

## Welkom bij Kapitein & Personeel

Op grond van je uitzendovereenkomst ga je werken bij onze opdrachtgevers. In je uitzendovereenkomst is vastgelegd dat dit personeelshandboek onderdeel is van onze arbeidsrelatie. Dit personeelshandboek vormt daarmee de basis van onze samenwerking. In dit personeelshandboek is vastgelegd hoe een aantal zaken bij ons is geregeld. Ook wordt een aantal onderwerpen uit de cao voor Uitzendkrachten nader toegelicht. Als je na het lezen van dit personeelshandboek nog vragen hebt, kan je natuurlijk altijd contact met ons opnemen via [info@kapiteinpersoneel.nl](mailto:info@kapiteinpersoneel.nl)

### Wat belangrijk is voor de dagelijkse uitvoering van je werk

- Identificatieplicht: Zorg dat je altijd een origineel en geldig legitimatiebewijs bij je hebt op de werkvloer.
- Bedrijfsongeval: Meld dit direct bij de leidinggevende op de werkvloer en bij JEX. Ziekmelding Meld jezelf direct vóór 10.00 uur ziek bij ons en de opdrachtgever. Dit moet altijd telefonisch!
- Alcohol, drugs en medicijnen: Gebruik geen alcohol en drugs voor of tijdens werktijd. Gebruik je medicijnen met een oranje of gele sticker? Geef dit gelijk door aan je leidinggevende op de werkvloer.

### Begrippen

- Uitzendkracht Jij, degene die met ons een uitzendovereenkomst aangaat.
- Opdrachtgever De onderneming waaraan jij door ons ter beschikking wordt gesteld om te werken onder diens leiding en toezicht.
- NBBU-cao De cao voor uitzendkrachten. Hiermee wordt altijd de laatst geldende NBBU-cao bedoeld

### Wijzigingen

Dit personeelshandboek kan op ons initiatief worden aangepast, zonder dat hiervoor je toestemming nodig is, bijvoorbeeld als relevante wet- en regelgeving of de NBBU-cao wijzigt. Uiteraard word jij van iedere wijziging op de hoogte gesteld en zullen wij ons daarbij als een goed werkgever opstellen.

### Arbeidsrelatie

Als uitzendkracht val jij onder de NBBU-cao en ben je steeds werkzaam op basis van een uitzendovereenkomst. De uitzendovereenkomst is de arbeidsovereenkomst op grond waarvan jij via ons voor de opdrachtgever werkt. Hierbij liggen leiding en toezicht bij de opdrachtgever. Dat betekent dat de opdrachtgever de (werk)instructies op de werkvloer geeft en vertelt wat je moet doen. Ook is de opdrachtgever degene die moet zorgen voor een veilige werkomgeving.

### Soorten uitzendovereenkomsten

Wij kunnen vier soorten uitzendovereenkomsten met je sluiten, namelijk:

1. de uitzendovereenkomst met uitzendbeding in Fase 1-2;
2. de uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding in Fase 1-2;
3. de uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd in Fase 3; of
4. de uitzendovereenkomst voor onbepaalde tijd in Fase 4.

Hieronder vind je per uitzendovereenkomst een korte uitleg. Daarna lichten we het fasesysteem nader toe.

1. *De uitzendovereenkomst met uitzendbeding in Fase 1-2*

Op deze uitzendovereenkomst is de uitsluiting loondoorbetalingsverplichting van toepassing. Dat betekent dat als er voor jou (tijdelijk) geen werk is, er over die uren ook geen loon uitbetaald hoeft te worden. Deze uitzendovereenkomst wordt aangegaan voor telkens vier weken en eindigt op de einddatum. Steeds als de werkzaamheden met ons akkoord worden voortgezet na de einddatum, komt een nieuwe overeenkomst tot stand voor de duur van (telkens) vier weken. De uitzendovereenkomst met uitzendbeding eindigt als de opdrachtgever om welke reden dan ook jou niet langer wil of kan inlenen (dat noemen wij het wegvallen van de opdracht), of omdat jij om welke reden dan ook de werkzaamheden niet langer wil of kan verrichten. Als de opdracht wegvalt en jij meer dan 26 weken hebt gewerkt, dan moeten wij dit ten minste tien dagen daarvoor aan jou kenbaar maken.

