

Aan het werk bij



Welkom bij Agripersoneel Personeelsdiensten BV

Gefeliciteerd met je nieuwe baan!

In dit boekje tref je in het kort aan wat je moet weten als je voor Agripersoneel Personeelsdiensten BV gaat werken.

Agripersoneel Personeelsdiensten BV is je officiële werkgever en bij dat werkgeverschap horen diverse rechten en plichten voor jou én voor ons. De dagelijkse gang van zaken overleg je met de opdrachtgever, waar je feitelijk aan het werk bent.

Om je zo goed mogelijk te helpen en informatie te geven over hoe wij werken, hebben we een aantal zaken op een rijtje gezet in dit boekje. Het lijkt ons zinvol dat je van te voren goed op de hoogte bent van zaken als salarisverwerking, de urenregistratie, ziektereglement, verzekeringen etc. Een aantal zaken is afhankelijk van de fase waarin je werkt. Waar dit van toepassing is, is dit apart aangegeven

Deze informatie vormt samen met je arbeidsovereenkomst, de plaatsingsbevestiging en de CAO voor Uitzendkrachten de basis voor onze samenwerking. Mocht je na het lezen van dit boekje meer willen weten over een onderwerp? Neem dan contact met ons op!

Wij wensen je heel veel werkplezier!



Team Agripersoneel Personeelsdiensten BV



Inhoud

.....	1
Welkom bij Agripersoneel Personeelsdiensten BV	2
Hoofdstuk 1: Algemene zaken	5
1.1 Contactgegevens Agripersoneel Personeelsdiensten BV	5
1.2 Huisregels	5
1.3 Geheimhouding	5
1.4 Privacy statement.....	5
1.5 Antidiscriminatiebeleid	5
Hoofdstuk 2: Onze werkwijze	6
2.1 Inschrijven	6
2.2 Aan het werk	6
2.3 Invoeren uren en uitbetaling	6
Hoofdstuk 3: Alles over je beloning	7
3.1 Arbeidsovereenkomst.....	7
3.2 Beloningsregeling	7
3.3 Reiskosten	8
3.4 Uitbetaling	8
3.5 Loonstrook en jaaropgave.....	8
3.6 Passende vervangende arbeid.....	9
Hoofdstuk 4: Secundaire arbeidsvoorwaarden	10
4.1 Vakantiedagen en vakantiegeld.....	10
4.2 Feestdagen en bijzonder verlof	10
4.3 Pensioen	10
4.4 Ziekteverzuim	11
4.5 Betermelden	12
4.6 Verloning bij ziekte	12
4.8 Wet poortwachter	12
Hoofdstuk 5: Overige zaken	13
5.1 Online urensysteem Agripersoneel.easyflex2go.nl	13
5.2 Basisverzekering ziektekosten	13
5.3 Wet op de Identificatieplicht	13
5.4 Wijziging gegevens	13
5.5 Stoppen met werken.....	14



5.6 Alcohol- en drugsbeleid	14
5.7 Werkloosheidsuitkering.....	14
5.8 Klacht.....	14
5.9 Klachtenprocedure.....	14
Hoofdstuk 6: Tot slot	16
Bijlage: Veiligheidsvoorschriften.....	17
Algemene regels	17
Algemene verkeersvoorschriften.....	18
Regels Orde en Netheid	18
Gevaarlijke stoffen herkennen.....	19
Klein verpakkingen.....	19



Hoofdstuk 1: Algemene zaken

1.1 Contactgegevens Agripersoneel Personeelsdiensten BV

Agripersoneel Personeelsdiensten BV (hierna te noemen Agripersoneel) is bereikbaar per Whatsapp/mobiel (zie hieronder wie en welk telefoonnummer) en per e-mail: info@agripersoneel.nl. Binnen één werkdag reageren we op je e-mail of Whatsapp. Tevens kun je veel informatie vinden op onze website: www.agripersoneel.nl

Wil je meer informatie over een bepaald onderwerp bel/Whatsapp:

- ☎ Harrie 06 – 5580 2042 > vacatures & planning
- ☎ Sabine 06 – 2546 6606 > vacatures & planning
- ☎ Bert 06 – 2726 4860 > vacatures & planning
- ☎ Andrea 06 – 1185 1860 > planning & verloning
- ☎ Mirjam 06 – 1565 5932 > wijziging van je gegevens, verloning

1.2 Huisregels

Je opdrachtgever heeft zijn eigen huisregels. Aan deze huisregels moet jij je houden op het moment dat je voor die opdrachtgever aan het werk bent. Vaak gaan huisregels over werktijden en pauzes, hoe je met elkaar omgaat op de werkvloer en welke veiligheidsregels er zijn binnen het bedrijf. Wij raden je aan om naar de huisregels bij je opdrachtgever te informeren, ze te lezen en na te komen uiteraard.

1.3 Geheimhouding

Bij veel opdrachtgevers van Agripersoneel is er sprake van een geheimhoudingsplicht. Die heb jij ook als werknemer van Agripersoneel. Geheimhouding betekent dat het strafbaar kan zijn als je met derden over de inhoud van je werk, het betreffende bedrijf, de bedrijfsprocessen of het product spreekt. Wees je hiervan bewust! In je arbeidsovereenkomst is hier een artikel over opgenomen. Je opdrachtgever mag jou verplichten om ook nog een geheimhoudingsverklaring van de opdrachtgever te ondertekenen.

