

Personeelsregeling en Arbeidsvoorwaarden

Voorwoord

- 1. Algemene informatie en bedrijfsregels**
 - 1.1 Dienstverband
 - 1.2 Proeftijd
 - 1.3 Arbeidsovereenkomst (m.b.t. detachering)
 - 1.4 Werkzaamheden
 - 1.5 Werktijden
 - 1.6 Tewerkstellingsbevestiging
 - 1.7 Persoonlijke gegevens
 - 1.8 Wet op de indentificatieplicht
 - 1.9 Einde dienstverband/overeenkomst

- 2. Arbeidsvoorwaarden**
 - 2.1 Algemeen
 - 2.2 Salaris
 - 2.3 Salarisbetaling
 - 2.4 Overwerk
 - 2.5 Ploegendienst
 - 2.6 Vakantiedagen/Feestdagen
 - 2.7 Vakantietoeslag
 - 2.8 Kort verzuim en buitengewoon verlof
 - 2.9 Pensioenregeling

- 3. Arbeidsongeschiktheid**
 - 3.1 Ziek- & herstelmelding
 - 3.2 Arbeidsongeschiktheidsbeleid

- 4. Opleiding & Ontwikkeling**

- 5. Gedragsregels, Veiligheidsregels en Sancties**

- 6. Contactpersonen**

Voorwoord

In de personeelsinstructie van LT People B.V. staat een opsomming van belangrijke, algemene informatie over LT People. Tevens bevat het een overzicht van de belangrijkste arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen voor de verschillende categorieën mensen. Het is van belang dat alle medewerkers hiervan goed op de hoogte zijn. Deze instructie geldt als bijlage aan uw arbeidsovereenkomst met LT People B.V.

De instructie is bestemd voor medewerkers die in of vanuit Nederland werkzaam zijn bij het bedrijf. Er zijn verschillende versies:

- Voor stafmedewerkers - administratie (voor zover niet vallen onder een CAO)
- Voor medewerkers met een uitzendovereenkomst
- Voor medewerkers met een detacheringsovereenkomst

Met het tekenen van uw arbeidsovereenkomst gaat u tevens akkoord met de inhoud van dit reglement. Naast deze instructie is de CAO voor Uitzendkrachten (hierna ook te noemen "ABU-CAO") van toepassing. Delen van deze instructie betreffen onderwerpen genoemd in de ABU CAO, die ter verduidelijking worden behandeld.

Mocht u vragen hebben over één van de onderwerpen, dan kunt u contact opnemen met één van de medewerkers. Wij wensen u veel arbeidsvreugde en zullen er alles aan doen voor u een goede werkgever te zijn.

Met vriendelijke groet,

Team LT People

Heijplaatstraat 1b
3089 JB Rotterdam
T +31(0)85-3030299
I www.lt-people.nl

1.1 Dienstverband

Na indiensttreding bij LT People B.V., zult u tewerkgesteld worden bij een opdrachtgever van LT People. Uw dienstverband met LT People wordt vastgelegd in een arbeidsovereenkomst.

Hierin wordt o.a. het volgende vermeld:

- De datum van ingang van het dienstverband
- de (project)duur van de arbeidsovereenkomst;
- uw functie;
- eventuele proeftijd;
- het salaris;
- het aantal vakantiedagen;
- regeling pensioen;
- de opzegtermijn.

Wijzigingen in de overeenkomst gedurende het dienstverband worden schriftelijk vastgelegd.

Verder worden algemene zaken als melding van arbeidsongeschiktheid, loondoorbetaling tijdens ziekte, geheimhoudingsplicht etc. vastgelegd. Tevens wordt vermeld wie uw vaste contactpersoon van LT People is. Deze contactpersoon vertegenwoordigt LT People als uw werkgever. U kunt bij hem of haar terecht over alle aangelegenheden met betrekking tot uw dienstverband bij LT People en uw inzet en functioneren bij de opdrachtgever.

1.2 Proeftijd

Of er sprake is van een proeftijd hangt mede af van het feit of u voor aanvang van de tewerkstelling al eerder bijdezelfde opdrachtgever in dezelfde functie heeft gewerkt. In het geval van een proeftijd, kan deze maximaal 2 maanden duren. Als een proefperiode is overeengekomen vindt tegen het einde hiervan een gesprek plaats tussen u en uw direct leidinggevende. Beiden partijen nemen een besluit over het al dan niet voortzetten van het dienstverband. Indien er geen gesprek heeft plaatsgevonden zal het dienstverband automatisch worden voortgezet.

1.3 Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd houdt dit in dat begindatum en einddatum zijn vastgelegd en dat daarvan niet kan worden afgeweken. Een dienstverband voor bepaalde tijd loopt van rechtswege af bij het verstrijken van de termijn.

Een arbeidsovereenkomst kan ook worden aangegaan voor de duur van een project/werk. In uw arbeidsovereenkomst zal worden vastgelegd bij welke opdrachtgever en in welke functie u (in eerste instantie) door LT People te werk gesteld wordt.

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan tussen uzelf en LT People.

1.4 Werkzaamheden

U bent verplicht alle door LT People opgedragen werkzaamheden te verrichten. De werkzaamheden worden normaal gesproken verricht vanuit de opdrachtgever die in de arbeidsovereenkomst is genoemd. In voorkomende gevallen is LT People bevoegd de opdrachtgever – al dan niet duidelijk – aan te passen.

1.5 Werktijden

De werktijd in Nederland is gebaseerd op een 40-urige werkweek, verdeelt over 5 dagen, van maandag tot en met vrijdag. Op andere locaties kunnen andere werktijden van toepassing zijn. In voorkomende gevallen heeft LT People de bevoegdheid u op andere dan overeengekomen standaard werktijden in te zetten.

De arbeidsduur wordt vastgelegd in uw individuele arbeidsovereenkomst.

