



# Werkwijzer

Alles over werken bij FlexFirst

Versie: januari 2021



## Inhoudsopgave

Welkom bij FlexFirst! .....	2
Wijzigingen in de Werkwijzer .....	2
1. Aan de slag! .....	3
2. De NBBU cao in het kort .....	4
2.1 Wat is een cao? .....	4
2.2 Uitzendovereenkomst .....	4
2.3 Fasensysteem .....	4
2.4 Pensioen .....	4
2.5 Loon .....	5
2.6 Ziekmelding .....	5
2. Salarisbetalingen 2021 .....	6
2.1 Data van salarisbetalingen 2021 .....	6
2.2 De feestdagen van 2021 .....	6
2.3 Urenregistratie .....	7
2.4 Salarisspecificatie .....	7
3. Uitleg van de loonstrook .....	8
3.1 Jaaropgave .....	8
3.2 Loonbelasting .....	8
3.3 Reserveringen en feestdagen .....	8
3.4 Vakantiegeld .....	8
3.5 Vakantiedagen .....	8
3.6 Kort verzuim en buitengewoon verlof .....	8
4. Veilig werken .....	9
4.1 Persoonlijke Beschermingsmiddelen .....	9
4.2 Klachtenprocedure .....	9
5. Anti-discriminatiebeleid .....	10
5.1. Definitie discriminatie .....	10
5.2. Standpunt van FlexFirst .....	10
5.3. Handelen door de medewerkers .....	11
5.4. Verantwoordelijkheden van werkgever .....	11

## Welkom bij FlexFirst!

We hebben dit handboek met praktische aspecten opgesteld om je wegwijs te maken in je werk. Je vindt onder andere informatie over regels en afspraken, salarisbetalingen en de NBBU CAO.

FlexFirst is een franchiseformule, dat houdt in dat we werken met zelfstandig ondernemers met eigen FlexFirst vestigingen. Dit heeft zo zijn voordelen voor jou, want je hebt altijd één vaste contactpersoon die precies weet wat jouw wensen en behoeften zijn.

Als flexkracht heb je afwisselend werk en ben je er tegelijkertijd van verzekerd dat alles goed geregeld is. Mocht je na het lezen van de Werkwijzer nog vragen hebben, neem dan contact opnemen met je vaste contactpersoon bij FlexFirst of met onze Back Office (tel. 06-30861111 / mail: info@flexfirst.nl).

### Wijzigingen in de Werkwijzer

De inhoud van de Werkwijzer is met grote zorgvuldigheid samengesteld. FlexFirst behoudt het recht om de inhoud zo nodig aan te passen of aan te vullen. Dat kunnen wijzigingen zijn die het gevolg zijn van veranderingen in de wet of de CAO of wijzigingen in de bestaande regelingen of procedures bij FlexFirst. Vanzelfsprekend informeren wij onze flexkrachten bij wijzigingen of aanvullingen.

Bij wijzigingen van deze Werkwijzer gaat het om 'collectieve' wijzigingen. Dus wijzigingen die voor alle flexkrachten gelden. Voor individuele wijzigingen, die maar één flexkracht betreffen, is de Werkwijzer niet de aangewezen plaats.

---

#### Disclaimer

FlexFirst kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele onjuistheden. Wijzigingen voorbehouden. Aan de inhoud van deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zonder toestemming van FlexFirst.

## 1. Aan de slag!

Het is belangrijk dat je goed op de hoogte bent van je rechten en je plichten als flexkracht. Dit hoofdstuk geeft antwoord op veel gestelde vragen die te maken hebben met werk en wetgeving.

### ✘ Huisregels bij de opdrachtgever

Als je gaat starten als flexkracht bij een nieuwe opdrachtgever dan zijn er een aantal zaken die van jou verwacht worden. Ieder bedrijf heeft zijn eigen huisregels waaronder de werktijden en de arbeidsomstandigheden. Jouw contactpersoon van FlexFirst brengt jou op de hoogte van alle zaken die je moet weten. Houd je aan de regels die in het bedrijf gelden. Voor je eigen veiligheid en die van al je nieuwe collega's is het van belang dat je je hieraan houdt.

### ✘ Identificatieplicht

Bij je inschrijving bij FlexFirst heb je al een geldig legitimatiebewijs moeten laten zien voor ons dossier. Als je gaat starten bij de nieuwe opdrachtgever ben je ook verplicht om je geldige identiteitsbewijs te kunnen laten zien, indien er naar gevraagd wordt. Dit mogen zij vragen in verband met de controles die er kunnen zijn op de werkplek.

