



# Personeelswijzer

Snel wegwijs bij Yaper

# Inhoudsopgave

## 1. Wie zijn wij?

- Hoe gaat de samenwerking tussen jou, je opdrachtgever en ons?

## 2. Arbeidsovereenkomsten bij Yaper

- Cao
- Contractsoorten
- Fasen

## 3. Wat mag je van ons verwachten?

- Salaris
- Vakantiedagen en -geld
- Aanvullende verlofsoorten
- Arbeidsomstandigheden
- Pensioen
- Collectieve verzekeringen
- Werkgeversverklaring
- Manier beëindiging werkzaamheden
- Duurzame inzetbaarheid en scholing

## 4. Wat verwachten wij van jou?

- Manier waarop je je werk doet
- Voorkomen ongewenst gedrag

## 5. Wat als je ziek bent?

- Ziekmelding
- Tijdens je ziekte
- Werken als je nog ziek bent
- Ziek uit dienst gaan
- Ziek worden nadat je uit dienst bent
- Beter melden
- Naleven verzuimreglement

## 6. Waar kunnen we je verder mee helpen?

- Heb je vragen, suggesties voor ons of een klacht? We helpen graag

## 1. Wie zijn wij?

Yaper is dé backoffice dienstverlener voor intermediairs. We hebben een centraal service center met HRM specialisten, salarisadministrateurs, bedrijfsadviseurs en preventie- en verzuimconsulenten. Yaper kent elke cao van A tot Z, is volledig gecertificeerd en heeft alles in huis om je als werknemer te voorzien van de juiste informatie met betrekking tot jouw dienstverband en om je professioneel te begeleiden gedurende jouw gehele loopbaan bij Yaper.

Tijdens jouw dienstverband bij Yaper is er sprake van een verhouding tussen jou, de opdrachtgever, de intermediair en Yaper. De intermediair heeft er samen met ons voor gezorgd dat jij in contact bent gekomen met de opdrachtgever(s) en daar aan de slag kunt. In de praktijk verricht je werkzaamheden bij de opdrachtgever(s). De gemaakte afspraken worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst tussen jou en Yaper. Yaper heeft een dienstverleningsovereenkomst met de opdrachtgever. Kortom, je treedt bij ons in dienst, maar voert werkzaamheden uit bij de opdrachtgever(s). Yaper verzorgt daarnaast uitgebreide voorlichting over salarisstroken, jaaropgaven, vakantieregelingen en arbeidsvoorwaarden. Ook kun je met al jouw vragen terecht bij onze HR Servicedesk.



Bij onze samenwerking kan je bij ons terecht met je vragen over, onder andere, je arbeidsovereenkomst, salarisstroken, jaaropgaven, vakantieregelingen en arbeidsvoorwaarden. Met vragen over bijvoorbeeld je rooster of je functioneren, kan je terecht bij je opdrachtgever.

## 2. Arbeidsovereenkomsten bij Yaper

Bij je werk via ons is steeds de laatste versie van de NBBU-cao voor uitzendkrachten van toepassing. Voor de leesbaarheid, zullen we hierna telkens spreken over “de cao”. Die kan je altijd gemakkelijk downloaden via [www.yaper.nl/nbbu](http://www.yaper.nl/nbbu).

## 2.1 Contractsoorten

Er bestaan arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, waarbij in de overeenkomst de begin- en einddatum vermeld staan. Daarnaast bestaan er arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. Hoe lang je voor ons werkt bepaalt op wat voor soort overeenkomst je recht hebt.

De voorwaarden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst staan vermeld in de cao, Voor zover dit daar niet geregeld is, gelden de wettelijke regels (Burgerlijk Wetboek, boek 7, titel 10).

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt aan het eind daarvan automatisch, ofwel van rechtswege. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst op de overeengekomen datum stopt, ook zonder opzegging (artikel 7:667 BW).
- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door opzegging, ontbinding of beëindiging met akkoord van werknemer en werkgever.

Als een proeftijd is afgesproken staat dit in je arbeidsovereenkomst. De voorwaarden die van toepassing zijn staan vermeldt in artikel 13 van de cao. Voor zover dit niet daar geregeld is, gelden de wettelijke regels zoals vermeldt in boek 7, titel 10 van het Burgerlijk Wetboek.

