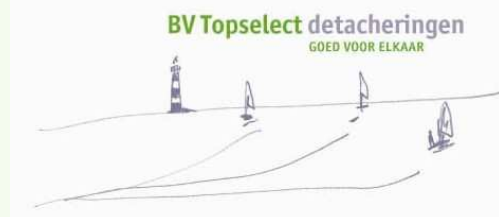


Informatie en Arbeidsvoorwaarden

BV Topselect detacheringen

Bolognalaan 10
3584 CJ Utrecht
telefoon: 030-253 2806
email: detacheringen@topselectgroep.nl



Wij heten u van harte welkom bij BV Topselect detacheringen en hopen dat u het bij ons en op uw toekomstige werkplek naar uw zin zult hebben.

Wanneer u dit Informatie- en Arbeidsvoorwaardenboekje heeft ontvangen betekent dit dat BV Topselect detacheringen een arbeidsovereenkomst opstelt aan de hand van de gegevens van de opdrachtgever/inlener. Op basis van de arbeidsovereenkomst gaat u op detachingsbasis voor één van onze opdrachtgevers werken.

In de praktijk zult u echter weinig contact met ons hebben. Over de dagelijkse gang van zaken op uw werk overlegt u met uw leidinggevende op de werkplek. De leidinggevende is uw eerste aanspreekpunt.

In uw arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat de inhoud van dit Informatie- en Arbeidsvoorwaardenboekje deel uitmaakt van uw arbeidsovereenkomst en van toepassing is op de arbeidsverhouding tussen u en BV Topselect detacheringen. Verder treft u informatie aan over de manier waarop een aantal zaken bij BV Topselect detacheringen is geregeld.

Als u na het lezen van dit Informatie- en Arbeidsvoorwaardenboekje nog vragen heeft, waar uw afdeling P&O of leidinggevende geen antwoord op kan geven, dan zijn wij natuurlijk bereid één en ander nader toe te lichten. Achter in dit boekje staan de meest gestelde vragen, belangrijke adresgegevens en telefoonnummer.

Veel succes in uw tijdelijke baan!

Inhoudsopgave

Begrippen	3
Wijzigingen	3
Arbeidsovereenkomst	3
Proeftijd	3
Beëindiging van rechtswege.....	4
Recht van tussentijdse opzegging/ontbinding	4
Omvang arbeidsomvang en werktijden	4
Het loon	4
Toeslagdiensten en overwerk	4
Ziekte en ziekmelden	4
Vakantiegeld.....	5
Verlofuren en Vrije dagen	5
Feestdagen	5
Zwangerschap- en bevallingsverlof, Ouderschapsverlof e.d.	5
Geheimhouding en intellectuele eigendom	5
Andere werkzaamheden	6
Werken bij opdrachtgevers	6
Arbeidsomstandigheden	6
Verlof, beschikbaarheid, bereikbaarheid en weigering	6
Functionering- en beoordelingsgesprekken	7
Administratieve zaken	7
Legitimatie	7
Brutoloon en loonbelasting	7
Pensioen	7
Urendeclaratie.....	8
Loonspecificatie.....	8
Jaaropgave	8
Ziekmelden en voorschriften	8
Werken in het buitenland.....	9
Wijziging in persoonlijke gegevens.....	9
Einde werk	9
Adresgegevens.....	9

Begrippen

In dit Informatie- en Arbeidsvoorwaardenboekje komen de onderstaande begrippen voor. Deze begrippen hebben de volgende betekenissen.

BV Topselect detacheringen (hierna te noemen: td)

BV Topselect detacheringen richt zich op het ter beschikking stellen van arbeidskrachten. U heeft een arbeidsovereenkomst met BV Topselect detacheringen.

Medewerker

Degene die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met TD om door TD - op detachingsbasis - ter beschikking te worden gesteld aan één of meer opdrachtgevers van TD. Omwille van de leesbaarheid wordt in dit boekje veelal geschreven: "u", waarmee steeds de medewerker(st)er wordt bedoeld.

