



Werkwijzer

Oosta voor personeel dat werkt!!

Inhoudsopgave

Voordat je aan het werk gaat	3
Aanvang van het werk	4
Registratie van de werkervaring	4
Uitleen kleding	4
Legitimatie op de werkvloer	4
Autogebruik	
Het werkbriefje	4
Tijden van inleveren werkbriefje	4
Uitbetaling salaris	5
Loonheffingskorting	5
Loonstrook	5
Beloning	5
Reserveringen	5
Vakantiedagen	5
Kortverzuim	6
Loondoorbetaling bij erkende feestdagen	6
Ziek- & Herstelmelden	7
Pensioen	7
Jaaropgave	7
Wijzigingen in jouw persoonlijke situatie	7

Welkom bij Oosta Personele Dienstverlening B.V.:

Via deze weg willen we je van harte welkom heten bij onze uitzendorganisatie. Wij vinden het belangrijk dat we helder met jou communiceren. Middels deze map willen wij jou informeren over onze manier van werken en de belangrijkste zaken die betrekking hebben op het werken bij Oosta Personele Dienstverlening. Mocht je na het lezen nog vragen hebben dan kun je altijd contact opnemen met een van onze medewerkers op kantoor.

Algemene Informatie:

Naam : Oosta Personele Dienstverlening B.V.
Adres : Carlsonstraat 12
P.C. : 8263 CA
Plaats : Kampen
Telefoon : 038 - 711 33 28
Website : www.oosta.nl
E-mail : info@oosta.nl

Voordat je aan het werk gaat:

- Zorg dat je weet bij wie je terecht kunt als je vragen hebt over arbo-zaken;
- Als de organisatie waar je werkzaamheden gaat verrichten niets vertelt over de arbeidsomstandigheden en geen voorlichting- en instructiematerialen laat zien, vraag dan of er informatie en/of huisregels beschikbaar zijn;
- Als er speciale aandachtspunten zijn met betrekking tot jouw werkzaamheden, bijvoorbeeld zwaar werk, lang werken achter een beeldscherm, veel zittend werk, agressieve klanten enzovoort, vraag dan om de procedures/instructies;
- Als je persoonlijke beschermingsmiddelen nodig hebt als je bijvoorbeeld gaat werken met gevaarlijke stoffen, vraag dan of deze beschermingsmiddelen beschikbaar gesteld worden door de opdrachtgever of hoe je aan deze beschermingsmiddelen kunt komen;
- Als er speciale veiligheidsdiploma's of -certificaten vereist zijn voor het uitvoeren van jouw werkzaamheden, zorg dan dat je deze papieren bij je hebt of treedt in overleg met de opdrachtgever om er voor te zorgen dat je in het bezit komt van deze papieren;
- Wees voorzichtig en houdt het bovenstaande in acht, voor jouw eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen;
- Bij twijfel of vragen neemt u dan altijd eerst contact op met je opdrachtgever. indien u er niet uit komt met de opdrachtgever neem dan contact op met Oosta Personele Dienstverlening. Wij zorgen er dan voor dat je voorzien wordt van uitgebreide informatie met betrekking tot de arbo regels en dergelijke. Want voor ons geldt net zo goed als voor jou, veiligheid gaat voor alles.

Aanvang van het werk:

Voordat je werkzaamheden gaat verrichten voor Oosta, dienen een aantal formulieren ingevuld te worden. Om misverstanden te voorkomen zie je hieronder welke documenten wij in ons bezit moeten hebben.

- Volledig ingevulde en ondertekende inschrijfkarta
- Een kopie van een geldig identiteitsbewijs in kleur.
- Een getekende uitzendovereenkomst.
- Een kopie van een geldig rijbewijs (indien je rijdt in een auto van Oosta)
- Een getekend autoreglement (indien je rijdt in een auto van Oosta)

Let op! Wij kunnen pas overgaan tot betaling als wij alle bovenstaande gegevens van jou hebben ontvangen!

Registratie van de werkervaring:

Sinds de invoering van de wet Flexibiliteit en Zekerheid (1-1-1999) zijn wij verplicht een nauwkeurige registratie van het arbeidsverleden bij te houden i.v.m. de fasen indeling. Het is daarom van belang de precieze data of kalenderweken aan te geven van aanvang tot einde werk bij de vorige werkgever. Mocht je aan het werk zijn geweest via een ander uitzendbureau, vul dan ook de naam van het inlenende bedrijf in. Aan de hand van jouw werkervaring wordt dan vastgesteld in welke fase je gaat werken en of je bijv. recht hebt op pensioen dan wel een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Uitleen kleding:

Per 1 januari 2014 verstrekt Oosta Personele Dienstverlening aan iedere werknemer een T-shirt en een trui en zo nodig schoeisel. Bij einde werk (tot uiterlijk 6 weken na de laatst gewerkte dag) dient deze werkkleding schoon gewassen en heel weer bij ons te worden ingeleverd. Gebeurt dit niet zullen de kosten van deze kleding worden verrekend met het laatste loon/uit te betalen reserveringen.