## 2.2 Fasen

Wij volgen met onze arbeidsovereenkomsten de fasentelling uit de cao. In de fasen 1 t/m 3 zijn dit overeenkomsten voor bepaalde tijd. In fase 4 is dit een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Hierbij een weergave van deze fasen.



## 3. Wat mag je van ons verwachten?

### 3.1 Salaris

Je mag aan het werk gaan via ons als wij de arbeidsovereenkomst daarvoor ondertekend van je hebben ontvangen. Eerder mogen en kunnen wij jouw salaris ook niet uitbetalen.

Je hebt bij de digitale inschrijving de gewenste betaalfrequentie kunnen kiezen. De betalingsmomenten van je salaris kan je zien op onze salariskalender, die je kan downloaden op de pagina [www.yaper.nl/werknemer](http://www.yaper.nl/werknemer). Rond feestdagen kan de bijschrijving van jouw salarisbetaling langer op zich laten wachten dan je gewend bent.

De hoogte van jouw salaris is afhankelijk van de bij de opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaarden. Dit betekent dat voor jou dezelfde beloning geldt als voor een collega werkzaam in een gelijke of

gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

### **3.1a Loonstroken en jaaropgaven**

Van elke salarisbetaling die je op jouw bankrekening ontvangt, kun je de loonstrook downloaden via Yaper Online, in de app of via [www.yaperonline.nl](http://www.yaperonline.nl). Op de loonstrook staat precies hoeveel uur je hebt gewerkt. Ook staat erop hoe jouw salaris is opgebouwd, wat je het lopende jaar al hebt verdiend, welke premies zijn ingehouden en hoeveel reserveringen (vakantiebijslag en -dagen) je hebt opgebouwd. Na de jaarwisseling, uiterlijk op 1 maart, wordt jouw jaaropgave van het vorige jaar digitaal aan je verstrekt.

### **3.1b Voorschot op salarisbetaling**

In de bijzondere situatie dat een voorschot op je salaris nodig is, kan je ons hierom vragen. Wanneer wij een voorschot op je salaris betalen, wordt dit voorschot verrekend met het nog te betalen salaris. Je geeft ons daarbij automatisch toestemming voor die verrekening van voorschotten.

### **3.1c PAWW**

Je hebt vanuit de cao een verzekering voor een eventuele aanvulling op een WW en / of WGA uitkering. De kosten voor deelname aan de PAWW moeten we inhouden op je salaris, maar wij compenseren je hiervoor. Jouw brutoloon zal door ons worden verhoogd met een opslag ter hoogte van het actuele premiepercentage. Hierdoor worden de kosten van de PAWW (bijna) helemaal gedekt.

Op de website van stichting PAWW, [www.spaww.nl](http://www.spaww.nl), wordt de actuele premie steeds gepubliceerd en staat er meer informatie.

### **3.1d Aanvulling Ziektewet-uitkering**

Indien je arbeidsongeschikt uit dienst treedt in fase 1-2, vullen wij jouw Ziektewet-uitkering aan. Voor de aanvulling van de Ziektewet-uitkering wordt er een kleine inhouding gedaan op je salaris. In de cao vind je telkens het actuele percentage.

### **3.1e Feestdagen**

Indien je recht hebt op doorbetaling van je loon tijdens een feestdag, betalen wij je het feitelijk loon uit. Dit is de keuze die wij hebben gemaakt zoals beschreven in artikel 27 van de cao.

## **3.2 Vakantiedagen en -geld**

Vanuit de cao heb je bij elke volledig gewerkte werkmaand recht hebt op 16  $\frac{2}{3}$  uur vakantie. Als je minder hebt gewerkt, worden je vakantiedagen naar verhouding berekend. Het vakantiegeld is 8,33% van het totaal door jou verdiende feitelijk loon. De uren waarover het vakantiegeld wordt opgebouwd staan vermeld in artikel 18 van de cao.

Als je dienstverband bij Yaper stopt wordt het (restant van het) opgebouwde vakantiedagen en vakantiegeld automatisch door ons aan je uitbetaald met je eindafrekening. Die betalen wij uiterlijk 8 weken na de einddatum van je overeenkomst aan je uit.