Opdrachtgever/leidinggevende

Het bedrijf of de instelling waar u werkzaam bent, hetgeen –op een enkele uitzondering na- de Universiteit Utrecht zal betreffen. Uw leidinggevende bij het bedrijf of de instelling waar u werkzaam bent, onder wiens leiding en toezicht u uw werkzaamheden verricht.

Wijzigingen

De inhoud van dit Informatie- en Arbeidsvoorwaardenboekje is van toepassing op de arbeidsverhouding tussen u en TD, hetgeen ook uitdrukkelijk is bepaald in de arbeidsovereenkomst. TD behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen, zoals veranderingen in de wet, salarisverhogingen conform CAO-NU, reiskostenvergoeding of veranderde procedures. Het gaat dan altijd om collectieve wijzigingen die voor alle medewerkers gelden.

Individuele wijzigingen worden opgenomen in een aparte overeenkomst/bevestiging.

U kunt te allen tijde desgewenst onze website www.topselectdetacheringen.nl raadplegen als u nadere info wenst over, op handen zijnde, veranderingen of de achtergrond daarvan.

Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst regelt de arbeidsverhouding tussen de werknemer en werkgever, met andere woorden de rechten en plichten die TD en u volgens de wet ten opzichte van elkaar hebben. De arbeidsovereenkomst tussen u en TD zoals nader geregeld in dit boekje is gesloten voor bepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst tussen u en TD kan verschillend van duur zijn.

In uw arbeidsovereenkomst staat exact omschreven hoe lang en tot welke datum de arbeidsovereenkomst duurt.

Zolang de arbeidsovereenkomst loopt heeft u in principe recht op werken en op loon, tenzij uitsluiting van loondoorbetaling is opgenomen in uw arbeidsovereenkomst (zoals dit het geval is bij arbeidsovereenkomsten met een uitgestelde prestatieplicht). Zolang de arbeidsovereenkomst loopt, kunt u niet zomaar vertrekken. Daarvoor geldt in het algemeen een opzegtermijn. In uitzonderlijke gevallen kan het zelfs voorkomen dat een tussentijds vertrek is uitgesloten.

Volgens de wet kunnen een werkgever en een werknemer drie keer achter elkaar een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd sluiten (periode- of ketensysteem). De totale duur van die arbeidsovereenkomsten mag niet langer zijn dan drie jaar. Onderbrekingen van drie maanden of minder tussen de arbeidsovereenkomsten tellen gewoon mee voor de totale periode van drie jaar.

Na een onderbreking van meer dan drie maanden tussen twee arbeidsovereenkomsten begint de telling van contracten en van de periode van 3 jaar opnieuw (artikel 7:668a BW).

Proeftijd

Indien er sprake is van een proeftijd dan is dit uitdrukkelijk opgenomen in uw arbeidsovereenkomst, alsook de duur van de proeftijd. De proeftijd geeft u en TD de

mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd met onmiddellijke ingang eenzijdig te beëindigen.

Beëindiging van rechtswege

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt "van rechtswege" op het moment dat de overeengekomen termijn van de arbeidsovereenkomst verstrijkt. Van rechtswege wil zeggen: vanzelf, zonder dat daarvoor nog enige voorafgaande kennisgeving door TD of door u is vereist.

Recht van tussentijdse opzegging/ontbinding

Tenzij dat in uw arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk is uitgesloten, kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds worden opgezegd. U moet dan een opzegtermijn in acht nemen van één kalendermaand voor arbeidsovereenkomsten langer dan 6 maanden. Voor arbeidsovereenkomsten die zes maanden of korter duren, is de opzegtermijn twee weken. U kunt opzeggen door TD een ontslagbrief te schrijven.

TD kan de arbeidsovereenkomst tussentijds ontbinden na inachtneming van de daarvoor gestelde bepalingen volgens het Burgerlijk Wetboek.

Omvang arbeidsomvang en werktijden

Met het begrip arbeidsomvang wordt bedoeld op het aantal uren waarvoor u in dienst bent. Dit wordt uitgedrukt in een vast of een gemiddeld aantal uren per week. Het kan voorkomen dat er voor een opdracht een bepaald aantal uren wordt afgesproken. In dat geval is er een garantie voor een bepaald aantal uren binnen een bepaalde periode, maar het aantal uren kan per week variëren. D.w.z. dat de nodige flexibiliteit verwacht wordt.

