

Werken bij Vandaag Personeelsdiensten



Zie ik je vandaag?

Inleiding

U ontvangt dit boekje 'Werken bij Vandaag Personeelsdiensten' omdat u voor ons aan de slag gaat bij één van onze opdrachtgevers.

In dit boekje treft u informatie aan over de manier waarop een aantal zaken bij ons geregeld zijn. Dit boekje vormt samen met de arbeidsovereenkomst, de opdrachtbevestiging en de ABU CAO de basis van onze arbeidsverhouding.

Naast dit boekje ontvangt u van ons per opdracht een opdrachtbevestiging. Deze opdrachtbevestiging sturen wij u toe nadat wij van onze opdrachtgever de opdracht hebben ontvangen. Onze opdrachtgever is de organisatie waar u de feitelijke werkzaamheden gaat verrichten.

Vanaf de eerste dag dat u arbeid verricht conform de ingangsdatum, zoals vermeld op de opdrachtbevestiging, worden wij uw werkgever. U komt dus bij ons in dienst met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in Fase A of B of onbepaalde tijd in Fase C conform de ABU CAO. De meest recente versie van deze CAO kunt u vinden op www.abu.nl onder de publicaties en op www.vandaagpersoneelsdiensten.nl onder het kopje werknemers.

Over de dagelijkse gang van zaken op uw werk overlegt u in eerste instantie met uw direct leidinggevende. Voor vragen ten aanzien van uw arbeidsovereenkomst, salarisbetaling e.d. kunt u op werkdagen tussen 8.30 en 17.30 uur rechtstreeks contact opnemen met Vandaag Personeelsdiensten telefonisch onder nummer 045-8200300 of per mail via info@vandaagpersoneelsdiensten.nl.

Dit boekje is opgebouwd aan de hand van de volgende onderwerpen:

1. De start
2. Salaris
3. Reserveringen
4. Ziekteverzuimreglement
5. Pensioen
6. Einde arbeidsovereenkomst

Als u na het lezen van dit boekje nog vragen heeft, zijn wij vanzelfsprekend bereid u een nadere toelichting te geven.

Veel succes en plezier gewenst tijdens uw werkzaamheden voor Vandaag Personeelsdiensten!

1. De start

1.1 De arbeidsovereenkomst

Zodra u voor ons aan de slag gaat, tekenen wij een arbeidsovereenkomst conform de ABU CAO. De grondslag voor deze arbeidsovereenkomst is geregeld in de Nederlandse wet en in de ABU CAO. In de arbeidsovereenkomst worden de belangrijkste afspraken tussen u en Vandaag Personeelsdiensten op papier vastgelegd.

Er zijn arbeidsovereenkomsten mogelijk in Fase A, Fase B en Fase C.

De wet Flexibiliteit en Zekerheid, de wet Arbeidsmarkt in balans en de ABU CAO regelen de rechtspositie van de medewerkers. Kort gezegd komt het erop neer dat u meer rechten opbouwt, naarmate u langer voor ons werkt. Denk bijvoorbeeld aan het opbouwen van pensioen. Verdere uitleg over welke rechten u precies opbouwt kunt u nalezen in de ABU CAO.

1.2 Loonheffingskorting

Via het zogenaamde 'Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen' heeft u aangegeven of wij bij het uitbetalen van uw salarisrekening moeten houden met loonheffingskorting. Wilt u uw keuze tussentijds wijzigen, geef dit dan schriftelijk (per post of e-mail) aan ons door o.v.v. uw naam, adres, Burger Service Nummer (BSN) en geboortedatum. In het algemeen is het gunstigst om bij de werkgever waar u de meeste uren werkt de loonheffingskorting te laten toepassen.

