



Brochure voor uitzendkrachten Human Supports



Alles wat u moet weten over uw samenwerking met Human Supports
en uw veiligheid op het werk.



HUMAN SUPPORTS **HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE**

WELKOM BIJ HUMAN SUPPORTS	3
ARBEIDSREGLEMENT VOOR UITZENDKRACHTEN.....	4
DEONTOLOGISCH HANDVEST VAN HUMAN SUPPORTS.....	12
BESCHRIJVING EN FUNCTIES.....	13
VEILIGHEID, RISICO'S EN PREVENTIEVE MAATREGELEN	15
Algemeen.....	15
Specifieke signalisatie:.....	16
De werkkleding en de persoonlijke werkuitrusting.....	17
Veiligheidsvoorschriften	18
HYGIËNE.....	22
Hygiënenormen	22
Handen wassen:.....	23
CONFIDENTIALITY & DATA PROTECTION.....	25
Verzamelde gegevens en bewaarperiode	26
BIJKOMENDE INFORMATIE	27
De arbeidsovereenkomst.....	27
Procedure elektronische ondertekening.....	27
De werkpostfiche.....	28
De werkkledij.....	28
De verloning.....	28
De arbeidsongeschiktheid	30
CONTACT MET ONS OPNEMEN	31



HUMAN SUPPORTS **HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE**

WELKOM BIJ HUMAN SUPPORTS

Beste uitzendkracht,

Van harte welkom bij Human Supports!

U bent nu ingeschreven en klaar om te starten.

Wij begeleiden uw hele traject als uitzendkracht zodat uw vervangopdrachten zo vlot mogelijk verlopen.

Cruciaal voor ons is uw veiligheid op het werk.

Daarom hebben wij ons ertoe verbonden u in te lichten over het preventiebeleid voor een goed verloop van uw prestaties met respect voor het welzijn op het werk.

Wij nodigen u uit de tijd te nemen om deze brochure door te nemen.

Ze verschaft de informatie die u op uw werkplek tegenkomt over de veiligheid en de procedures die Human Supports hanteert.

Wij wensen u veel succes en danken u alvast voor uw engagement in een beroep dat veel persoonlijk inzet vraagt.

Human Supports - Human solutions for human People



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

ARBEIDSREGLEMENT VOOR UITZENDKRACHTEN

Onderneming Maatschappelijke zetel:

Benaming: Human Supports SA

Adres: Rue Emile Limaugé 98, 7011 Ghlin.

Aard van de activiteit van de onderneming:

Bevoegd paritair comité: PC 322 voor de uitzendarbeid

Inschrijvingsnummer bij de RSZ:

1328095-86

Kinderbijslagfonds:

Benaming en adres: SSE – Nijverheidsstraat, 8760 Meulebeek

Aansluitingsnummer: 2290 - 2291

Arbeidsongevalverzekering:

Benaming en adres: ALLIANZ – specific insurance & risk/ P&V – rue royale 153-01, 1210 Saint-Josse-Ten-Noode.

Polisnummer: 01AT00293746/MG93

Vakantiekas:

Geen voorwerp.

Externe dienst voor de preventie en de bescherming op het werk

Benaming en adres: MENSURA – Rue Antoine de Saint-Exupéry 8, 6041 Gosselies

Aansluitingsnummer:709608.1

Sociaal Fonds:

Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten, Havenlaan 86C, bus 302, 1000 Brussel

Sociaal secretariaat

Benaming en adres: SSE – Nijverheidsstraat, 8760 Meulebeek.

Aansluitingsnummer: 2290 - 2291

Fonds voor Beroepsziekten Benaming en adres:

Aansluitingsnummer:

INHOUDSTAFEL

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen

Hoofdstuk II: Werktijd

Hoofdstuk III: Rusttijd

Hoofdstuk IV: Loon

Hoofdstuk V: Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

Hoofdstuk VI: Rechten en verplichtingen van de partijen

Hoofdstuk VII: Anti discriminatie

Hoofdstuk VIII: Preventie van psychosociale risico's op het werk

Hoofdstuk IX: Einde van de arbeidsovereenkomst

Hoofdstuk X: Hygiëne, gezondheid en veiligheid op het werk

Hoofdstuk XI: Comité, ondernemingsraad en inspectiediensten

Hoofdstuk XII: Bekendmaking, inwerkingtreding en ondertekening

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Toepassingsgebied van het arbeidsreglement Dit reglement werd opgesteld in toepassing van de wet van 8 april 1965. De collectieve akkoorden en de collectieve arbeidsovereenkomsten die gesloten zijn in de schoot van de onderneming en die de arbeidsvoorwaarden regelen, zijn vermeld in bijlage.

Artikel 2: Aard van het overeengekomen werk Elke uitzendkracht moet het werk uitvoeren waarvoor hij/zij is aangenomen. De voornaamste opdrachten die de functie kenmerken waarvoor hij/zij is aangeworven, worden vermeld in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.

Artikel 3: Werkplaats De werkplaats van elke uitzendkracht wordt in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid vastgesteld.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

HOOFDSTUK II: WERKTUJD

Artikel 4: Arbeidsduur en uurrooster Voor de uitzendkrachten gelden de uurroosters en de bepalingen inzake arbeidsduur, die van toepassing zijn in de onderneming van de gebruiker bij wie de uitzendkrachten worden tewerkgesteld en zoals vermeld in zijn arbeidsreglement.

HOOFDSTUK III: RUSTTIJD

Artikel 5: –Wettelijk vastgestelde feestdagen Onder de voorwaarden als voorzien in de wetgeving betreffende de feestdagen zijn de volgende 10 wettelijke feestdagen aan de uitzendkrachten gewaarborgd:

- a. Nieuwjaar (1 januari)
- b. Paasmaandag
- c. Feest van de Arbeid (1 mei)
- d. O.L.H. Hemelvaart
- e. Pinkstermaandag
- f. Nationale Feestdag (21 juli)
- g. O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)
- h. Allerheiligen (1 november)
- i. Wapenstilstand (11 november)
- j. Kerstmis (25 december).

Voor de vervangingsbepalingen van de feestdag die op een zondag of op een inactiviteitsdag bij de gebruiker valt, zijn de bepalingen van de gebruiker van toepassing. Deeltijdse uitzendkrachten met een vast werkrooster die in een vijf- of zesdagenstelsel werken ontvangen hun loon voor de 10 voormelde wettelijke feestdagen. Deeltijdse uitzendkrachten die minder dan vijf of zes dagen per week werken, hebben recht op hun normaal loon voor de voormelde feestdagen die voor hen op een activiteitsdag vallen. Deeltijdse uitzendkrachten met een variabel werkrooster ontvangen hun normaal loon voor de voormelde feestdagen die samenvallen met activiteitsdagen. Voor de feestdagen die niet samenvallen met een activiteitsdag, heeft de deeltijdse uitzendkracht recht op een forfaitair loon (het loon dat de uitzendkracht ontvangen heeft voor de vier weken die de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal dagen dat er in die periode in de onderneming werd gewerkt). Voor de uitzendkrachten gelden de bij de gebruiker van toepassing zijnde bepalingen inzake extrawettelijke feestdagen.

Artikel 6: Jaarlijkse vakantie. De duur van de jaarlijkse vakantie is vastgesteld overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 en de uitvoeringsbesluiten ervan (inzonderheid het koninklijk besluit van 30 maart 1967 betreffende de jaarlijkse vakantie). De uitzendkracht heeft recht op de wettelijke jaarlijkse vakantie.

HOOFDSTUK IV: LOON

Artikel 7: Vaststelling van het loon. Het loon van de uitzendkracht is gelijk aan dat waarop hij recht zou hebben als hij vast aangeworven zou worden door de gebruiker (uurloon, premies, ...). Het loon wordt bepaald door de nationale, sectorale of ondernemingsbarema's die gelden in de onderneming van de gebruiker. Het uitzendbedrijf komt, overeenkomstig de CAO nr.19octies of de sectorale cao's of de afspraken op bedrijfsniveau tussen in de kosten van het vervoer tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling. Om deze tussenkomst te bekomen, moet de uitzendkracht zo snel mogelijk de vereiste verantwoordingsstukken bij het uitzendbureau indienen. Het uitzendbedrijf zal maaltijdcheques en andere looncomponenten toekennen overeenkomstig de sectorale cao's of de afspraken op bedrijfsniveau.

Artikel 8: Uitbetaling van het loon Het loon van de uitzendkracht, inclusief de vervoerstussenkomsten, wordt berekend en wordt ten laatste de 8ste werkdag volgend op het eind van de arbeidsovereenkomst uitbetaald. Voor de uitzendkrachten waarvan het loon gedeeltelijk geregeld wordt door voorschotten en waarvan het definitief saldo later geregeld wordt, moet dit saldo betaald worden binnen de acht werkdagen volgend op eind van de afsluiting van de betalingsperiode, op voorwaarde dat de prestatiebladen op die periode betrekking hebben. De acht werkdagen mogen op twaalf gebracht worden wanneer de voorschotten minstens 98 pct. van de netto bezoldiging bedragen. De uitzendkracht wordt, mits schriftelijk akkoord, uitbetaald met giraal geld. Elke uitzendkracht dient hiertoe het nummer van zijn/haar persoonlijke bankrekening waarop het loon zal worden gestort, schriftelijk over te maken.