Naast de eerder genoemde mogelijkheden kan het ook voorkomen dat TD u een arbeidsovereenkomst aanbiedt met uitgestelde prestatieplicht. Hoewel u heeft afgesproken dat er gewerkt zal worden, staat het aantal uren dat u gaat werken in het geheel niet vast (een zogenaamd nulurencontract). Indien er werk is wordt u opgeroepen en komt u in goed overleg met de opdrachtgever overeen wanneer u de werkzaamheden gaat verrichten. U bent niet verplicht gehoor te geven aan een oproep. Alleen gewerkte uren worden betaald. Deze vorm geeft aan beide partijen de meeste flexibiliteit.

In alle hiervoor genoemde gevallen staat in beginsel vast dat u de werktijden volgt die bij de opdrachtgever gebruikelijk zijn. Indien de werktijden afwijken van de gebruikelijke werktijden bij de opdrachtgever dan bent u hierover door de opdrachtgever vooraf geïnformeerd.

Het loon

Het loon bent u overeengekomen met de opdrachtgever en is overeenkomstig de beloningsregeling die bij de opdrachtgever geldt. De hoogte van uw loon is afhankelijk van het werk dat u gaat doen en van uw werkervaring. Ook deze inschaling bent u overeengekomen met de opdrachtgever of leidinggevende.

In uw arbeidsovereenkomst staat uw brutoloon (per uur of per maand) vermeld, alsook de inschaling.

Toeslagdiensten en overwerk

Bij sommige opdrachtgevers wordt in ploegendienst gewerkt. Dat betekent dat u ook in ploegendienst moet werken. Als u echter niet in ploegendienst wilt werken dient u dit vóór ondertekening van de arbeidsovereenkomst kenbaar te maken.

In incidentele gevallen kan het zijn dat u meer uren moet werken dan is overeengekomen. Als de omstandigheden bij de opdrachtgever dat noodzakelijk maken, wordt van u verwacht dat u hiertoe bereid bent. Of dergelijke extra uren worden aangemerkt als overwerk is afhankelijk van de daarvoor geldende regeling bij de opdrachtgever.

Ziekte en ziekmelden

U heeft recht op doorbetaling van 70% van uw loon gedurende 2 jaar. Voor meer informatie: zie www.szw.nl

Indien u in een periode een loongarantie heeft voor een bepaald aantal uren, geldt bij ziekte de volgende regeling. Indien u door ziekte het werk niet kunt verrichten, vindt over die uren gewoon doorbetaling van het loon plaats.

U dient zich op de eerste verzuimdag vóór 10.00 uur 's morgens ziek te melden bij TD en bij uw opdrachtgever. U moet zich houden aan de controlevoorschriften.

Vakantiegeld

U heeft recht op 8% vakantietoeslag over uw brutoloon. Het vakantiegeld wordt altijd uitgekeerd eind mei en uiteraard ook (naar rato) wanneer u stopt met werken.

Verlofuren en Vrije dagen

Iedereen die werkt heeft recht op minimaal 192 verlofuren 24 vakantiedagen per jaar. Indien u parttime werkt heeft uw recht op verlof naar rato van uw arbeidsomvang. Indien u korter dan een jaar werkt, heeft u recht op verlof naar rato van de looptijd. Voor het opnemen van verlof heeft u toestemming nodig van de opdrachtgever. In de praktijk wil dat zeggen dat u uw vakantieplannen overlegt met uw leidinggevende en/of de afdeling waar u werkt. De maximale aaneengesloten verlofperiode bedraagt drie weken, tenzij er persoonlijke omstandigheden zijn die een langere periode noodzakelijk maken.

TD heeft de werkdagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar als verlofperiode aangewezen. Daarnaast kan TD nog twee andere werkdagen als verlofdagen aanwijzen.

TD kent twee methodieken - afhankelijk van de duur van uw arbeidsovereenkomst voor uw verlofuren.

Gaat u korte tijd werken, werkt u ongeregeld en/of staat het aantal te werken uren niet vast, dan wordt er veelal in geld gereserveerd voor uw verlofuren.

