



BEDRIJFSREGLEMENT VOOR DE WERKNEMERS



WORKBUS 
UITZENDKRACHT IN PERSONENVERVOER

Beste collega,

Welkom bij Workbus Uitzendbureau!

Fijn dat je via ons aan de slag gaat. Voor je ligt ons bedrijfsreglement met daarin alle gegevens die je nodig hebt als Workbus uitzendkracht. Hierin staat wat van je verwacht wordt, je verantwoordelijkheden, onze huisregels en een aantal praktische tips. Lees dit boekje goed door voordat je voor ons aan het werk gaat. Mocht je nog vragen hebben, kun je natuurlijk altijd bellen of mailen naar de vestiging bij jou in de buurt. Onze contactgegevens vind je op de achterkant van dit boekje.



Over Workbus

Workbus Uitzendbureau is opgericht in 2006 als onderdeel van de Worktrans Uitzendgroep en is specialist in het uitzenden en payrollen van bus-, touringcar- en taxichauffeurs voor opdrachtgevers door heel Nederland. Onze kracht ligt bij onze intercedenten en planners. Zij hebben allemaal ervaring in het personenvervoer en voelen de wensen van opdrachtgevers en chauffeurs feilloos aan.

Workbus Uitzendbureau is onderdeel van Worktrans Uitzendgroep. Ook Worktrans Uitzendbureau (transport en logistiek) en Worktrans Bemiddeling (zzp bemiddeling) maken deel uit van Worktrans Uitzendgroep. Het hoofdkantoor is gevestigd in Purmerend en vanuit onze vestigingen in Purmerend, Oudehaske, Roosendaal, Pijnacker, Apeldoorn, Venlo en Zuidbroek gaan dagelijks honderden chauffeurs de weg op.

Workbus Uitzendbureau is aangesloten bij de NBBU en is NEN-4400-1 gecertificeerd waardoor opdrachtgevers en uitzendkrachten optimaal verzekerd zijn van de juiste cao verloningen, premieafdrachten en arboverplichtingen.

Ik wens je veel succes en werkplezier bij Workbus Uitzendbureau!

Philip Jonk
Algemeen Directeur



INHOUDSOPGAVE

Inhoud

DEEL 1 - WERKEN ALS UITZENDKRACHT

1. Wegwijs	4
2. Begrippen	4
3. Als je gaat werken voor Workbus	4
4. Fasensysteem	5
5. Werken bij opdrachtgevers	5
6. Urenverantwoording	5
7. Loonbetaling	6
8. Reserveringen	6
9. Jaaropgave	7
10. Zorgverzekering	7
11. Pensioen	7
12. Eindafrekening	8
13. Inhoudingen op het loon	8
14. Ziekmelding tijdens dienstverband	8
15. Naleven voorschriften in geval van ziekte	9

DEEL 2 - GEDRAGSREGELS

1. Algemene gedragsregels	10
2. Omgaan met belangrijke gegevens en telefoonnummers	11
3. Omgaan met veiligheid	11
4. Zuinig en veilig rijgedrag	12
5. Omgaan met materieel	12
6. Ambtelijke controle	13
7. Omgaan met overige belangrijke zaken	13
8. Omgaan met schade	14
9. Omgaan met diefstal	16
10. Omgaan met een overval	17
11. Wijzigingen	17
12. Vragen	17
Online urenportaal UBplusOnline	18

DEEL 1 - WERKEN ALS UITZENDKRACHT

1. WEGWIJS

Om je snel wegwijs te maken is er een informatieboekje samengesteld. Het informatieboekje bestaat uit twee delen. In het eerste deel staan de arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn wanneer je voor Workbus gaat werken. In het tweede deel zijn de gedragsregels opgenomen.

Het informatieboekje omvat belangrijke informatie om op je gemak door te nemen. Maar ook om bij de hand te hebben als je later nog iets wilt nakijken.

2. BEGRIPPEN

In dit informatieboekje komen de volgende begrippen voor:

Workbus

Workbus Uitzendbureau. Hierna te noemen Workbus.

Opdrachtgever

De onderneming of instelling waar je via Workbus aan het werk bent.

Cao

Hiermee wordt bedoeld op de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten tussen de werkgeversorganisatie NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen) en de werknemersorganisaties FNV, CNV en LBV. Deze cao is van toepassing op de uitzendovereenkomst met Workbus.

3. ALS JE GAAT WERKEN VOOR WORKBUS

Als uitzendkracht kom je terecht bij bedrijven die voor korte of langere tijd arbeidskrachten zoeken. Veelal door krapte op de arbeidsmarkt, de behoefte aan tijdelijke arbeidskrachten of door uitbesteding van werving en selectie, wordt Workbus gevraagd geschikt personeel te leveren.

Werken als uitzendkracht voor Workbus bied je een groot aantal voordelen:

- Makkelijk binnenkomen bij gerenommeerde bedrijven (wij regelen je sollicitatie)
- Vaak kans op een vaste baan na uitzendperiode
- Mogelijkheid om eenvoudig te switchen tussen bedrijven en verschillende soorten werkzaamheden (zodat je uiteindelijk kan bepalen welke kant je precies op wilt)
- Snelle wekelijkse uitbetaling volgens cao inlener

Voordat je begint

Voordat je voor Workbus aan het werk kunt, moeten er bepaalde zaken geregeld worden. Tijdens een inschrijving wordt gevraagd naar je wensen, werkervaring en opleiding. Voordat je aan het werk kunt hebben wij een kopie nodig van je bankpas, legitimatiebewijs (eventueel verblijfsvergunning), rijbewijs, digipas, diploma's en andere relevante papieren of passen.

Je ontvangt van Workbus een uitzendovereenkomst.

Wanneer Workbus nog niet alle gegevens compleet heeft, krijg je hierover bericht. Bij een niet volledig dossier kan er geen salarisbetaling plaatsvinden. Je wordt dan verzocht om de ontbrekende gegevens zo snel mogelijk bij ons aan te leveren. Totdat alles compleet is word je niet uitgezonden.

Houd contact

Wij willen graag op de hoogte blijven van je beschikbaarheid, het kan namelijk gebeuren dat we niet direct een passende baan voor je hebben. Houd daarom regelmatig contact met je intercedent van Workbus. Het werkaanbod kan snel veranderen. Kijk voor de meest recente vacatures regelmatig op www.workbus.nl

Wijzigingen

Wijzig er iets in je persoonlijke situatie, zoals je adres, bankrekeningnummer of telefoonnummer, geef dit dan tijdig door aan je intercedent.

4. FASENSYSTEEM

Het fasensysteem kent vier fasen, die elk een eigen duur en een eigen karakter hebben. Voor de exacte inhoud van dit fasensysteem verwijzen wij je naar de NBBU cao.

