

Werkwijzer

Versie 1.1



Welkom bij ons team!

Allereerst bedankt voor het vertrouwen dat je hebt in ons. Leuk dat je hebt gekozen voor interfact!

Omdat we houden van duidelijkheid en goede samenwerking, vind je in dit document wat jij van ons mag verwachten en wat wij andersom van jou verwachten. Wij houden niet van onnodige regels en procedures. Het uitgangspunt is 'common sense': gedraag je verstandig, houd rekening met anderen en zorg goed voor jezelf.

We raden je toch aan om de werkwijzer goed door te lezen. Door je arbeidscontract te ondertekenen verklaar je namelijk op de hoogte te zijn van de afspraken die in deze werkwijzer staan en hiermee akkoord te zijn. Ook staat er wat praktische informatie in.

Heb je na het lezen vragen of kun je niet vinden wat je nodig hebt, schroom niet en neem contact met ons op.

We hopen op een fijne en langdurende samenwerking!

Onderwerpen

1. Officiële documenten	3
2. Flexibele arbeidsovereenkomst	4
3. Arbeidsovereenkomst voor vast aantal uur per week.....	5
4. Declaraties en reizen	8
5. Salaris en pensioen.....	8
6. Ziek en wat nu: Verzuimreglement	9
7. Te laat of afwezig	11
8. Vereiste beroepskwalificaties	11
9. Aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's	12
10. Geheimhoudingsplicht/beroepsgeheim	13
11. Social.....	13
12. Mobiele telefoon	13
13. Alcohol, drugs en roken.....	13
14. Diefstal en seksueel wangedrag.....	14
15. Professionele uitstraling	14
16. Intakes	14
17. Bonus	15
18. Niet tevreden?.....	15
19. Bereikbaarheid van interfact	16

1. Officiële documenten

Wij houden onze zaken graag op orde. Daarom hebben we, voordat je bij ons aan de slag gaat, een aantal documenten nodig:

- Ondertekende arbeidsovereenkomst;
- Volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier;
- Kopie geldig identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart);
- Geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
- Kopie bankpas;
- Kopie van je behaalde diploma's en certificaten.

Inschrijfformulier

Voordat je de arbeidsovereenkomst ondertekent, vragen we je om ons inschrijfformulier in te vullen. Mochten jouw gegevens in de loop van de tijd wijzigen, geef dat dan altijd even aan ons door.

Geldig legitimatiebewijs

Als werkgever zijn wij verplicht om een kopie te bewaren van een legitimatiebewijs dat geldig is op het moment dat je in dienst treedt. Een rijbewijs wordt helaas niet als legitimatiebewijs geaccepteerd, omdat je nationaliteit hier niet op vermeld staat.

Geaccepteerde legitimatiebewijzen zijn:

- Paspoort;
- Identiteitskaart;
- Toeristenkaart;
- Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst;
- Vluchtelingen paspoort;
- Paspoort met aantekening (vergunning tot verblijf).

Door de wet op de identificatieplicht moet iedere werknemer in Nederland zich op de werkplek kunnen identificeren. Hiervoor is een rijbewijs wel rechtsgeldig.

Geldige VOG

Om in de zorg te mogen werken heb je een geldige VOG nodig. Je kunt deze verklaring online aanvragen op www.vog-aanvraag.nl of door langs te gaan bij jouw gemeente. De VOG wordt binnen 2-4 weken per post bij jou thuis bezorgd. De kosten voor het aanvragen van de VOG kun je bij interfact declareren, nadat je één maand bij ons in dienst bent (op detacheringsbasis) of wanneer je 75 uur bij ons hebt gewerkt (op uitzendbasis).

Kopie bankpas

Voor het overmaken van je salaris hebben wij voor onze administratie een kopie bankpas nodig. We zijn er graag zeker van dat we jouw salaris naar het juiste rekeningnummer overmaken, vandaar dat we dit extra controleren bij de start van de samenwerking.

Privacy

Wij verklaren dat met jouw persoonlijke gegevens in alle opzichten discreet zal worden omgegaan. Wij verwerken (en verstrekken) jouw gegevens op een manier die rechtmatig, behoorlijk en transparant is. De verstrekking van gegevens (bijvoorbeeld aan de Belastingdienst) dient altijd het doel waarvoor wij jouw gegevens verzameld hebben.

2. Flexibele arbeidsovereenkomst

Flexibiliteit/flexwerken

Als je het belangrijk vindt om flexibel te zijn in de uren die je werkt, kun met ons een flexibele arbeidsovereenkomst aangaan. Je geeft dan zelf steeds je beschikbaarheid aan ons door.