1.4 Privacy statement

Agripersoneel hecht er veel waarde aan om vertrouwelijk met de door jou aan ons toevertrouwde persoonsgegevens om te gaan. We hebben op onze website een privacy statement gepubliceerd. Hierin beschrijven wij hoe wij vertrouwelijk met jouw persoonsgegevens omgaan. <https://www.agripersoneel.nl/privacy>

1.5 Antidiscriminatiebeleid

Agripersoneel hecht veel waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en is tegen discriminatie op welke grond, zoals omschreven in onze grondwet, dan ook. Wij hebben een antidiscriminatiebeleid opgesteld om hier invulling aan te geven. Dit beleid kun je vinden op onze website. <https://agripersoneel.nl/wp-content/uploads/2019/12/antidiscriminatiebeleid-agripersoneel.pdf>



Hoofdstuk 2: Onze werkwijze

2.1 Inschrijven

- ☞ Je hebt je recent bij ons ingeschreven, wij gaan nu op zoek naar een passende baan voor jou.
- ☞ Je wordt toegevoegd aan onze whatsapp groep, hierin publiceren wij aanvragen en korte klussen. Indien je dat werk graag wilt doen kan je hierop reageren. Wij verzoeken je vriendelijk om geen "onzin" appjes te sturen en alleen te reageren als je ergens belang bij hebt.

2.2 Aan het werk

Je gaat via ons aan het werk en ontvangt een uitzend/arbeidsovereenkomst, deze moet je digitaal ondertekenen.

Daarnaast ontvang jij een **plaatsingsbevestiging** met daarin je **loon** en locatie van de opdrachtgever, deze kun je inzien in agripersoneel.easyflex2go.nl

2.3 Invoeren uren en uitbetaling

Elke week voer jij je gewerkte uren in, in ons online urensysteem [Agripersoneel.easyflex2go.nl](https://agripersoneel.easyflex2go.nl). Doe dit op tijd (zondag/maandag) zodat de opdrachtgever tijd heeft om jouw uren goed te keuren. Hoe je een account aanmaakt lees je op de website.

Iedere woensdag verwerken we de goedgekeurde uren. Een verloning vindt pas plaats als je opdrachtgever de gewerkte uren heeft goedgekeurd. Het goedkeuren van uren moet gebeuren vóór dinsdag 23.29 uur. Jij dient je uren uiterlijk maandag voor 23.59 uur aan te leveren. Worden de gewerkte uren niet op tijd goedgekeurd dan vindt er geen loonbetaling uit die week voor die betreffende uren. Bij de eerstvolgende verloning gaan je gewerkte uren alsnog mee en krijg je je loon op je bankrekening gestort.

De eerste uitbetaling kan iets langer duren indien wij nog niet alle gegevens van jou hebben ontvangen en je arbeidsovereenkomst nog niet getekend is.

De loonuitbetaling vindt wekelijks op donderdag plaats.



Hoofdstuk 3: Alles over je beloning

3.1 Arbeidsovereenkomst

Je hebt van Agripersoneel een arbeidsovereenkomst gekregen. Agripersoneel houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving en valt zelf onder de CAO voor Uitzendkrachten (ABU-cao). Van die ABU-cao is altijd de meest recente versie beschikbaar via onze website: www.Agripersoneel.nl/

Agripersoneel hanteert het fasensysteem conform de ABU-cao. Je werkt in fase A, B of C.

Fase A bestaat uit 52 daadwerkelijk gewerkte weken. Alle gewerkte uren (al is het er maar één) in een week tellen mee als een gewerkte week. Vakantie, ziekte en niet gewerkte weken worden niet meegeteld. In bepaalde gevallen heb je recht op doorbetaling bij ziekte, bijzonder verlof en op een vergoeding op een feestdag als je normaal gesproken zou werken, maar dat door die bijzondere omstandigheid niet kan. Hierover lees je verderop in dit boekje meer. In fase A is er geen sprake van een opzegtermijn en er is geen loondoorbetalingsverplichting voor je opdrachtgever.

Blijf je na fase A werken via Agripersoneel. Dan stroom je door naar fase B. Je mag dan in vier kalenderjaren maximaal zes tijdelijke contracten bij Agripersoneel hebben (vnaf 20222 nog 3 jaar). Je hebt een minimum aantal uren in het contract staan en voor dat aantal uren moet je beschikbaar zijn voor werk. Kun je niet werken? Dan moet je dat aan ons doorgeven. Er is voor alle betrokken partijen één maand opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst en je pensioenafracht is hoger. Daarover later meer.

3.2 Beloningsregeling

Jouw salaris wordt berekent aan de hand van de gewerkte uren zoals is aangegeven op het urenbriefje conform artikel 11 van de ABU-cao. Echter in afwijking op artikel 11 van de ABU-cao worden de uren online via ons online urensysteem verwerkt.