Artikel 9: Loon voor overwerk De overschrijding van de arbeidsduur wordt op dezelfde wijze vergoed als de overschrijding van de arbeidsduur door een vaste werknemer van de gebruiker.

Artikel 10: Inhoudingen op het loon Op het loon van de uitzendkracht kunnen uitsluitend volgende inhoudingen worden berekend: 1° inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid; 2° de boetes die worden opgelegd krachtens dit arbeidsreglement; 3° uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de uitzendkracht op voorwaarde dat er ofwel de uitzendkracht bij aanvang van de prestatie in kennis gesteld werd van het reglement terzake van de gebruiker ofwel een overeenkomst werd gesloten nadat het schadeverwekkend feit plaatsvond waarbij de aansprakelijkheid erkend werd en er overeenstemming is over het bedrag van de inhouding, ofwel er hierover een vonnis gewezen werd. De inhouding mag niet meer dan 1/5 van het netto loon bedragen tenzij ingeval van bedrog/opzet of wanneer de werknemer vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd. 4° voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

uitzendbureau; 5° de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de uitzendkracht voor zover deze voorzien werd in een CAO gesloten bij de gebruiker of diens PC.

Artikel 11: Beslag en overdracht op loon Loonbeslag- of overdracht worden uitgevoerd op basis van de voorwaarden en de grenzen die werden voorzien door de wet van 12 april 1965 en door het gerechtelijk wetboek.

Artikel 12: Terugbetaling van ten onrechte ontvangen bedragen De uitzendkracht verbindt zich ertoe om de sommen die hem ongeschuldigd zouden zijn betaald onverwijld terug te geven. Het uitzendbureau engageert zich tot overleg met de uitzendkracht over de modaliteiten van terugbetaling alsook de toepassing van een redelijke inhouding rekening houdend met het loon van de uitzendkracht.

HOOFDSTUK V: SCHORSING VAN DE UITVOERING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 13: Ziekte of ongeval anders dan arbeidsongeval. Ongeschiktheid die optreedt op de werkplaats De uitzendkracht die, op de werkplaats aangekomen, zijn werk niet kan aanvangen of voortzetten wegens een plots optredende ziekte, brengt de gebruiker onmiddellijk op de hoogte van zijn toestand en informeert het uitzendbureau dat hij/zij het werk verliet. Verplichting tot kennisgeving en geneeskundig getuigschrift De uitzendkracht die ten gevolge van ziekte of een ongeval in de private levenssfeer zich niet naar zijn/haar werk kan begeven, moet onmiddellijk het uitzendbedrijf daarvan op de hoogte brengen. De afwezigheid moet worden gerechtvaardigd met een geneeskundig getuigschrift dat: - binnen 2 werkdagen vanaf het begin van de ongeschiktheid wordt afgegeven of verzonden (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel); - de datum van het onderzoek en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid vermeldt; - vermeldt of het om een nieuwe ongeschiktheid gaat of dat de uitzendkracht is hervallen; - vermeldt of de uitzendkracht al dan niet in staat is zich te verplaatsen of zich naar de door de werkgever aan te duiden arts kan begeven (al dan niet toelating om de woning te verlaten). Als het getuigschrift niet of laatijdig wordt overhandigd (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel), heeft de uitzendkracht voor die dagen die de afgifte of de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan geen recht op gewaarborgd loon behalve als deze verplichting door overmacht niet kon worden nageleefd. Verplichting tot kennisgeving en tot afgifte van een geneeskundig getuigschrift bij verlenging Wanneer de oorspronkelijke arbeidsongeschiktheid wordt verlengd, moet de uitzendkracht, het uitzendbureau hier onmiddellijk van op de hoogte brengen. De verlenging van de ongeschiktheid moet worden gerechtvaardigd met een nieuw medisch getuigschrift dat binnen de 2 werkdagen na de kennisgeving van de verlenging van de ziekte moet worden overhandigd of verzonden (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel). Als het getuigschrift niet of laatijdig wordt overhandigd of verzonden (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel), heeft de uitzendkracht voor de dagen die de afgifte of de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan geen recht op het eventueel resterend gedeelte van het gewaarborgd loon behalve als deze verplichting door overmacht niet nageleefd kon worden. Verplichting tot kennisgeving en tot afgifte van een geneeskundig getuigschrift wanneer de uitzendkracht hervalt Hervalt is de ongeschiktheid die optreedt, na de werkhervatting, binnen de 14 kalenderdagen na een vorige periode van ongeschiktheid. De uitzendkracht moet het uitzendbedrijf onmiddellijk in kennis stellen – of laten in kennis stellen – van zijn ongeschiktheid om zich naar het werk te begeven en binnen de 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift overhandigen of verzenden (op basis van het tijdstip van de verzending van mail of de datum van poststempel) dat vermeldt of de nieuwe ongeschiktheid het gevolg is van een andere oorzaak dan de vorige ziekte of ongeval, anders dan een arbeidsongeval. Als deze vermelding niet op het geneeskundig getuigschrift voorkomt, wordt aangenomen dat de twee ongeschiktheiden het gevolg zijn van dezelfde ziekte en dit vermoeden kan enkel worden weerlegd indien binnen een redelijke termijn een nieuw getuigschrift wordt overlegd met bevestiging dat de arbeidsongeschiktheid een andere oorzaak had. Medisch toezicht Overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carendag en begeleidende maatregelen kan het arbeidsreglement bepalen dat een uitzendkracht zich moet ter beschikking houden voor een bezoek van een controleurs in zijn woonplaats of een aan het uitzendbedrijf meegedeelde verblijfplaats. In voorkomend geval wordt een dagdeel bepaald van maximum 4 aaneengesloten uren dat zich bevindt tussenuur en uur en wordt opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 14: Arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk In geval van afwezigheid wegens arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk, gelden dezelfde voorschriften en formaliteiten als bij een werkonderbreking ingevolge ziekte en ongeval anders dan arbeidsongeval. Elk arbeidsongeval moet zo vlug mogelijk worden gemeld aan het uitzendkantoor. Elk ongeval op de weg van en naar het werk moet zo vlug mogelijk worden gemeld aan het uitzendkantoor, met aandoening van plaats, tijd, omstandigheden, getuigen, enz., en in elk geval binnen de twee werkdagen. Tegen arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar en van het werk, heeft het uitzendbureau zich verzekerd bij de maatschappij vermeld op de eerste pagina van dit arbeidsreglement. De uitzendkrachten zijn gehouden de richtlijnen en inlichtingen verstrekt door de verzekeringsmaatschappij en het uitzendbureau op te volgen. Het uitzendkantoor is verplicht ieder ongeval dat aanleiding kan geven tot de toepassing van de wet op de arbeidsongevallen aan te geven bij haar arbeidsongevallenverzekering en dit binnen de 8 kalenderdagen vanaf de dag die volgt op die van het ongeval.

Artikel 15: Klein verlet De uitzendkracht heeft het recht van zijn/haar werk afwezig te blijven met behoud van zijn/haar normale loon, naar aanleiding van bijzondere familiale gebeurtenissen, voor het vervullen van burgerrechtelijke taken of zendingen en voor het persoonlijk verschijnen voor een rechtbank enz., en dit onder dezelfde voorwaarden als diegenen die van toepassing zijn op het vast personeel van de gebruiker.

Artikel 16: Afwezigheid om dwingende redenen De uitzendkracht heeft het recht om afwezig te zijn van het werk om dwingende redenen. Deze afwezigheden worden niet betaald, behoudens andersluidende bepalingen van toepassing bij de gebruiker. De reglementering inzake de afwezigheid om dwingende redenen, die van toepassing is in de onderneming van de gebruiker of in diens sector geldt voor de uitzendkrachten. Indien er geen bijzondere bepalingen voorzien werden in de onderneming van de gebruiker of



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

in diens sector, dan gelden voor de uitzendkrachten de bepalingen van de CAO nr. 45 van 19 december 1989 houdende invoering van een verlof om dwingende redenen.

HOOFDSTUK VI: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE PARTIJEN

Artikel 17: Rechten en verplichtingen van het toezichthoudend personeel De gebruiker oefent het toezicht uit over de uitzendkrachten op de plaats van tewerkstelling. Het personeel dat belast is met het toezicht is verantwoordelijk, elke voor diens bevoegdheid, voor de juiste uitvoering van de arbeid door de uitzendkrachten waarover hun de leiding is toevertrouwd en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Artikel 18: Laattijdige aankomst en vervoegd vertrek Laattijdig toekomen, de onderbreking van de werkzaamheden en vroegtijdig vertrek zijn niet toegestaan voor private aangelegenheden die buiten de normale werkuren kunnen worden geregeld. De uitzendkracht mag niet van zijn werk bij de gebruiker afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd aan het uitzendbureau. Een uitzendkracht die zonder toestemming afwezig blijft van zijn/haar werk, verliest het recht op zijn/haar loon voor de uren die hij/zij niet presteerde. Hij/zij kan bovendien beschouwd worden als onwettig afwezig.