Beschikbaarheid

Je kunt je beschikbaarheid aan ons doorgeven via onze app 'Checks' (zie hieronder), per mail (info@interfact.nl), via WhatsApp (06-82344347) of per telefoon (020-6624700). Wij weten dan op welke diensten wij je kunnen inplannen. Laat het daarom ook even weten als er iets verandert in jouw beschikbaarheid.

Oprachtgevers geven regelmatig last-minute diensten aan ons door. Op de tijden dat je hebt aangegeven beschikbaar te zijn om te werken, kun je tot kort voor aanvang van de dienst worden gebeld. Bij deze ad-hoc aanvragen zijn de begin- en eindtijd altijd bespreekbaar.

Checks

Wil je eenvoudiger de regie over waar en wanneer je werkt? Dan kun je gebruik maken van Checks (te downloaden in de App Store of Google Play Store). Met deze app kun je zelf diensten aanvragen. Je reageert dan op diensten waar onze opdrachtgevers nog iemand met jouw competenties voor zoeken.

Als je Checks hebt gedownload kun je je registreren met de code: na0wgqkv. Je ontvangt dan van ons per Whatsapp je gebruikersnaam en wachtwoord. Via 'Werkvraag' kun je diensten aanvragen. Zodra je bevestiging hebt ontvangen, kun je aan de slag. Deze bevestiging ontvang je zowel via email als Whatsapp. Zo kun je ook 'last-minute' nog extra diensten werken als jou dat uitkomt.

Werkverplichting

Door een dienst bij een opdrachtgever te accepteren (telefonisch, per mail of in Checks), ga je een werkverplichting aan. De opdrachtgever en de patiënten/cliënten rekenen op je, dus wees er zeker van dat je kunt werken. Het kan natuurlijk voorkomen dat je door ziekte of een andere reden verhinderd bent. We willen je vragen om dat zo spoedig mogelijk aan ons door te geven. Het regelmatig teruggeven van diensten is nadelig voor een prettige en langdurige samenwerking.

Urenregistratie

Werk je op basis van een flexibel contract, dan dienen de diensttijden die je per mail/ Whatsapp hebt ontvangen als basis voor de uitbetaling van jouw loon. In principe hoef je niets aan ons door te geven of door de opdrachtgever te laten ondertekenen.

Bij diensten van minimaal 5,5 uur ben in principe verplicht om 30 minuten pauze te nemen. Indien dit anders is (bijvoorbeeld bij sommige locaties Kleinschalig Wonen), vind je dat terug in de dienstbevestiging die je per mail hebt ontvangen.

Indien je langer (of korter) hebt gewerkt dan afgesproken, of geen pauze hebt kunnen nemen, geef dat dan na werktijd meteen aan ons door. Dat geldt ook als je onverwacht op een andere afdeling hebt gewerkt. Wij kunnen de opdrachtgever dan meteen akkoord vragen voor de wijzigingen, zodat jouw uitbetaling van deze dienst geen vertraging oploopt. Wij verwerken de wijzigingen in Checks en sturen je per mail/ Whatsapp een nieuwe werkbevestiging toe. Op deze manier heb jij altijd de meest recente gegevens m.b.t. jouw urenregistratie tot je beschikking.

Inlenersbeloning en onregelmatigheidstoeslag (ORT)

De inlenersbeloning is een term die voorkomt in de ABU cao. Doel van de inlenersbeloning is ervoor te zorgen dat uitzendkrachten hetzelfde loon krijgen als vast personeel in dezelfde functie (bij dezelfde opdrachtgever).

Voor het loon dat jij ontvangt geldt dus de inlenersbeloning. Daarom gelden ook de onregelmatigheidstoeslagen uit de CAO van de opdrachtgever. Werk je onregelmatig, dan kun je altijd bij ons navragen welke ORT op de dienst van toepassing is.

Vakantiegeld en reserveringen

Je hebt recht op 8,33% vakantiegeld, oftewel: vakantiebijslag. Op je loonstrook zie je hoeveel vakantiegeld je al hebt opgebouwd (dat noemen we een reservering). Je vakantiegeld wordt ieder jaar in juni automatisch uitbetaald. Wil je dat je tot dan toe opgebouwde vakantiegeld eerder wordt uitbetaald, dan kun je dat aan ons doorgeven. Als je uit dienst gaat of langer dan 6 weken niet voor ons hebt gewerkt, dan wordt de reservering ook automatisch uitbetaald.

Bij een uitzendovereenkomst bouw je ook reserveringen op voor feestdagen, kort verzuim en buitengewoon verlof. De opgebouwde bedragen kun je voor deze situaties laten uitkeren. Er kan nooit meer worden uitgekeerd dan is opgebouwd.