De normale dagelijkse werktijden worden bij aanvang van het dienstverband en/of per opdracht individueel met u overeengekomen. U bent verplicht zich te houden aan de voor u geldende werktijden. Indien en voor zover de bedrijfsomstandigheden dat naar het oordeel van LT People noodzakelijk maken, bent u echter verplicht tijdelijk ook op andere dan de met u eerder overeengekomen werktijden werkzaam te zijn.

1.6 Tewerkstellingsbevestiging

Bij tewerkstelling in het buitenland gelden afwijkende arbeidsvoorwaarden die worden vastgelegd in de tewerkstellingbevestiging en buitenlandvoorwaarden. Na afloop van de tewerkstellingbevestiging wordt de Nederlandse arbeidsovereenkomst weer van kracht, tenzij direct aansluitend een nieuwe tewerkstellingbevestiging wordt overeengekomen.

1.7 Persoonlijke gegevens

De noodzakelijke persoonlijke gegevens en wijzigingen dienen zo spoedig mogelijk voor aanvang en gedurende het dienstverband te worden verstrekt bij LT People ter verwerking. In- en uitschrijvingen bij het Nederlandse bevolkingsregister dienen per omgaande te worden gemeld.

U bent verplicht direct alle veranderingen in uw maatschappelijke status en overige gegevens die van belang zijn in verband met uw arbeidsrelatie door te geven aan LT People.

Dit betekent dat u LT People op de hoogte dient te stellen van onder meer de volgende zaken:

- een voorgenomen huwelijk;
- veranderingen in gezinssamenstelling;
- wijziging van woon- of verblijfadres;
- ziekte;
- herstel na ziekte;
- zwangerschap;
- verblijfsstatus;
- wijziging telefoonnummer;
- wijziging e-mail adres;
- arbeidsgehandicaptenstatus (na 2 maanden dienstverband).

Het spreekt voor zich dat de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht wordt genomen.

1.8 Wet op de Identificatieplicht

In overeenstemming met de Wet op de identificatieplicht dient u bij aanvang van het dienstverband / overeenkomst een geldig en origineel identiteitsbewijs te tonen. Door LT People zal van dit document een kopie worden gemaakt en zal worden opgenomen in de personeelsadministratie. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt onder andere verstaan een geldig Nederlands Identiteitskaart (NIK), een geldig paspoort of geldige Europese identiteitskaart van een van de EER-landen of een geldig paspoort van een land buiten de EER dat voorzien is van een geldige sticker voor verblijfsaantekeningen. Een Nederlands of Europees rijbewijs geldt bij in dienst treden uitdrukkelijk niet als een geldig identiteitsbewijs.

Daarnaast bent u wettelijk verplicht om zich te kunnen identificeren met behulp van een geldig identiteitsbewijs, ook op de werkplek. In deze gevallen geldt een rijbewijs wel als een geldig identiteitsbewijs.

1.9 Einde dienstverband

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- Van rechtswege bij het eindigen van het dienstverband voor bepaalde tijd.
- Door schriftelijke opzegging door hetzij medewerker, hetzij LT People. Hierbij dient de wettelijke opzegtermijn in acht te worden genomen, tenzij een andere termijn is overeengekomen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op die waarin de opzegging is gedaan.
- Bij het bereiken van 65-jarige leeftijd.

Indien u het dienstverband met LT People wenst te beëindigen en deze mogelijkheid is opgenomen in uw arbeidsovereenkomst, dient u dit te doen door middel van een brief of per e-mail. Hierin dient ten minste te worden vermeld:

- uw voorletters, achternaam, woon- of verblijfadres, postcode en woonplaats;
- de opdrachtgever waar u als laatste hebt gewerkt voor LT People;
- datum waartegen wordt opgezegd, dus de datum waarop uw arbeidsovereenkomst eindigt (hierbij dient rekening te worden gehouden met de overeengekomen of geldende opzegtermijn);
- datum van schrijven van de opzegbrief en uw handtekening.

Arbeidsvoorwaarden

2.1 Algemeen

Indien u voor één van onze opdrachtgevers gaat werken kan het echter gebeuren, dat de tewerkstelling bij een opdrachtgever of binnen de afdeling van de opdrachtgever, door allerlei voorziene of onvoorziene omstandigheden eindigt.

- Gedurende Fase A is het einde van de opdracht ook tevens het einde van de arbeidsovereenkomst.
- In geval van fase B en C kan het tevens zijn dat de tewerkstelling bij een opdrachtgever korter duurt dan de arbeidsovereenkomst.

Wij gaan ervan uit bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst dat u flexibel bent ten opzichte van het aanvaarden van passende arbeid. Wij zullen uiteraard zoveel mogelijk trachten u tewerk te stellen in uw oorspronkelijke functie en zullen samen met u zoveel mogelijk zoeken naar een passende oplossing met inachtneming van het gestelde in de arbeidsovereenkomst en de ABU CAO. Wij verwachten dan ook dat u, naast datgene dat in de arbeidsovereenkomst is vermeld, uw volledige medewerking geeft bij het zo snel mogelijk vinden van een passende oplossing voor passende arbeid en het aanvaarden daarvan. In deze personeelsinstructie staat beschreven hoe de procedure in dat geval zal verlopen.

2.2 Salaris

In uw (arbeids)overeenkomst wordt vastgelegd welk salaris u gaat verdienen, alsmede de eventuele overige vergoedingen. De betalingsperiode van zowel een fulltime als parttime medewerker loopt van de eerste tot en met de laatste dag van de betalingsperiode.

Indien u bij een andere opdrachtgever gaat werken gedurende en op enig moment tijdens uw arbeidsovereenkomst kan het zo zijn dat u (tijdelijk) een hoger/lager salaris ontvangt dan is overeengekomen in uw arbeidsovereenkomst. Ook kan het zo zijn dat u indien er geen werk is of indien u wordt herplaatst *minder (minimaal 90% van het feitelijke loon)* gaat verdienen dan voorheen.

