

Instructiewijzer voor uitzendkrachten

P3

● Partner in
Personeel op
Projectbasis

Inhoudsopgave

Hoofdstuk	Pagina
1. Begrippen	03
2. Disclaimer	04
3. Persoonsgegevens	05
4. De uitzendovereenkomst	06
5. Aan de slag	09
6. Veiligheid- en overige voorschriften	10
7. Het loon	11
8. (Digitale) Urendeclaratie	12
9. Vakantiebijslag	13
10. Vakantiedagen en vrije dagen	14
11. Verlof	15
12. Ziekte	16
13. Secundaire arbeidsvoorwaarden	18
14. Geheimhouding & intellectueel eigendom	19
15. Tekenen voor ontvangst	20

1) Begrippen

In deze instructiewijzer worden onderstaande begrippen gebruikt. In dit hoofdstuk geven we aan wat en wie we met deze begrippen bedoelen.

Werkgever

Pay for People is formeel gezien jouw werkgever.

P3 Uitzendbureau

P3 Uitzendbureau treedt op als tussenpersoon en is jouw dagelijks aanspreekpunt. Hierna te noemen P3.

Medewerker

Degene, die een uitzendovereenkomst, zoals omschreven in hoofdstuk 4 van deze Instructiewijzer, heeft gesloten met Pay for People om door P3 ter beschikking te worden gesteld aan één of meer opdrachtgevers van P3.

Jobcoach

Jouw contactpersoon op de vestiging van P3, die als tussenpersoon optreedt tussen jou en de opdrachtgever van P3. Jouw jobcoach heeft contact met jou over de dagelijkse gang van zaken en over alle onderwerpen die te maken hebben met jouw arbeidsovereenkomst.

Opdrachtgever

Het bedrijf waarvoor je werkzaam bent.

CAO

Hiermee wordt de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten bedoeld, die is gesloten tussen de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) en de vakbonden. Deze CAO is van toepassing op de uitzendovereenkomst tussen jou en Pay for People. Overal waar gesproken wordt over de CAO wordt de CAO voor uitzendkrachten bedoeld. Er ligt een exemplaar ter inzien op de vestiging van P3, ook kun je hem online inzien op onze website.

Feitelijk loon

Het bruto loon dat je daadwerkelijk verdient, exclusief vakantiebijslag, toeslagen, vergoedingen e.d.

2) Disclaimer

De inhoud van deze instructiewijzer is met grote zorgvuldigheid samengesteld. P3 behoudt zich het recht voor om de inhoud zo nodig eenzijdig aan te passen of aan te vullen. Dat kunnen wijzigingen zijn die het gevolg zijn van veranderingen in de wet of de CAO of wijzigingen in de bestaande regelingen of procedures van P3. P3 maakt daarbij natuurlijk wel altijd de afweging of de noodzaak of wens tot verandering zo 'zwaarwegend' is dat een eenzijdige wijziging op zijn plaats is. Vanzelfsprekend wordt je steeds geïnformeerd over degelijke wijzigingen of aanvullingen.

Bij wijzigingen van deze instructiewijzer gaat het om 'collectieve' wijzigingen. Dus wijzigingen die voor alle medewerkers gelden. Voor individuele wijzigingen, die maar één medewerker betreffen, is de instructiewijzer niet de aangewezen plaats.

3) Persoonsgegevens

Bij de inschrijving heb je P3 informatie en documenten gegeven over jouw persoonlijke gegevens. P3 is verantwoordelijk voor de verwerking van de door jou verstrekte persoonsgegevens. P3 gaat hier zorgvuldig mee om. We verwerken deze gegevens voor de uitvoering en toepassing van de wet, zoals het afdragen van premies en belastingen.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook verstrekken aan derden, maar alleen voor de hiervoor genoemde doelen. Je moet dan bijvoorbeeld denken aan de belastingdienst, UWV en autoriteiten belast met de opsporing en bestrijding van fraude, waaronder de Koninklijke Marechaussee.

Verandert er iets in jouw gegevens, geef dat dan altijd meteen door aan je jobcoach, zodat de informatie die P3 heeft steeds actueel en volledig is. Informatie over je arbeidsverleden is ook belangrijk omdat het van invloed kan zijn op je rechtspositie bij Pay for People en de opbouw van jouw pensioen.

Wordt je verblijfstitel ingetrokken of verstrijkt de geldigheidsduur daarvan of mag je om andere redenen niet meer in Nederland werken, dan moet je dat P3 natuurlijk meteen laten weten.