Voor sommige opdrachtgevers is een bepaalde CAO van toepassing. Als dat zo is dan vermelden we dat op je plaatsingsbevestiging die bij je arbeidsovereenkomst is bijgesloten. Gevolg daarvan is dat we de beloningsregeling van die betreffende CAO volgen. Je loon en je toeslagen voor overwerk en onregelmatigheid zijn gebaseerd op de beloningsregeling van je opdrachtgever. Als er in de CAO een wijziging is geldt die ook voor jou.

Wanneer er geen CAO van toepassing is bij jouw opdrachtgever dan is de beloning vrij te bepalen door jouw opdrachtgever en jou met in achtname van het Wettelijk Minimum Loon. Een loonsverhoging is dan iets wat jij met je opdrachtgever samen bepaalt. Wij kunnen jou en je opdrachtgever adviseren.



Het loon dat Agripersoneel met u afsprekt is gebaseerd op de beloningsregeling van de opdrachtgever. Deze zgn. inlenersbeloning bestaat uit de volgende zes punten: 1. het loon; 2. de van toepassing zijnde ATV (Agripersoneel betaalt ATV in geld uit, niet in tijd); 3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid en ploegentoeslag; 4. algemene loonsverhogingen; 5. kostenvergoeding; 6. periodieken.

Het loon kan ook gebaseerd zijn op het ABU-loongebouw. Hiervan is sprake als u in één van de vier uitzonderingsgroepen zit. Dat kan onder andere het geval zijn wanneer u nog nooit eerder hebt gewerkt of wanneer u in fase C komt. Mocht u vragen hebben over uw beloning dan kunt u contact opnemen met onze medewerkers.

3.3 Reiskosten

Er kan sprake zijn van een reiskostenvergoeding voor jou bij je opdrachtgever. Agripersoneel verwerkt op drie manieren eventuele reiskosten:

- In overleg met je opdrachtgever is een vast bedrag per gewerkte dag / week vastgesteld. Zodra je werkt krijg je die vaste vergoeding vergoed. Je hoeft niets in te vullen in de portal.
- De tweede manier is dat je per gewerkte dag zelf het aantal gereisde kilometers moet invoeren in het online urensysteem. Vergeet dan niet om ook een omschrijving van je reis erbij te zetten, bijvoorbeeld: woon – werk.
- Je originele openbaar vervoersbewijzen scan je in en mail je ons op info@Agripersoneel.nl. Let op dat er bij je declaratie een handtekening van je opdrachtgever zit ter goedkeuring van je declaratie, anders betalen wij deze niet uit.

3.4 Uitbetaling

Op de plaatsingsbevestiging kun je lezen of je je loon per week of per periode van vier weken krijgt uitbetaald en of je ook de loonheffingskorting laat toepassen. Je hebt hier zelf voor gekozen. We kunnen dit wijzigen, mocht je dit willen veranderen

Heb je gekozen voor een periodeverloning (4 wekelijkse verloning)? De periodeverloning vindt plaats op de donderdag in week 5, week 9, week 13, week 17 en zo verder tot en met week 1 van het nieuwe jaar.

3.5 Loonstrook en jaaropgave

In Agripersoneel.easyflex2go.nl vind je jou loonstrook gepubliceerd. Op je loonstrook zie je onder andere welke afdrachten en reserveringen er voor je gedaan zijn en welk bedrag er aan netto loon is overgemaakt naar je bankrekening.

In februari van ieder jaar sturen we je jouw jaaropgave naar je emailadres en publiceren we die in jouw online urenportal. Die heb je nodig bij je belastingaangifte. Bewaar deze goed, hij wordt eenmalig verstrekt!

Ben je gestopt met werken en heb je daarna een nieuw emailadres gekregen? Geef die aan ons door, zodat jij je jaaropgave op het juiste emailadres krijgt.



3.6 Passende vervangende arbeid

De situatie kan zich voordoen dat je werkzaamheden bij een opdrachtgever eindigen terwijl je detacheringsovereenkomst gedurende een langere of kortere tijd blijft bestaan. Wanneer je een fase A detachingscontract, fase B of fase C contract hebt is Agripersoneel verplicht loon door te betalen gedurende de looptijd van uw contract. Dit geldt niet voor fase A uitzendovereenkomst, dan is de uitsluiting loondoorbetaling conform de CAO voor Uitzendkrachten, van toepassing. Dit betekent dat u alleen betaald krijgt voor de uren die u werkelijk gewerkt hebt.

Heb je een fase A detachingscontract, fase B of C overeenkomst dan geeft de CAO voor Uitzendkrachten aan hoe hoog je loon is als je niet werkzaam bent. Dit loon bedraagt minimaal 90% van het laatstverdiende salaris en minimaal het minimumloon. Agripersoneel kan je over de hoogte van je loon exact informeren. Tevens ben je dan op grond van de CAO voor Uitzendkrachten verplicht een redelijk aanbod tot passende vervangende werkzaamheden te accepteren. Onder passende vervangende werkzaamheden kan worden verstaan: - werkzaamheden bij andere opdrachtgevers; - werkzaamheden op een andere locatie; - andere werkzaamheden dan je gewend bent; - werkzaamheden op een ander niveau; - werkzaamheden tegen een ander salaris.