Eenmaal per jaar - rond maart - ontvangt u van LT People een jaaropgave. Daarop staan alle gegevens vermeld die nodig zijn voor het invullen van de aangifte inkomstenbelasting.

Deze jaaropgave wordt ieder jaar slechts één keer verstrekt, bewaar deze dus goed!!

Zowel bij indiensttreding anders dan op de eerste dag van een betalingsperiode, als bij uitdiensttreding anders dan op de laatste dag van de betalingsperiode, wordt een evenredig deel van het salaris en de eventuele overige vergoeding(en) berekend.

Over de tijd gedurende welke u in strijd met uw verplichtingen nalaat uw werkzaamheden zoals in uw arbeidsovereenkomst vastgelegd, te verrichten, is LT People aan u geen salaris en/of andere vergoedingen verschuldigd. LT People kan op verzoek van de opdrachtgever de salarisbetaling opschorten in geval van plichtsverzuim, onwettige afwezigheid of beslaglegging. (derdenbeslag)

2.3 Salarisbetaling

De salarisbetaling geschiedt 4-wekelijks volgens een betalingsschema. Het salaris wordt gestort op een door u aan te geven bank- of girorekening. Om een snelle en correcte betaling mogelijk te maken is de afspraak met de opdrachtgever dat zij de door u gewerkte uren rechtstreeks bij ons aanleveren.

Op de 4-wekelijks salarisstrook wordt de salarisspecificatie en eventuele (on)kostenvergoedingen vermeld. De specificatie vermeldt naast hetgeen wettelijke en zakelijke inhoudingen. Hiermee bent u in staat de juistheid van de uren te controleren. Indien u afwijkingen constateert verzoeken wij u als eerste contact te zoeken met uw opdrachtgever en na te gaan wat de opgave naar LT People is geweest.

Na elke betalingsperiode is het salarisoverzicht beschikbaar. Op verzoek zal deze u per e-mail worden toegestuurd.

De salarisbetaling vindt in beginsel plaats per periode van vier weken. In voorkomende gevallen kan sprake zijn van wekelijkse loonbetalingen. Op het formulier 4-wekelijkse betaaldata treft u een overzicht aan van de data van salarisbetalingen. In beginsel zijn de betalingen altijd op donderdagen. Op vrijdag staat het geld meestal op uw rekening.

2.4 Overwerk

Voor de voltijdwerker wordt onder overwerk verstaan de arbeid, die in opdracht van LT People, of haar opdrachtgever, wordt verricht boven de normale arbeidstijd bij de betreffende opdrachtgever en buiten de voor u als medewerker geldende normale dagelijkse werktijden. Wanneer er sprake is van overwerk is dus afhankelijk van de definitie die de opdrachtgever daaraan geeft. *Uw contactpersoon kan u hier meer over vertellen.*

Ter compensatie van de gewerkte uren ontvangt u een overwerkvergoeding zoals gebruikelijk is bij de opdrachtgever waar u bent tewerkgesteld. Deze overwerkvergoeding bestaat uit het bedrag aan salaris berekend naar het aantal uren van het overwerk, eventueel vermeerderd met een toeslag.

Voor de medewerker die parttime werkt, wordt onder overwerk verstaan de arbeid die in opdracht van LT People of haar opdrachtgever, wordt verricht boven de in de sector van de opdrachtgever geldende arbeidstijd. Parttime medewerkers ontvangen de overwerkvergoeding eerst indien en voor zover de normale arbeidstijd die geldt in die sector wordt overschreden. Over de gewerkte uren van de normale arbeidstijd wordt het normale uurloon uitbetaald en wordt ook vakantietoeslag berekend.

2.5 Ploegendienst

Onder ploegendienst wordt verstaan, de arbeid die in opdracht van LT People of haar opdrachtgever wordt verricht volgens een vooraf vastgesteld ploegdienstrooster. Ter compensatie van het verrichten van arbeid volgens een vastgesteld rooster bestaat de mogelijkheid dat u een ploegdiensttoeslag ontvangt (afhankelijk van de regeling die de inlener op dit onderdeel kent) of een onregelmatigheidstoeslag. Een dergelijke toeslag bestaat uit een percentage waarmee het salaris wordt vermeerderd en wordt berekend naar het aantal uren arbeid dat u in de bepaalde dienst volgens rooster hebt verricht. De uren die volgens rooster zijn gewerkt worden geregistreerd op de urenverklaring met vermelding van de percentages zoals deze gelden voor de bepaalde dienst en zijn overeengekomen en vastgelegd in de uitzendbevestiging bij de individuele arbeidsovereenkomst.

2.6 Vakantiedagen/Feestdagen

Gedurende een kalenderjaar heeft u recht op hetzelfde aantal vakantiedagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever, voor zover het reguliere vakantiedagen betreft.

Voor parttime medewerkers geldt het aantal vakantiedagen naar rato van het aantal overeengekomen wekelijkse arbeidsuren, zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst. U heeft, op grond van de ABU-CAO, recht op dezelfde mate van loondoorbetaling gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

De data, waarop u vakantie- of (indien van toepassing) ADV-dagen wilt opnemen, moeten in overleg met de opdrachtgever worden vastgesteld. De vakantie- of (indien van toepassing) ADV-dagen worden geregistreerd op uw salarisstroom. LT People behoudt zich het recht voor om bij verplichte bedrijfssluiting van de opdrachtgever u vakantie- en/of (indien van toepassing) ADV-dagen op te laten nemen dan wel onbetaald verlof te geven, indien de op dat moment opgebouwde vakantie- en/of (indien van toepassing) ADV-dagen niet toereikend zijn.