4) De uitzendovereenkomst

In de wet wordt de arbeidsverhouding tussen de medewerker en Pay for People omschreven als 'uitzendovereenkomst': de arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever, ter beschikking wordt gesteld van een derde, om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van derde (artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek). De uitzendovereenkomst is niet alleen geregeld in de wet, maar ook in de CAO. Deze uitzendovereenkomst kan zich in verschillende vormen voordoen. Eén vorm is de traditionele uitzendverhouding, waarbij is bepaald dat de uitzendovereenkomst bestaat voor de duur van de uitzending en altijd eindigt op verzoek van de opdrachtgever (het zogenaamde uitzendbeding). In de CAO wordt verwezen naar het artikel in de wet, waarin de mogelijkheid van zo'n beding is genoemd: artikel 7:691 lid 2 BW. Volgens de CAO geldt het uitzendbeding gedurende de eerste periode van 78 weken, waarin wordt gewerkt, tenzij uitdrukkelijk een overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is overeengekomen. Deze periode wordt aangeduid als 'fase A'.

Voor de duidelijkheid duidt Pay for People alleen een overeenkomst met uitzendbeding aan als 'uitzendovereenkomst'. Een overeenkomst zonder uitzendbeding wordt een 'detacheringovereenkomst' genoemd. Deze instructiewijzer heeft alleen betrekking op uitzendovereenkomsten.

Jij werkt voor via P3 op basis van een uitzendovereenkomst. Met deze overeenkomst kun je afwisselend werk doen voor verschillende bedrijven. Hierbij geldt dus het uitzendbeding: loopt de uitzending af, dan eindigt de uitzendovereenkomst automatisch. Op dat moment zal P3, als je wilt, ander werk voor je zoeken. De uitzendovereenkomst eindigt ook als jij deze opzegt naar P3 (zie 4.2).

Hoe langer je via P3 werkt, hoe meer zekerheid je opbouwt. Op het gebied van pensioenen en ook contractueel. In dit hoofdstuk lees je er meer over.

4.1) Langer werken, meer rechten

De wet en de CAO regelen de rechtspositie van uitzendkrachten. In het kort komt het er op neer dat je als uitzendkracht meer rechten opbouwt naarmate je langer voor het uitzendbureau werkt. Om dit in goede banen te leiden is de periode dat je op uitzendbasis werkt, gebonden aan een maximale termijn: 78 gewerkte weken (fase A). Hierna heb je eventueel recht op een contract voor bepaalde tijd. Hoe het precies werkt, leggen we je hier uit.

Fase A

Fase A duurt tot het moment dat je in 78 weken als uitzendkracht via P3 hebt gewerkt. Elke week waarin je via P3 werkt, telt mee. Werk je echter 26 weken of langer niet via P3, dan begint de telling opnieuw.

In fase A bestaat alleen recht op loon over de gewerkte uren, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken. Ben je 21 jaar of ouder dan ga je na 26 gewerkte weken pensioen opbouwen (14.2).

Heb je fase A afgerond, dan volgt een gesprek met P3. Hierin wordt besproken of er een mogelijkheid is voor een detacheringovereenkomst bij Pay for People. Dit is onder meer afhankelijk van het toekomstige aanbod van opdrachten, je ervaring, je beschikbaarheid en natuurlijk van je functioneren. Blijf je na afloop van fase A via P3 werken en krijg je dus een detacheringovereenkomst (doorgaans voor bepaalde tijd) dan kom je in fase B. In fase B wordt elke detacheringovereenkomst aangegaan of voortgezet voor de duur van een maand, tenzij in de overeenkomst een andere duur is afgesproken.

Het kan zijn dat je al in fase A in aanmerking komt voor een detacheringovereenkomst. Je jobcoach vertelt je daar in dat geval meer over. Ga je bij Pay for People 'op contract' dan geldt deze instructiewijzer niet meer. Je ontvangt dan de instructiewijzer voor gedetacheerden.

4.2) Einde uitzendovereenkomst

De uitzendovereenkomst bestaat voor afgesproken duur en eindigt in het algemeen op verzoek van de uitzendkracht of P3. Wanneer P3 de uitzendovereenkomst beëindigd, zal P3 je wel in een zo vroeg mogelijk stadium laten weten wanneer de opdracht gaat eindigen.