5. WERKEN BIJ OPDRACHTGEVERS

Tijdens een opdracht ben je werkzaam onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. De opdrachtgever zal je wijzen op werktijden, huisregels, veiligheidsregels en arbeidsomstandigheden. Soms moet je hiervoor tekenen voor akkoord. Je dient je strikt aan deze huisregels te houden. Workbus informeert je over de veiligheidsrisico's middels een risico inventarisatie. Signaleer je bij een opdrachtgever een onveilige situatie, dan verzoeken wij je dit meteen te melden bij zowel de opdrachtgever als Workbus. Ook wanneer er andere problemen zijn die niet in overleg met het bedrijf opgelost kunnen worden, doe je er verstandig aan om dit bij Workbus te melden.

6. URENVERANTWOORDING

Invullen urenbriefje

De gewerkte uren worden op verschillende manieren aangeleverd.

- Rechtstreeks door de opdrachtgever: In dit geval kun je voor je eigen administratie je uren bijhouden, maar de verloning vindt plaats aan de hand van de opgave van de opdrachtgever
- Aangeleverd door de uitzendkracht via het online urenportaal UBplusOnline

Aan het eind van de werkweek is het belangrijk om het urenbriefje op een juiste manier via het online urenportaal UBplusOnline in te vullen. Als je in een week bij meerdere opdrachtgevers werkt, moet voor iedere opdrachtgever een apart urenbriefje worden ingevuld.

Je dient op het urenbriefje in te vullen:

- begintijd
- eindtijd
- pauzes
- indien van toepassing: overnachting
- indien van toepassing: opnemen van verlofuren (deze moeten altijd apart worden aangevraagd)

Het online urenportaal 'UBplusOnline' is een website waarmee uren worden geadmineistreerd, documenten worden ondertekend en waar loonstroken terug te vinden zijn. Als je op het online urenportaal inlogt, kun je zowel je urenbriefjes als je loonstroken en jaaropgaven inzien. Je ontvangt van ons per e-mail jouw inloggegevens voor het urenportaal. Op de laatste pagina van dit boekje vind je een korte handleiding van het urenportaal UBplusOnline.

Goedkeuring

Maak duidelijke afspraken met je opdrachtgever en je intercedent over de wijze waarop de urenbriefjes moeten worden aangeleverd. De kans bestaat dat de opdrachtgever de gewerkte uren rechtstreeks doorgeeft aan Workbus. Zorg er dan in elk geval voor dat je aan het einde van de week het volgende inlevert bij de opdrachtgever: de dagstaten, een uitdraai van de digitale tachograaf, indien van toepassing kopieën van de tachograafschijven en bijbehorende documenten of formulieren. Maak je gebruik van een digipas? Houd je dan aan de daarvoor geldende richtlijnen. Mocht je gebruik hebben gemaakt van tachograafschijven, houd de originele tachograafschijven dan vier weken bij je (voor controle onderweg) en lever ze daarna in bij je opdrachtgever. Indien de opdrachtgever de gewerkte uren niet rechtstreeks doorgeeft aan Workbus dien je er zelf voor te zorgen dat de gewerkte uren via het online urenportaal UBplusOnline worden doorgegeven.

Nadat je urenbriefje via UBplusOnline door de opdrachtgever is goedgekeurd, wordt deze door Workbus verwerkt. Iedere dinsdag worden de salarissen betaalbaar gesteld. Als voorwaarde stellen wij dat je jouw urenbriefje op tijd bij ons via het online urenportaal UBplusOnline inlevert, uiterlijk maandagochtend vóór 09.00 uur.

7. LOONBETALING

De hoogte van je basisuurloon is afhankelijk van je functie, diploma's, werkervaring en leeftijd en is bovendien altijd gebaseerd op de cao die voor de opdrachtgever geldt. Je kunt het afgesproken bruto uurloon terugvinden op de plaatsingsbevestiging die je van Workbus ontvangt. Zorg dat je vooraf op de hoogte bent van de gemaakte afspraken met het bedrijf over bijvoorbeeld pauzes en rusttijden. Zo kom je niet voor verrassingen te staan.

Je ontvangt wekelijks via het online urenportaal UBplusOnline je loonstroken van Workbus. Aan de hand van je loonstroken kun je met je urenbriefje zien en controleren hoeveel er in de betreffende week aan je is uitbetaald. Ook vind je er meer informatie over je opgebouwde reserveringen. Heb je geen mogelijkheid om de loonstrook per e-mail te ontvangen? Vraag dan om een kopie bij de Workbus vestiging waarvoor je werkzaam bent.

8. RESERVERINGEN

Als uitzendkracht bouw je reserveringen op over alle gewerkte uren (behalve overuren). Voor de specifieke percentages van deze reserveringen verwijzen we je naar de cao. Op je loonspecificatie vind je de hoogte van de gereserveerde bedragen waar je nog recht op hebt en inzicht in de hoeveelheid die per week wordt gereserveerd.

Vakantie

Als uitzendkracht heb je recht op 16 uur vakantie voor iedere volledig gewerkte werkmaand. Heb je minder gewerkt, dan ontvang je een evenredig deel daarvan. Als je een vrije dag wilt opnemen, overleg dat dan eerst met de opdrachtgever voor wie je werkt en met je intercedent. Je kunt alleen vakantie-uren opnemen indien je hiervoor voldoende vakantie-uren hebt opgebouwd. Voor het opnemen van vakantie-uren moet je een urenbriefje inleveren.

Vakantiegeld

Naast je vakantie-uren bouw je ook 8% vakantiegeld op (Het vakantiegeld wordt per 1 januari 2020 verhoogd naar 8,33%). Het vakantiegeld wordt automatisch uitbetaald in de maand mei. Als je stopt met werken wordt dit bedrag zes weken na je laatste werkdag uitbetaald.

Kort verzuim / buitengewoon verlof

Indien je werkt als uitzendkracht met uitzendbeding bouw je een reservering op voor uren kort verzuim / buitengewoon verlof. Er wordt van je verwacht dat je dit minimaal één dag (liefst eerder) van tevoren aangeeft bij de opdrachtgever en bij Workbus. Werk je als uitzendkracht zonder uitzendbeding, dan bouw je geen reservering kort verzuim op. Je krijgt dan de uren volgens de NBBU cao uitbetaald.

Feestdagen

Voor feestdagen wordt geen reservering opgebouwd. Wanneer er tijdens de duur van de uitzendovereenkomst een feestdag is, wordt deze uitbetaald alsof er op die dag het gemiddeld aantal uren gewerkt is. De dag waarop de feestdag plaatsvindt moet daarbij een dag zijn waarop je normaal gesproken werkt. Wanneer je daadwerkelijk aan het werk bent op een feestdag, is een eventuele toeslag afhankelijk van de cao van de opdrachtgever waar je voor werkt.

Ziekte­dagen

Indien je werkzaam bent als uitzendkracht met een uitzendovereenkomst met uitzendbeding heb je in geval van ziekte twee wachtdagen. Dit betekent dat deze dagen niet worden uitbetaald. Je bouwt hier wel een wachtdag­compensatie voor op. Vanaf de derde ziekte­dag ontvang je 70% loondoorbetaling van het UWV, de overige 20% wordt aangevuld door Workbus. Je ontvangt apart een uitkering van het UWV en van Workbus. Het tweede ziektejaar ontvang je 70% uitkering, de extra aanvulling vervalt dan. Indien je werkzaam bent als uitzendkracht zonder uitzend­beding heb je één wachtdag. Je ontvangt dan 90% loonuitbetaling van Workbus van je contracturen tot het einde van je contract.

