

Personeelsinformatie payroll

Voorwoord

Welkom bij Pay for People! Wij zijn blij dat je gekozen hebt om via Pay for People bij een van onze inleners aan de slag te gaan. Wij vinden het belangrijk dat jij het naar je zin hebt bij onze inlener en dat je tevreden bent met Pay for People als werkgever. Om deze reden geven wij jou graag meer informatie en nemen we je mee in de mogelijkheden die Pay for People biedt aan haar werknemers.

Pay for People is als jouw werkgever onder andere verantwoordelijk voor het opstellen van jouw payrollovereenkomst, het uitbetalen van jouw salaris en het afdragen van diverse premies en belastingen. In hoofdstuk 8 zullen wij jou uitleggen hoe je de loonstrook kunt lezen en wat alle bedragen op de loonstrook inhouden. Naast het voldoen aan onze verantwoordelijkheden als werkgever vinden wij het belangrijk dat je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Pay for People heeft hiertoe een opleidingsplatform met diverse onlinetrainingen en cursussen ontwikkeld, namelijk de Academy for Flex. In hoofdstuk 3 wordt hierover meer uitgelegd.

Pay for People is niet alleen gespecialiseerd in payroll maar brengt als uitzender ook de vraag naar en het aanbod van werk bij elkaar met als doel werknemers ter beschikking te stellen aan een of meerdere inleners van Pay for People. Pay for People heeft hiertoe een Matchingsplatform ontwikkeld, een groot netwerk van diverse inleners en intermediairs opgebouwd en heeft zij recruiters in dienst die gespecialiseerd zijn in het bij elkaar brengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt. Op het moment dat jouw huidige inlener geen werk meer voor jou heeft, gaan wij graag op zoek naar mogelijkheden bij een van de andere inleners van Pay for People. Wij vertellen jou hier meer over in hoofdstuk 5.

Dennis Luijten, CEO

Parklaan 28, 3016 BC Rotterdam

www.payforpeople.nl

Inhoud

1. Pay for People, a Brisker company.....	5
2. Arbeidsvoorwaarden.....	6
Gelijke arbeidsvoorwaarden	6
Verlofrechten.....	6
Vakantiereglement	6
Pensioen	7
3. Opleidingsmogelijkheden en duurzame inzetbaarheid.....	8
Academy for Flex	8
Duurzame inzetbaarheid	8
Persoonlijke ontwikkeling	9
4. Werknemers die niet permanent in Nederland woonachtig zijn	10
Nederlandse taaltraining	10
Zorgverzekeringsplicht voor iedereen die in Nederland woont en werkt.....	10
5. Matchingsplatform en recruiters	11
6. Verzuimprotocol	12
Ziekmelding.....	12
Melding van een arbeidsongeval	12
Begeleiding tijdens ziekte	12
Bedrijfsarts en open spreekuur.....	13
Re-integratie en herstel	13
Verblijf op een ander adres en/of vakantie	14
Betaling tijdens ziekte.....	15
7. Privacyverklaring Brisker Group B.V.....	16
8. Loonstrook	20
9. Arbeidsomstandigheden	24
Identificatieplicht	24
Alcohol- en drugsbeleid	24
Jeugdigen werknemers	24
Zwangere werknemers	25
Minimumloon	25
10. Veiligheid en gezondheid op de werkvloer	26
Preventief Medisch Onderzoek	26
Algemene regels	26
Pictogrammen	27

Risico's tijdens je werk	28
Risico's bouw en afbouw	30
Risico's werktuigbouw/elektrotechniek.....	31
Persoonlijke beschermingsmiddelen	33
Ongevallen, incidenten, calamiteiten en BHV.....	34
Financieel gezond	34
11. Misstanden en incidenten melden	35

1. Pay for People, a Brisker company

Pay for People, opgericht in 1998 en sinds 2018 onderdeel van de Brisker Group, is een specialist in flexibele arbeid. Pay for People heeft de software en de digitale portalen zelf ontwikkeld en in eigen beheer. De volgende portalen zijn voor jou van belang:

- Pay4me: in deze portal vind je onder andere jouw personeelsdossier en kun je jouw loonstroken en jaaropgaven downloaden. De handleiding van deze portal vind je in bijlage I.
- Matchingsplatform: op dit platform vind je diverse vacatures. Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 5.

Pay for People richt zich voornamelijk op het bij elkaar brengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt met als doel werknemers ter beschikking te stellen aan een of meerdere inleners. Pay for People focust zich niet op één branche maar is in diverse branches vertegenwoordigd. Pay for People werkt daarom samen met diverse uitzenders die beschikken over bijzondere, lokale en vakspecifieke & sectorspecifieke arbeidsmarktkennis. Dit resulteert erin dat je als werknemer altijd minimaal drie aanspreekpunten hebt: de inlener waar je jouw werkzaamheden verricht, de intermediair waar Pay for People mee samenwerkt en Pay for People als jouw werkgever.

2. Arbeidsvoorwaarden

Op jouw payrollovereenkomst met Pay for People is de cao of eigen beloningsregeling welke van toepassing is bij de inlener waar jij jouw werkzaamheden verricht van toepassing. Welke cao dit is vind je terug op de plaatsingsbevestiging.

Gelijke arbeidsvoorwaarden

Jouw rechtspositie als payrollwerknemer is wettelijke geregeld. In de wet is namelijk opgenomen dat jij ten minste recht hebt op dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de inlener waar jij je werkzaamheden verricht. Een uitzondering of dezelfde arbeidsvoorwaarden is de adequate pensioenregeling, hierover vertellen wij je hierna meer.

De van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden, zoals de inschaling, de vakantiedagen en de hoogte van het vakantiegeld vind je terug op de plaatsingsbevestiging. De plaatsingsbevestiging is te downloaden in jouw Pay4me-account.

Verlofrechten

Op de verlofrechten – zoals vakantiedagen, feestdagen, kortverzuim, geboorte verlof, ouderschapsverlof, bijzonder verlof, calamiteitenverlof en kort- en langdurend zorgverlof – is de cao/beloningsregeling van jouw inlener en/of de Wet arbeid en zorg van toepassing.

Vakantiereglement

Pay for People heeft een vakantiereglement opgesteld. Pay for People koppelt het vakantiejaar aan het kalenderjaar. Dit betekent dat het vakantiejaar gelijkloopt aan het desbetreffende kalenderjaar.

Voor het opnemen van vakantiedagen zijn onderstaande regels van toepassing:

- Elk schriftelijk verzoek tot het opnemen van vakantiedagen zal zoveel mogelijk worden gehonoreerd conform de wensen van jou en na overleg met de inlener.
- Je mag maximaal het aantal vakantie-uren opnemen die normaal gesproken ook gebruikelijk zijn als arbeidsduur per week bij jouw inlener. *Bijvoorbeeld: je gebruikelijke arbeidsduur is 38 uur per week. Je kunt dan maximaal 38 vakantie-uren opnemen. Als je in diezelfde week ook 20 uur gewerkt hebt, kun je nog maximaal 18 vakantie-uren opnemen.*
- Je hebt jaarlijks recht op minimaal één vakantieperiode van ten minste twee aaneengesloten weken. Pay for People of de inlener kan hier uitsluitend op basis van een zwaarwegend bedrijfsbelang van afwijken. In die gevallen heb je minimaal recht op tweemaal een vakantie van een aangesloten week.

- Ten aanzien van (verplichte) vakantiedagen geldt dat deze in mindering komen op het vakantietegoed.
- Je bent verplicht om een vakantiedag op te nemen tijdens bedrijfssluiting van jouw inlener. Alle opgebouwde vakantie-uren worden volledig opgenomen, afgerond op het aantal uren waaruit jouw werkdag normaliter bestaat. Indien je niet voldoende vakantiedagen hebt opgebouwd voor de periode van de verplichte bedrijfssluiting, zullen deze verrekenend worden met het nog op te bouwen vakantiedagensaldo. Indien hiervoor een negatief tegoed ontstaat bij uitdiensttreding zal dit met jouw eindafrekening worden verrekenend.
- Indien een inlener verplichte vakantiedagen aanwijst op grond van een toepasselijke cao en/of vakantiereglement geldt dit ook voor jou.

Pensioen

Pay for People heeft het adequaat pensioen ondergebracht bij AEGON.