Dat wil zeggen dat de verlofuren worden uitgedrukt in een percentage van uw bruto uurloon. U kunt alleen uw verlofuren opnemen en doorbetaald krijgen, indien u voldoende heeft gereserveerd/opgebouwd. Wilt u een vrije dag opnemen, maar wel uw normale weekloon ontvangen, dan vult u op uw urenverklaring in de kolom vakantiedagen/feestdagen het aantal uren in dat u doorbetaald wilt hebben (uiteraard voor zover dat is opgebouwd). Ook als u op vakantie gaat, kunt u uw verlofurenreservering opnemen. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de opgebouwde en nog niet uitbetaalde verlofurenreservering uitbetaald.

Gaat u langere tijd bij een opdrachtgever werken, dan wordt de vakantie- en verlofregeling van de opdrachtgever toegepast en wordt u gewoon doorbetaald tijdens uw vakantie/verlof. Uw vakantie- en verlofrechten worden vastgesteld voor de duur van uw arbeidsovereenkomst en uw leidinggevende houdt bij wanneer en hoeveel vrije dagen en verlof u opneemt. U bent nu wél verplicht tijdens de looptijd van uw dienstverband uw verlofuren op te nemen, zodat bij het einde van uw dienstverband u geen uitbetaling van niet genoten verlofuren toekomt. Blijkt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dat u te veel dagen heeft opgenomen dan wordt dit verrekend.

De opdrachtgever zal met u overleggen welke methodiek gevolgd wordt. In uw arbeidsovereenkomst staat welke methodiek is afgesproken.

Feestdagen

U heeft recht op doorbetaling van loon op feestdagen die vallen op dagen waarop u anders zou werken. Voorwaarde is dat er bij de opdrachtgever op die feestdagen niet gewerkt wordt. Het gaat wel om algemeen erkende feestdagen:

Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen, Koninginnedag en Goede Vrijdag.

Zwangerschap- en bevallingsverlof, Ouderschapsverlof e.d.

Op verlof in verband met zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg, op calamiteiten- en ander kort durend verzuimverlof, op kortdurend en langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof zijn van toepassing de bepalingen van de Wet arbeid en zorg. Zie: www.szw.nl en www.verlofregelingen.szw.nl.

Geheimhouding en intellectuele eigendom

U bent verplicht geheimhouding te bewaren omtrent al hetgeen u bij de uitoefening van uw functie gewaar wordt en waarvan u redelijkerwijze kan vermoeden dat bekendmaking

daarvan de opdrachtgever of TD schade kan toebrengen. Tenzij u in een concreet geval of voor een concrete aangelegenheid ontheffing heeft van de verplichting tot geheimhouding, bent u verplicht tot geheimhouding met betrekking tot alle (onderzoek) gegevens die aan u in het kader van de uitoefening van uw functie ter kennis komen. In geval van schending van dit geheimhoudingsbeding, bent u een vergoeding verschuldigd voor de geleden schade.

U bent werkzaam onder leiding en toezicht van een opdrachtgever. Als u tijdens het werk bij een opdrachtgever iets bijzonders maakt of ontdekt, komen de zogenaamde rechten van "intellectuele eigendom" (bijv. auteursrecht, octrooirecht) toe aan de opdrachtgever.

De opdrachtgever bepaalt wat er met die rechten gebeurt. U moet dat respecteren. Schending van die rechten kan leiden tot een verplichting om de schade te vergoeden die door de schending is ontstaan.

Andere werkzaamheden

In principe is het de bedoeling dat u gedurende de volledige looptijd van uw arbeidsovereenkomst werkt bij één opdrachtgever. Deze afspraak is ook af te leiden uit uw arbeidsovereenkomst. Er kunnen zich echter omstandigheden voordoen, waardoor een lopende opdracht niet door u kan worden afgemaakt of een opdracht eerder eindigt dan aanvankelijk was voorzien. TD kan u dan verplichten tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten, indien daar naar het oordeel van TD een redelijke grond voor aanwezig is. Daarbij behoudt u voor het overige alle aanspraken uit de arbeidsovereenkomst.