### **3.2a Vakantiedagen**

Als je vakantie of vrije dagen op wil nemen, moet je dit eerst bespreken met je opdrachtgever, omdat

jouw vrije dagen in de planning moeten passen. Bij akkoord van jouw opdrachtgever kan je in Yaper Online jouw beschikbare verlofuren inboeken. Telefonisch of per mail kun je geen verlof doorgeven.

Als je opdrachtgever een verplichte algehele bedrijfssluiting of collectieve bedrijfsvakantie heeft, mogen wij je verplichten vakantiedagen of ADV dagen op te nemen gedurende deze algehele bedrijfssluiting. Wanneer je daarvoor te weinig vakantiedagen of ADV dagen hebt, neem je automatisch onbetaald verlof op.

### **3.2b Vakantiegeld**

Het opgebouwde vakantiegeld wordt standaard uitbetaald in de maand mei of uiterlijk de eerste week van juni. Ook kan je via Yaper Online, wanneer je dat wil, je opgebouwde reservering vakantiegeld opvragen voor een tussentijdse uitbetaling. Dit wordt dan tegelijk met je normale salarisbetaling mee uitbetaald.

## **3.3 Aanvullende verlofsoorten**

Je hebt soms recht op geheel, gedeeltelijk of niet-doorbetaald verlof zoals geregeld in de cao, in boek 7 titel 10 van het Burgerlijk Wetboek en de Wet arbeid en zorg. Hierbij een overzicht van de meest voorkomende aanvullende verlofsoorten.

### **3.3a Bijzonder verlof en kort verzuim**

In bepaalde, bijzondere gevallen kun je als werknemer aanspraak maken op bijzonder verlof of kort verzuim zoals beschreven staat in de cao. Dit kan bijvoorbeeld bij een huwelijk of overlijden zijn. Wij verzoeken je een bewijs, zoals een trouwkaart of doktersverklaring, naar ons op te sturen indien je denkt hiervoor in aanmerking te komen.

### **3.3b Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Je hebt recht op ten minste zestien weken doorbetaald verlof voor zwangerschap en bevalling. Het verlof gaat minimaal vier weken en maximaal zes weken vóór de uitgerekende datum in. Minimaal 3 weken voordat het verlof in gaat moet je ons hiervan op de hoogte te stellen en ons een zwangerschapsverklaring sturen. Als je voor het begin van jouw zwangerschapsverlof ziek bent door zwangerschapsklachten, gaat jouw verlof standaard 6 weken van tevoren in.

### **3.3c Geboorteverlof voor partners**

Op de dag van de bevalling van je partner, als die dag valt op een werkdag, heb je recht op calamiteitenverlof. Na de bevalling heb je recht op geboorteverlof van eenmaal je gemiddelde aantal gewerkte uren per week. Dit verlof kan je in de eerste 4 weken na de geboorte opnemen.

Het geboorteverlof kan worden uitgebreid met maximaal 5 keer je gemiddelde aantal gewerkte uren per week. Dit aanvullend geboorteverlof kan je opnemen binnen de eerste 6 maanden na de geboorte. Je krijgt tijdens dit verlof maximaal 70% van je dagloon uitbetaald (en maximaal 70% van het maximale dagloon). Je krijgt over deze periode geen loon uitbetaald, maar een uitkering van het UWV die wij voor je aanvragen en aan je uitbetalen. Voor meer informatie en het aanvragen van geboorteverlof kan je contact opnemen met ons.

### 3.3d Adoptie- en pleegzorgverlof

Wanneer je een kind adopteert of een pleegkind in huis neemt, heb je recht op maximaal 6 weken aaneengesloten betaald adoptie- of pleegzorgverlof. Het verlof kan je opnemen binnen een periode van 26 weken, te rekenen vanaf 4 weken vóórdat het kind in je gezin wordt opgenomen. Tijdens het verlof heb je, net als bij zwangerschapsverlof, recht op een uitkering van 100% van het loon. Wil je adoptie- of pleegzorgverlof opnemen, dan vernemen wij dat graag, zodra de data bekend zijn.