Artikel 19: Gerechtvaardigde afwezigheid De uitzendkracht moet elke afwezigheid rechtvaardigen. Indien een uitzendkracht zich met vertrag aanbiedt of niet op zijn/haar werk aankomt omwille van een feit dat zich voordoet op de weg naar zijn/haar arbeidsplaats en dat losstaat van zijn/haar wil, moet hij/zij hiervan onmiddellijk het uitzendbureau verwittigen. Hij/zij behoudt het gewone loon voor deze afwezigheid wanneer hij/zij de reden van zijn/haar vertrag of van zijn/haar afwezigheid aantoont overeenkomstig artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 20: Aansprakelijkheid Elke uitzendkracht is verantwoordelijk voor het passend gebruik van het materiaal en de goederen die te zijner beschikking worden gesteld: \emptyset gebouwen; \emptyset installaties; \emptyset machines; \emptyset uitrusting; \emptyset persoonlijke bescherming; \emptyset werkkledij. De uitzendkracht is verplicht om grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal (documenten, enz.) die hem/haar ter beschikking werden gesteld om zijn/haar arbeid uit te voeren, in goede staat aan de gebruiker of aan het uitzendbedrijf te overhandigen. De uitzendkracht is niet aansprakelijk voor de normale beschadigingen en de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materiaal en de goederen noch voor het toevallig verlies ervan. Bij beschadiging of vernietiging van materiaal of van waren, kan van de uitzendkracht schadeloosstelling worden geëist, indien hij/zij zich schuldig heeft gemaakt aan zware nalatigheid, beroepsfout of herhaalde lichte tekortkoming overeenkomstig artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Schadevergoeding die zijn verschuldigd krachtens de bepalingen uit vorige alinea, worden na de feiten vastgesteld met instemming van de partijen of door een gerechtelijk besluit; zij kunnen worden ingehouden op de bezoldiging van de uitzendkracht (zie artikel 18, 3^o). De inhouding kan niet meer bedragen dan 1/5 van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid. Deze beperking is niet van toepassing wanneer de uitzendkracht bedrog heeft gepleegd of wanneer de werknemer vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd. Bij de beëindiging van de dienstbetrekking geeft de uitzendkracht de gebruiker of het uitzendbedrijf uit eigen beweging alle documenten en materiaal terug die hem/haar tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst ter beschikking waren gesteld. De verplichtingen hierboven vervat gelden zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker.

Artikel 21: Discretie De uitzendkracht wordt verboden zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan, rechtstreeks of onrechtstreeks fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn opdracht kennis kan gekregen hebben, bekend te maken. Tevens is het de uitzendkracht verboden om daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken. De verplichtingen en onthoudingen zoals hierboven vermeld zijn van toepassing zowel tegenover het uitzendbureau als tegenover de gebruiker als tegenover derden (klanten, onderaannemers,...).

Artikel 22: Diverse verbodsbepalingen en gedragsregels §1. Het wordt uitdrukkelijk verboden aan de uitzendkracht om zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder het medeweten van het uitzendbedrijf of van de gebruiker bezoldigingen, geschenken of steekpenningen te laten beloven of te ontvangen. De uitzendkrachten moeten zich onthouden van elke daad van oneerlijke concurrentie zowel ten aanzien van het uitzendbureau als ten aanzien van de gebruiker. §2. Het is de uitzendkrachten uitdrukkelijk verboden:

- een ander werk uit te voeren dan hetgeen hen werd toevertrouwd
- de werkpost te verlaten
- een machine of een apparaat te gebruiken of te bedienen dat hen niet werd toevertrouwd
- te roken in een lokaal waar dit niet toegelaten is
- zonder toestemming personen die vreemd zijn aan de onderneming toegang te verlenen.

Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker. De uitzendkrachten moeten zich gedragen naar de bepalingen die bij de gebruiker van toepassing zijn in het kader van CAO 100 m.b.t. een preventief alcohol- en drugsbeleid.

Artikel 23: Persoonlijke inlichtingen Bij de indienstneming deelt de uitzendkracht aan het uitzendbedrijf zo snel mogelijk alle inlichtingen mee die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de sociale wetgeving, de verkrijging, de schorsing of het verval van het recht op uitkeringen of vergoedingen. De uitzendkrachten moeten, uit eigen beweging, aan het uitzendbedrijf zo snel mogelijk alle wijzigingen in verband met hun adres, burgerlijke stand, nationaliteit of gezinslasten meedelen. De uitzendkrachten die onderworpen zijn aan de wettelijke bepalingen betreffende de buitenlandse werknemers, verstrekken het uitzendbedrijf een kopie van hun identiteitskaart en hun geldige verblijfsarbeidsvergunning. De uitzendkracht verwittigt het uitzendbedrijf ook onmiddellijk van elke wijziging. De uitzendkracht is aansprakelijk voor nalatigheden of vertrag bij de indiening van de voorgescreven inlichtingen en moet, in voorkomend geval, de onrechtmatig ontvangen uitkeringen, vergoedingen of tussenkomsten terugbetalen. Het uitzendbedrijf



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

kan aan de uitzendkracht te allen tijde om een kopie van zijn behaalde diploma's en/of getuigschriften vragen. Artikel 24: Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens De persoonsgebonden gegevens die door het uitzendbedrijf bij de indiening van de uitzendkracht en tijdens de duur van de dienstbetrekking worden ingezameld en geregistreerd, worden, met de eventuele bijstand van het sociaal secretariaat, gebruikt voor de loon- en personeelsadministratie. Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voortkomen op de jaarlijkse individuele afrekening. De verwerking van deze gegevens is onderworpen aan de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de private levenssfeer. Elke uitzendkracht heeft het recht om inzage van de betreffende zijn persoon geregistreerde gegevens te verzoeken. Als hij/zij gebruik wil maken van dat recht, kan hij/zij een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking, met name bo@humansupports.be. Deze aanvraag is kosteloos. De uitzendkracht kan schriftelijk bo@humansupports.be vragen om onjuiste of onvolledige persoonsgebonden gegevens, of gegevens die niet of niet meer up-to-date zijn te verbeteren of te schrappen.

HOOFDSTUK VII: ANTI DISCRIMINATIE

Artikel 25: In toepassing van de wetgeving anti-discriminatie, o.a. de cao van 3 oktober 2011 betreffende de gedragscode ter preventie van discriminatie, is het uitdrukkelijk verboden rechtstreeks of onrechtstreeks te discrimineren, aan te zetten tot discriminatie of te intimideren op basis van één van de beschermde criteria, met name leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke of syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Artikel 26: Zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechter, kan als dringende reden worden beschouwd voor een onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegperiode of verbrekingsvergoeding, het feit dat de werknemer rechtstreeks of onrechtstreeks discrimineert, aanzet tot discriminatie of intimideert op basis van één van de door de anti-discriminatiewetgeving beschermde criteria.

HOOFDSTUK VIII: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 27: Definitie Psychosociale risico's worden gedefinieerd als de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. Onder geweld wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer, of enige andere persoon waarop de bepalingen inzake de psychosociale risico's op het werk van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit. Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt gedefinieerd als elke vorm van ongewenst verbaal, nietverbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 28: Beginselverklaring Elke uitzendkracht heeft het recht om met eerbied en achting te worden behandeld. De uitzendkrachten dienen zich te onthouden van alle daden van geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 29: Procedure De uitzendkrachten die menen psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk bij de gebruiker, kunnen zich richten tot de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid door het arbeidsreglement van de gebruiker. In dat geval geldt de procedure beschreven in datzelfde arbeidsreglement.

- Preventiemaatregelen en informatie van de uitzendkrachten Het uitzendbedrijf neemt de nodige maatregelen om de uitzendkrachten te beschermen tegen psychosociale risico's op het werk. Het uitzendbedrijf verstrekt de uitzendkrachten alle nodige informatie betreffende deze preventiemaatregelen, en inzonderheid betreffende de procedure die moet worden gevolgd in geval van psychische schade, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.
- Aanwijzing van een gespecialiseerd preventieadviseur Er wordt een preventieadviseur aangewezen bij de gebruiker die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk, om in de onderneming verschillende opdrachten te vervullen inzake het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Hij is onder meer betrokken bij de uitwerking van preventiemaatregelen, het bijstaan van de onderneming bij de algemene risicoanalyse en kan zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.
- Interne procedure In de mate van het mogelijke wordt de oplossing in eerste instantie nagestreefd tijdens een rechtstreeks onderhoud tussen de betrokkenen.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

- De informele psychosociale interventie Indien deze poging geen bevredigende resultaten oplevert of onmogelijk is, neemt de persoon die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk contact op met de hierboven aangewezen vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen. Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Formele psychosociale interventie De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden. De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaatsvindt binnen een termijn van 10 kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen en wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de 10 kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek.
- Verzoek met collectief karakter Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen de drie maanden dient te reageren. De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek. Afhankelijk van deze beslissing zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over te treffen collectieve en individuele maatregelen. Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen. Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan de individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.
- Verzoek met individueel karakter Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht. De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belope van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen. Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de

HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en de verantwoording van de preventiemaatregelen. De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Binnen één maand brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd, dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Binnen de twee maanden na de ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. 3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen: o Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens

- i. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- ii. Het ogenblik en de plaats waarop deze feiten zich hebben voorgedaan
- iii. De identiteit van de aangeklaagde
- iv. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten

Dit verzoek kan geweigerd worden door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever op de hoogte dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee. In voorkomend geval zorgt de werkgever voor de wedertewerkstelling van de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van psychische schade, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en neemt hij de nodige maatregelen ter begeleiding van deze persoon naar aanleiding van hun wedertewerkstelling. Onverminderd bovenstaande interne procedure blijven de eerste aanspreekpunten van de werknemer de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

- d. Externe procedure Wanneer de werkgever zijn verplichtingen niet nakomt in verband met de regelgeving inzake psychosociale risico's op het werk, kan de werknemer zich wenden tot het Toezicht op het welzijn op het werk en kan hij een vordering instellen bij de hoven en rechtbanken. De partijen dienen evenwel de voorrang te geven aan een minnelijke regeling van het conflict.
- e. Sancties Behoudens in geval van beledigende of lasterlijke aantijging, kan tegen de uitzendkracht die een klacht heeft ingediend geen sanctie worden getroffen. Gelet op de ernst van de feiten kan de uitzendkracht die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik heeft gemaakt van de klachtenprocedure één van de sancties, voorzien bij artikel 32, worden opgelegd.

