

WERKWIJZER  
VOOR UITZENDKRACHTEN

baanbrekend



**de koning**  
uitzendbureau



## INHOUDSOPGAVE

Arbeidsovereenkomst	4
Tewerkstelling	4
Wijziging loonheffingskorting	4
Legitimatiebewijs	5
Urendeclaraties	5
Reiskostenvergoeding	6
Salarisuitbetaling / Loonspecificaties	6
Jaaropgave	6
Reserveringen	7
Opnemen van vakantie-uren	8
Feestdagen	8
Op contract bij de opdrachtgever	8
ARBO en veiligheid	9
Ziekteverzuimreglement	13

## DE KONING

De Koning uitzendbureau is aangesloten bij de ABU (Algemene Bond Uitzend-ondernemingen) en De Koning hanteert dan ook de ABU CAO voor uitzendkrachten. Hierin staan alle rechten en plichten voor uitzendkrachten omschreven.

In de samenvatting van de CAO staat één en ander in een meer leesbare taal omschreven. De ABU CAO en de samenvatting zijn te downloaden via onze website:

*[www.dekoninguitzendbureau.nl](http://www.dekoninguitzendbureau.nl)*



# WERKWIJZER VOOR **UITZENDKRACHTEN**

## ARBEIDSOVEREENKOMST

Naast de belangrijkste artikelen uit de CAO staan in de arbeidsovereenkomst ook specifieke zaken van jouw dienstverband vermeld, zoals het bruto uurloon, de startdatum, bij welke organisatie je gaat werken, etc. De Koning hanteert een vormvrij loonbelastingformulier. Hierdoor is het niet nodig een aparte loonbelastingverklaring in te vullen. De gegevens op de arbeidsovereenkomst zoals burgerservicenummer/BSN, geboortedatum, nummer van het legitimatiebewijs en geldigheid dienen daarom ook correct te zijn. Bij wijzigingen in bijvoorbeeld jouw adres, dit graag zo spoedig mogelijk bij De Koning aangeven. Als de inlener de opdracht beëindigt dan komt daarmee ook jouw uitzendovereenkomst met De Koning te vervallen. Dit betekent dat je geen recht meer hebt op loon. Natuurlijk zullen wij wel proberen een andere passende baan voor je te vinden.

## TEWERKSTELLING

Je komt via De Koning te werken bij één van onze opdrachtgevers. Uiteraard is het van belang dat je de informatie die je daar krijgt vertrouwelijk zult behandelen. Daarnaast dien je ook de regels die bij de opdrachtgever gehanteerd worden in acht te nemen (denk bijvoorbeeld aan internetgebruik en telefoneren). Gedurende de opdracht zal er regelmatig contact zijn met jou en met de opdrachtgever. Na verloop van tijd zal er ook een beoordelingsformulier naar je leidinggevende of de P&O afdeling worden gestuurd.

## WIJZIGING LOONHEFFINGSKORTING

In de arbeidsovereenkomst die is ondertekend bij aanvang van de werkzaamheden staat of wij de loonheffingskorting wel of niet toepassen. Wijzig er iets in jouw situatie, neem dan even contact op met De Koning. Wij sturen je dan een wijzigingsformulier toe en wij kunnen dan op tijd de wijzigingen doorvoeren.

## LEGITIMATIEBEWIJS

Op het moment dat je start met werken voor De Koning moeten wij jouw identiteit vaststellen aan de hand van een legitimatiebewijs. Vervolgens bewaren wij een kopie van een geldig legitimatiebewijs in jouw dossier. Mocht tijdens de uitzendperiode de geldigheidsduur verlopen, dan maken wij graag weer een kopie van het nieuwe legitimatiebewijs voor onze administratie.