3. Arbeidsovereenkomst voor vast aantal uur per week

Een arbeidsovereenkomst voor een vast aantal uur per week, noemen wij een detacheringsovereenkomst. Het voordeel van een dergelijke overeenkomst is dat je zeker bent van een basissalaris per week of maand (overuren worden uiteraard ook uitbetaald). Bij vakantie en ziekte (na een wachtdag) word je doorbetaald. Ook als wij geen diensten/opdracht voor je hebben bij onze klanten word je doorbetaald, dat noemen we 'bankzitten'. Hieronder vind je meer informatie over deze onderwerpen.

Doorgeven beschikbaarheid / Checks

Met een arbeidsovereenkomst voor een vast aantal uur per week, kun je geplaatst worden op één (of meerdere) opdrachten voor langere tijd en/of ingepland worden op losse diensten. Je kunt hierin altijd je voorkeur aangeven. Indien je niet voor het volledige aantal uur dat in je arbeidscontract staat een opdracht hebt, vragen wij je jouw beschikbaarheid door te geven en op je op te geven voor diensten middels onze app Checks. Hoe dit werkt lees je in het vorige hoofdstuk.

Urenregistratie

Werk je op basis van een detacheringsovereenkomst, dan vormen de dienstitijden zoals wij je die per mail/ WhatsApp toesturen als 'urenregistratie'. Dit kunnen 'enkele' diensten zijn of bijvoorbeeld jouw week of maandrooster (als je bij een vaste opdrachtgever werkt). Een combinatie kan ook. In principe hoef je niets aan ons door te geven of door de opdrachtgever te laten ondertekenen.

Bij diensten van minimaal 5,5 uur ben in principe verplicht om 30 minuten pauze te nemen. Indien dit anders is (bijvoorbeeld bij sommige locaties Kleinschalig Wonen), vind je dat terug in de dienstbevestiging (of de inzetbevestiging, in geval van een vaste opdrachtgever) die je per mail hebt ontvangen.

Indien je langer (of korter) hebt gewerkt dan afgesproken, of geen pauze hebt kunnen nemen, geef dat dan na werktijd meteen aan ons door. Dat geldt ook als je onverwacht op een andere afdeling hebt gewerkt. Wij kunnen de opdrachtgever dan meteen akkoord vragen voor de wijzigingen. Wij verwerken de informatie/wijzigingen en sturen je per mail een bevestiging van de wijzigingen toe. Op deze manier heb jij altijd de meest recente gegevens m.b.t. jouw urenregistratie tot je beschikking.

Feestdagen en bankzituren worden door ons voor jou geregistreerd. Ziekte, vakantie en bijzonder verlof geef jij per mail of WhatsApp aan ons door om tot een correcte urenregistratie te komen.

Inlenersbeloning en onregelmatigheidstoeslag (ORT)

Op detacheringsovereenkomsten voor de zorg is altijd de inlenersbeloning van toepassing. Het loon dat jij ontvangt is gelijk aan het loon dat een vaste medewerker in dienst bij dezelfde opdrachtgever krijgt. Dat geldt voor het basisloon en voor de onregelmatigheidstoeslag. Werk je onregelmatig, dan zorgen wij ervoor dat je de juiste ORT krijgt uitbetaald. Je kunt altijd bij ons navragen wat de geldende ORT is bij de opdrachtgever waar jij voor werkt.

Vakantie, feestdagen, verlof

Wij vinden het belangrijk dat wanneer je hard werkt, je ook regelmatig zorgt voor ontspanning. Je hebt bij een fulltime dienstverband (40 uur per week) recht op 25 vakantiedagen per jaar. Wanneer je parttime werkt of geen heel jaar in dienst bent, heb je recht op een evenredig deel hiervan. Het saldo dat je maandelijks opbouwt, kun je vinden op je loonstrook.

De vakantiedagen kunnen worden opgenomen in overleg met ons en de opdrachtgever. Wanneer je van beiden een akkoord hebt ontvangen, kun je de gewenste dag(en) vrij nemen. In principe geef je minimaal twee weken van te voren aan dat je vakantiedagen wilt opnemen.

Bij een detacheringcontract wordt tijdens een vakantieperiode het salaris doorbetaald. Het is in principe niet mogelijk om meer vakantiedagen op te nemen dan je hebt opgebouwd. Mocht je toch meer dagen willen opnemen dan je huidige saldo, overleg dan even. Wanneer je een positief of negatief saldo hebt bij het beëindigen van je dienstverband zullen we dit verrekenen met je laatste salaris.

Verplichte vrije dagen

Wij kunnen maximaal 5 dagen per kalenderjaar aanwijzen als verplichte vakantiedagen. Dit kan gebeuren wanneer je door omstandigheden van de opdrachtgever een aantal dagen niet kunt werken (bijvoorbeeld: sluiting van het bedrijf tussen Kerst en Oud & Nieuw).

Vakantiegeld

Bovenop je brutoloon wordt maandelijks 8,33% vakantiebijslag gereserveerd. Dit 'vakantiegeld' wordt in juni uitbetaald. Als je eerder uit dienst treedt, krijg je het vakantiegeld een maand na uitdiensttreding uitbetaald.

