen en verantwoordelijkheden hebben. Bedoeld zijn vaardigheden en verantwoordelijkheden waar Persoonality en/of de opdrachtgever tijdens de voorgaande payrollovereenkomst(en) redelijkerwijs onvoldoende inzicht in hebben gekregen.

Artikel 15

ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de regelingen van de opdrachtgever. De opdrachtgever zal de bepalingen van de Arbeidstijdenwet, Arbeidsomstandighedenwet en de daarop gebaseerde regelingen onverkort naleven.
2. Ten aanzien van jeugdigen zal de opdrachtgever nauwgezet de voor die bijzondere categorie werknemers geldende regels inzake arbeids- en rusttijden, arbeidsomstandigheden en veiligheid in acht nemen. Persoonality zal zowel de opdrachtgever als de werknemer dienaangaande informeren.

Artikel 16

TIJDVERANTWOORDING

1. Tijdverantwoording door de werknemer zal geschieden zoals bij de opdrachtgever te doen gebruikelijk.
2. Indien de opdrachtgever aan Persoonality de tijdverantwoording (digitaal) verstrekt, draagt Persoonality er zorg voor dat de werknemer deze tijdverantwoording ter inzage kan krijgen en een afschrift kan ontvangen. Bij een geschil over de tijdverantwoording heeft Persoonality de bewijslast omtrent het aantal en de aard (normale uren, overuren, ploegenuren etc.) van de door de werknemer gewerkte uren.
3. Indien Persoonality kiest voor digitale tijdverantwoording, heeft Persoonality de bewijslast omtrent het aantal en de aard van de door de werknemer gewerkte uren, tenzij de werknemer de tijdverantwoording vóór de verloning heeft kunnen inzien en accorderen. In het laatste geval verschaft Persoonality desgevraagd digitaal een afschrift aan de werknemer.

Artikel 17

LOONOPGAVE

1. Persoonality is verplicht bij elke voldoening van het in geld vastgestelde loon de werknemer een digitale loonspecificatie te verstrekken die voldoet aan de wettelijke eisen.
2. Bij een geschil over de loonafrekening rust de bewijslast op Persoonality.

Artikel 18

VAKANTIE-UREN EN VAKANTIEBIJSLAG

1. De werknemer heeft recht op hetzelfde aantal reguliere vakantie-uren als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Vakantie-uren die zijn gerelateerd aan de lengte van het dienstverband, worden niet aangemerkt als reguliere vakantie-uren tenzij de bij of voor de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling uitdrukkelijk anders bepaalt.
2. De werknemer heeft recht op vakantiebijslag van gelijke hoogte en gebaseerd op dezelfde grondslag als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.
3. Het staat Persoonality vrij te bepalen dat vakantie-uren vervallen per 1 juli volgend op het kalenderjaar van opbouw. Persoonality zal de werknemer tijdig en in ieder geval tweemaal schriftelijk waarschuwen -waaronder begrepen een waarschuwing in de portal van de werknemer- wanneer wettelijke vakantie-uren door niet-opname, dreigen te vervallen.

Artikel 19

BUITENGEWOON VERLOF EN KORT VERZUIM

1. De werknemer heeft krachtens artikel 13 lid 2 van de CAO, recht op loondoorbetaling tijdens de bij of voor de opdrachtgever geldende verlofregeling, gelijk aan de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Kent de opdrachtgever geen gelijke of gelijkwaardige verlofregeling, dan geldt onderstaande verlofregeling:
 - a. overlijden van: de echtgeno(o)t(e), geregistreerd partner, levenspartner, een ouder dan wel een kind (indien werknemer ook de begrafenis of crematie moet regelen) van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie, met een maximum van: 4 dagen;
 - b. overlijden van broer of zus, zwager, schoonzus, schoonouders, (schoon)grootouders, kleinkind: 1 dag;
 - c. ondertrouw of tekenen van een notarieel samenlevingscontract: 1 dag;
 - d. huwelijk of geregistreerd partnerschap werknemer: 2 dagen;
 - e. huwelijk of geregistreerd partnerschap van (klein)kind, pleegkind, broer, zwager. (schoon), zus, (schoon)vader, of (schoon)moeder van werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
 - f. 25 of 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer: 1 dag;
 - g. 25-, 40-, 50-, 60- jarig huwelijk van (schoon)ouders of (schoon)grootouders van de werknemer, mits hij gedurende één jaar aaneengesloten in dienst is: 1 dag.
2. Na de bevalling van de partner of degene wiens kind de werknemer erkent, heeft de werknemer gedurende een periode van vier weken te rekenen na de eerste dag van de bevalling, recht op geboorteverlof. Het geboorteverlof bedraagt éénmaal de wekelijkse arbeidsduur.
3. De werknemer zal zo spoedig mogelijk Persoonality informeren over het opnemen van bijzonder verlof of geboorteverlof.
4. Na opname van geboorteverlof ex lid 2 bestaat aanspraak op aanvullend geboorteverlof van vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur. Voor dit verlof kan de werknemer een uitkering bij UWV aanvragen. Het verlof dient te worden opgenomen binnen 6 maanden na de eerste dag van de bevalling.
5. In het eerste levensjaar kan de werknemer 9 weken ouderschapsverlof opnemen. Ook hiervoor kan een uitkering bij UWV worden aangevraagd.

Artikel 20

FEESTDAGEN

De werknemer heeft krachtens artikel 13 lid 2 van de CAO recht op loondoorbetaling gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

Artikel 21

OPROEP

1. In geval van een oproepovereenkomst wordt de minimale oproeptermijn conform artikel 7:628a lid 4 BW verkort van 4 dagen naar 24 uur.
2. Indien gewerkt wordt op basis van een aan de werknemer schriftelijk of elektronisch medegedeeld rooster, heeft iedere afzonderlijke dag van dat rooster te gelden als afzonderlijke oproep in de zin van artikel 7:628a BW.
3. Persoonality zal steeds als de oproepovereenkomst uiterlijk 12 maanden heeft geduurd -waarbij arbeidsovereenkomsten worden samengeteld die elkaar met tussenpozen van ten hoogste 6 maanden hebben opgevolgd- aan de werknemer op het bij Persoonality bekende e-mailadres van de werknemer schriftelijk een aanbod voor een vaste urenomvang doen. De werknemer dient dit aanbod uiterlijk 32 kalenderdagen na toezending door Persoonality uitdrukkelijk schriftelijk te aanvaarden, op straffe van verval van het aanbod, tenzij in het aanbod een andere redelijke termijn voor aanvaarding is gesteld.
4. Op de werknemer rust tevens de verplichting, naast de opdrachtgever, om desgevraagd Persoonality te informeren omtrent gewijzigde of afgezegde oproepen.

Artikel 22

JAARURENNORM

1. Persoonality en de werknemer kunnen overeenkomen dat de arbeidsomvang één vast aantal uren per jaar zal zijn. Persoonality zal de werknemer iedere week of vier weken een gelijk aantal uren betalen, ongeacht het daadwerkelijke aantal uren dat de werknemer in die periode heeft gewerkt, tenzij de reden van niet-werken gelegen is in de risicosfeer van werknemer.

2. De arbeidsovereenkomst met jaaruren kan voor bepaalde en onbepaalde duur worden aangegaan. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur zullen de jaaruren gedurende twee jaar vast zijn. Na ommekomst van twee jaar kunnen de overeengekomen jaaruren eenzijdig door Persoonality op verzoek van de opdrachtgever worden herzien ingeval van zwaarwegende bedrijfsbelangen bij de opdrachtgever. Eenzijdige aanpassing naar beneden kan plaatsvinden met maximaal 10% -bij 1.920 jaaruren- waarbij te allen tijde rekening wordt gehouden met alle gerechtvaardigde belangen van de werknemer.
3. De werknemer zal in beginsel positief staan tegenover ieder redelijk en gemotiveerd verzoek tot aanpassing van de jaaruren door de opdrachtgever.