## URENDECLARATIE

De verwerking van de door jouw gewerkte uren gaat digitaal. Zodra je start met werken ontvang je van ons een uitleg en de inloggegevens voor de website waar je de uren kunt invoeren. In het declaratieformulier noteer je het aantal uren dat je per dag in een week hebt gewerkt, zonder pauze en afgerond op kwartieren. Gebruik voor een kwartier 0,15 en voor een half uur 0,30 etc. Vervolgens zorg je ervoor dat het formulier ook door je leidinggevende, of een ander bevoegd persoon, online wordt geaccordeerd. De status van de declaratie kun je online volgen. Declaratieformulieren die op maandag voor 12.00 uur door zowel jou als jouw leidinggevende zijn geaccordeerd, worden direct verwerkt en uitbetaald.



## REISKOSTENVERGOEDING

Reiskosten kunnen pas uitbetaald worden indien de organisatie waarvoor je werkt akkoord is gegaan met het vergoeden van reiskosten. Wanneer er een vast bedrag per dag op basis van kilometervergoeding is afgesproken dan hoef je niets in te vullen op het declaratieformulier. Voor vergoeding van openbaar vervoer dienen altijd de originele vervoersbewijzen te worden ingeleverd of een print van de gegevens van je persoonlijke OV-chip kaart. Anders is er geen uitbetaling mogelijk. Het totaalbedrag vul je in op het declaratieformulier. Is er geen vast bedrag per dag afgesproken dan dien je voor alle gemaakte reiskosten het aparte reiskostendeclaratieformulier in te vullen. Dit formulier is via de website te downloaden. Voor een vergoeding per kilometer vul je de gemaakte kilometers in van postcode naar postcode. Eventuele vervoersbewijzen van die betreffende week vul je ook hierop in. Dit formulier moet ook door de opdrachtgever worden ondertekend.

## SALARISUITBETALING / LOONSPECIFICATIES

Op maandag worden alle declaraties verwerkt. Zorg ervoor dat voor 12.00 uur kunnen jouw urendeclaraties digitaal geaccordeerd worden, dan worden ze die dag nog verwerkt. Wordt het later dan zal het salaris pas een week later worden verwerkt.

## JAAROPGAVE

Vanaf februari is de jaaropgave van het voorgaande jaar waarin je hebt gewerkt beschikbaar. Deze wordt automatisch per e-mail verzonden. Bij wijziging van het e-mailadres dit graag aan De Koning doorgeven. Mocht je in een jaar zowel in fase A als in fase B werkzaam zijn geweest, dan zul je twee jaaropgaven van ons ontvangen.





## RESERVERINGEN

Als uitzendkracht krijg je alleen uren uitbetaald die daadwerkelijk zijn gewerkt. Je bouwt automatisch een percentage van het salaris op aan reserveringen. Op de loonstrook vind je de hoogte van deze reserveringen per week en cumulatief terug. Je hebt recht op de volgende reserveringen: 24 vakantiedagen per jaar bij fulltime dienstverband en 8% voor vakantiegeld.

Het vakantiegeld wordt ieder jaar in de laatste week van mei automatisch op je rekening gestort. Het is ook mogelijk vakantiegeld te laten uitbetalen wanneer je 5 aaneengesloten werkdagen vakantie opneemt. Alle opgebouwde reserveringen worden in één keer uitgekeerd op het moment dat het dienstverband eindigt. Dit kun je aangeven op het laatste declaratieformulier. Doe je dit niet dan wordt het 6 weken na beëindiging van het dienstverband automatisch uitgekeerd.

## OPNEMEN VAN VAKANTIE-UREN

Voor het opnemen van vrije dagen/uren overleg je dit met je direct leidinggevende van de organisatie waarvoor je via De Koning werkzaam bent. Neem je een langere periode vrij dan is het voor ons in verband met de loonadministratie wel prettig om op de hoogte te worden gebracht.