BpfBOUW Pensioen

Ben je werkzaam onder de cao Bouw en Infra of cao Afbouw? Dan ga je vanaf het moment dat je langer dan 12 maanden als vakkracht werkzaam bent geweest pensioen opbouwen bij BpfBouw Pensioen in plaats van bij AEGON. Op het moment dat je deelnemer van BpfBouw was voordat je bij Pay for People in dienst kwam, ga je direct via Pay for People pensioen opbouwen bij BpfBouw. We verzoeken je dit voor je eerste verloning kenbaar te maken bij Pay for People.

Je bent een vakkracht als je:

- In totaal twaalf maanden hebt gewerkt in de sector Bouw & Infra of de Sector Afbouw (binnen een periode van twee jaar) of
- Werkzaam bent in een bouwplaats functie en een opleiding in de Bouw & Infra volgt, dan wel die opleiding met een diploma of praktijkcertificaat hebt afgerond of
- Werkzaam bent in een uta-functie en een diploma hebt behaald voor een bouwtechnische bol-opleiding op niveau 2 of hoger.

Pensioenfonds BPF Schilders

Ben je werkzaam onder de cao Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf werkzaam? Dan is het mogelijk om pensioen op te bouwen bij Pensioenfonds BPF Schilders in plaats van bij AEGON. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, verzoeken we je dit aan te geven bij Pay for People voor je eerste verloning.

3. Opleidingsmogelijkheden en duurzame inzetbaarheid

Academy for Flex

Pay for People heeft in samenwerking met Studytube het online opleidingsplatform, Academy for Flex, ontwikkeld voor alle werknemers van Pay for People. Via Academy for Flex heb je toegang tot honderden online lessen, (korte) trainingen, cursussen en opleidingen. Deze online lessen, trainingen, cursussen en opleidingen worden door Pay for People betaald en zijn voor jou als werknemer van Pay for People gratis.

Pay for People vindt het belangrijk dat het aanbod op de Academy actueel, veelzijdig en uitdagend is. Om deze reden is Pay for People diverse samenwerkingen aangegaan met andere opleiders die hun aanbod van online lessen, trainingen, cursussen en opleidingen op de Academy for Flex plaatsen. Indien je gebruik maakt van een online les, training, cursus of opleiding van de samenwerkende opleiders van Pay for People kan het zijn dat deze opleider jouw naam en e-mailadres verwerkt. Pay for People heeft met alle samenwerkende opleiders een verwerkersovereenkomst gesloten waarin afspraken over het opslaan, bewaren, en beveiligen van jouw persoonsgegevens zijn gemaakt. Een volledig overzicht van alle samenwerkende opleiders is op te vragen via privacy@briskergroup.nl.

Indien je een online les, training, cursus of opleiding op Academy for Flex wilt volgen horen wij dit uiteraard graag!

Duurzame inzetbaarheid

Als jouw werkgever helpen wij je graag om je duurzaam inzetbaar te houden. Maar wat betekent dat eigenlijk; duurzame inzetbaarheid?

De wereld om ons heen verandert in hoog tempo en de arbeidsmarkt verandert daarmee ook. Sommige ontwikkelingen gaan snel, andere ontwikkelingen gaan wat langzamer, maar we zitten momenteel in een versnelling. En in deze tijden worden er andere vaardigheden van ons als mensen en als werknemers gevraagd.

Soms is ook andere kennis gewenst. Misschien wel omdat er voor jou nu geen werk meer is in een bepaalde branche en je opdracht is beëindigd. Of omdat de manier van werken is veranderd en er andere vaardigheden van jou worden verwacht.

Als je duurzaam inzetbaar bent, dan betekent dat, dat je niet alleen vandaag je werk goed kunt doen, maar ook dat je rekening houdt met het werk van morgen of over een jaar. Als je duurzaam inzetbaar bent, dan ben je voorbereid op het doen van andere werkzaamheden en je bent in staat om je zo goed mogelijk aan te passen aan nieuwe werkomstandigheden. Dat is belangrijk. Om in de toekomst jouw kansen op werk zo groot mogelijk te houden, heb jij zelf ook een belangrijke rol om duurzaam inzetbaar te blijven. Bij Pay for People delen wij die verantwoordelijkheid met elkaar.

Persoonlijke ontwikkeling

Onderzoeken tonen aan dat werknemers die actief bezig zijn met scholing en persoonlijke ontwikkeling over het algemeen enthousiaster zijn, meer gemotiveerd en meer tevreden over hun werk, maar ook dat ze als mens gelukkiger zijn. Daarom vinden wij learning & development en jouw persoonlijke ontwikkeling heel belangrijk.

Met Academy for Flex bieden wij jou de plek om aan de slag te gaan met je persoonlijke ontwikkeling. Vind trainingen in verschillende categorieën en kies de training die het beste bij je past. Ontdek meer over jezelf en je talenten en ga aan de slag. In Pay4me vind je de knop die je toegang tot de Academy for Flex geeft.

Start vandaag nog en begin met leren. Veel leerplezier.

4. Werknemers die niet permanent in Nederland woonachtig zijn

Nederlandse taaltraining

Via de Academy for Flex is het mogelijk om een Nederlandse taaltraining aan te vragen indien je niet permanent in Nederland woonachtig bent en je jouw Nederlands graag wil verbeteren.

Zorgverzekeringsplicht voor iedereen die in Nederland woont en werkt

In Nederland geldt een zorgverzekeringsplicht voor iedereen die in Nederland woont en werkt. Dit betekent dat als je via Pay for People werkzaamheden verricht je een zorgverzekering dient af te sluiten. Je kunt zelf een zorgverzekering afsluiten of je kunt via Pay for People een zorgverzekering afsluiten bij HollandZorg. Indien je een zorgverzekering bij HollandZorg wil afsluiten kun je het 'machtigingsformulier HollandZorg' downloaden in je Pay4me-account en dit ingevuld aan Pay for People retourneren. Pay for People zal de aanmelding vervolgens verzorgen en de premie inhouden op jouw salaris.

Indien je in een bepaalde week geen werkzaamheden voor Pay for People verricht en je ook geen vakantiedagen opneemt, ben je die week niet verzekert. Je zult de premie dan zelf aan HollandZorg moeten betalen of een andere verzekering afsluiten.

5. Matchingsplatform en recruiters

Op het Matchingsplatform vind je alle actuele vacatures van de inleners van Pay for People. Via jouw pay4me-account kun je inloggen op het Matchingsplatform of je kunt direct op het Matchingsplatform inloggen via www.jobs.brisker.nl. De inloggegevens van het Matchingsplatform zijn hetzelfde als de inloggegevens van jouw Pay4me-account.

Op het moment dat de werkzaamheden bij jouw inlener teneinde komen of als je zelf op zoek bent naar een nieuwe baan, kun je op het Matchingsplatform zoeken naar nieuwe mooie functies. Hiertoe kun je verschillende filters gebruiken om je zoekopdracht specifiek te maken. Je kunt bijvoorbeeld zoeken op locatie maar ook op functie of functiegroep. In je profiel op het Matchingsplatform kun je onder andere aangeven waar je voorkeuren liggen. Op basis van diverse algoritmes zal het Matchingsplatform vacatures tonen die aansluiten bij jouw huidige functie en/of jouw ingevulde wensen en/of werkverleden. Hoe vollediger je jouw profiel op het Matchingsplatform invult, hoe beter deze vacatures bij je wensen zullen aansluiten. We raden je aan om je curriculum vitae te uploaden, als je dit doet word je profiel automatisch gevuld met alle gegevens uit je curriculum vitae.

Niet alleen het Matchingsplatform helpt jou bij het zoeken van nieuwe uitdagingen. Pay for People heeft recruiters in dienst waarmee je jouw wensen en mogelijkheden voor nieuwe uitdagingen kunt bespreken. Je kunt contact opnemen met onze recruiters via recruit@briskergroup.nl.

In je profiel kun je overigens aangeven of je benaderd wil worden door de inleners van Pay for People. Als je aangeeft dat je benaderd mag worden, kan het zijn dat je door een van de inleners van Pay for People benaderd wordt voor een nieuwe uitdaging. Ben je niet op zoek of wil je niet benaderd worden? Zorg dan dit juist in je profiel staat. Je kunt dit aangeven bij 'contact' in je privacygegevens.