Feestdagen

Naast vakantiedagen heb je recht op doorbetaling tijdens officiële feestdagen. Officiële feestdagen die niet op werkdagen vallen worden niet uitbetaald. De officiële feestdagen zijn:

- 1 januari (Nieuwjaarsdag);
- 1e en 2e paasdag;
- 27 april (Koningsdag);
- 5 mei (eenmaal in de vijf jaar);
- Hemelvaart;
- 1e en 2e Pinksterdag;
- 25 en 26 december (1e en 2e kerstdag).

Buitengewoon verlof

Volgens de ABU cao heb je in een aantal situaties recht op (doorbetaald) opname van buitengewoon (bijzonder) verlof/kort verzuim. Hieronder wordt verstaan: een korte, naar redelijkheid te berekenen tijd, waarin je verhinderd bent jouw werk te verrichten. Dit kan zijn omdat de wet je een verplichting oplegt die je niet in jouw

vrije tijd kan nakomen, of omdat er zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden gelden (bijvoorbeeld een trouwdag, gezinsuitbreiding, een overlijden). In de CAO is een compleet overzicht opgenomen van de situaties waarop buitengewoon verlof van toepassing is. Bij twijfel kun je altijd contact met ons opnemen.

Bijzonder verlof uren dien je altijd eerst aan te vragen bij ons. Voor een aantal situaties zijn er standaard afspraken gemaakt op basis van een fulltime dienstverband:

- Tandarts: per jaar heb je 2x recht op 2 uur bijzonder verlof voor je halfjaarlijkse controle. Mocht je meer tijd opnemen, dan zijn deze uren voor je eigen rekening onder de noemer vakantie;
- Doktersbezoek: voor doktersbezoek tijdens een ziekteperiode vallen de uren onder de noemer 'Ziekte'. Mocht je echter een preventief onderzoek ondergaan bij dokter of arts, mag je hier maximaal 2 uur bijzonder verlof voor schrijven. Dit kan echter alleen na overleg met ons.
- Fysiotherapie: Maak afspraken met ons of je uren welke je bij de fysiotherapeut doorbrengt op bijzonder verlof mag schrijven. Belangrijk is wel dat je steeds laat weten wanneer je een afspraak hebt gemaakt. Probeer deze afspraken altijd zoveel mogelijk buiten werktijd te laten plaatsvinden. Indien je de afspraken niet vooraf hebt aangegeven, dan zijn deze uren voor je eigen rekening onder de noemer vakantie.
- Werknemers kunnen calamiteitenverlof of kort verzuimverlof voor spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden opnemen. Het is belangrijk dat je direct laat weten wat er aan de hand is. Deze uren zijn voor eigen rekening en worden geschreven onder de noemer 'Vakantie'.

Cursus / Training

Wanneer je hebt deelgenomen aan een cursus, training of examen tijdens werkdagen, dan kan je die aan ons doorgeven, opdat zij als gewerkte uren worden uitbetaald. Indien je een interne training bij je opdrachtgever hebt, wordt dit als dienstbevestiging aan jou doorgegeven.

Bankzitten

Op het moment dat jij geen opdracht voor interfact uitvoert terwijl je arbeidsovereenkomst nog loopt, noemen wij dit "bankzitten". Wij vragen je van maandag tot en met vrijdag bereikbaar te zijn van 09.00 – 17.30 uur. Je kunt uiteraard vakantie opnemen terwijl je bankzit, geef dit aan ons door, zodat wij daar rekening mee kunnen houden. Als blijkt dat je langere tijd niet bereikbaar bent, kan dat erg vervelend zijn als we snel moeten schakelen voor een opdracht/dienst. In dat geval kan het zo zijn dat de periode dat jij niet bereikbaar was, afgetrokken wordt van je vakantie-uren.

Indien je bezig bent met een opleidingstraject, verwachten we dat je hier iedere week serieus tijd aan besteedt. Richtlijn hiervoor is bij zelfstudie minimaal vier uur per dag, omdat wij ook begrijpen dat 8 uur per dag achtereen studeren niet reëel is. In bepaalde gevallen kan om aanwezigheid op kantoor gevraagd worden tijdens deze periode.

4. Declaraties en reizen

Reiskosten woon-werk verkeer

Reiskosten worden tegelijkertijd met jouw salaris overgemaakt. Bij indiensttreding kun je bij ons aangeven of je met het OV of met een eigen auto reist. Indien dit het geval is, berekenen wij per dienst, jouw reiskostenvergoeding. De reiskostenvergoeding is afhankelijk van de CAO van de opdrachtgever waar je werkt. Je ontvangt altijd dezelfde vergoeding als eigen personeel van de klant (inlenersbeloning, zie ook hoofdstuk 2 en 3). De eerste keer dat je bij een klant werkt, mailen wij je de reiskostenvergoeding regeling die van toepassing is.