U bent zo veel mogelijk verplicht het aantal vakantie- en/of (indien van toepassing) ADV-dagen waarop u aanspraak heeft binnen een jaar, of binnen de duur van een arbeidsovereenkomst, binnen dat jaar of binnen de duur van de arbeidsovereenkomst op te nemen.

Bij uitdiensttreding worden teveel opgenomen dagen respectievelijk eventueel opgebouwde maar niet genoten vakantiedagen/-uren verrekend.

2.7 Vakantietoelage

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Per vakantiejaar heeft de medewerker recht op 25 vakantiedagen.

Wanneer een medewerker ziek is gedurende individueel opgenomen vakantiedagen komen deze dagen niet te vervallen en kunnen deze dagen een andere keer worden opgenomen.

De medewerker heeft tevens recht op verlof tijdens de volgende Christelijke- en Nationale feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Koninginnedag
- Hemelvaartdag
- Tweede Pinksterdag
- Beide Kerstdagen

De vakantietoelage (ten tijde van het opstellen van dit personeelsreglement: 8,33%) wordt berekend over ofwel ieder gewerkt uur ofwel over het gecumuleerde salaris, dat u in de voorafgaande periode van 1 mei tot en met 30 april heeft verdiend.

Gedurende de periode dat de medewerker is uitgezonden naar het buitenland op basis van een tewerkstellingsbevestiging, is de vakantietoelage reeds opgenomen in het buitenlandinkomen.

De vakantietoelage over het lopende kalenderjaar wordt tezamen met het salaris in de vijfde periode uitbetaald. Bij in- of uitdiensttreding gebeurt de berekening van de vakantietoelage naar rato van het aantal dagen dat het dienstverband in het lopende kalenderjaar duurt. Er vindt bij uitdiensttreding gedurende het jaar verrekening plaats van eventueel te veel betaalde toelage. Medewerkers met een tijdelijk dienstverband ontvangen maximaal vakantietoelage over de duur van het dienstverband.

Vakantierechten bij in- en uitdiensttreding in de loop van een kalenderjaar;

- bij het bepalen van het aantal vakantiedagen van een medewerker, die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, worden delen van dagen rekenkundig afgerond op halve dagen;
- als een medewerker het bedrijf verlaat, heeft hij recht op een evenredig deel van de overeengekomen vakantiedagen, gemeten tot aan de datum uitdiensttreding.

2.8 Kort verzuim en buitengewoon verlof

U heeft recht op hetzelfde buitengewoon verlof en kort verzuim als de werknemer werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Kort verzuim en buitengewoon verlof moet vooraf bij de opdrachtgever worden aangevraagd.

Ten aanzien van de bij wet bepaalde verlofvormen geldt voor alle medewerkers het navolgende:

- Huwelijk, inclusief ondertrouw, van de medewerker: *drie werkdagen*
- Huwelijk van een kind, stief- of pleegkind, broers, zusters, halfbroers, halfzusters, zwagers, schoonzusters, ouders, schoonouders van de medewerker: *één werkdag*
- Bij 25- en 40-jarig huwelijk of dienstverband van de medewerker, alsmede bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van ouder of schoonouders: *één werkdag*

- Overlijden van de partner van een medewerker of één van hun thuiswonende kinderen: *vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart*
- Overlijden van één van de ouders, stiefouder, pleegouders of schoonouders, uitwonende kinderen, schoon-, stief-, pleeg- en kleinkinderen van de medewerker: *twee werkdagen*
Indien de medewerker is belast met de regeling van de uitvaart: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart
- Overlijden van één van de grootouders, stief- of pleegouders, behuwd grootouders, overgrootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, halfbroers, halfzusters van de medewerker: *1 werkdag*
- Voor verhuizing van de medewerker op verzoek van werkgever staan 2 werkdagen.
- Voor het deelnemen aan examens die verband houden met het werk krijgt de medewerker vrij gedurende alle examendagen

Kortdurend zorgverlof

Dit verlof is bestemd om noodzakelijke zorg te verlenen aan en thuiswonend ziek kind, de zieke partner of zieke ouder. Als men zorgverlof opneemt wordt een deel van dat verlof (conform de wettelijke regel) doorbetaald. Tevens geldt dat er geen andere vorm van verzorging (op basis van de AWBZ of anderszins) mogelijk is. U heeft tijdens het verlof recht op doorbetaling van 70% van het gemiddelde laatstelijk verdiende loon (berekend over de laatste 13 weken), maar nooit minder dan het voor u geldende minimumloon en nooit meer dan 70% van het geldende maximumdagloon.

Het verlof kan alleen worden opgenomen als de werknemer de enige is die deze zorg kan verlenen. Als een ziek kind bijvoorbeeld door de partner of grootouders kan worden opgevangen, dan vervalt het recht op dit kortdurend zorgverlof. Het verlof is dus expliciet bedoeld voor situaties waarin geen andere oplossing is. Werknemers kunnen meerdere keren per jaar kortdurend zorgverlof opnemen. Daarbij geldt dat het aantal uren zorgverlof maximaal 2 keer het aantal uren mag zijn dat er per week wordt gewerkt. Iemand die 24 uur per week werkt, mag in een periode van 12 maanden (dus niet alleen van het begin tot het einde van het jaar, maar ook bijvoorbeeld van april tot april) dus maximaal 48 uur kortdurend zorgverlof opnemen.

Als de werknemer zelf ziek wordt kan het kortdurend zorgverlof in overleg met de werkgever worden stopgezet.