9. JAAROPGAVE

Elk jaar ontvang je van Workbus een jaaropgave. Dit is een overzicht van wat je in het voorgaande jaar hebt verdiend. Deze kun je nodig hebben bij o.a. je belastingaangifte. Bewaar deze opgave zorgvuldig, hij kan maar éénmaal worden verstrekt. De jaaropgave wordt via het online urenportaal UBplusOnline en per e-mail toegestuurd naar het e-mailadres dat bij Workbus bekend is. Het is dan ook van belang dat je Workbus informeert over een eventuele adreswijziging, ook als je niet meer voor Workbus werkzaam bent.

10. ZORGVERZEKERING

Workbus heeft voor haar uitzendkrachten een collectieve zorgverzekering afgesloten. Hiermee profiteer je van een aantrekkelijke collectiviteitskorting. Voor meer informatie kun je terecht bij je intercedent.

Buitenlandse ziektekostenverzekering

Voor onze buitenlandse uitzendkrachten hebben we een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten bij Turien & Co. De inhouding van de premie vindt plaats op het loon. Het is niet verplicht om aan deze regeling deel te nemen. Indien je kiest voor een andere verzekeraar ontvangen wij graag een kopie van de zorgpas.

11. PENSIOEN

Als je minimaal 21 jaar bent en 26 weken voor Workbus hebt gewerkt, ga je automatisch pensioen opbouwen. Tot en met de 78e week van je contract bouw je pensioen op in de basisregeling. De premie voor de basisregeling wordt betaald door de werkgever. Vanaf de 79e week ga je over naar de plusregeling. In de plusregeling betaal je zelf ook een gedeelte mee aan je pensioen opbouw. Meedoen aan de pensioenregeling van STIPP is verplicht.

Als je gaat deelnemen aan het pensioenfonds, stuurt STIPP (het pensioenfonds voor alle flexwerkers) je het pensioenreglement toe. Elk jaar ontvang je een opgave van het pensioen dat je tot dan toe hebt opgebouwd. Heb je al eerder bij een uitzendbureau gewerkt en pensioen opgebouwd via het pensioenfonds STIPP, en is dit minder dan 26 weken geleden, dan is het belangrijk om dit aan te geven bij je intercedent. Je gaat dan vanaf de eerste week dat je voor Workbus werkzaam bent pensioen opbouwen volgens de basisregeling.

Meer informatie over de pensioenregeling kun je vinden in de cao of via www.stippensioen.nl.

12. EINDAFREKENING

Indien je langer dan zes weken niet meer werkt zal Workbus overgaan tot het maken van een eindafrekening. De opgebouwde maar nog niet opgenomen vrije dagen en kort verzuim uren zullen worden uitbetaald, evenals de tot dan toe opgebouwde vakantiebijslag. Een eventueel negatief saldo zal worden verrekend.

13. INHOUDINGEN OP HET LOON

Wanneer je werkzaam bent voor Workbus, kan het zijn dat bepaalde kosten worden ingehouden op je loon.

Loonbeslagen

Wanneer er beslag is gelegd op je loon, is Workbus wettelijk verplicht deze inhouding te volgen. De betreffende instantie bepaalt de beslagvrije voet.

Huisvestingskosten

Workbus kan voorzien in (tijdelijke) huisvesting. Wanneer je hier gebruik van maakt, krijg je een aparte huurovereenkomst met daarin de kosten voor de huisvesting per week. Dit bedrag zal worden ingehouden op je loon.

Opleidingskosten

Workbus biedt je de mogelijkheid om opleidingen te volgen. Wanneer je via Work Academie, het opleidingsinstituut van Workbus, een opleiding hebt gevolgd, worden de kosten hiervoor ingehouden op het bovenwettelijk deel van je reserveringen en/of je vakantiegeld. Dit zal tevens schriftelijk worden vastgelegd.

Verkeersboetes

Wettelijk is bepaald dat de verantwoordelijkheid van een verkregen verkeersboete bij de werknemer ligt. Workbus zal verkeersboetes inhouden op het nettoloon. Afhankelijk van de hoogte van de verkeersboete kan deze inhouding meerdere verloningsperiodes bestrijken. Wanneer er na het einde van je dienstverband nog openstaande boetes moeten worden verrekend, zullen deze worden verrekend in de eindafrekening. Voor een eventueel resterend openstaand bedrag ontvang je vervolgens een factuur. Je zult de boete overigens te allen tijde persoonlijk ontvangen, zodat je eventueel bezwaar kan maken. De boete zal echter altijd eerst moeten worden betaald.

Voorschotten

In principe verstrekt Workbus geen voorschotten. Wanneer je echter door een situatie buiten jouw schuld om geen loon ontvangt (bijvoorbeeld wanneer de opdrachtgever te laat is met het aanleveren van jouw uren), kan je bij je intercedent een voorschot aanvragen. Dit voorschot zal de eerstvolgende verloningsperiode worden verrekend met je loon. Mocht het loon niet toereikend zijn om de verrekening van het voorschot te voldoen, zal het voorschot worden ingehouden op je reserveringen.

Zorgverzekering buitenlandse werknemers

Workbus heeft voor buitenlandse werknemers een collectieve zorgverzekering afgesloten. Indien je aan de voorwaarden voor deze verzekering voldoet, kun je deelnemen aan deze regeling. De premie zal worden ingehouden op je loon.

14. ZIEKMELDING TIJDENS DIENSTVERBAND

Indien je ziek bent, meld je dit direct bij zowel Workbus als bij je opdrachtgever, bij voorkeur ruim van te voren, maar minimaal één uur voor aanvangstijd. Je kunt Workbus te allen tijde bereiken via de 24-uurs service. Houd er rekening mee dat je tijdens je ziekte (altijd) voor Workbus bereikbaar bent.

Graag horen wij wat de aard van ziekmelding is en de vermoedelijke duur. Je dient zelf de opdrachtgever van jouw ziekte op de hoogte te stellen. Als je ziekte is ontstaan als gevolg van een bedrijfsongeval, ben je verplicht dit te melden.

Ziekte na beëindiging dienstverband (i.v.m. Wet Bezava)

14.1.1

Als je binnen vier weken na het einde van jouw dienstverband ziek wordt, en op dat moment niet werkzaam bent bij een andere werkgever of een WW-uitkering geniet, meld je dan onmiddellijk ziek bij Workbus conform de geldende regels omtrent ziekmeldingen.

