

ALGEMENE VOORWAARDEN WORKINGSTYLE

1. — DEFINITIES EN INTERPRETATIE

1.1 — In deze Algemene Voorwaarden wordt onder de volgende begrippen verstaan:

Additionele diensten	de diensten en activiteiten als bedoeld in (een Bijlage bij) een Overeenkomst die niet zijn inbegrepen bij een Abonnementsvorm en waarvoor Opdrachtgever per dienst of activiteit een additioneel tarief betaalt aan WorkingStyle naast het Tarief verbonden aan de Abonnementsvorm, Dienst en Additionele Dienst. Het Tarief kan een vast bedrag zijn of een bedrag dat het resultaat is van een Tarief vermenigvuldigt met de aan een Additionele Dienst bestede tijd;
Afspraken	afspraken die daartoe bevoegde of aangewezen werknemers van WorkingStyle met de Medewerker maken bijvoorbeeld ter beoordeling van diens arbeidsongeschiktheid of bespreking van acties en/of voorstellen ter uitvoering van een Plan van Aanpak of vergelijkbare afspraken ter voldoening van de Re-integratieverplichtingen;
Algemene Voorwaarden	deze algemene voorwaarden;
Bedrijfsleiding	de bedrijfsleiding: de bestuurders van WorkingStyle zoals ingeschreven in het handelsregister onder nummer 30251323; handelsregister nummer 73808857;
Besluit	een primair besluit van het UWV tot verlenging van de periode waarin een Medewerker jegens Opdrachtgever aanspraak maakt op loon of bezoldiging, een op een primair besluit genomen besluit op bezwaar, of een daartegen gedane uitspraak van een rechterlijk college;
Contractwaarde	twee maal het bedrag dat Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst gedurende het kalenderjaar waarin het schade toebrengende feit in een individueel (verzuim)geval zich voordoet aan WorkingStyle verschuldigd is exclusief btw;



Diensten	diensten en activiteiten die Partijen in de (Bijlage bij) Overeenkomst zijn overeengekomen vallend onder een contractsvorm;
Initiële Duur	de blijkens de Overeenkomst overeengekomen eerste contractuele looptijd te rekenen vanaf de datum waarop de Overeenkomst in werking treedt;
Inlog	middel waarmee een natuurlijke persoon zich als geautoriseerde gebruiker van Opdrachtgever bij het gebruik van de VerzuimApplicatie herkenbaar kan maken (waarbij onder meer valt te denken aan wachtwoorden, codes, handtekeningen, wettelijke identificatiebewijzen, andere gegevens, kenmerken en/of procedures, al dan niet in combinatie);
Medewerker	degene die ten opzichte van de Opdrachtgever kwalificeert als werknemer in de zin van de Arbeidsovereenkomstenwet of daarmee gelijk wordt gesteld;
Opdrachtgever	de rechtspersoon waarmee WorkingStyle onderhandelt over het sluiten van een Overeenkomst dan wel waarmee WorkingStyle een Overeenkomst heeft gesloten;
Overeenkomst	een schriftelijke overeenkomst van opdracht tot arbodienstverlening tussen WorkingStyle en Opdrachtgever die tot stand komt op de wijze zoals beschreven in artikel 3.3;
Partijen	WorkingStyle en Opdrachtgever in hun hoedanigheid van contractpartij bij de Overeenkomst gezamenlijk, of afzonderlijk als "Partij";
PoortwachterGarantie	de bij afname van een Full Service contract aan Opdrachtgever verleende garantie dat de UWV geen Besluit neemt;
Prijsindexatie	de jaarlijkse indexatie van de Tarieven die de som van de door de NZA gehanteerde prijsindexcijfers materiële en personele kosten niet overstijgt;



Schade	vermogenschade met uitsluiting van: (A) gederfde winst (B) kosten van een tuchtrechtelijke of andersoortige procedure met uitzondering van de kosten voortvloeiend uit een proceskostenveroordeling als bedoeld in het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (C) kosten ter vervanging van een Werknemer (D) kosten voortvloeiend uit door Werknemers of derden aan de zaak bestede tijd (E) gemaakte kosten voor rechtsbijstand voortvloeiend uit gevoerde of te voeren procedures van welke aard ook (F) kosten voortvloeiend uit premieverhogingen van publieke en/of private verzekeringen (G) gemiste besparingen, (H) verminderde goodwill, (I) schade door bedrijfsstagnatie, (J) schade als gevolg van aanspraken van klanten c.q. afnemers van Opdrachtgever, (K) schade door verlies, vernietiging of vermindering van gegevens en (L) kosten om de onjuist of onvolledig verrichte werkzaamheden (door derden) te laten corrigeren of aanvullen, (M) de kosten voor reparatie van schade aan eigendommen (inclusief intellectuele eigendommen) van Partijen en eigendommen, aanwezig bij Partijen, van derden, (N) boetes die door een Toezichthouder aan de betreffende Partij worden opgelegd voor zover deze boetes het gevolg zijn van het toerekenbaar handelen of nalaten van de andere Partij en het gevolg zijn van het niet of niet tijdig door de betreffende Partij correct opvolgen van door een Toezichthouder verstrekte waarschuwing of treffen van de aanbevolen maatregelen. Voor zover de schade voortvloeit uit een door het UWV genomen Besluit bedraagt de schade niet meer dan het op grond van art. 7:629 BW gemaximeerde loon dat Opdrachtgever aan Werknemer verschuldigd is;
Tarieven	de tarieven genoemd in een Bijlage bij de Overeenkomst verbonden aan het aldaar opgenomen overzicht van Diensten en Additionele diensten van WorkingStyle;
WorkingStyle	de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid WorkingStyle BV statutair gevestigd te Nieuwegein en kantoorhoudend te Utrecht (3542 AW) aan de Savannahweg 17 (5e etage), en ingeschreven in het handelsregister onder nummer 30251323 of de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid WorkingStyle Noord BV statutair gevestigd te Leeuwarden en kantoorhoudende te Leeuwarden (8938 BE) aan de Castorweg 19 en ingeschreven in het handelsregister onder nummer 73808857;

- 1.2 — In geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen uit de Algemene Voorwaarden en de bepalingen in een Overeenkomst prevaleren de bepalingen uit de Overeenkomst.



