



Werkwijzer

VOORWOORD

De werkwijzer is bedoeld voor medewerkers van Interaction Werkt.

De werkwijzer vormt samen met de arbeidsovereenkomst, de uitzendbevestiging en de CAO voor Uitzendkrachten de basis van onze samenwerking. In de werkwijzer vind je informatie over een aantal praktische zaken die voor jou van belang zijn. Voor een volledige uitleg verwijzen wij je naar de CAO voor Uitzendkrachten.

Naast deze werkwijzer ontvang je van ons uiteraard een arbeidsovereenkomst en uitzendbevestiging. De opdrachtgever is de organisatie waar je feitelijk de werkzaamheden uitvoert.

Belangrijke informatie over o.a. de inhoud van uw arbeidsovereenkomst, het salaris, verlof en ziekte worden in deze werkwijzer behandeld. Wij adviseren je om deze werkwijzer goed door te lezen bij aanvang van de werkzaamheden. Mochten er alsnog zaken niet duidelijk zijn dan kun je uiteraard altijd contact met ons opnemen.

Veel informatie, evenals deze werkwijzer is ook terug te vinden op onze website www.interactionwerkt.nl onder het kopje 'downloads'.

Wij wensen je veel succes en plezier in het werk en zien uit naar een prettige samenwerking!

Team Interaction Werkt

1. Jouw gegevens

Jouw persoonlijke gegevens die je verstrekt aan ons zijn belangrijk om je zo goed en volledig mogelijk in te schrijven.

Wij gaan zorgvuldig en vertrouwelijk met je gegevens om.

Verandert er iets in je persoonlijke gegevens, geef dit dan zo snel mogelijk aan ons door zodat onze informatie altijd actueel is.

Is je identiteitsbewijs (ID-Kaart/ Paspoort/ Verblijfsvergunning) verlopen of heb je om een andere reden een nieuw identiteitsbewijs aan moeten schaffen, zorg er dan voor dat wij zo snel mogelijk een kopie van je nieuwe identiteitsbewijs ontvangen.

Mijn gegevens

Bij jouw inschrijving heb je Interaction Werkt informatie gegeven over je persoonlijke gegevens, arbeidsverleden en eventueel opgebouwde pensioenrechten. Wij zijn verantwoordelijk voor een correcte verwerking van de door jou verstrekte gegevens en gaan hier zorgvuldig mee om. De gegevens worden gebruikt voor het opstellen van een uitzend- of arbeidsovereenkomst en voor het uitvoeren en toepassen van de wet (zoals het afdragen van premies en belastingen). Daarnaast kunnen we je gegevens uitsluitend aan wettelijk verplichte instellingen doorgeven. Te denken valt aan de Belastingdienst, het UWV en autoriteiten belast met de opsporing en bestrijding van fraude.

Na ontvangst van het inschrijfformulier en kopie identiteitsbewijs worden de afspraken tevens bevestigd in de 'Uitzendbevestiging'. Je gaat werkzaamheden verrichten vanaf de dag die als ingangsdatum vermeld staat in de uitzendbevestiging.

Loonheffing

Op het inschrijfformulier heb je aangegeven of wij bij het uitbetalen van het salaris rekening moeten houden met loonheffingskorting. Over het algemeen is het zo dat je bij de werkgever waar je de meeste uren werkt de loonheffingskorting laat toepassen.

Wil je de loonheffing tussentijds wijzigen, neem dan contact met ons op (085-2010175) en download vervolgens het 'formulier wijzigen loonheffing' op onze website (www.interactionwerkt.nl) en geef op dit formulier aan wanneer de wijziging in dient te gaan.

Stuur, of scan, vervolgens het formulier naar:

info@interactionwerkt.nl

of

Interaction Werkt
Postbus 31
3250 AA Stellendam

2. Aan het werk

Je werkt onder leiding van de opdrachtgever die toezicht houdt op je werk en je informeert over de werktijden, huisregels en veiligheidsregels. De opdrachtgever moet zorgen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. Je dient er zelf voor te zorgen dat de informatie over de voorschriften en instructies van de opdrachtgever aan wordt genomen en dat je de instructies ook daadwerkelijk opvolgt.

