



PERSONEELSGIDS

Inhoudsopgave

1. Aanvang van het dienstverband	4
2. Reizen en vergoedingen	5
3. Salarisbetaling	6
4. Beschikbaarheid	6
5. Veiligheid en gezondheid	7
6. Vakantie- en verlofreglement	8
7. Ziekteverzuimreglement	10

Overige documentatie

Op de pagina mijn.werkenvakmanschap.nl vindt u de volgende documenten terug ter aanvulling op deze personeelsgids.

- CAO voor Uitzendkrachten (ABU)
- Brochure 'Pensioen Basisregeling' (StiPP)
- Brochure 'Pensioen Plusregeling' (StiPP)
- Kaart 'Hoe veilig werk jij?' (Doorzaam)
- Brochure 'Veilig werken in de techniek' (Werk en Vakmanschap)
- Brochure 'Werken onder de 18. Wat zijn de regels?' (ABU)
- Brochure 'Identificatieplicht' (Rijksoverheid)

Inleiding

In deze gids vindt u belangrijke zaken die betrekking hebben op uw arbeidsrelatie met Werk en Vakmanschap. Uitgangspunt voor deze gids is de CAO voor Uitzendkrachten van de Algemene Bond Uitzendondernemingen, hierna te noemen CAO voor Uitzendkrachten. Alle onderwerpen die in deze personeelsgids ter sprake komen zijn onder voorbehoud van veranderingen in de CAO voor Uitzendkrachten en/of wettelijke bepalingen. Daar waar in de gids verwezen wordt naar werknemer of hij, wordt ook werkneemster en zij bedoeld.

Wij verzoeken u de gids zorgvuldig door te lezen. Voor vragen en aanvullende informatie kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij Werk en Vakmanschap.

1. Aanvang van het dienstverband

1.1 Arbeidsovereenkomst en opdrachtbrief

In de wet en de CAO voor Uitzendkrachten is de arbeidsverhouding tussen u en Werk en Vakmanschap een arbeidsovereenkomst waarbij de ene partij als werknemer door de andere partij als werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van die werkgever, ter beschikking wordt gesteld aan een derde om krachtens een door deze aan die werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder leiding en toezicht van die derde.

In de CAO voor Uitzendkrachten wordt gesproken over uitzendkrachten. Werk en Vakmanschap noemt alle uitzendkrachten, die ter beschikking worden gesteld aan een derde (opdrachtgever(s)), werknemers.

U heeft van ons een arbeidsovereenkomst ontvangen. Hierin staan alle basisarbeidsvoorwaarden en afspraken vermeld, die gelden voor de duur van de arbeidsovereenkomst. Tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst kunt u achtereenvolgens aan verschillende opdrachtgevers ter beschikking worden gesteld. Indien in uw arbeidsovereenkomst het uitzendbeding is opgenomen dan staat dit in uw arbeidsovereenkomst vermeld.

De werkzaamheden en afspraken die gelden bij de opdrachtgever, aan wie u ter beschikking wordt gesteld, staan beschreven in de bij de arbeidsovereenkomst behorende opdrachtbrief. U ontvangt gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst een aangepaste opdrachtbrief, indien zich een wijziging voordoet bij uw huidige opdrachtgever of als u gaat werken bij een nieuwe opdrachtgever.

Op het moment dat een opdracht eindigt en niet (direct) wordt opgevolgd door een nieuwe/andere opdracht zijn alle basisarbeidsvoorwaarden en afspraken die vermeld staan in de arbeidsovereenkomst, van toepassing. De werkzaamheden en overige afspraken die vermeld staan in de (laatste) opdrachtbrief komen te vervallen.

De normale, dagelijkse arbeidstijden worden bij aanvang van het dienstverband en/of de opdracht individueel met u overeengekomen. Deze werktijden worden vastgelegd in de opdrachtbrief, behorende bij uw arbeidsovereenkomst. U bent verplicht u te houden aan de voor u geldende werktijden. Indien en voor zover de bedrijfsomstandigheden en de desbetreffende opdracht, dit naar het oordeel van Werk en Vakmanschap en/of in overleg met de opdrachtgever, noodzakelijk maken, bent u echter verplicht (tijdelijk) ook op andere dan de voor u geldende werktijden werkzaam te zijn.