2. — TOEPASSELIJKHEID VAN DE ALGEMENE VOORWAARDEN

- 2.1 — Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en aanbiedingen van WorkingStyle, op de Overeenkomst en andere overeenkomsten die door Partijen worden gesloten en op alle daaruit voortvloeiende verbintenissen en (rechts)handelingen.
- 2.2 — De toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van Opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 2.3 — WorkingStyle heeft de Algemene Voorwaarden ook op haar website gepubliceerd (<https://workingstyle.nl/media/1135/algemene-voorwaarden-workingstyle-21-januari-2019.pdf>).
- 2.4 — Door ondertekening van de Overeenkomst of andere overeenkomst met WorkingStyle, waarin naar deze Algemene Voorwaarden wordt verwezen, verklaart de Opdrachtgever een exemplaar van deze Algemene Voorwaarden te hebben ontvangen, van de inhoud daarvan kennis te hebben genomen en deze te hebben aanvaard.
- 2.5 — Indien WorkingStyle één of meer aan haar, op grond van deze Algemene Voorwaarden toekomende rechten niet of niet volledig heeft uitgeoefend, kan Opdrachtgever hieraan geen enkel recht ontleen voor de toekomst.
- 2.6 — Indien een bepaling of een deel van een bepaling uit de Overeenkomst of deze Algemene Voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen of het resterende deel van de betreffende bepaling onverkort van kracht blijven. Partijen zullen in dat geval in overleg treden met het doel nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige of vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige dan wel vernietigde bepalingen in acht wordt genomen.
- 2.7 — WorkingStyle is gerechtigd om deze Algemene Voorwaarden in redelijkheid eenzijdig te wijzigen. WorkingStyle verplicht zich om tijdig voor de inwerkingtreding van de wijzigingen de Opdrachtgever hiervan schriftelijk in kennis te stellen.

3. — OFFERTES EN DE TOTSTANDKOMING VAN EEN OVEREENKOMST

- 3.1 — Offertes van WorkingStyle zijn geldig gedurende een periode van drie (3) maanden na de offertedatum, tenzij in de offerte anders is vermeld, en maken deel uit van een Overeenkomst, zodra deze tot stand is gekomen.
- 3.2 — Opdrachtgever staat in voor de juistheid en volledigheid van de door of namens hem aan WorkingStyle verstrekte gegevens waarop WorkingStyle haar aanbieding baseert.
- 3.3 — Een Overeenkomst komt tot stand door de schriftelijke aanvaarding van de offerte van WorkingStyle door Opdrachtgever, dan wel door het rechtsgeldig ondertekenen van een door WorkingStyle opgestelde overeenkomst. In het geval dat de aanvaarding van Opdrachtgever afwijkt van de offerte van WorkingStyle komt een Overeenkomst pas dan tot stand op het moment dat WorkingStyle schriftelijk heeft ingestemd met de wijzigingen.
- 3.4 — Alle opdrachten van Opdrachtgever gelden als uitsluitend aan WorkingStyle gegeven, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door een bepaalde persoon zal worden uitgevoerd. De toepasselijkheid van artikel 7:404 BW en artikel 7:407 lid 2 BW wordt hierbij uitgesloten.

Paraaf WorkingStyle B.V.



4. — DIENSTEN

- 4.1 — WorkingStyle zal de in de Overeenkomst overeengekomen Diensten aan Opdrachtgever verlenen.
- 4.2 — WorkingStyle zal zich naar beste kunnen inspannen de Diensten met zorg uit te voeren, in een voorkomend geval overeenkomstig de met Opdrachtgever in de Overeenkomst vastgelegde afspraken en procedures. Alle Diensten van WorkingStyle worden uitsluitend uitgevoerd op basis van een inspanningsverbintenis, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
- 4.3 — De Bedrijfsarts hanteert voor de uitvoering van de Overeenkomst professionele standaarden, richtlijnen en dergelijke (zoals de door STECR ontwikkelde werkwijzers en de richtlijnen van de NVAB) als richtsnoer voor zijn professioneel handelen in individuele gevallen.
- 4.4 — De Bedrijfsarts maakt gebruik van de in het kader van de wet WIA ontwikkelde verzekeringsgeneeskundige protocollen, voor zover deze aanknopingspunten bieden voor de beoordeling van mogelijkheden tot functioneren en van daaruit voor de mogelijkheden tot re-integratie, al dan niet bij Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt de Bedrijfsarts in de gelegenheid om conform de geldende standaarden, richtlijnen en protocollen te handelen. Indien nodig wijst de Bedrijfsarts de Medewerker op het feit dat van hem mag worden verwacht dat hij aan begeleiding en behandeling conform de geldende standaarden en protocollen meewerkt. Voor alle geldende, standaarden, richtlijnen en protocollen geldt dat daarvan kan worden afgeweken indien de specifieke omstandigheden van het individuele geval dit vereisen. Wanneer dit het geval is, zal de Bedrijfsarts bij de verantwoording van de re-integratie-inspanningen onderbouwen op grond van welke overwegingen is afgeweken.
- 4.5 — Voor zover in de Overeenkomst geen termijnen zijn vermeld, zal WorkingStyle haar Diensten verlenen binnen de voor WorkingStyle gangbare termijnen en in ieder geval binnen de wettelijke termijnen.
- 4.6 — Indien een wijziging in de wetgeving voor een van Partijen of voor beide Partijen nieuwe verplichtingen met zich meebrengt, worden deze nieuwe verplichtingen geacht deel uit te maken van de Overeenkomst en de Diensten per de datum waarop de nieuwe wetgeving in werking treedt. Opdrachtgever is verplicht alle uit deze wijziging(en) voortvloeiende (extra) kosten aan WorkingStyle te voldoen, onverminderd de overige reeds overeengekomen betalingsverplichtingen.
- 4.7 — Naast de in het vorige lid genoemde situatie is WorkingStyle gerechtigd op enig moment in redelijkheid de Diensten te wijzigen door middel van een schriftelijke mededeling aan Opdrachtgever. Een dergelijke wijziging zal echter niet eerder van toepassing zijn dan zes (6) weken na de dagtekening van de schriftelijke mededeling. Indien WorkingStyle gebruik maakt van deze wijzigingsbevoegdheid, is de Opdrachtgever gerechtigd om de Overeenkomst op te zeggen met ingang van de datum van de wijziging van de Diensten conform het bepaalde in artikel 9.7.
- 4.8 — De Overeenkomst gaat alleen na expliciete toestemming van WorkingStyle op een andere entiteit dan die van Opdrachtgever over als de onderneming en of de rechtspersoon van Opdrachtgever onder bijzondere of algemene titel op een andere onderneming of rechtspersoon overgaat.