Calamiteitenverlof

Dit verlof is bedoeld voor (nood)situaties die de medewerker niet kan uitstellen en waarop de medewerker direct moet reageren. De lengte van het calamiteitenverlof varieert van een paar uur tot één dag afhankelijk van de tijd die nodig is om noodmaatregelen te treffen. Het moet in verhouding staan met de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich mee brengt. In zeer bijzondere, persoonlijke en onvoorziene omstandigheden, die niet gedekt worden door enige andere vorm van verlof, kan calamiteitenverlof worden gegeven en wordt geregeld in overleg met leidinggevende.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een medewerker die in verwachting is heeft aanspraak op zwangerschapsverlof voor de bevalling en bevallingsverlof erna. Het totaal bedraagt 16 weken. Het recht op zwangerschapsverlof gaat in zes weken voor de vermoedelijke bevallingdatum en *moet* ingaan uiterlijk 4 weken voor de vermoedelijke bevallingdatum. Na de bevalling heeft de werknemster recht op 10 aaneengesloten weken bevallingsverlof, vermeerderd met het aantal dagen dat zij dit verlof tussen de zesde en de vierde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum niet heeft genoten.

Ter vaststelling van de vermoedelijke bevallingsdatum dient een zwangerschapsverklaring van de arts, gynaecoloog, of verloskundige te worden overlegd. Om tijdige betaling van de uitkering te bevorderen dient deze verklaring minstens 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum aan de werkgever te worden gegeven.

Als er eventuele zwangerschapsklachten zijn of wanneer u met zwangerschapsverlof gaat, dit direct kan melden aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Indien het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) niet in het bezit is van een zwangerschapsverklaring kunnen er problemen met de zwangerschapsuitkering ontstaan.

Uiterlijk drie weken voor ingang van de datum waarop u het zwangerschapsverlof wilt laten ingaan, meldt u dit bij LT People. Indien u bent bevallen meldt u dit uiterlijk 2 dagen na de bevalling aan LT People. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt uw salaris volledig doorbetaald.

Kraamverlof

Gedurende twee dagen na de bevalling van de echtgenote of levenspartner.

Ouderschapsverlof

Dit recht geeft de ouder recht op onbetaald verlof gedurende in beginsel 6 aaneengesloten maanden voor ten hoogste de helft van de overeengekomen arbeidsduur per week. U heeft hier recht op nadat u minimaal 1 jaar in dienst bent bij LT People.

Adoptieverlof

Bij adoptie hebben ouders recht op vier aaneengesloten weken adoptieverlof zonder behoud van loon. In een periode vanaf twee weken voor de adoptiedatum tot en met 16 weken na de adoptiedatum. De adoptiedatum is de datum waarop het kind aan de zorg van de medewerker wordt overgedragen. Het recht bestaat slechts ten aanzien van 1 kind, indien meerdere kinderen tegelijkertijd worden geadopteerd.

2.9 Pensioen

Zie voor de pensioenregeling artikel 35 van de ABU CAO.

ZIEKMELDINGSPROCEDURE EN CONTROLEVOORSCHRIFTEN

3.1 Ziekmelding

In geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid dient u zich zélf bij uw directe leidinggevende van de opdrachtgever én bij LT People ziek te melden. Kunt u zich niet zelf ziek melden, dan bent u er zelf verantwoordelijk voor dat u zich door iemand anders tijdig ziek laat melden.

Ziekmelden bij direct leidinggevende van de opdrachtgever en bij uw contactpersoon van LT People.

Indien u tijdens werktijd ziek of arbeidsongeschikt naar huis vertrekt, dient u zich direct persoonlijk af te melden bij uw direct leidinggevende van de opdrachtgever én telefonisch dan wel persoonlijk bij uw contactpersoon van LT People.

Bij de ziekmelding aan LT People vermeldt u (voor zover mogelijk):

- uw voorletters en achternaam;
- uw sofi-nummer;
- de naam van de opdrachtgever;
- de naam van uw contactpersoon bij LT People;
- **de oorzaak van het verzuim;**
- **de vermoedelijke duur van het verzuim;**
- **(verpleeg-) adres en telefoonnummer;**
- bij ziekmelding tijdens vakantie dient uw verblijfplaats, het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent ende gegevens van uw behandelend arts te worden opgegeven.

Bovenstaande gegevens worden door LT People doorgegeven aan de Arbo-dienst.

Bij te late ziekmeldingen, niet ziekmelden of onjuist ziekmelden is LT People gerechtigd over twee dagen na ziekmelding geen loon te betalen alsmede het aan u te betalen loon over ziektedagen vóór ziekmelding te beperken tot het voor u geldende wettelijke minimumloon, tenzij u aantoont dat u niet in staat was u eerder of volgens de regels ziek te melden dan u heeft gedaan. Indien u zich niet op tijd beter meldt is LT People bovendien gerechtigd, over de dagen dat u reeds weer werkzaam maar nog niet beter gemeld bent, u het minimumloon uit te betalen. **Te late, onjuiste of het achterwege laten van een ziek- en/of betermelding kan leiden tot sancties conform het gestelde in deze informatie.**

Thuisblijven

Na ziekmelding moet u thuis (of op het opgegeven verpleegadres) blijven tot het eerste contact met de Arbodienst of uw contactpersoon van LT People heeft plaatsgevonden. Het is alleen toegestaan het (verpleeg)adres te verlaten met toestemming van LT People voor een bezoek aan de huisarts/specialist, de bedrijfsarts van de Arbodienst of om het werk te hervatten.

Raadpleeg uw huisarts

Het is in uw belang dat u zich binnen redelijke termijn onder behandeling van uw (huis)arts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt.

Maak bezoek mogelijk

U moet bereikbaar zijn voor de Arbo-dienst. Daartoe is het nodig dat u zowel telefonisch bereikbaar bent dan wel de Arbo-dienst in de gelegenheid stelt om u in de woning of op het verpleegadres te bezoeken. U dient ervoor te zorgen dat als de Arbo-arts of de medewerker van de Arbo-dienst u niet thuis of op het door u opgegeven verpleegadres aantreft, zij op dat adres kunnen vernemen waar u dan wel bent. Neem tevens maatregelen als de bel stuk is, als u zelf niet kunt opendoen, als u niet telefonisch bereikbaar bent of als er andere problemen zijn die het bezoek of telefonisch contact kunnen belemmeren.