Artikel 23

PLUS- EN MINURENREGISTRATIE

1. Gezien de gelijke behandeling van payrollkrachten en eigen werknemers van de opdrachtgever, zullen voor payrollkrachten dezelfde (plus, min, overuren etc.) registraties gelden als bij de opdrachtgever.
2. Is sprake van leegloop als gevolg van non-betaling, surséance van betaling of faillissement van de opdrachtgever, worden opgebouwde plusuren uitbetaald in plaats van de geldende of overeengekomen uren per periode. Zijn de plusuren ontoereikend voor volledige betaling van de geldende of overeengekomen uren, dan zal aanvulling middels betaling van reguliere uren tot het terugvalloon plaatsvinden.

Artikel 24

GEDRAGSREGELS EN SANCTIES

1. De werknemer dient zich te houden aan de regelingen, reglementen, gedragsregels, procedures en instructies van zowel de opdrachtgever als Persoonality.
2. Persoonality zal het niet (volledig) nakomen van voornoemde regelingen etc. door de werknemer tegengaan door genoegzame (schriftelijke) instructie(s).
3. Het vaststellen van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van de regelingen etc. dient door Persoonality alsood werkgever zorgvuldig te gebeuren.
4. Bij gebleken ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van regelingen, reglementen, gedragsregels, procedures of instructies door de werknemer zijn in overeenstemming met de aard van de overtreding en de omstandigheden waaronder deze is begaan, de volgende sancties door Persoonality -al dan niet gecombineerd- mogelijk:
 - a. berisping / waarschuwing;
 - b. schorsing, met of zonder behoud van loon;
 - c. ontslag (zo nodig op staande voet).

Artikel 25

WEGVALLEN VAN DE ARBEID

1. Indien gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst -zonder uitsluiting van loondoorbetaling- de arbeid wegvalt doordat de inleenopdracht eindigt of wordt beëindigd, is (ook) de werknemer dit gehouden te melden en is Persoonality verplicht, zolang de payrollovereenkomst voortduurt, passende vervangende arbeid te zoeken en aan te bieden aan de werknemer. De werknemer is gehouden een aanbod tot passende vervangende arbeid te aanvaarden.
2. Onder passende vervangende arbeid wordt gedurende de eerste maand van herplaatsing verstaan:
 - a. arbeid die zich bevindt in dezelfde functiegroep of ten hoogste één functiegroep lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan de functie die als eerste in de lopende payrollovereenkomst door de werknemer is verricht. Indien in de lopende payrollovereenkomst de laatstelijk uitgeoefende arbeid in een hogere functiegroep werd verricht dan de eerste, geldt als passende arbeid twee functiegroepen lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan in de hogere functiegroep;
 - b. arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode die, met een afwijking van ten hoogste 20 procent naar beneden en 10 procent naar boven, gelijk is aan de arbeidsduur die is overeengekomen. Indien geen vaste arbeidsduur is overeengekomen wordt het gemiddelde aantal uren over de dertien weken voorafgaand aan het moment van beëindiging van de opdracht genomen.
 - c. de reisduur bedraagt maximaal 60 minuten enkele reis per auto gerekend vanaf de woonplaats van de werknemer, uitgaand van de kortste route in kilometers, gerekend via Google maps.
3. Onder passende vervangende arbeid wordt gedurende de tweede maand van herplaatsing verstaan:
 - a. arbeid die zich bevindt binnen dezelfde functiegroep en ten hoogste twee functiegroepen lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan de functie die als eerste in de lopende payrollovereenkomst door de werknemer is verricht. Indien in de lopende payrollovereenkomst de laatstelijk uitgeoefende arbeid in een hogere functiegroep werd verricht dan de eerste, geldt als passende arbeid drie functiegroepen lager met de daarbij behorende opdrachtgeversbeloning dan in de hogere functiegroep;

- b. arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode die, met een afwijking van ten hoogste 20 procent naar beneden en 10 procent naar boven, gelijk is aan de arbeidsduur die is overeengekomen. Indien geen vaste arbeidsduur is overeengekomen wordt het gemiddelde aantal uren over de dertien weken voorafgaand aan het moment van beëindiging van de inleenopdracht genomen.
 - c. de reisduur bedraagt maximaal 90 minuten enkele reis per auto gerekend vanaf de woonplaats van de werknemer, uitgaand van de kortste route in kilometers, gerekend via Google maps.
4. Onder passende vervangende arbeid wordt na twee maanden van herplaatsing verstaan:
 - a. alle arbeid met een gemiddelde arbeidsduur per week/maand/periode die, met een afwijking van ten hoogste 30 procent naar beneden en 20 procent naar boven, gelijk is aan de arbeidsduur die is overeengekomen. Indien geen vaste arbeidsduur is overeengekomen wordt het gemiddelde aantal uren over de dertien weken voorafgaand aan het moment van beëindiging van de inleenopdracht genomen.
 - b. de reisduur bedraagt maximaal 90 minuten enkele reis per auto gerekend vanaf de woonplaats van de werknemer, uitgaand van de kortste route in kilometers, gerekend via Google maps.
 5. Persoonality zal, zolang zij minder uren aanbiedt dan in de payrollovereenkomst overeengekomen of geldend, overgaan tot aanvulling van het loon conform het lid 8 van dit artikel.
 6. Teneinde de functie bij leegloop te bepalen dient de werknemer in geval van het wegvallen van arbeid te worden ingeschaald in het daartoe opgenomen functiegebouw bij deze CAO.
 7. Onder passende vervangende arbeid wordt eveneens verstaan alle door Persoonality in redelijkheid opgedragen werkzaamheden, (sollicitatie)activiteiten, trainingen en/of (bij)scholing ten behoeve van de herplaatsing en bemiddeling van de werknemer.
 8. Zolang geen passende vervangende arbeid is aangeboden en aanvaard dan wel geweigerd, is Persoonality voor de duur van de payrollovereenkomst gehouden tot doorbetaling van het terugvalloon. Dit terugvalloon zal zich ten minste op het niveau van het wettelijk minimumloon bevinden.
 9. Persoonality kan, indien zij dat noodzakelijk acht, een herplaatsingsgesprek houden nadat bekend is geworden per wanneer de werkzaamheden zullen eindigen. In dit gesprek;
 - a. worden kansen, wensen en mogelijkheden van beide kanten besproken ten aanzien van werkzaamheden in de eigen, een vergelijkbare of aanverwante functie;
 - b. worden wensen en mogelijkheden besproken met betrekking tot de lokale/regionale begrenzing waarbinnen te werk kan worden gesteld;
 - c. indien wordt vastgesteld dat er weinig mogelijkheden zijn voor herplaatsing op korte termijn in de eigen functie of een vergelijkbare/aanverwante functie, wordt geïnventariseerd of ander passend werk voorhanden is;
 - d. wordt (ook) vastgesteld of de werknemer bereid c.q. in staat is tot aanvullende (om-, her en bij-) scholing, dan wel of andere voorzieningen mogelijk en/of wenselijk zijn die herplaatsing kunnen bevorderen;
 - e. de conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.
 10. De in dit artikel bedoelde verplichtingen tot het aanbieden van passende vervangende arbeid en tot het doorbetalen van loon vervallen, indien de werknemer heeft laten weten of doen blijken niet langer beschikbaar te zijn voor de volledig overeengekomen of geldende omvang van de arbeid.
 11. Indien de werknemer passende vervangende arbeid zoals omschreven in dit artikel weigert, zendt Persoonality de werknemer een schriftelijke bevestiging waarin wordt aangegeven dat de loondoorbetaling stopt. Weigert de werknemer nogmaals -al dan niet dezelfde- passende vervangende arbeid, dan wordt de werknemer schriftelijk bericht dat Persoonality niet meer tot het zoeken en aanbieden van passende vervangende arbeid overgaat of gehouden is.
 12. Alle kosten door Persoonality gemaakt om in geval van leegloop tot herplaatsing van de werknemer te komen, waaronder begrepen kosten van in- en externe outplacement, scholing, kosten van jobcoaches/ loopbaanconsulenten en loonkosten van doorbetaalde leegloopuren, strekken in mindering op de door Persoonality -eventueel- te betalen transitievergoeding.
 13. Indien de werknemer onvoldoende meewerkt aan zijn herplaatsing en de maatregelen genoemd in artikel 25 lid 11 door Persoonality zijn opgelegd, wordt dat aangemerkt als ernstig verwijtbaar handelen en is Persoonality geen transitievergoeding (meer) verschuldigd.