5. — INFORMATIE VERSTREKKEN EN MEDEWERKING VERLENEN

- 5.1 — Opdrachtgever is verplicht aan WorkingStyle op haar verzoek of onverwijld uit eigen beweging alle feiten en omstandigheden mede te delen, waarvan het Opdrachtgever redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed zijn of kunnen zijn op een behoorlijke uitvoering van de Overeenkomst en overigens alle medewerking verlenen die WorkingStyle nodig heeft om de Diensten en de Overeenkomst naar behoren te kunnen uitvoeren.

6. — TARIEVEN EN INDEXERING

- 6.1 — Alle Tarieven zijn uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW en exclusief andere heffingen welke van overheidswege worden opgelegd.
- 6.2 — WorkingStyle is gerechtigd jaarlijks per 1 januari de Prijsindexatie toe te passen op haar Tarieven.
- 6.3 — Indien prijsontwikkelingen WorkingStyle noodzaken tot verhoging van haar Tarieven die de Prijsindexatie overstijgt doet zij Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor de beoogde ingangsdatum van de verhoogde Tarieven daarvan mededeling op grond waarvan Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum van de verhoogde Tarieven op te zeggen conform het in de Algemene Voorwaarden bepaalde.

7. — FACTURERING EN BETALING

- 7.1 — Facturering vindt, tenzij anders is overeengekomen in de Overeenkomst, vooraf per jaar plaats.
- 7.2 — Betaling van facturen dient te geschieden binnen veertien (14) kalenderdagen na factuurdatum op een door WorkingStyle aangegeven bankrekening. De op de dagafschriften van de bank van WorkingStyle aangegeven valutadatum wordt hierbij als dag van betaling aangemerkt.
- 7.3 — Indien daartoe naar het oordeel van WorkingStyle aanleiding bestaat, is WorkingStyle gerechtigd om van Opdrachtgever nadere zekerheden ten aanzien van betaling te verlangen, de betalingstermijn te verkorten of een voorschot (of voorschotten) te verlangen.
- 7.4 — Indien Opdrachtgever de juistheid van (een onderdeel van) de factuur betwist, dient hij - schriftelijk en gemotiveerd – binnen tien (10) kalenderdagen na factuurdatum bezwaar aan te tekenen. Opdrachtgever is niettemin gehouden tot betaling van het niet-betwiste gedeelte conform het bepaalde in artikel 7.2.
- 7.5 — Opdrachtgever niet gerechtigd tot opschorting van betaling van aan WorkingStyle verschuldigde bedragen.
- 7.6 — Opdrachtgever is niet gerechtigd tot verrekening van facturen met hetgeen Opdrachtgever van WorkingStyle te vorderen heeft of meent te vorderen te hebben.

8. — GEVOLGEN VAN NIET OF NIET TIJDIGE BETALING

- 8.1 — Vanaf het moment dat Opdrachtgever in verzuim is tot aan de dag van volledige betaling, is Opdrachtgever aan WorkingStyle de wettelijke handelsrente verschuldigd, vermeerderd met administratiekosten die 2% van de hoofdsom doch ten minste € 25,- zullen bedragen.
- 8.2 — In afwijking van de Wet normering buitengerechtelijk incassokosten en het bijbehorende Besluit Vergoeding voor Buitengerechtelijke incassokosten betaalt Opdrachtgever ook de in redelijkheid door WorkingStyle gemaakte kosten voor invordering van het door de Opdrachtgever verschuldigde. Die kosten omvatten de gerechtelijke en de buitengerechtelijke kosten (waaronder begrepen de kosten van zowel interne als externe rechtsbijstand) verschuldigd ter hoogte van 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 300.
- 8.3 — Onverminderd de overige rechten en vorderingen van WorkingStyle, is WorkingStyle - in het geval dat Opdrachtgever structureel in verzuim is voor wat betreft de betaling van facturen - gerechtigd de te leveren Diensten en Additionele Diensten op te schorten dan wel de Overeenkomst te ontbinden op grond van artikel 9.4
- 8.4 — Ter voorkoming van twijfel zij vermeld dat WorkingStyle niet aansprakelijk is voor enige schade die (mede) het gevolg is of samenhangt met de opschorting van Diensten en Additionele Diensten door WorkingStyle.

9. — DUUR EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

- 9.1 — Tenzij in de Overeenkomst anders is bepaald, wordt de Overeenkomst aangegaan voor de Initiële Duur.
- 9.2 — Indien de Overeenkomst na de Initiële Duur stilzwijgend wordt verlengd vindt die verlenging plaats voor dezelfde periode en onder dezelfde voorwaarden.
- 9.3 — Partijen kunnen de Overeenkomst opzeggen per aangetekende brief tegen het einde van de looptijd van de Overeenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden.
- 9.4 — Onverminderd het bepaalde in het vorige lid hebben Partijen het recht de Overeenkomst, geheel of gedeeltelijk, met in achtneming van een redelijke termijn tussentijds op te zeggen in het geval van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een wezenlijke verplichting onder de Overeenkomst door de andere Partij die, voor zover nakoming niet blijvend onmogelijk is of het verzuim niet reeds is ingetreden, niet binnen dertig (30) dagen, althans – indien de feiten en omstandigheden daartoe aanleiding geven - binnen een langere doch redelijke termijn na een schriftelijke ingebrekestelling door die Partij is gezuiverd. Betalingsverplichtingen van Opdrachtgever en alle andere verplichtingen tot medewerking door Opdrachtgever gelden in ieder geval steeds als wezenlijke verplichtingen onder de Overeenkomst.

- 9.5 —** WorkingStyle is gerechtigd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang tussentijds, geheel of gedeeltelijk te ontbinden dan wel op te zeggen zonder daartoe eerst Opdrachtgever in gebreke te hoeven stellen, indien:
- I. blijkt dat Opdrachtgever onjuiste en/of onvolledige informatie aan WorkingStyle heeft verstrekt;
 - II. aan Opdrachtgever (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
 - III. het faillissement van Opdrachtgever wordt aangevraagd of verleend;
 - IV. Opdrachtgever zelf surseance van betaling of faillissement aanvraagt;
 - V. Opdrachtgever aan zijn schuldeisers een (onderhands) akkoord aanbiedt of (met dit doel) een vergadering van schuldeisers bijeenroept;
 - VI. maatregelen worden getroffen die duiden op liquidatie of beëindiging van de onderneming van Opdrachtgever;
 - VII. de ondernemingsactiviteiten van Opdrachtgever naar het buitenland worden verplaatst;
 - VIII. het vermogen van de Opdrachtgever onder bewind of beheer wordt gesteld;
 - IX. de Opdrachtgever geen zorg heeft gedragen voor instemming van de ondernemingsraad of van de personeelsvertegenwoordiging van de onderneming van de Opdrachtgever, als bedoeld in artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden in combinatie met artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet;
 - X. gewichtige redenen, daaronder mede begrepen veranderingen in de omstandigheden, aanwezig zijn, die van dien aard zijn dat de Overeenkomst billijkheidshalve dadelijk of na korte tijd behoort te eindigen;
- 9.6 —** Indien zich een situatie voordoet of dreigt voor te doen als omschreven in het vorige lid is Opdrachtgever verplicht WorkingStyle daarvan onverwijld schriftelijk in kennis te stellen.
- 9.7 —** Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen indien WorkingStyle besluit de overeengekomen Diensten te wijzigen conform het bepaalde in artikel 4.7. Voornoemde opzegging dient Opdrachtgever binnen vier (4) weken, na de schriftelijke mededeling door WorkingStyle van de voorgenomen wijziging(en), te worden gedaan door middel van een aangetekende brief.
- 9.8 —** Indien Opdrachtgever de Overeenkomst niet binnen voornoemde termijn opzegt, kan Opdrachtgever de Overeenkomst uitsluitend opzeggen met inachtneming van het bepaalde in artikel 9.3.