Op de loonspecificaties kun je terugvinden wat je hebt opgebouwd aan vrije uren. Je kunt er zelf voor kiezen om vrije uren wel of niet uit te laten betalen. Ga je meerdere weken op vakantie en wil je hiervoor de opgebouwde vrije uren gebruiken, dan moet je voor iedere week een apart declaratieformulier invullen. Staan er op een declaratie alleen vakantie-uren dan is het niet noodzakelijk dat de opdrachtgever de declaratie ondertekent. Je kunt ons dan ook een email sturen. Als je op vakantie gaat maar geen vakantie-uren laat uitbetalen, blijven de uren in de reserveringen staan. Deze kun je op een later tijdstip laten uitbetalen of anders worden deze automatisch uitbetaald aan het einde van je dienstverband.

## FEESTDAGEN

Officieel erkende feestdagen worden doorbetaald door

De Koning, als je normaal gesproken op de die dag zou werken. Werk je niet regelmatig, dan wordt er een bedrag uitgekeerd over de gemiddelde gewerkte uren op de desbetreffende weekdag. Bedrijfssluitingen bij opdrachtgevers buiten de officieel erkende feestdagen om, zul je als vakantiedagen moeten opnemen indien je geld wilt ontvangen voor deze dagen. Dit is overigens dezelfde regel die geldt voor de vaste werknemers van de organisatie waar je werkt. Zij zullen hiervoor ook een vrije dag moeten inleveren.

## OP CONTRACT BIJ DE OPDRACHTGEVER

Het is toegestaan om een rechtstreeks dienstverband aan te gaan met de opdrachtgever. Hierover zijn contractuele afspraken gemaakt tussen De Koning en de opdrachtgever. Neem daarom altijd eerst contact op met De Koning, zodat wij dit kunnen afstemmen met de opdrachtgever. Ook als je bijvoorbeeld na een langdurige vakantie of onderbreking weer opnieuw bij de opdrachtgever zou willen gaan werken, dien je dit aan ons door te geven. Wij controleren dan voor je of de arbeidsovereenkomst en voorwaarden nog geldig zijn.



# ARBO EN VEILIGHEID

## VEILIGHEID

Controleer bij aanvang of er bij het bedrijf afspraken zijn over de bedrijfshulpverlening (brand, ongevallen en ontruiming). Dit is alleen het geval bij grotere organisaties. Bij kleinere organisaties dien je te vragen waar de eventuele nooduitgang is en bijvoorbeeld de brandblusser. Zijn er veiligheidsinstructies waarvan je op de hoogte moet zijn? Vraag ook of er specifiek voorlichtings- of instructiemateriaal is over de arbeidsomstandigheden waar je mee te maken krijgt.

## WERKOMSTANDIGHEDEN

Wij geven je hieronder adviezen om zo prettig mogelijk te kunnen werken en ziekte te voorkomen:

- Is het werk dat je gaat doen sterk routinematig? Wissel de taken die gedaan moeten worden zoveel mogelijk af. Eenzijdige belasting van het lichaam kan problemen veroorzaken.
- Ga je veel en/of langdurig telefoneren? Realiseer je dat het zeer belastend is als je de hoorn tussen schouder en nek klemt. Hierdoor kunnen vervelende klachten ontstaan. Houd de hoorn in de hand en maak gebruik van de headset indien deze aanwezig is.



- Doe je baliewerk en is er een kans dat je te maken krijgt met een agressieve klant? Ga dan na of er een alarmeringsmogelijkheid is, hoe deze werkt en ga na welke afspraken er gemaakt zijn over hoe te handelen bij geweld. Komt het regelmatig voor dat je alleen werkt dan is dit ook van belang.
- Als je meerdere uren per dag achter een beeldscherm zit, bestaat de mogelijkheid dat je door een verkeerde zithouding in combinatie met repeterende bewegingen en werkdruk klachten ontwikkelt aan handen, polsen, armen, schouders nek en rug.

Let op de volgende aandachtspunten:

- Goede opstelling van het beeldscherm en toetsenbord.
- Zorg voor een goede ondersteuning van rug, armen en voeten door de stoel en eventueel tafel goed in te stellen.
- Wissel je houding eens af: ga bij telefoneren eens achterover leunen.
- Regelmatig je ledematen ontspannen.
- Zorg dat je na iedere 2 uur beeldschermwerk even 10 minuten andere werkzaamheden verricht.

