

Informatie en instructies uitzendmedewerkers

Flex-in Uitzendgroep BV

www.flex-in.nl

Artikel 1 Vestigingslocaties en contactgegevens

Flex-in betreft de handelsnaam voor Flex-in Uitzendgroep BV en Flex-in Logistics BV en heeft de volgende vestigingslocaties:

- Vestigingslocatie** **EMMEN - Noord Nederland**
Contactpersonen: René Kroezen - Vestigingsmanager
Bert Vaartjes - Intercedent / planner

Adres: Nijbracht 154, 7821 CE EMMEN
Tel: 0591-679 488
E-mail: planning@flex-in.nl
- Vestigingslocatie** **ZAANDAM - West Nederland**
Contactpersonen: Wioleta Brynkus - Vestigingsmanager
Natalia Huisman - Accountmanager

Adres: Penningweg 73D, 1507 DG ZAANDAM
Tel: 075-23 00 100
E-mail: planning@flex-in.nl
- Vestigingslocatie** **RIJEN - Zuid Nederland**
Contactpersoon: Martijn Verstappen – Vestigingsmanager

Adres: Ericssonstraat 2, 5121ML RIJEN (businesscenter Crown Plaza Gilse Rijen)
Tel: 076-596 89 04
E-mail: planning@flex-in.nl
- Backoffice** **Centrale salaris administratie**
Contactpersonen: Marc van Tol – Financieel/Administratief manager
Claudia Huisman – Administratief medewerker

Adres: Penningweg 73D, 1507 DG ZAANDAM
Tel: 075-23 00 105
E-mail: admin@flex-in.nl

Artikel 2 Aanleveren van de gewerkte uren

Om te zorgen dat al onze uitzendmedewerkers op tijd hun salaris betaald krijgen, hanteren wij onderstaande regels om de uren zo snel mogelijk voor akkoord te ontvangen van onze opdrachtgevers. Enkel de geaccordeerde uren worden uitbetaald.

Het is de bedoeling dat aan het eind van iedere gewerkte week de uren worden ingegeven op het beschikbare urenportaal. De inloggegevens zijn bij aanvang van uw dienstverband standaard:

<https://www.flex-in.nl/urenportaal>

Gebruikersnaam: uw personeelsnummer (zoals vermeld in uw uitzendovereenkomst en op uw loonspecificaties)
Wachtwoord: flex123d.

Uw personeelsnummer kunt u terugvinden op de uitzendovereenkomst en op uw loonspecificaties. Bij de eerste keer aanmelden wordt u gevraagd het wachtwoord te wijzigen, waarna deze enkel bij u bekend is.

Naast het doorgeven van uw uren in ons urenportaal dient u ook bij onze opdrachtgever conform hun werkwijze te handelen. Het kan zijn dat u ook hier dagstaten moet aanleveren of middels een kloksysteem of boardcomputer dient te werken. Het niet conform de werkwijze van onze opdrachtgever handelen kan leiden tot vertraging in het accorderen van de uren door onze opdrachtgever wat weer kan leiden tot vertraging van de salarisbetaling.

Indien u een chauffeursfunctie bekleedt dient u ook wekelijks de digitale bestuurderskaart (digipas) te laten uitlezen bij onze opdrachtgever. De opdrachtgever kan dan uw opgegeven uren controleren en aan ons bevestigen voor akkoord. Verder ontvangt u

bij een chauffeursfunctie van ons een KIWA werkgeversverklaring, welke u tijdens het werk bij u dient te dragen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de uren op bovengenoemde wijze. Indien u de uren niet tijdig inlevert, loopt u het risico dat deze niet op tijd meegaan in de salarisverwerking.

Artikel 3 Salarisbetaling

Flex-in hanteert standaard een wekelijkse verloning en op schriftelijk verzoek kan ook gekozen worden voor een 4 wekelijkse verloning. De salarisbetaling geschiedt altijd op de donderdag einde middag en zal afhankelijk bij welke bank u zit dan in ieder geval op de vrijdag worden bijgeschreven.

Doordat tussen het moment van aanleveren van de uren door u en het accorderen van de uren door de opdrachtgever vaak enkele dagen voorbij gaan, is het belangrijk zo snel als mogelijk uw uren aan te leveren. Indien uw uren niet tijdig zijn aangeleverd met als gevolg dat deze uren nog niet door de opdrachtgever zijn geaccordeerd schuift de uitbetaling door naar de opvolgende week.