Artikel 26

DERDENWERKING

1. Bij beëindiging van de samenwerking tussen Persoonality en de opdrachtgever, terwijl de opdrachtgever zijn onderneming voortzet, zijn Persoonality en de opdrachtgever overeengekomen dat de opdrachtgever gehouden is alle werknemers -waaronder de arbeidsongeschikte werknemers- een gelijkwaardige en gelijkwaardige arbeidsovereenkomst aan te bieden, met behoud van het relevante arbeidsverleden. De werknemer is -gezien de werving en selectie door de opdrachtgever, sollicitatie en de exclusieve tewerkstelling bij de opdrachtgever- gehouden de alsdan door de opdrachtgever aan te bieden gelijkwaardige en gelijkwaardige arbeidsovereenkomst te aanvaarden.

2. Bij leegloop ten gevolge van non-betaling, surséance van betaling of faillissement van de opdrachtgever, is passende vervangende arbeid, de arbeid zoals beschreven in lid 4 van artikel 25.
3. Indien de werknemer voorbijgaat aan -al dan niet nog aan te bieden- passende arbeid en kiest voor het sluiten van een vaststellingsovereenkomst tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst, komt de aanspraak op transitievergoeding te vervallen.

Artikel 27

ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. De werknemer die ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, heeft - onder toepassing van artikel 7:629 BW, het bij Persoonality geldende verzuimprotocol en onverminderd de rechten ingevolge de Wet arbeid en zorg, gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid recht op doorbetaling van het onderstaande percentage van zijn geldende loon (in de zin van artikel 7:629 BW), waarbij de doorbetaling ten minste gelijk is aan het voor de werknemer geldende minimumloon per uur:

Week	Percentage
1 tot en met 26	100%
27 tot en met 52	90%
53 tot en met 78	80%
79 tot en met 104	70%

2. Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, krijgen bij ziekte gedurende de wettelijk bepaalde termijn het geldende loon doorbetaald. .
3. Ten aanzien van de werknemer die jegens Persoonality aanspraak heeft op doorbetaling van loon bij ziekte, geldt de eerste dag dat de werknemer ongeschikt is om de overeengekomen arbeid te verrichten als wachtdag, waarover de werknemer geen recht op doorbetaling van loon heeft.
4. De werknemer dient ziekte onverwijld te melden aan zowel Persoonality als de opdrachtgever.
5. Het recht op loondoorbetaling van bovenwettelijke vakantiedagen is uitgesloten in geval de ziekte of arbeidsongeschiktheid is ontstaan door schuld of toedoen van de werknemer. Onder schuld of toedoen wordt niet begrepen ziekte of arbeidsongeschiktheid ten gevolge van reguliere sportbeoefening of anderszins feiten en omstandigheden die in het maatschappelijke verkeer geacht worden in de risicosfeer van Persoonality te liggen.
6. De werknemer stemt uitdrukkelijk op voorhand in met het aanmerken van ziektedagen als vakantiedagen wanneer hij ziek wordt vóór een reeds geplande of tijdens een vakantie. Dat is enkel anders wanneer de werknemer geen re-integratieverplichting heeft. Tevens stemt de werknemer op voorhand uitdrukkelijk in met verrekening van bovenwettelijke vakantiedagen met ziektedagen.

Artikel 28

STUDENTEN- EN SCHOLIERENREGELING

1. Onder studenten en scholieren worden in het kader van dit artikel verstaan alle studenten en scholieren die een dagopleiding volgen en die in de periode tussen 1 januari en 31 december van enig jaar werkzaamheden verrichten voor Persoonality. Werknemers jonger dan 18 jaar worden geacht, gezien de Leerplichtwet, scholier of student te zijn. Werknemers tussen de 18 en 21 jaar oud worden geacht student te zijn.
2. Werknemers vanaf 21jaar dienen Persoonality een bewijs te overleggen waaruit blijkt dat zij student of scholier zijn. Persoonality dient een kopie van dit bewijs gedurende de looptijd van de payrollovereenkomst te bewaren.
3. Indien de inschrijving van de student of scholier eindigt, dient dit onverwijld te worden gemeld aan Persoonality. Indien dat wordt verzuimd, blijft hij student of scholier in de zin van dit artikel. De bepalingen van deze CAO gelden evenzeer voor studenten en scholieren, met dien verstande dat:
 - a. in afwijking van het bepaalde in artikel 18 van deze CAO hebben studenten en scholieren recht op 20 vakantiedagen;
 - b. indien de bij opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling meer dan 20 vakantiedagen kent, worden deze bovenwettelijke vakantiedagen direct in het geldende uurloon opgenomen en betaald.
4. Studenten en scholieren hebben geen recht op doorbetaling van de opdrachtgeversbeloning als bedoeld in artikel 13 van deze CAO op feestdagen waarop vanwege die feestdag niet kan worden gewerkt.

Artikel 29

PENSIOENREGELING

1. Voor alle werknemers die 18 jaar of ouder zijn (te rekenen vanaf de eerste van de maand waarin hun 18e verjaardag valt), geldt een verplichte deelname aan de eigen pensioenregeling onder de bij Persoonality vermelde voorwaarden, tenzij Persoonality aansluiting heeft bij de voor de opdrachtgever geldende verplicht gestelde pensioenregeling.
2. Toepassing van andere pensioenregelingen is te allen tijde gebaseerd op de feitelijke opdrachtgeversbeloning en zal vanaf verplichtstelling integraal voor Persoonality gelden. Is Persoonality gehouden een andere pensioenregeling toe te passen, dan zal Persoonality deze verplichting uitvoeren vanaf de verplichtstellingsdatum. De alsdan geldende regeling wordt integraal toegepast, inclusief een dienaangaande geldende werknemersbijdrage. Per de datum van verplichtstelling vervalt de tot dan toe geldende regeling volledig. De werknemer kan derhalve geen aanspraak maken op meerdere pensioenregelingen en/of meerdere aanvullende verzekeringen gelieerd aan diezelfde pensioenregelingen en doet daarvan bij voorbaat uitdrukkelijk afstand.
3. Persoonality is gerechtigd om een gedeelte van de pensioenpremie in te houden op het loon van de werknemer, indien hij onder de werking van de eigen pensioenregeling van Persoonality valt.

Artikel 30

AANVULLENDE ARBEIDSVOORWAARDEN

1. Andere arbeidsvoorwaarden dan de in artikel 13 van onderhavige CAO genoemde, maken uitsluitend deel uit van de opdrachtgeversbeloning indien en voor zover Persoonality deze in redelijkheid systeemtechnisch kan uitvoeren. Is dat niet mogelijk dan zal -indien en voor zover mogelijk- de aanvullende arbeidsvoorwaarde op geld worden gewaardeerd vanuit de voor opdrachtgever geldende bijdrage inclusief bijbehorende kosten. Persoonality kan daardoor een zoveel mogelijk gelijkwaardige beloning voor de werknemer realiseren. De bijdrage wordt gespecificeerd per component en de specificatie wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.
2. Is een aanvullende arbeidsvoorwaarde systeemtechnisch niet realiseerbaar noch waardeerbaar op geld, dan is Persoonality niet gehouden deze arbeidsvoorwaarde toe te passen.
3. Jaarlijks achteraf heeft de werknemer de vrije keuze het gekwantificeerde bedrag -gerelateerd aan het werkelijke brutoloon- te besteden conform onderstaande mogelijkheden. Indien de werknemer in de loop van het kalenderjaar uit dienst treedt, wordt het bedrag naar rato berekend;
 - a. aanvullende storting in het ouderdomspensioen; voor zover de alsdan geldende regeling dit toelaat;
 - b. (extra) bijdrage in kosten voor scholing en ontwikkeling, in de breedste zin des woords;
 - c. extra (bruto) uitkering, gecorrigeerd met de -jaarlijks vast te stellen- verplichte opslag werkgeversverzekeringen.
4. De keuze ingevolge lid 3 zal schriftelijk door de werknemer kenbaar worden gemaakt.