1.2 Uw eerste werkdag

Op de eerste werkdag van uw arbeidsovereenkomst bij Werk en Vakmanschap of op de datum genoemd in de opdrachtbrief, zult u met uw werkzaamheden starten bij onze opdrachtgever. U wordt ontvangen door de contactpersoon van onze opdrachtgever.

Uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap zal regelmatig contact met u hebben tijdens de uitvoering van uw werkzaamheden, om zodoende direct te kunnen inspelen op uw eventuele vragen. Dit contact is voor Werk en Vakmanschap van groot belang, want zowel u als ook onze opdrachtgever zijn gebaat bij een goede samenwerking. Wij gaan er dan ook van uit dat u ons op de hoogte houdt van de omstandigheden die uw functioneren op het werk kunnen beïnvloeden.

2. Reizen en vergoedingen

2.1 Reiskosten

U kunt alleen aanspraak maken op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer indien dit is opgenomen in de betreffende opdrachtbrief, behorende bij uw arbeidsovereenkomst.

Om te bepalen of de reiskostenvergoeding voldoet aan het fiscaal maximale toegestane bedrag worden de kilometers enkele reis bepaald aan de hand van de routebepaling vanuit maps.google.nl.

2.2 Auto van de zaak

Zodra de opdrachtgever aan u een (bestel)auto ter beschikking stelt, geldt voor u de fiscale regeling privé-gebruik auto van de zaak. Met deze fiscale wet- en regelgeving legt de belastingdienst ons als werkgever de dwingende maatregel op om extra loonbelasting op uw loon in te houden.

Deze extra belastingheffing kan voorkomen worden als u een verzoek bij de belastingdienst indient voor de afgifte van een "Verklaring geen privé-gebruik auto". Hiermee verklaart u aan de belastingdienst dat u niet meer dan 500 privé-kilometers op jaarbasis aflegt met de door opdrachtgever ter beschikking gestelde (bestel)auto. Dit heeft voor u dan als gevolg dat Werk en Vakmanschap geen extra loonbelasting op uw loon hoeft in te houden. Op deze wijze heeft dit loonbestanddeel (de (bestel)auto) geen negatief effect op uw nettoinkomen.

U moet dan wel, middels overtuigend bewijs, aan de belastingdienst aan kunnen tonen dat u ook inderdaad niet meer dan 500 privé-kilometers op jaarbasis aflegt met desbetreffende (bestel)auto. Hoe u dit kunt aantonen, kunt u lezen op het formulier "Verklaring geen privé-gebruik auto" bij het onderwerp Bewijslast. Dit formulier is te downloaden van www.belastingdienst.nl of op te vragen via telefoonnummer: 0800-0543 (de belastingtelefoon).

Zodra de opdrachtgever aan u een (bestel)auto ter beschikking stelt dient u dit onmiddellijk aan uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap kenbaar te maken. Vervolgens zal Werk en Vakmanschap eerder genoemd formulier aan u overhandigen en u waar mogelijk verder begeleiden in dit traject. Met dit formulier kunt u vervolgens de aanvraag indienen bij de belastingdienst. U dient tevens een kopie van dit aanvraagformulier aan Werk en Vakmanschap te overhandigen. Zodra u de "Verklaring geen privé-gebruik auto" in uw bezit heeft, dient u hiervan eveneens per omgaande een kopie aan Werk en Vakmanschap te overhandigen.

Op het moment dat u geen gehoor aan bovenstaande geeft of de belastingdienst verstrekt aan u geen "Verklaring geen privé-gebruik" is Werk en Vakmanschap wettelijk verplicht om vanaf de eerste loonbetalingsperiode, en indien van toepassing met terugwerkende kracht, extra loonbelasting in te houden. Dit heeft voor u tot gevolg dat u vanaf het moment dat aan u een (bestel)auto ter beschikking is gesteld, een lager nettoinkomen heeft.