### 3.3e Ouderschapsverlof

Als je (adoptief) ouder of verzorger bent van een kind jonger dan 8 jaar, heb je recht op ouderschapsverlof. Ouders kunnen voor maximaal 9 weken betaald verlof aanvragen, in het eerste levensjaar van het kind. Je krijgt tijdens dit verlof maximaal 70% van het dagloon uitbetaald (en maximaal 70% van het maximale dagloon). Dit is een uitkering van het UWV die wij voor je aanvragen en aan je uitbetalen. Het ouderschapsverlof moet ten minste 2 maanden voor het verlof in gaat schriftelijk worden aangevraagd. Na het betaald ouderschapsverlof, heb je ook nog de mogelijkheid om onbetaald aanvullend ouderschapsverlof aan te vragen. Voor meer informatie over ouderschapsverlof kan je contact opnemen met ons.

## 3.4 Arbeidsomstandigheden

Je opdrachtgever moet zorgen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. Daarom geeft je opdrachtgever je voorschriften en instructies over de arbeidsomstandigheden. Denk dan aan veiligheidsvoorschriften zoals een verplichting om persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen of een rookverbod, maar ook aan instructies op het gebied van hygiëne of de uitvoering en organisatie van het werk. Je bent verplicht de voorschriften en instructies van de opdrachtgever op te volgen.

Als er veiligheidsrisico's zijn bij het werk, dan informeert je opdrachtgever je vóór aanvang van het werk over die risico's, en legt hij/zij je uit hoe je met die risico's om moet gaan. Voor vragen of opmerkingen over de arbeidsomstandigheden op het werk is je opdrachtgever jouw eerste aanspreekpunt. Kan de opdrachtgever jouw vragen niet beantwoorden of laat hij gevaarlijke of onveilige situaties ontstaan of voortbestaan? Neem dan contact op met ons.

## 3.5 Pensioen

Als je werkt via ons, dan val je onder de StiPP pensioenregeling. Je neemt deel als je tussen de 21 jaar en 67 jaar oud bent en als je voldoet aan de voorwaarden daarvoor uit de cao. Binnen enkele maanden, nadat je deel bent gaan nemen, ontvang je daarvan een bevestiging van de StiPP.

Als je pensioen opbouwt bij de StiPP, dan betalen wij voor elk uur dat je werkt een percentage aan premie. In de eerste 52 weken neem je deel aan de StiPP basisregeling, waarbij wij de volledige premie betalen. Na 52 gewerkte weken ga je deelnemen aan de StiPP plusregeling, waarbij wij 2/3 van de premie betalen en jij het overige 1/3 deel. Vanaf dan zal de premie dus ook pas zichtbaar zijn op je loonstroken.

Meer informatie over het StiPP pensioen kan je vinden op [www.stippensioen.nl](http://www.stippensioen.nl) of door hen te bellen op nummer 030-2775690.

### 3.6 Collectieve verzekeringen

Als je via ons werkt hebt je recht op de collectiviteitskortingen op de aanvullende zorgverzekeringen van de volgende twee verzekeringsmaatschappijen. Informatie hierover kan je krijgen bij die verzekeringsmaatschappijen:

- CZ, onder collectiviteitsnummer 2212218
- Zilveren Kruis, vanuit de NBBU, onder collectiviteitsnummer 207075105

Verder bieden wij je, in samenwerking met AON en Repay, collectieve verzekeringen aan tegen lage premies. Je kan bij hen, onder andere, de volgende verzekeringen afsluiten met korting:

- Aansprakelijkheidsverzekering
- Auto-en bromfietsverzekering
- Inboedel- en woonhuisverzekering
- Rechtsbijstandverzekering
- Reisverzekering

Meer informatie vind je op [www.aonverzekeringen.nl/nl-NL/repay](http://www.aonverzekeringen.nl/nl-NL/repay)

### 3.7 Werkgeversverklaring

Als je een werkgeversverklaring nodig hebt, bijvoorbeeld voor de aanvraag van een hypotheek, dan helpen we je hier graag mee. Vanuit de voorwaarden voor de Nationale Hypotheekgarantie is het daarvoor nodig dat je minimaal 13 weken via ons aan het werk bent.