### ✘ Verlof opnemen

Als je een vrij dag of een vakantie op wil opnemen, dan stem je dat in eerste instantie af met je opdrachtgever. Daar weten ze of jouw aanvraag past in hun planning. Daarnaast moet je natuurlijk ook jouw contactpersoon van FlexFirst op de hoogte brengen. Het is mogelijk om de opgebouwde reserveringen op te nemen en zo je vakantiedag uit te laten betalen. Iedere flexkracht die fulltime werkt (dat is 40-uur per week) bouwt op een heel jaar 25 vakantiedagen op.

### ✘ Niet naar je zin?

Verloopt het werk niet naar je zin of heb je moeilijkheden in het bedrijf waar je werkt, dan zijn wij er om jou te helpen. We kunnen voor je bemiddelen of eventueel ander werk voor je vinden. Stop nooit met werken zonder dat je ons eerst gesproken hebt. Volgens de NBBU CAO bedraagt de opzegtermijn 1 dag. Het is van belang dat wij hier tijdig van op de hoogte zijn, omdat we graag voor jou een andere baan vinden en we de opdrachtgever graag op tijd willen informeren.

## 2. De NBBU cao in het kort

**FlexFirst is aangesloten bij de NBBU. Als je via FlexFirst aan de slag gaat, dan krijg je te maken met de NBBU cao voor uitzendkrachten. De cao voor Uitzendkrachten gaat uit van een fasesysteem. De fase waarin je je bevindt, is bepalend voor je rechten.**

### 2.1 Wat is een cao?

Cao staat voor collectieve arbeidsovereenkomst. Daarin staan afspraken die zijn gemaakt tussen vakbonden voor alle werknemers en de werkgevers van die beroepsgroep of bedrijfstak. In de NBBU cao voor uitzendkrachten staan alle rechten en plichten voor uitzendbureau en flexkracht. Vraag je contact bij FlexFirst naar de digitale versie van de NBBU cao voor uitzendkrachten of download de NBBU cao app via de appstore op je smartphone.

### 2.2 Uitzendovereenkomst

Dit is jouw arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau. Vanaf de eerste werkdag is het uitzendbureau jouw werkgever die je geplaatst heeft bij een inlenend bedrijf. Dit is het bedrijf waar jij aan de slag gaat als flexkracht.

### 2.3 Fasensysteem

De NBBU cao kent een fasensysteem, dat bestaat uit vier verschillende fasen:

- ✘ Fase 1: geldt gedurende de eerste 26 gewerkte weken. Voor de telling van de weken maakt het niet uit hoeveel uren in de week je werkt. In fase 1 geldt het uitzendbeding: als je niet werkt, ontvang je geen loon. Daarna ga je door naar;
- ✘ Fase 2: deze fase duurt 52 weken. Ook in fase 2 is het uitzendbeding van toepassing.
- ✘ Fase 3: in deze fase ga je een uitzendovereenkomst aan voor bepaalde tijd: dit is een contract met een begin- en einddatum. Deze fase telt maximaal 4 jaar. Je kunt in deze periode maximaal 6 contracten krijgen voor bepaalde tijd, waarin je recht hebt op loondoorbetaling. Dit houdt in dat jouw loon wordt doorbetaald bij het wegvallen van werk.
- ✘ Fase 4: in deze fase ga je een uitzendovereenkomst aan voor onbepaalde tijd. Dit is een 'vast contract' zonder einddatum. Ook in deze fase heb je recht op loondoorbetaling.

### 2.4 Pensioen

Flexkrachten van minimaal 21 jaar oud en die nieuw zijn de in de uitzendbranche gaan na 26 gewerkte weken deelnemen aan het Basispensioen bij StiPP – de pensioenverzekering voor de uitzendbranche. Als je 52 weken pensioen hebt opgebouwd in de Basisregeling dan ga je automatisch over naar de Plusregeling. Aan deze Plusregeling dien je zelf ook mee te betalen en dat zal je terug zien op je loonspecificatie als inhouding premie Pensioen.

## 2.5 Loon

In de NBBU cao werken we met het loonverhoudingsvoorschrift. Dit betekent dat jouw loon hetzelfde is als dat van werknemers die bij de opdrachtgever in dienst zijn. Je krijgt dus hetzelfde loon als je nieuwe collega's. De hoogte van je uurloon is afhankelijk van je functie, je diploma's, werkervaring en leeftijd en is gebaseerd op de cao die bij de opdrachtgever geldt. Het loonverhoudingsvoorschrift geldt voor:

- ✘ het periodeloon in de schaal (inclusief verhogingen);
- ✘ arbeidsduurverkorting (adv);
- ✘ toeslagen voor overwerk, onregelmatigheid (o.a. feestdagtoeslag) en ploegendienst;
- ✘ onbelaste kostenvergoedingen (o.a. reiskosten).