HOOFDSTUK IX: EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 30: Proefbeding De duur van het proefbeding van elke uitzendkracht wordt vermeld op zijn/haar arbeidsovereenkomst. Indien niets anders wordt vermeld, worden de 3 eerste werkdagen als proefperiode beschouwd. Tot bij het verstrijken van die proefperiode mag ieder van de partijen de overeenkomst beëindigen, zonder opzegging noch vergoeding. Bij opeenvolgende overeenkomsten in eenzelfde functie bij eenzelfde gebruiker geldt het proefbeding enkel voor de eerste arbeidsovereenkomst.

Artikel 31: Algemene bepalingen betreffende de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid In geval een overeenkomst van bepaalde duur of voor een welomschreven werk beëindigd wordt vóór de voorziene datum of vooraleer de overeengekomen arbeid wordt beëindigd, zal de initiatiefnemer worden verplicht aan de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat nog verschuldigd zou zijn; deze vergoeding mag echter niet meer bedragen dan het dubbele van de vergoeding die uitbetaald had moeten worden indien de overeenkomst van onbepaalde duur was geweest. Met betrekking tot overeenkomsten voor uitzendarbeid, wordt het uitzendbureau vrijgesteld van betaling van de vergoeding voorzien in de vorige alinea wanneer de verbreking van de arbeidsovereenkomst veroorzaakt wordt door de gebruiker en in zoverre het uitzendbureau voor de nog te lopen periode aan de uitzendkracht een vervangingswerk verschaft met eenzelfde loon en gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 32: Dringende redenen en sancties. Dringende redenen Zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordeling door de arbeidsrechtbank kunnen o.m. volgende feiten als een dringende reden beschouwd worden:

- a. herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden ondanks verwittigingen door het uitzendbureau;



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

- b. de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- c. het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid;
- d. ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- e. diefstal;
- f. vervalsing van prestatiebladen

Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker. Sancties Het in gebreke blijven van de uitzendkracht ten aanzien van de verplichtingen in zijn overeenkomst en in onderhavig arbeidsreglement die echter geen dringende redenen zijn die een verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen, kunnen als volgt worden gesanctioneerd:

- a. een (mondelinge of schriftelijke) waarschuwing
- b. indien na een schriftelijke waarschuwing de uitzendkracht in gebreke blijft, een afzonderlijke schriftelijke ingebrekestelling een boete van 10 tot 500 Euro.

HOOFDSTUK X: HYGIENE, GEZONDHEID en VEILIGHEID OP HET WERK

Artikel 33: Voor hun eigen veiligheid zijn de uitzendkrachten verplicht zich te richten naar de algemene richtlijnen die worden gegeven door het uitzendbureau of door de personen die gelast zijn met het toezicht. Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker. De uitzendkrachten moeten alle bijzondere voorschriften inzake hygiëne naleven die aan elke uitzendkracht afzonderlijk of aan de hand van een mededeling aan het ganse personeel meegedeeld zouden worden. Dit geldt zowel ten opzichte van het uitzendbureau als ten opzichte van de gebruiker. Behalve het medische onderzoek dat kan worden opgelegd vóór de uitzendkracht wordt aangeworven, of deze die verplicht zijn door het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, kan het uitzendbureau de arbeidsgeneesheer verzoeken een uitzendkracht medisch te onderzoeken (bijvoorbeeld na ziekte of epidemie). De arbeidsgeneesheer beslist in voorkomend geval autonoom of hij op dit verzoek ingaat. Een uitzendkracht die het slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zijn dokter, apotheker en zorgverstrekkende instelling vrij kiezen. De gebruiker deelt aan de uitzendkrachten de plaats waar een hulpdienst gevestigd is mee, alsook de naam van de persoon die belast is met de eerste zorgen in geval van een arbeidsongeval.

HOOFDSTUK XI: COMITE, ONDERNEMINGSRAAD EN INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 34: Preventieadviseurs, CPBW, OR, Vakbondsafvaardiging De namen van de preventieadviseurs, de namen van de leden van het Comité voor de preventie en de bescherming op het werk, de namen van de leden van de Ondernemingsraad of van de vakbondsafvaardiging, worden in bijlage 2 vermeld. Artikel 35: Toezichts -en inspectiediensten De ambtenaren en beambten die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers zijn bereikbaar op volgende adressen:

- Toezicht op de sociale wetten
- Toezicht op het welzijn op het werk
- Sociale inspectie

HOOFDSTUK XII: BEKENDMAKING, INWERKINGTREDING EN ONDERTEKENING

Dit reglement werd opgesteld en regelmatig aan het advies van de werknemers onderworpen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 april 1965. Een kopie van dit reglement werd toegezonden aan het Toezicht op de sociale wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

DEONTOLOGISCH HANDVEST VAN HUMAN SUPPORTS

1. Het is de uitzendkracht uitdrukkelijk verboden:
 - a. zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder medeweten van de uitzendfirma of de gebruiker, betalingen, geschenken of steekpenningen te laten beloven of te aanvaarden;
 - b. ander werk uit te oefenen dan wat hem/haar werd toevertrouwd;
 - c. zijn/haar werkplek te verlaten;
 - d. een machine of toestel te gebruiken of bedienen dat hem/haar niet werd toevertrouwd;
 - e. te roken in een lokaal waar dat verboden is;
 - f. zonder toestemming personen die vreemd zijn aan het bedrijf binnen te laten;
 - g. alcohol te consumeren op of mee te brengen naar de werkplek;
 - h. drugs te gebruiken op of mee te brengen naar de werkplek.
2. De uitzendkrachten dienen zich te houden aan de bepalingen die van toepassing zijn bij de gebruiker in het kader van cao 100 betreffende de invoering van een preventiebeleid inzake alcohol en drugs in de onderneming.
3. Door met Human Supports samen te werken verbindt de uitzendkracht zich ertoe:
 - a. zich professioneel te gedragen tijdens het werk met respect voor de wettelijke normen inzake veiligheid én werkhygiëne;
 - b. zo snel mogelijk vertrouwd te geraken met de interne procedures en de organisatie;
 - c. hoffelijk te zijn tegenover het bestaande personeel én tegen de klanten;
 - d. solidair te zijn met het personeel tegenover de klanten;
 - e. geen oordeel uit te spreken over de organisatie;
 - f. de voorziene werkuren te respecteren;
4. zich te onthouden van elke daad van oneerlijke concurrentie, zowel ten opzichte van de uitzendfirma als ten opzichte van de gebruiker.

Dit geldt zowel ten opzichte van de uitzendfirma als ten opzichte van de gebruiker.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

BESCHRIJVING EN FUNCTIES

Algemeen:

Deze documentatie voor “horecapersoneel” maakt een onderscheid tussen het personeel in de keuken, de zaal en fastfood.

Deze beroepen worden uitgeoefend in restaurants, cafetaria’s, schoolkantines of collectieve instellingen (rusthuizen, ziekenhuizen ...), bedrijfsrestaurants, traiteurs ... Alle taken in de keuken én in de zaal moeten worden uitgevoerd met respect voor:

- **het milieu**, bv. afval sorteren, gebruik van onschadelijke producten;
- **de ergonomische normen**, bijvoorbeeld gebruik van een trolley in de zaal, goede methode om drankbakken te tillen;
- **de veiligheids- en hygiëneregels (HACCP)**.

Keuken:

In de keuken wordt naargelang de competenties of kwalificaties een onderscheid gemaakt (in afnemende volgorde) tussen de kok, de chef de partie, de keukenhulp ... die de verschillende fasen uitvoeren om de gerechten te bereiden. Deze verschillende fasen zijn:

- 1) De mise en place**
 - a) Het materiaal en de ingrediënten verzamelen die nodig zijn voor de warme en koude bereidingen.
 - b) Groenten schoonmaken, wassen, schillen, snijden, koken,...
 - c) Garnituren, sauzen, soepen, voorgerechten, desserts enz. voorbereiden.
 - d) Vlees, gevogelte, wild en vis voorbereiden.
- 2) De service**
 - a) De (warme of koude) gerechten bereiden en afwerken.
 - b) De voedingswaren op een bord of schotel schikken en garneren.
- 3) Opruimen**
 - a) De voedingswaren bewaren: de koude keten respecteren en de rotatie van de voorraad (first in, first out) garanderen.
 - b) Afruimen en de keuken schoonmaken en opruimen.
- 4) De ontvangen producten opbergen en controleren** (verpakking, vervaldatum).