14.1.2

Wanneer je ziek bent op het moment dat je uit dienst gaat en voldoet aan het bepaalde in lid 1.1, dien je:

- a. gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van de uitzendonderneming.
- b. aan Workbus alle informatie te verstrekken die je op grond van de Ziektewet of Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (Wet WIA) aan Workbus als eigen risicodragers of aan het UWV dient te verstrekken.
- c. alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de Wet WIA.
- d. mee te werken aan een namens Workbus aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing.
- e. een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

De verplichtingen hierboven genoemd in 14.1.2 a tot en met 14.1.2 e blijven bestaan zolang je arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Ben je volledig hersteld dan eindigen deze verplichtingen, tenzij je binnen vier weken na herstel melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

Indien je het in lid 14.1.1 of lid 14.1.2 van dit artikel bepaalde overtreedt, verbeur je aan Workbus een direct opeisbare boete van € 2.500,- voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € 500,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit der overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van Workbus nakoming te vorderen en onverminderd het recht om volledige schadevergoeding te vorderen. Deze boete is rechtstreeks verschuldigd aan Workbus. Hiermee wordt nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 BW.

Betermelding

Wij hopen dat je snel weer beter bent en het werk weer kunt hervatten. Wij horen het graag als je weer beschikbaar bent (dit kan eveneens 24 uur per dag), zodat je weer kunt beginnen bij je opdrachtgever. Indien je een uitkering van het UWV ontvangt moet ook het UWV op de hoogte gesteld worden van je betermelding. Je dient dit zelf door te geven. Houd hierbij je burgerservicenummer bij de hand. Telefoonnummer UWV: 0900 9294

15. NALEVEN VOORSCHRIFTEN IN GEVAL VAN ZIEKTE

In geval van ziekte is het belangrijk om de voorschriften na te leven zoals deze zijn opgesteld onder punt 13. Indien deze voorschriften niet worden nageleefd, kan de doorbetaling van je loon in gevaar komen.

DEEL 2 - GEDRAGSREGELS

1. ALGEMENE GEDRAGSREGELS

Opdrachtgever

De opdrachtgever voor wie je aan het werk gaat, is een goede klant van Workbus. Wij mogen arbeidskrachten sturen, omdat ze tevreden zijn met de werkwijze van Workbus, een scherpe prijs verwachten en geschikt personeel nodig hebben. Omdat wij al onze opdrachtgevers tevreden willen houden, vertrouwen wij erop dat ook jij je uiterste best zult doen om het vervoersbedrijf waar je voor je werkt tevreden te houden.

Verwachtingen

Jij hebt van Workbus bepaalde verwachtingen, zoals een tijdige en juiste betaling, geschikt werk en wellicht af en toe wat extra aandacht. Deze verwachtingen worden regelmatig getoetst en wanneer wij als Workbus zaken kunnen verbeteren, zullen wij dit zeker doen. Van jou hebben wij ook bepaalde verwachtingen. Om onze klant tevreden te houden, wat natuurlijk ook in jouw belang is, verwachten wij het volgende van je:

- een correcte en nette houding naar de opdrachtgever
- volledige inzet/benutten van je capaciteiten
- op tijd op het werk komen
- goede bereikbaarheid
- flexibele instelling
- frisse kleding/outfit

Te laat? Verslapen? Andere problemen?

Natuurlijk kan dit gebeuren. En als het gebeurt, bel dan in ieder geval de opdrachtgever en neem contact op met je intercedent bij Workbus. Workbus heeft een 24-uurs service die altijd bereikbaar is voor calamiteiten buiten kantoor tijd. Zie voor alle telefoonnummers de achterzijde van dit boekje. Zorg er wel voor dat het niet te vaak gebeurt, je bent immers aan het werk als vertegenwoordiger van de opdrachtgever en van Workbus!

Houd je aan de volgende regels:

- Zorg ervoor dat je op tijd op je werkplek bent.
- Volg altijd de instructies van de uitvoerders van de opdrachtgevers en hun klanten op.
- Blijf altijd vriendelijk tegen de opdrachtgevers en hun klanten. Is er een probleem met een opdrachtgever? Neem dan meteen contact op met je intercedent. Probleem met een klant van de opdrachtgever? Bel dan meteen de opdrachtgever. Over het algemeen kun je met praktische zaken over het werk altijd terecht bij de planner van de opdrachtgever of bij een leidinggevende van het bedrijf waar je werkzaam bent.
- Rijd rustig over de terreinen van de opdrachtgevers en volg altijd de regels die daar gelden.
- Houd het materieel van de opdrachtgever en zijn klanten schoon en netjes. Vergeet het terrein, de cabines en eventueel de kantine en het sanitair niet. Laat alles schoon achter.
- Aanwijzingen van ambtenaren en/of medewerkers van officiële instanties moeten altijd opgevolgd worden. Vertrouw je de zaak niet helemaal? Neem dan contact op met de planner van de opdrachtgever.

Persoonlijke hygiëne

Opdrachtgevers en Workbus stellen hoge eisen aan persoonlijke verzorging. Zorg dat je er altijd fris en verzorgd uit ziet. Tenzij anders aangegeven word je verwacht in een wit overhemd, zwarte pantalon, zwarte sokken, zwarte schoenen en een colbert of blazer.

Boze of ontevreden klanten van opdrachtgevers

Het kan gebeuren dat je tijdens het werk te maken krijgt met ontevreden, boze of zelfs kwade medewerkers van klanten van je opdrachtgever. Hierbij een paar tips over hoe je het beste kunt handelen in dit soort situaties.

Wat te doen:

- Blijf altijd rustig.
- Denk eraan dat je een vertegenwoordiger bent van de opdrachtgever. Trek het je niet persoonlijk aan.
- Laat de klant eerst stoom afblazen, onderbreek hem daarom niet. Toon belangstelling. Laat merken dat je luistert.
- Vat het probleem van de klant kort samen. Dan weet jij dat je hem goed begrepen hebt.
- Vertel wat je gaat doen. Laat de klant kiezen uit verschillende mogelijkheden.
- Geef altijd aan dat je de aanmerking/klacht meldt op kantoor.
- Meld het probleem, de klacht of de negatieve opmerking direct bij je leidinggevende en/of de planning van de opdrachtgever. Die kan de klacht dan afhandelen volgens de procedure die in het bedrijf geldt.

Wat niet te doen:

- Met de klant in discussie gaan over de klacht of het probleem.
- Tegen de klant zeggen dat hij zich niet zo druk moet maken.
- De klant onderbreken terwijl hij vertelt wat de klacht/het probleem is.
- Afgeven of negatief praten over de opdrachtgever.

Heeft de opdrachtgever zelf opmerkingen of klachten? Meld dit altijd bij je intercedent. Soms is er sprake van een misverstand. De intercedent is de aangewezen persoon om te bemiddelen om tot een goede oplossing te komen: voor jou en voor de opdrachtgever.

Contact met de planning van de opdrachtgever

Een goed contact met de planning van de opdrachtgever is heel belangrijk. Houd de planning goed op de hoogte van wat er onderweg allemaal gebeurt. Ook op afstand kan de planner je helpen in lastige situaties. Je neemt contact op met de planner van de opdrachtgever:

- Bij aanvang van je diensttijd of opdracht.
- In geval van vertraging door pech, weersomstandigheden, file of andere onvoorzien omstandigheden.
- Bij schade of calamiteiten.
- Als de opdrachtgever je vraagt langer te blijven (over)werken.
- Na afloop van de dienst of opdracht.