Voor vragen of opmerkingen over de arbeidsomstandigheden op het werk is de opdrachtgever het eerste aanspreekpunt. Kan de opdrachtgever jouw vragen niet beantwoorden of laat hij gevaarlijke situaties voortbestaan? Neem dan contact met ons op.

Je ontvangt van ons een arbeidsovereenkomst en een uitzendbevestiging. Indien er tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst zaken als loon of aantal uren wijzigen, wordt een nieuwe uitzendbevestiging verstrekt. Deze uitzendbevestiging maakt integraal onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst.

Je hebt een arbeidsovereenkomst met Interaction Werkt en dit betekent dat wij je juridisch werkgever zijn. Je wordt door ons ter beschikking gesteld aan een opdrachtgever.

De opdrachtgever voert met enige regelmaat functionerings- of beoordelingsgesprekken met je. Ook heb je tenminste eenmaal per jaar een beoordelings- of evaluatiegesprek met de opdrachtgever. Jij en de opdrachtgever kunnen de werksituatie het beste beoordelen. Daarom laten wij het voeren van dergelijke gesprekken in principe aan de opdrachtgever en jou over. Het is wel de bedoeling dat de opdrachtgever ons op de hoogte brengt van de inhoud en de uitkomst van de functionerings- en beoordelingsgesprekken indien zich bijzonderheden voordoen.

2.1 Einde arbeidsovereenkomst

Uiterlijk een maand voordat je arbeidsovereenkomst eindigt, zal deze door ons worden aangezegd. Dit betekent dat we je schriftelijk laten weten of de arbeidsovereenkomst wordt verlengd of dat deze wordt opgezegd. Het verlengen of opzeggen is ook afhankelijk naar wens van de opdrachtgever.

Indien een arbeidsovereenkomst eindigt en niet wordt verlengd, denk dan aan de volgende zaken:

- Inschrijven bij het UWV
- Een WW-uitkering aanvragen

Indien gewenst helpen wij je graag met bovenstaande zaken.

Bij een contractverlening of wijziging van je contract ontvang je van ons een nieuwe uitzendbevestiging.

3. De arbeidsovereenkomst

3.1 Salaris ontvangen

Wij hanteren de beloningsregeling op basis van de CAO voor uitzendkrachten. Wij zijn verplicht de CAO van de inlener waar de werkzaamheden worden verricht toe te passen. Daarbij is jouw salaris afhankelijk van jouw werkpatroon, leeftijd, soort werkzaamheden, werkervaring en eventuele behaalde diploma's. Het bruto uurloon wordt aan jou bevestigd in de uitzendbevestiging. Je verdient nooit minder dan het wettelijke minimumloon.

In de uitzendbevestiging wordt het volgende bevestigd:

- Jouw basisgegevens;
- Bruto uurloon;
- Eventuele (on)kostenvergoeding voor kosten die noodzakelijk zijn voor de functie;

Wij maken je salaris over op basis van de registratie van je gewerkte uren en op het bij ons bekende IBAN-rekeningnummer dat jij op het inschrijfformulier hebt ingevuld. De uren komen bij ons binnen via de opdrachtgever of via ons digitale urenregistratiesysteem e-UUR.

Wij betalen op basis van de gemaakte afspraken wekelijks/maandelijks uit, mits we tijdig (op maandag na afloop van de periode vóór 16.00 uur) over de gewerkte uren beschikken. Als jij je salaris per week ontvangt, dan is het belangrijk dat jij de uren op tijd registreert in e-UUR en de opdrachtgever deze ook tijdig controleert.