Het juiste adres

Indien u tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid verhuist, elders verblijft of van verpleegadres verandert, behoort u dit direct, maar in ieder geval binnen 12 uur, aan uw LT People contactpersoon door te geven. Bent u in een ziekenhuis of verpleeginrichting opgenomen, dan moet het adres daarvan en de afdeling waar u ligt worden doorgegeven aan LT People.

Indien mogelijk wordt ook de geschatte opnameduur aan LT People doorgegeven. LT People geeft deze informatie door aan de Arbodienst. Indien een opname in een ziekenhuis of een verpleeginrichting reeds vooraf bekend is, dient u LT People tijdig op de hoogte te stellen.

Verblijf in het buitenland

Bij ziekte of arbeidsongeschiktheid in het buitenland dient u zich onmiddellijk doch uiterlijk na één dag ziekte of arbeidsongeschiktheid telefonisch te melden bij LT People. Indien de ziekmelding LT People niet tijdig bereikt kunt u het recht op loondoorbetaling verliezen. Ziekmelden vanuit het buitenland is **niet** mogelijk met terugwerkende kracht.

Zodra u zich heeft ziek gemeld bij LT People dient u een in het **Engels** geschreven doktersverklaring van een geregistreerd arts te verkrijgen. Deze dient bij ziekte of arbeidsongeschiktheid onmiddellijk doch uiterlijk na één dag na de ziekmelding te worden gefaxt naar uw contactpersoon bij LT People.

Indien u dit verzuimt kunt u het recht op loondoorbetaling verliezen.

U bent er zelf verantwoordelijk voor dat de mail ook bij LT People aankomt. Bel desnoods om te vragen of de doktersverklaring ontvangen is. LT People is bevoegd om direct bij ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland of na ontvangst van een medische verklaring te verlangen dat u een tweede onderzoek ondergaat door een door LT People daartoe aangewezen arts of instantie ter plaatse. Indien u nog in staat bent om te reizen, kan LT People van u verlangen dat u terugkeert naar Nederland, om onderzoek in Nederland mogelijk te maken.

N.B. U bent en blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een correcte ziekmelding vanuit het buitenland. U dient zich ervan te vergewissen dat, indien u dit zelf niet kunt doen, de buitenlandse arts of instantie de ziekmelding (tijdig) doorstuurt naar LT People.

Daarom is het van groot belang dat u alle gegevens (incl. emailadres) van LT People en de naam van uw contactpersoon noteert en meeneemt als u naar het buitenland gaat, zodat u deze gegevens ook door kunt geven aan de buitenlandse arts of instantie.

Indien en zodra bovenstaande procedure niet wordt gevolgd, vindt geen uitkering plaats van loon en/of ziekingeld.

Vakantie/Verblijf buitenland tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid

Tijdens uw ziekte of arbeidsongeschiktheid dient u voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te vragen bij LT People én bij de Arbo-dienst. Toestemming moet ruim van tevoren (tenminste één week) aangevraagd worden. Indien LT People gegronde redenen heeft kan zij u verbieden om op vakantie/naar het buitenland te gaan tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid. Gaat u toch zonder toestemming van LT People op vakantie/naar het buitenland, dan is LT People gerechtigd de loonbetaling stop te zetten.

Op het spreekuur komen

Aan een oproep van de Arbo-dienst dient u gehoor te geven. Deze oproep vervalt niet indien u van plan zou zijn op die dag of op een latere dag uw werkzaamheden te hervatten. Indien u een geldige reden tot verhindering heeft (bijv. een ziekenhuisopname) dient u dit onmiddellijk aan LT People en de Arbo-dienst mede te delen. Na het bezoek aan de bedrijfsarts neemt u dezelfde dag contact op met uw contactpersoon van LT People om hem/haar op de hoogte te brengen van eventuele vervolgspraken. Bij wegblijven van het spreekuur zonder tijdige afmelding, kan de voor u gereserveerde tijd bij u in rekening worden gebracht.

Medisch onderzoek

U kunt bij een ziekmelding gehouden worden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van de Arbo-dienst eventueel in overleg met de (huis)arts. Men is verplicht medewerking te verlenen aan het verstrekken van de informatie waar deze medische consulent om verzoekt. De gegevens die de medewerker verstrekt worden vertrouwelijk behandeld. Naar aanleiding van de verzuimconsulent kan de medewerker worden opgeroepen om op het spreekuur van de Arbo-dienst te komen.

Plan van aanpak

Bij langdurig verzuim wordt u, na ongeveer 7 weken, uitgenodigd voor een gesprek met uw contactpersoon. Tijdens dit overleg wordt samen met u een plan van aanpak opgesteld, waarin vastgelegd wordt welke stappen u en LT People gaan ondernemen om herstel of re-integratie zo spoedig mogelijk te realiseren. Dit plan van aanpak wordt de leidraad voor de begeleiding tijdens uw ziekte of arbeidsongeschiktheid. U dient gehoor te geven aan een uitnodiging hiervoor. Ook in een later stadium van uw verzuim dient u gehoor te geven aan alle oproepen om zo uw herstel of re-integratie te kunnen volgen en bespoedigen. Het niet verschijnen kan sancties voor u opleveren, zoals een van de sancties als vermeld onder punt 'Informatieverstrekking aan LT People' van deze ziekmeldingsprocedure. Ook kan er door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) een uiteindelijke korting op of weigering van uw (WIA) uitkering plaatsvinden.

Genezing niet belemmeren

Indien u zich tijdens uw ziekte of arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor uw genezing (ernstig) kan worden belemmerd, kan LT People de loondoorbetaling weigeren. Dit kan onder andere het geval zijn indien u zich onttrekt aan medische controle, de voorgeschreven behandeling niet volgt of niets meer van u laat horen.