Agripersoneel zal te allen tijde trachten werk voor je te zoeken dat wat betreft opleiding, ervaring, salarisniveau en kennis bij je past. Agripersoneel kan hier echter geen garanties voor geven. Te allen tijde zal Agripersoneel zich houden aan hetgeen in de CAO voor Uitzendkrachten en in de detacheringsovereenkomst tussen jou en Agripersoneel is overeengekomen.

Er wordt van je verwacht dat jij je hier ook aan zult houden. Daarnaast wordt van je verwacht dat jij jouw uiterste best zult doen je werkzaamheden te behouden. In de CAO voor Uitzendkrachten staat precies vermeld wat je rechten en plichten zijn en wat verstaan wordt onder 'een redelijk aanbod tot passende vervangende uitzendarbeid'. Jij kunt een aanbod voor passende vervangende werkzaamheden weigeren. Dit heeft echter consequenties. In dat geval heb je geen recht meer op doorbetaling van het overeengekomen salaris, dan wel het salaris bij wegvallen van uitzendarbeid. Agripersoneel zal nogmaals trachten vervangende werkzaamheden voor je te vinden. Indien je herhaalde malen een redelijk aanbod tot het verrichten van vervangend werk weigert, zal Agripersoneel dat beschouwen als werkweigering. Dit kan leiden tot het beëindigen van de detachingsovereenkomst met jou.

Bovenstaande geldt ook wanneer je afspraken over uw bereikbaarheid niet nakomt of wanneer jij je op onvoldoende wijze beschikbaar houdt waardoor de werkzaamheden die Agripersoneel voor je heeft gezocht en gevonden, geen doorgang kunnen vinden. De medewerkers van Agripersoneel kunnen je hier alles over vertellen.



Hoofdstuk 4: Secundaire arbeidsvoorwaarden

4.1 Vakantiedagen en vakantiegeld

Je hebt recht op vakantiegeld conform de ABU-cao. Dit vakantiegeld wordt voor jou gereserveerd en wordt één keer per jaar (begin juni) uitbetaald. De hoogte van het vakantiegeld is 8,33% van je bruto loon.

Je bouwt 25 vakantiedagen op bij een fulltime dienstverband. Als je minder werkt bouw je naar rato op. Vakantieuren kun je op ieder gewenst moment opnemen in overleg met Agripersoneel en je opdrachtgever. Het aantal uur dat je wilt opnemen kun je in een aparte regel invullen in Agripersoneel.easyflex2go.nl in je urenbriefje.

De stand van je reserveringen is te bekijken op je online omgeving én onderaan je laatste loonstrook. Het is niet mogelijk om meer vakantieuren op te nemen dan je hebt opgebouwd.

Wanneer je over gaat van fase A naar fase B, dan blijven je reserveringen die je opgebouwd hebt gedurende fase A voor je gereserveerd. Je bouwt vanaf de startdatum van je contract in fase B nieuwe reserveringen op.

4.2 Feestdagen en bijzonder verlof

In de ABU-cao staat je recht op een feestdagvergoeding en bijzonder verlof omschreven. Wat houdt dit in? Je kunt niet werken, want op jouw reguliere werkdag is er een nationaal erkende feestdag, heb je een begrafenis of een huwelijksfeest of is je gezin uitgebreid. Agripersoneel kijkt naar de door jou gewerkte uren in de dertien weken voorafgaand aan die feestdag of bijzondere gebeurtenis. Dat aantal uren krijg je betaald door ons. Kun jij vanwege een bijzondere gebeurtenis niet werken? Laat het ons of je weten en we gaan kijken of en hoeveel je recht is op loondoorbetaling.

Werk je op een feestdag? Dan is er doorgaans een toeslag op je salaris van toepassing. Je opdrachtgever is verplicht die toeslag aan ons door te geven, zodat we je die kunnen uitbetalen.

4.3 Pensioen

Fase A

Iedereen die 21 jaar is en minimaal 8 weken via een uitzendbureau heeft gewerkt, heeft recht op pensioenopbouw op grond van de Basispensioen-regeling. De premie bedraagt 2,6% van het bruto loon. De pensioenpremie wordt betaald door Agripersoneel en afgestort bij het pensioenfonds voor uitzendkrachten (StiPP).

Fase B en C

Voor uitzendkrachten die ouder zijn dan 21 jaar en werkzaam zijn op basis van een Fase B dan wel C detacheringsovereenkomst geldt de Pluspensioenregeling. De Pluspensioenregeling is een beschikbare premieregeling met een pensioenleeftijd van 67 jaar die voorziet in de vorming van een pensioenkapitaal



ten behoeve van de aankoop van een ouderdomspensioen en/of partner-pensioen. De premie voor de Pluspensioenregeling wordt geheven over het brutoloon (d.w.z. het loon over normaal gewerkte uren, loon over onregelmatige uren, de vakantiedagen, bijzonder verlof, kort verzuim, feestdagen en vakantietoeslag) minus een uur franchise.

De pensioenpremie wordt jaarlijks vastgesteld. Twee derde van de pensioen-premie wordt door Agripersoneel betaald, één derde komt voor jouw rekening. De bijdrage zal automatisch worden ingehouden op jouw salaris. Voor meer informatie over de Pluspensioenregeling, de hoogte van de duur franchise en de pensioenpremies kun je de site www.stippensioen.nl raadplegen.