Heb je een leuke vacature gevonden? Klik dan op de 'direct solliciteren-knop'. Vul de gevraagde gegevens in en druk op 'bevestigen'. Je sollicitatie gaat direct naar de inbox van de inlener. We raden je aan om zowel je curriculum vitae als jouw motivatie te uploaden. Heb je hulp nodig bij je sollicitatie? Neem dan contact op met onze recruiters via recruit@briskergroup.nl.

Tip van onze Learning & Development manager: Op de Academy for Flex kun je diverse trainingen vinden die jou helpen bij het opstellen van een curriculum vitae en/of het schrijven van een motivatie.

6. Verzuimprotocol

Op het moment dat je (gedeeltelijk) niet kunt werken in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte is dit protocol van toepassing. Uit de Wet Verbetering Poortwachter volgt dat wij, Pay for People en jij als werknemer, samen verantwoordelijk zijn voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting. In dit protocol vertellen wij jou over wat deze verantwoordelijkheid inhoudt en vind je een overzicht van de rechten en plichten die je als werknemer hebt als je ziek bent.

Ziekmelding

Als je ziek bent moet je dit aan jouw intermediair doorgeven. Zorg ervoor dat je dit persoonlijk en bij voorkeur telefonisch doet en in ieder geval vóór aanvang van de werkzaamheden maar uiterlijk vóór 10:00 uur. Wanneer je onder werktijd ziek naar huis gaat, geef dit dan direct telefonisch door aan jouw intermediair. Word je tijdens je vakantie ziek, dan vragen wij je ook om je direct op de eerste dag bij jouw intermediair ziek te melden. De extra voorwaarden voor ziekte tijdens je vakantie vind je in de paragraaf 'verblijf op een ander adres en/of vakantie'.

Belangrijk om te weten is dat ziekmeldingen **niet** met terugwerkende kracht worden verwerkt. Dit betekent dat wij geen ziekgeld uitbetalen over de dagen dat je wel ziek was maar dit niet bij ons hebt gemeld. Je eerste ziektedag is de dag waarop jij je hebt ziekgemeld bij jouw intermediair.

Melding van een arbeidsongeval

Heeft er een arbeidsongeval plaatsgevonden waarbij je gewond of arbeidsongeschikt bent geraakt? Wij verzoeken je dit te vermelden bij jouw ziekmelding. Bij een arbeidsongeval zullen wij onderzoek doen naar de oorzaak van het geval. Om dit onderzoek te kunnen doen zullen wij informatie opvragen bij jou en je inlener. Hiertoe zullen wij in de meeste gevallen een 'ongevallenformulier' gebruiken. Soms heeft de inlener ook samen met jou een ongevallenformulier ingevuld. Vaak is het dan voldoende om dit ongevallenformulier te e-mailen naar ziek@payforpeople.nl.

In bepaalde situaties, bijvoorbeeld als er sprake is van een ernstig arbeidsongeval met als gevolg een ziekenhuisopname en/of blijvend letsel, is de inlener in beginsel verplicht om een melding te maken bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

Begeleiding tijdens ziekte

De digitale casemanager van Acture, Kees, neemt contact met je op. Afhankelijk van de beperkingen blijf je de eerste week bij Kees of ga je naar een 'live' casemanager toe. Met de casemanager maak je afspraken over de volgende contactmomenten. Tijdens ziekte ben je verplicht om bereikbaar te zijn voor ons als werkgever en voor Acture zodat wij de juiste begeleiding kunnen bieden. Op het moment dat je weer beter bent, dien je dit direct door te geven aan jouw casemanager van Acture ((0)24 890 94 70) en/of via ziek@payforpeople.nl. Zorg ervoor dat je jouw betermelding ook doorgeeft aan jouw intermediair.

Heb je geen lopende payrollovereenkomst met Pay for People omdat je ziek wordt binnen 28 dagen na het einde van jouw dienstverband, draagt Acture of het UWV zorg voor de uitvoering van de Ziektewet. Dit betekent dat een casemanager van Acture of het UWV contact met je zal opnemen om afspraken te maken over de volgende contactmomenten. Op het moment dat je weer beter bent, kun je dit doorgeven aan jouw casemanager van Acture of het UWV.

Bedrijfsarts en open spreekuur

Om de juiste begeleiding te kunnen bieden zal Pay for People in samenspraak met Acture in veel gevallen een bedrijfsarts inschakelen. Op het moment dat je een oproep van de bedrijfsarts ontvangt, ben je verplicht om gehoor te geven aan de oproep en te verschijnen op het consult. Indien je niet in staat bent om naar de bedrijfsarts te gaan of ben je inmiddels weer aan het werk, zorg dan dat je dit uiterlijk 24 uur voor aanvang van de afspraak telefonisch aan Pay for People of Acture doorgeeft op (0)24 890 94 70.

Als je zonder tegenbericht en/of zonder opgaaf van redenen niet verschijnt op het consult, brengen wij de kosten voor het consult bij jou in rekening.

Ook is het mogelijk om een open spreekuur aan te vragen bij onze aangesloten Arbodienst, Bakxwagenaar. Dit kun je doen via www.bakxwagenaar.nl of 0492-552659.

Re-integratie en herstel

Als je ziek bent verwachten we dat je alles in het werk stelt om te herstellen zodat je zo snel mogelijk je werk kunt hervatten. We zijn immers gezamenlijk verantwoordelijk voor jouw re-integratie. Dit betekent dat we verwachten dat je je actief opstelt tijdens het ziekteproces, je optimaal meewerkt aan je eigen herstel, dat je alle afspraken nakomt die in het kader van je ziekte en de ziektebegeleiding

met je worden gemaakt en dat je geen activiteiten verricht die je herstel kunnen belemmeren. Tijdens je ziekte mag je geen arbeid verrichten voor andere partijen of andere activiteiten ondernemen die je herstel kunnen belemmeren. Wel ben je verplicht om in het kader van jouw re-integratie passend werk te accepteren dat door of namens Pay for People wordt aangeboden.

Wanneer je langer dan zes weken ziek bent, wordt er een re-integratiedossier aangelegd. Hierin worden alle gemaakte afspraken en ondernomen activiteiten gericht op herstel en re-integratie vermeld. Hierbij gelden onder andere de bepalingen uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Het is ook mogelijk dat je gedeeltelijk je werkzaamheden hervat of vervangende werkzaamheden verricht. Voor de uren die je nog ziek bent, ben je verplicht je te houden aan de regels in dit verzuimprotocol.

Verblijf op een ander adres en/of vakantie

Wanneer je tijdens je ziekteperiode op een ander (verpleeg)adres verblijft dan je eigen huisadres, vragen we je dit direct door te geven aan je casemanager van Pay for People of Acture.

Als je tijdens je ziekteperiode op vakantie wilt, heb je hiervoor schriftelijke toestemming van Pay for People nodig. Het verzoek moet minimaal twee weken van tevoren schriftelijk bij ons zijn ingediend via ziek@payforpeople.nl. Hierbij geldt dat je vakantie het herstel niet in de weg mag staan. Wanneer je zonder toestemming met vakantie gaat, ontvang je over deze periode geen ziekengeld.

Als je tijdens je vakantie ziek wordt, verzoeken wij je ziek te melden bij jouw intermediair. Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden in principe dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Als extra voorwaarden vragen wij je wel om een lokale arts in te schakelen voor een Engelstalige medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- De aard van de ziekte.
- Het verloop van de ziekte.
- De ingestelde therapie.
- Een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet je deze verklaring kunnen overhandigen aan de arbodienst van Pay for People. Belangrijk is dat je deze verklaring niet overhandigt aan Pay for People. Pay for People mag namelijk geen gegevens over de aard van jouw ziekte verwerken.

Betaling tijdens ziekte

Heb je een lopende payrollovereenkomst met Pay for People? Dan ontvang je, bij recht op loondoorbetaling, de betaling van het ziekgeld van Pay for People. De hoogte van deze betaling hangt af van de cao die geldt bij jouw inlener. Ook het aantal wachtdagen is afhankelijk van de cao die geldt bij jouw inlener. Indien je een payrollovereenkomst voor bepaalde tijd hebt en je bent na het aflopen van de overeenkomst nog niet hersteld, word je ziek uit dienst gemeld en ontvang je de ziektewetuitkering van Acture of het UWV.