Artikel 31

ORGANISATIEVERLOF

1. De werknemer die ambassadeur is van LBV heeft, indien de arbeid dit naar het oordeel van Persoonality toelaat, recht op organisatieverlof met behoud van loon gedurende drie dagen per kalenderjaar.
2. De ambassadeur is een werknemer die constructief en inhoudelijk meedenkt met LBV over het in deze CAO overeengekomen pakket loon- en arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is een ambassadeur binnen de onderneming het aanspreekpunt voor LBV én zijn collega's.
3. De ambassadeur die in aanmerking komt voor organisatieverlof wordt door LBV aan het adres van Persoonality schriftelijk kenbaar gemaakt. Voor het opnemen van verlof dient de ambassadeur een oproep voor de vergadering(en) aan Persoonality te overhandigen.

Artikel 32

VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN

1. De werknemer kan in aanmerking komen voor een vergoeding van de kosten van het lidmaatschap van LBV.
2. Om hiervoor in aanmerking te komen dient de werknemer bij Persoonality een verzoek in te dienen tot verlaging van het brutoloon gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten. Persoonality compenseert dat vervolgens met een netto vergoeding gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten.
3. De werknemer dient uiterlijk op 30 november van het kalenderjaar schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap middels een, bij LBV aan te vragen, verklaring omtrent de betaalde lidmaatschapskosten.
4. De uitbetaling vindt gelijktijdig plaats met de laatste loonbetaling van het kalenderjaar.
5. Persoonality zal opdrachtgever nimmer informeren over een eventueel vakbondslidmaatschap van werknemer.

Artikel 33

SCHOLING

1. Persoonality en de opdrachtgever hebben, gezien artikel 7:611a BW, het karakter van de payrolldienstverlening en de daarbij geldende driehoeksverhouding, een gezamenlijke inspanningsverplichting ten aanzien van de duurzame inzetbaarheid van werknemers, onder meer ten aanzien van het faciliteren van scholingsmogelijkheden.
2. Onder scholing wordt verstaan iedere gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de werknemer verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Onder scholing wordt niet verstaan het tegen loon (anders dan tegen een vergoeding) verrichten van productieve arbeid, die niet in overwegende mate gericht is op het uitbreiden van eigen kennis en vaardigheden.
3. Persoonality streeft ernaar 1 (één) procent van het in het desbetreffende kalenderjaar aan werknemers betaalde brutoloon te besteden aan scholing van werknemers.
4. Onder scholingskosten worden verstaan:
 - a. de ten laste van Persoonality komende directe loonkosten van de werknemers die in werktijd opleidingen volgen (gederfde arbeidskosten);
 - b. de met het verzorgen of organiseren van (in- en externe) opleiding gemoeide directe en indirecte kosten, daaronder begrepen de kosten van het daarbij betrokken personeel;
 - c. afdrachten aan en/of kosten van sector- en opdrachtgever gebonden opleidingen en fondsen;
 - d. alle overige kosten waaronder begrepen kosten betaald aan opleidingsinstanties, reis- en verblijfkosten;
 - e. vergoedingen van studiekosten en kosten van loondoorbetaling in geval van activiteiten als beschreven in artikel 25 lid 7 van de CAO.
5. Persoonality is bevoegd bij de werknemer een eigen bijdrage in de scholingskosten te bedingen. De bijdrage kan bestaan uit een bijdrage ineens en/of een periodieke eigen bijdrage. De bijdrage kan gedurende de payrollovereenkomst bestaan uit een inhouding per uur te betalen uur. De bijdrage dient te worden ingehouden op het nettoloon.
6. Het is Persoonality toegestaan te bedingen dat de werknemer (een deel van de) opleidingskosten terugbetaalt als de werknemer de opleiding niet (met goed gevolg) afrondt of de payrollovereenkomst voortijdig op initiatief of door toedoen van de werknemer wordt beëindigd. In dat geval treft Persoonality een redelijke terugbetalingsregeling met de werknemer, waarbij de hoogte van de terugbetaling in redelijkheid wordt verminderd naarmate de arbeidsovereenkomst na het afronden van de scholing langer heeft geduurd. Tevens is Persoonality bevoegd tot verrekening bij de eindafrekening. Bij terugbetaling en/of verrekening vormt het nettoloon de basis voor de berekening.
7. Scholing in het kader van onderhavig artikel is geen scholing in de zin van de Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden (Wet TVA), tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald door de wet of de bij de opdrachtgever geldende cao.
8. Persoonality zal desgevraagd de opdrachtgever ondersteuning bieden bij het voeren en vastleggen van functionerings- en beoordelingsgesprekken met werknemers. Deze ondersteuning kan bestaan uit het ter beschikking stellen van tools, formulieren et cetera.

Artikel 34

SCHOLING EN TRANSITIEVERGOEDING

1. Iedere aantoonbare, kwantificeerbare en gestructureerde scholing -niet zijnde scholing in de zin van de Wet TVA- die leidt tot bredere inzetbaarheid van de werknemer al dan niet binnen de onderneming van opdrachtgever dan wel wordt aangeboden en verricht ter transitie naar een andere opdrachtgever, strekt in mindering op de eventueel -uiteindelijk- door Persoonality te betalen transitievergoeding.
2. Dat geldt tevens voor de kosten van het activatiecentrum van Persoonality, de daarin werkzame loopbaanconsulenten/jobcoaches, alsmede de loonkosten verband houdend met de tijd die werknemer is geplaatst in het activatiecentrum, met een maximum van 20% van het voor de werknemer geldende periodeloon.

Artikel 35

ET-REGELING

Uit hoofde van onderhavige cao kan op de arbeidsovereenkomst van werknemer de als Bijlage 3 opgenomen ET-regeling toegepast worden.

Artikel 36

KLACHTENBEHANDELING

Indien de werknemer een klacht heeft jegens Personality, die direct of indirect verband houdt met de payrollovereenkomst, zal deze klacht conform de bij Personality geldende klachtenprocedure weergegeven in bijlage 2 van deze CAO, worden afgehandeld. Het staat de werknemer vrij een klacht op een andere manier aanhangig te maken.