1.3 Kopie geldig legitimatiebewijs

Wij zijn wettelijk verplicht een duidelijke kopie van alle relevante pagina's van uw (geldig) legitimatiebewijs te bewaren in uw personeelsdossier. Deze kopie hebben wij bij de inschrijving van u ontvangen. Omdat het om een wettelijke verplichting gaat willen wij u erop attenderen dat het uw verplichting is om, in het geval van wijzigingen of het verlopen van het ID-bewijs, tijdig een kopie van uw nieuwe ID-bewijs aan ons te verstrekken. Tevens verstrekken wij, indien u een buitenlandse nationaliteit heeft, een kopie van uw identiteitsbewijs aan de opdrachtgever waar u werkzaam bent.

Het is belangrijk dat u weet dat zonder geldig legitimatiebewijs, wij u declaratie niet kunnen verwerken en uw salaris niet kunnen uitbetalen!

Erkende legitimatiebewijzen zijn:

- Paspoort
- Toeristenkaart
- Identiteitskaart
- Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst
- Vluchtelingen paspoort
- Paspoort met aantekening (vergunning tot verblijf)

Let op! Een rijbewijs is met betrekking tot de dossiervorming geen geldig legitimatiebewijs omdat hier geen nationaliteit op wordt getoond! Als gevolg van de Wet op de identificatieplicht moet iedere werknemer in Nederland zich op de werkplek kunnen identificeren. Hiervoor is een rijbewijs wel rechtsgeldig.

2. Salaris

2.1 Uw bruto uurloon

Voordat uw werkzaamheden aanvangen en u van ons de bevestiging ontvangt, hebben wij met u en in overleg met de opdrachtgever, al afgesproken wat u per uur gaat verdienen. Uiteraard is de hoogte van uw loon tenminste gelijk aan het wettelijk minimumloon dat in Nederland geldt.

2.2 De beloningsregel

Wij bieden medewerkers een beloning conform de inlenersbeloning (artikel 16.1) van de ABU CAO. Dit betekent dat wij de inlenersbeloning volgen op de volgende elementen:

- Uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
- De van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting Deze kan, dit ter keuze van de onderneming, gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- Toeslagen voor overwerk, voor werken in onregelmatigheid (waaronder feestdagen), verschoven uren, ploegdienst en werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk (waaronder werken onder lage of hoge temperaturen, werken met gevaarlijke stoffen, of vuil werk);
- Initiële loonsverhoging, (hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald);
- Kostenvergoeding (voor zover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensionkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- Periodieken, (hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald).

2.3 Urendeclaraties

Wij verwerken uw gewerkte uren enkel aan de hand van door de opdrachtgever geaccordeerde declaraties. Er zijn verschillende mogelijkheden om uw declaratie aan ons door te geven. Welke mogelijkheid op u van toepassing is, wordt in overleg met u en uw opdrachtgever besloten.

2.4 Reiskostenvergoeding en overige declaraties

Onbelaste (netto) onkostenvergoedingen op basis van openbaar vervoer kunnen enkel worden uitgekeerd wanneer de originele vervoersbewijzen bij Vandaag Personeelsdiensten worden ingediend, inclusief een volledig ingevuld declaratieformulier, ondertekend door de leidinggevende. Deze dienen aan Vandaag Personeelsdiensten te worden aangereikt samen met de weekdeclaratie, echter altijd per post. Reiskostenvergoeding op basis van vergoeding woon/werk wordt vergoed na akkoord opdrachtgever.

2.5 Wanneer ontvangt u uw salaris

Als wij uw declaratieformulier voor dinsdag 17.00 uur hebben ontvangen, wordt uw salaris nog in diezelfde week aan u overgemaakt. Uw salarisbetaling geschiedt altijd achteraf. Dat wil zeggen de week na afloop van een gewerkte week. Dit kan per week zijn of per 4 weken zoals u heeft aangegeven bij uw in diensttreding. U kunt de periode van betaling twee keer per jaar (1 januari en 1 juli) bij ons wijzigen (tenzij uw opdrachtgever anders bepaalt). Wij kunnen uw salaris pas verwerken nadat wij de volledige ingevulde en door u ondertekende arbeidsovereenkomst, de volledig ingevulde en ondertekende model opgaaf loonheffing en een kopie van uw geldig legitimatiebewijs hebben ontvangen.