- Maak gebruik van pauze software indien dit aanwezig is.
- Kies voor een gelijkmatig werktempo en ga niet jagen.

Volg de onderstaande stappen op om er voor te zorgen dat je een goede houding hebt om te werken.

#### Stap 1: het instellen van de stoel

Stoel: ga voor uw stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de knieschijf. Draag hierbij uw gangbare schoenen. Zitdiepte-instelling: als de rugleuning van de stoel horizontaal naar achteren kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt. Stel de hoogte van de rugleuning - meestal met een knop achter op de rugleuning - zó in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past. Let op: deze functie is niet op elke stoel aanwezig. Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden, stel de armsteunen dan zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen. Ga zitten op de stoel en ontspan uw schouders. Om deze te ontspannen, kunt u de schouders optrekken en weer laten

vallen. Stel de armsteunen zo hoog in dat u n et steun krijgt met ontspannen schouders.

### Stap 2: het instellen de werktafelhoogte

Uw tafel en toetsenbord moeten op ongeveer dezelfde hoogte staan met de armliggers van uw stoel. Als uw tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stel uw zittinghoogte dan zo hoog mogelijk in dat de armleggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. Maak dan gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is. Als uw tafel te laag staat vraag dan of het tafelblad hoger ingesteld kan worden: desnoods door blokken onder de poten. Met deze werkhoogte kunt u nu met ontspannen nek en schouders werken. De werktafel die u voor lees- en schrijfwerkzaamheden gebruikt, heeft voor u een goede hoogte als het werkvlak zich, bij ontspannen neerhangende bovenarmen, een paar centimeter boven ellebooghoogte bevindt.

### Stap 3: het instellen van het beeldscherm

Als u werkt met een normaal beeldscherm, plaatst u uw beeldscherm recht voor u op een afstand van een gestrekte arm. Als dit problemen oplevert met het beeldscherm van uw overbuurman of -buurvrouw, schuif dan de beeldschermen langs elkaar heen. Als dit problemen geeft door de muur achter uw bureau, schuif uw bureau dan wat van de muur af. Zorg dat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat, verhoog het dan. U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!

Werken met een laptop: Bij een laptop is de monitor te laag voor een ontspannen houding van de nek. Ook is het werken met het toetsenbord en de muis of touchpad lichamelijk meer belastend. U mag maximaal 2 uur per dag met een laptop werken tenzij u aanpassingen doet:

- sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op uw laptop.
- gebruik een laptophouder om de laptop op de juiste hoogte en afstand te brengen.

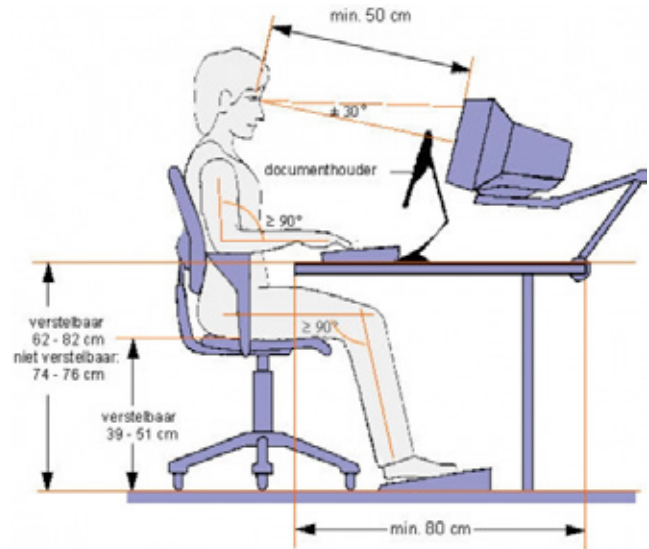
#### Stap 4: muis, toetsenbord en documenthouder

Als u veel met papieren werkt, gebruik dan een documenthouder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden. Het gemakkelijkst is een houder die tussen uw scherm en toetsenbord kan worden gezet. Plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel.