2. OMGAAN MET BELANGRIJKE GEGEVENS EN TELEFOONNUMMERS

Ga altijd goed voorbereid op weg. Zorg ervoor dat je alle belangrijke gegevens bij je hebt, waaronder dit handboek en alle belangrijke documenten en papieren van de opdrachtgever die je nodig hebt om je werk te kunnen doen, zoals de ritopdracht, routebeschrijvingen, schadeformulieren en de naam en het telefoonnummer van je opdrachtgever. Vergeet ook je persoonlijke papieren niet, zoals rijbewijs, paspoort, Medibus, ziektekostenverzekering en telefoonnummers van familie in geval van nood. En zorg dat je het 24-uurs nummer van jouw vestiging op zak hebt, dan kun je in geval van nood altijd (dus ook buiten kantoortijd) bellen.

3. OMGAAN MET VEILIGHEID

Als uitzendbureau zijn wij verantwoordelijk voor de veiligheid van onze uitzendkrachten. Per bedrijf kennen wij de risico's die je als uitzendkracht loopt. Dit is allemaal vastgelegd in een risico-inventarisatie. Voordat je aan het werk gaat moet je deze goed lezen en ondertekenen, zodat je bekend bent met de risico's en de manier van werken bij het bedrijf waar je naar toe gaat. Natuurlijk moet je ook zelf op je veiligheid letten. Meld een onveilige werksituatie direct aan de opdrachtgever en Workbus. Wij kunnen je helpen bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Geen risico-inventarisatie gezien of niet op de hoogte van de risico's van het werk? Meld dit voor je aan het werk gaat. Mocht je te maken krijgen met een onveilige situatie en de opdrachtgever geeft aan door te rijden, meld dit dan meteen bij je intercedent!

Belangrijke aandachtspunten.

Houd je aan de volgende regels:

- Neem geen enkel risico als het om je eigen veiligheid gaat.
- Meld gevaarlijke situaties, (bijna-)ongevallen en schades direct aan een intercedent van Workbus.
- Zorg ervoor dat je weet wat je bij calamiteiten moet doen. Vraag hiernaar bij de opdrachtgever.
- Lees de risico-inventarisatie van het bedrijf goed door voor je aan het werk gaat en vraag om een toelichting als iets je niet duidelijk is.

4. ZUINIG EN VEILIG RIJGEDRAG

Een paar tips voor het bevorderen van veilig rijgedrag, aanzienlijke besparing van brandstof, rekening houden met het milieu en het voldoen aan wettelijke voorschriften:

- Houd je aan de voorgeschreven of maximaal toegestane snelheid.
- Houd afstand van je voorganger.
- Trek rustig op en neem op tijd gas terug.
- Kies voor een juiste versnelling en handhaaf het meest gunstige toerental.
- Laat de motor niet voor niets draaien (bespaar brandstof).
- Zorg dat je spiegels goed afgesteld staan.

Houd altijd rekening met het verkeer, de weg en het zicht. Op die manier werk je mee aan zowel de optimale veiligheid als het optimale gebruik van het voertuig. Natuurlijk let je goed op zwakkere verkeersdeelnemers, zoals voetgangers, fietsers en kinderen.

5. OMGAAN MET MATERIEEL

De voertuigen van de Workbus opdrachtgevers zijn kostbaar en van groot belang om het bedrijf 'op de weg' te houden. Daarom verwachten wij van je dat je goed omgaat met het materieel dat aan jou wordt toevertrouwd.

Controle van het voertuig voor vertrek

Je dient de afmetingen van het voertuig te kennen. Je bent verplicht dagelijks onderstaande zaken te controleren en te inspecteren voordat je wegrijdt:

- Motoroliepeil
- Koelvloeistofpeil
- De verlichting
- Aanwezigheid van alle benodigde documenten: vergunningen, eventuele APK, groene kaart en dergelijke
- Schade of andere afwijkingen in of rond het voertuig: kapotte verlichting, slijtage van de banden of een te lage bandenspanning (optisch)
- Kijk of het voertuig schoon is achtergelaten
- Is het voertuig ijsvrij? Let vooral op de bovenkant van het gehele voertuig

Maar, als een opdrachtgever een eigen 'checklist' heeft, moet je die gebruiken. Meld schade aan het voertuig direct, voordat je wegrijdt. Maak, indien mogelijk, een foto van eventuele schade voor je vertrekt.

Schoonhouden bus

Bij alle openbaar vervoerbedrijven worden de bussen schoongemaakt door aangenomen schoonmaakbedrijven. Bij touringcarbedrijven is het je eigen verantwoordelijkheid de bus schoon terug te zetten.

Mankementen altijd melden

Mankementen en onvolkomenheden aan het voertuig? Meld ze bij terugkomst altijd aan de planning van de opdrachtgever. Zie ook het hoofdstuk 'Omgaan met schade'.

6. AMBTELIJKE CONTROLE

Als je wordt aangehouden voor een ambtelijke controle moet je er op letten dat je echt te maken hebt met ambtelijk gezag. Laat je nooit van de snelweg sturen, maar laat je alleen loodsen naar een parkeergelegenheid aan de snelweg zelf. Vraag de ambtenaar eerst om zich te legitimeren. Volg altijd aanwijzingen op van ambtenaren en/of medewerkers van officiële instanties. Laat op verzoek alle relevante vervoersdocumenten zien. Vertrouw je de situatie niet? Neem dan direct contact op met de afdeling planning van de opdrachtgever.

Beheer van voertuig

Zorg ervoor dat je het voertuig nooit onbeheerd achterlaat. Zowel tijdens de rit als tijdens rustpauzes, overnachtingen en administratieve handelingen.

7. OMGAAN MET OVERIGE BELANGRIJKE ZAKEN

Rij- en rusttijden

Je bent als chauffeur verplicht om de wettelijk voorgeschreven rusttijden in acht te nemen. Plan ze op een dusdanige manier dat de bedrijfsvoering van de opdrachtgever zo min mogelijk wordt belemmerd. Probeer de rust- en pauzetijden zo te plannen dat ze samenvallen met de vrije tijd die je hebt. Wil je meer weten over de Europese regelgeving omtrent rusttijden, kijk dan op www.ivw.nl.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je rij- en rusturen tot 28 dagen terug, waarbij je eventueel een vakantieverklaring moet kunnen overleggen. Neem bij twijfel contact op met je intercedent of opdrachtgever. Doen zich tijdens je werk omstandigheden voor waardoor je de rijtijdenwet overtreedt, bijvoorbeeld door een file, neem dan direct contact op met de planner van je opdrachtgever. Het is je eigen verantwoordelijkheid om de arbeidstijdenwet na te leven.

Gebruik van alcohol, drugs en medicijnen

Het is verboden om tijdens het werk alcohol, drugs of andere stimulerende middelen (bijvoorbeeld medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden) te gebruiken. Houd er ook rekening mee dat je dergelijke middelen niet gebruikt op een tijdstip waardoor je tijdens je diensttijd kan worden beïnvloed.