2.3 Reisuren

Er is alleen sprake van reisuren indien de opdrachtgever een dergelijke regeling heeft. Indien hier sprake van is, wordt dit vermeld in de bij de betreffende opdracht behorende opdrachtbrief en/of Informatiedocument Inlenersbeloning. Ter compensatie van de gemaakte reisuren ontvangt u een reisurenvergoeding overeenkomstig de gebruikelijke regeling bij de opdrachtgever.

Reisuren registreert u op het (digitale) werkurenbriefje. De uitbetaling van de reisuren vindt gelijktijdig plaats met het salaris van de periode waarin de reisuren zijn gemaakt, mits het digitale werkurenbriefje tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de maandag na afloop van de betalingsperiode) in het bezit is van Werk en Vakmanschap.

3. Salarisbetaling

De salarisperiodes van 4 weken vindt u op het periodekaartje. Dit periodekaartje is digitaal beschikbaar op mijn.werkenvakmanschap.nl. Deze omgeving is tevens benaderbaar via www.werkenvakmanschap.nl, menu 'mijn ww'.

[alle vacatures](#) [vacatures per branche](#) [werknemers](#) [over ons](#) [contact](#) **[mijn ww](#)** 

In de opdrachtbrief wordt uw basissalaris vastgelegd en wat de eventuele overige toeslagen, vergoedingen en afspraken bij deze opdrachtgever zijn. Afhankelijk van de opdrachtgever is het mogelijk dat er een opdrachtgerelateerde toeslag wordt vastgelegd, de zogeheten projecttoeslag. Deze overige vergoedingsafspraken en de eventuele projecttoeslag gelden voor de duur van de opdracht bij de betreffende opdrachtgever.

Na afloop van iedere 4-wekenperiode ontvangt u een loonstrook. Daarop staan alle relevante gegevens vermeld over salaris, ingehouden belasting en sociale premies. Eénmaal per jaar, veelal begin februari, ontvangt u van onze loonadministratie een jaaropgave. Daarop staan alle gegevens vermeld die u nodig heeft voor het invullen van uw aangifte inkomstenbelasting.

Uw salaris wordt betaald in de periode volgend op de gewerkte periode, mits de digitale werkurenbriefjes tijdig bij Werk en Vakmanschap zijn ingeleverd. Indien hier voor u sprake van is, wordt dit vermeld in de bij de betreffende opdracht behorende opdrachtbrief.

Uitleg hierover is beschikbaar op mijn.werkenvakmanschap.nl.

Gedurende de tijd waarin u, in strijd met uw verplichtingen, opzettelijk nalaat uw werkzaamheden te verrichten, is Werk en Vakmanschap u geen salaris verschuldigd, conform artikel 7:627 uit het Burgerlijk Wetboek.

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de eindafrekening opgemaakt. De eventueel nog resterende opgebouwde vakantiedagen en vakantietoeslag worden uitbetaald. Teveel opgenomen dagen zullen in mindering gebracht worden op uw salaris.

Indien u een arbeidsovereenkomst en een studieovereenkomst heeft met Werk en Vakmanschap, die tussentijds wordt beëindigd of waarvan de opleiding tussentijds wordt beëindigd, kan het zijn dat u conform het studiereglement studiekosten moet terugbetalen aan Werk en Vakmanschap. Dit wordt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst of bij beëindiging van de opleiding ingehouden op uw eindafrekening en (laatste) salarisbetaling.

4. Beschikbaarheid

4.1 Beschikbaarheid

U dient zich gedurende uw arbeidsovereenkomst met Werk en Vakmanschap, tenzij anders is overeengekomen, voor het aantal met u overeengekomen contracturen per week beschikbaar te houden voor werkzaamheden bij de opdrachtgever.

Als er gedurende uw arbeidsovereenkomst op enig moment geen werk voor u is en het uitzendbeding is in uw arbeidsovereenkomst niet opgenomen, dient u voor Werk en Vakmanschap bereikbaar te zijn. Zodra wij een nieuwe opdracht voor u hebben gevonden, roepen wij u op. U dient zich dan binnen een uur bij de vestiging van Werk en Vakmanschap te kunnen melden.