2. *De uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding in Fase 1-2*

Ook op deze uitzendovereenkomst is de uitsluiting loondoorbetalingsverplichting van toepassing. De uitzendovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en eindigt automatisch op de einddatum.

3. *De uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd in Fase 3*

De uitzendovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, eindigt automatisch op de einddatum.

4. *De uitzendovereenkomst voor onbepaalde tijd in Fase 4*

De uitzendovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft geen einddatum. Deze eindigt alleen als jij of wij deze opzeggen of in onderling overleg beëindigen.

## **Fasesysteem**

De NBBU-cao kent een fasesysteem (zie artikel 10 NBBU-cao). Dit systeem bepaalt op welk soort uitzendovereenkomst je recht hebt en tegen welke arbeidsvoorwaarden. Hoe verder je in het fasesysteem zit, hoe meer rechten je krijgt.

*Fase 1-2.* Deze fasen duren in totaal 52 gewerkte weken. Dat betekent dat je steeds werkzaam bent in Fase 1-2 zolang je nog niet meer dan 52 weken hebt gewerkt. Elke week waarin je hebt gewerkt, of vakantiedagen opneemt en laat uitbetalen, telt mee voor de opbouw van Fase 1-2. Het aantal uren dat je in een week werkt, is daarbij niet van belang. Ook maakt het niet uit bij hoeveel verschillende opdrachtgevers je werkt via ons.

*Fase 3.* Je bent werkzaam in Fase 3 als onze arbeidsrelatie wordt voortgezet binnen een periode van zes maanden na afloop van je Fase 1-2 uitzendovereenkomst. Fase 3 duurt maximaal drie jaar. In Fase 3 mogen we maximaal zes uitzendovereenkomsten voor bepaalde tijd afsluiten. Daarbij kan de duur per uitzendovereenkomst verschillen. Na zes uitzendovereenkomsten of als je langer dan drie jaar in Fase 3 werkt, hebben wij de mogelijkheid om je te laten doorstromen naar Fase 4. In Fase 3 wordt het uitzendbeding niet toegepast.

*Fase 4.* Je bent werkzaam in Fase 4 als onze arbeidsrelatie binnen een periode van zes maanden na voltooiing van Fase 3 wordt voortgezet. In Fase 4 ben je werkzaam op basis van een uitzendovereenkomst voor onbepaalde tijd. Ook in Fase 4 is er geen uitzendbeding.

## **Informatieplicht arbeidsverleden**

Bij de inschrijving heb je aan ons, naar waarheid en volledig, informatie gegeven over je persoonlijke gegevens, opleiding(en), arbeidsverleden en werkwensen. Als wij constateren dat jij oneerlijk bent over je arbeidsverleden, dan kan dit een reden zijn voor ontslag.

## **Beloning**

Je hebt recht op gelijke beloning (dit is de zogenoemde inlenersbeloning van artikel 16 NBBU-cao), tenzij je valt onder de uitzonderingsgroep van artikel 33 van de NBBU-cao. In dat laatste geval wordt de beloning uit de NBBU-cao toegepast.

### *Inlenersbeloning*

De inlenersbeloning bestaat uit een aantal elementen die elk ten minste gelijk zijn aan de beloning van de eigen werknemers van de opdrachtgever in een gelijke of gelijkwaardige functie. Deze elementen zijn:

- a. het geldende periodeloon in de schaal bij de functiegroep waarin je bent ingedeeld;
- b. arbeidsduurverkortingen wanneer die van toepassing is;
- c. alle toeslagen;
- d. initiële loonsverhogingen (hoogte en tijdstip zoals bij de opdrachtgever bepaald);
- e. alle kostenvergoedingen;
- f. periodieken (hoogte en tijdstip zoals bij de opdrachtgever bepaald);
- g. vergoeding van reizen en/of reistijd verbonden aan het werk (tenzij de reizen of reistijd reeds als gewerkte uren worden aangemerkt);
- h. eenmalige uitkeringen;
- i. thuiswerkvergoedingen;
- j. vaste eindejaarsuitkeringen (hoogte en tijdstip zoals bij de opdrachtgever bepaald)