Indien je hebt doorgegeven niet met OV of eigen auto te rijden en dat toch besluit te doen, geef dat dan aan ons door. Voor zover wij op de hoogte zijn van door jou gemaakte reiskosten (uiterlijk maandag 9.00 uur aan ons doorgegeven indien afwijkend), worden deze wekelijks, op dinsdag, uitbetaald.

Reiskosten werk-werk verkeer

Wanneer je zakelijk rijdt (dus werk-werk) vul je deze kilometers in op een kilometerverantwoording. In geval van zakelijke kilometers heb je wel een handtekening van je opdrachtgever nodig. Deze kilometers kunnen wij namelijk in rekening brengen bij de opdrachtgever. In geval je een leaseauto hebt, moeten zakelijke kilometers die je niet op deze wijze verantwoordt, helaas als privé kilometers worden geteld. Dus wees hier scherp op om dit te voorkomen.

Let op: declaraties kun je tot maximaal twee maanden na dato indienen.

5. Salaris en pensioen

Het overeengekomen bruto salaris is in de arbeidsovereenkomst vastgelegd. Indien je in verschillende functies ingezet kan/wil worden, staan de bijbehorende cao uurlonen vermeld in de arbeidsovereenkomst. Op een start- of dienstbevestiging, is de functie (en cao inschaling) vermeld, waardoor je weet welk salaris (conform de inlenersbeloning) voor deze opdracht/dienst geldt.

Uitbetaling salaris

Als je een arbeidscontract hebt voor een flexibel aantal uren, betalen we jouw salaris wekelijks uit. Het netto loon dat betrekking heeft op de uren die je van maandag tot en met zondag hebt gewerkt, wordt dan uiterlijk de daaropvolgende dinsdag uitbetaald. Datzelfde geldt als je met een detacheringsovereenkomst kiest voor weekverloning.

Indien je met een detacheringsovereenkomst kiest voor maandverloning, ontvang je jouw salaris maandelijks, rond de 25^e van de maand (het salaris voor bijvoorbeeld april wordt dus op 25 april uitbetaald).

Loonheffingskorting

Bij je indiensttreding heb je aangegeven of wij bij het uitbetalen van je salaris rekening moeten houden met loonheffingskorting. Dit passen wij standaard toe. Wil je jouw keuze tussentijds wijzigen, geef dit dan schriftelijk aan ons door. Een tip: Over het algemeen is het gunstiger voor jou, om bij de werkgever waar je de meeste uren werkt, de loonheffingskorting te laten toepassen.

De loonstrook

Na het ontvangen van je salaris wordt je loonstrook digitaal per email aan je verstrekt. Op deze loonstrook kun je alle belangrijke gegevens terugvinden. Mocht je vragen hebben betreffende de loonstrook, neem dan contact met ons op. Heb je de loonstrook een week na uitbetaling nog niet ontvangen? Geef dit dan door aan ons.

Door de arbeidsovereenkomst te ondertekenen geef je ons toestemming voor het e-mailen van loonstroken/jaaropgave en overige salaris administratieve informatie.

Jaaropgave

Ongeveer halverwege februari ontvang je een overzicht van wat je in het volledige voorgaande jaar hebt verdiend. Deze jaaropgave heb je o.a. nodig voor de belastingaangifte. De jaaropgave wordt per mail naar je verzonden. Het is daarom belangrijk dat je een wijziging van je mailadres altijd tijdig aan ons doorgeeft.

Pensioen

Interfact volgt de twee pensioenregelingen van de ABU CAO: de Basisregeling en de Plusregeling.

Je start met opbouwen van pensioen vanaf de leeftijd van 21 jaar in de Basisregeling nadat je 8 weken bij dezelfde werkgever gewerkt hebt. Vervolgens bouw je maximaal 52 weken pensioen op in de Basisregeling. Deze deelname kan wel bij verschillende werkgevers in de uitzend- en detacheringsbranche zijn geweest. De basisregeling is een spaarregeling. Dat wil zeggen, deelnemers sparen een percentage van het brutoloon aan pensioenkapitaal. interfact betaalt voor jou de volledige premie. Er wordt hiervoor niets ingehouden op je loon, dit is voor jou een premievrij pensioen

Heb je 52 weken pensioen opgebouwd in de Basisregeling? Dan ga je automatisch naar de Plusregeling. In deze regeling bouw je pensioen op in een beschikbare premieregeling. Twee derde van de premie wordt betaald door interfact, een derde betaal je zelf. Ook is er een nabestaandenpensioen geregeld en betaalt het fonds de premie door bij arbeidsongeschiktheid.