Als een werkgeversverklaring niet voldoende is, kan een perspectiefverklaring mogelijk ook een oplossing voor je zijn. Daarin geven we jouw kansen op de arbeidsmarkt weer, waarmee je mogelijk meer kansen krijgt op een aantrekkelijke hypotheek. Voor een perspectiefverklaring komt niet iedereen in aanmerking, omdat je, onder andere, minimaal een jaar via ons aan het werk moet zijn. Ook als je hier vragen over hebt, dan helpen we je graag.

### 3.8 Manier beëindiging werkzaamheden

Mocht je bij ons willen stoppen en dit al aan je opdrachtgever hebben laten weten, dan kan je via Yaper Online je ontslag bij ons indienen. Wij zullen je ontslag dan verwerken en per mail aan je bevestigen.

Tijdens jouw arbeidsovereenkomst met ons kan het ook voor komen dat jouw opdrachtgever geen werk meer voor je heeft. Wat er dan gebeurt hangt af van je fase.

#### 3.8a Fase 1-2

Met een arbeidsovereenkomst in fase 1-2 geldt voor jou geen loondoorbetalingsverplichting. Dit houdt in dat je alleen salaris van ons ontvangt als je werkt, of als je verlofuren ingeboekt hebt. Als jouw opdrachtgever dan aangeeft dat er geen werk meer voor je is en wij ook geen andere geschikte vacature voor je hebben, dan zullen wij dat aan je bevestigen. Daarbij laten we je weten dat er geen werk meer voor je is en ook dat wij je arbeidsovereenkomst niet zullen verleggen.

#### 3.8b Fase 3-4



Met een arbeidsovereenkomst in fase 3-4 geldt voor jou wel een loondoorbetalingsverplichting. Daarbij verwachten we dat je beschikbaar bent voor ander werk en dat je een geschikt aanbod zal accepteren. In de cao kan je terugvinden wat dit herplaatsingsproces inhoudt voor jou en voor ons.

### 3.8c Outplacement

Als je bij ons uit dienst gaat en recht hebt op een transitievergoeding, dan bieden wij je vanuit onze afdeling Jobcenter een professioneel outplacementtraject aan, om je kansen op een geschikte nieuwe baan te vergroten. Onderdelen van dat outplacementtraject die kunnen worden aangeboden zijn:

- Loopbaanadviesgesprek met plan van aanpak € 200,-
- Opstellen en finetunen cv € 100,-
- Opstellen en finetunen sollicitatiebrief € 100,-
- Begeleidings- & coachingsgesprek € 100,- per gesprek
- Match zoekuren € 75,- per uur
- Sollicitatietraining online Vanaf € 100,-
- Online training naar keuze 30 minuten Vanaf € 75,-
- Persoonlijke training op maat Vanaf € 200,-

### 3.8d Getuigschrift

Als je bij ons uit dienst bent gegaan, kan je bij ons een getuigschrift opvragen. We helpen je daar graag mee.

## 3.9 Duurzame inzetbaarheid en scholing

De mogelijke activiteiten en kosten voor jouw duurzame inzetbaarheid en scholing kan je vinden in artikel 30 van de cao.

## 4. Wat verwachten wij van jou?

### 4.1 Manier waarop je je werk doet

Jij voert je werkzaamheden uit onder leiding en toezicht van de opdrachtgever(s). Je moet daarbij de aanwijzingen en instructies van de direct leidinggevende bij de opdrachtgever opvolgen bij de uitvoering van de werkzaamheden daar. Ook wordt van je verwacht dat je je op een positieve manier samenwerkt met jouw collega's. Verder moet je, in het belang van veiligheid, gezondheid en welzijn, de veiligheidsregels en gedragsregels volgen, die gelden voor het werk voor je opdrachtgever(s).

Gedragingen die voor je opdrachtgever een dringende reden vormen tot ontslag, gelden ook voor ons als dringende reden voor ontslag. Wij mogen je in zulke gevallen schorsen, in afwachting van een onderzoek, en tegelijkertijd jouw salarisdoorbetaling (tijdelijk) opschorten.

### 4.2 Voorkomen ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag, in welke vorm dan ook, wordt door ons niet geaccepteerd. Wij verwachten dat jij met respect behandeld wordt en ook dat jij anderen met respect behandelt.