## **Werkurenbriefje**

De werkurenbriefjes vormen het bewijs van het aantal door jou daadwerkelijk gewerkte uren. Je moet de werkurenbriefjes daarom altijd volledig en naar waarheid invullen. Je vult in het werkurenbriefje in welke uren je hebt gewerkt en of sprake is van overwerk en/of ploegendienst. Het werkurenbriefje moet iedere week worden ingevuld en worden geaccordeerd (afgetekend) door de verantwoordelijke persoon bij de opdrachtgever. De uren kunnen ook automatisch ingelezen worden op basis van een plannings- en/of in kloksysteem. Je bent zelf verantwoordelijk voor het juist in- en uitklokken. Niet ingelokte uren kunnen niet worden uitbetaald.

## **Werktijden**

In beginsel werk jij op de werktijden die bij de opdrachtgever gebruikelijk zijn. Het is van belang dat jij altijd op tijd op werk bent! Dit is een belangrijk onderdeel bij de beoordeling van je werkhouding. Als je (te vaak) te laat op werk verschijnt, kan hiervoor een sanctie worden opgelegd.

## Overwerk

Als de bedrijfsomstandigheden bij de opdrachtgever dat noodzakelijk maken, verwachten wij van jou dat je bereid bent meer uren te werken dan is afgesproken. Of deze meeruren worden aangemerkt als overwerk is afhankelijk van de opdrachtgever. Bij sommige opdrachtgevers wordt dat per dag beoordeeld (bijvoorbeeld de uren boven de acht uur per dag) en bij andere opdrachtgevers per week (bijvoorbeeld meer dan 40 uur per week). In de meeste gevallen geeft overwerk recht op een overwerktoeslag. Hiervoor volgen wij de geldende regeling van de opdrachtgever.

## Arbeidstijdenwet

De Arbeidstijdenwet schrijft voor hoelang je maximaal achter elkaar mag werken en hoelang de rustperiodes tussen gewerkte diensten minimaal moeten zijn. De opdrachtgever, wij en jij hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid dat de regels voor arbeidstijd, rusttijd, pauze en nachtarbeid worden opgevolgd. De opdrachtgever kan niet eisen dat je de regels van de Arbeidstijdenwet overtreedt. Mocht zo'n situatie zich wel voordoen, dan moet je direct contact met ons opnemen via [info@kapiteinpersoneel.nl](mailto:info@kapiteinpersoneel.nl)

## Arbeidsomstandigheden

Jouw veiligheid, gezondheid en welzijn staan bij ons voorop. Wij maken hierover duidelijke afspraken met onze opdrachtgevers. Als onze uitzendkracht word je voor de Arboret gelijkgesteld aan de eigen werknemers van de opdrachtgever. Dat betekent dat de opdrachtgever ook richting jou moet zorgen voor goede arbeidsomstandigheden. Het betekent ook dat jij de voorschriften en instructies van de opdrachtgever ten aanzien van arbeidsomstandigheden stipt moet opvolgen. Als er veiligheidsrisico's zijn bij het werk, word je voor aanvang van het werk over die risico's geïnformeerd. Daarbij wordt ook aangegeven hoe je met die risico's moet omgegaan.

## Normen en waarden

Kapitein & Personeel is een open organisatie waar iedereen zichzelf kan zijn en waar persoonlijke grenzen worden gerespecteerd. We zijn een organisatie waarin geen ruimte is voor discriminatie op welke grond dan ook en waar mensen rekening houden met elkaars voorkeuren, wensen en grenzen. Wij verwachten van je, dat:

- je jezelf gedraagt als een goede werknemer;
- je een professionele werkhouding hebt;
- je geen ongewenst gedrag vertoont, zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie;
- je er netjes en verzorgd uitziet; en
- je jezelf houdt aan de voorschriften en bedrijfsregels van de opdrachtgever.