#### Stap 5: gebruik de werkplek op de goede manier

Let bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg dat bij het gebruik van de muis de onderarm altijd ergens op steunt (leuning of werkblad).
- Zorg dat voeten, knieën, armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen.
- Voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt.
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast.
- Voorkom dat u tijdens het typen of muizen met uw hoofd en nek naar voren buigt.



## ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

Als je ziek bent meld je dat eerst bij de organisatie waar je werkt en vervolgens bij De Koning. Wij zijn speciaal geopend vanaf 8.30 uur om je melding zo spoedig mogelijk door te geven. Onze arbodienst neemt direct de controle van je ziekte over. Je eerste twee ziekte-dagen gelden als wachtdagen. Deze worden niet uitbetaald.

Na de wachtdagen heb je recht op ziekgeld, dat is 70% van het loon. Daarnaast ontvang je als aanvulling nog eens 21% van het loon. Het is noodzakelijk dat je gedurende je ziekte bereikbaar bent. Houd er rekening mee dat de eventuele ziektegeleiding niet eerder dan in de vierde week vanaf je ziekmelding op je bank- of girorekening wordt gestort. De hoogte van de eventuele uitkering is afhankelijk van de gewerkte uren in de periode van 52 weken voorafgaand aan je ziekmelding.

Om alles correct te laten verlopen (en dus ook jouw uitkering!) dien je de onderstaande stappen op te volgen:

### *De ziekmelding*

- 1) Vóór aanvang van je werkzaamheden stel je het bedrijf waar je werkt persoonlijk op de hoogte van de reden van je afwezigheid.
- 2) Meld je persoonlijk zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 9 uur 's ochtends of minimaal een half uur voor aanvang van de werkzaamheden telefonisch ziek bij De Koning, zodat wij je ziekmelding kunnen doorgeven aan de arbodienst.

### *Bereikbaarheid tijdens de ziekteperiode*

- 1) Als je tijdens je ziekte op een ander adres verblijft of als je adresgegevens onlangs zijn gewijzigd geef dit dan door aan je contactpersoon van De Koning.
- 2) Zorg dat je overdag op je verpleegadres bereikbaar bent voor een eventueel bezoek van de controleur van onze arbodienst. Deze controle kan vanaf de eerste ziekte-dag plaatsvinden.
- 3) Zorg er tevens voor dat je overdag telefonisch bereikbaar bent voor de arbodienst en voor De Koning.
- 4) De Koning zou het zeer op prijs stellen als je regelmatig belt met je contactpersoon van De Koning om te vertellen hoe het met je gaat.

### *De betermelding*

- 1) Meld je tijdens kantooruren beter bij De Koning en de arbodienst. Houd je burgerservicenummer bij de hand. Je bent zelf verantwoordelijk voor de betermelding aan de arbodienst en als je dit niet tijdig doet riskeer je een boete.
- 2) Meld je ook zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval de dag dat je weer kunt werken, beter bij De Koning.
- 3) In overleg met De Koning kun je daarna weer beter gemeld worden bij het bedrijf waar je tot je ziekmelding werkte, zodat je eventueel weer je werk kunt hervatten. Als dat niet mogelijk is kan De Koning op zoek gaan naar ander werk voor je.

**Wij wensen je veel werkplezier en gezondheid!**



**VESTIGING LEIDEN:**

Kort Rapenburg 20

2311 GC Leiden

T 071 - 514 41 43

info@dekoning.eu

**VESTIGING LISSE:**

Heereweg 187

2161 BD Lisse

T 0252 - 24 54 44

lisse@dekoning.eu

[www.dekoning.eu](http://www.dekoning.eu)

 [dekoninguzb](https://www.facebook.com/dekoninguzb)

 [dekoninguzb](https://www.linkedin.com/company/dekoninguzb)