Bijlage 1.1 Functieraster

Functiekenmerken disciplines en Referentiefuncties

	B	C					
Funcatiegroep	Aard van het werk	Mate van zelfstandigheid	Administratie I	Productie, techniek en logistiek II	(Para-)medisch III	Overigen IV	
Groep 1	<p>Indicatie van vereiste kennis, vaardigheid/ervaring</p> <p>Waarvoor geen vaak kennis en slechts een geringe ervaring is vereist</p>	<p>De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht</p>	<p>Archiefmedewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> Productiemedewerker Inpakker Algemene Dienstmedewerker Magazijnmedewerker A Bijrijder (lader/losser) 	<p>Geen tot geringe beroepsopleiding</p>	<p>Caissière</p> <ul style="list-style-type: none"> Winkelmedewerker Schoonmaker A Agrarisch medewerker Afwasser Keukenhulp 		
Groep 2	<p>Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist</p>	<p>De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht</p>	<p>Administratief medewerker A</p> <ul style="list-style-type: none"> Medewerker tekstverwerking Postkamermedewerker 	<p>Magazijnmedewerker B</p> <ul style="list-style-type: none"> Heftruckchauffeur Loodsmedewerker (lader/losser) (Post)sorteerder Orderverzamelaar Hulpmonteur/montagemedewerker Postbesteller 	<p>Thuishulp (basis)</p>	<p>Contactcenter medewerker A</p> <ul style="list-style-type: none"> Schoonmaker B Catering-medewerker Medewerker bediening (horeca) 	
Groep 3	<p>Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist</p>	<p>De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voor- en achtergrondinstructies, met een geringe mogelijkheid tot beïnvloeding van de eigen werking en werkvolgorde</p>	<p>Administratief medewerker B</p> <ul style="list-style-type: none"> Receptioniste/Telefonist A Telefoniste 	<p>Chauffeur bestelauto /koerier</p> <ul style="list-style-type: none"> Magazijnmedewerker C Machinedienster 	<p>Verpleegassistent</p>	<p>Contactcenter medewerker B</p> <ul style="list-style-type: none"> Winkelverkoper detailhandel Administratief medewerker verkoop binnendienst Serveerster Kok productie Portier (hotel) 	
Groep 4	<p>Waarvoor een gedeeltelijke vaak kennis en daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist</p>	<p>De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voor- en achtergrondinstructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werking en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen</p>	<p>Secretaresse A</p> <ul style="list-style-type: none"> Administratief medewerker C Receptioniste/Telefonist B 	<p>Onderhoudsmonteur A</p>	<p>Verzorgende thuishulp</p> <ul style="list-style-type: none"> Verpleeghulp 	<p>Contactcenter medewerker C</p> <ul style="list-style-type: none"> Hostess 	

Groep 5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vaakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd v.w.b. de eigen werking en werkvolgorder en de afstemming daarvan op het werk van anderen	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse B • Administratief medewerker D 	<ul style="list-style-type: none"> • Expeditiemedewerker / vrachtplanner • Onderhoudsmonteur B • Constructiebankwerker • Tekenaar WTB 	<ul style="list-style-type: none"> • Ziekenverzorger 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoop binnen-dienst medewerker A • Keiner (luxe restaurant) • Zelfstandig werkende kok • Receptioniste (hotel)
Groep 6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vaakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist. Aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse C • Boekhouder 	<ul style="list-style-type: none"> • E&I-monteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespecialiseerde verzorgende thuiszorg 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoop binnen-dienst medewerker B • Systeembeheerder A • Chefkok klein restaurant
Groep 7	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde werkpatroon herhalen	Waarvoor volledige vaakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaresse D 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenaar/constructeur WTB 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpleegkundige orthopedie 	<ul style="list-style-type: none"> • Systeembeheerder B • Applicatieprogrammeur A • Vertegenwoordiger • Restaurantmanager fast-food
Groep 8	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfs-economisch analist • Management-assistent 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef onderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> • Fysiotherapeut • IC verpleegkundige 	<ul style="list-style-type: none"> • Docent basis onderwijs • Verkoper A • Applicatie programmeur B
Groep 9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none"> • Chef financiële administratie 	<ul style="list-style-type: none"> • Constructeur WTB • Chef productie 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofd fysiotherapie 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsleider hotel/restaurant • Docent middelbaar beroepsonderwijs • Verkoper B • Personeelsfunctionaris

Bijlage 1.2

Beslisboom voor de indeling van functies in functiegroepen

1. Stel de functietitel vast.
2. Beantwoord de volgende vragen aan de hand van de functieniveaunkenmerken in het functieraster:

Kolom A. Wat is de kern van de aard van het werk?

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

Kolom B. Bepaal het niveau van kennis/vaardigheid/ervaring.

B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

Kolom C. Bepaal de mate van zelfstandigheid.

C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

3. Indien het verschil tussen A en B, B en C, of A en C meer bedraagt dan één niveau, begin dan opnieuw bij kolom A.
4. Het niveau dat twee of drie keer wordt aangegeven, wordt vastgesteld als het functieniveau waarop een functie in principe wordt ingedeeld.
5. Selecteer een referentiefunctie uit het functieraster op het vastgestelde niveau en in de relevante discipline (functiecategorie), met dezelfde of verwante functietitel.
6. Komt een referentiefunctie met dezelfde of een verwante functienaam niet in het raster voor, gebruik dan het hulpmiddel.
7. Vergelijk het functieprofiel van de gekozen referentiefunctie met het profiel van de functie zoals aangeleverd door de aanvrager, dit ter finale controle.
8. Bij een significante mismatch start u weer bij 1 en verifieert u het door de aanvrager ingediende profiel van de functie.

Bijlage 1.3

Hulpmiddel voor de indeling van functies in functiegroepen

(behorend bij stap 5 van de beslisboom)

1. Centraal staat het functieraster. Hierin staan onder meer de circa 50 meest uitgezonden functies. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per discipline. In de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies waar werknemers naar worden uitgezonden mee te vergelijken.
2. Hierna volgen de circa 160 functienaamen in alfabetische volgorde die tijdens de inventarisatie van de top 50 van de meest uitgezonden functies zijn opgegeven.

- a. De functienamen die zijn opgegeven staan in kolom 1 en worden aangeduid met de roepnaam.
 - b. Achter de roepnaam verwijzen kolom 2 en 3 naar de omschreven referentiefunctie(s) die mogelijk passend is/zijn om de 'roepnaamfunctie' mee te vergelijken. Een oordeel of deze passend is, kan tot stand komen na het lezen van de functieprofielen van de referentiefunctie.
 - c. Komt de 'roepnaamfunctie' globaal overeen met de referentiefunctie dan ligt een indeling in dezelfde functiegroep voor de hand.
 - d. Aanbevolen wordt een beperkt aantal functieniveaumenken, die bij een mogelijke passende functiegroep behoren, aanvullend te lezen om het gevoel voor niveau verder aan te scherpen.
3. Op basis van het in de vorige stap opgedaan niveaugevoel kan de 'roepnaamfunctie' vergelijkenderwijs en denkend in verhoudingen worden ingedeeld in de passende functiegroep.

Roepnaam	Discipline	Referentiefunctie
Administratief assistent/ Medewerker licht	1	Administratief medewerker A + B
Administratief hbo-niveau	1	Boekhouder Chef financiële administratie Bedrijfseconomisch analist
Administratief medewerker	1	Administratief medewerker A t/m D
Afdelingssecretaresse	1	Administratief medewerker B Secretaresse A + B
Afwashulp medisch	4	Afwasser
Afwasser/Afwashulp	4	Afwasser
Agrarisch medewerker	4	Agrarisch medewerker
Archieffassistent	1	Archieffmedewerker
Archieffmedewerker	1	Archieffmedewerker
Assemblagemedewerker	2	Productiemedewerker
Baliemedewerker	1	Receptioniste/Telefoniste A + B
Barkeeper	4	Medewerker bediening horeca Serverster
Bedieningsmedewerker	4	Medewerker bediening horeca
Bedrijfsrestaurantmedewerker	4	Keukenhulp Cateringmedewerker
Bejaardenhulp	3	Thuishulp (basis)
Bejaardenverzorgende	3	Thuishulp (basis) Verpleegassistent
Belader	2	Bijrijder Loodsmedewerker
Besteller/Koerier	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Bijrijder (vrachthouder)	2	Bijrijder
Binnendienstmedewerker	4	Administratief medewerker Verkoopbinnendienst Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Bloembinder	4	Agrarisch medewerker