Legitimatie op de werkvloer

Als je aan het werk bent moet je altijd een geldig legitimatiebewijs bij je hebben. Op je werk heb je een identificatieplicht. Bij controles van bijvoorbeeld de arbeidsinspectie moet jij je kunnen identificeren met je originele identiteitsbewijs. In deze situatie mag je gebruik maken van het Nederlandse rijbewijs.

Autogebruik (indien van toepassing)

Indien, naar het oordeel van de werkgever, voor de uitoefening van de functie een dienstauto noodzakelijk is, stelt werkgever een deugdelijke, op de functie-uitoefening berekende dienstauto ter beschikking van de uitzendkracht. Hiervoor wordt door de betrokkenen een autocontract ondertekend.

Het werkbriefje:

Op jouw laatste werkdag van de week vul je de gewerkte uren van die week in op je werkbriefje. Je gaat vervolgens met het ingevulde werkbriefje naar je leidinggevende en vraagt om een stempel en/of handtekening. Je leidinggevende zal dan de uren controleren en goedkeuren. Dit getekende werkbriefje breng je vervolgens naar het kantoor van Oosta of laat je mailen/ faxen door je leidinggevende.

Let op! Zonder akkoord van de leidinggevende kunnen wij niet overgaan tot betaling.

Tijden van inleveren werkbriefje:

De uren moeten 's maandags voor 12.00 uur 's middags bij Oosta Personele Dienstverlening ingeleverd zijn.

Uitbetaling salaris

Elke week op dinsdag verwerken en verlonen wij de uren die je hebt gewerkt. Je ontvangt jouw salaris in de week die volgt op de gewerkte week. Op het salaris zijn de loonbelasting en sociale verzekeringspremies dan al ingehouden. Bij de salarisbetalingen staat als omschrijving 'Salaris week jaartal-weeknummer'. Het weeknummer is het nummer van de week waarin de uren zijn verloond.

Loonheffingskorting

Heffingskortingen zijn kortingen op de inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen. Door heffingskortingen hoef je minder belasting en premies te betalen. De loonheffingskorting is de heffingskorting die je krijgt als je werkt. Je moet aangeven of bij de berekening van de loonheffing Oosta Personele Dienstverlening wel of niet rekening met de arbeidskorting moet houden. Werk je bij meer dan één werkgever pas dan daar waar je het meeste verdient loonheffingskorting toe! Anders krijg je mogelijk te veel korting die je later aan de belastingdienst moet terugbetalen.

Loonstrook

Per e-mail ontvangt je na elke verloning een loonstrook. Het kan zijn dat jouw opdrachtgever het werkurenbriefje voor je invult of automatisch jouw gewerkte uren aan Oosta Personele Dienstverlening doorgeeft. Jouw verdiensten kun je dan controleren op de loonstrook.

Beloning

De hoogte van het loon wordt bepaald door de opdrachtgever. Het loon is afhankelijk van onder andere leeftijd, ervaring, opleiding en functie. Jouw uur beloning bestaat uit een bruto uurloon exclusief reserveringen. Oosta Personele Dienstverlening is wettelijk en conform de CAO voor Uitzendkrachten verplicht een uurloon exclusief reserveringen, vakantiegeld, vakantiedagen en kort verzuimtoeslag uit te betalen.

Reserveringen:

Jouw reserveringen worden na salarisverwerking berekend en aan je reserveringstegoed toegevoegd. Je kunt op jouw loonstrook aflezen wat je inmiddels bruto aan reserveringen hebt opgebouwd.

Zolang je werkzaam bent voor de opdrachtgever wordt jouw **vakantiegeld** (8%) automatisch in de eerste week van juni door Oosta Personele Dienstverlening uitbetaald. Indien je langer dan 6 weken uit dienst bent worden alle reserveringen

automatisch uitbetaald. Mocht je de reserveringen eerder willen opnemen, neem telefonisch contact op met Oosta.

Vakantiedagen:

Op de loonstrook staat het bruto bedrag van de vakantiedagen aangegeven. Als je vakantie of een snipperdag opneemt, kun je die laten doorbetalen uit je reserveringen. Een uitzendkracht, die volledig werkt, bouwt gemiddeld 25 vakantiedagen per jaar op. Als je als uitzendkracht korter dan een jaar werkt dan heb je naar 'rato' recht op vakantiedagen.