Als er geen sprake is van zwaarwegende redenen waardoor u niet op de afgesproken tijdstippen contact opneemt met de vestiging en u niet binnen één uur op de vestiging verschijnt, weigert u – conform artikel 23 en 24 uit de CAO voor Uitzendkrachten – het verrichten van passende, vervangende arbeid, met als gevolg dat Werk en Vakmanschap uw loondoorbetaling zal opschorten. Het is daarom belangrijk met uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap afspraken te maken over uw beschikbaarheid.

4.2 Staking en werkonderbreking

Wanneer er bij de opdrachtgever sprake is van een staking of werkonderbreking, gaan wij ervan uit dat u werkwillend bent. Dat betekent dat u bereid bent uw werkzaamheden te verrichten. Hiervoor dient u iedere werkdag, op de voor u geldende aanvangstijd, op de werklocatie van de opdrachtgever te verschijnen om te beoordelen of u in staat wordt gesteld uw werkzaamheden te verrichten, tenzij met u hierover afwijkende afspraken zijn gemaakt. Wanneer u niet toegelaten wordt bij de opdrachtgever, dient u dit direct, doch uiterlijk voor 10.00 uur van de betreffende dag, bekend te maken bij uw vestiging van Werk en Vakmanschap.

Wanneer het wel mogelijk is om uw werkzaamheden uit te voeren bij de opdrachtgever, dan bent u verplicht hieraan gehoor te geven.

Wanneer u ervoor kiest deel te nemen aan de staking of werkonderbreking, kunt u mogelijk aanspraak maken op de stakingskas bij de betreffende vakbond, indien u hiervan lid bent. U ontvangt in ieder geval geen salaris over de periode van staking of werkonderbreking.

Gedurende de periode dat u uw werkzaamheden bij de opdrachtgever niet kunt verrichten in verband met de staking, moet u bereikbaar en beschikbaar zijn voor Werk en Vakmanschap. Op het moment dat Werk en Vakmanschap u een passende vervangende functie aanbiedt, dient u dit te accepteren, conform artikel 23 en 24 uit de CAO voor Uitzendkrachten.

5. Veiligheid en gezondheid

5.1 Arbeidsomstandigheden

Werk en Vakmanschap hecht veel waarde aan goede arbeidsomstandigheden tijdens uw werkzaamheden. Wij zijn ervan overtuigd dat u veel meer plezier in uw werk heeft als dit op veilige en gezonde wijze gebeurt. Alleen aandacht voor veiligheid en gezondheid is niet voldoende. Er zijn duidelijke afspraken nodig die iedereen kent en waar iedereen zich aan kan en moet houden. Hierin hebben wij, u en de opdrachtgever een gedeelde verantwoordelijkheid. Wij wijzen u op de risico's in het werk en de daarbij geldende instructies. U bent verplicht deze instructies zorgvuldig uit te voeren en na te leven.

Werk en Vakmanschap is aangesloten bij BusinessHealthSupport (BHS) Risicobeheer B.V., hierna te noemen arbodienst. Onze arbodienst richt zich behalve op zorg en afwikkeling van ziekteverzuim óók op het voorkomen van verzuim. Onze arbodienst werkt vanuit diverse locaties in het hele land. In het dienstenpakket van de arbodienst is het arbeidsomstandigheden spreekuur opgenomen. U heeft de mogelijkheid om op eigen initiatief een gekwalificeerd medisch deskundig bedrijfsarts te consulteren voor arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten. Ook kunt u hier terecht met vragen over veiligheid, gezondheid en welzijn in relatie tot het werk of de werkplek. Werk en Vakmanschap kan u ook vragen deel te nemen aan het arbeidsomstandighedenspreekuur. U dient aan dit verzoek gehoor te geven. Ook heeft onze arbodienst maatschappelijk werkers; zij zijn vertrouwenspersoon op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Het maatschappelijk werk van de arbodienst is te bereiken op telefoonnummer 0162-316523. In geval van ziekte verwijzen wij u door naar hoofdstuk 7 voor het ziekteverzuimreglement.

5.2 Ongevallenverzekering

Ten behoeve van alle werknemers heeft Werk en Vakmanschap een collectieve persoonlijke ongevallenverzekering afgesloten. Er bestaat geen individuele aanmelding voor de verzekering. Werk en Vakmanschap en u als werknemer nemen gezamenlijk de premie van de verzekering voor hun rekening. Het werknemersaandeel in de premie bedraagt € 0,28 per week en wordt 4-wekelijks op het nettoloon ingehouden.