Zaal:

Werken in de zaal veronderstelt:

- 1) Het onderhoud van het materiaal van de zaal en het meubilair**
- 2) De mise en place**
 - a) De tafels, de stoelen en het servicemateriaal op hun plaats zetten.
 - b) De tafels dekken
 - c) De koelkasten vullen met drank en de ingrediënten verzamelen voor de aperitieven, desserts en koffie.
 - d) De bijkeuken organiseren, de servicetafels plaatsen.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

3) Het onthaal van de klanten

- a) De klant begroeten, de vestiaire bemannen en de tafels aan de klanten toewijzen.
- b) De menu's en drankenkaart voorstellen, suggesties doen.
- c) Vragen beantwoorden over het menu, de dranken en de bestellingen opnemen.

4) De service

- a) De bestellingen doorgeven aan het keuken- en barpersoneel, het bestek aanpassen aan de gekozen gerechten.
- b) De bestelde gerechten en dranken serveren.
- c) De rekening overhandigen aan de klanten en de betaling in ontvangst nemen.
- d) De tafels afruimen en opnieuw dekken.

5) Opruimen

- a) Alle tafels afruimen aan het einde van de service.
- b) Het servicemateriaal, de tafellakens, de servetten en de decoratie opbergen, de zaal en de bijkeuken opruimen.

Fastfood:

Fastfood bestaat uit de verkoop van voedingswaren of dranken die worden aangeboden in wegwerpverpakkingen en die men ter plaatse kan consumeren of meenemen, bijvoorbeeld: sandwichbar, luxebroodjes, hamburgers, selfservice. Het werk omvat 3 facetten:

1) Het werk in de keuken:

- a) De keukentoeuwen afstellen: oven, grill, frituurpan, ... en de nodige ingrediënten voor de bereiding klaarzetten.
- b) De assortimenten samenstellen voor salades, het pizzadeeg maken ...
- c) De bestellingen bereiden.
- d) De kookinstallaties en werkposten schoonmaken.

2) Het werk aan de toog:

- a) De bestellingen van de klanten beheren.
- b) Waken over de versheid van de voedingswaren en de consumptietermijnen respecteren.
- c) De kassa beheren

3) Het werk in de zaal:

- a) De zaal schoon houden: de tafels afruimen en schoonmaken, de stoelen op hun plaats zetten, de zaal schoonmaken.
- b) De voorraden aanvullen, servetten vervangen, vuilnisbakken ledigen enz.
- c) De toiletten schoon houden.

HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

VEILIGHEID, RISICO'S EN PREVENTIEVE MAATREGELEN



















Algemeen

Risico	Gevolgen voor de gezondheid	Preventie en bescherming		Tips (zie ook veiligheidsinstructies)
		Collectief	Persoonlijk	
<ul style="list-style-type: none"> • Uitglijden en vallen: <ul style="list-style-type: none"> - Niveauverschil - Vette, natte (condensatie) vloer - Groentenvafl op de vloer 	<ul style="list-style-type: none"> • Verstaking • Eenbreuk • Wonde, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Goed gesignaleerde trapjes en niveauverschillen • Antislipvoerbekleding • Aangepaste ventilatie (condensatie vermijden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte werkschoenen met antislipzool 	<ul style="list-style-type: none"> • Maak regelmatig de vloer schoon • Reinig de afzuigkap (vetwolken afzuigen) • Laat de deuren van kasten, ovens, vaatwasser... niet open staan
<ul style="list-style-type: none"> • Val van voorwerpen op de voeten 	<ul style="list-style-type: none"> • Wonde • Kneuzing • Beenbreuk, ... 		<ul style="list-style-type: none"> • Dragen van veiligheidsschoenen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Coup de feu • Deelrijds werken • Onderbroken dienst 	<ul style="list-style-type: none"> • Stress en de effecten ervan op de gezondheid 			<ul style="list-style-type: none"> • Organiseer uw werk goed
<ul style="list-style-type: none"> • Manueel hanteren van baten (tillen, heffen, zich uitrekken) <ul style="list-style-type: none"> - In onvangst nemen van zware pakken - Verplaatsen van zware kookpotten, dragen van dienbladen, borden 	<ul style="list-style-type: none"> • Lumbale pijnen • Spierverrekking 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter beschikking stellen van keukenkar 	<ul style="list-style-type: none"> • Opleiding; manueel hanteren van lasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Beperk de beweging van goederen en personen door een goede opstelling • Plaats zware voorwerpen op een aangepaste hoogte • Pas de hoogte van het werkvlak aan • Gebruik de keukenkar <p><small>A: heurverlazarum B: manueel hanteren van lasten C: veilig slijden horeca D: keukenkar verplaatsen</small></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lawaaihinder: <ul style="list-style-type: none"> - Glazen en borden die tegen elkaar botsen - Vaatwasser in werking 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermindering van het gehoor • Zenuwachtigheid, stress 	<ul style="list-style-type: none"> • Isolatie van de machines 	<ul style="list-style-type: none"> • Gehoorbescherming indien > 85 dB(A) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hinder door temperatuurverschil binnen en buiten werken 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkooidheid 		<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte kledij dragen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Brand 	<ul style="list-style-type: none"> • Brandwonde 	<ul style="list-style-type: none"> • Brandbestrijdingsmiddelen ter beschikking stellen: branddeken, brandblusapparaat 		<ul style="list-style-type: none"> • Leer wat u moet doen bij brand (zie technische documentatie etbrand)

HUMAN SUPPORTS

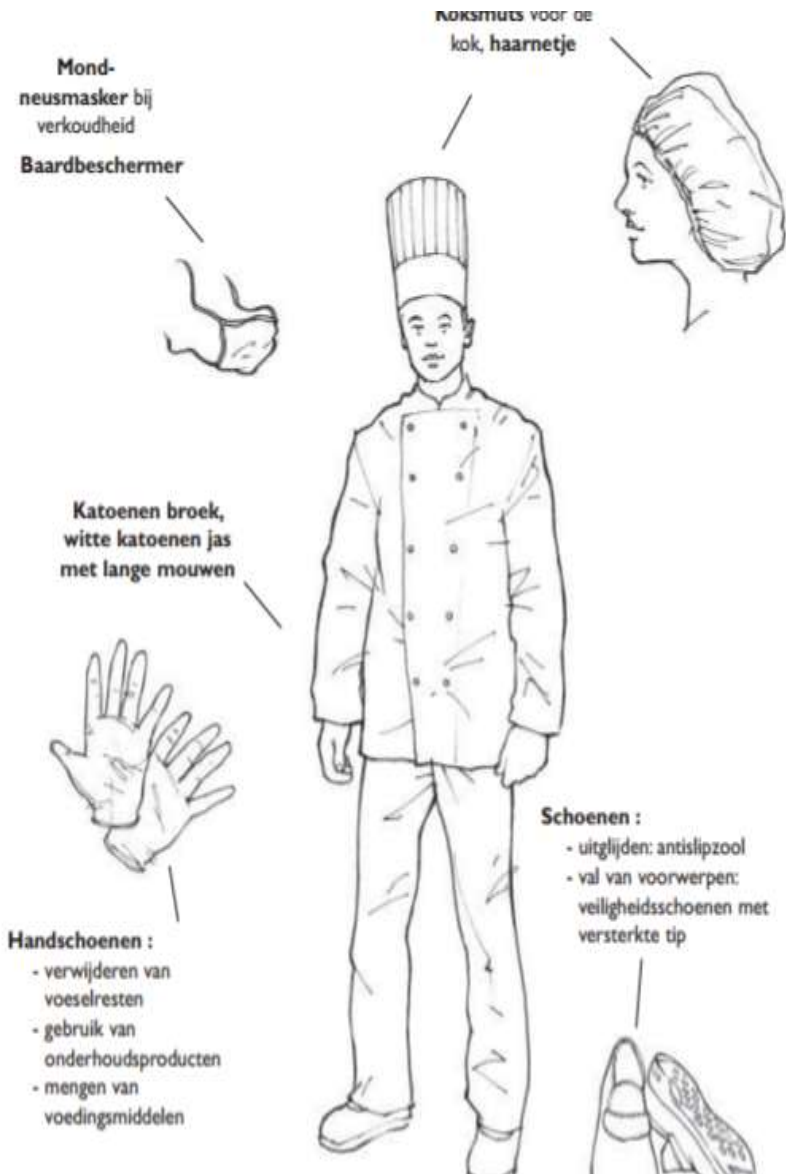
HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Specifieke signalisatie:

Gebod			
Handen wassen			
 Handen wassen na het gebruik van het toilet is verplicht (R.B. van 11/10/1985)			
Beschermpetje		Haarnet	
 			
Beschermschoort		Voetsaferming	
 			
Verbod			
Roken	Meenemen dieren	Kleine metalen voorwerpen	Halskettingen, juwelen
			
Eten en drinken		GSM-toestel	
			
Recyclage			
Glas alleen	Plastiek alleen	Papier alleen	Karton alleen
			
Gevaar			
Warm oppervlak			
			

HUMAN SUPPORTS HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

De werkkleding en de persoonlijke werkuitrusting.