Hiervoor moeten de volgende aanzegtermijnen in acht genomen worden:

- Werk je 0 tot 12 weken voor een bedrijf, dan hoeft P3 geen aanzegtermijn in acht te nemen.
- Werk je 12 tot 26 weken voor een bedrijf, dan moet P3 een aanzegtermijn van 5 kalenderdagen in acht nemen.
- Werk je 26 tot 52 weken voor een bedrijf, dan moet P3 een aanzegtermijn van 10 kalenderdagen in acht nemen.
- Werk je 52 tot 78 weken voor een bedrijf, dan moet P3 een aanzegtermijn van 14 kalenderdagen in acht nemen.

Elke uitzendovereenkomst eindigt echter uiterlijk aan het einde van fase A.

Ook als uitzendkracht heb je de vrijheid om te stoppen met het werk. Het is natuurlijk wel prettig als je dat een paar weken van tevoren - maar in ieder geval 7 dagen van tevoren- aankondigt, zodat P3 een vervanger voor je kan zoeken.

4.3) De bevestiging van uitzending

P3 bevestigt de gemaakte afspraken over een opdracht altijd schriftelijk in de bevestiging van uitzending. Lees de bevestiging altijd goed door. De inhoud van de bevestiging hangt nauw samen met de afspraken die P3 maakt met de opdrachtgever. Heb je nog vragen over de inhoud, bespreek deze dan zo snel mogelijk met je jobcoach.

5) Aan de slag

Het bedrijf waar je gaat werken begeleidt je op je werk en houdt toezicht op het werk. Wanneer er specifieke huisregels gelden bij het bedrijf, word je daarover vooraf geïnformeerd door je jobcoach en/of door het bedrijf. Vooral veiligheidsregels zijn belangrijk (zie hoofdstuk 6). Jij dient je ook te houden aan de officiële regelingen en gedragsregels van zowel de opdrachtgever als van P3. Dat is niet alleen in het belang van de opdrachtgever, P3 en je collega's, maar ook in jouw eigen belang. Heb je vragen over de regels op de werkplek, dan kun je bij het bedrijf of bij jouw jobcoach terecht.

5.1) Werktijden

De werktijden variëren per dag afhankelijk van de startlocatie. Uiterlijk de dag voor de aanvang van de opdracht zul je door jouw jobcoach op de hoogte worden gesteld van de starttijd van de volgende dag. De eindtijd is van te voren niet bekend. De dag is ten einde zodra al het werk is gedaan. De ene dag zul je bijvoorbeeld na 6 gewerkte uren klaar zijn terwijl de andere dag pas ten einde is na 10 gewerkte uren.

Het is uiterst belangrijk dat je op tijd aanwezig bent. De opdrachtgever zal van jouw verwachten dat je minimaal 15 minuten voor de aanvangstijd aanwezig bent.

Het kan voorkomen dat er 's avonds en/of in het weekend gewerkt moet worden. Dit wordt uiteraard van te voren altijd eerst met jou overlegt door jouw jobcoach.

5.2) Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan: alle gewerkte uren meer dan het aantal gewerkte dagen maal 8 uur per dag. Voor overuren gedurende de werkweek geldt een toeslag van 30%. Op zaterdagdagen bedraagt deze toeslag 50% en op zon- en feestdagen 100%.

5.4) Identificatieplicht

Iedere werknemer in Nederland, dus ook een uitzendkracht, moet zich kunnen legitimeren op zijn werkplek. Daarom moet je altijd een geldig legitimatiebewijs meenemen naar je werk. Ook als je bij P3 in komt schrijven moet je een geldig legitimatiebewijs kunnen laten zien.

Voor Nederlanders en overige EU/EER-onderdanen zijn voor de legitimatie op de werkplek de volgende identiteitsbewijzen geldig:

- paspoort
- Europese identiteitskaart
- Nederlands rijbewijs

Let op! Bij je inschrijving bij P3 moet je je kunnen legitimeren met een geldig paspoort of Europese identiteitskaart. Met een rijbewijs kun je je in dit geval niet legitimeren, er staat immers geen nationaliteit en verblijfsstatus op vermeld.

Voor niet-EU/EER-onderdanen gelden andere documenten:

- Verblijfsvergunning (type 1, 2, 3, 4, EU/EER document, W-document);
- Paspoort van een land buiten de EU/EER met aantekening vergunning tot verblijf;
- Vluchtelingenpaspoort (reisdocument voor vluchtelingen)
- Vreemdelingen paspoort (reisdocument voor vreemdelingen)

Let op! Het feit dat je over een geldig identiteitsbewijs beschikt, betekent nog niet dat je ook in Nederland mag werken. Voor alle documenten geldt dat de geldigheidstermijn niet verstreken mag zijn.