Heb je geen lopende payrollovereenkomst met Pay for People? Dan ontvang je, bij recht op, de betaling van de ziektewetuitkering van Acture of het UWV. De hoogte van de ziektewetuitkering bedraagt 70% van het dagloon.

7. Privacyverklaring Brisker Group B.V.

Middels deze privacyverklaring informeert Brisker Group B.V., hierna te noemen Brisker, je over de wijze waarop binnen Brisker wordt omgegaan met je persoonsgegevens.

Brisker is de overkoepelende naam voor de groep van labels Pay for People, Holland Employment Experts en Tentoo. Brisker, gevestigd in Rotterdam, Leeuwarden en Amsterdam is de verantwoordelijke voor de verwerking van je persoonsgegevens. Brisker hecht veel belang aan de bescherming van persoonsgegevens. Je persoonsgegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Brisker houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna AVG, stelt.

In deze privacyverklaring lichten wij toe welke gegevens wij, wanneer en met welk doel verwerken. De persoonsgegevens welke je aan ons verstrekt, worden opgeslagen op beveiligde servers en zijn niet toegankelijk voor derden.

Van wie verwerken wij (persoons)gegevens en hoe komen wij aan deze persoonsgegevens?

Indien je een klant, werknemer of stagiaire van Brisker bent of een zelfstandige die werkzaamheden voor Brisker verricht, verwerkt Brisker je persoonsgegevens en is deze privacyverklaring van toepassing. Brisker vraagt de persoonsgegevens op bij de klant, werknemer, stagiaire of de zelfstandige. Indien een tussenpersoon de werknemer, stagiaire of zelfstandige heeft aangebracht kunnen de persoonsgegevens afkomstig zijn van deze partij.

Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Indien je bij ons klant bent, in dienst bent of werkzaamheden voor ons verricht, verwerken wij mogelijk de volgende persoonsgegevens:

- NAW-gegevens
- Telefoonnummer en/of E-mailadres
- Geboortedatum
- Geslacht
- Nationaliteit
- Burgerservicenummer
- Kopie identiteitsbewijs
- Kopie rijbewijs
- Curriculum Vitae en/of genoten opleiding en werkervaring
- Verzuimregistratie
- Loon en werkgevers gerelateerde informatie
- Werkvergunning

Bovenstaande persoonsgegevens verwerken wij enkel wanneer dat noodzakelijk is. Brisker maakt geen gebruik van automatische besluitvorming.

Voor welke doeleinden worden je persoonsgegevens verwerkt?

Je persoonsgegevens worden voor verschillende doeleinden verwerkt. Wij gebruiken je persoonsgegevens bijvoorbeeld om te kunnen voldoen aan de verplichtingen die wij als werkgever jegens werknemers hebben, het voeren van een salarisadministratie, het naleven van wet- en regelgeving, het bestrijden van fraude, re-integratiedoelstellingen, management- opleidingsdoelstellingen.

Wat zijn de grondslagen voor het gebruik van je persoonsgegevens?

Wij mogen je persoonsgegevens alleen verwerken indien wij daarvoor een wettelijke grondslag hebben. Wij verwerken je persoonsgegevens op basis van de volgende wettelijke grondslagen:

- **Uitvoering overeenkomst:** indien je klant bent, in dienst bent of werkzaamheden als zelfstandige verricht, verwerken wij je persoonsgegevens om de afspraken uit de arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht uit te voeren.
- **Op basis van je toestemming:** in een aantal gevallen vragen wij eerst je toestemming voordat wij de persoonsgegevens verwerken. Indien je toestemming geeft betekent dit dat je ermee akkoord bent dat wij je persoonsgegevens verwerken. Wij wijzen je er hierbij op dat je jouw toestemming weer mag intrekken.
- **Op basis van een gerechtvaardigd belang:** in sommige gevallen zijn wij van mening dat wij een gerechtvaardigd belang hebben om je persoonsgegevens te gebruiken. Een voorbeeld hiervan zijn bijvoorbeeld managementdoelstellingen en re-integratiedoelstellingen.

Wanneer verstrekken wij je persoonsgegevens aan derden en wie zijn deze derden?

Je persoonsgegevens worden doorgegeven aan derden als dit nodig is voor het doel waarvoor zij verkregen zijn, als wij daartoe een wettelijke verplichting hebben of in gevallen waarbij wij gebruik maken van een externe dienstverlener. Zo gebruiken wij bijvoorbeeld een aantal IT-leveranciers ten behoeve van onze salarisadministratie, het opleiden en informeren van onze werknemers en het beveiligen van onze systemen. Verder verstrekken wij je persoonsgegevens aan financiële instellingen zoals banken, toezichthoudende instanties en overheidsinstellingen. Wanneer wij gebruik maken van de diensten van derden, worden er met deze partijen afspraken gemaakt over een juiste verwerking van de (persoons)gegevens. Op deze manier is gewaarborgd dat je (persoons)gegevens ook door deze derden vertrouwelijk worden behandeld en uitsluitend in het kader van het door ons bepaalde doel. Een verzoek tot inzage van het volledige overzicht kun je sturen naar privacy@briskergroup.nl.

Verwerken wij persoonsgegevens buiten de EER en Zwitserland?

We streven ernaar om je persoonsgegevens niet door te geven aan derden buiten de EER en Zwitserland. Het kan voorkomen dat een derde persoonsgegevens verwerkt buiten de EER en/of Zwitserland. Brisker gaat hier alleen mee akkoord indien het land waar de persoonsgegevens worden verwerkt een passend beschermingsniveau biedt of indien doorgifte is toegestaan op grond van een van de wettelijke bepalingen uit de AVG.

Welke rechten heb je met betrekking tot je persoonsgegevens?

Op grond van de AVG heb je een aantal rechten met betrekking tot je persoonsgegevens. Je hebt recht op inzage in je persoonsgegevens, rectificatie, het wissen van je persoonsgegevens, beperking van het gebruik van je persoonsgegevens, overdraagbaarheid van je persoonsgegevens en je kunt in sommige gevallen bezwaar maken tegen het gebruik van je persoonsgegevens. Tevens kun je de eerder aan ons verleende toestemming voor de gegevensverwerking te allen tijde intrekken.

Indien je een van de hierboven genoemde rechten wenst uit te oefenen, kun je hiertoe een verzoek sturen naar privacy@briskergroup.nl. Verzoeken worden binnen een termijn van vier weken in behandeling genomen. Brisker wijst je erop dat niet aan ieder verzoek voldaan kan worden. Indien Brisker wettelijk verplicht is informatie te bewaren zal Brisker dit doen.

Voor welke periode bewaren wij je persoonsgegevens?

Alle persoonsgegevens die je aan ons verstrekt worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij zijn verzameld en niet langer dan wettelijk is toegestaan. Zo bewaren wij bijvoorbeeld persoonsgegevens die nodig zijn voor onze boekhouding voor 7 jaar. De bewaartermijn voor persoonsgegevens van onze salarisadministratie zijn afhankelijk van het soort persoonsgegeven. Zo bewaren wij loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijzen in overeenstemming met de wet voor 5 jaar. Indien je hierover vragen hebt en/of een volledige uitwerking van de door ons gehanteerde bewaartermijnen wenst, kun je contact opnemen met privacy@briskergroup.nl.

Heb je een vraag of een klacht?

Als je vragen of opmerkingen hebt over de verwerking van je persoonsgegevens door Brisker, kun je je richten tot Afdeling Legal, Parklaan 28, 3016 BC Rotterdam of kun je contact opnemen via privacy@briskergroup.nl. De functionaris gegevensbescherming (FG) van Brisker is Jessica Keemink.

Tevens heb je het recht om een privacy klacht in te dienen bij De Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De AP is de onafhankelijke Nederlandse toezichhouders op de naleving van de Europese en nationale regels voor de bescherming van persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Wijzigingen

Brisker behoudt zich het recht voor de privacyverklaring aan te passen. Op Pay4me vind je altijd de laatste versie. De laatste versie is van 9 december 2021.