Flex-in betaalt het salaris de week na afloop van de loonperiode week of 4 weken.

Voorbeeld wekelijkse verloning: De betaling van week 1 ontvangt u op de vrijdag van week 2. Betaling van week 2 geschiedt op de vrijdag van week 3 en zo verder.

Voorbeeld 4 wekelijkse verloning: Loonperiode 1 (Weeknummers 1 t/m 4) wordt uitbetaald op de vrijdag van week 5. Bij Loonperiode 2 (weeknummers 5 t/m 8) vind de betaling dan plaats op de vrijdag van week 9 en zo verder.

Artikel 4 Arbeidsongeschiktheid / ziekteverzuim

Indien u ziek wordt dient u zich voor aanvang van de afgesproken starttijd ziek te melden bij onze vestigingslocatie. Tevens dient de planning van de opdrachtgever z.s.m. in kennis te worden gesteld wegens uw plotselinge afwezigheid. Onze vestiging is zo in de gelegenheid om in overleg met onze opdrachtgever zonodig vervanging te organiseren.

De uitzendkracht heeft kennis genomen van en is akkoord met het ziekteverzuimprotocol in dienst en ziekteverzuimprotocol ziektewet uit dienst. De uitzendkracht gaat tevens akkoord met toekomstige wijzigingen of uitbreiding van bovengenoemde ziekteverzuimprotocollen. De huidige versies zijn te downloaden via: <https://flex-in.nl/documenten/uitzendkrachten/>

Bij een uitzendovereenkomst bepaalde tijd worden de ziekte uren conform de NBBU cao voor uitzendkrachten betaald voor 90% van het geldende uurloon. Uw eerste ziektedag betreft een wachtdag die niet wordt betaald. De ziekte uren worden berekend op basis van het gemiddeld aantal gewerkte uren van de voorgaande 13 weken. Dit totdat u beter bent of anders tot het einde van uw lopende uitzendovereenkomst. Uw ziekmelding geven wij bij uitdiensttreding door aan het UWV. Dit geschiedt middels een ziek uit dienst melding die wij verzorgen. Opvolgend heeft u recht op een ziektewetuitkering, welke door Flex-in als eigenrisicodragers voor de ziektewet wordt verzorgd en uitbetaald. Tot het einde van uw lopende uitzendovereenkomst is het ziekteverzuimprotocol in dienst hier van toepassing, daarna is bij de ziektewetuitkering het ziekteverzuimprotocol ziektewet uit dienst van toepassing.

Bij een uitzendovereenkomst met uitzendbeding in Fase 1 en 2 (NBBU) valt u na de ziekmelding direct onder de ziektewetuitkering. Ook hier verzorgen wij de ziek uit dienst melding bij het UWV en wordt de ziektewetuitkering door Flex-in als eigenrisicodragers voor de ziektewet verzorgd en uitbetaald. Het ziekteverzuimprotocol ziektewet uit dienst is hier vanaf de eerste ziektedag van toepassing.

Bij een ziektewetuitkering gelden 2 wachtdagen die niet worden uitbetaald. Flex-in betaalt aan elke uitzendmedewerker met een uitzendovereenkomst met uitzendbeding een opslag over het bruto-uurloon. Dit wordt de wachtdagcompensatie genoemd en dient ter compensatie van één wachtdag van de ziektewetuitkering. De wachtdagcompensatie wordt elke loonperiode direct met het salaris uitbetaald.

Artikel 5 Benodigde informatie en documentatie

Na inschrijving bij één van onze vestigingen en voor aanvang van de eerste werkdag bij onze opdrachtgever ontvangt u van ons een uitzendovereenkomst. De uitzendovereenkomst bevestigt de arbeidsrelatie tussen u als uitzendmedewerker en Flex-in als de uitzendwerkgever. In de uitzendovereenkomst worden de rechten en plichten bevestigd die de werknemer en de werkgever naar elkaar hebben. In de uitzendovereenkomst vindt u geen salarisafspraken. Deze worden per opdracht afzonderlijk bepaald en middels een plaatsingsbevestiging aan u bevestigd. Onder een opdracht wordt verstaan het verrichten van arbeid tegen betaling voor een nader te bepalen periode bij één opdrachtgever van Flex-in.