Verkeersovertredingen en boetes

Boetes voor verkeersovertredingen (bijvoorbeeld: fout parkeren, snelheidsovertredingen en door rood licht rijden) zijn altijd voor eigen rekening. Je bent ook verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de benodigde papieren, zoals rijbewijs en tachograafschijven. Heb je die niet bij je, dan is de boete voor eigen rekening. Meld dit altijd bij de planning van de opdrachtgever. Je krijgt een kopie van de boete, waarop je kunt reageren. Daarna wordt de boete bij de verloning in mindering gebracht op je salaris en/of reserveringen.

Social media en verkeer gaan niet samen

Het gebruik van een mobiele telefoon achter het stuur kan voor gevaarlijke situaties zorgen. Bovendien is het strafbaar en kan je er een boete voor krijgen. Uit eigen onderzoek blijkt dat beroepschauffeurs de telefoon weliswaar minder gebruiken achter het stuur dan chauffeurs van personenauto's, maar het gebeurt nog te vaak. Wij willen je hierbij attenderen op de gevaren die het gebruik van je mobiele telefoon achter het stuur met zich meebrengt en wijzen je dan ook op de campagne van de Rijksoverheid.



Sociale media: weet wat je deelt

Je kunt waar en wanneer je maar wilt berichten plaatsen en reageren op sociale media. Maar bedenk goed wat de impact is van jouw reactie. Een opmerking kan online heel anders overkomen dan in 'real live' en als je opmerking verkeerd geïnterpreteerd wordt, kan het behoorlijk ongemakkelijk worden... Vrijheid van meningsuiting is een recht, maar of je je mening ook altijd moet delen, is de vraag. En als je dat doet, houd het dan feitelijk en reageer niet vanuit de emotie. Een berichtje heeft impact op degene naar wie je reageert, op het bedrijf of de organisatie waar je het over hebt, maar ook vooral op jezelf. De manier waarop je reageert zegt namelijk iets over jezelf. Werkgevers zien ook hoe je jezelf profileert en zien ook de berichtjes die je online zet. Je bent dus niet anoniem op sociale media, ook al heb je een beperkte groep volgers of vrienden. Want jouw berichtje kan via-via zo bij heel veel anderen terechtkomen.

Je werkt bij een van onze opdrachtgevers. Wij en onze opdrachtgevers staan open voor klachten en verbeteringen, maar verzoeken je opmerking direct bij je leidinggevende of contactpersoon neer te leggen, zodat dat direct opgepakt kan worden en niet via social media te brengen. Negatieve, ongunstige opmerkingen over ons of onze opdrachtgevers kunnen leiden tot een waarschuwing of zelfs ontslag.

Sociale media zijn een geweldige manier om jezelf te profileren, maar je moet wel goed nadenken voor je een berichtje online zet.

8. OMGAAN MET SCHADE

Je kunt betrokken raken bij een schadegebeurtenis of een ongeval. Het kost de opdrachtgevers altijd geld. Workbus verwacht dan ook dat je alles in het werk zult stellen om schade te voorkomen. Heb je toch schade? Vul dan tijdig, zorgvuldig, volledig en duidelijk de documenten in, zoals hierna beschreven. Het niet melden van schade wordt hoog opgenomen door zowel Workbus als de opdrachtgevers van Workbus. Workbus behoudt zich het recht voor om de nodige maatregelen te nemen die kunnen leiden tot ontslag.

Neem direct contact op met de planning van de opdrachtgever

Neem in geval van schade en/of een ongeluk altijd meteen contact op met de planning van de opdrachtgever. Houd je altijd voor ogen dat je in dit soort vervelende situaties nooit alleen staat. Bovendien is iedereen erbij gebaat dat een schade zo goed mogelijk afgehandeld wordt. Soms hebben opdrachtgevers eigen (interne) schadeformulieren en een bijbehorende procedure. Vraag hiernaar en zorg ervoor dat je de benodigde papieren altijd bij je hebt.

Maak foto's en noteer gegevens van getuigen

Zorg dat je onderweg altijd een digitale camera of mobiele telefoon met camera bij je hebt. Maak altijd foto's en zorg dat de schade goed zichtbaar is. Vergeet niet een situatiefoto te maken. Noteer namen en adresgegevens van eventuele getuigen. Foto's en getuigenverslagen zijn vaak doorslaggevend bij het (naderhand) vaststellen van de schuldvraag. Ze kunnen een antwoord zijn op veel vragen.

Vul samen het schadeangifteformulier in

Vul samen met de eventuele tegenpartij het Europese schadeformulier in en maak eventueel apart een situatieschets. Vul het formulier goed leesbaar in (met blokletters) en zorg dat alle vragen beantwoord zijn. Vergeet de achterzijde van het formulier niet! In de bijlage zit een voorbeeld van een goed ingevuld schadeformulier. Met het tekenen van het schadeformulier beken je geen schuld. Je tekent alleen voor jouw lezing van de schade en de tegenpartij voor de zijne. Als de tegenpartij een andere lezing (omschrijving van de toedracht) geeft, sta er dan op dat er een politierapport of proces-verbaal wordt opgemaakt.



Waarschuw de politie

In onderstaande gevallen moet je altijd de politie inschakelen:

- Als er zichtbare schade is aan een van de voertuigen
- Bij twijfel over de oorzaak en/of schuldvraag
- In geval van een aanrijding met een vermoedelijk gestolen voertuig
- In geval van een aanrijding met een buitenlands voertuig/kenteken
- Bij schade, veroorzaakt door een onbekend persoon (doorrijden na een aanrijding)
- Bij een ongeval/aanrijding waarbij de tegenpartij geen officiële papieren kan overleggen, zoals rijbewijs en/of verzekeringspapieren
- Wanneer bij het ongeval letsel is ontstaan
- Bij diefstal uit je bus of touringcar. Laat in dit geval altijd een proces-verbaal opmaken

Andere belangrijke zaken

- Denk altijd aan je eigen veiligheid (en die van andere weggebruikers)
- Noteer altijd het kenteken van de tegenpartij(en)
- Zet je voertuig aan de kant als het de vrije doorgang belemmert
- Denk aan een goede situatieschets en/of komst van de politie
- Plaats de gevarendriehoek en/of schakel de waarschuwingslichten in

Informeer je intercedent/schaderegistratie bij Workbus

In geval van schade moet je dit ook melden aan je intercedent. Tijdens of na een schadegebeurtenis of ongeval kan je intercedent je vaak helpen.

Wanneer/welk formulier

Bij schade waarbij sprake is van een tegenpartij en bij schade die je zelf hebt veroorzaakt (bijvoorbeeld na het rijden tegen een betonnen blok of paaltjes) moet altijd het Europese schadeformulier ingediend worden. In de bijlage vind je een voorbeeld. Het kan zijn dat de opdrachtgever een eigen schadeformulier hanteert. Vraag hiernaar en zorg dat je precies weet wanneer en hoe een formulier precies ingevuld moet worden. Lever het na gebruik weer in bij de opdrachtgever. Je moet in alle gevallen ook een Workbus formulier invullen (verkrijgbaar bij je intercedent). Lever na afloop van je dienst de formulieren zo snel mogelijk in. Het Europese schadeformulier en/of het interne schadeformulier van de opdrachtgever bij de leidinggevende bij de opdrachtgever en het Workbus formulier bij je intercedent.