10. — VERHINDERING EN ANNULERING

- 10.1 — Verhinderung, het niet reageren of het niet verschijnen van de (ex-)Medewerker, waardoor WorkingStyle niet in staat is haar Diensten te leveren, komt te allen tijde voor rekening en risico van Opdrachtgever.
- 10.2 — Een afspraak betreffende één individuele (ex-)Medewerker dient uiterlijk vierentwintig (24) uur voor het afgesproken tijdstip te worden geannuleerd.
- 10.3 — In het geval annulering niet of later geschiedt dan zoals bepaald in de artikelen 10.2 tot en met 10.5, of indien een (ex)Medewerker of meerdere (ex)Medewerkers niet verschijnt of verschijnen, is WorkingStyle gerechtigd het Tarief voor de Diensten of Additionele diensten in rekening te brengen bij Opdrachtgever, onverminderd het recht van WorkingStyle om de overige door haar gemaakte kosten in rekening te vorderen.

11. — PRIVACY

- 11.1 — Na een ziekmelding bij WorkingStyle worden persoonsgegevens van een Medewerker door WorkingStyle verwerkt. WorkingStyle gebruikt die gegevens uitsluitend ten behoeve van het uitvoeren van de Overeenkomst en primair ter voldoening van de onder meer aan haar op grond van de wet opgedragen taken.
- 11.2 — WorkingStyle verstrekt administratieve (persoons)gegevens aan het volmachtkantoor of de verzekeraar van Opdrachtgever noodzakelijk voor de beoordeling van een claim onder de ziekteverzuimpolis.
- 11.3 — Opdrachtgever en WorkingStyle kwalificeren ieder voor zich als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de privacyregelgeving.
- 11.4 — WorkingStyle en Opdrachtgever verwerken persoonsgegevens die de gezondheid van de Medewerker betreffen in de Verzuimapplicatie conform de Beleidsregels en de sedertdien door de AP kenbaar ingenomen standpunten.
- 11.5 — Partijen vrijwaren elkaar over en weer voor de gevolgen van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens (waaronder datalekken) door een Partij. Partijen zullen alle in redelijkheid te verlangen zorgvuldigheid betrachten met betrekking tot de door WorkingStyle en/of de beheerder van de Verzuimapplicatie verstrekte Inloggegevens voor de Verzuimapplicatie en zorg dragen voor adequate maatregelen teneinde diefstal, verlies en oneigenlijk gebruik te voorkomen.
- 11.6 — Tenzij anders wordt overeengekomen, is het gebruik van door WorkingStyle verstrekte Inloggegevens, met inbegrip van (vaste of tijdelijke) wachtwoorden of codes, strikt persoonlijk en alleen toegestaan aan degene die tussen Opdrachtgever en WorkingStyle als geautoriseerd gebruiker is overeengekomen of toegekend. Deze gebruiker dient steeds – en Opdrachtgever ziet op de naleving van deze regel toe - wachtwoorden en codes geheim te houden en alle door WorkingStyle betreffende Inloggegevens gestelde regels na te leven.



- 11.7** — Als onbevoegd gebruik van door WorkingStyle verstrekte Inloggegevens wordt in ieder geval ook aangemerkt ieder gebruik van Inloggegevens, met in begrip van (vaste of tijdelijke) wachtwoorden en/of codes, door een ander dan de gebruiker zelf, ongeacht of dit gebruik geschiedt met instemming van Opdrachtgever. Ook het (laten) maken of gebruiken van een kopie van Inloggegevens of van daarvan deel uitmakende geheime gegevens, is niet toegestaan en geldt als onbevoegd gebruik.
- 11.8** — Indien bij het gebruik van de VerzuimApplicatie door WorkingStyle aan Opdrachtgever of de gebruiker verstrekte Inloggegevens wordt gebruikt, wordt dat gebruik aan Opdrachtgever toegerekend.
- 11.9** — WorkingStyle mag door haar verstrekte gegevens voor Inlog, ook indien de geldigheidsduur daarvan nog niet is verstreken, vervroegd intrekken en vervangen door andere gegevens.
- 11.10** — WorkingStyle mag voorts in de volgende gevallen gegevens voor Inlog (laten) blokkeren of intrekken:
- I. in geval van onjuist gebruik van die gegevens;
 - II. ingeval WorkingStyle redelijke grond heeft om aan te nemen dat er onbevoegd gebruik van de gegevens wordt of kan worden gemaakt;
 - III. in geval van aanvraag of uitspreken van een faillissement, surseance, wettelijke schuldsanering of andere insolventieregeling betreffende Opdrachtgever;
 - IV. in geval van beëindiging van de relatie tussen WorkingStyle en Opdrachtgever;
 - V. in geval van aanwezigheid van een andere redelijke grond;
 - VI. Zodra de reden voor blokkering of intrekking van de gegevens vervalt, zal WorkingStyle op verzoek van Opdrachtgever gegevens vrijgeven of nieuwe gegevens verstrekken of de gebruiker weer op een andere manier toegang geven tot de VerzuimApplicatie.
- 11.11** — De aansprakelijkheid van WorkingStyle voor schade als gevolg van onrechtmatige gegevensverwerking en het verlies aan data die aan WorkingStyle kan worden toegerekend, is beperkt tot Schade en in ieder geval tot het bedrag dat door de verzekeraar in voorkomend geval zal worden uitgekeerd vermeerderd met het eigen risico. WorkingStyle heeft de risico's die verband houden met de verwerking van persoonsgegevens verzekerd te belope van € 1.000.000, - per schade(geval) en verzekeringsjaar of -periode.