Op grond van deze verzekering kunt u in geval van invaliditeit ten gevolge van een ongeval of kunnen uw erfgenamen in geval van overlijden ten gevolge van een ongeval, een uitkering ontvangen overeenkomstig het gestelde in het polisaanhangsel en de algemene voorwaarden. Indien het ongeval de dood tot gevolg heeft, wordt het gehele daarvoor verzekerde bedrag uitgekeerd aan uw wettelijke nabestaanden. Indien het ongeval blijvende, volledige invaliditeit veroorzaakt heeft, wordt het gehele daarvoor verzekerde bedrag uitgekeerd.

In geval van blijvende, gedeeltelijke invaliditeit wordt een gedeelte van het bedrag uitgekeerd, dat bij blijvende, volledige invaliditeit zou zijn uitgekeerd. Voor de bedragen verwijzen wij u naar uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap. Uitbetaling geschiedt conform de dan geldende fiscale richtlijnen. Uitkering geschiedt rechtstreeks aan de rechthebbende.

5.3 Zorgverzekering

In Nederland bent u verplicht uzelf te verzekeren voor de gezondheidszorg. Hiervoor bent u verplicht een verzekering af te sluiten bij een door u gekozen verzekeringsmaatschappij. De verzekering bestaat uit een basisverzekering, eventueel door u uitgebreid met een aanvullende verzekering en een tandartsverzekering. De premie voor deze verzekering moet u zelf overmaken naar uw verzekeringsmaatschappij.

5.4 Overlijden

Indien u tijdens uw dienstverband met Werk en Vakmanschap mocht overlijden geldt de volgende regeling voor nagelaten betrekkingen. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan: de echtgeno(o)t(e) danwel geregistreerde partner. Indien er geen echtgenoot of geregistreerde partner is: de minderjarige kinderen. Indien er geen echtgenoot, partner of minderjarige kinderen zijn: degene met wie u in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan u grotendeels voorzag.

Uw nabestaanden ontvangen het volledige salaris van de maand waarin u bent overleden en één extra maandsalaris. Is er sprake van een bedrijfsongeval, dan ontvangen de begunstigen van de ongevallenverzekering bovendien een uitkering op basis van die verzekering.

5.5 Alcohol- en drugsbeleid

- Het is de werknemer verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen.
- Overtreding van deze regels wordt aangemerkt als plichtsverzuim. Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.
- Aan werknemers met een alcohol- of drugsprobleem kan, indien betrokkenen dit wensen, in overleg en op advies van de bedrijfsarts een begeleidingstraject worden gestart. Gegeven is daarbij wel dat de werknemer het probleem erkent en actief aan het herstelproces wil meewerken.

6. Vakantie- en verlofreglement

Het jaar voor de berekening van de vakantierechten loopt van 1 januari tot en met 31 december.

1. De data waarop u vakantie wilt opnemen, moet u in overleg met de opdrachtgever én uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap vaststellen. Wekelijks dient u uw opgenomen verlof online te registreren. Per 4-weken wordt u geïnformeerd over de opgebouwde en opgenomen vakantierechten. Voor aanvang van de terbeschikkingstelling wordt u geïnformeerd over de methodiek waarop u uw verlof dient te registreren.
2. U wordt in de gelegenheid gesteld in ieder geval drie weken vakantie per jaar op te nemen; 3 weken achter elkaar of 3 keer één week.
3. Uw vakantie dient u bij voorkeur in de maand maart aan ons door te geven, doch uiterlijk 6 weken voor uw vakantie datum.
4. Als de data voor de vakantie zijn vastgesteld, kunnen deze alleen wijzigen op grond van gewichtige redenen. In geval van aantoonbare schade, zult u schadeloos worden gesteld (in overleg met de opdrachtgever).
5. Verlofdagen worden minimaal 3 dagen van tevoren aangevraagd.
6. Werk en Vakmanschap behoudt zich het recht voor om vakantie dagen aan te wijzen, bijvoorbeeld bij verplichte bedrijfssluiting of roostervrije dagen van de opdrachtgever.