Er zijn verschillende uitzendovereenkomsten. Er wordt onderscheid gemaakt in de uitzendfasen en of het uitzendbeding wel of niet wordt toegepast.

De volgende situaties kunnen van toepassing zijn:

- ✓ Uitzendovereenkomst met uitzendbeding NBBU Fase 1 en 2 (A)

Gedurende NBBU Fase 1 en 2 (A), welke duurt een periode van maximaal 52 gewerkte weken, kan het uitzendbeding worden overeengekomen. Dit houdt in dat de arbeidsrelatie ongeacht de reden door alle partijen elke dag kan worden beëindigd. Dit leidt tot een grote mate van flexibiliteit. Een reden kan ook zijn de onduidelijke duur van de opdracht of uw aangegeven beschikbaarheid en flexibiliteit. Na de 52 gewerkte weken start Fase 3(B) waarin het uitzendbeding niet meer mag worden toegepast.

- ✓ Uitzendovereenkomst bepaalde tijd NBBU Fase 1, 2(A) en 3(B)

Gedurende Fase 1 en 2 (A) kan ook worden gekozen voor een overeenkomst bepaalde tijd. Er wordt dan een periode van werk overeengekomen en een minimaal gegarandeerd aantal werkuren geboden. Binnen Fase 1 en 2 (A) kan een onbeperkt aantal contracten worden geboden, zolang deze maar voor tenminste 4 weken wordt aangegaan en opgeteld niet de duur van 52 weken van Fase 1 en 2 (A) overschrijden.

Na de 52 gewerkte weken van Fase 1 en 2 (A) moet Fase 3 (B) worden geboden. Fase 3 (B) duurt maximaal 3 jaar, waarin maximaal 6 overeenkomsten bepaalde tijd mogen worden aangegaan.

- ✓ Uitzendovereenkomst onbepaalde tijd NBBU Fase 4 (C)

Uiterlijk na afronding van Fase 3 (B) dient een overeenkomst onbepaalde tijd te worden geboden en betreft de Fase 4 (C).

- ✓ Plaatsingsbevestiging

Per opdracht bij een specifieke opdrachtgever ontvangt u een plaatsingsbevestiging. In deze bevestiging staat vermeld per wanneer u start bij deze opdrachtgever, op welke locatie en welke beloning hiervoor wordt toegekend. Flex-in dient voor de beloning de cao van de opdrachtgever te volgen. Voor het uurloon, de toeslagen, vergoedingen, atv en de momenten van loonstijging, ook wel genoemd periodieken. Voor vakantiedagen, vakantiegeld en de secundaire voorwaarden is de NBBU cao voor uitzendkrachten leidend.

- ✓ Paspoort of Identiteitskaart

Als werkgever is Flex-in verplicht om de identiteit vast te stellen van u als werknemer. Dit geschiedt middels het beoordelen van het originele exemplaar van uw paspoort, identiteitskaart of verblijfsvergunning. Een kopie toezenden zonder dat 1 van onze vestigingsmedewerkers het origineel daadwerkelijk hebben beoordeeld is bij wet verboden. Als werkgever zijn wij gerechtigd een duidelijk leesbare kopie te maken en te archiveren in het personeelsdossier. Dit om identiteitsfraude te voorkomen.

- ✓ Bankrekening IBAN nummer

Om uw salaris te kunnen overmaken dient Flex-in in bezit te zijn van een geldig IBAN bankrekeningnummer. Deze dient ook op uw eigen persoonsnaam te staan. Als u uw salaristegoeden op een IBAN rekeningnummer wilt laten overmaken die NIET op uw naam staat, kan dit alleen als u ons een schriftelijke en ondertekende machtiging overhandigd waaruit uw verzoek blijkt. Daarnaast is het wenselijk om een kopie van uw bankpas op te nemen in het personeelsdossier. Dit om te garanderen dat de salarisbetaling naar een correct IBAN rekeningnummer wordt overgemaakt. Hiermee bent u altijd zeker dat een juist IBAN nummer met juiste tenaamstelling aan ons is verstrekt. Dit betreft geen verplichting, maar een advies. U kunt uw bankgegevens ook invullen op het inschrijfformulier of op andere wijze schriftelijk aan ons doorgeven.