3.2 Digitale urenverantwoording

In de meeste gevallen wordt er gebruik gemaakt van een digitale urenverantwoording via ons digitale urenregistratiesysteem e-UUR (interactionpersoneelsdiensten.flexportal.eu). Als dit voor jou van toepassing is, word je hier persoonlijk door ons van op de hoogte gebracht. Gewerkte uren dienen in e-UUR geregistreerd te worden en worden geaccordeerd door je leidinggevende. Wanneer deze goed- en/of afgekeurd zijn krijg je hier van bericht van per e-mail. Goedgekeurde uren worden door ons uitbetaald. Uren die zijn afgekeurd dienen te worden aangepast. Uren die te laat worden ingevoerd of aangepast gaan mee in de eerst volgende keer dat wij gaan uitbetalen.

Ook opname van vrije dagen of andere opgebouwde reserveringen kunnen op deze manier in e-UUR worden verwerkt.

3.3 Onkostenvergoeding

Indien afgesproken met de opdrachtgever kunnen er reiskosten en/of andere vergoeding van toepassing zijn. Bewaar in het geval van Openbaar Vervoer altijd je vervoersbewijs en upload deze in e-UUR als bijlage bij de betreffende week. Of je in aanmerking komt voor een onkostenvergoeding gaat in overleg met de opdrachtgever.

3.4 Loonspecificatie

Per periode (wekelijks) stellen wij een loonspecificatie op. Je kunt deze loonspecificatie inzien in e-UUR, de digitale omgeving waar de uren worden geregistreerd. Indien geen gebruik wordt gemaakt van dit systeem krijg je de loonspecificatie per e-mail toegestuurd. Op de loonspecificatie vind je verlonde uren, verlofuren en inhoudingen.

3.5 Vakantiegeld

Je hebt recht op 8% vakantiebijslag van het feitelijk loon (zie CAO voor uitzendkrachten). Het vakantiegeld dat je opbouwt, wordt periodiek door Interaction Werkt aan je uitbetaald.

3.6 Jaaropgave

Medio februari ontvang je je jaaropgave, het overzicht van wat je in het voorgaande jaar via ons hebt verdiend. De jaaropgave heb je nodig bij de belastingaangifte, maar ook voor het aanvragen van bijvoorbeeld huursubsidie, woonvergunning, studiebeurs of uitkering. Bewaar de jaaropgave dus goed!

Wij uploaden deze in e-UUR en sturen de jaaropgave eveneens naar het e-mailadres dat bij ons bekend is. Wanneer je je e-mailadres wijzigt of je gaat verhuizen dien je ons hier schriftelijk of per e-mail over te informeren, ook als je inmiddels niet meer via ons werkt.

3.7 Wat voor een contract heb ik?

Hieronder leggen wij enkele van de onderwerpen die in uw contract (kunnen) staan uit.

Uitzendbeding

In de meeste uitzendovereenkomsten staat het uitzendbeding. Dit is de essentie van de flexibiliteit van een uitzendkracht. Het betekent dat de inlener van de uitzendkracht (en de uitzendkracht zelf dus ook) relatief snel van de samenwerking (lees: Interaction Personeelsdiensten) af kan.

Letterlijk zegt het uitzendbeding dat de arbeidsovereenkomst (tussen uitzendkracht en ons) eindigt op het moment dat de inlener (die de uitzendkracht van ons inhuurt) de opdracht beëindigt.

Het beding treedt meestal ook in werking bij ziekte van de werknemer. Het gevolg is dat de werknemer zijn ziekingeld van het UWV ontvangt omdat er (tijdelijk, gedurende de ziekte) geen dienstverband meer is.

Fasesysteem volgens cao

Met het fasesysteem wordt in de uitzendbranche, wordt het rechtspositiesysteem uit de CAO voor uitzendkrachten bedoeld.

Fase A

Een uitzendkracht is werkzaam in fase A zolang hij nog geen 78 weken gewerkt heeft, waarbij alleen de gewerkte weken meetellen. In fase A is (meestal) het uitzendbeding opgenomen in het contract. In deze fase is ook sprake van 'uitsluiting van loondoorbetalingsplicht', wat feitelijk betekent: geen werk, geen loon.