8. Loonstrook

Een loonstrook is een papiertje met cijfers, termen en afkortingen. De cijfers, termen en afkortingen zijn belangrijk. Hoeveel loon je netto overhoudt, hoeveel vakantiegeld je hebt opgebouwd en wat er allemaal van je brutoloon afgaat, vind je op je loonstrook. In dit hoofdstuk leggen we aan je uit wat alle cijfers, termen en afkortingen op jouw loonstrook betekenen.

woensdag 5 augustus 2020

A

Geboortedatum:	
Datum in dienst:	
Minimumloon:	€ 9,70
LH-tabel:	wit
Heffingskorting:	ja
Loontijdvak:	week

2020, week 31 (27-7-20 t/m 2-8-20)

B

Berekening	Grondslag	Berekening	Betaling
Basisloon	336,00		
Loon vakantiedagen	140,00		
Salaris		476,00	476,00
Pensioen WN		-10,99	-10,99
Fiscaal loon		465,01	
Loonheffing	465,01		-54,94
Arbeidskorting	70,00		
Netto loon			410,07
WGA bijdrage WN			-2,12
Reiskosten onbelast			28,50
Loon te betalen			436,45

Specificatie salaris

24 normale uren 100%	Datum	Uren	Loon
336,00	27-7-20	8,00	14,00
	28-7-20	8,00	14,00
	29-7-20	8,00	14,00

Vakantiedag 100%	Datum	Uren	Loon
140,00	30-7-20	5,00	14,00
	31-7-20	5,00	14,00

476,00 Reiskosten: 28,50

D

C

Tegoeden / Overboekingen		
Naar NL12RAB	4-8-20:	436,45
Bestaat uit:		
- Loon week 31 20		436,45

Mutaties deze periode

Opp. vakantiegeld	31,03
Opp. vakantie (uren)	2,61
Opp. vakantie (uren)	10,00

E

F

Cumulatieven 2020 t/m week 31	
Bruto loon	16.122,19
Fiscaal loon	15.747,20
Loonheffing totaal	2.354,03
Arbeidskorting	2.079,05
Netto loon	13.393,17
Reiskosten onbelast	940,50
Saldo kort verz. reserv.	23,97
Saldo vakantiegeld	261,11
Saldo vakantie (uren)	21,72

Pensioeninformatie

Pensioeninstelling:	Stipp
Vanaf:	

H

G

Contract	
Schriftelijke arbeidsovereenkomst:	ja
Onbepaalde tijd:	nee
Oroepovereenkomst:	nee
Auto van de zaak:	nee
Soort contract:	fase 3 overeenkomst

Algemene gegevens (A)

In dit blok worden een aantal algemene gegevens benoemd, zoals jouw geboortedatum, de datum dat je in dienst bent getreden bij Pay for People en het huidige wettelijk minimumloon. Verder vind je een aantal gegevens terug die relevant zijn voor de juiste loonheffing:

LH-tabel: De kleur van de toegepaste loonheffingstabel. Wit is voor tegenwoordige dienstbetrekkingen en groen is voor vroegere dienstbetrekkingen

Heffingskorting:	Geeft aan of de heffingskorting wel of niet is toegepast.
Loontijdvak:	Het tijdvak waarop de loonheffingstabel van toepassing is.

Berekening (B)

Basisloon:	Het uitbetaalde loon zonder toeslagen.
Loon vakantiedagen:	De uitbetaalde vakantiedagen uitgedrukt in geld.
Salaris:	Het totaal basisloon (basisloon + uitbetaalde vakantiedagen).
Pensioen WN:	Inhouding werknemersdeel pensioenpremie.
Fiscaal loon:	Loon waarover je belasting betaalt. Het is de som van alle vergoedingen en aftrekposten waarover loonheffingen moeten worden betaald. Het wordt ook wel belastbaar loon genoemd.
Loonheffing:	De loonbelasting/premie volksverzekeringen die betaald moet worden over het (loonheffings)tabelloon.
Arbeidskorting:	Korting op de inkomstenbelasting die je kunt krijgen als je werkt. Werk je in loondienst, dan houden wij rekening met de arbeidskorting wat verwerkt wordt via de loonheffing(stabel).
Nettoloon:	Het bedrag dat na alle inhoudingen (o.a. loonheffing) overblijft.
WGA-bijdrage WN:	Inhouding werknemersdeel voor de premie Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA).
Reiskosten onbelast:	De reiskosten die fiscaal onbelast mogen worden uitbetaald.
Loon te betalen:	Het loon dat aan je wordt uitbetaald. Het nettoloon minus WGA bijdragen WN plus eventuele reiskosten.

Tegoeden overboekingen (C)

Naar:	Het rekeningnummer naar waar het loon is overgemaakt (je eigen rekeningnummer).
Bestaat uit:	Loonuitbetaling van de betreffende periode en eventueel loon wat naar derden overgemaakt wordt (bijvoorbeeld een deurwaarder).

Specificatie salaris (D)

In dit blok wordt de naam van de opdrachtgever en jouw functie benoemd. Daarnaast kun je hier het aantal uur terugvinden, de urensoort, het loonpercentage, de datum van het betreffende uur en het uurloon. Onderaan van het blok vind je het totaal aan netto reiskosten.

Mutaties deze periode (E)

In dit blok wordt aangegeven hoeveel vakantiedagen en vakantiegeld in de desbetreffende periode is opgebouwd (opb.) of is opgenomen (afb.) Afhankelijk van het soort contract dat je hebt wordt het saldo van je vakantiedagen aangegeven in geld of in dagen. Indien het saldo aangegeven wordt in geld, wordt er een '€' voor het aantal geplaatst. Wil je het aantal vakantiedagen weten? Dan kun je het saldo aan vakantiedagen delen door jouw uurloon.

Mutaties deze periode	
Opb. ATV/ADV (€)	20,03
Opb. vakantiegeld	58,45
Opb. vakantie (uren)	5,22

Voorbeeld opbouw vakantiedagen in uren.

Mutaties deze periode	
Opb. vakantiedagen (€)	43,73
Opb. vakantiegeld	38,03

Voorbeeld opbouw vakantiedagen in geld.

Cumulatieven (F)

Brutoloon:	Totaal aan brutoloon tot heden.
Fiscaal loon:	Totaal aan belastbaar loon waarover belasting wordt betaald.
Loonheffing totaal:	Totaal aan betaalde loonheffing tot heden.
Arbeidskorting:	Totaal aan arbeidskorting tot heden.
Nettoloon:	Totaal aan uitbetaald nettoloon tot heden.
Reiskosten onbelast:	Totaal aan uitbetaalde netto reiskosten tot heden.
Saldo kort verz. reserv.:	Huidig saldo kort verzuim.
Saldo vakantiegeld:	Huidig saldo vakantiegeld.
Saldo vakantie (uren):	Huidig saldo opgebouwde vakantie uren.

Contract (G)

In dit blok wordt aangegeven of er wel of niet sprake is van een schriftelijke arbeidsovereenkomst, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, een oproepovereenkomst en/of een auto van de zaak. Tevens wordt aangegeven wat het type arbeidsovereenkomst is.

Pensioeninformatie (H)

In dit blok wordt de naam van het pensioenfonds waar je bij bent aangesloten benoemd en de ingangsdatum dat je bij het pensioenfonds bent aangesloten.

9. Arbeidsomstandigheden

Identificatieplicht

Pay for People heeft als werkgever de verplichting om van alle werknemers die voor of via Pay for People werken de identiteit te controleren. De identiteit wordt gecontroleerd op basis van een geldig identiteitsbewijs. Daarnaast moet het identiteitsbewijs worden gecontroleerd op echtheid, de nationaliteit moet worden vastgesteld en er moet worden bepaald of je vrij in Nederland mag werken. Dit wordt de zogenoemde verificatieplicht genoemd. Naast de verificatieplicht heeft Pay for People als werkgever een bewaarplicht. Dit betekent dat Pay for People een kopie moet maken van het identiteitsbewijs en deze kopie moet bewaren.

De inlener waar je jouw werkzaamheden verricht heeft ook een identificatieplicht. Het is daarom belangrijk dat jij altijd een geldig identiteitsbewijs kunt tonen.

Alcohol- en drugsbeleid

Pay for People acht het gebruik van alcohol- en drugs op de werkvloer en/of het onder invloed zijn van gedurende de uitoefening van jouw werkzaamheden ontoelaatbaar. Het is derhalve verboden om tijdens de uitoefening van jouw werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen. Tevens is het verboden om met een leaseauto te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen). Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag (op staande voet).