NB De pensioenregelingen van Agripersoneel zijn collectieve pensioenen. Dit houdt in dat je verplicht deelneemt. Je kunt geen afstand doen van deelname aan het pensioen.

4.4 Ziekteverzuim

Mocht het zo zijn dat je niet kunt werken dan moet jij je persoonlijk, vóór 09.00 uur, ziekmelden bij Agripersoneel en bij je opdrachtgever voordat je aan het werk zou gaan. Word je ziek tijdens je werk of vindt er een bedrijfsongeval met jou plaats? Dan meld je dit bij Agripersoneel en bij je opdrachtgever waar je werkt. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij er een zeer goede reden is.

Na je ziekmelding neemt Agripersoneel contact met je op. Daarom moeten we weten of je thuis bent of elders verblijft tijdens je ziekte. Je bent bereikbaar, anders kan dat consequenties hebben voor de loonbetaling. Uiteraard is het toegestaan om je huisarts, een specialist of de bedrijfsarts te bezoeken tijdens je ziekte. Als de collega jou niet thuis heeft aangetroffen, dan kunnen de kosten van het huisbezoek bij jou in rekening gebracht worden.

Agripersoneel kan besluiten om een bedrijfsarts je ziekte te laten beoordelen. Voor een afspraak voor de bedrijfsarts moet je beschikbaar zijn. Zeg je de afspraak met de bedrijfsarts korter dan 48 uur van te voren af? Dan worden de kosten voor het consult à €225,- bij jou in rekening gebracht.

Een bedrijfsarts kan ook preventief worden ingezet. Wanneer je denkt dat dit noodzakelijk is neem je contact met ons op. Een bedrijfsarts verstrekt alleen medische informatie over jouw ziekte als jij toestemming hebt gegeven! Ben je het niet eens met het rapport van de bedrijfsarts dan moet je dat direct melden bij Agripersoneel.

Het is in ieders belang dat je zo snel mogelijk weer aan het werk bent. Wij zullen je helpen om dit doel te bereiken. We hebben intensief contact met jou over de voortgang van je herstel en de wederzijdse inspanningen voor je re-integratie. Waar nodig stellen we samen een plan van aanpak op in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Een afspraak met een collega van Agripersoneel of werkzaamheden bij Agripersoneel op kantoor kunnen onderdeel zijn van dit herstel en re-integratieproces.



Je kunt ook ziek worden tijdens je vakantie. Wanneer je dit gebeurt moet je je direct bij Agripersoneel melden en je onder medische begeleiding stellen. Uiteraard is er dan intensief contact tussen jou en Agripersoneel. Je dient alle medische informatie inzake je ziekte te bewaren en ter beschikking te stellen als we je daarom vragen.

4.5 Betermelden

Zodra je weer beter bent, is het je plicht om je bij Agripersoneel beter te melden. Je beter melden doe je ook bij je opdrachtgever. Je hoeft niet op toestemming te wachten van Agripersoneel om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken.

4.6 Verloning bij ziekte

- één wachtdag waarover geen ziekgeld wordt betaald
- Je ontvangt 90% van je gemiddelde loon

Als je ziek bent heb je in beginsel recht op twee jaar ziekgeld. Soms kan het zijn dat dit ziekgeld niet betaald wordt. Hierbij kun je denken aan:

- De ziekte is door eigen opzet veroorzaakt;
- Je belemmert of vertraagt je herstelproces;
- Je weigert zonder deugdelijke reden mee te werken aan re-integratie.

Mocht dit aan de orde zijn dan word je hiervan schriftelijk, met opgaaf van redenen, over geïnformeerd.

4.8 Wet poortwachter

Op grond van de Wet Poortwachter wordt bij ziekte een belangrijke bijdrage van u gevraagd. U moet zelf al het mogelijke doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Zo moet u meewerken aan een plan van aanpak, voorschriften opvolgen die gericht zijn op re-integratie en passende werkzaamheden accepteren. Indien u zich hier niet aan houdt dan is Agripersoneel niet verplicht u in dienst te houden. Vanzelfsprekend zal Agripersoneel tijdens uw ziekte regelmatig contact met u opnemen om te informeren hoe het met u gaat.



Hoofdstuk 5: Overige zaken

5.1 Online urensysteem Agripersoneel.easyflex2go.nl

Agripersoneel maakt gebruik van een digitaal urenregistratiesysteem Agripersoneel.easyflex2go.nl. Hiervoor heb je inmiddels een link, een inlognaam en een wachtwoord gekregen via een (automatische) e-mail.

Er zijn twee veel gebruikte manieren voor de urenverwerking: jij vult je gewerkte uren in en je leidinggevende keurt ze goed OF je leidinggevende vult je uren in en keurt ze direct goed. Let op: alleen goedgekeurde uren worden door ons uitbetaald.

Het invoeren van gewerkte uren is zeer eenvoudig. Let op: het is niet mogelijk om bij een reeds verstuurd declaratie nog een aanpassing te doen. Het is altijd verstandig om na afloop van je werkweek je gewerkte uren direct in te vullen en aan te bieden aan je opdrachtgever.