Fase B

Een uitzendkracht die fase A heeft doorlopen, stroomt door naar fase B. In fase B worden maximaal 6 tijdelijke contracten gesloten, gedurende maximaal 4 jaar. Dit zijn contracten voor bepaalde tijd.

Fase C

Zodra in fase B meer dan 4 jaar gewerkt is, of het 6e contract is afgelopen, is het volgende contract een fase C contract. Dat is simpelweg een contract voor onbepaalde tijd.

Het kan voorkomen dat u na het doorlezen van uw contract nog enkele vragen heeft. Stel deze gerust aan ons via 085-2010175 of via info@interactionwerkt.nl.

4. Verlof

4.1 Vakantiedagen

Iedere medewerker heeft bij elke volledig (fulltime) gewerkte maand recht op 16 $\frac{2}{3}$ uur vakantie, of een evenredig deel daarvan indien niet een volledige maand is gewerkt. Wij reserveren hiervoor een vast percentage van het feitelijk loon, eventueel verhoogt met de wachttagcompensatie conform de CAO voor uitzendkrachten.

Je kunt je vakantiedagen opnemen in overleg met je direct leidinggevende. Neem je vakantiedagen op, dan kun je vragen om (een deel van) de opgebouwde reserveringen uit te betalen.

Indien je vakantie-uren en/of andere reserveringen op wilt nemen verwerk je dit tijdig in e-UUR in de betreffende week. Zonder deze registratie mogen wij geen vakantie-uren en dergelijke uitbetalen.

Voor vakantiewerkers / tijdelijke krachten gelden andere reserveringen, raadpleeg hiervoor de CAO voor uitzendkrachten.

4.2 Feestdagen

4.2.1 Arbeidsovereenkomst met uitzendbeding, Fase A

In het geval van een arbeidsovereenkomst Fase A met uitzendbeding, reserveren wij een vast percentage van het feitelijk loon, verhoogt met de wachttagcompensatie, voor algemeen erkende feestdagen. Indien je een feestdag-reservering op wilt nemen, kunt verwerk je dit tijdig in e-UUR in de betreffende week.

4.2.2 Arbeidsovereenkomst zonder uitzendbeding, Fase A, B of C

In het geval van een arbeidsovereenkomst zonder uitzendbeding, Fase A, Fase B of Fase C, krijg je alle bij de opdrachtgever erkende feestdagen doorbetaald. Met andere woorden; je hebt recht op dezelfde vrije feestdagen als je collega's (in dezelfde functie als jij) in vaste dienst bij de opdrachtgever. Voorwaarde is wel dat de feestdag valt op de dag waarop je gewoonlijk werkt en dat er bij de opdrachtgever op die dag niet gewerkt wordt.

Bijvoorbeeld 2e paasdag. Werkt het bedrijf waar je werkt wel op feestdagen dan kan het zijn dat jij ook moet werken. In dat geval ontvang je gewoon je loon, doorgaans ontvang je ook een feestdagtoeslag.

Het gaat in de regel om de volgende feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- 2e paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag, in lustrumjaren
- Hemelvaartsdag
- 2e pinksterdag
- 1e en 2e kerstdag

4.3 Buitengewoon verlof en kort verzuim

Volgens de CAO voor uitzendkrachten heb je recht op kort verzuim en buitengewoon verlof (bijvoorbeeld een trouwdag). Zie hiervoor de CAO voor uitzendkrachten. Kort verzuim en buitengewoon verlof dienen bij ons te worden aangevraagd. Interaction Personeelsdiensten zal vervolgens beoordelen of je op basis van de CAO voor uitzendkrachten recht hebt op loondoorbetaling.