Jeugdigen werknemers

Jeugdigen werknemers van onder de 18 jaar mogen alleen onder bepaalde wettelijke voorschriften werk verrichten. Werk dat gevaarlijk of schadelijk is voor de gezondheid is verboden voor alle werknemers jonger dan 18 jaar. Een voorbeeld hiervan is; werken met zeer giftige of kankerverwekkende stoffen.

Zwangere werknemers

Zwangere werknemers dienen dit te melden aan de inlener en de intermediair. In overleg met de inlener zal gekeken worden naar de mogelijke risico's en beschermende maatregelen gedurende het uitoefenen van jouw werkzaamheden.

Minimumloon

Op de website van de Rijksoverheid kun je de actuele bruto bedragen voor het minimumloon vinden. De bedragen van het wettelijk minimumloon gelden voor een volledige werkweek. Dit is vaak 36, 38 of 40 uur per week. De omvang van een volledige werkweek is afhankelijk van de sector waarin je werkt en mogelijke Cao-afspraken die voor de sector gelden. De gebruikelijke volledige werkweek vind je op de plaatsingsbevestiging welke is te downloaden in jouw Pay4me-account.

10. Veiligheid en gezondheid op de werkvloer

Wij vinden het van groot belang dat bij de uitvoering van de werkzaamheden de veiligheid en gezondheid van de werknemers geborgd worden. In dit hoofdstuk willen we je informeren over een aantal regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu (VGM). We kunnen niet alle mogelijke regels en voorschriften opnemen. Wees daarom zelf ook steeds alert op de risico's en geef deze door aan je leidinggevende. Als er ernstig gevaar is voor jezelf of voor je omgeving en het gevaar onmiddellijk dreigt mag je het werk onderbreken totdat het risico weer aanvaardbaar is. We vragen je de onderbreking en/of eventuele gevaarlijke situaties direct te melden bij jouw inlener en bij jouw intermediair.

Per inlener, opdracht of project kunnen de VGM-regels worden aangevuld met aanvullende veiligheidsinformatie die je nodig hebt om je werk veilig en goed te kunnen uitvoeren. Jouw inlener zal de eventuele aanvullende instructies met je doornemen.

Preventief Medisch Onderzoek

Volgens de Arbowet mag een werkgever een gezondheidstest aanbieden aan de werknemer. Als werknemer heb je recht op zo'n gezondheidstest, ook wel Preventief Medisch Onderzoek (PMO) genoemd. In beginsel ben je als werknemer niet verplicht om aan zo'n onderzoek deel te nemen. Pay for People biedt haar werknemers de mogelijkheid om een dergelijk onderzoek aan te vragen. Dit kun je doen door het formulier 'PMO' welke te downloaden is in Pay4me in te vullen en te e-mailen naar ziek@payforpeople.nl.

Algemene regels

Voordat je begint met je werk op een voor jou onbekende werkplek is belangrijk dat je eerst een aantal zaken vaststelt:


- Welke specifieke veiligheidsregels gelden.
- Wat het calamiteitenplan is, wat de vluchtwegen zijn en waar de dichtstbijzijnde nooduitgang is.
- Welke signalen gebruikt worden als waarschuwing voor gevaren en ontruiming van de werkplek.
- Welke personen bedrijfshulpverlener en/of EHBO gediplomeerd zijn.

Bij risicovolwerk of bij het werken in een risicovolle omgeving is het belangrijk om een Laatste Minuut Risico Analyses (LMRA) uit te voeren: 1. Weet ik welk werk ik moet doen en hoe? 2. Heb ik de juiste gekeurde gereedschappen? 3. Heb en draag ik de juiste PBM's? 4. Is de werkomgeving veilig? Is op een van deze vier punten het antwoord 'nee'? Stop dan direct je werk en raadpleeg je leidinggevende.

Zorg er daarnaast voor dat je jouw werkplek netjes en overzichtelijk houdt. Orde en netheid op de werkvloer kunnen ongevallen, zoals bijvoorbeeld struikelen of uitglijden voorkomen. Dit betekent dat je gereedschap, hulpmaterialen en afval niet laat slingeren maar direct opruimt.

Pictogrammen

In onderstaand overzicht vind je de meest voorkomende veiligheidspictogrammen inclusief betekenis.

Verbod	Gebod	Redding	Waarschuwing		Brand- bestrijding	Gevaarlijke stoffen
 Verboden te roken	 Veiligheidsschoenen verplicht	 EHBO	 Bijtende stoffen	 niet-ioniserende straling	 Blusapparaat	 Corrosief / bijtend
 Vuur, open vlam en roken verboden	 Gehoorschermin- g verplicht	 Nooduitgang	 Biologisch risico	 Ontvlambare stoffen	 Brandslang	 Ontpofbaar
 Verboden toegang voor onbevoegden	 Oogbescherming verplicht	 Oogdouche	 Explosieve stoffen	 Oxiderende stoffen	 Ladder	 Ontvlambaar
	 Veiligheidshand- schoenen verplicht	 Te volgen richting	 Gevaar	 Struikelen	 Te volgen richting	 Oxiderend
	 Veiligheidshelm verplicht	 Telefoon	 Gevaar voor elektrische spanning	 Vallen door hoogteverschil	 Telefoon	 Irriterend
	 Gelaatsbeschermin- g verplicht	 Veiligheids- douche	 Giftige stoffen	 Schadelijke of irriterende stoffen	 Brandblusde- ken	 Giftig / kanker- verwekkend
	 Adembescherming verplicht		 Transport- voertuigen	 Opladende accu		 Schadelijk / sensibiliserend
 Lasbril verplicht	 Kettingen verplicht voor gasflessen		 Let op uw handen			 Milieugevaarlijk

Risico's tijdens je werk

In dit hoofdstuk benoemen we enkele algemene risico's. In de opvolgende hoofdstukken worden per branche specifieke veiligheidsaspecten benoemd.

Fysieke belasting

Buk of til niet onnodig. Gebruik hulpmiddelen waar dit kan of bespreek met je inlener of er hulpmiddelen beschikbaar zijn die je werk kunnen verlichten. Als je moet tillen, til dan rustig vanuit je knieën en houd je rug zoveel mogelijk recht. Til niet meer dan 25 kilogram en vraag je collega's om hulp bij zware/grote voorwerpen. Zorg voor een afwisselende werkhouding.

Schadelijk geluid

Bij 80dB kan lawaai schadelijk zijn als je daar langdurig in werkt. De schade gaat nooit meer over. Vanaf 80dB heb je recht op gehoorbescherming. Vanaf 85dB is het voor jou verplicht om gehoorbescherming te dragen.

Gereedschap en machines

Bij het werken met gereedschap en/of machines kun je ernstige verwondingen oplopen. Gebruik voor je werk altijd het juiste stuk gereedschap en de juiste PBM's. Controleer het gereedschap regelmatig op defecten en meld ieder defect aan je leidinggevende. Controleer of de juiste beveiligingen op de machine aanwezig zijn. Voorkom dat er losse snoeren en leidingen op de grond liggen. Verwijder snoeren en kabels waarvan de isolatie door slijtage is beschadigd. Laat elektronisch gereedschap periodiek keuren volgens NEN3140.

Alleen werken

Het risico van alleen werken is de vertraagde hulpverlening bij een incident of calamiteit. Maak daarom vaste afspraken voor een regelmatige controle en/of afmelding na afronding van de werkzaamheden. Ben je onder de 18 jaar? Dan is alleen werken niet toegestaan.

Koud weer/neerslag

Als je te lang in een koude omgeving bent, kun je onderkoeld raken. Bij plaatselijke onderkoeling gaat het met name om uitstekende lichaamsdelen zoals neus, oren, vingers en tenen. Draag bij grote temperatuurwisselingen kleding in verschillende lagen. Draag bij koud weer en/of neerslag regen- en wind beschermende kleding: ademende en waterdichte overkleding met capuchon, handschoenen en waterdichte schoenen/laarzen.

Draag veiligheidsschoenen, veiligheidslaarzen of klompen in combinatie met dikke sokken. Trek natte sokken zo snel mogelijk uit en vervang voor droge. Er mogen geen oppervlakken aangeraakt worden met een temperatuur van minder dan -20 graden Celsius. Zorg ervoor dat metalen gereedschappen voorzien zijn van isolatie of handvatten.