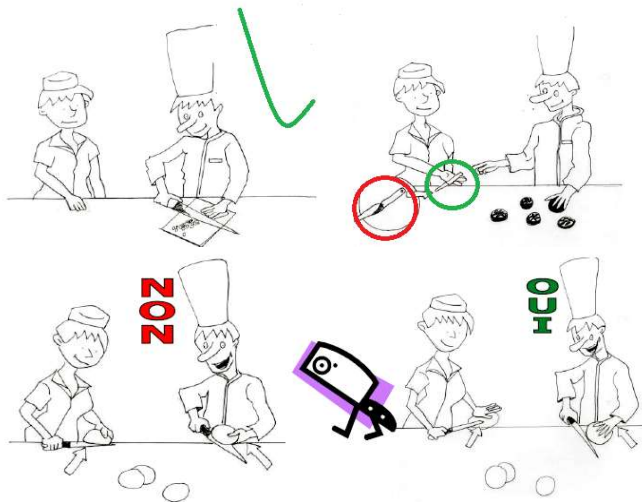
HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Veiligheidsvoorschriften

Gebruik van messen

- Gebruik het geschikte mes voor elke taak en controleer dat het goed scherp is.
- Gebruik geschikte snijplanken of hakblokken.
- Beweeg het mes van u weg om te snijden, schoon te maken of te ontbenen.
- Maak het mes meteen na gebruik schoon (van de rug naar de snede) of leg het in de vaatwasser.
- Laat geen messen rondslingeren (bijvoorbeeld in de spoelbak) maar berg ze op in hun respectievelijke houder.
- Verplaats slechts één mes tegelijkertijd en houd het langs uw lichaam, de punt naar de vloer gericht.
- Draag beschermende kledij: schort en maliënhandschoenen.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Gebruik van een snijmachine

- Vraag instructies om de snijmachine te gebruiken en schoon te maken.
- Plaats de snijmachines op een hard oppervlak.
- Gebruik de accessoires, o.a. de stampers.
- Controleer u ervan dat alle beschermingen op hun plaats zitten.
- Snijd niet met de machine totdat u de grip op het te snijden stuk dreigt te verliezen maar eindig met het mes.
- Zet de diktekeuze opnieuw op nul na elk gebruik.
- Controleer u ervan dat de stekker van de machine is uitgetrokken alvorens ze schoon te maken of een obstakel te verwijderen.
- Maak de messen schoon en droog ze af van de rug naar de snede toe.



Belangrijk : zorg dat je niet gehinderd wordt bij het gebruik

- ☞ Vaste opstelling van de vleessnijmachine
- ☞ Niet in een smalle doorgang
- ☞ Geen passage van personeel en/of goederen

Gebruik van keukenrobots

- Zorg ervoor dat alle beschermingen op hun plaats zitten vooraleer het toestel te gebruiken te reinigen.
- Gebruik een stamper om contact met de messen te vermijden.
- Schakel het toestel uit en trek de stekker uit het stopcontact alvorens de messen schoon te maken of te vervangen.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Gebruik koelkast en diepvriezer

Het correcte gebruik alsook de organisatie en het onderhoud van de koelkast zijn noodzakelijke elementen in de naleving van bepaalde hygiënenormen, maar ook de procedures die de gebruiker oplegt.

Legger	Temperatuur	Voedingsmiddelen
Lade onderaan of groentebak	6 – 10 °C	Fruit en groenten
Onderaan	2 °C	Vlees en vis
Midden	4-5 °C	Zuivelproducten, eieren, charcuterie
Binnenkant deur	10 – 15 °C	Dranken en boter

De temperatuur van de diepvriezer moet minstens lager zijn dan -18 °C.

Gebruik van fornuizen en ovens

- Vraag instructies om de fornuizen en ovens te gebruiken en schoon te maken.
- Controleer de branders alvorens de gasovens of -fornuizen aan te steken (om te vermijden dat u gevaarlijke gassen inademt of brand veroorzaakt).
- Gebruik kook- en stoofpotten van een geschikte grootte en een gepast gewicht.
- Draai de handvatten van de kook- en stoofpotten naar de binnenkant van het fornuis (om te vermijden dat iemand erachter blijft haken en ze omvertrekt).
- Doof de ovens en vuren zodra u ze niet meer nodig hebt.
- Breng een etiket aan om het gebruik te verbieden van een oven die moet worden schoongemaakt of hersteld.
- Gebruik droge handschoenen om kook- en stoofpotten te hanteren.
- Let op met schoonmaakproducten vooral in sprayvorm.

HUMAN SUPPORTS

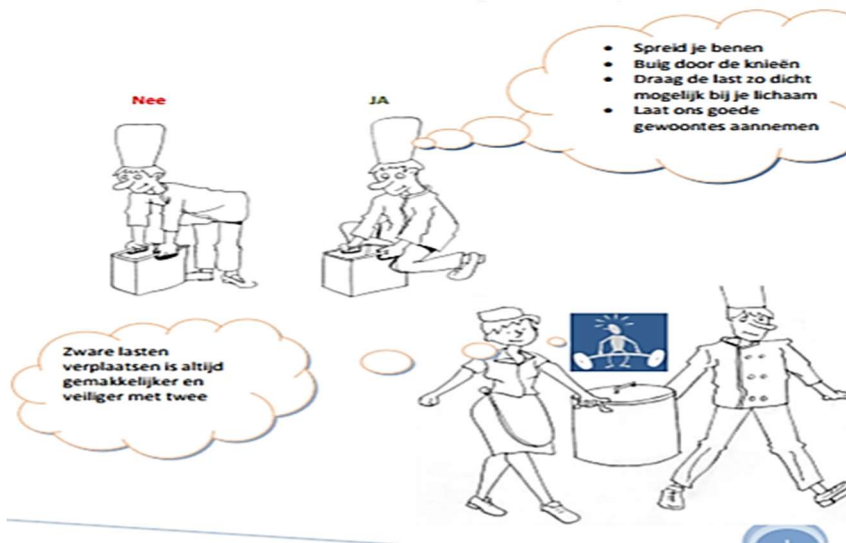
HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Verplaatsing van keukentrolleys

- Hanteer slechts één trolley tegelijkertijd.
- Neem de trolley bij voorkeur bij de achterkant vast en niet bij de zijkanten. Wanneer u hem bij de zijkanten vastpakt, dreigt u de handen te stoten tegen allerlei hindernissen: deuren, deurstijlen, tafelhoeken enz.
- De trolleys worden bij voorkeur geduwd om te vermijden dat de voorwerpen erop beginnen te glijden. Op die manier stoot u bovendien uw hielen niet.
- Trolleys die moeilijk rijden of lastig te hanteren zijn of waarvan de wielen stuk zijn. Meld het defect aan uw verantwoordelijke. Speel niet voor techniek.
- Overlaad de trolleys niet in hoogte of qua gewicht; zet de zwaarste last altijd onderaan.
- Probeer een volle trolley niet op te tillen om een trap op of af te lopen, denk aan uw rug!

Heffen

Rugpijn en ongevallen worden vaak veroorzaakt door een verkeerde heftechniek. Zware lasten kunnen echter op een goede wijze worden verplaatst, rekening houdend met het basisprincipe van de rechte rug!





HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

HYGIËNE

Hygiënenormen

- 1) Elk contact met voedingsmiddelen is verboden in geval van:
 - ernstige huidaandoening, open wonde;
 - ernstige aandoening aan de luchtwegen;
 - ernstige spijsverteringsproblemen (diarree).
- 2) De nagels moeten zuiver en kort zijn. Nagellak is verboden.
- 3) Verzorg uw mond-, lichaams- en haarhygiëne (lange haren moeten worden vastgebonden). Vermijd make-up en waarneembare geuren.
- 4) Juwelen, piercings, horloges en persoonlijke voorwerpen zijn verboden.
- 5) Trek elke dag schone werkkledij aan.
- 6) Houd schone en vuile werkkledij steeds gescheiden.
- 7) Draag steeds de vereiste individuele beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld: schort, werkschoenen, handschoenen, haarnetje enz.).
- 8) Was en desinfecteer de handen grondig:
 - a. voor en na elk contact met voedingswaren;
 - b. voor en na elke maaltijd;
 - c. na elk toiletbezoek;
 - d. telkens u hebt gehoest of geniesd
- 9) Laat kleine wondjes steeds verzorgen en bedek ze met een dichte pleister.
- 10) Vermijd elk contact van de handen met de mond en de neus. Krab niet aan het gezicht of de hoofdhuid.
- 11) Waak over de orde en netheid. Volg steeds de instructies met betrekking tot schoonmaken en desinfecteren.