6) Veiligheid- & overige voorschriften

Veiligheid, gezondheid en welzijn nemen een belangrijke plaats in bij de inrichting van het werkproces. Niet alleen omdat de Arbo-wet dat voorschrijft, maar vooral omdat werkgevers en werknemers zich steeds bewuster worden van het belang van goede werkomstandigheden. Alle bedrijven hebben hiervoor een Arbobeleid.

Als uitzendkracht word je voor de Arbo-wet gelijk gesteld met de werknemers van het bedrijf waar je werkt. Dat betekent niet alleen dat het bedrijf moet zorgen voor goede arbeidsomstandigheden voor uitzendkrachten die werken via P3. Het betekent ook dat jij de voorschriften en instructies voor veilig en gezond werken altijd precies moet opvolgen.

Een aantal veiligheid- en overige algemene voorschriften waaraan je je dient te houden zijn:

Veiligheidsvoorschriften:

- ten aller tijde worden de veiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever nageleefd;
- het is niet toegestaan van laadkleppen of uit vrachtwagens te springen;

Kleding voorschriften:

- het dragen van veiligheidsschoenen met stalen neuzen is verplicht;
- het is niet toegestaan petten, oorbellen en overige zichtbare piercings te dragen tijdens werktijd;
- tijdens werktijd wordt ten aller tijde werkkleding van de opdrachtgever gedragen. Aan het einde van de werkdag lever je deze weer in bij de opdrachtgever, tenzij anders vermeld door de opdrachtgever;
- tijdens werktijd dragen alle medewerkers van P3 nette donkerblauwe of zwarte werk- of spijkerbroeken (zonder gaten, scheuren en/of laaghangend kruis);
-

Overige algemene voorschriften:

- Roken op de werkvloer (hieronder wordt verstaan: vrachtwagens, bedrijfsruimtes, particuliere woningen etc.) is verboden;
- tijdens werktijd staan mobiele (privé) telefoons uitgeschakeld. Alleen tijdens pauzes is het toegestaan om privé gesprekken te voeren;
- pauzes worden gezamenlijk gehouden. Dit is tevens het moment om te eten, drinken en roken;
- Boetes ten aanzien van verkeersovertredingen etc. gemaakt onder werktijd zijn voor rekening van de werknemer;

Je kunt zelf ook een actieve bijdrage leveren aan de arbeidsomstandigheden op het werk. Bijvoorbeeld door gevaarlijke of onveilige situaties die je signaleert onder de aandacht te brengen van je leidinggevende in het bedrijf.

7) Het loon

7.1) Bruto uurloon

Als uitzendkracht verdien je een bepaald bruto uurloon per gewerkt uur. In de bevestiging van uitzending staat je bruto uurloon vermeld. Pay for People is als werkgever verplicht om bij de uitbetaling van het loon loonbelasting en sociale verzekeringspremies in te houden en af te dragen. In de loonbelastingverklaring kun je aangeven of Pay for People bij de bepaling van de loonheffing rekening moet houden met de loonheffingskorting. Zonder de loonbelastingverklaring kan Pay for People geen loonheffingskorting toepassen. De loonheffingskorting mag maar bij één werkgever tegelijkertijd worden toegepast.

Voordat je via P3 gaat werken, geef je je Burgerservicenummer (BSN) door aan P3. Het BSN is nodig voor de afdracht van loonbelasting en sociale premies.

7.2) De beloning: algemeen

Op de bevestiging van uitzending staat altijd vermeld wat je bruto uurloon tijdens de opdracht is, welke beloningsregeling van toepassing is en de inschaling volgens de CAO.

7.3) De loonbetaling

Je ontvangt je loon iedere week. De uitbetaling start echter in week twee, dit in verband met het administratieve proces wat eerst geheel voltooid dient te worden. Elke maand ontvang je per e-mail je loonspecificatie. Hierop is exact vermeld wat het uitbetaalde loon is geweest en welke bedragen aan belasting en premies is ingehouden.

7.4) Jaaropgaaf

In het eerste kwartaal van ieder jaar ontvangen alle uitzendkrachten die werken via P3 een jaaropgaaf. Dat is een overzicht van wat je in het afgelopen kalenderjaar via P3 hebt verdiend en de daarop ingehouden loonbelasting.

Je moet deze jaaropgave goed bewaren want hij wordt maar één keer verstrekt! Je hebt de jaaropgave nodig voor het invullen van het aangifteformulier voor de inkomstenbelasting of voor het terugvragen van te veel ingehouden loonbelasting. De jaaropgave wordt verstuurd naar het adres wat op 30 December bij P3 bekend. Zorg er dus voor dat je gegevens ten aller tijden correct zijn.