UV-straling (zon)

Schadelijke UV-straling kan ontstaan bij het werken in de zon of bij laswerkzaamheden. UV-straling kan leiden tot huidkanker, versnelde veroudering van de huid en oogbeschadigingen. Werk indien mogelijk in de schaduw, bedek blote huid met kleding, beperk het werken in de zon en dan met name tussen 11:00 en 15:00 uur, smeer onbedekte huid regelmatig in met zonnebrand en gebruik bij laswerkzaamheden PBM's zoals UV-brillen, laskappen en beschermende kleding.

Gevaarlijke stoffen

Gevaarlijke stoffen zijn te herkennen aan de etiketten op de verpakking. Bewaar de stoffen in een afgescheiden locatie/ruimte, werk uitsluitend met kleine hoeveelheden op de werkvloer (niet meer dan met 1 Liter tegelijkertijd), zorg voor voldoende ventilatie, gebruik PBM's en spoel bij huidcontact met overvloedig water en volg aanwijzingen op conform de veiligheidsinformatiebladen (VIB of safety datasheet).

Werken op hoogte

Werken boven 2,5 meter is aan regels gebonden. Het klimmateriaal moet gekeurd zijn.

Zet de **ladder** onder een hoek van 65-75 graden, zorg voor een oversteek van circa 1 meter, gebruik ladders niet ondersteboven. Werk buiten niet boven windkracht 5 op een ladder. Zorg ervoor dat een ladder op een vlakke ondergrond staat en niet kan wegglijden of verschuiven. De afstand tussen een stalen ladder en open elektrische draden moet minimaal 2 meter zijn. Betreed een ladder in telgang (linkerhandrechtervoet, rechterhandlinkervoet).

Zet de wielen van een **rolsteiger** voor gebruik vast (rem). Ga nooit op een pijp van de rolsteiger staan. Een rolsteiger moet via de binnenzijde beklommen worden. Neem tijdens het beklimmen geen gereedschap mee, hijs dit later omhoog. Een ladder of andere verhoging mag niet op een rolsteiger gebruikt worden.

Vloeren op **steigers** mogen niet glad zijn. De steiger mag maximaal de toelaatbare belasting dragen die

op de steigerkaart staat. De steiger moet voorzien zijn van randbeveiliging (15 cm hoge kantplank). Er mag niet gewerkt worden met ladders die op steigervloeren staan. Onder een werkvloer op meer dan 6m boven de begane grond, moet maximaal 2,5 meter daaronder - als schrikvloer - een dichtgelegde vloer van dezelfde breedte en constructie als de werkvloer, zijn aangebracht.

Afval & Milieu

Gebruik bij voorkeur milieuvriendelijke stoffen. Bewaar milieugevaarlijke stoffen in een afgesloten verf/gevaarlijke stoffen kast, voorzien van een lekbak. Voer het afval af via daarvoor bepaalde erkende verwerkers. Onderscheid hierin naar afvalstromen zal door de opdrachtgever worden bepaald doch minimaal gescheiden te zijn naar karton/papier, metalen, hout, grijs afval en chemisch/gevaarlijk afval.

Transport & logistiek

Op de bedrijfsterreinen geldt, tenzij anders aangegeven, de Wegenverkeerswet. Op bedrijfsterreinen gelden maximumsnelheden: 3 km/h bij het in- en uitrijden van bedrijfshallen en bij onoverzichtelijke kruisingen, 8 km/h in bedrijfshallen en magazijnen, 12 km/h op het terrein voor intern transport met volgwagens, max. 5 km/h voor voertuigen in gebouwen. Parkeer nooit voor deuren, nooduitgangen, brandkranen. Parkeer alleen in de daarvoor bestemde vakken. Mobiel bellen tijdens het rijden is verboden. Het is verboden te roken in de voertuigen.

Heftrucks mogen uitsluitend worden bestuurd door personen in het bezit van een geldig heftruckcertificaat. Let op de jaarlijkse keuring van de heftruck, is deze verlopen dan ben je niet verzekerd voor eventuele schade. Neem geen personen mee, niet op de lepels, niet naast je in/rondom de kabine. Tijdens het rijden moeten de lepels van de heftruck zich minimaal 20 cm boven de 'rijweg' bevinden. Het dragen van de veiligheidsgordel is verplicht.

Risico's bouw en afbouw

Asbest

Asbest is een vezelachtige stof het maakt je niet direct ziek maar geeft een groot risico op kanker. Als je te maken hebt met sloop- of renovatiewerkzaamheden, zorg dan dat je weet of er sprake is van asbesthoudend materiaal. Je leidinggevende dient dit te weten. Kom je asbest tegen, stop dan meteen met het werk en geeft dit door aan je leidinggevende. Gebruik nooit een normale stofzuiger om asbeststof op te zuigen: de asbestvezels vliegen zo door de filter en verspreiden zich verder in de ruimte. Als je asbesthoudend materiaal moet voorbehandelen/schilderen, moet jouw inlener daarvoor ontheffing aanvragen. Je mag deze werkzaamheden alleen uitvoeren als je hiervoor een opleiding

hebt gevolgd en van deze opleiding een diploma hebt.

Stofbelasting

Bij stofbelasting zijn er grofweg drie groepen te maken: glas- en steenwol, houtstof en kwartstof. De gevolgen van deze stoffen zijn van irritatie tot ernstige longaandoeningen en kanker. Gebruik dan ook onderstaande richtlijnen om de blootstelling zover als mogelijk te beperken.

- Kies, indien mogelijk, een andere werkmethode (bijvoorbeeld vlakschuurmachines gebruiken in plaats van rotatie- of bandschuurmachines; een dun zaagblad; scherp gereedschap; een zaagblad met veel tanden, dit verspreidt minder stof).
- Vraag je inlener om het materiaal zoveel mogelijk op maat te laten aanleveren.
- Gebruik gereedschap met goede afzuiging. Het beste is afvoer via een slang naar een (mobiele) afzuig- en filterinstallatie of een industriële stofzuiger met stofopvang en stoffilter. Zorg daarnaast voor voldoende ventilatie.
- Maak de werkplek regelmatig en goed schoon.
- Voer stoffige werkzaamheden zo veel mogelijk gescheiden uit van stofarme/stofvrije werkzaamheden.
- Zorg voor goed onderhoud van het gereedschap.
- Draag PBM's. Aangeraden worden: bij stoffige werkzaamheden en opruim- en schoonmaakwerk een masker met P2-filter, bij zeer hoge stofconcentraties en/of langdurige werkzaamheden een half-gelaatsmasker met P2-filter of een aangeblazen helm en handschoenen (katoentjes, Amerikaantjes).

Risico's werktuigbouw/elektrotechniek

Laswerkzaamheden

Risico's bij laswerkzaamheden zijn: brand en explosie, lawaai, onstabiele constructie en het werken met zware materialen. Denk aan de benodigde PBM's. Voor lassen zijn dat in ieder geval een lasbril/kap, lashandschoenen, lasschort of brandvertragende kleding, gehoorbescherming, veiligheidsschoenen en zeker ook de rookafzuiging of zuurstofmasker. Zorg voor brandbestrijdingsmiddelen in de buurt van waar je werkt en denk aan voldoende ventilatie.

Bij elektrisch lassen heb je stralingsgevaar. De UV-straling veroorzaakt lasogen en verbranding van de huid. Je laskap en beschermende kleding is hierbij nog meer van belang. Zorg voor een goed geleidende werkstukkleem, gebruik veiligheidsschoenen met rubberen zolen en draag droge leren handschoenen als je de elektrode verwisseld.

Verspanende technieken

Verspanende technieken omvatten een breed scala aan machinale bewerkingen. Bij machinale technieken worden meestal door middel van elektriciteit of pneumatiek grote krachten teweeggebracht. Deze aandrijfkrachten zorgen ervoor dat er niet alleen risico's zijn op het gebied van de verspanende techniek zelf (bewegende delen die snijwonden, beknelling, afrukken, etc. kunnen veroorzaken) maar ook ten aanzien van de gebruikte aandrijftechniek respectievelijk elektrocutie en perslucht.