5.2 Basisverzekering ziektekosten

Iedereen die in Nederland loonbelasting betaalt, is verplicht een basisverzekering af te sluiten in verband met mogelijke ziektekosten. Dit geldt ook voor jou. Naast de premie die je zelf aan je verzekeringmaatschappij betaalt, is er ook een verplichte inkomensafhankelijke bijdrage verschuldigd over het door jou verdiende salaris. Dit is een jaarlijks door de overheid vastgesteld percentage. Deze inkomensafhankelijke bijdrage wordt door Agripersoneel afgedragen aan de Belastingdienst. Wie een laag inkomen heeft, kan recht hebben op een zorgtoeslag. De Belastingdienst verzorgt de uitbetaling van deze toeslag. De hoogte van de toeslag hangt van jouw inkomen af. Via de Belastingdienst kun je hier meer informatie over inwinnen.

5.3 Wet op de Identificatieplicht

Op grond van de Wet op de Identificatieplicht moet je zowel bij indiensttreding als gedurende de periode dat je voor Agripersoneel werkzaam bent te allen tijde een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen, dus ook op de werkplek. Bij indiensttreding dien je een geldig identiteitsbewijs te tonen waarop je nationaliteit vermeld staat. Dit zijn: paspoort, Europese identiteitskaart, buitenlands paspoort met verblijfsvergunning, verblijfsdocument, vluchtelingenpaspoort, vreemdelingenpaspoort (een rijbewijs is hier niet voldoende). Aan de hand van deze documenten kan Agripersoneel zien of je inderdaad mag werken. Op de werkplek is een rijbewijs wel voldoende als identiteitsbewijs, tenzij je niet de Nederlandse nationaliteit hebt. Dan moet je één van de hiervoor genoemde identiteitsbewijzen bij u dragen. Vanzelfsprekend dien je te beschikken over een geldig identiteitsbewijs. Zorg ervoor dat je deze altijd bij je hebt.

5.4 Wijziging gegevens

Verandert er iets in je persoonlijke situatie en/of in je contactgegevens dan willen we dat graag weten via info@Agripersoneel.nl



5.5 Stoppen met werken

Als je wilt stoppen met werken neem je contact op met Agripersoneel. We willen graag weten dat je stopt en waarom en wanneer je stopt. Als je stopt met werken krijg je na zes weken automatisch al je opgebouwde reserveringen uitbetaald.

5.6 Alcohol- en drugsbeleid

Het is strikt verboden alcohol of drugs te gebruiken, bij je te hebben en/of te verhandelen tijdens werktijd en/of op het bedrijfsterrein van de opdrachtgever. Ook mag je bij aanvang van uw werkzaamheden niet onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) verkeren. Overtreding van deze regels kan leiden tot het treffen van arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid tot ontslag op staande voet.

5.7 Werkloosheidsuitkering

Als je contract in fase A of B eindigt, of uw Fase C detacheringsovereenkomst is beëindigd zonder dat u dit te verwijten valt, dan kun je een WW-uitkering aanvragen bij het UWV. Om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, moet je voldoende uren hebben verloren en een bepaald arbeidsverleden hebben opgebouwd. Het opgebouwde arbeidsverleden heeft tevens invloed op de hoogte en de duur van de WW-uitkering. Wil je precies weten waar je recht op hebt, dan kun je contact opnemen met het UWV.

5.8 Klacht

Agripersoneel doet haar uiterste best om jouw zo goed mogelijk haar diensten te verlenen en dat jij ene leuke baan hebt. Mocht je toch een klacht hebben dan kun je dat uiteraard bij ons bespreekbaar maken.

5.9 Klachtenprocedure

Visie op klachten

Agripersoneel streeft ernaar optimaal tegemoet te komen aan de wensen van haar flexkrachten, klanten en eigen medewerkers. Ondanks dit streven kan het voorkomen dat er onvrede ontstaat, wat kan leiden tot een klacht of geschil. Wij nemen iedere klacht serieus waardoor wij blijven werken aan het optimaliseren van onze dienstverlening en samenwerking. Ons uitgangspunt is om in alle gevallen in onderling overleg met jou tot een oplossing te komen.

Wat is een klacht?

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over een bewezen dienst, een persoon of een product. Men voelt zich onheus bejegent of de zaken lopen anders dan verwacht.

Doel

Wij nemen iedere klacht serieus waardoor wij blijven werken aan het optimaliseren van onze dienstverlening en samenwerking.



Procedure

1. Ontvangst en registratie van de klacht

Agripersoneel registreert de klacht middels een melding via e-mail naar mirjam@agripersoneel.nl.

2. Betrokkene(n) wordt geïnformeerd over de procedure.

3. Bepalen afhandeling van de klacht

Agripersoneel bepaalt welk persoon geschikt is om de klacht af te handelen. De naam en de functie van de persoon die klacht afhandelt wordt vastgelegd op het digitale klachtenformulier.

4. Afhandeling van de klacht

Agripersoneel neemt binnen vijf werkdagen contact op met de klant en/of flexkracht. Hij of zij streeft ernaar de klacht direct op te lossen of stemt af welke maatregelen er worden getroffen om de klacht zo snel mogelijk af te handelen. Zodra de klacht is afgehandeld zal dit in de melding verwerkt worden.