5. Ziekte

In geval van ziekte is er een ziekteverzuimreglement van toepassing. Welk reglement van toepassing is, is afhankelijk van de arbeidsovereenkomst bij ons. Hieronder kun je lezen welk reglement voor jou van toepassing is.

5.1 Arbeidsovereenkomst met uitzendbeding Fase A

5.1.1 Ziek melden

In het geval van een arbeidsovereenkomst Fase A met uitzendbeding, zijn de onderstaande punten van toepassing en is dit de procedure:

- Wanneer je je als gevolg van ziekte niet in staat acht om te werken, dien je dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk een uur vóór aanvang van de werkzaamheden, te melden bij jouw contactpersoon bij de opdrachtgever.
- Tevens dien je je vóór 09:30 uur persoonlijk telefonisch ziek te melden bij ons door te bellen met het telefoonnummer 085-2010175.

Let op! Indien je je niet op de boven beschreven wijze ziek meldt, is het mogelijk dat de ziekmelding niet wordt geaccepteerd en wij jouw afwezigheid zal beschouwen als een verlofdag of als onbetaald verlof.

- Raadpleeg wanneer nodig jouw huisarts.
- Wij geven jouw ziekmelding door aan het UWV. Aangezien je een arbeidsovereenkomst hebt met uitzendbeding, eindigt het dienstverband bij ons bij het intreden van de arbeidsongeschiktheid. Vanaf dit moment krijg je te maken met UWV en kom je in aanmerking voor een Ziektewetuitkering. Het UWV zal contact met je opnemen om afspraken te maken over jouw re-integratie.
- Indien nodig nemen wij contact met je op om afspraken te maken over werkherleving. Tevens zullen wij toezien op een goede naleving van de Wet.

Aanvulling Ziektewetuitkering

De eerste twee dagen van arbeidsongeschiktheid gelden als wachtdag op grond van de Ziektewet, waarover je geen recht hebt op een uitkering. Van deze wachtdagen wordt één wachtdag gecompenseerd. Deze compensatie vindt plaats door een opslag op het feitelijk loon. De hoogte van deze opslag is vastgelegd in de CAO voor uitzendkrachten.

Indien je recht hebt op een uitkering op grond van de Ziektewet, vullen wij deze uitkering als volgt aan:

- Gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid tot 91% van het uitkeringsdagloon. De uitkering en de aanvulling zijn gezamenlijk ten minste gelijk aan het voor u geldende minimumloon en bedragen ten hoogste het maximumdagloon conform de Wet financiering sociale verzekeringen;
- Gedurende de 53ste t/m de 104e week tot 80% van het uitkeringsdagloon.

Bovenstaande aanvulling wordt door ons verstrekt vanaf het moment dat wij de bevestiging van het UWV hebben ontvangen, dat je recht hebt op een Ziektewetuitkering. Tevens dienen wij de uitkeringspecificatie over de betreffende periode van je te hebben ontvangen. De uitbetaling vindt plaats vanaf de eerste volgende loonbetaling volgend op deze bevestiging.

5.1.2 Beter melden

- Zodra je weer in staat bent om te werken, dien je dit telefonisch te melden bij ons. Het telefoonnummer is: 085-2010175.
- Zodra je weer in staat bent om te werken, dien je dit binnen 48 uur te melden bij het UWV. Het UWV is op werkdagen te bereiken op telefoonnummer 0900-9294. Je kunt je ook via internet beter melden met de 'Betermelder' van het UWV. Daarvoor heb je een DigiD inlogcode nodig. Let op, indien je de betermelding niet tijdig doorgeeft aan het UWV, riskeer je een boete. In overleg met ons kun je wellicht het werk van voor de ziekmelding hervatten.
- Indien je rechtstreeks contact hebt met je leidinggevende stel die dan ook tijdig op de hoogte.

5.2 Arbeidsovereenkomst zonder uitzendbeding, Fase A, Fase B of Fase C

5.2.1 Ziek melden

In het geval van een arbeidsovereenkomst zonder uitzendbeding, Fase A, Fase B of Fase C, is er een afwijkend ziekteverzuimreglement van toepassing.