7. Als de werkzaamheden bij de opdrachtgever het niet toelaten dat u op vakantie gaat, wordt u in de gelegenheid gesteld uw vakantie dagen op een ander tijdstip op te nemen.
8. De bovenwettelijke vakantie dagen vervallen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend.
9. Bij beëindiging van het dienstverband kunt u de op dat moment resterende vakantie dagen laten uitbetalen of voor het einde van het dienstverband opnemen. Dit gebeurt in overleg met de contactpersoon van Werk en Vakmanschap. Indien bij uitdiensttreding blijkt dat er teveel dagen zijn opgenomen, worden deze met uw laatste salaris verrekend.
10. Let op: houdt u zich niet aan deze procedure en wordt de vakantie niet op de voorgeschreven wijze aangevraagd, dan zal Werk en Vakmanschap de vakantie niet zonder meer aan u kunnen doorbetalen.
11. Opgebouwde bovenwettelijke vakantie rechten verjaren na verloop van de wettelijke termijn van vijf jaar. Dit betekent dat het recht op een vakantie dag vervalst, vijf jaar nadat het recht is ontstaan.
12. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bouwt u wettelijke vakantie rechten op vanaf de eerste ziekte dag. Indien ziekte in de zin van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie ontstaat, behoudt u aanspraak op de dienstengevolge gemiste vakantie dagen.
13. Werk en Vakmanschap behoudt zich het recht voor om - bij verplichte bedrijfssluiting van de opdrachtgever - u vakantie dagen op te laten nemen, dan wel onbetaald verlof toe te kennen, indien de opgebouwde vakantie dagen niet toereikend zijn.
14. Buitengewoon verlof is iets anders dan vakantie. Buitengewoon verlof wordt verleend indien er bijzondere omstandigheden zijn, waardoor van u niet kan worden verwacht dat u werkt. Buitengewoon verlof kan worden onderscheiden in betaald en onbetaald verlof.

Buitengewoon verlof met behoud van salaris wordt verleend in alle gevallen genoemd in de CAO voor Uitzendkrachten (artikel 28). Voorwaarde is dat het verzuim noodzakelijk is en - indien mogelijk - Werk en Vakmanschap en de opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte zijn gesteld, de gebeurtenis wordt bijgewoond en dat de gebeurtenis op een voor de werknemer geldende werkdag plaatsvindt. Werk en Vakmanschap kan u in voorkomende gevallen verzoeken om het bewijs van de bijzondere gebeurtenis te overleggen (trouwkaart, uitnodiging, overlijdensbericht, kopie trouwboekje e.d.).

Het buitengewoon verlof dient - indien mogelijk - uiterlijk één dag van tevoren te worden aangevraagd bij de opdrachtgever en bij Werk en Vakmanschap. Wordt het verlof niet aangevraagd en blijft u zonder melding weg van uw werk, dan zijn wij genoodzaakt een vakantie dag van uw tegoed af te schrijven.

15. Indien u niet beschikt over voldoende vakantie dagen is één en ander mogelijk, na goedkeuring van uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap, om onbetaald verlof op te nemen. Indien u van mening bent dat er bijzondere omstandigheden zijn die onbetaald verlof rechtvaardigen, moet u dit twee maanden van tevoren schriftelijk kenbaar maken bij uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap.

Over de uren die u als onbetaald verlof opneemt worden geen vakantie dagen opgebouwd, geen vakantie toeslag berekend en geen pensioenpremie afgedragen. Werkt u niet, dan worden er dus over die uren geen vakantie dagen en wordt geen vakantie toeslag opgebouwd. Daarnaast wordt er geen pensioenpremie afgedragen.

Wordt u ziek tijdens het onbetaald verlof, dan ontvangt u geen ziekgeld, u heeft immers ook geen recht op salaris.

16. Naast de hiervoor genoemde verlofvormen bestaan er nog een aantal andere verlofvormen. Dit betreft onder meer ouderschaps-, zorg-, geboorte- en adoptieverlof. Werk en Vakmanschap sluit zich aan bij de wettelijke regelingen met betrekking tot deze verlofvormen en in de CAO voor Uitzendkrachten opgenomen bepalingen.