Bloemensnijder	4	Agrarisch medewerker
Bode/Postkamermedewerker	1	Postkamermedewerker
Boekhouder assistent	1	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudingmedewerker	1	Administratief medewerker A t/m D
Boekhoudkundige MBA/SPD-niveau	1	Boekhouder
Buffetmedewerker	4	Medewerker bediening horeca Cateringmedewerker
Caissière	4	Caissière
Callcentermedewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Cateringmedewerker	4	Keukenhulp Afwasser Cateringmedewerker
Chauffeur	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur groot	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
Chauffeur klein/bestelauto/BE	2	Chauffeur bestelauto/Koerier
CO2-lasser	2	Onderhoudsmonteur A
Commercieel medewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C Verkoopbinnendienstmedewerker A + B Vertegenwoordiger
Constructiebankwerker	2	Onderhoudsmonteur A
Constructiebankwerker hulp	2	Hulpmonteur A Montagemedewerker
Datatypist/Data entry medewerker	1	Medewerker tekstverwerking
Directiesecretaresse	1	Secretaresse C en D Managementassistent
Docent	4	Docent basisonderwijs Docent middelbaar beroepsonderwijs
Elektrotechnisch medewerker lbo	2	Onderhoudsmonteur A Onderhoudsmonteur B
Enquêteur	4	Callcentermedewerker A
Expeditiemedewerker	2	Orderverzamelaar Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker/Vrachtplanner
Financieel (administratief) medewerker	1	Administratief medewerker A t/m D Boekhouder
Gezinsverzorgende	3	Verzorgende thuishulp
Heftruckchauffeur/ Heftruckmachinist	2	Heftruckchauffeur
Horeca/Huishouding algemeen medewerker	4	Afwasser Keukenhulp
Horecamedewerker	4	Medewerker bediening horeca
Hostess	4	Hostess

Huishoudelijk medewerker	4	Algemene dienst medewerker Keukenhulp
Hulpmonteur	2	Hulpmonteur/Montagemedewerker
Industrieel medewerker	2	Productiemedewerker
Inpakker/In- en uitpakker	1	Inpakker
Intensive care assistent	3	IC-verpleegkundige
Interieurverzorger	4	Schoonmaker A
Kasmedewerker / kas/balie	4	Caissière
Kassier winkel	4	Caissière
Kelner / Serveerster	4	Medewerker bediening horeca Serveerster Kelner
Keukenhulp/Keukenassistent/ Keukenmedewerker	4	Keukenhulp
Klusjesman/Klusser	2	Algemene dienst medewerker
Kok	4	Kok productie Zelfstandig werkend kok Chef-kok klein restaurant
Kwekerijhulp	4	Agrarisch medewerker
Lader/Losser	2	Bijrijder Loodsmedewerker
Logistiek medewerker	2	Magazijnmedewerker A t/m C Expeditiemedewerker
Loodsmedewerker	2	Loodsmedewerker
Machinebediener CNC	2	Monteur A
Magazijnmedewerker	2	Magazijnmedewerker A t/m C
Managementassistent	1	Secretaresse C en D Managementassistent
Montagemedewerker	2	Hulpmonteur/Montagemedewerker
Monteur	2	Monteur A en B
Monteur elektro	2	Monteur A en B
Onderhoudsmonteur	2	Monteur A en B
Orderverzamelaar/Orderpicker	2	Orderverzamelaar
Postbesteller	2	Postbesteller
Postkamermedewerker	1	Postkamermedewerker
Postsorteerder	2	Postsorteerder
Productiemedewerker/ Productieassistent	2	Productiemedewerker
Receptionist	1 4	Receptioniste/Telefoniste A + B Receptioniste (hotel)
Receptionist medisch	1	Receptioniste/Telefoniste A + B
Schoonmaker	4	Schoonmaker A + B
Schoonmaker industrieel	4	Schoonmaker A + B
Secretarieel medewerker / Secretariaatsmedewerker	1	Secretaresse A

Serveerster	4	Medewerker bediening horeca Serveerster
Sjouwer (algemeen)	2	Algemene dienst medewerker
Sorteerder productie	2	Productiemedewerker
Systeembeheerder	4	Systeembeheerder A Systeembeheerder
Telefonisch helpdeskmedewerker	4	Callcentermedewerker A t/m C
Telefonisch klachtenbehandelaar	4	Callcentermedewerker A t/m C
Telefonisch verkoper/telemarketeer	4	Callcentermedewerker A t/m C Medewerker verkoopbinnendienst A + B
Telefonist	2	Telefoniste
Telefonist/Receptionist	2	Receptioniste/Telefoniste A + B
Thuiszorg/Thuishulp A	3	Thuishulp (basis)
Typist	1	Medewerker tekstverwerking
Vakkenvuller	4	Winkelmedewerker
Verhuizer	2	Bijrijder
Verkoper/winkelmedewerker Verkoopmedewerker	4	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verkoper binnendienst Klantenservicemedewerker	4	Verkoopbinnendienstmedewerker A + B
Verkoper detailhandel	4	Winkelverkoper
Verkoper voedingsmiddelen	4	Winkelmedewerker Winkelverkoper
Verpleeghulp	3	Verpleeghulp
Verpleegkundige	3	Verpleegkundige orthopedie IC-verpleegkundige
Vorkheftruckmedewerker	2	Heftruckchauffeur
Vuilnisophaler/Belader huisvuil	2	Productiemedewerker Bijrijder
Wasserijmedewerker/Wasserijhulp	4	Afwasser
Winkelbediende	4	Winkelmedewerker
Ziekenverzorgende	3	Ziekenverzorgende

Bijlage 1.4

Functieprofielen

De functies worden onderverdeeld naar de volgende disciplines.

1. Administratie
2. Productie/techniek/logistiek
3. Medisch en paramedisch
4. Overige

Bijlage 2

Klachtenprocedure

Persoonality Payrolling B.V. streeft naar optimale klanttevredenheid. Persoonality heeft zich tot doel gesteld iedere klacht, van zowel opdrachtgever als medewerkers, naar tevredenheid en vlot af te handelen. De klachten worden door gebruikt om de dienstverlening te optimaliseren waar mogelijk. Deze klachtenprocedure dient voorgaande te waarborgen. Omdat klachten veelzijdig kunnen zijn, is een schematische weergave opgesteld.

Klachtenprocedure Persoonality Payrolling B.V.



Bijlage 3 ET-regeling

Deze bijlage heeft betrekking op de fiscale behandeling van extraterritoriale kosten (hierna: ET-kosten) van een werknemer die werkzaam is op basis van een uitzendovereenkomst, als bedoeld in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek (hierna: uitzendkracht).

Aangezien payroll een speciale vorm van uitzenden betreft, wordt payrolling geacht onder de ET-regeling te vallen. Waar in onderhavige regeling wordt gesproken over uitzendonderneming en uitzendkracht, wordt ook worden gelezen payrollonderneming en payrollkracht.

Uitzendkrachten die in het kader van de dienstbetrekking tijdelijk naar het buitenland of naar Nederland worden uitgezonden om te werken, krijgen vaak een vergoeding, verstrekking of terbeschikkingstelling ter zake van de extra kosten van dat verblijf buiten het land van herkomst, de zogenoemde ET-kosten.

Onder voorwaarden geldt voor de vergoeding van deze kosten een gerichte vrijstelling (artikel 31a, tweede lid, onderdeel e, Wet op de loonbelasting 1964). Voor het vergoeden van die kosten kunnen de uitzendonderneming en de uitzendkracht kiezen uit:

- het vergoeden van de werkelijke ET-kosten; of
- het, onder voorwaarden, toepassen van de 30%-regeling.

Onderhavige regeling richt zich uitsluitend op de fiscale behandeling van het vergoeden van de werkelijke ET-kosten.

Om de gerichte vrijstelling voor ET-kosten toe te kunnen passen, moet sprake zijn van een werknemer die tijdelijk verblijft buiten het land van herkomst in het kader van de dienstbetrekking. Als de uitzendonderneming voldoet aan de voorwaarden in onderdeel 1, dan is voor de Belastingdienst voldoende aannemelijk dat sprake is van tijdelijk verblijf buiten het land van herkomst in het kader van de dienstbetrekking en van het hebben van een woonplaats in het land van herkomst.