12. — AANSPRAKELIJKHEID

- 12.1 — De totale aansprakelijkheid van WorkingStyle wegens een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst en/of uit enige andere hoofde is primair beperkt tot vergoeding van Schade met een maximum van de Contractwaarde per gebeurtenis tot een bedrag van € 10.000 per jaar, waarbij een reeks van samenhangende gebeurtenissen geldt als één gebeurtenis.
- 12.2 — Aansprakelijkheid is in ieder geval beperkt tot het bedrag dat in voorkomend geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van WorkingStyle zal worden uitgekeerd, vermeerderd met het eigen risico. WorkingStyle heeft de risico's die verband houden met de verwerking van persoonsgegevens verzekerd te belope van € 1.000.000, - per schade(geval) en (verzekerings)jaar of -periode.
- 12.3 — De bedrijfsaansprakelijkheid van WorkingStyle voor zaak- en personenschade door dood, lichamelijk letsel of wegens materiële beschadiging van zaken zal in geen geval meer bedragen dan hetgeen door de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeraar van WorkingStyle in enig geval zal worden uitgekeerd. WorkingStyle heeft haar bedrijfsaansprakelijkheids risico's verzekerd ten belope van € 2.500.000, - per aanspraak en ten belope van € 5.000.000, - als maximum per (verzekerings)jaar of -periode. Indien Opdrachtgever schade lijdt die door zijn verzekering wordt gedekt, is WorkingStyle voor die schade niet aansprakelijk.
- 12.4 — De in artikel 12.1 tot en met 12.3 bedoelde uitsluitingen en beperkingen komen te vervallen indien en voor zover de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de bedrijfsleiding van WorkingStyle.
- 12.5 — WorkingStyle is niet aansprakelijk is voor enige schade die (mede) het gevolg is van het niet (juist, tijdig of volledig) nakomen door Opdrachtgever van verplichtingen rustend op Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst of deze Algemene Voorwaarden, opgenomen in de werkafspraken of op grond van de toepasselijke wet- en regelgeving. Onder deze verplichtingen vallen in ieder geval, doch niet uitsluitend, het op de juiste wijze verstrekken van alle relevante informatie aan WorkingStyle en het naleven van de door WorkingStyle gestelde dan wel wettelijke termijnen. WorkingStyle is voorts niet aansprakelijk voor schade die (mede) veroorzaakt is door het niet (juist, tijdig of volledig) opvolgen door Opdrachtgever van instructies en adviezen van WorkingStyle of door haar ingeschakelde derden.
- 12.6 — In geval van mondelinge of telefonische communicatie tussen Partijen is WorkingStyle niet aansprakelijk voor schade voortvloeiende uit of samenhangende met misverstanden of uit onjuist overgekomen informatie.
- 12.7 — Opdrachtgever dient binnen twee (2) kalendermaanden nadat hij bekend is of redelijkerwijs bekend had kunnen zijn met het schade toebrengeende feit WorkingStyle schriftelijk aansprakelijk te stellen voor de geleden of nog te lijden schade. Iedere vordering tot schadevergoeding tegen WorkingStyle vervalt door het enkele verloop van twaalf (12) kalendermaanden na het ontstaan van de vordering.
- 12.8 — Het bepaalde in dit artikel alsmede alle andere beperkingen en uitsluitingen van aansprakelijkheid genoemd in deze Algemene Voorwaarden gelden mede ten gunste van de Providerboog en alle andere (rechts)personen waarvan WorkingStyle zich bij de uitvoering van de Overeenkomst bedient.



12.9 — Voor zowel het vaststellen en de omvang van de schadeaansprakelijkheid van WorkingStyle zal hetgeen bepaald in artikel 6:98 BW in acht worden genomen. In zoverre kan de omvang van de schade niet geschat worden op grond van artikel 6:97 zonder dat aan die omvang een deugdelijke motivering ten grondslag ligt met betrekking tot het causaal verband tussen de omvang van de schade en de schadeveroorzakende gebeurtenis.

12.10 — Indien ten aanzien van Opdrachtgever een Poortwachtergarantie van kracht is vergoedt WorkingStyle in geval van een Besluit aan Opdrachtgever de Schade.

13. — SAMENWERKING BIJ EEN BESLUIT

13.1 — Indien het UWV de Opdrachtgever vragen stelt in het kader van de beoordeling van de re-integratie inspanningen bij de behandeling van de aanvraag om een uitkering krachtens de WIA beantwoordt Opdrachtgever die vragen niet zonder voorafgaand overleg met WorkingStyle en verzoekt Opdrachtgever het UWV ten behoeve van dat overleg de vragen schriftelijk of per elektronisch communicatiemiddel, te stellen. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat Opdrachtnemer dezelfde dag dat Opdrachtgever de vragen van het UWV ontvangt Opdrachtnemer van die vragen kennis kan nemen.

13.2 — Indien het UWV ten aanzien van Opdrachtgever een Besluit neemt, verleent Opdrachtgever haar volledige en kosteloze medewerking aan iedere in redelijkheid door WorkingStyle voorgestelde actie om de eventuele schade veroorzaakt door het Besluit zoveel mogelijk te beperken, door in ieder geval, maar niet uitsluitend:

- I. Een kopie van het Besluit per ommegaande na ontvangst ervan en uiterlijk binnen vijf werkdagen te rekenen vanaf de dagtekening van het Besluit aan WorkingStyle per aangetekende post toe te sturen;
- II. de motivering van het Besluit op eerste verzoek met WorkingStyle te bespreken en desgevraagd uitputtend schriftelijk te becommentariëren;
- III. op eerste verzoek van WorkingStyle en op grond van door of namens WorkingStyle te geven instructies het medische dossier van de betreffende Medewerker te doen (her)beoordelen;
- IV. op eerste verzoek van WorkingStyle zorg te dragen voor aanwezigheid van een of meerdere van haar werknemers, die de door WorkingStyle gewenste expertise en/of wetenschap ten aanzien van het betreffende dossier bezit;
- V. binnen een week te rekenen vanaf de dagtekening van het Besluit al hetgeen wat voor WorkingStyle nodig is om het Besluit of uitspraak aan te vechten, inclusief een (proces) volmacht per aangetekende post, ter beschikking te stellen;
- VI. alle medewerking aan WorkingStyle te verlenen om de tekortkomingen in de re-integratie zo snel mogelijk te herstellen en het UWV daarvan na overleg met WorkingStyle melding te doen.