Als je deze punten overtreedt, kunnen wij één of meerdere sancties opleggen, waaronder ontslag als de overtreding ernstig is.

## Alcohol, drugs en medicijnen

Tijdens werktijd of in de werkomgeving gebruik je geen alcohol of drugs. Je bent ook niet onder invloed van alcohol of drugs als je aankomt op je werk. Laat het je leidinggevende bij de opdrachtgever weten als je medicijnen gebruikt die je reactiesnelheid beïnvloeden (dan zit er een oranje of gele sticker op de verpakking). Als je werkzaamheden verricht waarbij extra oplettendheid vereist wordt en je om deze reden je werkzaamheden niet kunt uitvoeren, moet je jezelf ziekmelden. De bedrijfsarts kan dan samen met jou bepalen of je tijdelijk aangepaste werkzaamheden kunt uitvoeren. Als je deze regels overtreedt, kunnen wij één of meerdere sancties opleggen, waaronder ontslag.

## Verlof

Als je een fulltime dienstverband (40 uur per week) hebt, heb je recht op 16 2/3 uur vakantie per maand. Dit komt neer op 25 vakantiedagen per jaar. Als je minder werkt, ontvang je hier een evenredig deel van. Als je met vakantie wilt, kun je de benodigde vakantiedagen opnemen voor zover je deze hebt opgebouwd. Er is vooraf toestemming van ons nodig om vakantie op te nemen. Je kan maximaal drie opeenvolgende weken vakantie opnemen. We kunnen hiervan afwijken in onderling overleg. Je kunt op je loonstrook de hoogte van deze reserveringen per week terugvinden. Daarnaast kun je in de artikelen 26 tot en met 29 van de NBBU-cao nalezen wat er allemaal wordt gereserveerd en hoe je daarover kunt beschikken. In artikel 29 van de NBBU-cao staat hoe en wanneer de reserveringen worden uitbetaald.

In Fase 1-2 vervallen de wettelijke vakantiedagen één jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin je aanspraak is ontstaan (artikel 26 lid 3 NBBU-cao).

## Uitbetaling van vakantiegeld

Je bouwt over je feitelijk loon 8,33% vakantiegeld op. De uitbetaling vindt jaarlijks plaats in de week waarin 1 juni valt. Als de uitzendovereenkomst definitief eindigt, worden niet-uitbetaalde reserveringen voor onder meer vakantie en vakantiegeld na zes weken uitbetaald.

## Feestdagen

De algemeen erkende feestdagen zijn terug te vinden in artikel 27 NBBU-cao en zijn:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede Paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- Tweede Pinksterdag;
- Beide Kerstdagen;
- Koningsdag of daarvoor in de plaats tredende dag; en
- Bevrijdingsdag in lustrumjaren.

Om te bepalen of een feestdag valt op een dag die voor jou als werkdag is aan te merken, hanteren wij de volgende regels uit de NBBU-cao:

- je bent in een periode van dertien aaneengesloten weken direct voorafgaand aan de feestdag minimaal zeven keer op die dag werkzaam geweest; of
- je hebt nog geen dertien aaneengesloten weken gewerkt, maar in meer dan de helft van de gewerkte weken ben jij op die dag werkzaam geweest.

Je hebt dan recht op doorbetaling van je feitelijk loon. Wanneer je geen of geen eenduidige arbeidsomvang hebt, wordt het gemiddelde aantal uren berekend van de werkdag waarop de feestdag valt.

Als er wel een mogelijkheid is om te werken op de feestdag en je kiest er zelf voor dit niet te doen dan heb je geen recht op de feestdagvergoeding. In dit geval kun je kiezen zelf een verlofdag op te nemen.

## **Ziekte**

Als je ziek bent en daardoor niet kan werken, is er sprake van verzuim. Hoe wij omgaan met verzuim is geregeld in ons verzuimreglement. Ook het verzuimreglement is een onderdeel van je uitzendovereenkomst. De eerste ziektedag is voor eigenrekening hierna worden verzuimgevallen namens ons behandeld door Ontzorgdesk.