Over het algemeen wordt een intern schade- of meldingsformulier gebruikt als je schade ontdekt voor aanvang van de dienst. Geef altijd een duidelijke omschrijving van wat je aantreft en informeer de planning. Dit voorkomt onduidelijkheden. Voor dit soort schade ben je overigens niet verantwoordelijk, mits je het voor aanvang van de dienst gemeld hebt.

Schade in het buitenland

Werk je ook buiten Nederland? Lees deze paragraaf dan extra goed door. Het is belangrijk om goed te weten wat de gebruiken en regels zijn van landen waar je doorheen rijdt. Dit vooral met het oog op het aansprakelijkheidsregime dat ter plaatse van kracht is. We noemen de belangrijkste aandachtspunten voor Duitsland, Frankrijk en België. In deze landen wijkt de gang van zaken af van die in Nederland. Maak altijd gebruik van het Europese schadeformulier!

Let op: Ben je het niet eens met de tegenpartij, of kun je niet lezen wat diegene heeft opgeschreven? Onderteken het schadeformulier dan niet! De beste oplossing is om in een dergelijk geval allebei een eigen formulier in te vullen en dus alleen de eigen lezing te ondertekenen. Geef elkaar een kopie van het eigen formulier. De verzekeraars zoeken het (mogelijke) probleem dan achteraf uit.

In Nederland kun je dit gezamenlijk doen op hetzelfde formulier. Iedereen tekent namelijk voor de eigen lezing, aan de eigen kant van het formulier. Hoewel het schadeformulier in de EU landen hetzelfde is, geldt deze regel - alleen tekenen voor eigen lezing - niet in alle landen.

Duitsland

Als de politie bij een ongeval ter plaatse is, oordeelt zij of er een verkeersovertreding is begaan en door wie. Let op: In Duitsland is het zogeheten 'Betriebsgefahr' van toepassing. Op hoofdlijnen houdt dit in dat de politie bij schade tussen een particuliere wagen en een bedrijfsauto vaak geneigd is de aansprakelijkheid te zoeken bij de bedrijfsauto. Soms vindt de politie het invullen van een Europees schadeformulier overbodige luxe ('zij noteren immers alles'). Ga hier niet mee akkoord. Geef aan dat je voor de verzekeringsmaatschappij in Nederland altijd een ingevuld schadeformulier nodig hebt in verband met een correcte schadeafwikkeling.

Als je als chauffeur wordt aangerekend dat je een overtreding hebt begaan wordt je meestal aangeraden de boete (het zogeheten Verwarnungsgeld) te betalen. Dit is niet altijd de beste oplossing. Door het betalen van de boete kun je weliswaar weer snel verder, maar erken je volgens de Duitse wet- en regelgeving ook aansprakelijkheid.

Geen schuld of twijfel? Vraag dan om een 'Sicherheitsleistung'. Dit is een soort protocol waarin staat dat je als chauffeur bij een schade betrokken geweest bent. Het is geen schuldbekentenis! Een Sicherheitsleistung is in eerste instantie wat duurder en de procedure neemt ook meer tijd in beslag. Toch is het belangrijk om deze procedure te overwegen. Want het accepteren van aansprakelijkheid via Verwarnungsgeld kan niet meer ongedaan gemaakt worden. Geef alle documenten die je ontvangt direct aan de planning van de opdrachtgever. Zij moeten deze zo snel mogelijk naar de verzekeringsmaatschappij sturen, omdat binnen twee weken in beroep moet worden gegaan (tegen de voorgestelde boete).

Frankrijk/België

In deze landen is het invullen van het schadeaanvraagformulier extra belangrijk. Het samen met de tegenpartij invullen van het schadeformulier is altijd bindend. Dat wil zeggen dat wijzigingen of opmerkingen de zaak niet meer kunnen veranderen. Het schadeformulier geldt in Frankrijk en België dus als bewijsstuk. De politie komt daarom zelden of nooit naar een ongeval met alleen materiële schade (bij letselschade komt de politie wel altijd). Onderteken het schadeformulier dus nooit als je niet begrijpt wat er staat of als er verschillen van mening zijn over de schuldvraag van het ongeval (dit geldt ook voor andere verklaringen over de schuldvraag). Probeer de politie zover te krijgen dat zij toch komt.

Lukt dat niet? Vul dan twee aparte formulieren in. Je hebt het schadeformulier altijd nodig voor een goede schadeafwikkeling voor de verzekeraar in Nederland.

9. OMGAAN MET DIEFSTAL

Neem in geval van diefstal altijd contact op met de planning van de opdrachtgever. De plaatselijke politie moet ook altijd worden ingeschakeld voor het verstrekken van gegevens ter signalering van het voertuig en het opmaken van een proces-verbaal.

De volgende gegevens moeten verstrekt worden:

- Naam chauffeur
- Paspoortnummer
- Naam opdrachtgever
- Merk en specifieke kenmerken van het voertuig
- Ladinggegevens
- Plaats en tijdstip van diefstal
- Eventueel andere vermiste goederen
- Toegepaste beveiligingen

Bij diefstal in het buitenland moeten deze gegevens zo snel mogelijk worden doorgegeven aan de Nederlandse ambassade of een Nederlands consulaat in het betreffende land.

10. OMGAAN MET EEN OVERVAL

Zorg dat je altijd goed op de hoogte bent van veilige stand- en parkeerplaatsen. Blijf rustig, raak niet in paniek. Paniek lost niets op en maakt het probleem alleen maar groter. Let bij een overval op zoveel mogelijk details. Dan kun je later beter navertellen wat er precies gebeurd is en belangrijke details aan de politie verstrekken. Wis geen sporen uit. De politie wil ter plaatse een onderzoek uitvoeren om een en ander vast te leggen.

11. WIJZIGINGEN

De inhoud van dit bedrijfsreglement is van toepassing op de overeenkomst tussen jou en Workbus. Workbus behoudt zich het recht om de inhoud van dit bedrijfsreglement eenzijdig aan te passen of aan te vullen in geval van wijzigingen in de wet of cao of andere omstandigheden die hiertoe aanleiding geven.

12. VRAGEN

Heb je nog vragen? Leg ze dan aan ons voor. Als werkgever beantwoorden we ze graag. Op de achterzijde van dit boekje vind je de gegevens van onze vestigingen. Aan dit boekje kunnen geen rechten ontleend worden. Type- en drukfouten onder voorbehoud.



ONLINE URENPORTAAL UBPLUSONLINE

Allereerst is er een uitnodiging van Workbus om met het online urenportaal te beginnen. Deze uitnodiging is per e-mail naar jou verstuurd en bevat het e-mailadres en wachtwoord om te kunnen inloggen op het online urenportaal van Workbus. Ook staat er in deze e-mail een link die in een webbrowser kan worden geopend.