13.3 — Opdrachtgever wendt tijdig rechtsmiddelen aan tegen een Besluit.

13.4 — Ten aanzien van een door het UWV te nemen afwijzend besluit op een verzoek tot verkorting als bedoeld in het vorige lid vloeien voor de Opdrachtgever mutatis mutandis dezelfde verplichtingen voort als ten aanzien van het in dit artikel opgenomen verplichtingen ten aanzien van een Besluit.



14. — OVERMACHT

- 14.1 — WorkingStyle is niet aansprakelijk voor het niet, niet tijdig of niet volledig nakomen van haar verplichtingen indien er sprake is van overmacht. Alle omstandigheden die de naleving van de Overeenkomst belemmeren en die in redelijkheid niet voor risico van WorkingStyle behoren te komen, worden beschouwd als niet-toerekenbare tekortkoming en leveren overmacht op.
- 14.2 — De in het vorige lid genoemde omstandigheden doen zich onder meer, en derhalve niet uitsluitend, voor in geval van oorlog, oorlogsgevaar en oproer, terroristische aanslagen of dreigingen, natuurrampen, belemmerende maatregelen van binnenlandse en buitenlandse overheden, sabotage, (algehele) werkstaking, bedrijfsbezetting, vervoersstremmingen, tekortkomingen van leveranciers van goederen en/of diensten, computer- of elektronicastingen, bedrijfsstoring zoals brand, het verloren gaan van gegevens, stroomuitval, bedrijfsongeval, epidemieën ten gevolge waarvan nakoming van de Overeenkomst tijdelijk of blijvend onmogelijk is.
- 14.3 — WorkingStyle is verplicht zich alle inspanningen te getroosten die van een modern bedrijf mogen worden verwacht om het geautomatiseerde systeem waarmee zij werkt te beveiligen en om het online verzenden van gegevens zo betrouwbaar en veilig mogelijk te laten verlopen. De in het vorige lid genoemde omstandigheden doen zich echter eveneens onder meer, en derhalve niet uitsluitend, voor indien derden zich - ondanks voornoemde inspanningen van WorkingStyle - op ongeautoriseerde wijze toegang verschaffen tot het geautomatiseerde systeem waar WorkingStyle mee werkt en schade veroorzaken door verminking, onrechtmatig gebruik, verwijdering of aanvulling van geautomatiseerde bestanden.
- 14.4 — Indien één van de Partijen niet aan haar verplichtingen kan voldoen, of zij redelijkerwijs kan verwachten hieraan niet te kunnen gaan voldoen als gevolg van overmacht, is deze Partij gehouden de andere Partij daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen. In voornoemd geval wordt de uitvoering van de Overeenkomst opgeschort zolang de oorzaak van de overmacht uitvoering door WorkingStyle onmogelijk maakt, zonder dat Opdrachtgever aanspraak kan maken op schadevergoeding, onverlet de verplichting van WorkingStyle om zich in te spannen de oorzaak van de overmacht situatie weg te nemen.
- 14.5 — Indien één van de Partijen gedurende een periode langer dan twee maanden door overmacht verhinderd is de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst na te komen, of vanaf het moment dat vaststaat dat de overmacht toestand langer dan twee maanden zal duren, is elk van de Partijen bevoegd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen.
- 14.6 — Indien één van de Partijen de Overeenkomst opzegt op grond van vorige lid, zullen Partijen overgaan tot finale afrekening.

15. — INSCHAKELEN VAN DERDEN

- 15.1 — WorkingStyle is bevoegd om bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik te maken van de diensten van haar Providerboog, die zich op de inhoud van de Overeenkomst en de Algemene Voorwaarden jegens Opdrachtgever kunnen beroepen indien hen dat ter afwering van enige aansprakelijkheid dienstig voorkomt.

- 15.2 — Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt WorkingStyle een overzicht van haar Providerboog.
- 15.3 — Afgezien van de inzet van de van derden betrokken Bedrijfsartsen geschiedt de inzet van de Providerboog zoveel mogelijk in overleg met Opdrachtgever met in achtneming van het bepaalde bij of krachtens de (U)AVG.
16. — **VERBOD OP OVERNAME PERSONEEL**
- 16.1 — Opdrachtgever is niet gerechtigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van WorkingStyle tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en binnen één jaar na beëindiging daarvan, om welke reden dan ook, personeel van WorkingStyle of door WorkingStyle ingeschakelde derden (of diens personeel) die betrokken zijn geweest bij de uitvoering van de Diensten, Additionele Diensten of andere werkzaamheden, (A) in dienst te nemen, (B) met hen over indiensttreding te onderhandelen en/of (C) op andere wijze dan contractueel met WorkingStyle overeengekomen direct of indirect werkzaam te laten zijn.
- 16.2 — Bij overtreding van het bepaalde in het vorige lid verbeurt Opdrachtgever ten gunste van WorkingStyle een terstond, zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete ter hoogte van een bruto jaarsalaris van de betrokken werknemer, met een minimum van € 50.000, per overtreding, onverminderd alle andere rechten en vorderingen van WorkingStyle.
17. — **WIJZIGINGEN**
- 17.1 — WorkingStyle is gerechtigd wijzigingen in de inhoud van de Diensten en Additionele diensten aan te brengen indien dit noodzakelijk is voor de bevordering of handhaving van de kwaliteit van de uitvoering van de Overeenkomst, een gevolg is van gewijzigde wet- en regelgeving en/of als gevolg van bedrijfsmatige noodzaak met ingang van een door WorkingStyle te bepalen datum. WorkingStyle doet van de aanpassing schriftelijk of via de mail mededeling aan Opdrachtgever.
- 17.2 — Indien een wijziging een verhoging van het abonnementstarief tot gevolg heeft is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst met in achtneming van het daarover bepaalde de Overeenkomst op te zeggen binnen 14 dagen na verzending van de mededeling en met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.
- 17.3 — Voor zover later een van Partijen geen ander adres aan de andere Partij heeft meegedeeld overeenkomstig dit artikel, dienen alle mededelingen of kennisgevingen van WorkingStyle aan Opdrachtgever en vice versa schriftelijk per post of via de mail te worden gedaan, indien aan WorkingStyle:

WorkingStyle BV
T.a.v. de Contractadministratie
Savannahweg 17
3542 AW UTRECHT
e-mail: info@workingstyle.nl



- 17.4 — Alle aanzeggingen, mededelingen en kennisgevingen worden geacht te zijn ontvangen op de volgende momenten:
- I. indien per koerier verzonden: op het moment van afgifte door de koerier;
 - I. indien per (aangetekende) brief: op het moment vermeld op het bericht van ontvangst;
 - II. indien per telefax: op de dag dat het bericht werd verzonden;
 - III. Indien per mail: op de dag dat de mail is ontvangen.