Onder ongewenst gedrag verstaan we, onder andere, het volgende.

- Agressie en geweld: Alle lichamelijke en mondelingen acties waarbij een persoon wordt aangevallen, bedreigd, of op een andere manier lastiggevallen
- Discriminatie en ongelijke behandeling: Het achterstellen, of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals, geslacht, huidskleur, religie of seksuele voorkeur.
- Pesten: Herhaald ongewenst negatief gedrag, zowel offline als online, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn. Pesten kent vele vormen en kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld en afpersing.
- Seksuele intimidatie: Elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint mondeling, of fysiek gedrag dat als ongewenst worden ervaren.

Als je zelf vanuit je werk last hebt van ongewenst gedrag, of getuige bent van ongewenst gedrag, is het goed om actie te ondernemen. Je kan hiervoor terecht bij je opdrachtgever. Mocht je hier niet uit komen met je opdrachtgever, dan kan je natuurlijk ook terecht bij ons. Je kan dan contact opnemen met onze vertrouwenspersoon via [vertrouwenspersoon@yaper.nl](mailto:vertrouwenspersoon@yaper.nl). Die zal je een luisterend oor bieden en je helpen bij de stappen die je wil zetten tegen het ongewenste gedrag.

Mocht je zelf de dader zijn van ongewenst gedrag, dan zullen wij hier actie op ondernemen en dan kan dit gevolgen hebben voor je arbeidsovereenkomst bij ons.

## 5. Wat als je ziek bent?

Wij vinden het voor jou, je opdrachtgever en onszelf belangrijk dat je zo snel mogelijk weer beter wordt, als je ziek bent. Om dat voor elkaar te krijgen hebben we afspraken, die je hier kan vinden. Een andere benaming voor deze afspraken is het verzuimreglement.

### 5.1 Ziekmelding

Als je ziek bent moet je je op dezelfde dag ziek melden bij ons via Yaper Online, zodat wij kunnen zorgen voor een goede verzuimbegeleiding. Hierbij geldt het volgende:

- Een ziekmelding moet 's morgens voor 10 uur aan ons doorgegeven zijn. Vergeet daarbij ook niet om je leidinggevende meteen te informeren over je ziekte.
- Als je tijdens het werk ziek naar huis gaat, meld je je af bij je leidinggevende en meld je je daarna ook meteen ziek bij ons via Yaper Online.
- Ook als je ziek wordt tijdens je vakantie, moet je dit melden bij ons, via Yaper Online, en bij je leidinggevende. We vragen je dan om een arts te raadplegen en deze om een doktersverklaring in het Nederlands of Engels te vragen.
- Wanneer je ziek bent door jouw zwangerschap of bevalling, dan willen wij die reden weten bij je ziekmelding, zodat we het UWV hierover kunnen informeren vanwege je zwangerschaps- en geboorteverlof.

Bij je ziekmelding kunnen wij je naar het volgende vragen. Ook dat is zodat we kunnen zorgen voor een goede verzuimbegeleiding van jou.

- Hoe lang je verwacht ziek te zijn.

- Of je ziekte te maken heeft met bijzondere omstandigheden, privé of op je werk.
- Jouw verblijf- /verpleegadres en het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent tijdens je ziekte.
- Of sprake is van een (bedrijfs)ongeval.
- Of je ziekte / letsel is veroorzaakt door iemand anders (bijvoorbeeld in geval van een ongeluk).
- Of je ziekte te maken heeft met een zwangerschap.
- Of voor jou een no-riskpolis geldt bij het UWV (Bijvoorbeeld WIA-uitkering, Wajong-uitkering e.d.).

Als we je ziekmelding hebben goedgekeurd, dan ontvang je van ons een bevestiging per mail.

## 5.2 Tijdens je ziekte

### 5.2a Bereikbaarheid

Na jouw ziekmelding moet je thuisblijven, of op het verblijfsadres wat je bij je ziekmelding hebt doorgegeven, tot je een van onze collega's van de afdeling verzuim hebt gesproken. Wij zullen je namelijk bellen, om je ziekmelding te bespreken. Als je naar de huisarts of medisch specialist moet, laat het ons even weten, als je dan niet telefonisch bereikbaar bent.