7. Ziekteverzuimreglement

1. Ziek melden

U meldt zich ten spoedigste, maar in ieder geval één uur voor aanvang van de werkzaamheden van de betreffende werkdag ziek, zowel bij uw vestiging van Werk en Vakmanschap als bij de contactpersoon van de opdrachtgever. In ieder geval dient uw ziekmelding vóór 08.45 uur 's morgens bij Werk en Vakmanschap te zijn gemeld. Indien u gedurende het uitvoeren van uw werkzaamheden arbeidsongeschikt wordt, dient u zich direct na het beëindigen van de werkzaamheden, voordat u naar huis gaat, ziek te melden bij Werk en Vakmanschap.

Als u zich ziek meldt, moet u Werk en Vakmanschap altijd op de hoogte stellen van het volgende:

- Een tijdelijk verblijf elders of verandering van verpleegadres;
- Indien mogelijk de aard van de arbeidsongeschiktheid;
- De geschatte duur;
- De datum van gehele of gedeeltelijke werkhervatting. Dit dient u uiterlijk vóór 08.45 uur op de dag dat u weer gaat werken te melden aan de vestiging van Werk en Vakmanschap. (NB Voor parttimers en volcontinu geldt dat de dag van herstel aan de vestiging gemeld moet worden en niet de dag dat u volgens parttime of volcontinu rooster weer zou moeten werken);
- Een meerdaags verblijf in het buitenland in verband met herstel en/of vakantie.

2. Thuis blijven

Tot het moment dat onze arbodienst contact met u heeft opgenomen, of dat u op het spreekuur van de bedrijfsarts bent geweest, bent u verplicht tijdens werkuren thuis of op uw, bij ons bekende, verpleegadres te zijn. Daarna kunt u van de bedrijfsarts/controleur nadere instructies ontvangen. In ieder geval moet u altijd tussen 09.00 uur en 17.00 uur thuis zijn. U mag van deze tijdstippen alleen afwijken, na overleg met uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap, voor een bezoek aan de (huis)arts of natuurlijk om uw werk te hervatten.

3. Maak bezoek mogelijk

De controleur/bedrijfsarts moet u kunnen bereiken. Is er, terwijl u thuis bent, iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld een kapotte deurbel of er is niemand thuis die de deur open kan doen), tref dan maatregelen waardoor de controleur u toch kan bezoeken. U kunt Werk en Vakmanschap bellen over de maatregelen die door u getroffen zijn. Als u op de vastgestelde momenten niet thuis bent, stel uw eventuele huisgenoten op de hoogte waar u te bereiken bent én meldt u dit bij uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap.

4. Het juiste adres

Indien u tijdens uw arbeidsongeschiktheid verhuist of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld door opname in het ziekenhuis), dan moet u dit binnen 24 uur doorgeven aan uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap.

5. Bereikbaarheid tijdens ziekte

Gedurende uw arbeidsongeschiktheid bent u verplicht te allen tijde Werk en Vakmanschap op de hoogte te houden van uw verzuim en voor Werk en Vakmanschap en/of de arbodienst bereikbaar te zijn. Wanneer u niet thuis of bereikbaar kunt zijn, moet u hiervan uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap in kennis stellen.

6. Vakantie tijdens ziekte

Voor vakantie tijdens uw arbeidsongeschiktheid heeft u altijd toestemming van Werk en Vakmanschap nodig.

7. Ziekte in het buitenland

Wordt u ziek tijdens uw verblijf in het buitenland, dan moet u zich onmiddellijk ziekmelden bij de vestiging van Werk en Vakmanschap (door middel van een e-mail, WhatsApp, sms of telefoon) onder nauwkeurige opgave van uw adres in het buitenland. Pas na die melding aan Werk en Vakmanschap heeft u aanspraak op doorbetaling van uw salaris. U dient hierbij de geldende voorschriften te volgen, zoals het raadplegen van een arts ter plaatse en het overleggen van een medische verklaring. Neem het telefoonnummer van Werk en Vakmanschap mee als u op vakantie gaat! Werk en Vakmanschap is bevoegd om direct bij ziekmelding of na ontvangst van de medische verklaring te verlangen dat u een tweede onderzoek ondergaat door een door Werk en Vakmanschap daartoe aangewezen arts ter plaatse.