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Handen wassen:

Uitrusting/middelen

- Schone wastafel met koud en warm stromend water en alleen te gebruiken voor de handen.
- Kraan die bij voorkeur wordt bediend met de pols, elleboog, knie, voet of een foto-elektrische cel.
- Zeep, bij voorkeur in een dispenser.
- Als een vuilnisbak voorzien is, bij voorkeur zonder deksel opdat de handen niet opnieuw vuil worden bij het weggooien van het handdoekje.
- Handen drogen: schoon, zacht en individueel middel, bv. papieren handdoekje voor eenmalig gebruik of handdoekhouder met roller.
- Een luchthanddroger is verboden in de lokalen waar voedingswaren niet verpakt of beschermd zijn.

Hoe?

- Laat het water in een middelmatige straal en een gematigde temperatuur stromen.
- Maak de handen vochtig/nat, bij voorkeur ook de onderarmen tot aan de ellebogen.
- Neem een minimale dosis zeep in de handpalm.
- Wrijf de handen grondig in met zeep (alle delen: rug van de hand, duimen en tussen de vingers).
- Spoel de handen onder stromend water: houd ze naar beneden om een besmetting van de onderarmen te vermijden.
- Droog de handen grondig: eerst deppen, dan wrijven.
- Sluit de kraan met het handdoekje voor eenmalig gebruik.

Wanneer?

- Alvorens het werk aan te vatten.
- Na elke pauze.
- Na elk toiletbezoek.
- Na het keukenmateriaal te hebben schoongemaakt.
- Na contact met het haar.
- Na een wond te hebben verzorgd.

HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

HOE ONTSMET IK MIJN HANDEN met handalcohol ?



1a
Neem een handvel handalcohol (ongeveer 3 ml)



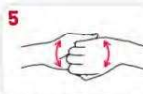
2
Wrijf de handpalmen tegen elkaar



3
Wrijf de rechter handpalm over de linker handrug en omgekeerd



4
Wrijf de rechter handpalm tegen de linker handpalm met de vingers van beide handen tussen elkaar



5
Breng de achterkant van de vingers in de andere handpalm en wrijf de vingers tegen deze handpalm heen en weer



6
Wrijf de duim van elke hand in met de palm van de andere hand



7
Wrijf de vingeroppen van elke hand draaiend in in de palm van de andere hand



8
Spoel de handen goed af zodat alle zeepresten verwijderd worden



9
Dep de handen droog met een wegwerphanddoekje

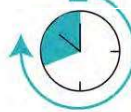


10
Sluit de kraan met het wegwerphanddoekje zodat de handen niet opnieuw besmet worden

20 à 30 sec



40 à 60 sec





HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

CONFIDENTIALITY & DATA PROTECTION

Zoals u zeker weet, is de GDPR (verordening betreffende de bescherming van persoonsgegevens) op 25 mei 2018 in werking getreden. De GDPR is de Europese richtlijn inzake de bescherming van persoonsgegevens. Deze verordening legt een strikte controle op het gebruik van persoonlijke gegevens op en heeft tot doel de betrokkenen, hun privacy en hun gegevens te beschermen.

Wij hechten veel waarde aan de vertrouwelijkheid van uw persoonlijke gegevens! We streven ernaar van plan om uw persoonlijke gegevens op een wettige, eerlijke en transparante manier te verwerken. In de context van de GDPR hebben betrokkenen

het recht om:

- Recht op toegang
- Recht op rectificatie
- Het recht om te worden vergeten
- Recht om behandeling te beperken
- Recht op gegevensportabiliteit
- Recht op oppositie
- Rechten in geval van geautomatiseerde verwerking

Hier is de lijst met persoonlijke gegevens die we nodig hebben in het kader van de samenwerking tussen HS & de tijdelijke kandidaten. Neem voor al uw aanvullende vragen (informatie of niet) contact op met onze beveiligings-/privacyfunctionaris op het volgende e-mailadres privacy@humansupports.be



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Verzamelde gegevens en bewaarperiode

data	Waarom ?	instandhouding
NAAM & VOORNAAM	verplichte juridische gegevens om het contract vast te stellen en de werknemer te verklaren	5 jaar na het laatste gebruik
RIJKSREGISTERNUMMER	verplichte juridische gegevens om het contract vast te stellen en de werknemer te verklaren	5 jaar na het laatste gebruik
ID KAART N° - VERBLIJFSTITEL & GELDIGHEID	verplichte juridische gegevens om het contract vast te stellen en de werknemer te verklaren	5 jaar na het laatste gebruik
WERKBEWIJS & GELDIGHEID	verplichte juridische gegevens	5 jaar na het laatste gebruik
NATIONALITEIT	verplichte juridische gegevens	5 jaar na het laatste gebruik
PLAATS & GEBOORTEDATUM	verplichte juridische gegevens	5 jaar na het laatste gebruik
ADRES	verplichte juridische gegevens	5 jaar na het laatste gebruik
MAIL & TELEFOON	contactgegevens die nodig zijn om elektronische contracten te verzenden.	5 jaar na het laatste gebruik
TAAL	verplichte wettelijke gegevens voor de overdracht van sociale documenten.	5 jaar na het laatste gebruik
IBAN	Verplichte gegevens in verband met de betaling van een vergoeding.	5 jaar na het laatste gebruik
BEDRIJFSVOORHEFFING	verplichte juridische gegevens	5 jaar na het laatste gebruik
DIPLOMA & CV	gegevens die nodig zijn voor registratie.	5 jaar na het laatste gebruik
STUDENT@WORK ATTEST	verplichte juridische gegevens om het contract vast te stellen en de werknemer te verklaren	5 jaar na het laatste gebruik
CERTIFICAAT VAN GOED GEDRAG & ZEDEN	gegevens die nodig zijn voor de voorziening in een vestiging.	NEEN
MEDISCH CERTIFICAAT VAN GESCHIKTHEID VOOR WERK.	gegevens die nodig zijn voor de voorziening in een vestiging.	5 jaar na het laatste gebruik



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

BIJKOMENDE INFORMATIE

De arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid wordt gedefinieerd als **een arbeidsovereenkomst met bepaalde duur**. Het betreft **tijdelijk werk** dat wordt uitgevoerd door **een werknemer (de uitzendkracht)** voor rekening van een werkgever (Human Supports) bij **een derde (de gebruiker)** en waarvoor de uitzendfirma haar gezag overdraagt aan de gebruiker. Bij uitzendarbeid zijn dus **drie partijen betrokken**:

De uitzendfirma die de uitzendkracht aanwerft om deze ter beschikking te stellen van een derde (de gebruiker) en die alle administratieve aspecten op zich neemt.

De uitzendkracht die de verbintenis van een arbeidsovereenkomst aangaat om aan een gebruiker ter beschikking te worden gesteld. **De gebruiker** die een beroep doet op een uitzendfirma om een tijdelijke personeelsbehoefte in te vullen. De gebruiker oefent het feitelijke gezag uit op de activiteiten van de uitzendkracht. Deze laatste moet zich houden aan de eisen van de gebruiker vanwege zijn overeenkomst met de uitzendfirma.

Bij uw inschrijving hebt u **een intentieverklaring** ondertekend. Dat bevestigt dat u bent ingeschreven bij HUMAN SUPPORTS. Uw arbeidsovereenkomst wordt meteen opgesteld wanneer u een prestatie aanvaardt en u rechtstreeks per mail toegestuurd. U hoeft ze dan enkel nog elektronisch te ondertekenen.

Procedure elektronische ondertekening

Enkele dagen voor uw werkdag ontvangt u een e-mailbericht dat u meldt dat u een overeenkomst moet ondertekenen. U wordt alleen de eerste keer gevraagd een account aan te maken via adminbox waar u zich moet inschrijven en uw e-mailadres geven. Daar valideert u met ok.

Vervolgens ontvangt u een login in uw mailbox. Opgelet: deze kan in uw spam-map terecht komen. Wanneer u deze hebt ontvangen, geeft u hem in op adminbox bij "login" en bevestigt u uw e-mailadres.

Vervolgens vragen wij u een persoonlijk wachtwoord te creëren en moet u klikken op ondertekenen met wachtwoord. Van zodra uw wachtwoord is opgeslagen en telkens u een overeenkomst ontvangt, krijgt u een e-mail dat u kunt tekenen met uw persoonlijke wachtwoord. Bij elke arbeidsovereenkomst ontvangt u een melding in uw mailbox.

Zodra u deze ontvangt, moet u verbinding maken (via een smartphoneapp of de website van Unified Post) om uw overeenkomst te valideren en te ondertekenen. Indien de overeenkomst niet werd ondertekend, ontvangt u een eerste kennisgeving 24 uur nadat de overeenkomst werd verzonden, en een tweede 48 uur na de verzending. Weet dat u een week hebt om ze te ondertekenen.

Zodra u de overeenkomst hebt ondertekend, ontvangen wij daar op ons e-mailadres een pdf van om ons te laten weten dat u hebt ondertekend. Hebt u nog vragen? De procedure voor de ondertekening van de overeenkomsten wordt uitgelegd door Unified Post. Hier is de link: <http://www.interimsign.be/>



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

De werkpostfiche

U kreeg bij uw inschrijving een werkpostfiche voorgelegd die u hebt gelezen en ingevuld. U kreeg een exemplaar overhandigd. Het is belangrijk deze goed te lezen en te bewaren. Ze informeert u namelijk over de verschillende risico's waaraan u bent blootgesteld naargelang de voorgestelde kwalificatie, post of instelling.