Dit alles kan je ook terugzien op je plaatsingsbevestiging van je nieuwe opdracht.

## 2.6 Ziekmelding

Ziek zijn is altijd vervelend. Als je onverhoopt ziek bent dan is het belangrijk dat je de volgende stappen onderneemt;

- ✘ Geef je ziekmelding vóór aanvang van je werkdag aan je contactpersoon/ direct leidinggevende bij het bedrijf door;
- ✘ Daarnaast informeer je tussen 08:30 uur en 09:30 uur de Back Office van FlexFirst (06-30861111)
- ✘ Geef door hoe je tijdens je ziekte bereikbaar bent.

Op je tweede ziektedag wordt je gebeld door iemand van FlexFirst, die informeert hoe het met je is. Tijdens je ziekte hou je de opdrachtgever en FlexFirst op de hoogte en meldt je het wanneer je weer aan het werk kan gaan.

Jouw ziekmelding wordt door FlexFirst doorgegeven aan het UWV (Uitvoeringsinstituut WerknemersVerzekeringen). Het UWV bepaalt of je op grond van de Ziektewet recht hebt op een uitkering en bepaalt ook de hoogte daarvan.

Een te late of een foutieve ziekmelding kan je uitkering in gevaar brengen!

Als je ziek bent als uitzendkracht in fase 1 of 2 zijn de eerste twee ziektedagen wachtdagen. In artikel 25 van de NBBU cao staat alles over de uitkering en de wachtdagen nog een keer volledig uitgelegd.

Ook als je gestopt bent met werken voor FlexFirst kan je onder bepaalde voorwaarden toch in aanmerking komen voor de ziektewet. Als je ziek wordt binnen 30 dagen nadat je gestopt bent geef dit dan zo snel mogelijk aan ons door.

## 2. Salarisbetalingen 2021

Als je via FlexFirst aan de slag gaat, informeert jouw contactpersoon je over het declareren van jouw uren. De manier waarop dit gebeurt, is namelijk afhankelijk van het bedrijf waar je gaat werken. FlexFirst betaalt je loon vierwekelijks, tenzij een wekelijkse betaling is overeengekomen.

### 2.1 Data van salarisbetalingen 2021

Periode	Weeknummers	Van - tot datum	Salarisbetalingen (op donderdag)
1	01 t/m 04	04-01-2021 t/m 31-01-2021	week 5
2	05 t/m 08	01-02-2021 t/m 28-02-2021	week 9
3	09 t/m 12	01-03-2021 t/m 28-03-2021	week 13
4	13 t/m 16	29-03-2021 t/m 25-04-2021	week 17
5	17 t/m 20	26-04-2021 t/m 23-05-2021	week 21 + vakantiegeld
6	21 t/m 24	24-05-2021 t/m 20-06-2021	week 25
7	25 t/m 28	21-06-2021 t/m 18-07-2021	week 29
8	29 t/m 32	19-07-2021 t/m 15-08-2021	week 33
9	33 t/m 36	16-08-2021 t/m 12-09-2021	week 37
10	37 t/m 40	13-09-2021 t/m 10-10-2021	week 41
11	41 t/m 44	11-10-2021 t/m 07-11-2021	week 45
12	45 t/m 48	08-11-2021 t/m 05-12-2021	week 49
13	49 t/m 52	06-12-2021 t/m 02-01-2022	week 01 – 2021

### 2.2 De feestdagen van 2021

- ✘ Nieuwjaar: Vrijdag 1 januari
- ✘ Pasen: Zondag 4 april en maandag 5 april
- ✘ Koningsdag: Dinsdag 27 april
- ✘ Hemelvaartsdag: Donderdag 13 mei
- ✘ Pinksteren: Zondag 23 mei en maandag 24 mei
- ✘ Kerstmis: Zaterdag 25 en zondag 26 december

### **2.3 Urenregistratie**

Bij FlexFirst gaat het registreren van uren digitaal via HelloFlex. Dit werkt snel, simpel en is minder foutgevoelig. Bij onze opdrachtgevers zijn er verschillende manieren voor de registratie van uren. Welk systeem bij je opdrachtgever wordt gebruikt, hoor je van jouw vaste contactpersoon van FlexFirst. In het kort komt het er op neer dat FlexFirst wekelijks je gewerkte - en door je opdrachtgever - goedgekeurde uren digitaal ontvangt.