8. Oproep voor het spreekuur

U bent verplicht gehoor te geven aan iedere uitnodiging die u ontvangt voor een consult bij onze arbodienst of Werk en Vakmanschap. Wanneer u op het consult niet aanwezig kunt zijn (bijvoorbeeld omdat u reeds uw werk heeft hervat), moet u dit minimaal 24 uur voor aanvang van het consult annuleren bij uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap. Wanneer u bovenstaande niet bent nagekomen en er heeft hierdoor vergeefs controle plaatsgevonden of is er hierdoor vergeefs een consult gepland bij de arbodienst, dan zullen de kosten hiervan bij u in rekening worden gebracht. De kosten die wij bij u in rekening kunnen brengen zijn circa € 205,- per uur.

U dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de door Werk en Vakmanschap aangewezen arts. Wanneer u hiertoe niet in staat bent, moet u dit met spoed kenbaar maken aan Werk en Vakmanschap en aan de controlerende arts.

Reiskosten per openbaar vervoer worden alleen vergoed als de totale reistijd per bezoek aan de arts (spreekuur) meer bedraagt dan 1½ uur.

9. Raadpleeg uw huisarts

Bij ziekte roept u zo spoedig mogelijk geneeskundige hulp (bijvoorbeeld huisarts) in. U moet zich gedurende het gehele verloop van de ziekte onder behandeling laten stellen en u moet de voorschriften van de behandelende geneeskundige opvolgen.

10. Belemmeren van de genezing

Indien u zich naar het oordeel van de bedrijfsarts van onze arbodienst en/of casemanager zodanig gedraagt dat uw herstel wordt belemmerd, of wanneer u andere arbeid verricht, dan heeft Werk en Vakmanschap het recht de loondoorbetaling bij ziekte stop te zetten.

11. Weer hersteld

Zodra u weer hersteld bent, meldt u dit direct. U wacht natuurlijk niet op een nieuwe oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts, een bezoek van een controleur, een gesprek met de casemanager of een herstelverklaring door de arts. U meldt zich daags van tevoren beter bij zowel uw contactpersoon van Werk en Vakmanschap als bij uw opdrachtgever, doch uiterlijk voor 08.45 uur op de dag van herstel.

12. 'Second Opinion'

Is onze arbodienst van mening dat u weer beter bent en u bent het hier niet mee eens, dan vraagt u direct na de herstelverklaring van de arbodienst een 'second opinion' aan bij het UWV. Zodra u de uitslag hebt ontvangen van het UWV, stuurt u ons van deze uitslag direct een kopie.

Tot het moment dat Werk en Vakmanschap van u de schriftelijke uitslag van de 'second opinion' van het UWV heeft ontvangen, wordt de loonbetaling tijdens ziekte opgeschort (omdat u hersteld bent verklaard door de arbodienst), tenzij u uw werk hervat. Afhankelijk van de uitslag van de 'second opinion' zal hierop – indien van toepassing – een correctie plaatsvinden.

13. Inlichtingen

U bent verplicht, op verzoek van Werk en Vakmanschap of op eigen initiatief, alle feiten en omstandigheden te melden waarvan u verwacht dat zij van invloed kunnen zijn op de betaling tijdens ziekte (elders werken, elders een uitkering ontvangen etcetera). Doet u dit niet, dan is Werk en Vakmanschap bevoegd de loondoorbetaling stop te zetten.

14. Sancties

Houdt u zich niet aan het ziekteverzuimreglement dan kan Werk en Vakmanschap uw loonbetaling tijdens ziekte opschorten conform artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. Zodra duidelijk is geworden dat u een geldige reden had om u niet aan het ziekteverzuimreglement te houden, waardoor u toch recht had op ziekgeld, zal Werk en Vakmanschap de loonbetaling tijdens ziekte weer herstellen (indien van toepassing met terugwerkende kracht).



mijn.werkenvakmanschap.nl