De werkkledij

Uw werkkledij moet netjes gestreken en in uw maat zijn voor elke prestatie. Gekreukte kledij is niet toegelaten. Moet u een dubbele shift of onderbroken service werken, breng dan een extra outfit mee.

Wij vertellen u welke zaken werkoutfits ter beschikking stellen en wat hun procedures zijn. Elke gebruiker bepaalt specifieke preventieve maatregelen. Wij verzoeken u zich eraan te houden tijdens uw prestaties.

De “standaardoutfit” houdt in

- klassieke zwarte broek;
- klassieke zwarte schoenen (voor de dames - laag hakje toegelaten);
- effen wit hemd;
- schone haren, lange haren samengebonden.
- Bij werk in de keuken is een kookoutfit verplicht.

De verloning

Het loon:

Het is gebaseerd op uw kwalificatie en de barema's voor loon en loontoeslagen van het paritair comité van de gebruiker. Ze verschillen onderling. U wordt wekelijks uitbetaald, op woensdag, ten laatste op vrijdag, op basis van de validering van de prestaties door de gebruiker. De maaltijdcheques die u ontvangt (naargelang de gebruiker) worden elektronische verdeeld via een kaart. De modaliteiten voor de ontvangst en de werking van de kaart worden uitgelegd wanneer u ze ontvangt.

De eindejaarspremie:

U ontvangt de eindejaarspremie via het sociaal fonds voor de uitzendkrachten waartoe wij bijdragen.

De **voorwaarden voor de toekenning van een eindejaarspremie** zijn de volgende:

- minimaal 65 dagen gewerkt hebben in de periode tussen 1 juli en 30 juni van het volgende jaar en,
- minimaal 520 uren gepresteerd hebben (alle uitzendkantoren samen)..

Ter informatie, hun gegevens:

Sociaal Fonds Voor De Uitzendkrachten

✉ Havenlaan 86c/330 te 1000 Bruxelles

☎ 02 203 60 95 🌐 www.fondsinterim.be



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

Het vakantiegeld:

Als uitzendkracht hebt u geen recht op vakantiegeld. Voor elke betaling voor een gepresteerde dag wordt aan uw loon vakantiegeld toegevoegd. Dat vertegenwoordigt ongeveer 15% van het geïnde bedrag. Het is dus warm aanbevolen dit bedrag aan de kant te zetten.

Het tarief van bedrijfsvoorheffing

Wat is de bedrijfsvoorheffing?

De bedrijfsvoorheffing is een voorschot op de definitieve inkomstenbelasting. Het is een bedrag dat maandelijks door de werkgever op het belastbare loon wordt ingehouden.

Hoe worden uw belastingen berekend?

Uw belastingen variëren volgens verschillende factoren:

- Uw jaarlijkse inkomen (uw loon);
- Uw gezinssamenstelling (kinderen en personen ten laste);
- Uw burgerlijke staat (ongehuwde, gehuwde);
- Uw kredieten en andere lasten die door de overheid in rekening worden gebracht;
- En vele andere factoren.

Uw werkgever (het uitzendbureau) moet een percentage van uw loon inhouden en dit doorstorten naar de belastingdienst. De bedrijfsvoorheffing is een voorschot op uw definitieve inkomstenbelasting.

Aan het einde van het jaar berekent de overheid het totale belastingbedrag dat u moet betalen. Ze trekken de betaalde bedragen af die reeds door de verschillende werkgevers (met inbegrip van het uitzendbureau) werden betaald. De overheid stuurt u het te betalen / terug te vorderen saldo via uw aanslagbiljet

Hoe werkt dit bij uitzendarbeid?

In uitzendarbeid is **het standaardpercentage van bedrijfsvoorheffing 18%** van uw belastbaar brutoloon. Het **toegelaten minimumtarief is 11,11%** van het belastbaar brutoloon.

Dit is een forfaitair bedrag aangezien het voor uitzendbureaus moeilijk is om het inkomen van een uitzendmedewerker in te schatten omdat de arbeidstijd en de opdrachten van contract tot contract verschillen. U kunt dit percentage steeds verhogen of verlagen.

Opgelet: hoe hoger het percentage van de bedrijfsvoorheffing, hoe minder nettoloon, dus hoe kleiner de kans dat u op het einde van het jaar moet bijbetalen. Anderzijds, hoe lager uw percentage, hoe hoger uw nettoloon, maar hoe groter de kans dat u extra belastingen moet bijbetalen.

Wat wij aanraden:

Gemiddeld is tussen 25% en 30% bedrijfsvoorheffing voldoende. Maar op een jaargemiddelde basis, zullen personen die naast hun vaste werk ook andere prestaties verrichten, echter aan een hoger belastingtarief worden onderworpen. Dit omdat hun jaarlijks belastbaar brutoloon hoger zal zijn. Wij raden u daarom aan een hoger percentage



HUMAN SUPPORTS

HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE

bedrijfsvoorheffing aan te vragen. Zo hebt u op einde van het jaar geen onaangename verrassingen

Hebt u nog vragen?

Voor verdere vragen verwijzen wij u graag door naar de website van FOD of u kunt contact opnemen met uw belastingkantoor, vakbond of vaste werkgever.

Uiteraard staan wij ook steeds voor u ter beschikking.

De arbeidsongeschiktheid

Afwezigheid:

Bij uitzendarbeid wordt geen enkele ongerechtvaardigde afwezigheid aanvaard. Wanneer u een prestatie aanvaardt, is deze gebonden aan een arbeidsovereenkomst die op haar beurt is gebonden aan een RSZ-aangifte. Deze overeenkomst heeft dezelfde waarde als elke arbeidsovereenkomst met bepaalde duur. In geval van ziekte of overmacht moet de uitzendkracht HUMAN SUPPORTS steeds verwittigen. Wij bekijken samen met u welk gevolg eraan wordt gegeven.

Ziekte:

In geval van ziekte moet u in de eerste plaats ons telefonisch verwittigen. Wij zijn gemakkelijk bereikbaar. Gebeurt het 's nachts tussen 22 en 7 uur, laat dan een bericht achter op het antwoordapparaat en wij reageren vanaf 7 uur 's ochtends. Vervolgens is het belangrijk de dienst te verwittigen waarin u moet presteren zodat zij bij het begin van de ochtendpauze op de hoogte zijn van uw afwezigheid. Bij langdurige ziekte moet u een doktersattest binnenbrengen bij ons en uw ziekenfonds. Naargelang de situatie, indien vergoedingen verschuldigd zijn, vullen wij de nodige documenten in.

Arbeidsongeval:

Voor elk ongeval op de werkplek (met of zonder onderbreking) moet u een aangifte indienen bij de beheerders van het agentschap, die u alle informatie zullen geven. Tussen 7 en 22 uur neemt u best contact met ons op voor de richtlijnen die u moet volgen naargelang het type ongeval. Onze verzekeringsmaatschappij is ALLIANZ. Het is belangrijk dat u de gebruiker op hoogte houdt van alle stappen die u onderneemt. De gebruiker is namelijk niet uw officiële werkgever. De aangifte moet worden gedaan binnen 48 uur in geval van arbeidsongeschiktheid en binnen 10 dagen indien u niet arbeidsongeschikt bent. Houd in geval van arbeidsongeschiktheid alle originele attesten van verzorgingen die u ons moet bezorgen, goed bij.

Wees voorzichtig !
Voorkom ongevallen





HUMAN SUPPORTS **HUMAN SOLUTIONS FOR HUMAN PEOPLE**

CONTACT MET ONS OPNEMEN

Hartelijk dank dat u deze informatie aandachtig hebt gelezen. Wij hopen uw belangstelling te hebben gewekt en u te hebben gerustgesteld voor een samenwerking waarbij veiligheid en vertrouwen centraal staan.

Ons kantoor is alle werkdagen open van 9u tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30.

Telefonisch kunt u ons 7/7 tussen 7u en 22u bereiken.

Human Supports Horeca, zie hier onze 4 kantoren tot uw beschikking:

HUMAN SUPPORTS OOSTENDE

Van Iseghemlaan 119
8400 Oostende

Tel: +32 (0)59 36 00 36

Fax: +32 (0)59 36 00 30

oostende.horeca@humansupports.be

HUMAN SUPPORTS GENT

Dendermondsesteenweg 258
9040 Gent

Tel: +32 (0)9 395 03 95

Fax: +32 (0)9 395 03 90

gent.horeca@humansupports.be

HUMAN SUPPORTS BRUSSEL

Bosquetstraat 18 – 20
1060 Brussel

Tel: +32 (0)2 66 99 777

Fax: +32 (0)9 395 03 90

brussels.horeca@humansupports.be

HUMAN SUPPORTS WALLONIË

Boulevard Joseph Tirou 203
6000 Charleroi

Tel: +32 (0)71 49 46 09

Fax: +32 (0)71 50 69 82

wallonie.horeca@humansupports.be

Welkom bij ons!