7.5) Geld terug vragen van de Belastingdienst

Als je via P3 werkt, kom je misschien in aanmerking voor teruggave van te veel ingehouden belasting. Door het invullen van een T-biljet of een Tj-biljet (speciaal voor jongeren) kun je dit terugvragen bij de belastingdienst. Hiervoor heb je onder meer de jaaropgave nodig die Pay for People je in het eerste kwartaal van elk jaar opstuurt. Wil je meer informatie over wat je moet doen om in aanmerking te komen voor belastingteruggave, kijk dan op www.belastingdienst.nl.

8) Urenregistratie

Pay for People moet van iedere week precies weten hoeveel uur je waar hebt gewerkt. Wanneer je begint te werken via P3 ontvang je inloggegevens waarmee je kunt inloggen op <http://www.payforme.nl>. Hier kun je al jouw gegevens inzien, waaronder je loonspecificaties, de status van je urendeclaratie en de betalingen.

8.1) Digitale urendeclaratie invoeren

Op <http://www.pay4me.nl> kun je inloggen met je persoonlijke inlogcodes die je per e-mail hebt ontvangen.

Hier kun je bij urendeclaraties per bedrijf waar je hebt gewerkt je gewerkte uren invullen.

Voorbeeld:

Op Maandag 23 November 2009 heb je bij bedrijf Janssen B.V. gewerkt. De vertrektijd vanaf de locatie was 7:30 uur. Je was om 7:15 uur aanwezig voor de werkbepreking en een kop koffie. Om 16:00 uur was je weer terug op de locatie. Je vult dan als starttijd in: 7:30 uur en als eindtijd 16:30 uur minus 1 uur pauze. Je hebt deze dag dus 8 uur gewerkt.

De richtlijnen voor pauzes zijn als volgt: <4 gewerkte uren = 0,5 uur pauze, >4 gewerkte uren = 1,0 uur pauze.

De opdrachtgevers hebben ook een inlogcode waarmee zij online jouw urendeclaratie kunnen goedkeuren. Met je persoonlijke inlog kun je dus precies zien wat de status is van jouw urendeclaratie.

Urendeclaraties dienen voor Maandagochtend 10 uur te zijn ingevoerd en goedgekeurd. Wanneer dit niet op tijd is gebeurd zal de loonbetaling worden uitgesteld naar de volgende week.

9) Vakantiebijslag

Als werknemers die werken via P3 heb je recht op 8% vakantiebijslag.

9.1) Opbouw

Volgens de CAO heb je recht op 8% vakantiebijslag over je feitelijk loon. De vakantiebijslag ontvang je boven op ieder gewerkt uur, exclusief overuren. Pay for People reserveert de opgebouwde vakantiebijslag voor je.

9.2) Uitbetaling

In de week van 1 juni van ieder jaar wordt de gereserveerde vakantiebijslag uitbetaald. Stop je eerder met werken via P3, dan krijg je je vakantiebijslag bij de eindafrekening uitbetaald. Pay for People is verplicht om loonbelasting en sociale zekerheidspremies in te houden bij uitbetaling van de vakantiebijslag. Ook deze inhoudingen zijn terug te vinden op de loonspecificatie.

10) Vakantie en vrije dagen

Uitzendkrachten hebben recht op 'onderbreking' van het werk, voor vakantie en voor feestdagen. Hoe het precies in zijn werk gaat lees je in dit hoofdstuk.

10.1) Vakantiedagen

Je bouwt vakantiedagen op over ieder uur dat je werkt. Over overuren wordt echter geen vakantie opgebouwd. Werk je 40 uur per week dan bouw je 192 vakantie uren (24 vakantiedagen à 8 uren) per jaar op. Werk je minder dan 40 uur dan heb je recht op vakantie naar rato. Bij bijvoorbeeld een werkweek van 24 uur betekent dit dat je 115,2 vakantie uren per jaar opbouwt.

10.2) Vakantie opnemen

Je kunt alleen vakantie uren opnemen als je voldoende vakantie uren hebt opgebouwd. Voor het opnemen van vakantie is vooraf toestemming nodig van je jobcoach. Hoe eerder je het verzoek indient, hoe groter de kans dat het wordt ingewilligd. Vakantiedagen moeten in principe worden opgenomen in het kalenderjaar waarin ze worden opgebouwd. Wanneer je een vakantiedag op wilt nemen dan kan je dat invullen op je werkbon.