Uitkering pensioen: Normaal gesproken gaat je maandelijkse pensioenuitkering in op de eerste dag van de maand waarop je de pensioengerechtigde leeftijd bereikt heeft. De hoogte van de uitkering hangt af van de hoogte van het opgebouwde pensioenkapitaal.

Het pensioen is ondergebracht bij StiPP. Meer informatie over StiPP is te vinden op: www.stippensioen.nl.

6. Ziek en wat nu: Verzuimreglement

Wij vinden jouw gezondheid erg belangrijk. Soms kun je door ziekte beter echt (even) niet werken. Toch zijn er vaak situaties waarin (aangepast) werken juist helpt om er weer bovenop te komen. Om die reden zoeken we altijd naar mogelijkheden om werken toch mogelijk te maken en daarmee arbeidsongeschiktheid te beperken of voorkomen. Daarnaast houden we van duidelijkheid, daarom hebben we de afspraken die we met elkaar maken in geval van verzuim vastgelegd in dit verzuimreglement.

Melden van ziekte

Een ziekmelding dient altijd telefonisch te gebeuren. Meldingen per SMS, WhatsApp of email worden niet in behandeling genomen. Wanneer je ons telefonisch niet kan bereiken, spreek onze voicemail in, wij bellen je dan zo snel mogelijk terug. Ben je niet in staat om te werken, meld je dan zo snel mogelijk (maar minimaal 1 uur voor je moet beginnen met werken) telefonisch ziek bij interfact. Je kunt ons 24 uur per dag bereiken op 020-6624700, ook in het weekend.

Indien ziekte optreedt tijdens werktijd, meld jezelf dan direct ziek bij je leidinggevende en telefonisch bij interfact. Bij ziekte dien je uiteraard ook de procedures die bij de opdrachtgever gelden te volgen.

Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor een vast aantal uren, werken wij samen met een bedrijfsarts die het verzuim kan beoordelen. De bedrijfsarts geeft aan welke werkzaamheden je wel en niet kunt uitvoeren en hoe we samen een spoedige re-integratie kunnen bevorderen. Je dient altijd gevolg te geven aan een oproep van de bedrijfsarts om te verschijnen op het spreekuur van hem of een door hem aangewezen specialist. Indien je een geldige reden tot verhindering hebt, geef je dit meteen aan ons door.

Wij verwachten van alle collega's dat ze zich volledig inzetten om zo snel mogelijk te herstellen en weer aan de slag te gaan. Je dient je dan ook aan de voorschriften uit dit verzuimreglement te houden, onder andere om mogelijke controle en beoordeling door de bedrijfsarts mogelijk te maken. Indien je het verzuimreglement niet naleeft, kan dit tot gevolgen hebben voor je salaris en de voortzetting van je arbeidsovereenkomst.

Contact tijdens ziekte

We willen natuurlijk graag weten hoe het met je gaat. Daarnaast willen we ook eventuele vragen van de opdrachtgever kunnen beantwoorden en in sommige gevallen dienen we direct vervanging in te schakelen. Hierdoor vinden we het belangrijk goed contact met elkaar te houden als je vanwege ziekte afwezig bent. Heb je een arbeidsovereenkomst voor een vast aantal uren, dan ligt het initiatief bij jou om ons dagelijks op de hoogte te houden van de voortgang van je verzuim. Ook dien je bereikbaar en thuis te zijn tijdens verzuim. Geef een eventueel ander telefoonnummer waarop je te bereiken bent aan ons door. Indien je een afspraak (met een arts) buiten de deur hebt, geef dit vooraf door aan ons. Als je een andere reden hebt om buiten de deur te zijn, overleg deze dan ook vooraf met ons om misverstanden te voorkomen.

Werk hervatten

Zodra je weer (gedeeltelijk) in staat bent aan het werk te gaan, laat ons dit dan ook weten.

Loon bij ziekte

Bij een flexibele uitzendovereenkomst loopt de ziekte-uitkering direct via het UWV vanaf de derde ziektedag. De eerste twee dagen gelden als wachtdag, je wordt die dagen niet doorbetaald. Ter compensatie van wachtdagen, ontvang je een opslag op je loon. Indien je verwacht langer dan twee dagen ziek te zijn, kun je dit bij ons aangeven. Wij melden je dan ziek bij het UWV.

Heb je een overeenkomst voor een vast aantal uren, dan is bij verzuim sprake van één wachtdag (je wordt die dag niet doorbetaald). Na de wachtdag krijg je 90% van je huidige salaris doorbetaald. In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid betalen wij maximaal 2 jaar door (korter indien je contract van rechtswege na een bepaalde tijd eindigt) en neemt het UWV het daarna over. Gedurende het 2^e ziektejaar ontvang je conform de toepasselijke wetgeving maximaal 80% van het loon.