18. — OPZEGGING

- 18.1 — De Partij die de Overeenkomst niet wil voortzetten dient de Overeenkomst tegen het einde van de looptijd en met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden op te zeggen.
- 18.2 — Ieder der Partijen is, onverminderd het recht op vergoeding van kosten, Schade en rente, gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang tussentijds te ontbinden bij aangetekende brief indien:
- I. de wederpartij één of meer van haar verplichtingen (m.u.v. de verplichting van artikel 4 lid 6 van de Algemene Voorwaarden welke een fatale termijn betreft) niet is nagekomen en nalatig is aan haar verplichtingen te voldoen binnen de aan haar bij aangetekende brief voor nakoming gestelde termijn van vijf werkdagen;
 - II. voor de wederpartij faillissement of surseance van betaling wordt aangevraagd of verleend, dan wel maatregelen worden getroffen die duiden op beëindiging, liquidatie of staking van de onderneming.
- 18.3 — In geval van beëindiging, ontbinding of opschorting van de Overeenkomst wordt al hetgeen Opdrachtgever verschuldigd is onmiddellijk opeisbaar, onverminderd de overige aan WorkingStyle toekomende rechten.

19. — TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

- 19.1 — Deze Algemene Voorwaarden en de Overeenkomst worden beheerst door Nederlands recht.
- 19.2 — Alle geschillen die naar aanleiding van deze Algemene Voorwaarden en de Overeenkomst of de uitvoering daarvan mochten ontstaan, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht, maar pas nadat Partijen hebben geprobeerd om het geschil in onderling overleg en desnoods met inschakeling van een MfN geregistreerde mediator op te lossen.
- 19.3 — In spoedeisende gevallen kan de meest gereede Partij naast de verplichtingen in het eerste en het tweede lid van dit artikel de rechtbank Midden-Nederland om een voorlopige voorziening vragen indien het overleg daardoor niet onevenredig wordt belast.

- 19.4 — Indien één of meer bepalingen van de Overeenkomst onverbindend blijken te zijn blijven de overige bepalingen onverminderd van kracht. Partijen verbinden zich genoemde bepalingen te vervangen door bepalingen welke wel bindend zijn, en zo min mogelijk afwijken van de oorspronkelijke bepalingen.
- 19.5 — Indien de Overeenkomst in zijn geheel nietig blijkt te zijn, verbinden Partijen zich de Overeenkomst zodanig aan te passen dat de nietigheid wordt opgeheven, tenzij in redelijkheid kan worden aangenomen dat een der Partijen de Overeenkomst in aangepaste vorm niet zou zijn aangegaan.
20. — **GEHEIMHOUDING**
- 20.1 — Alle vertrouwelijke informatie betreffende Opdrachtgever of een Werknemer van Opdrachtgever die WorkingStyle verkrijgt bij de uitvoering van de Overeenkomst en waarvan WorkingStyle weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze van vertrouwelijke aard is, wordt vertrouwelijk behandeld. WorkingStyle zal voornoemde vertrouwelijke informatie niet aan derden verstrekken, tenzij WorkingStyle op grond van een wettelijk voorschrift daartoe verplicht is of indien WorkingStyle hiertoe toestemming heeft verkregen van Opdrachtgever of de betreffende Werknemer.
- 20.2 — WorkingStyle zal een geheimhoudingsplicht zoals beschreven in het vorige lid opleggen aan haar werknemers en door haar bij de uitvoering van de Diensten en Additionele diensten ingeschakelde derden.
21. — **OVERIG**
- 21.1 — Klachten door Medewerkers behandelt WorkingStyle overeenkomstig het Klachten Reglement (zie website: www.workingstyle.nl; – voorwaarden en reglementen).
22. — **SLOTBEPALINGEN**
- 22.1 — Deze Overeenkomst is aangegaan onder de op ingangsdatum van kracht zijnde wettelijke bepalingen. Bij wijziging van wettelijke bepalingen die invloed hebben op de uitvoering van de Overeenkomst, zal in onderling overleg tot aanpassing van de Overeenkomst worden besloten. Iedere aanvulling of wijziging dient schriftelijk door partijen te worden bekrachtigd, alvorens deze deel gaat uitmaken van de Overeenkomst.
- 22.2 — Eventuele leveringsvoorwaarden van Opdrachtgever zijn niet van toepassing op de Overeenkomst.

Versie: juni 2019



Klachtenreglement WorkingStyle BV

De Directie van WorkingStyle

overwegende dat het, in verband met een goede bedrijfsvoering, wenselijk is een regeling te treffen voor de indiening en behandeling van klachten omtrent de dienstverlening van WorkingStyle;

BESLUIT:

1. — DEFINITIES

1.1 — In deze regeling wordt verstaan onder:

1.1.A — WorkingStyle Statutair gevestigd in Utrecht;

1.1.B — De Directie: De directie van WorkingStyle;

1.1.C — Een klacht: Een schriftelijke of mondelinge uiting van ongenoegen over de dienstverlening die door of via WorkingStyle heeft plaats gevonden;

1.1.D — De klager: Degene die bij WorkingStyle een klacht indient of diens gemachtigde.

2. — KLACHTRECHT

2.1 — Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop WorkingStyle - of personen die werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle - zich jegens hem heeft gedragen, een klacht in te dienen bij WorkingStyle.

2.2 — De bevoegdheid tot behandeling van de klacht ligt bij de direct leidinggevende onder wier directe verantwoordelijkheid de gedraging heeft plaatsgevonden.

2.3 — Klachten worden behandeld met inachtneming van paragraaf 4, 5 of 6.

3. — INDIENING VAN KLACHTEN

3.1 — Een klaagschrift is leesbaar opgesteld in de Nederlandse taal, ondertekend door de klager en bevat ten minste:

3.1.A — De naam en het adres van de klager;

3.1.B — De dagtekening;

3.1.C — Een omschrijving van de gedraging, waartegen de klacht zich richt.

3.2 — Een mondelinge klacht wordt ingediend bij de medewerker die bij de gedraging betrokken is geweest, diens direct leidinggevende of een andere medewerker.

3.3 — De mondelinge klacht wordt zo mogelijk direct afgehandeld, onverminderd het recht van de klager alsnog deze schriftelijk in te dienen.