2.6 De loonspecificatie

Na iedere loonverwerking wordt er een loonstrook over de gewerkte periode geproduceerd die u vervolgens per mail ontvangt.

2.7 De jaaropgave

Omstreeks februari van ieder jaar ontvangt u een opgave van wat u in het voorgaande jaar heeft verdiend; de jaaropgave. De jaaropgave heeft u o.a. nodig voor de belastingaangifte, het aanvragen van huursubsidie, een woonvergunning, een studiebeurs of een uitkering. Bewaart u deze opgave zorgvuldig,

hij kan maar één keer verstrekt worden. De jaaropgave wordt u automatisch per e-mail toegestuurd naar het adres dat bij ons bekend is. Het is mede daarom van belang dat u ons informeert over een eventuele (e-mail) adreswijziging, ook als u niet meer voor ons werkzaam bent.

3. Reserveringen

3.1 Vakantiedagen

Iedere medewerker met een arbeidsovereenkomst heeft conform de ABU CAO recht op 25 vakantiedagen per volledig (fulltime) gewerkt jaar. Wij reserveren hiervoor een vast percentage van uw uurloon. Voor zogenaamde vakantiewerkers (werkzaam gedurende vakantieperiodes) geldt dat u per gewerkte fulltime maand 13,33 uur aan vakantiedagen reserveringen opbouwt e.e.a. conform artikel 34 lid 2 van de ABU CAO.

U stemt uw vakantiedagen af met uw leidinggevende bij uw opdrachtgever. Indien u deze wilt laten uitbetalen, moet u dit per mail doorgeven via info@vandaagpersoneelsdiensten.nl. Indien u voldoende reserveringen heeft opgebouwd krijgt u deze tegelijk met uw loon uitbetaald in de daaropvolgende week.

Voor de medewerkers geldt een verplichte opname van (een) vakantiedag (en) tijdens bedrijfssluiting van de opdrachtgever waar de medewerker werkzaam is. Indien er in fase A niet voldoende vakantiedagen zijn opgebouwd voor de periode van de verplichte bedrijfssluiting zal ten hoogste het aantal tot dan opgebouwde vakantiedagen worden uitbetaald. Indien er in fase B niet voldoende vakantiedagen zijn opgebouwd voor de periode van de verplichte bedrijfssluiting zullen deze verrekend worden met de nog op te bouwen vakantiedagen. Indien er hierdoor een negatief tegoed ontstaat bij vroegtijdige uitdiensttreding zal dit worden verrekend. Flexwerkers worden bij plaatsing zo goed mogelijk geïnformeerd over bedrijfssluiting bij een opdrachtgever.

3.2 Kort verzuim en buitengewoon verlof

Volgens de ABU CAO heeft u recht op kort verzuim en buitengewoon verlof (bijvoorbeeld een trouwdag). Zie hiervoor ook artikel 28 van de ABU CAO. Kort verzuim en buitengewoon verlof dienen bij ons te worden aangevraagd. Indien dit wordt toegekend (conform ABU CAO) ontvangt u voor de uren dat u hierop recht heeft (voldoende heeft opgebouwd) uw regulier brutoloon (100% loon).

3.3 Feestdagen

Naast vakantiedagen, heeft u recht op doorbetaalde feestdagen. Het gaat om de algemeen erkende feestdagen conform artikel 27 van de ABU CAO. Heeft u vanwege een feestdag niet kunnen werken en duurt de opdracht wel voort, dan ontvangt u uw loon alsof u die dag normaal heeft gewerkt (overeenkomstig het bepaalde in artikel 27 lid 3 onder b. van de cao). Voor de berekening van het aantal uren wordt eventueel het gemiddeld aantal gewerkte uren van de afgelopen 13 weken berekend en aan u uitbetaald, tenzij anders door uw opdrachtgever wordt aangegeven. Als het bedrijf waar u werkt ook op feestdagen werkt, dan moet u in principe gewoon werken. Wanneer u toch vrij neemt op deze dag, worden deze uren uit uw opgebouwde vakantiedagen betaald. Voor vakantiewerkers gelden andere reserveringen. Raadpleeg hiervoor de ABU CAO.