- ✓ Overige essentiële documenten

Afhankelijk van de werknemer functie kunnen er meer documenten, diploma's en certificaten benodigd zijn. Ook deze archiveert Flex-in in het werknemersdossier en controleert deze zover mogelijk ook op echtheid en de geldigheidsduur. Voorbeelden van overige essentiële documenten zijn: Rijbewijs, VCA Diploma en een VOG verklaring.

- ✓ Documentgeldigheid

Bij wet is geregeld dat voor aanvang van de arbeid de werkgever, hier dan Flex-in, in bezit is van bepaalde geldige persoonsgebonden documenten. Indien deze documenten niet in ons bezit zijn, bent u niet verzekerd bij bijvoorbeeld een bedrijfsongeval. Bij het ontbreken van één van de documenten of indien de geldigheid van het document is verlopen zal de arbeidsrelatie al dan niet tijdelijk moeten worden beëindigd. Indien de geldigheid van essentiële documenten vervalft, wordt u daarover door Flex-in tijdig geïnformeerd. Het blijft echter uw eigen verantwoordelijkheid om documenten op tijd te verlengen en nieuwe duidelijke kleuren scans (kopieën) bij onze vestiging te laten maken.

✓ Curriculum Vitae / Opgave arbeidshistorie

Bij inschrijving op onze vestigingslocatie vragen wij u altijd om een opgave te doen van genoten opleidingen en uw arbeidsverleden. Dit kunt u bij voorkeur het beste doen middels een actueel CV (Curriculum Vitae). De CV wordt door Flex-in gebruikt om te bepalen voor welke arbeidsfuncties u in aanmerking kan komen. Deze gegevens worden ook gevraagd door de opdrachtgevers, daar deze ook wensen in te schatten of u geschikt bent voor de arbeid welke u daar zal gaan verrichten.

Uw arbeidsverleden en genoten opleidingen uit uw CV wordt exact overgenomen in ons computersysteem. Hiermee wordt u in beginsel voorgesteld bij potentiële bedrijven en betreft dus uw visitekaartje. Indien u geen CV heeft, zullen de genoten opleidingen middels diploma's worden bepaald en kunt u uw arbeidsverleden invullen op het formulier van inschrijving.

Wij laten u tekenen voor uw opgaven, waarmee u bevestigt dat deze op waarheid is berust. U dient in uw CV aan te geven hoe lang u ergens heeft gewerkt en in welke periode. Hiermee kan worden bepaald of er sprake is van opvolgend werkgeverschap. Zonder schriftelijke opgave van uw arbeidsverleden kan u nadien geen rechten ontlenen aan opvolgend werkgeverschap. Er is sprake van opvolgend werkgeverschap als in de voorgaande 6 maanden door u al is gewerkt bij een bedrijf waar Flex-in u zou willen plaatsen.

Flex-in kan referenties inwinnen bij uw voormalige werkgevers. Dit enkel geheel met uw goedkeuring. Indien dit (bij bepaalde voormalige werkgevers) niet gewenst is, dient u dit zelf op onze vestiging aan te geven. De vestiging zal hier dan wel om de reden vragen.

Artikel 6 Veiligheid en arbeidsomstandigheden

Flex-in verstrekt voor aanvang van het werk informatie over de veiligheidsrisico's op de werkvloer. Flex-in verstrekt hiervoor aanvullend ons document instructiemap veiligheid. U heeft hiervan kennisgenomen en gaat hiermee akkoord.

Onze instructiemap veiligheid kunt nalezen op onze website onder <https://flex-in.nl/documenten/uitzendkrachten/>.

Artikel 7 Antidiscriminatiebeleid

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

Flex-in wijst alle genoemde vormen van discriminatie af en ons actieve antidiscriminatiebeleid kunt nalezen op onze website onder <https://flex-in.nl/documenten/uitzendkrachten/>.

Artikel 8 Privacy beleid

Flex-in neemt uw privacy uiterst serieus. Ten behoeve van onze dienstverlening verwerken wij uw persoonsgegevens. Wij hechten veel belang aan uw privacy en we gaan zorgvuldig en vertrouwelijk met uw persoonsgegevens om. Ons privacy beleid kunt u nalezen <https://flex-in.nl/documenten/uitzendkrachten/>.