Gebruik machines en hulpmiddelen uitsluitend waarvoor ze bedoeld zijn. Controleer slijtgevoelige onderdelen regelmatig. Ga bij handgereedschap in de juiste werkhouding aan de slag, dit voorkomt ongelukken en is minder vermoeiend. Verstel een machine pas als deze geheel stilstaat en laat dit bij twijfel uitvoeren door een deskundige medewerker. Verwissel gereedschappen alleen wanneer de machine (zover als mogelijk) is losgekoppeld van de energiebron. Wees bij oudere machines (geen CE-keurmerk) alert op open aandrijvingen. Veeg spanen nooit met de open hand weg (gebruik een krullenkwast of spaanhaak). Stel de toerentallen van de machines in overeenstemming met de toerentallen die voor de gereedschappen gelden.

Elektriciteit: Wees je ervan bewust dat elektrocutie op kan treden. Werk uitsluitend met gekeurde dubbel geïsoleerde apparaten (te zien aan een sticker/symbool met twee vierkantjes in elkaar). Pas op dat de elektriciteitskabels niet bekneld raken tijdens de bewerkingen, dit kan kortsluiting en vonkoverslag veroorzaken.

Pneumatiek: Controleer of de aansluitingen goed vast zitten en niet versleten zijn. Wissel bij langdurig werk regelmatig van werk met een collega, dit in verband met vermoeiing door trilling of gebruik de juiste werkhandschoenen. Gebruik gehoorbescherming.

Tijdens het slijpen treedt slijtage op. Zorg ervoor dat de leunspan van de slijpmachine regelmatig versteld wordt. Zorg bij het gebruik van een cirkelzaag ervoor dat een goede beschuttingskap gebruikt wordt. Pas bij een cirkelzaag een spouwmes-support en een spouwmes toe dat bij de machine past. Gebruik tijdens het zagen de hulpgeleider en een duwhout voor de doorvoer van het werkstuk. Binnen besloten ruimten is stofafzuiging verplicht. Stel bij een cirkelzaag het zaagblad zo hoog mogelijk in, dit voorkomt terugslag.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

PBM's dienen als bescherming, wanneer gevaren niet door andere oplossingen weggenomen kunnen worden. onderstaande tabel geeft een overzicht van de PBM's die vaak gebruikt worden.

PBM	Eisen, instructies en opmerkingen	Gebodsbord
Veiligheidsschoenen	<p>Veiligheidsschoenen moeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zijn voorzien van stalenneus en binnenzool; - Bestand zijn tegen oliën, mineralen, vetten en oplosmiddelen. 	
Gehoorbescherming	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik gehoorbescherming, ook als je niet zelf met de lawaaibron werkt; - Beperk de blootstellingduur. 	
Veiligheidsbril	<p>Draag bij het verrichten van boor- en slijpwerkzaamheden een veiligheidsbril om vonken in de ogen te voorkomen.</p> <p>Draag bij het verrichten van handelingen boven het hoofd ook een veiligheidsbril.</p>	
Gelaatsbescherming	Draag bij het werken met chemicaliën altijd gelaatsbescherming.	
Veiligheidshelm	<p>Let bij het gebruik van helmen op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruik alleen CE goedgekeurde helmen; - Let op de gebruiksduur van de helm. Aan de binnenkant van de helm staat aangegeven hoelang de helm te gebruiken is (polyethyleen 3 jaar, ABS/polycarbonaat 5 jaar, textielfenol/polyester 10 jaar) - De productiedatum staat in de binnenkant van de helm afgedrukt; - Laat de helm vervangen na een aanzienlijke val of stoot op de helm; - Plaats geen stickers op de helm; - Onderhoud de helm goed en controleer de helm regelmatig op gebreken. 	
Werkhandschoenen	<p>Werkhandschoenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mogen niet gedragen worden tijdens werkzaamheden met handgereedschap met draaiende delen (bijv. boormachine); - Moeten ondoordringbaar zijn voor scherpe voorwerpen; - Moeten slipvast zijn; - Moeten de vingers voldoende bewegingsruimte laten. 	
Lasschorten en lasbrillen	Bij het verrichten van las- of snijwerkzaamheden komen ultraviolette stralen vrij. Deze stralen kunnen schade veroorzaken aan de ogen en de huid. Het netvlies van de ogen raakt beschadigd en de huid kan verbranden. Een lasbril dient ervoor om alleen zichtbaar licht door te laten en de energievolle ultraviolette straling tegen te houden. Zorg ervoor dat de huid beschermd is door brandwerende kleding sluitend te dragen.	 
Stofmasker	Draag bij het werken met stofbelasting/kwartsstof altijd een stofmasker.	

Voordat je begint met je werkzaamheden moet je over de juiste PBM's beschikken. De PBM's ontvang je van jouw inlener of intermediair. Als werknemer ben je verplicht om de PBM's te gebruiken. Doe je dit niet, dan ben je zelf verantwoordelijk voor schade en letsel wat hierdoor ontstaat.

Ongevallen, incidenten, calamiteiten en BHV

Alle incidenten die hebben geleid tot een ongeval, schade, aantasting van het milieu en/of bijna ongeval moet je direct melden bij je leidinggevende, bij de VCA-coördinator en bij jouw intermediair. Het melden is noodzakelijk om achter de oorzaak van de incidenten te komen zodat maatregelen genomen kunnen worden om herhaling in de toekomst te voorkomen.

Melden van ongevallen met ernstig letsel waarbij medische hulpverlening direct ter plaatste noodzakelijk is en/of het melden van brand meld je via het landelijke alarmnummer 112. Pas bij brand het calamiteitenplan toe. Denk hierbij aan je eigen veiligheid en verlaat direct de werklocatie op het moment dat er een ontruimingsalarm wordt gegeven.

Financieel gezond

Als jouw werkgever vinden we niet alleen jouw fysieke gezondheid belangrijk, maar willen we ook graag dat je financieel gezond blijft.

Financiële problemen kunnen helaas bij iedereen ontstaan. Uit ervaring weten we dat in vrijwel alle organisaties wel mensen werkzaam zijn die op de een of andere manier te maken hebben met geldproblemen. Deze geldproblemen kunnen van grote invloed zijn op het dagelijks functioneren van mensen, zowel in privé als op het werk. Er zijn veel verschillende signalen die mogelijk kunnen wijzen op een financieel probleem. We weten ook dat mensen met geldproblemen zich vaak schamen voor hun situatie en vaak pas te laat om hulp vragen.

Als werkgever doen we ons uiterste best om signalen te herkennen. Eventueel samen met jouw inlener proberen we hierover met jou in gesprek te gaan. We willen je graag vroegtijdig helpen om mogelijk nog grotere problemen te voorkomen.

Wil je meer weten over de mogelijkheden om een goed inzicht in je financiële situatie te krijgen, kijk dan op www.geldfit.nl, <https://www.doorzaam.nl/gezondheid/budgetcoaching-uitzendkrachten/> of kijk op de website van je eigen gemeente wat zij voor je kunnen betekenen.

Je kunt ons ook altijd een e-mail sturen via privacy@briskergroup.nl. Dit e-mailadres is in beheer bij onze functionaris gegevensbescherming. De functionaris gegevensbescherming heeft een geheimhoudingsplicht en zal jouw vraag vertrouwelijk behandelen. In overleg met jou zal de functionaris gegevensbescherming de eventuele mogelijkheden bespreken.

11. Misstanden en incidenten melden

Wij vinden het belangrijk dat jij het naar je zin hebt bij onze inleners en dat je tevreden bent over Pay for People als werkgever. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat wij altijd handelen in overeenstemming met de huidige wet- en regelgeving en de van toepassing zijnde cao's. Om dit te kunnen bewerkstelligen voeren wij diverse checks uit om eventuele onvolkomenheden in onze salarisadministratie op te kunnen sporen. Daarnaast staan wij in nauw contact met de intermediairs en inleners om duidelijke afspraken te maken over de veiligheid en gezondheid op de werkvloer.

Indien onze checks onvoldoende blijken en indien er bijvoorbeeld toch misstanden op de werkvloer ontstaan, jij je onveilig voelt op de werkvloer, jij het vermoeden hebt dat jouw salaris of pensioen onjuist is en/of jij andere zaken aan ons wilt laten weten, vinden wij het belangrijk dat jij hier een melding van kunt maken bij Pay for People. Deze melding kun je doen bij onze functionaris gegevensbescherming via privacy@briskergroup.nl. Onze functionaris gegevensbescherming heeft een geheimhoudingsplicht en zal jouw melding vertrouwelijk behandelen.