10.3) Uitbetaling van vakantiedagen

Neem je vakantiedagen op, dan kun je je jobcoach vragen om een deel van de opgebouwde uren uit te betalen. Stop je met werken via P3 dan wordt het gereserveerde bedrag voor vakantie uren uitbetaald.

10.4) Feestdagen

Naast de vakantiedagen, zoals hiervoor omschreven, heb je recht op feestdagen waarop je anders zou werken.

Het gaat in de regel om de volgende feestdagen:

- nieuwjaarsdag
- 2^{de} paasdag
- koninginnedag
- hemelvaartsdag
- 2^{de} pinksterdag
- beide kerstdagen

Je bent in de regel vrij op eerder genoemde feestdagen, tenzij in overleg is overeengekomen dat je werkt bij een opdrachtgever op een van deze dagen.

11) Verlof

In de Wet arbeid en zorg zijn alle wettelijke verlofregelingen opgenomen. Zolang in de Cao niet anders is bepaald, volgt Pay for People de wettelijke regelingen. In dit hoofdstuk vind je informatie over deze verlofregelingen. Verder vind je hier uitleg over kort verzuim en buitengewoon verlof zoals dit is vastgelegd in de CAO.

11.1) Kort Verzuim en buitengewoon verlof

In een aantal bijzondere situaties heb je het recht op kort verzuim (bijvoorbeeld voor een doktersbezoek) en buitengewoon verlof (bijvoorbeeld een trouwdag). Voor een vergoeding van kort verzuim en buitengewoon verlof reserveert Pay for People een vast percentage van je bruto uurloon. Stop je met werken via P3, dan wordt het tegoed, net zoals het gereserveerde bedrag voor vakantie uren, uitbetaald.

11.2) Ouderschapsverlof

Als je ouder (adoptief) ouder of verzorger bent van een kind jonger dan 8 jaar, kan je aanspraak maken op onbetaald ouderschapsverlof. De standaardregeling voor de duur van het ouderschapsverlof is 13 keer de wekelijkse arbeidsomvang, op te nemen gedurende 6 maanden voor ten hoogste de helft van de arbeidsomvang per week. Dit recht bestaat zodra je tenminste een jaar in dienst bent bij Pay for People.

11.3) Kortdurend Zorgverlof

Volgens de wet heb je het recht om (per jaar maximaal 2x de arbeidsomvang per week) verlof op te nemen als je een ziek kind, een zieke partner of zieke ouder moet verzorgen. Het verlof mag alleen worden opgenomen als en zolang verzorging écht nodig is en niemand anders dit kan doen. De noodzaak van het verlof moet je achteraf aannemelijk kunnen maken, bijvoorbeeld door een rekening van een huisartsconsult of een verklaring van de crèche aan P3 te overleggen. Het verlof wordt gedeeltelijk (70%) doorbetaald.

11.4) Langdurend Zorgverlof

Je hebt volgens de Wet arbeid en zorg recht op onbetaald langdurend zorgverlof voor de verzorging van een levensbedreigend zieke partner, kind of ouder. In totaal heb je per 12 maanden (telling ingangsdatum verlof) recht op ten hoogste zes maal het aantal arbeidsuren per week. Het aantal uren langdurend zorgverlof is maximaal de helft van de normale arbeidsduur per week. Het verlof beslaat dan een aaneengesloten periode van maximaal 12 weken, waarbij nog gedeeltelijk gewerkt wordt. Dit is de wettelijke basisregeling. Het verlof eindigt door overlijden of door het verdwijnen van de levensbedreigende situatie.

Als uitzendkracht kun je stoppen met werken wanneer je wilt en hoef je dus geen (onbetaald) langdurig zorgverlof aan te vragen.

12) Ziekte

Als uitzendkracht ben je net als vaste werknemers in principe verzekerd voor ziekterisico's. Word je ziek, dan ontvang je – na 2 wachtdagen – in beginsel een uitkering volgens de Ziektewet. De betaling van deze uitkering regelt het UWV.

12.1) Ziektekosten

Naast de basispremie voor je zorgverzekering betaal je ook een inkomensafhankelijke bijdrage over het brutoloon tot € 32.369,-. Deze inkomensafhankelijke heffing is in 2009 6,9% als je werkt. Deze heffing wordt vergoed door je werkgever, Pay for People in dit geval.

12.2) De ziekmelding

Word je ziek op het moment dat je voor Pay for People werkzaam bent, dan moet je dat direct – op de eerste ziektedag – melden bij P3. De ziekmelding moet voor 17:00 uur de dag voor de opdracht bij P3 en in acute ziekte een half uur voor aanvang van je werkzaamheden bij de opdrachtgever plaatsvinden. Word je in de loop van een werkdag ziek, meld dat dan ook direct bij P3 en aan het bedrijf. Na je ziekmelding ontvang je van het UWV een bevestiging van ziekmelding.