Het verrichten van werkzaamheden

U dient tijdens uw ziekte of arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten, behalve voor zover het werkzaamheden betreft welke u door of namens LT People worden aangeboden dan wel na toestemming van LT People. De aangeboden vervangende werkzaamheden worden in overleg met de bedrijfsarts vastgesteld. Indien u de aangeboden (vervangende) passende werkzaamheden, welke het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden, niet verricht, is LT People gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

Hervatten werkzaamheden / herstelmelding

U dient uw werkzaamheden te hervatten zodra men zich daartoe in staat acht. Men dient tijdig voorafgaande aan het hervatten van de werkzaamheden door te geven wanneer men de werkzaamheden weer hervat. Op de dag dat u de werkzaamheden weer heeft hervat dient u dit **vóór 10.00 uur** door te geven aan uw directe leidinggevende bij de opdrachtgever en aan uw contactpersoon. U hoeft geen speciale opdracht daartoe af te wachten. Indien u niet kunt hervatten op de afgesproken datum, dient u uw direct leidinggevende bij de opdrachtgever, LT People en de Arbo-dienst hierover te informeren op de dag (of zoveel eerder als mogelijk) dat u het werk zou gaan hervatten.

Bovenwettelijke aanvulling

Om een aanvulling te krijgen van 21% op je ziekteuitkering (70%) zul je een dagloonberekening van Flexcom4 moeten overleggen. Pas dan kan LT People overgaan tot het betalen van de de aanvulling.

Deskundigenoordeel

Wanneer u een beslissing van de Arbo-dienst of LT People niet begrijpt of als u het er niet mee eens bent, dan moet dit terstond aan LT People en de Arbo-dienst worden gemeld. Handhaaft de bedrijfsarts van de Arbodienst de beslissing dan kunt u een zogeheten "deskundigenoordeel" aanvragen bij het Uitvoeringsinstituut Werknemers-verzekeringen (UWV). De bedrijfsarts van de Arbodienst geeft aan hoe en waar u het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) kunt bereiken.

Er zijn 3 soorten deskundigenoordelen en wel ten aanzien van:

(On)geschiktheid tot werk –

LT People vindt dat u uw werkzaamheden weer kunt hervatten, echter u bent een andere mening toegedaan. Ook kan het zijn dat u vindt dat u weer aan het werk kunt, maar dat de Arbo-dienst van LT People een andere mening is toegedaan. In deze gevallen kunnen zowel LT People als u een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.

Passend werk –

Hierover kunt u een oordeel vragen bij het UWV indien u en LT People een verschil van mening hebben over de vraag wat passende arbeid is.

Re-integratie-inspanningen –

Een oordeel kan worden gevraagd ten aanzien van de vraag of voldoende inspanningen worden geleverd door u of door LT People ten aanzien van de re-integratie naar de werkplek.

Preventiespreekuur

U kunt gebruik maken van het open spreekuur (of arbeidsomstandighedenspreekuur) van de Arbo-dienst. Dit is bedoeld voor medewerkers die niet of nog niet verzuimen. Tijdens het spreekuur kunt u vragen stellen over uw gezondheid en welzijn in relatie tot uw werk. Het doel is om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen of om problemen in arbeidsomstandigheden voortijdig te bespreken. Het spreekuur is niet bedoeld voor behandeling van medische klachten. Uw privacy is gewaarborgd. Indien u gebruik wilt maken van het open spreekuur dan kunt u bij uw consultant het telefoonnummer van het kantoor van de Arbo-dienst opvragen. Wij raden u aan uw sofnummer bij de hand te hebben op het moment dat u gaat bellen met de Arbo-dienst.

Informatieverstrekking aan LT People

Met inachtneming van hetgeen onder het medisch beroepsgeheim valt geeft de Arbo-dienst relevante informatie door aan LT People. Hieronder vallen onder andere ook de gegevens die ertoe geleid hebben dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van de betrokken medewerker. Privacybescherming is geregeld in het privacyreglement van de Arbo-dienst.

Sancties

Als de Arbo-dienst een overtreding van bovengenoemde verplichtingen door u constateert, wordt LT People hierover geïnformeerd. LT People is gerechtvaardigd om in geval van overtreding van de ziekmeldings-procedure en uw verplichtingen, sancties tegen u te treffen. Beroep tegen een opgelegde sanctie staat open bij de burgerlijke rechter of in sommige gevallen bij de geschillencommissie (zie artikel 37 van de ABU CAO). Wanneer LT People dan wel de, in opdracht van LT People optredende arts, van oordeel is dat er geen sprake is van ziekte of arbeidsongeschiktheid en u desondanks uw werkzaamheden niet hervat, vindt er geen loondoorbetaling plaats, tenzij u bewijst dat er wel sprake is van ziekte of arbeidsongeschiktheid. U bent in dat geval gerechtigd om bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) een "deskundigenoordeel" aan te vragen. Zolang het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) nog geen "deskundigenoordeel" heeft uitgebracht, wordt het oordeel van de in opdracht van LT People optredende arts gevolgd. Indien LT People zich niet kan verenigen met het oordeel van de in opdracht van LT People optredende arts, is zij gerechtigd om bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) een "deskundigenoordeel" aan te vragen. Als het "deskundigenoordeel" door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) is afgegeven wordt deze (voorlopig) ten uitvoer gelegd, behoudens het recht van u en van LT People om hiertegen in beroep te gaan bij de rechtbank. Wanneer u in strijd handelt met de in deze personeelsinstructie opgenomen voorschriften m.b.t. ziekte/arbeids(on)geschiktheid, is LT People gerechtigd over de eerste ziektedag geen loon aan u te betalen en voorts het aan u tijdens uw ziekte of arbeids-ongeschiktheid te betalen loon te beperken tot het voor u geldende wettelijk minimumloon.