- 3.4 — Indien de mondelinge klacht niet direct kan worden afgehandeld, dan wordt de klacht op verzoek van de klager op schrift gesteld. Deze op schrift gestelde klacht wordt na instemming van de klager als klacht behandeld.
- 3.5 — Zodra de Directie of Manager onder wiens verantwoordelijkheid de klacht valt, naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van het vervolg van dit reglement, met uitzondering van artikel 9.
4. — **TOEZENDING AAN VERANTWOORDELIJK MANAGER; ONTVANGSTBEVESTIGING**
- 4.1 — De ontvanger van de klacht zendt een afschrift van de schriftelijke klacht en de daarbij behorende stukken aan de Directie of verantwoordelijk Manager direct leidinggevende, onder wiens verantwoordelijkheid de gedraging valt.
- 4.2 — De Directie of verantwoordelijk Manager beantwoordt schriftelijk de klacht, dan wel stuurt een bevestiging van ontvangst ervan, binnen twee weken na ontvangst van de klacht.
5. — **TERMIJN VAN BEHANDELING**
- 5.1 — De Directie of verantwoordelijk Manager handelt de klacht binnen twee weken na ontvangst van de klacht af.
- 5.2 — De Directie kan vanwege bijzondere omstandigheden de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, onder vermelding van de reden van vertraging in de klachtenafhandeling en de nieuwe termijn waarbinnen de afhandeling van de klacht naar verwachting zal kunnen plaatsvinden.
6. — **AFHANDELING NIET DOOR BEKLAAGDE**
- 6.1 — De behandeling van het klaagschrift geschiedt door een persoon die niet betrokken is geweest bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft.
7. — **NIET ONTVANKELIJKHEID KLACHT**
- 7.1 — De Directie is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen indien:
- 7.2 — Eenduidig vaststaat dat niet WorkingStyle - of een organisatie dan wel een persoon die werkzaam is onder verantwoordelijkheid van WorkingStyle -, maar een derde partij onderwerp van de klacht is;
- 7.2.A — De klacht betrekking heeft op een gedraging die reeds eerder met inachtneming van een voor WorkingStyle geldende klachtenregeling is behandeld;
- 7.2.B — De klacht betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
- 7.2.C — De klacht betrekking heeft op een gedraging die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een administratieve rechter onderworpen is dan wel onderworpen is geweest;



- 7.2.D — Ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is;
- 7.2.E — De klacht niet de elementen bevat zoals bedoeld in artikel 3, eerste lid, waarbij de klager gedurende een redelijke termijn de gelegenheid heeft gehad het klaagschrift aan te vullen.
- 7.3 — Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk in kennis gesteld, onder vermelding van de redenen die hebben geleid tot het niet in behandeling nemen.

8. — HOREN KLAGER EN BEKLAAGDE

- 8.1 — Indien de klager dit wenst, zal de Directie of verantwoordelijk Manager de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid stellen te worden gehoord. Plaats en tijdstip van de hoorzitting worden door de Directie of verantwoordelijk Manager bepaald.
- 8.2 — Zowel de klager als degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, hebben recht op inzage in alle relevante stukken die betrekking hebben op de klacht. Uitzondering zijn stukken waarop het medisch geheim van toepassing is en vertrouwelijke stukken met betrekking tot werknemers. Plaats en tijdstip van de ter inzage legging worden door de Directie of verantwoordelijk Manager bepaald. Op verzoek kunnen zowel de klager als degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft kosteloos afschriften krijgen van deze stukken.
- 8.3 — De klager en degene over wiens gedraging wordt geklaagd, kunnen voor eigen rekening getuigen en deskundigen meebrengen.
- 8.4 — Van het horen wordt een verslag gemaakt, dat door de Directie of verantwoordelijk Manager wordt toegestuurd aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

9. — BEVINDINGEN

- 9.1 — Indien de klager of degene over wiens gedraging wordt geklaagd niet voldoen aan het verzoek van de Directie of verantwoordelijk Manager te verschijnen, inlichtingen te geven, stukken over te leggen of anderszins mee te werken aan het onderzoek, handelt de Directie of verantwoordelijk Manager de klacht af op basis van de beschikbare gegevens.
- 9.2 — De Directie of verantwoordelijk Manager stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt.
- 9.3 — Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, dan kan dit bij de kantonrechter aanhangig worden gemaakt.

10. — KLACHTEN OMTRENT MEDISCHE HANDELWIJZE

10.1 — Indien de klacht betrekking heeft op het gedrag of de handelwijze van een arts met betrekking tot strikt medische aangelegenheden, geldt in afwijking van hetgeen in paragraaf 4 is vermeld het volgende:

10.1.A — De Directie of verantwoordelijk Manager zendt een afschrift van de klacht naar de stafarts.

10.1.B — De stafarts kan een onderzoekscommissie instellen bestaande uit drie leden. De Directie of verantwoordelijk Manager maakt altijd deel uit van deze commissie.

10.1.C — De stafarts stelt een advies op ten behoeve van de Directie of verantwoordelijk Manager met in achtneming van artikel 8, met dien verstande dat klager en de betrokken arts niet door de Directie maar door de stafarts dan wel de onderzoekscommissie worden gehoord.

11. — KLACHTEN OMTRENT DE INZET VAN DERDEN ONDER VERANTWOORDELIJKHEID VAN WORKINGSTYLE

11.1 — Indien de klacht betrekking heeft op het gedrag of de handelwijze van een samenwerking- en/of contractpartner van WorkingStyle, geldt in afwijking van hetgeen in paragraaf 4 is vermeld het volgende:

11.1.A — De Directie of verantwoordelijk Manager zendt een afschrift van de klacht naar de samenwerking- en/of contractpartner.

11.1.B — De Directie of verantwoordelijk Manager van de samenwerking- en/of contractpartner zal een nader onderzoek instellen, waarbij de verantwoordelijke Manager van WorkingStyle direct betrokken is.

11.1.C — De samenwerking- en/of contractpartner stelt een advies op ten behoeve van de Directie of verantwoordelijk Manager van WorkingStyle, met in acht neming van artikel 8.

12. — REGISTRATIE

12.1 — De Directie of verantwoordelijke Manager draagt zorg voor de registratie en archivering van de ontvangen klachten.

12.2 — De Directie of verantwoordelijk Manager stelt jaarlijks een rapport op over aantal en aard van de klachten alsmede over de in het kader van de klachtenafhandeling genomen maatregelen.

13. — PUBLICATIE

13.1 — Het klachtenreglement is te downloaden van de website van WorkingStyle: www.workingstyle.nl

14. — SLOTBEPALINGEN

14.1 — Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2014.

14.2 — Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenreglement WorkingStyle”.

Utrecht, januari 2020

Paraaf WorkingStyle B.V.