Vanaf je eerste ziektedag dragen we direct je verzuimdossier over aan onze verzuimpartner Acture voor een optimale begeleiding. De verzuim- en preventiemedewerkers van ons en Acture coördineren alle activiteiten met betrekking tot je verzuimbegeleiding. Tijdens jouw verzuim verwachten wij van je dat je (telefonisch) bereikbaar bent voor je opdrachtgever, Acture, de bedrijfsarts en ons. Indien je niet bereikbaar bent kan dit consequenties hebben voor jouw loonbetaling.

### 5.2b Verzuimgesprek en bedrijfsarts

Tijdens je ziekte kun je uitgenodigd worden voor een verzuimgesprek met een van de verzuim- en preventiemedewerkers van ons of Acture en/of het spreekuur van de bedrijfsarts. Je bent verplicht om te verschijnen op het verzuimgesprek en/of spreekuur van de bedrijfsarts. De beoordeling met betrekking tot jouw inzetbaarheid wordt door een bedrijfsarts gedaan en niet door jouw eigen behandelend arts.

Als je een beslissing van de bedrijfsarts niet begrijpt of het hiermee niet eens bent, meld dit dan meteen bij onze afdeling verzuim. Samen zullen we jouw vragen doornemen.

Wanneer je het blijvend niet eens bent met de medische beoordeling van de bedrijfsarts, dan kun je een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Het is ook mogelijk om bij het UWV een deskundigenoordeel aan te vragen. Meer informatie daarover kun je vinden op [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl). Tijdens de aanvraag van een second opinion en/of deskundigenoordeel blijft het advies van de bedrijfsarts geldig. Dit betekent dat dan de re-integratie gewoon doorgaat en dat je de adviezen van de bedrijfsarts moet opvolgen.

Mocht je niet naar het verzuimgesprek en/of spreekuur kunnen komen, dan dien je dit minimaal 48 uur

van te voren kenbaar te maken aan een van onze collega's van de afdeling verzuim. Deze zal de afspraak verzetten, als je daarvoor een geldige reden hebt. Als je zonder tegenbericht niet verschijnt op het verzuimgesprek en/of spreekuur van de bedrijfsarts kan dit consequenties hebben voor jouw loonbetaling. Daarnaast zullen de kosten van het spreekuur bij de bedrijfsarts bij je in rekening worden gebracht. Die kosten kunnen maximaal € 200,- zijn.

Mocht je een uitnodiging van de bedrijfsarts krijgen nadat je hebt gemeld dat je bent hersteld, dan verzoeken wij jou om direct contact op te nemen met de verzuim- en preventiemedewerkers van Repay.

### **5.2c Werken aan je herstel**

Tijdens je ziekte verwachten we van je dat je je genezing niet vertraagd of tegenwerkt. Als dat nodig is voor een spoedige genezing, moet je je laten behandelen door een huisarts of ander medisch specialist.

Je bent samen met ons en onze verzuimpartner Acture verantwoordelijk voor jouw snelle terugkeer naar je werk (re-integratie). Er wordt daarbij een actieve rol van je verwacht, zoals die wettelijke bepaald zijn. Om bij ziekte een snelle re-integratie te bevorderen, is de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) in het leven geroepen. De uitvoering van de WVP bij jouw ziekte zal uitgevoerd worden door ons en Acture.

### **5.2d Vakantie tijdens ziekte**

Als je tijdens je ziekte op vakantie wil gaan, moet je hiervoor per mail toestemming vragen aan ons, minimaal 5 werkdagen voordat je op vakantie gaat. Pas als het voor ons duidelijk is dat je vakantie geen problemen geeft voor je herstel, zullen wij toestemming geven en kan je op vakantie gaan.

## **5.3 Werken als je nog ziek bent**

Tijdens je ziekte mag je alleen werken als dit passend werk is, wat je herstel niet beperkt en waarvoor wij toestemming gegeven hebben. Wij zullen in overleg met de bedrijfsarts bepalen wat passend werk is. Passend werk kan van een ander functieniveau zijn, met andere werktijden, met andere reistijden, bij een andere opdrachtgever, enzovoort.