5.10 Klacht melden

Agripersoneel doet er alles aan om iedereen zo goed mogelijk van dienst te zijn. Toch kan het gebeuren dat u niet tevreden bent over onze diensten of dienstenverlening. Het spreekt voor zich dat u uw klacht dan aan ons kunt doorgeven. Wij behandelen uw klacht zorgvuldig. Agripersoneel probeert klachten binnen vijf werkdagen af te handelen.

Heb je een klacht? Stuur een email naar mirjam@agripersoneel.nl met daarin je naam en je klacht.



Hoofdstuk 6: Tot slot

Wij hebben ons best gedaan zoveel mogelijk informatie zo helder mogelijk te omschrijven. Op onze website www.Agripersoneel.nl kun je ook veel informatie terugvinden. Er kunnen in de ABU-cao, het recht of in onze werkwijze veranderingen optreden. Van die wijzigingen houden we je op de hoogte via de bovengenoemde website. Aan de inhoud van deze informatiebrochure kunnen geen rechten ontleend worden

Bijlage: Veiligheidsvoorschriften



Bijlage: Veiligheidsvoorschriften

Algemene regels

- ✓ In geval van brand, alarm of een ernstig ongeval dient men de aanwijzingen van de bevoegde personen binnen het bedrijf en/of hulpverleners op te volgen.
- ✓ Probeer je zelf in veiligheid te brengen en ga naar de aangewezen verzamelplaats.
- ✓ Een ieder is verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen welke aan een bepaalde plaats of aan bepaalde werkzaamheden gebonden zijn.
- ✓ Men dient de persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en op de juiste wijze te onderhouden.
- ✓ Het falen van de persoonlijke beschermingsmiddelen dient direct te worden gerapporteerd aan de desbetreffende leidinggevende.
- ✓ Alléén die persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die door de opdrachtgever of Agripersoneel worden verstrekt of zijn aanbevolen mogen worden gebruikt.
- ✓ Men dient bekend te zijn met de plaats en de werking van de reddingsmiddelen.
- ✓ Het is niet toegestaan, dat men reddingsmiddelen gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor ze bedoeld zijn.
- ✓ De werkkleding dient geheel gesloten te zijn en de mouwen moeten de gehele arm bedekken op die plaatsen waar de kans bestaat dat hete stoffen, hete voorwerpen of chemicaliën op het lichaam kunnen komen.
- ✓ De werkkleding dient schoon te zijn en representatief te zijn voor het imago van de Agripersoneel.
- ✓ Het dragen van ringen en andere sieraden wordt sterk afgeraden. Het risico om bijvoorbeeld een vinger ernstig te beschadigen of zelfs te verliezen is groot.
- ✓ Roken is alleen toegestaan daar waar dit is aangegeven.
- ✓ Het nuttigen van eten of drinken is alleen toegestaan op plaatsen die daarvoor zijn ingericht.
- ✓ Uitzendkrachten van Agripersoneel moeten zich kunnen legitimeren op de werkplek.
- ✓ Het is verboden om aan apparatuur of andere zaken te komen zonder uitdrukkelijke toestemming van bevoegd personeel.
- ✓ Het meebrengen en nuttigen van alcohol en drugs is niet toegestaan.
- ✓ Een ieder die werkt met chemische stoffen (bijv. oplosmiddelen, verven en kisten), heeft recht op inzage van een veiligheidsinformatieblad c.q. stoffenblad van de desbetreffende stof.



Algemene verkeersvoorschriften

- ✓ De maximale snelheden dienen nooit te worden overschreden. Bekeuringen van bedrijfsvoertuigen worden op de bestuurder van het voertuig verhaald.
- ✓ Het dragen van de autoveiligheidsgordel is verplicht.
- ✓ Parkeren is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde locaties. Vaak gelden op bedrijfsterreinen speciale parkeerregels, informeer hiernaar.
- ✓ Het maximum toegestane gewicht (conform RVW) mag nooit worden overschreden.
- ✓ Schade aan voertuigen dient direct te worden gemeld.
- ✓ Bestuurders van voertuigen zijn verantwoordelijk voor het op de juiste wijze beladen van hun voertuig. Dit geldt uiteraard ook bij het gebruik van aanhangwagens.
- ✓ Voertuigen worden vaak niet toegelaten op bedrijfsterreinen zonder toestemming en een speciale pas.
- ✓ De maximale snelheid is vaak op ieder bedrijfsterrein anders en kan veranderen als men op een ander deel van het terrein komt.