12.3) Afwijkend verblijfadres

Verblijf je tijdens je ziekteperiode op een ander adres dan je huisadres, geef dit dan direct door aan het UWV, telefoonnummer 0900-9294.

Ook als dit adres in de loop van de ziekte wijzigt, moet je het UWV hiervan op de hoogte stellen.

12.4) De ziektebegeleiding

Vanaf de eerste ziektedag kun je gebeld worden door een medewerker van het UWV. Zorg er wel voor dat je telefonisch bereikbaar bent. Ook is het mogelijk dat een controleur van het UWV op huisbezoek komt. Blijf daarom thuis totdat je contact met het UWV hebt gehad en stem met hen de vervolgstappen af. Over eventuele meningsverschillen met de rapporteur moet je zelf contact opnemen met het UWV.

12.5) De ziektewetuitkering

De eerste twee ziektedagen zijn wachtdagen. Ter compensatie voor de tweede wachtdag, houdt Pay for People een percentage in op jouw bruto uurloon. Vanaf de derde ziektedag ontvang je een ziektewetuitkering, het UWV zorgt ervoor dat je deze uitkering rechtstreeks krijgt uitgekeerd. De eerste keer dat je je ziek meldt duurt dat ongeveer drie weken.

12.6) Hoogte ziektewetuitkering

De hoogte van de uitkering die je ontvangt als je ziek bent, wordt berekend door het UWV. Je krijgt volgens de Ziektewet een uitkering van 70% over het gemiddelde dagloon van de laatste 52 weken voor ziekmelding. Pay for People vult dit aan tot 91%.

12.7) Ziekte tijdens vakantie

Als je ziek wordt tijdens vakantie dan gelden de volgende regels:

- Je meldt je onmiddellijk ziek bij P3;
- Je raadpleegt een arts op het vakantieadres;
- Je overlegt direct na terugkeer van vakantie een verklaring (in NL of EN) van de geraadpleegde arts, waarin de duur van de ziekte (met data) vermeld staat.

12.8) Beter melden

Meld je beter op de dag dat je weer beter bent. Niet pas als je weer gaat werken. Meld dit bij het UWV via telefoonnummer 074-7502999, dit nummer is 24 uur per dag te bereiken. Houd je BSN bij de hand. Als je je niet of te laat beter meldt kan dit leiden tot een boete. Meld jezelf ook beter bij P3. In overleg met je jobcoach kun je je werk weer hervatten.

12.9) Naleven van voorschriften

Als je ziek wordt, ben je verplicht om de in dit hoofdstuk genoemde regels stipt na te leven. Als je bij controle niet thuis bent of je verblijfadres niet aan P3 en het UWV hebt doorgegeven, kan je uitkering in gevaar komen.

13) Secundaire arbeidsvoorwaarden

In dit hoofdstuk vind je uitleg over opleiding, pensioen en de spaarloonregeling.

13.1) Opleiding en scholing

Afhankelijk van jouw talenten, je functie en arbeidsmarktpositie kan het nodig zijn om opleidingen te volgen. Opleidingen kunnen zowel tijdens als na werktijd plaatsvinden. Indien opleidingen naast werktijd worden gegeven, investeer je ook eigen tijd in de opleiding. Per opleiding zullen er afspraken gemaakt worden over de voorwaarden en kosten van de opleiding. Alle afspraken zullen worden geregistreerd in een opleidingsovereenkomst welke vooraf met je besproken zal worden.

13.2) Pensioen

Alle medewerkers van 21 jaar of ouder hebben na 26 gewerkte weken recht op pensioenopbouw. Afhankelijk van de hoogte van je salaris wordt een bedrag apart gezet, de premie. De premie voor het basispensioen bedraagt 2,6% van het bruto uurloon.

Op de pensioendatum wordt het opgebouwde pensioenkapitaal omgezet in een vaste maandelijkse uitkering. Op dat moment kun je uitsluitend een ouderdomspensioen of voor een ouderdomspensioen dat gevolgd wordt door een nabestaandenpensioen als je komt te overlijden. Normaal gesproken gaat het ouderdomspensioen in op de eerste dag van de maand waarin je 65 wordt. De hoogte van de uitkering hangt af van de hoogte van het opgebouwde pensioenkapitaal. En dat is weer afhankelijk van de periode die je voor P3 hebt gewerkt, de hoogte van je verdiende salaris en het behaalde rendement op het pensioenkapitaal.