Kortverzuim:

Wie onder werktijd naar de dokter, specialist of tandarts gaat ontvangt voor dit bezoek geen doorbetaling. Om dit te compenseren kan een beroep worden gedaan op de reserveringen 'kort verzuim'. Dit wordt opgebouwd, net als de vakantiedagen. Geef dan wel duidelijk aan dat je gebruik wilt maken van je kort verzuimuren.

Loondoorbetaling bij erkende feestdagen:

Bij erkende feestdagen (zoals vermeld in de ABU CAO) zal de doorbetaling geschieden volgens artikel 58.2. Indien een dag waarop de medewerker normaal gesproken zou werken een officiële nationale feestdag is, dan wordt ter compensatie van de gemiste uren zijn / haar loon aangevuld uit de reservering 'Feestdagen'. De medewerker heeft alleen recht op aanvulling uit de reservering 'Feestdagen' indien deze zes aaneengesloten weken direct voorafgaand aan de betreffende feestdag op de betreffende dag in de week ingeroosterd is geweest dan wel heeft gewerkt.

Erkende feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede pinksterdag
- Koningsdag
- Eerste en tweede kerstdag
- Bevrijdingsdag in lustrumjaren

Indien er gewerkt wordt op een erkende feestdag, dan zal m.b.t. eventuele toeslagen volgens de inleenbeloning betaald moeten worden wat er gebruikelijk is binnen het bedrijf.

Niet erkende feestdagen worden niet doorbetaald en kunnen eventueel uit de vakantiedagenreservering worden betaald. Dit moet dan echter wel gemeld worden aan Oosta Personele Dienstverlening. Dit mag ook op het werkurenbriefje worden bijgeschreven. Niet erkende feestdagen zijn:

- Goede vrijdag
- Vrijdag na hemelvaart
- Bevrijdingsdag buiten lustrumjaren

Ziek- & Herstelmelden:

Bij ziekte moet de volgende procedure gevolgd worden:

Stap 1

Je meldt je zo spoedig mogelijk ziek bij de opdrachtgever. Zij rekenen op je komst en moeten als eerste weten dat je niet komt.

Stap 2

Je meldt je telefonisch op de dag van de ziekmelding tussen 09.00 en 10.00 uur. Wanneer je niet tussen 9.00 en 10.00 belt, wordt deze dag niet meegeteld als ziektedag.

Als wij niet op tijd gebeld worden, kunnen wij de ziekmelding niet op tijd doorgeven. Dit heeft gegarandeerd consequenties voor de hoogte van jouw ziekingeld. (Zie artikel 6 van je uitzendovereenkomst!)

Stap 3

Uitzendkrachten die werkzaam zijn in Fase A hebben 2 wachtdagen. Dat wil zeggen dat zij de eerste twee ziektedagen niet krijgen doorbetaald. Uitzendkrachten die werkzaam zijn in Fase B hebben 1 wachtdag. Dat wil zeggen dat zij de eerste ziektedag niet krijgen doorbetaald.

Stap 4

Wanneer je weer beter bent dan meld je dit bij Oosta en bij de opdrachtgever. Wij moeten een exacte einddatum hebben. Wanneer dit niet het geval is kunnen wij de ziekmelding niet afhandelen. Dit heeft consequenties voor de hoogte van jouw ziekingeld.

Pensioen

De uitzendbranche kent een verplicht bedrijfspensioenfonds. U wordt verplicht deelnemer als u 21 jaar of ouder bent en bij ons 26 weken heeft gewerkt. Indien u reeds bij een uitzendorganisatie de referte-eis heeft behaald zullen wij uw deelnemerschap voortzetten. U dient dan het statusoverzicht dat u van de uitzendorganisatie heeft gekregen op te sturen. Meer informatie over de pensioenregeling vindt u op de site van StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten)

Jaaropgave:

Elk jaar ontvang je van Oosta een jaaropgave. Hierop staan je bruto jaarinkomsten vermeld. Uiteraard is dit alleen het loon dat je van Oosta hebt ontvangen. De jaaropgave wordt slechts eenmaal verstrekt. dit gebeurt meestal in de maand februari.

Wijzigingen in jouw persoonlijke situatie:

Is uw persoonlijke situatie gewijzigd? Laat het ons dan weten. Stuur dan een e-mail naar info@oosta.nl.

Zo hebben wij dus altijd de meest actuele gegevens van jou.

Je moet hierbij denken aan een bankrekeningnummer, ID-bewijs of adreswijziging.