Werken bij opdrachtgevers

Tijdens een opdracht bent u werkzaam onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. De opdrachtgever houdt toezicht op het werk en u zult dus de aanwijzingen moeten opvolgen van degene die daartoe door de opdrachtgever wordt aangewezen (meestal uw leidinggevende). Ook zult u zich moeten houden aan redelijke voorschriften omtrent het verrichten van arbeid. Verder moet u zich houden aan de arbeids-, rust- en werktijden zoals die gebruikelijk zijn bij uw opdrachtgever.

Arbeidsomstandigheden

De medewerker van TD wordt voor de Arbo-wet gelijkgesteld aan de werknemer van de opdrachtgever. Dit betekent niet alleen dat de opdrachtgever moet zorgen voor goede arbeidsomstandigheden voor TD medewerkers maar ook dat TD medewerkers de voorschriften en instructies van de opdrachtgever ten aanzien van arbeidsomstandigheden stipt moeten opvolgen. Te denken valt aan veiligheidsvoorschriften, zoals het verplicht dragen van beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, gehoorbescherming) of het verbod om te roken vanwege brandgevaar, een algeheel rookverbod of anderszins, maar ook de uitvoering en organisatie van het werk (zithouding, rusttijden).

U heeft ook een eigen verantwoordelijkheid. U bent verplicht om de Arbo-voorschriften en instructies op te volgen. Indien er veiligheidsrisico's zijn bij het werk wordt u vóór aanvang van het werk over die risico's geïnformeerd. Daarbij zal tevens worden aangegeven hoe u met die risico's dient om te gaan. Voor vragen of opmerkingen over de arbeidsomstandigheden op het werk is de opdrachtgever of de leidinggevende uw eerste aanspreekpunt.

Verlof, beschikbaarheid, bereikbaarheid en weigering

Indien het aantal gegarandeerde uren in een periode niet is gerealiseerd als gevolg van verlof van de medewerker (vakantie, feestdagen, buitengewoon verlof, onbetaald verlof, ouderschaps-verlof) of als gevolg van het feit dat u niet bereikbaar was, niet beschikbaar was voor werk of aangeboden werk heeft geweigerd, worden de dientengevolge niet gewerkte uren in mindering gebracht op de gegarandeerde uren voor die periode. Voor de berekening van het aantal daardoor niet gewerkte uren wordt uitgegaan van het in die periode gemiddelde aantal per dag te werken uren volgens de arbeidsovereenkomst.

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

De opdrachtgever of uw leidinggevende kan met u een functioneringsgesprek voeren. Het doel van deze functioneringsgesprekken is om te zien, in een wederzijds gesprek, of u het naar uw zin heeft en of de opdrachtgever tevreden over u is. Indien daar aanleiding toe is dan zal de inhoud en uitkomst van een functioneringsgesprek schriftelijk worden vastgelegd.

Tenminste eenmaal per jaar kan er een beoordelingsgesprek plaatsvinden. In dit gesprek geeft de opdrachtgever of uw leidinggevende een oordeel over de wijze waarop u in de voorafgaande periode heeft gefunctioneerd, over uw werkhouding en over uw loopbaanmogelijkheden. Het beoordelingsgesprek, heeft in tegenstelling tot het functioneringsgesprek, een eenzijdig karakter. Als u opmerkingen heeft bij de beoordeling dient u dit schriftelijk aan te geven in een apart briefje aan de opdrachtgever en aan TD.

Administratieve zaken

Bij de opdrachtgever of uw leidinggevende heeft u uw persoonlijke gegevens alsook gegevens over uw arbeidsverleden ingevuld. U heeft ook uw handtekening gezet onder deze opgave. Wees zorgvuldig met het invullen en vul ook alles in. Onvolledige informatie heeft consequenties voor uw arbeidsovereenkomst en voor uw loonbetaling. U heeft zich nu ingeschreven bij TD. De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud naar uw huisadres opgestuurd. Beide exemplaren dient u te ondertekenen en terug te sturen naar TD, waarna TD één door TD getekend exemplaar weer aan u terugstuurt.

Legitimatie

Bij uw inschrijving en loonbelastingverklaring moet u een kopie van uw legitimatiebewijs meesturen. Alleen een kopie van een geldig paspoort of van een geldige identiteitskaart volstaat.