Als je door je ziekte niet meer kan werken in je eigen functie en / of bij je eigen opdrachtgever, dan zullen wij of Acture een herplaatsingstraject voor je starten. Dit houdt in dat we met jou gaan uitzoeken of er ergens anders een passende functie is. Die herplaatsing kan in spoor 1 zijn, wat bij een andere opdrachtgever van ons is, of in spoor 2, bij een andere werkgever dan Yaper.

## **5.4 Ziek uit dienst gaan**

Als jouw arbeidsovereenkomst met ons afloopt, terwijl je ziek bent, dan ga je 'ziek uit dienst'. Je hebt dan recht op een Ziektewet-uitkering.

Als je ziek uit dienst gaat, dan melden wij je bij de juiste instantie aan voor de Ziektewet-uitkering. Dit kan de Arbodienst van onze verzuimverzekeraar Acture zijn of het UWV. Als je een Ziektewet-uitkering via Acture ontvangt, zal dit eens per week aan je worden overgemaakt.

Als je onder de no-riskpolis regeling van het UWV valt, en wij de Ziektewet-uitkering moeten aanvullen in fase 1-2, moet je ons tijdig de gegevens doorsturen die wij nodig hebben voor de aanvulling.

## 5.5 Ziek worden nadat je uit dienst bent

Als je ziek wordt binnen 4 weken na het einde van je arbeidsovereenkomst bij ons, maar dan nog geen andere werkgever of WW-uitkering hebt, dan moet je je nog steeds ziekmelden bij ons. Hiervoor gelden dezelfde regels als bij een ziekmelding wanneer je nog wel in dienst bent.

## 5.6 Beter melden

Als je je weer beter voelt en weer (gedeeltelijk) aan het werk kan, dan meld je je zo snel mogelijk beter bij je opdrachtgever en bij ons. Die betermelding doe je uiterlijk op de dag, waarop je weer volledig kan gaan werken. De betermelding bij ons gaat ook via je Yaper Online account.

## 5.7 Naleven verzuimreglement

Het niet naleven van de afspraken in dit verzuimreglement kan een goede verzuimbegeleiding en jouw herstel moeilijk(er) maken. Als je het verzuimreglement niet naleeft, kunnen wij stappen ondernemen, zoals het (tijdelijk) stoppen van je salarisbetaling. Als je, ondanks dat je salarisbetaling gestopt is, weigert om ons verzuimreglement na te leven en/of mee te werken aan je re-integratie, dan behoort zelfs ontslag tot de mogelijkheden.

Als je arbeidsongeschikt bent op het moment dat je uit dienst gaat, of binnen 4 weken na het einde van het dienstverband arbeidsongeschikt wordt, moet je je aan de voorwaarden uit dit verzuimreglement houden.

# 6. Waar kunnen we je verder mee helpen?

## 6.1 Klachten

Wij verwachten van onze medewerkers en opdrachtgevers professioneel gedrag. Heb je een klacht of een probleem? Dan zullen wij, in goed overleg, ons best doen om te zoeken naar een oplossing daarvoor. Je kan hiervoor contact opnemen met onze vakkundige HR Servicedesk via de contactgegevens bij het volgende artikel.

Klachten worden door ons geregistreerd en we houden je op de hoogte over de verdere behandeling van jouw klacht. De verantwoordelijke manager wordt direct geïnformeerd, zodat er meteen actie ondernomen kan worden. Op onze kantoordagen nemen wij binnen 48 uur, nadat de klacht is binnengekomen, contact met je op. De klacht wordt, voor zover mogelijk, meteen opgelost of er wordt afgestemd welke maatregelen kunnen worden getroffen.

## 6.2 Vragen

Hoewel wij hebben geprobeerd om je met deze personeelswijzer alle informatie te geven die je nodig hebt voor het werken via ons, kan het natuurlijk best zijn dat je nog vragen hebt over de arbeidsovereenkomst of de personeelswijzer. Aarzel in dat geval niet en neem contact met ons op. Onze medewerkers staan je graag te woord.

Yaper N.V.  
Sportweg 26  
5037 AC Tilburg  
T. 08800 21680  
info@yaper.nl  
www.yaper.nl