Als je in aanmerking komt voor de pensioenregeling meldt Pay for People je automatisch aan. Je ontvangt dan vanzelf het pensioenreglement. Jaarlijks ontvang je een opgave van het tot dan opgebouwde pensioenkapitaal.

13.3) Spaarloonregeling

Pay for People biedt uitzendkrachten de mogelijkheid gebruik te maken van een spaarloonregeling. De verheid geeft werknemers de mogelijkheid om via de werkgever belastingvrij te sparen mits de werknemer voldoet aan een aantal voorwaarden. Je mag maar bij één werkgever gebruik maken van de spaarloonregeling, je moet sinds 01 Januari bij die werkgever in dienst zijn én de loonheffingskorting moet bij diezelfde werkgever worden toegepast. Je kunt per jaar een maximum bedrag belastingvrij sparen. Voor 2009 is dit € 613,00. Pay for People houdt het spaarbedrag dan periodiek in op het loon. Het belastingvrij gespaarde bedrag staat in principe voor vier jaar vast. De rente over het gespaarde bedrag is ook belastingvrij.

Pay for People volgt de wettelijke voorschriften die bepalen of je deel kunt nemen aan de spaarloonregeling.

14) Geheimhouding en intellectueel eigendom

14.1) Geheimhouding

Tijdens een opdracht kan het voorkomen dat je informatie krijgt die door het bedrijf waar je werkt als vertrouwelijk wordt beschouwd. Dat zal in het algemeen het geval zijn bij alle informatie over producten, projecten en bijzondere werkwijzen, maar ook bij concurrentiegevoelige informatie als klantgegevens. Net als de vaste werknemers van het bedrijf ben je in zo'n geval verplicht tot volstrekte geheimhouding van deze informatie. Schriftelijke stukken of usb-sticks waarop die informatie staat, mogen dus niet worden meegenomen of aan derden worden getoond of gegeven. Die informatie mag zelfs niet mondeling aan derden worden verstrekt. Als je als uitzendkracht deze geheimhoudingsplicht schendt en het bedrijf waar je werkt of P3 danwel Pay for People daardoor schade lijdt, dan kan je verplicht worden de schade te vergoeden. Bij sommige bedrijven moet je een aparte geheimhoudingsverklaring tekenen voordat je aan de slag gaat.

De geheimhoudingsplicht zoals hierboven beschreven geldt ook voor alle informatie die je mondeling en schriftelijk wordt verstrekt.

14.2) Intellectueel eigendom

Medewerkers die werken via P3, werken onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. Die opdrachtgever moet er van op aan kunnen dat hij de vrije beschikking heeft over het resultaat van jouw werkzaamheden. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om programmatuur, bijbehorende beschrijvingen en overig geschreven of digitale informatie, tekeningen, ontwerpen en uitvindingen. Het uitgangspunt van de wet is dat de zogenaamde intellectuele eigendomsrechten (bijvoorbeeld auteursrecht of octrooirecht) op dergelijke werken en uitvinden toekomen aan de opdrachtgever, net zoals die rechten bij werknemers met een 'gewone' arbeidsovereenkomst toekomen aan hun werkgever. Sommige opdrachtgevers hechten zo veel waarde aan deze intellectuele eigendomsrechten dat ze medewerkers die werken via P3 vragen om voor aanvang van het werk een verklaring of overeenkomst te ondertekenen, waarbij de intellectuele eigendomsrechten rechtstreeks door de medewerker aan de opdrachtgever worden overgedragen.

Het feit dat de intellectuele eigendomsrechten toekomen aan de opdrachtgever, betekent dat uitsluitend de opdrachtgever bepaalt wat er met die rechten en de onderliggende werken of uitvindingen gebeurt. Schending van die rechten kan ertoe leiden dat de ontstane schade moet worden vergoed.

15) Tekenen voor ontvangst

Onderstaand formulier dien je ingevuld en ondertekend voor je eerste werkdag ingeleverd te hebben bij P3.

Leesbevestiging

Hierbij bevestig ik, [vul hier jouw volledige naam in],

dat ik kennis heb genomen van de inhoud van de instructiewijzer voor uitzendkrachten. Ik heb volledig begrepen welke rechten en plichten er hangen aan het werken via P3. Ik ben mij ten degen bewust van het feit dat ik aangesproken kan worden door P3, indien ik mij niet houdt aan de rechten en plichten in deze instructiewijzer, en accepteer alle mogelijke gevolgen hiervan.

Datum :

Plaats :

Handtekening :