Voor buitenlandse medewerkers geldt, dat zij ook een kopie moeten meesturen van een verblijf- en werkvergunning.

Brutoloon en loonbelasting

TD is als werkgever verplicht om bij de uitbetaling van loon, belasting en sociale verzekeringspremies in te houden en af te dragen. Wel kunt u recht hebben op de zogenaamde loonheffingskorting. U mag uw loonheffingskorting maar bij één werkgever tegelijkertijd toepassen. Bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst moet u ook een loonbelastingverklaring invullen waarop u aangeeft of TD bij bepaling van de loonheffing rekening moet houden met de loonheffingskorting. Zonder loonbelastingverklaring kan TD geen loonheffingskorting toepassen. U geeft ook uw burgerservicenummer/sofinummer door aan TD. Het burgerservicenummer/sofinummer is nodig voor de afdracht van loonbelasting en sociale verzekeringspremies.

Pensioen

TD heeft een pensioenovereenkomst gesloten met het Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP). De StiPP is gekozen, omdat zij als enige, kortlopende contracten met vaak veel muterende contractgegevens op een adequate wijze kunnen verwerken.

De pensioenregeling is op basis van beschikbare premie. Dat betekent dat zodra u in aanmerking komt voor deelname aan de pensioenregeling premie wordt ingehouden op uw loon. Deze premie wordt gestort op een persoonlijke pensioenspaarrekening. Het pensioenfonds beheert deze rekening en belegt het premiebedrag. De beleggingswinst wordt na aftrek van kosten jaarlijks bijgeschreven. Het pensioenfonds houdt u jaarlijks op de hoogte van het saldo van uw persoonlijke spaarrekening: uw pensioenkapitaal. Dit kapitaal vormt de basis voor de pensioenuitkering.

U neemt automatisch deel aan de pensioenregeling als u een arbeidsovereenkomst heeft voor bepaalde tijd, waarbij u wekelijks een vast aantal uren werkt (u ontvangt dan een maandloon). Indien u een arbeidsovereenkomst heeft waarbij het aantal uren in het geheel niet vast staat (u levert werkbriefjes in), dan gaat u aan de pensioenregeling deelnemen na 26 gewerkte weken.

De pensioenpremie en de voorwaarden kunnen jaarlijks worden aangepast op aangeven van de StiPP.

Op het web vindt u alle informatie over de regeling en er is een mogelijkheid tot het stellen van persoonlijke vragen. U kunt kijken voor actuele informatie over de pensioenregeling op de Stiplu-site: <http://www.stiplunet.nl>.

Het post adres is: PVF Achmea t.a.v. fondsgroep StiPP,
Postbus 9251, 1006 AG Amsterdam,
telefoon 020 – 607 2495 of 020 - 607 2496.

Vraag altijd naar een StiPP medewerker!

Urendeclaratie

TD moet van iedere week precies weten welke contractuele uren u heeft gewerkt en welke niet. Het is daarom noodzakelijk dat u aan het einde van elke week een urendeclaratie opstuurt naar TD, tenzij met u is overeengekomen dat u geen declaraties hoeft in te dienen (dit is in ieder geval zo indien u één keer per maand uw loon ontvangt).

De urendeclaraties worden via de opdrachtgever verstrekt. De urendeclaratie moet steeds onmiddellijk na afloop van de werkweek opgestuurd worden naar TD (ook als u ziek bent geweest). U dient op de urendeclaratie in te vullen welke uren u heeft gewerkt en of daarbij sprake was van een toeslag. Voor niet gewerkte (contractuele) uren moet worden aangegeven waarom er niet is gewerkt (bijvoorbeeld vakantie, feestdag, ziekte, etc). TD krijgt het origineel en het gele exemplaar, de blauwe kopie is voor uw eigen administratie en de roze kopie is voor de opdrachtgever. De urendeclaratie moet zowel door u als door uw leidinggevende ondertekend worden. Zonder die beide handtekeningen kan TD het niet verwerken en kan er dus geen betaling plaatsvinden.

U ontvangt uw loon in principe iedere week. Ook aanvullende afspraken over (reiskosten)vergoedingen staan vermeld in uw arbeidsovereenkomst en worden samen met het loon uitbetaald.