Wanneer je bent ingelogd, kan het wachtwoord worden aangepast. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op de naam waarmee je bent geregistreerd.



Afhankelijk van de gemaakte afspraken van Workbus en het bedrijf waar je werkzaam bent, word je gevraagd om urenbriefjes zelf in te vullen, te accorderen of alleen maar te bekijken. Als je inlogt, zal dit snel duidelijk worden, omdat er een grote knop met "Uren invullen" te zien is, als dit van jou wordt verwacht. Wanneer je geen uren hoeft in te vullen, dan wordt deze knop niet getoond.



Als je op deze knop drukt, word je gevraagd om een week te selecteren waarvoor je uren wilt invullen.

mei	19 05-11	20 12-18	21 19-25	22 26-01	
juni	23 02-08	24 09-15	25 16-22	26 23-29	27 30-06
juli	28 07-13	29 14-20	30 21-27	31 28-03	
augustus	32 04-10	33 11-17	34 18-24	35 25-31	
september	36 01-07	37 08-14	38 15-21	39 22-28	40 29-05
oktober	41 06-12	42 13-19	43 20-26	44 27-02	
november	45 03-09	46 10-16	47 17-23	48 24-30	
december	49 01-07	50 08-14	51 15-21	52 22-28	01 29-04

» kunt hooguit 3 weken vooraf en 3 weken achteraf nieuwe urenbriefjes invullen.

Legenda

Inactief In te vullen Nieuw Aangeboden Geaccordeerd Afgekeurd Verwerkt

In het wekenoverzicht staan de weken van het jaar. Als de muis over een specifieke week wordt bewogen, worden ook de bijbehorende begin- en einddatum van deze week getoond. Wanneer de week grijs wordt weergegeven, dan is deze week nog niet invulbaar. De kleuren van de week geven in een later stadium aan wat de status is van deze specifieke week (zie hiervoor de legenda die onderaan het plaatje wordt weergegeven). De omcirkelde week met blauwe tekst is de huidige (actuele) week.

Wanneer een week is geselecteerd, kan het urenbriefje worden ingevuld.

Hier vindt u alle urenbriefjes. Voor een overzicht kunt u urenbriefjes selecteren per status.

Alle alle uren en onkosten van dit urenbriefje

Uren

soort	begin	eind	totaal	pauze	uren	
24-11 ma	Gewerkte uren	8:00	17:00	9:00	0:45	8:15
25-11 di						
26-11 wo						
27-11 do						
28-11 vr						
29-11 za						
30-11 zo						

Dag: dinsdag 25-10 | Uursoort: Gewerkte uren | Begintijd: | Eindtijd: | Pauze: | Overnachten:

Verantwoording (optioneel):

Onkosten ← 4
Er zijn geen onkosten die gespecificeerd kunnen worden

Bijlagen
Er zijn geen bijlagen toegevoegd

Omschrijving:

← 5

Aanbieden

Opmerking:

← 6

Bewaar dit urenbriefje als standaard voor nieuwe urenbriefjes

← 7

Voor deze plaatsing geldt dat:
U wilt de urenbriefjes in en de inlezer accordeert ze

1. Hier kunnen de diverse dagen van de week worden aangegeven. Bij 'Uursoort' kan er worden aangegeven of het gewerkte uren of vakantie-uren betreft en in de lege velden rechts daarvan kunnen de begintijd, eindtijd, pauze en eventuele overnachting worden ingevuld. Let op: het betreft hier tijdsnotatie, er dient dan ook bij het invullen van de tijden gebruik te worden gemaakt van een dubbele punt (:) (bijv. begintijd 08:30 en pauze 0:45 minuten)
2. Wanneer bij 1 alles volledig is ingevuld, dient er op de knop 'Toevoegen' te worden geklikt. De gewerkte uren of vakantie-uren zullen dan vervolgens in het urenoverzicht worden weergegeven.
3. De gehele urenregel kan, indien nodig, worden gewist door op het kruisje te klikken.
4. Indien van toepassing kunnen hier de onkostenvergoedingen worden opgegeven. Onkostenvergoedingen die door het systeem automatisch worden berekend, worden hier niet weergegeven (bijv. verblijfskosten TLN cao).
5. Via de knop 'Bladeren' kunnen er eventuele bijlagen worden toegevoegd.
6. Voordat het urenbriefje ter ondertekening wordt aangeboden, kunnen in dit lege veld eventuele opmerkingen worden aangegeven.
7. Wanneer alle uren en eventuele onkosten van de week zijn ingevuld, kan het urenbriefje ter ondertekening aan desbetreffende opdrachtgever worden aangeboden.

Wanneer het urenbriefje ter ondertekening is aangeboden, kunnen de uren niet meer worden aangepast. De opdrachtgever is dan waarschijnlijk aan de beurt om de uren te bekijken en goed te keuren.

De uren worden per week verwerkt. Voor een goede loonverwerking is het belangrijk dat je de uren wekelijks op maandag vóór 09:00 uur invult.

Vestiging Apeldoorn

Stadhoudersmolenweg 70a, 7317 AW Apeldoorn
E. apeldoorn@workbus.nl
T. 055 303 2130
24-uursservice 055 303 2139

Vestiging Bleiswijk

Brijlantstraat 1, 2665 NJ Bleiswijk
E. bleiswijk@workbus.nl
T. 010 310 6050
24-uursservice 010 310 6059

Vestiging Groningen

Kielerbocht 27-2, 9723 JA Groningen
E. groningen@workbus.nl
T. 050 305 3940
24-uursservice 050 305 3949

Vestiging Oudehaske

Appelhof 2, 8465 RX Oudehaske
E. oudehaske@workbus.nl
T. 0513 674 300
24-uursservice 0513 674 309

Vestiging Purmerend

Cantekoogweg 15, 1442 LG Purmerend
E. purmerend@workbus.nl
T. 0299 223 520
24-uursservice 0299 223 529

Vestiging Roosendaal

Borchwerf 14, 4704 RG Roosendaal
E. roosendaal@workbus.nl
T. 0165 745 660
24-uursservice 0165 745 669

Vestiging Venlo

Jan van Riebeeckweg 13b, 5928 LG Venlo
E. venlo@workbus.nl
T. 077 399 8190
24-uursservice 077 399 8199

Onze vestigingen zijn geopend van:
Maandag t/m vrijdag van 08.30-17.30 uur
In geval van spoed bereikbaar via het 24-uursnr.

Hoofdkantoor

Worktrans Uitzendgroep
Postbus 108
1440 AC Purmerend
T. 0299 410 014
E-mail: info@workbus.nl
Website: www.workbus.nl

BEDRIJFSREGLEMENT

VERSIEDATUM: OKTOBER 2019

Hierbij verklaar ik dat het bedrijfsreglement met mij is door genomen en dat de inhoud hiervan mij geheel duidelijk is. Tijdens werkzaamheden voor Workbus zal ik volgens dit bedrijfsreglement handelen.

Naam : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

SINDS 2006
BETROUWBAAR ZAKEN DOEN

NBBU



Workbus Uitzendbureau is onderdeel van Worktrans Uitzendgroep