3.4 Vakantiegeld

Er wordt voor u 8,33% vakantiegeld gereserveerd bovenop het bruto uurloon. Het vakantiegeld wordt automatisch in juni uitbetaald. Indien u een aaneengesloten vakantie opneemt van tenminste vijf werkdagen, kunnen wij desgevraagd eerder dan in juni uw vakantiegeld uitbetalen.

Let op! Wij krijgen veel vragen waarom het vakantiegeld zo zwaar belast wordt. Hier kunnen wij helaas niets aan doen. De belastingdienst houdt geen rekening met heffingskortingen en er wordt dan ook belasting geheven tegen het hoogste tarief. Zo kan het vakantiegeld tegen een tarief tot bijna 50% belasting worden belast. Als u bij uw belastingaangifte aftrekposten opvoert, kunt u de daarmee later nog een deel van het vakantiegeld terugkrijgen, omdat er in feit te veel belasting is geheven.

4. Ziekteverzuimreglement

Indien u zich ziekmeldt, is er een ziekteverzuimreglement van toepassing. Welk reglement van toepassing is, is afhankelijk van uw arbeidsovereenkomst met Vandaag Personeelsdiensten.

U bent werkzaam conform een [arbeidsovereenkomst Fase A bepaalde tijd\(week/4 weken\)](#):

Indien dit het geval is, zijn de onderstaande punten van toepassing.

4.1 Procedure

- Wanneer u ziek bent, dient u zich voor 10.00 's ochtends (persoonlijk) ziek te melden bij uw opdrachtgever én bij [Vandaag Personeelsdiensten](#) op telefoonnummer: [+31 \(0\)45-8200300](#).
- Bij deze ziekmelding dient u de volgende vragen te beantwoorden:
 - Wat is uw BSN en geboortedatum?
 - Wat is het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent?
 - Wat is het adres waar u verblijft?
 - Is er sprake van een (bedrijfs-) ongeval?
 - Wat is de mogelijke verzuimoorzaak?
 - Wat zijn de klachten of beperkingen waardoor u uw werk (deels) niet meer kunt verrichten?
 - Wat heeft u er tot nu toe aan gedaan om de beperkingen of klachten te verminderen?
 - Welk deel van uw werk of welk aangepast werk zou u wel kunnen doen?
 - Heeft u hulp ingeroepen?
 - Wat is het advies van de ingeroepen hulpverlener?
 - Wanneer denkt u weer (deels) te kunnen werken?
 - Wat zijn de meest belastende werkzaamheden in uw functie?
 - Komen uw klachten en beperkingen door het werk?
 - Verricht u nog andere werkzaamheden bij een andere werkgever?
 - Raadpleeg wanneer nodig uw huisarts.
 - Gedurende uw fase A-contract, dient u tussen 10.00 en 18.00 uur thuis te blijven en telefonisch bereikbaar te zijn voor de casemanager van Vandaag Personeelsdiensten.
 - Indien er veranderingen plaatsvinden in uw situatie dient u deze zo snel mogelijk door te geven aan Vandaag Personeelsdiensten.
 - Zodra u weer in staat bent om te werken, dient u dit 's ochtends voor 10 uur door te geven aan uw opdrachtgever én [Vandaag Personeelsdiensten](#) op telefoonnummer: [045-8200300](#)

4.2 Verzuimcontrole en begeleiding

Vandaag Personeelsdiensten is gedurende uw arbeidscontract verantwoordelijk voor de verzuimcontrole en begeleiding tijdens uw verzuim.