- Wanneer je je als gevolg van ziekte niet in staat acht om te werken, dien je dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk een uur vóór aanvang van de werkzaamheden, te melden bij jouw contactpersoon bij de opdrachtgever
- Tevens dien je je vóór 09:30 uur persoonlijk telefonisch ziek te melden bij ons door te bellen met het telefoonnummer 085-2010175.
- Wees bij verzuim te allen tijden bereikbaar voor je werkgever en de opdrachtgever.

5.2.2 Beter melden

- Zodra je weer in staat bent om te werken, dien je dit telefonisch te melden bij ons. Het telefoonnummer is: 085-2010175.
- Indien je rechtstreeks contact hebt met je leidinggevende stel die dan ook tijdig op de hoogte.

6. Secundaire arbeidsvoorwaarden

6.1 Pensioen

Interaction Werkt is aangesloten bij het Stipp pensioenfonds. Na 26 gewerkte weken (indien je 21 jaar of ouder bent) begin je met de opbouw van het Stipp basispensioen bij ons. Bij het basispensioen is er alleen sprake van een werkgeverspremie. Na 78 weken begint de opbouw van het Stipp pluspensioen. Je gaat dan meer pensioen opbouwen en dit pensioen bestaat uit een werknemers- en werkgeversdeel.

Meer informatie over het Stipp pensioen vind je op [www.stippensioen.nl](http://www.stipppensioen.nl).

7. Geheimhouding van intellectueel eigendom

Tijdens een opdracht kan het voorkomen dat je informatie krijgt die voor het bedrijf waar je werkt als vertrouwelijk wordt beschouwd. Bij sommige bedrijven moet je een aparte geheimhoudingsverklaring tekenen.

Als medewerker werk je onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. De opdrachtgever moet er vanop aan kunnen dat hij de vrije beschikking heeft over het resultaat van jouw werkzaamheden. Het kan bijvoorbeeld gaan om programmatuur of geschreven of digitale informatie. Het uitgangspunt van de wet is dat de zogenaamde intellectuele eigendommen toekomen aan de opdrachtgever, net zoals die rechten bij werknemers met een vaste arbeidsovereenkomst toekomen aan hun werkgever. In principe bepaald de opdrachtgever wat er met die rechten gebeurt en kan schending ertoe leiden dat de schade moet worden vergoed.

8. Wijziging van de werkwijzer

Interaction Werkt heeft met grote zorgvuldigheid deze werkwijzer samengesteld. Interaction Werkt behoudt zich echter het recht voor om de inhoud van deze werkwijzer zo nodig eenzijdig aan te passen of aan te vullen. Dat kunnen wijzigingen zijn die Interaction Werkt noodzakelijk acht zoals veranderde procedures of gevolgen van veranderingen in de wet of de CAO voor Uitzendkrachten. Maar ook andere wenselijke wijzigingen zijn mogelijk zoals nieuwe regelingen of wijziging van bestaande regelingen. Uiteraard word je hiervan op de hoogte gesteld. Het spreekt voor zich dat Interaction Personeelsdiensten bij de betreffende wijzigingen zorgvuldig afweegt of de eenzijdige wijziging gerechtvaardigd is.

De wijzigingen betreffen overigens altijd collectieve wijzigingen die voor alle medewerkers van Interaction Personeelsdiensten gelden. Individuele wijzigingen staan in de arbeidsovereenkomst of de bevestiging van uitzending.

9. Contactgegevens

Interaction Werkt
Korteweg 2c
Postbus 31
3250 AA Stellendam
Telefoon: 085-2010175
E-mail: info@interactionwerkt.nl
Website: www.interactionwerkt.nl
Twitter.com/InteractionPS
Facebook.com/InteractionPersoneel
Linkedin.com/company/interaction-personeelsdiensten