## **Kort verzuim**

Je hebt recht op kort verzuim als je gedurende een redelijke tijdsduur verhinderd bent je werk te verrichten, bijvoorbeeld door:

- onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vereisen;
- vervulling van een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, die niet in je vrije tijd kon worden vervuld.
- bijzondere persoonlijke omstandigheden.

## **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Als je zwanger bent, hebben wij een zwangerschapsverklaring nodig om jouw zwangerschap aan te melden bij het UWV. Het UWV zal jouw zwangerschaps- en bevallingsverlof uitbetalen. Je hebt als vrouw recht op tenminste zestien weken verlof in geval van zwangerschap en bevalling. Je bepaalt in overleg met ons tot hoeveel weken voor de uitrekendatum je blijft werken. Het verlof gaat maximaal zes weken en minimaal vier weken voor de uitrekendatum in.

## **Geboorteverlof**

Na de bevalling van je partner of degene wiens kind je erkent, heb je gedurende een periode van vier weken na de eerste dag van de bevalling recht op geboorteverlof. Hoe dit is geregeld, is terug te vinden in artikel 28 NBBU-cao.

## **Bijzonder verlof**

Je hebt recht op bijzonder verlof in de gevallen zoals benoemd in artikel 28 lid 3 van de NBBU-cao. Hoe dit is geregeld, is terug te vinden in artikel 28 NBBU-cao.

## **Zorgverlof**

Je kunt kortdurend en langdurig zorgverlof aanvragen bij ons als jij moet zorgen voor mensen uit je omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. Het gaat hierbij om kinderen, partner, ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen, anderen die deel uitmaken van je huishouden of bekenden (iemand met wie je een sociale relatie hebt en waarvan het aannemelijk is dat jij de zorg moet verlenen). Voorwaarde voor het ontvangen van zorgverlof is dat jij de enige bent die de zieke zorg kan geven. Wij kunnen je vragen dit aan te tonen. Tijdens kortdurend verlof krijgt je 70% van je loon. Tijdens langdurend verlof heb je geen recht op salaris.

## **Bedrijfssluiting**

Wanneer er sprake is van een verplichte bedrijfssluiting bij de opdrachtgever, zoals verplichte vakantieperiode (bouwvak) of roostervrije dagen, dan kan je in overleg met ons voor die periode verlof opnemen. Is je saldo aan vakantiedagen niet voldoende dan zal je onbetaald verlof moeten opnemen. Ook kan je minimaal 3 weken voordat de bedrijfssluiting begint schriftelijk aan ons kenbaar maken dat je beschikbaar bent voor een andere opdracht tijdens de bedrijfssluiting. In dat geval zullen wij proberen een nieuwe opdracht te zoeken.

### **Bedrijfsongeval**

Als je een bedrijfsongeval hebt gehad, dan moet je dit altijd direct bij je leidinggevende op de werkvloer en ons melden. Dit moet je ook doen als het bedrijfsongeval niet tot verzuim leidt. Op deze manier kunnen wij beter jouw veiligheid waarborgen richting de opdrachtgever.

### **Zorgverzekering afsluiten**

Als je (tijdelijk) in Nederland als arbeidsmigrant werkt, ben je verplicht een Nederlandse zorgverzekering af te sluiten. Wij kunnen in dat geval voor jou een zorgverzekering afsluiten bij Van der Voort Groep. Heb jij (nog) geen zorgverzekering en/of wil jij jezelf via ons aansluiten bij Van der Voort Groep? Meld dit voor aanvang van jouw werk aan jou coördinator.

### **Scholing**

Jij hebt binnen onze arbeidsrelatie de mogelijkheid tot scholing. Een verzoek tot scholing kan je indienen via jou coördinator. Samen kijken we vervolgens welke opleiding of training bij jou past. Bij uitdiensttreding kunnen wij (een deel) van de scholingskosten in mindering brengen op jouw transitievergoeding als de opleiding of training bijdraagt aan het verbreden van je inzetbaarheid op de arbeidsmarkt.