Een uitzendonderneming die een beroep wil doen op de ET-regeling moet aan deze voorwaarden voldoen. Benadrukt wordt dat een uitzendonderneming ook op andere wijze aannemelijk kan maken dat voldaan is aan de voorwaarden van de gerichte vrijstelling, als bedoeld in artikel 31a, tweede lid, onderdeel e, Wet op de loonbelasting 1964.

Onderhavige regeling kent de volgende opbouw:

- Onderdeel 1 bevat uitleg onder welke omstandigheden en voorwaarden het voor de Belastingdienst voldoende aannemelijk is dat sprake is van tijdelijk verblijf buiten het land van herkomst in het kader van de dienstbetrekking en het hebben van een woonplaats in het land van herkomst.
- Onderdeel 2 gaat in op diverse verschijningsvormen van vergoeding van ET-kosten.
- Onderdeel 3 bevat een begrippenlijst.

1. Uitleg begrip tijdelijk verblijf buiten het land van herkomst

Uitzendondernemingen kunnen gebruikmaken van uitzendkrachten die tijdelijk buiten het land van herkomst verblijven. De uitzendkrachten worden groepsgewijs of individueel door, dan wel in opdracht van de uitzendonderneming buiten Nederland geworven met het oogmerk hen tijdelijk in Nederland werkzaamheden te laten verrichten. Deze uitzendkrachten kunnen extra kosten maken in verband met dit tijdelijk verblijf in Nederland.

Hieronder wordt geregeld onder welke voorwaarden sprake is van:

- tijdelijk verblijf buiten het land van herkomst;
- woonplaats in het land van herkomst;
- en gericht vrijgestelde vergoeding van ET-kosten.

Waar wordt gesproken over het vergoeden van ET-kosten, worden eveneens bedoeld verstrekkingen of terbeschikkingstellingen ter zake ET-kosten.

In veel gevallen zal de uitzendkracht die niet-permanent in Nederland woonachtig is, tijdelijk verblijven buiten het land van herkomst. Dit komt ook tot uitdrukking in de hierna in onder 1 genoemde voorwaarden.

I. Tijdelijk verblijf en woonplaats

De uitzendonderneming heeft onder de werkkostenregeling de mogelijkheid om de werkelijke ET-kosten aan een uitzendkracht gericht vrijgesteld te vergoeden. De definitie van ET-kosten wordt gegeven in artikel 31a, tweede lid, onderdeel e, Wet op de loonbelasting 1964 (tekst 2024, hierna: Wet LB): “extra kosten van tijdelijk verblijf buiten het land van herkomst in het kader van de dienstbetrekking (extraterritoriale kosten)”. Wanneer sprake is van ‘tijdelijk verblijf’ valt niet uit de wettelijke definitie van het begrip ET-kosten op te maken. In de Memorie van Toelichting bij artikel 15a Wet LB (oud) wordt de tijdelijkheid van het verblijf verduidelijkt: “(...) Het is een ervaringsfeit dat indien een werknemer tijdelijk vanuit het buitenland in Nederland wordt tewerkgesteld, of door zijn werkgever vanuit Nederland naar het buitenland wordt gezonden, tijdelijk in die zin dat hij na afloop van de werkzaamheden normaliter weer naar zijn land van herkomst zal terugkeren, hij kosten van verblijf maakt die niet worden gemaakt door een werknemer die zijn werkzaamheden in zijn land van herkomst heeft of die definitief naar een ander land emigreert. (...)”.

De Staatssecretaris van Financiën heeft bij de parlementaire behandeling van het wetsvoorstel Belastingplan 2019 bevestigd dat de Belastingdienst zijn beleid dat bij de vergoeding van de werkelijke ET-kosten de eis van de tijdelijkheid wordt ingevuld met de maximale looptijd van de 30%-regeling en in beginsel zal uitgaan van maximaal vijf jaar. De wetgever onderkent dat een termijn van vijf jaar geen rol speelt bij in het buitenland wonende werknemers die af en toe in Nederland werken, zoals seizoenarbeiders. Voor dergelijke werknemers bestaat ook na een getotaliseerde verblijfsduur van vijf jaar de mogelijkheid om de werkelijke ET-kosten gericht vrijgesteld te vergoeden. De uitzendonderneming beoordeelt of sprake is van een samenhangende periode van verblijf of van losse, op zichzelf staande periodes van verblijf.

Het is voor de Belastingdienst voldoende aannemelijk dat sprake is van tijdelijk verblijf buiten het land van herkomst in het kader van de dienstbetrekking en van het hebben van een woonplaats in het land van herkomst als cumulatief aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De uitzendkracht is geworven door een buitenlands wervingsbureau of een buitenlandse vestiging van de in Nederland gevestigde uitzendonderneming, dat is gevestigd in (de landenregio van) zijn land van herkomst en de uitzendkracht staat vermeld op de wervingslijst; en
2. De uitzendkracht heeft een buitenlands woonadres dat ligt in de landenregio van werving; en
3. De in Nederland gevestigde uitzendonderneming sluit met de uitzendkracht een arbeidsovereenkomst die het buitenlandse woonadres vermeldt en waarop het Nederlandse recht van toepassing is en die een uitzendbeding bevat of voor bepaalde tijd wordt afgesloten. (Kamerstukken II 2000/01, 27 466, nr. 3, p. 82. Kamerstukken 112018/19, 35 026, nr. 22, p. 7. 5)
Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voldoet ook als die direct aansluitend op een arbeidsovereenkomst met uitzendbeding of voor bepaalde tijd wordt afgesloten, en voor het overige aan genoemde voorwaarden voldoet; en
4. Met de uitzendkracht zijn arbeidsvoorwaarden afgesproken die alleen gelden voor de niet-permanent in Nederland woonachtige uitzendkracht die door, of in opdracht van de uitzendonderneming buiten Nederland is geworven, met uitzondering van de uitzendkracht die grensarbeider is en zijn permanente thuisadres in België of Duitsland heeft en werkt in Nederland. Dit wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst; en
5. De in Nederland gevestigde uitzendonderneming biedt in het uitzendtijdvak een Nederlandse zorgverzekering aan de uitzendkracht aan. Dit blijkt uit een mantelovereenkomst tussen de uitzendonderneming met een zorgverzekeraar en - daarnaast - de personeelsvoorwaarden van de uitzendonderneming, waarin de uitzendkracht op de mogelijkheid van dit aanbod is gewezen; en een van de voorwaarden:
6. A. De in Nederland gevestigde uitzendonderneming heeft in het uitzendtijdvak de huisvesting georganiseerd. Dit blijkt uit een bewonerslijst; of
B. De in Nederland gevestigde uitzendonderneming heeft in het uitzendtijdvak vervoer van en naar het land van herkomst georganiseerd. Dit blijkt uit een vervoersregistratie.
7. Aan voorwaarde 1 wordt ook voldaan als een uitzendkracht na een overeenkomst voor bepaalde tijd voor een korte periode terugkeert naar het land van herkomst. Bij een korte periode gaat het om een onderbreking van de werkzaamheden met de bedoeling de werkzaamheden na de korte onderbreking (bijvoorbeeld vanwege vakantie of familiebezoek) weer te hervatten. Na die onderbreking kan de uitzendkracht zich weer opnieuw melden bij de in Nederland gevestigde uitzendonderneming om uitzendarbeid te verrichten. De uitzendkracht wordt in dat geval niet opnieuw in het buitenland geworven. Het uitzendwerk vloeit voort uit die eerdere werving. De uitzendkracht staat nog op de oorspronkelijke wervingslijst en de situatie voldoet nog aan alle overige voorwaarden.

II. Vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen ter zake van ET-kosten

Indien aan de voorwaarden onder I is voldaan is sprake van een uitzendkracht die tijdelijk verblijft buiten het land van herkomst en kan de uitzendonderneming aan deze uitzendkracht een gericht vrijgestelde vergoeding voor ET-kosten geven. De uitzendonderneming kan de gerichte vrijstelling voor ET-kosten toepassen, voor zover de vergoeding niet uitgaat boven hetgeen redelijkerwijs als zakelijk kan worden beschouwd. Het meerdere kan de uitzendonderneming aanwijzen als eindheffingsbestanddeel, mits aan de gebruikelijkheidseis wordt voldaan. Het besluit van 11 februari 2004, nr. CPP2003/641M is overeenkomstig van toepassing (met name antwoorden 1, 5, 8, 11, 12, 15 en 16).

Voorbeelden van ET-kosten zijn:

Dubbele huisvesting

Als een uitzendkracht in het kader van zijn dienstbetrekking tijdelijk in Nederland verblijft en daarvoor huisvestingskosten maakt, dan kwalificeren deze kosten voor de gerichte vrijstelling van ET-kosten. Het is hierbij niet vereist dat de uitzendonderneming het bedrag aannemelijk maakt dat de uitzendkracht aan kosten heeft voor huisvesting in zijn land van herkomst. Wel moet de uitzendonderneming aannemelijk maken dat sprake is van dubbele huisvesting. Dat is aannemelijk als de uitzendkracht fiscaal inwoner is gebleven in het land van herkomst en zijn woonadres in dat land aanhoudt. De uitzendonderneming kan de huisvesting buiten het land van herkomst gericht vrijgesteld vergoeden. Een eigen bijdrage heeft geen invloed op de berekening van de loonheffingen. (Zie het standpunt van de kennisgroep loonheffing algemeen met kenmerk: KG:204:2023:25. Zie het standpunt van de kennisgroep loonheffing algemeen met kenmerk: KG:204:2022:39)

Vervoer

Het vervoer dat de uitzendonderneming in eigen beheer aanbiedt van en naar de woonplaats in het land van herkomst alsmede van en naar de inlener is een gericht vrijgestelde verstrekking. De kosten van reizen naar het land van herkomst, voor bijvoorbeeld familiebezoek of gezinshereniging, zijn aan te merken als ET-kosten. Voor vervoer tussen de plaats van huisvesting en de werkplek (en terug) dat als woon-werkverkeer kan worden aangemerkt, geldt het volgende. Vervoer vanwege de werkgever heeft geen gevolgen voor de loonheffingen. Wordt geen vervoer vanwege de werkgever geregeld en vindt het vervoer evenmin plaats per taxi, luchtvaartuig of schip, dan is de vrijgestelde vergoeding gelimiteerd op € 0,23 (bedrag 2024) per kilometer (artikel 31a, tweede lid, onderdeel a, Wet LB). De uitzendonderneming kan er ook voor kiezen om voor openbaar vervoer en vervoer per taxi, luchtvaartuig of schip de werkelijke kosten vergoeden. Voor vervoer van en naar de woonplaats in het land van herkomst is, indien een uitzendkracht alleen reist, uit praktische overweging een vrijgestelde vergoeding van € 0,23 per kilometer (bedrag 2024) aanvaardbaar. Als meerdere uitzendkrachten samen reizen, geldt dit maximumbedrag niet per uitzendkracht maar voor de groep uitzendkrachten die samen reizen. Dit laat de mogelijkheid onverlet om, indien er op een andere wijze samen gereisd wordt dan in een vervoermiddel van een uitzendkracht of door de uitzendonderneming georganiseerd vervoer, de hogere werkelijke kosten voor vervoer van en naar de woonplaats in het land van herkomst te vergoeden. Voor beide vergoedingen (van en naar de woonplaats in het land van herkomst alsmede van en naar de inlener) geldt dat de vergoeding is gebaseerd op een door de uitzendkracht getekende declaratie, waarbij hij de door hem afgelegde reiskilometers tussen zijn woonplaats in het land van herkomst en de plaats van huisvesting expliciet vermeldt c.q. tussen de plaats van huisvesting en de werkplek (en terug) expliciet vermeldt. Als de uitzendonderneming de hogere werkelijke kosten vergoedt, dan moet de uitzendkracht bewijstukken/betaalbewijzen bij de declaratie voegen.

Levensonderhoud

De meerkosten van levensonderhoud die opgeroepen worden door het in het kader van de dienstbetrekking verblijven buiten het land van herkomst kwalificeren als ET-kosten. De uitzendonderneming kan deze extra kosten aannemelijk maken aan de hand van een algemeen aanvaarde en objectief vastgestelde index, die is opgemaakt op basis van vastgestelde prijsverschillen tussen het land van herkomst en Nederland.

Hoogte en frequentie van vergoedingen

De Belastingdienst kan geen algemene regel geven ten aanzien van de vraag hoe vaak een uitzendonderneming een gericht vrijgestelde vergoeding kan geven aan haar extraterritoriale uitzendkracht voor de reiskosten naar het land van herkomst. Dit hangt onder meer af van de duur van het dienstverband en de kosten die ermee zijn gemoeid. Een gericht vrijgestelde vergoeding kan in elk geval in hoogte niet meer bedragen dan de door de uitzendkracht werkelijk gemaakte kosten. Het is aan de uitzendonderneming om de kosten die hij aan de uitzendkracht vergoedt aannemelijk te maken. Als de uitzendonderneming bijvoorbeeld huisvesting of vervoer verstrekt, dan maakt de uitzendkracht daarvoor geen kosten en kan voor huisvesting of vervoer geen gericht vrijgestelde vergoeding worden gegeven. De uitzendonderneming bewaart van de kosten van de vergoedingen bewijstukken in de (loon)administratie. Als de uitzendonderneming aantoont dat voor geen enkele uitzendkracht meer dan de werkelijk gemaakte kosten worden vergoed, is een vergoeding op basis van een bedrag per uur mogelijk.

Wervingslijst

De wervingslijst is een lijst waarop de uitzendkrachten staan die voor de in Nederland gevestigde uitzendonderneming zijn geworven voor het tijdelijk verrichten van arbeid in Nederland in dienst van die uitzendonderneming. De wervingslijst vermeldt in ieder geval de volledige voor- en achternaam, de geboortedatum en het buitenlandse woonadres van de uitzendkracht. De wervingslijst vermeldt tevens de vestigingsgegevens van het wervingskantoor en de in Nederland gevestigde uitzendonderneming. De uitzendonderneming bewaart de wervingslijst bij de (loon)administratie.

Landenregio

Met landenregio wordt bedoeld het land waar de uitzendkracht op het moment van werving woonachtig is dan wel het land waar de uitzendkracht geworven is en dat geografisch aansluit bij het land van herkomst.

Bewonerslijst

De bewonerslijst is een lijst waarop is vermeld voor welke uitzendkrachten in de periode van uitzending woonruimte is georganiseerd. Deze lijst vermeldt in ieder geval de volledige voor- en achternaam, de geboortedatum, het burgerservicenummer (BSN) en het buitenlandse woonadres van de uitzendkracht. De uitzendonderneming bewaart de bewonerslijst bij de (loon)administratie.

Vervoersregistratie

De vervoersregistratie is een lijst waarop is vermeld voor welke uitzendkrachten in de periode van uitzending vervoer (per bus, trein of vliegtuig) is georganiseerd. Deze lijst vermeldt in ieder geval de volledige voor- en achternaam, de geboortedatum, het burgerservicenummer (BSN) en het buitenlandse woonadres van de uitzendkracht. De uitzendonderneming bewaart de vervoersregistratie bij de (loon)administratie.

Vervoer in eigen beheer

Zowel het daadwerkelijk in eigen beheer (bijvoorbeeld met eigen bussen) verzorgen van vervoer als het door de uitzendonderneming inhuren van geheel verzorgd vervoer (bijvoorbeeld de inhuur van een bus inclusief chauffeur) voor het vervoer van en naar de woonplaats van het land van herkomst van uitzendkrachten.