Loonspecificatie

Indien met u een uurloon is afgesproken, ontvangt u iedere 4 weken een loonspecificatie, waarop vermeld is wat aan u is uitbetaald en welke bedragen aan belasting en premies zijn ingehouden.

Indien met u een maandloon is afgesproken, ontvangt u uw loonspecificatie 1 keer per maand (rond de 23ste).

Jaaropgave

Jaarlijks, uiterlijk in de derde week van februari, ontvangt iedere medewerker van TD een jaaropgave. Het is een overzicht van het in het voorafgaande kalenderjaar bij TD verdiende loon en de daarop ingehouden loonbelasting en premies. Deze jaaropgave wordt één keer verstrekt, daarom is het van belang om de jaaropgave zorgvuldig te bewaren. De jaaropgave wordt per post toegezonden naar het bij TD bekende adres. Bij verhuizing geeft u uw nieuwe adresgegevens dus zo spoedig mogelijk aan TD door, ook na afloop van uw arbeidsovereenkomst met TD.

Ziekmelden en voorschriften

U bent verplicht op de eerste verzuimdag van ziekte dit zo spoedig mogelijk door te geven aan TD én aan de opdrachtgever. (U moet uw ziekmelding 2 keer doorgeven). Uw ziekmelding moet vóór 10.00 uur 's morgens binnen zijn. Als u op een ander adres verblijft, moet u dat aan TD doorgeven. Op de dag dat u weer hersteld bent van ziekte dient u dit vóór 10.00 uur weer te melden aan TD. TD is op grond van de wet verplicht de Arbo-dienst in te schakelen voor de controle en uw begeleiding. U dient thuis te blijven tot de eerste controle. Verder dient u de aanwijzing van de Arbo-dienst op te volgen en als u wordt opgeroepen voor een spreekuur van een arts, dient u daar gevolg aan te geven.

Niet naleven van de voorschriften of het niet doorgeven van een verpleegadres kan de doorbetaling van loon in gevaar brengen. Mocht de Arbo-dienst bij TD melden dat u niet ziek bent geweest en/of dat u zich niet aan de voorschriften heeft gehouden, dan bestaat er over de betreffende dagen geen recht op loon.

Bent u tijdens uw vakantie ziek, dan behoudt u het recht op de daardoor gemiste vakantiedagen, mits u zich houdt aan de volgende voorschriften:

u meldt zich onmiddellijk ziek bij TD;

u raadpleegt een arts op uw vakantieadres;
u overlegt onmiddellijk na terugkeer van vakantie een verklaring van de geraadpleegde arts omtrent de duur van ziekte.

Werken in het buitenland

In het geval dat u in het buitenland gaat werken, worden er aanvullende afspraken met u gemaakt over alle facetten van het werken in het buitenland. De belangrijkste afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd.

Als de opdrachtgever rechtstreeks aan u vraagt om voor het werk naar het buitenland te gaan, dient u dat altijd – in ieder geval voor uw vertrek naar het buitenland – te melden bij TD.

U kunt niet naar het buitenland vertrekken, alvorens één en ander is geregeld!

Wijziging in persoonlijke gegevens

Bij uw inschrijving heeft u informatie gegeven over uw persoonlijke gegevens (adres, bank- of gironummer, burgerlijke staat, arbeidsverleden, etc.). Eventuele wijzigingen dient u steeds aan TD door te geven.

Einde werk

Als uw arbeidsovereenkomst eindigt en als u voldoet aan de daarvoor gestelde criteria, kunt u een WW-uitkering aanvragen bij het Centrum voor Werk en Inkomen (voorheen arbeidsbureau). Meer informatie vindt u bij www.cwi.nl

Mocht u na raadpleging van uw opdrachtgever of de afdeling P&O (die in veel gevallen uw vragen adequaat van een antwoord zullen voorzien) nog vragen heeft, dan kunt u uiteraard met ons contact opnemen. Wij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur.

Adresgegevens

BV Topselect detacheringen
Postbus 80125
3508 TC Utrecht
Telefoon : 030 - 253 28 06
Per e-mail: detacheringen@topselectgroep.nl