### **2.4 Salarisspecificatie**

Na iedere salarisbetaling ontvang je op vrijdag een salarisspecificatie (loonstrook) via HelloFlex op vrijdag. Op de salarisspecificatie kan je zien hoeveel uren er in de betreffende periode aan je zijn uitbetaald. Het salaris dat je op je rekening krijgt is een nettobedrag; de belasting en de premies sociale verzekeringen die je moet betalen zijn al ingehouden. Op de loonstrook vind je ook meer informatie over de opgebouwde reserveringen (uitleg loonstrook > hoofdstuk 3).



## 3. Uitleg van de loonstrook

Op elke loonstrook staan veel begrippen en afkortingen. Een volledige uitleg van de salarisspecificatie is beschikbaar op aanvraag bij je contactpersoon van FlexFirst. Daarnaast kan je altijd naar onze Back Office bellen voor uitleg 06-30861111.

### 3.1 Jaaropgave

Elk jaar ontvang je van FlexFirst een jaaropgave van het verdiende salaris van het afgelopen jaar. Deze jaaropgave ontvang je rond februari via HelloFlex De jaaropgave is belangrijk voor het invullen van de belastingaangifte.

### 3.2 Loonbelasting

Als je start met werken via FlexFirst dan heb je een loonbelastingformulier ingevuld. Hierop heb je ingevuld of wij de loonheffing toe moeten passen. Op basis hiervan houden wij je loonbelasting en je sociale verzekeringspremies in om af te dragen. Als er iets verandert in je persoonlijke situatie wat betrekking heeft hierop dan is het belangrijk om dit aan ons door te geven.

### 3.3 Reserveringen en feestdagen

Bij het werken als flexkracht bouw je over ieder gewerkt uur reserveringen op. Je reserveringen zijn jouw spaarpotje van vakantiedagen, vakantiegeld, feestdagen- en bijzonder verlof.

### 3.4 Vakantiegeld

Als flexkracht heb je, net als iedereen, recht op vakantiegeld. Dit is 8,33% van het bruto uurloon en wordt 1x per jaar in mei uitgekeerd. Als je eerder stopt met werken voor FlexFirst dan zal het opgebouwde vakantiegeld ook betaald worden met de eindafrekening.

### 3.5 Vakantiedagen

Op jaarbasis bouw je bij een fulltime werkweek 25 vakantiedagen op. Met ieder uur bouw je dus een evenredig deel op van deze 25 dagen. Uit het potje vakantiedagen kan je een snipperdag laten betalen als je bijvoorbeeld een dagje naar het strand wil, mits het geld in dit potje genoeg is natuurlijk. Bij einde dienstverband worden ook deze reserveringen met de eindafrekening aan je uitbetaald.

### 3.6 Kort verzuim en buitengewoon verlof

Kort verzuim is een stukje reservering dat je opbouwt als je even naar de dokter of de tandarts moet. Dit plan je wel zoveel mogelijk aan het begin of aan het einde van je werkdag. Buitengewoon verlof is het verlof wat je op kan nemen (mits voldoende in je gespaarde potje) als je bijvoorbeeld gaat trouwen of als je een kind krijgt. Ook hiervoor wordt een percentage van je brutoloon gereserveerd als gedeeltelijke compensatie voor de niet gewerkte uren die we zo wel aan je uit kunnen betalen.

## 4. Veilig werken

**Iedereen heeft recht op een veilige werkplek met goede arbeidsomstandigheden. Als het om veiligheid gaat, heb je als flexkracht dezelfde rechten en plichten als vaste medewerkers.**

Het bedrijf waar jij aan de slag gaat, moet zorgen voor een veilige werkplek en goede arbeidsomstandigheden. Om te zorgen dat FlexFirst jou vooraf al zo goed mogelijk kan instrueren, bespreken wij met onze opdrachtgevers de risico's, preventiemaatregelen en persoonlijke beschermingsmiddelen bij het bedrijf.



Voor je met werken begint, neemt je contactpersoon bij FlexFirst met je door welke veiligheids- en gezondheidsrisico's je tijdens je werk kunt lopen. Dit gebeurt doorgaans aan de hand van een Informatieoverdrachtsdocument. FlexFirst zorgt ervoor dat je goed wordt voorgelicht over het bedrijf waar je gaat werken en over je werkplek.