Nog ziek bij einde dienstverband

Indien u na beëindiging van de arbeidsovereenkomst een uitkering krachtens de Ziektewet ontvangt via het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), zijn de voorschriften van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) van toepassing. Indien het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) constateert dat u de voorschriften overtreedt, kan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) besluiten om (een gedeelte van) de uitkering te korten dan wel te weigeren.

Arbodienst

LT People heeft met Flexcom4 een overeenkomst gesloten, waarbij Flexcom4 LT People zal ondersteunen in de ziekteverzuimcontrole en -begeleiding.

Machtiging

Voor het toezicht op en de uitvoering van de in de ziekmeldingsprocedure en controlevoorschriften genoemde regels en sancties is namens LT People uw contactpersoon bij LT People gemachtigd.

3.2 Arbeidsongeschiktheid

Indien u door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet meer in staat bent uw werkzaamheden te verrichten, wordt uw loon, conform het bepaalde in artikel 32 van de ABU CAO, doorbetaald na het verstrijken van twee werkdagen.

Hiervoor dient u zich wel aan een aantal voorschriften te houden (zie hieronder).

In het kader van de Wet Terugdringing Ziekteverzuim, komen de kosten van arbeidsongeschiktheid (ziekte) gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met een maximum van 104 weken, deels ten laste van de werkgever (lees: LT People). In het geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd komen deze kosten ten laste van LT People gedurende (maximaal) 104 weken.

Met het in werking treden van de Wet Verbetering Poortwachter kan de werkgever zelfs maximaal 3 jaar aangewezen worden om uw loon door te betalen. Het is derhalve van belang de ziekmeldingsprocedure strikt na te leven. Als deze regels niet in acht worden genomen, kan dat gevolgen hebben voor de uitbetaling van uw loon tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid. Uw loonbetalingen kunnen in bepaalde gevallen door LT People worden gekort of worden ingehouden.

WIA-uitkering

Met ingang van 1 januari 2006 is de WAO veranderd in de WIA. De WIA (wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) bestaat uit twee onderdelen:

De IVA (regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) regelt een uitkering voor medewerkers, die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt zijn;

De WGA (regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten) regelt een inkomen voor medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn en voor medewerkers, die volledig arbeidsongeschikt zijn, maar niet duurzaam.

Alle medewerkers die 104 weken ziek of arbeidsongeschiktheid zijn, kunnen - na te zijn gekeurd door het UWV - onder de regeling van de IVA of de regeling van de WGA komen te vallen.

Na een gewenningsuitkering van 70% van het laatst verdiende salaris valt men terug naar 70% van het wettelijk minimumloon. Het aanvragen van de WIA-uitkering is uw eigen verantwoordelijkheid. In de 89e week na aanvang van uw ziekte of arbeidsongeschiktheid dient u bij het UWV een WIA-uitkering aan te vragen. Van zeer groot belang voor het verkrijgen, onder andere voor het verkrijgen van de WIA-uitkering, is of u en LT People er voldoende aan hebben gedaan om terugkeer naar de werkplek te bevorderen.

OPLEIDING & ONTWIKKELING

Tijdens een evaluatiegesprek zal naar uw opleidings- en ontwikkelingsbehoefte gevraagd worden en worden de eventuele opleidingswensen van LT People en/of de opdrachtgever besproken. Indien functierelevant en/of loopbaanrelevant kunnen opleidingen met LT People worden overeengekomen. In bepaalde gevallen zal dit worden overeengekomen op basis van een studiekostenregeling. Deze regeling is verbonden aan de duur van uw arbeidsovereenkomst. LT People is daarnaast gerechtigd een eigen bijdrage in de scholingskosten met u overeen te komen. Uw bijdrage kan ineens worden betaald of periodiek, bijvoorbeeld door middel van verrekening met uw salaris. LT People streeft er naar dat opleidingen en cursussen leiden tot het behalen van een voor de functie relevant rijks erkend of branche-erkend diploma of certificaat. Bij niet-erkende varianten vindt LT People het belangrijk dat kennis, inzicht en vaardigheden worden opgedaan die direct binnen de huidige of geambieerde taak of functie inzetbaar zijn (functierelevantie). Vrijtijds- of hobbycursussen komen niet in aanmerking voor vergoeding. In sommige gevallen zal LT People u verzoeken een opleiding te gaan volgen zodat de herplaatsing-mogelijkheden worden bevorderd. Dit zal altijd gaan in overleg tussen u en LT People. De eindbeoordeling voor de honorering van een eventuele opleidingsbehoefte ligt te allen tijde bij LT People.

GEDRAGSREGELS, VEILIGHEIDSREGELS en SANCTIES

Gedragsregels en veiligheidsregels die gelden bij de opdrachtgever gelden eveneens voor u als werknemer van LT People. Dit betekent dus dat u zowel de gedragsregels van LT People als de gedragsregels en veiligheidsregels van de opdrachtgever met de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht dient te nemen. Bij ongewenst gedrag, onregelmatigheden of het niet (volledig) nakomen van gedragsregels, veiligheidsinstructies of procedures van de opdrachtgever en/of LT People, kan LT People aan u een sanctie opleggen, uiteraard in overeenstemming met de aard van de overtreding.

Een sanctie kan zijn:

- een berisping
- schorsing met behoud van loon
- schorsing zonder behoud van loon
- ontslag (indien nodig op staande voet)

Ook kan LT People het loon stopzetten indien u naar objectieve maatstaven tekortschiet in de nakoming van uw verplichtingen en dit leidt tot opzegging, dan wel het niet aangaan, van de opdracht door de opdrachtgever.

CONTACTPERSONEN

AnneMarie Legerstee 085-3030299 a.legerstee@lt-people.nl

Marijn de Pee 085-3030299 m.depee@lt-people.nl