4.3 Uitbetaling loon

Bij de ziekmelding dient u rekening te houden met 1 wachtdag waarover u geen loon ontvangt. Indien u zich ziekmeldt, bent u verzekerd voor ziekerisico's. Gedurende uw arbeidsovereenkomst ontvangt u een uitkering volgens de Ziektewet die uitbetaald wordt door Vandaag Personeelsdiensten. Heeft u een contract met een vast aantal uren, dan krijgt u gedurende het contract ziekgeld op basis van dit aantal uren. Heeft u een contract met variabele uren dan wordt het ziekgeld gebaseerd op basis van het gemiddeld aantal uren dat u heeft gewerkt, maximaal in 13 weken, voorafgaande aan uw ziekmelding. Tijdens het lopende contract ontvangt u 90% van het brutoloon aan ziekgeld. Indien uw contract is

afgelopen kunt u een ziektebewijzing aanvragen bij uitkeringsinstantie UWV. De ziektebewijzing bedraagt 70% van het dagloon.

4.4 Ziek worden tijdens uw vakantie

Wordt u ziek in de vakantie, geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan Vandaag Personeelsdiensten en aan uw opdrachtgever. Vergeet hierbij niet uw vakantieadres als verpleegadres op te geven. Bij ziekte in het buitenland moet u een arts raadplegen en een medische verklaring over de aard en de duur van de ziekte vragen zodat u deze kunt overleggen. U houdt recht op gemiste vakantiedagen als u ziek wordt en zich aan de voorschriften houdt.

U bent werkzaam conform een [arbeidsovereenkomst Fase A met uitzendbeding](#). Indien dit het geval is, zijn de onderstaande punten van toepassing.

4.5 Procedure

- Wanneer u ziek bent, dient u zich voor 10.00 's ochtends (persoonlijk) ziek te melden bij uw opdrachtgever én bij [Vandaag Personeelsdiensten](#) op telefoonnummer: [+31 \(0\)45-8200300](#).
- Bij deze ziekmelding dient u de volgende vragen te beantwoorden:
 - Wat is uw BSN en geboortedatum?
 - Wat is het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent?
 - Wat is het adres waar u verblijft?
 - Is er sprake van een (bedrijfs-) ongeval?
 - Wat is de mogelijke verzuimoorzaak?
 - Wat zijn de klachten of beperkingen waardoor u uw werk (deels) niet meer kunt verrichten?
 - Wat heeft u er tot nu toe aan gedaan om de beperkingen of klachten te verminderen?
 - Welk deel van uw werk of welk aangepast werk zou u wel kunnen doen?
 - Heeft u hulp ingeroepen?
 - Wat is het advies van de ingeroepen hulpverlener?
 - Wanneer denkt u weer (deels) te kunnen werken?
 - Wat zijn de meest belastende werkzaamheden in uw functie?
 - Komen uw klachten en beperkingen door het werk?
 - Verricht u nog andere werkzaamheden bij een andere werkgever?
 - Raadpleeg wanneer nodig uw huisarts.
 - Indien er veranderingen plaatsvinden in uw situatie dient u deze zo snel mogelijk door te geven aan Vandaag Personeelsdiensten.
 - Zodra u weer in staat bent om te werken, dient u dit 's ochtends voor 10 uur door te geven aan uw opdrachtgever én [Vandaag Personeelsdiensten](#) op telefoonnummer: [045-8200300](#)

4.6 Verzuimcontrole en begeleiding

Uw contract eindigt op het moment van ziekmelden. Vandaag Personeelsdiensten geeft uw ziekmelding door aan het UWV die gedurende uw verzuim verantwoordelijk zijn voor de verzuimcontrole en begeleiding. Om snel het recht op ziekgeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekgeld over te kunnen gaan, is inzicht in uw ziekteverzuim noodzakelijk. In verband met de Wet Verbetering Poortwachter is het belangrijk intensief contact en overleg mogelijk te maken. U doet al het mogelijke om mee te werken aan het herstel. Daarnaast mogen uw overige activiteiten uw genezing niet belemmeren.