We doen er alles aan om de kans op bedrijfsongevallen zo klein mogelijk te maken. Je draagt hierbij zelf ook de verantwoordelijkheid door je aan de gestelde richtlijnen te houden.

Lees hierover meer in onze beleidsverklaring die te vinden is op [www.flexfirst.nl](http://www.flexfirst.nl) in de footer.

### 4.1 Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Soms heb je bij je werk veiligheidskleding, veiligheidsschoenen of een helm nodig: persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Bij het bespreken van de risico's hoor je van jouw contactpersoon of dit ook voor jouw werk geldt. Het bedrijf waar je gaat werken, moet de PBM verstrekken en je instrueren over het gebruik ervan. In een aantal gevallen worden persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt door FlexFirst. Het bedrijf waar je gaat werken is verantwoordelijk, maar jij bent verantwoordelijk voor het op de juiste manier gebruiken van de PBM's.

### 4.2 Klachtenprocedure

Melden van ongevallen, incidenten, schades en onveilige situaties. Ben je aan het werk en zie je iets gebeuren wat niet volgens de veiligheidsregels is, wees dan alert. Meld onveilige handelingen/situaties of (bijna) ongevallen direct aan je leidinggevende en aan FlexFirst. Alle ongevallen, incidenten, schades en onveilige situaties moeten altijd gemeld worden. Zo kunnen we herhaling voorkomen en kunnen we de juiste zorg geven aan de betrokken flexkrachten.

#### Hoe meld ik zoiets?

- ✘ Meld het ongeval, incident, schade of onveilige situatie altijd direct aan je leidinggevende én je contactpersoon bij FlexFirst;
- ✘ Verplaats of verwijder niets dat zou kunnen helpen bij het onderzoek naar het ongeval, incident, schade of onveilige situatie;
- ✘ Bijna-ongevallen of onveilige situaties kun je ook preventief melden via [info@flexfirst.nl](mailto:info@flexfirst.nl). De veiligheidscoördinator neemt je melding vervolgens in behandeling.

## 5. Anti-discriminatiebeleid

De bedrijfsvoering van FlexFirst is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

### Doel

Het doel van dit beleid is om jegens de medewerkers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

- ✘ Wat FlexFirst verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
- ✘ Wat het standpunt is van FlexFirst ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;
- ✘ Handelen door de medewerkers:
  - Wat van de medewerkers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de werving en selectie;
  - Waar de medewerker terecht kan voor overleg en/ of een melding;
- ✘ Verantwoordelijkheden van de werkgever.

### 5.1. Definitie discriminatie

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

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

### 5.2. Standpunt van FlexFirst

- ✘ FlexFirst wijst iedere vorm van discriminatie af.
- ✘ Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging. Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
  - Een legitiem doel; dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
  - Resulteert in het bereiken van het legitieme doel; het middel is geschikt om het doel te bereiken;
  - In redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
  - Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

- ✘ FlexFirst tolereert niet dat de medewerkers discriminerend worden bejegend door derden. Onder medewerkers worden tevens de flexkrachten verstaan (degenen die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een inlener).

### 5.3. Handelen door de medewerkers

- ✘ De medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
- ✘ Indien de medewerker twijfelt over het al dan niet aanwezig zijn van een objectieve rechtvaardiging bij een verzoek van een opdrachtgever om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij de Operationeel Manager.
- ✘ Indien de medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan de medewerker terecht bij zijn/haar vaste contactpersoon bij FlexFirst en indien dit niet de gewenste uitkomst biedt dan kan er een klacht ingediend worden via het [klachtenformulier](#). Dit formulier wordt in behandeling genomen door de Operationeel Manager. Indien de reactie dan nog niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij het MT.

### 5.4. Verantwoordelijkheden van werkgever

FlexFirst is verantwoordelijk voor:

- ✘ Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- ✘ De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de medewerkers:
- ✘ geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het Anti-discriminatiebeleid. Het beleid wordt bij indiensttreding overhandigd en uitvoerig doorgenomen.
- ✘ goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Hiervoor ontvangen medewerkers bij indiensttreding de handreiking 'Informatie discriminatie' van de NBBU middels de Werkwijzer.
- ✘ middels dezelfde handreiking zijn medewerkers voorbereid op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren.
- ✘ De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

### Vragen

E-mail: [info@flexfirst.nl](mailto:info@flexfirst.nl) en telefoonnummer: 06-3086 1111.