Regels Orde en Netheid

- ✓ Alle werklocaties dienen iedere dag schoon en opgeruimd te worden achtergelaten.
- ✓ Iedereen dient zijn eigen werkomgeving schoon en opgeruimd te houden.
- ✓ Looppaden, wegen, trappen, gangen, deuren, enz. dienen over de gehele breedte vrij te zijn van obstakels. Obstakels die niet kunnen worden verwijderd dienen te worden voorzien van een duidelijke markering.
- ✓ Gemorste olie en/of chemicaliën dienen direct te worden opgeruimd.
- ✓ Afvalmateriaal moet worden gedeponneerd in de daartoe bestemde containers of afvalbakken. Metaalproducten, chemicaliën en olieproducten dienen separaat te worden verzameld.
- ✓ Bij het opslaan van losse onderdelen buiten de gebouwen, dient men rekening te houden met wijzigende weersomstandigheden (storm).
- ✓ Kleedkamers, schaftgelegenheden/kantines, toiletten en wasgelegenheden dienen schoon en hygiënisch te worden gehouden.
- ✓ Regelmatig dient er door het toezichthoudend personeel te worden nagegaan of de opslag van materialen op de juiste wijze geschiedt.
- ✓ Indien je met bedrijfsvervoer gaat (lees: je wordt opgehaald met onze bus) laat deze dan ook schoon en opgeruimd achter.



Gevaarlijke stoffen herkennen

Gevaarlijke stoffen zijn moeilijk te herkennen. Sommige zijn niet te zien, andere zijn niet te ruiken, en bij weer andere merk je de gevolgen pas na jaren. Toch wordt er op veel plaatsen met gevaarlijke stoffen gewerkt.

De herkenbaarheid van gevaarlijke stoffen is geregeld in de Wet milieugevaarlijke stoffen (Wms). Daarin staat, hoe de fabrikant en de gebruiker gevaarlijke stoffen moeten etiketteren. Het etiket vertelt je wat je met die stoffen wel en niet kunt doen. Er is één etikettering voor klein verpakkingen (bijvoorbeeld flessen, doosjes, zakjes). Voor grootverpakkingen (tankwagens, vaten, leidingen, vrachtwagens) bestaan er aanvullende markeringen bijvoorbeeld Kemlerborden.

Klein verpakkingen

Het etiket voor een klein verpakking bestaat uit drie delen

- ✓ het gevaarsymbool;
- ✓ de R-zinnen = risico-zinnen;
- ✓ de S-zinnen = safety-zinnen.

Gevaarsymbolen zijn kleine tekeningetjes waar je direct aan kunt zien wat het grootste gevaar van een stof is. Sommige zul je meteen begrijpen. Andere hebben wat meer uitleg nodig.



ONTPLOFBARE STOFFEN Product kan exploderen als er een ontstekingsbron (vonk, vlam, warmte) bij komt. Dit zijn producten voor de professionele markt, die je in de super- of bouwmarkt niet zal tegenkomen.



ONTVLAMBARE STOFFEN Product kan gemakkelijk vlam vatten als het in contact komt met een ontstekingsbron (brandende sigaret, lucifer, vonk). Zowel vaste stoffen als vloeistoffen en gassen kunnen ontvlambaar zijn. Voorbeelden: spiritus, aceton, smeerolie en spuitbussen met verf (met brandbare oplosmiddelen).



OXIDERENDE STOFFEN Product kan bij contact met andere (brandbare) stoffen heftig reageren en ervoor zorgen dat die stoffen gaan branden. Dit zijn producten voor de professionele markt, die je in de super- of bouwmarkt niet zal tegenkomen.



GIFTIGE STOFFEN Product kan bij opname door de mond, via de huid of bij inademen ernstig gevaar opleveren en dodelijk zijn. Dit zijn producten voor de industriële markt, die zal je in de super- of bouwmarkt niet zo snel tegenkomen. Voorbeelden: winterproducten met methanol zoals bepaalde antivries- en ontdooiingsmiddelen.





STOFFEN MET ACUTE GEZONDHEIDSEFFECTEN

Het gezondheidsgevaar van deze producten is minder ernstig dan bij giftige en bijtende stoffen en bij stoffen met een lange termijn gezondheidsgevaar. Sommige producten met dit symbool leveren bij opname via de mond of de huid en bij inademen irritatie op, sommige producten kunnen schadelijk zijn. Voorbeelden: geconcentreerde reinigingsmiddelen, waaronder chloorbleekmiddel.



BIJTENDE STOFFEN Product heeft een vernietigend effect op lichaamsweefsels als huid, ogen en slokdarm en veroorzaakt brandwonden. Daarnaast kan het product textiel, hout en metaal aantasten. Voorbeelden: gootsteenontstopper, verdund zoutzuur (30%) en sterke ontkalkingsmiddelen.



MILIEUGEVAARLIJKE STOFFEN Producten die als ze in het milieu terecht komen, schadelijk zijn voor de organismen. Deze producten kunnen bijvoorbeeld sterfte van vissen of bijen veroorzaken. Voorbeelden: terpentine, gewasbeschermingsmiddelen en sticker-verwijderaar.



LANGE TERMIJN GEZONDHEIDSGEVAAR Product kan bij opname via de mond of de huid of bij inademen mogelijk kankerverwekkend zijn of op een andere manier schadelijk voor de gezondheid, bijvoorbeeld voor de voortplanting. Voorbeelden: verven op basis van organische oplosmiddelen en thinner (verfverdunner).



GASSEN ONDER DRUK Dit zijn samengeperste gassen en vloeibaar gemaakte gassen in gasflessen. Blootstellen aan hoge temperaturen kan brand of ontploffen tot gevolg hebben.