4.7 Uitbetaling loon

Gedurende uw verzuim ontvangt u ziekgeld conform de Ziektewet via het UWV. Bij de ziekmelding dient u rekening te houden met 2 wachtdagen waarover u geen loon ontvangt. De eerste dag wordt gecompenseerd middels de wachtdagcompensatie bovenop uw uurloon. De ziektebewijzing bedraagt 70% van het dagloon. Daarnaast heeft u met een contract met uitzendbeding gedurende het eerste jaar

recht op een aanvulling van 20 procent en gedurende het tweede jaar recht op een aanvulling van 10%. Voor deze aanvulling zorgt Vandaag Personeelsdiensten. We hebben hier wel een aantal gegevens voor nodig zonder welke we niet tot een correcte uitbetaling kunnen overgaan. De door het UWV verstrekte dagloonberekening en elke ontvangen loonstrook inzake ontvangen ziekgeld van het UWV moet u daarom doorsturen naar Vandaag Personeelsdiensten. Na ontvangst van deze loonstroken kan Vandaag Personeelsdiensten de aanvulling uitbetalen.

4.8 Ziek worden tijdens uw vakantie

Wordt u ziek in de vakantie, geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan Vandaag Personeelsdiensten en aan uw opdrachtgever. Vergeet hierbij niet uw vakantieadres als verpleegadres op te geven. Bij ziekte in het buitenland moet u een arts raadplegen en een medische verklaring over de aard en de duur van de ziekte vragen zodat u deze kunt overleggen. U houdt recht op gemiste vakantiedagen als u ziek wordt en zich aan de voorschriften houdt.

U bent werkzaam conform een [arbeidsovereenkomst bepaalde tijd in Fase A \(> 4weken\) of Fase B óf een onbepaalde tijd overeenkomst](#):

Heeft u met ons een bepaalde of onbepaalde tijd overeenkomst, dan is er een afwijkend ziekteverzuimreglement van toepassing. Dit reglement reiken wij u aan zodra u een dergelijke overeenkomst met ons aangaat. Met betrekking tot de procedures verwijzen we u naar de richtlijnen die hierin staan. Het is belangrijk dat u bij iedere periode van ziekte de recente versie van dit ziekteverzuimreglement doorneemt.

Vragen bij ziekteuitkering?

Mocht u nog vragen hebben over de ziekteuitkering, tijdstip en hoogte van de betaling, de verzuimbegeleiding en de betermelding, dan kunt u op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur contact opnemen met Vandaag Personeelsdiensten (045-8200300). Verder staat er in de ABU CAO onder artikel 25 nog aanvullende informatie aangaande ziekte en verzuim.



5. Pensioen

De ABU CAO kent twee pensioenregelingen: de Basisregeling en de Plusregeling.

5.1 De Basisregeling (Fase A)

Bent u 21 jaar of ouder en werkzaam in Fase A in de periode van de 27^e t/m 78^e week, dan bouwt u pensioen op conform de basisregeling. De basisregeling is een spaarregeling. Dat wil zeggen, deelnemers sparen een percentage van het brutoloon aan pensioenkapitaal. Vandaag Personeelsdiensten betaalt voor u de volledige premie. Er wordt hiervoor niets ingehouden op uw loon.

5.2 De Plusregeling (Fase B en C)

Bent u 21 jaar of ouder en werkzaam in Fase B dan bouwt u vanaf dag 1 in deze overeenkomst pensioen op in de plusregeling. In deze regeling bouwt u pensioen op in een beschikbare premieregeling. Twee derde van de premie wordt betaald door Vandaag Personeelsdiensten, één derde betaalt u zelf. Ook is er een nabestaandenpensioen geregeld en betaalt het fonds de premie bij arbeidsongeschiktheid.

5.3 Uitkering pensioen

Normaal gesproken gaat uw maandelijkse pensioenuitkering in op de eerste dag van de maand waarin u de dan geldende pensioengerechtigde leeftijd bereikt. De hoogte van de uitkering hangt af van de hoogte van het opgebouwde pensioenkapitaal. Het pensioen is ondergebracht bij de StiPP. Meer informatie over de StiPP is te vinden op: www.stippensioen.nl.

6. Einde arbeidsovereenkomst

De wijze van beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in Fase A of B of onbepaalde tijd in Fase C kan op diverse manieren worden geregeld. Deze afspraken worden in de arbeidsovereenkomst en/of opdrachtbevestiging met u vastgelegd.

www.vandaagpersoneelsdiensten.nl