Indien je vaker dan twee keer per jaar verzuimt of meer dan vijf dagen per jaar ziek bent, dan wijk je opvallend af van het gemiddelde en val je onder de noemer 'frequent verzuimer'. Omdat jouw gezondheid bij ons voorop staat, gaan we dan samen uitzoeken wat de oorzaak hiervan is en wat wij en jijzelf eraan kunnen en gaan doen om ervoor te zorgen dat je minder vaak ziek bent.

Medisch beroepsgeheim

Op medische informatie over medewerkers is het medisch beroepsgeheim van toepassing. Ook wanneer wetgeving op dit gebied wijzigt, houden wij ons daaraan.

Wijziging in het verzuimreglement

Eventuele wijzigingen c.q. aanpassingen van het verzuimreglement zullen je schriftelijk medegedeeld worden. Vanaf het moment dat je deze gewijzigde voorwaarden ontvangt, zullen deze in werking treden en komt het huidige verzuimreglement te vervallen.

7. Te laat of afwezig

Het is in de zorg erg belangrijk dat je net voor de afgesproken starttijd aanwezig bent bij de opdrachtgever. Op de starttijd sta je klaar om te kunnen beginnen met de werkzaamheden. Check daarom van te voren waar je precies moet zijn en hoe je daar komt. Zorg ook dat je altijd het telefoonnummer van de opdrachtgever bij je hebt. Wij kunnen je natuurlijk ook altijd helpen met deze informatie.

Als je voorziet dat je te laat gaat komen op je project, of je zelfs helemaal niet in staat bent om op je werk te komen (treinstoringen, autoproblemen, privé problemen etc.), laat dan telefonisch voor 9.00 uur 's ochtends aan de opdrachtgever en ons weten dat je later bent. Bel zo snel mogelijk, want wij kunnen altijd kijken of we een oplossing kunnen vinden. Wanneer je ons niet telefonisch laat weten dat je te laat gaat komen of misschien zelfs helemaal niet kunt gaan werken, kunnen de niet gewerkte uren (indien je een contract hebt voor een vast aantal uren) ingehouden worden van je vakantie-uren.

8. Vereiste beroepskwalificaties

Wie in de verzorging of verpleging werkt, moet over beroepskwalificaties beschikken. Hieronder zijn voor diverse functies de beroepskwalificaties opgenomen:

Je kunt aan de slag als Helpende:

- Als je in het bezit bent van een diploma Helpende Zorg en Welzijn niveau 2;
- Vanaf het 3e leerjaar opleiding Verzorgende IG, mits je een officieel bewijs van school kan overleggen waaruit blijkt dat je ingeschreven bent in het 3e leerjaar (bijvoorbeeld een overgangsbewijs, schoolverklaring, ondertekende resultatenlijst);
- Vanaf het 2e leerjaar opleiding Verpleegkunde, mits je een verzorgende stage hebt voltooid. Ook hier geldt dat je een officieel bewijs van school moet kunnen overleggen waaruit blijkt dat je ingeschreven bent in het 2e leerjaar (bijvoorbeeld een overgangsbewijs, schoolverklaring, ondertekende resultatenlijst).

Je kunt aan de slag als Helpende-Plus:

- Als je in het bezit bent van een diploma Helpende Zorg en Welzijn niveau 2 met een landelijk erkend aanvullend certificaat Helpende-Plus.

Je kunt aan de slag als Verzorgende IG:

- Met een diploma Verzorgende IG/ Ziekenverzorgende; en
- Als je bekwaam bent in het uitvoeren van voorbehouden- en risicovolle handelingen (advies is om iedere twee jaar bij te scholen in voorbehouden- en risicovolle handelingen, die een Verzorgende IG niet zelfstandig, maar wel in opdracht van een arts of verpleegkundig specialist mag uitvoeren).

Je kunt werken als Verpleegkundige:

- Met een diploma Verpleegkundige (niveau 3 of 4), en
- Met een BIG registratie (her registratie in BIG register om de vijf jaar, waarbij je moet voldaan aan de urennorm: je moet in 5 jaar minimaal 2080 uur als verpleegkundige hebben gewerkt);
- Als je bevoegd en bekwaam bent in het uitvoeren van voorbehouden- en risicovolle handelingen (advies is iedere twee jaar bijscholing).

Je kunt werken als woon- of persoonlijk begeleider:

- Als je in het bezit van een MBO niveau 3 diploma (of hoger) voor dienstverlening in de zorg, waaronder:
 - o Medewerker Maatschappelijke Zorg
 - o Sociaal Pedagogische Hulpverlening

- o Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen
- o Sociaal Maatschappelijk Dienstverlening

Voor overige functies zoals verpleeghulp, voedingsassistent, woonondersteuner of gastvrouw/-heer zijn geen opleidingen vereist, maar wel minimaal 6 maanden relevante werkervaring en aantoonbare affiniteit met dienstverlening in de zorgsector.

9. Aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's

Werknemers in de zorg, thuiszorg en maatschappelijk werk lopen bovengemiddeld risico op werk-gerelateerde ongelukken en stress¹. Vanwege de vele verschillende en soms onvoorziene omstandigheden waarin zij werken en de verscheidenheid aan taken die zij verrichten, worden gezondheidszorgwerkers met uiteenlopende risico's geconfronteerd. Het gaat onder andere om een verhoogde kans op blootstelling aan infectieziekten, om biologische en chemische risico's (prikincidenten, omgaan met gevaarlijke stoffen), ergonomische risico's (tillen en ondersteunen van patiënten), psychosociale risico's doordat het werk op afwijkende tijden plaatsvindt en emotioneel belastend is, en mogelijke blootstelling aan agressief gedrag.

Het werken op afwijkende tijden kent, indien dit leidt tot een verstoord dag- en nachtritme (bijvoorbeeld bij veel nachtdiensten), naast psychosociale risico's ook fysieke risico's: volgens de Gezondheidsraad neemt in dergelijke gevallen het risico op hart- en vaatziekten, infectieziekten en diabetes type 2 toe.

Om gezondheids- en veiligheidsrisico's te verkleinen, zijn een gezonde leefstijl (waaronder goede voeding, voldoende ontspanning, 'frisse lucht' en sport/lichaamsbeweging) en beschikken over de juiste beroepskwalificaties heel belangrijk. We bespreken de risico's van het vak tijdens de contractbespreking met jou en denken altijd graag met je mee over gezond zijn en gezond blijven. Als je bij interfact werkt, staat onze coach (en vertrouwenspersoon) altijd tot je beschikking. Als er tijdens werktijd iets gebeurt waarmee je geen raad weet of wat je meteen wil delen, kun je ons 24 uur per dag bereiken. Jij zorgt voor jouw patiënten/cliënten, wij zorgen graag zo goed mogelijk voor jou.

Protocol infectieziekten

interfact brengt al haar medewerkers proactief op de hoogte van de algemene richtlijnen ter preventie van infectieziekten binnen de gezondheidszorg, zoals deze worden gehanteerd Door de GG&GD Amsterdam en het RIVM.

Werken in de zorg is een contactberoep, je komt noodzakelijkerwijs in nauw contact met cliënten en patiënten. Omdat we iedereen die zorg nodig heeft, zorg willen bieden, kun je bij ons niet de voorkeur aangeven om niet ingezet te worden op afdelingen waar cliënten verblijven die (vermoedelijk) besmet zijn met een infectieziekte (waaronder corona). Wel maken wij met alle onze opdrachtgevers de afspraak dat de flexibiliteit in personeel zo klein mogelijk wordt gehouden, voor afdelingen/woningen waar corona is vastgesteld. Dit geldt ook voor andere infectieziekten zoals bijvoorbeeld het NORO-virus en MRSA.

Bij (vermoedelijke) besmetting van cliënten, moet de opdrachtgever (volgens richtlijnen van het RIVM) beschermende kleding (zoals een schort, mond/neusmasker, spatbril, haarnetje) aan jou ter beschikking stellen. Deze beschermende kleding trek je aan voordat je een kamer/afdeling betreedt. Wij vragen je bovendien om geen hand- en polsieraden te dragen en regelmatig je handen te desinfecteren. Verder volg je, in alle redelijkheid, de richtlijnen die door de opdrachtgever voor aanvang van de dienst aan je zijn uitgelegd.

¹ Bron: rapport van het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk (EU-OSHA) over veiligheid en gezondheid op het werk in de gezondheidszorg.

10. Geheimhoudingsplicht/beroepsgeheim

Gedurende je dienstverband bij interfact en na beëindiging daarvan is het niet toegestaan om informatie van vertrouwelijke aard over cliënten/patiënten en opdrachtgevers (mondeling of schriftelijk) met derden te delen. Het beroepsgeheim in de zorg houdt in ieder geval in dat je nooit:

- persoonsgegevens en informatie uit medische dossiers van cliënten/patiënten deelt;
- beeld – en/of geluidmateriaal (waaronder foto en video) van cliënten/patiënten/de opdrachtgever vastlegt. Indien je op andere wijze in het bezig bent gekomen van dergelijk materiaal dien je dit te verwijderen en bij interfact melding te maken van het voorval.

11. Social

Het gebruik van Social Media (o.a. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn) is niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. Helaas kan bepaalde informatie schadelijk zijn voor interfact of de opdrachtgever. Daarom hebben we een aantal richtlijnen opgesteld. Wij vragen je bij het gebruik van Social Media goed op de volgende punten te letten:

Je mag je kennis en andere waardevolle informatie via Social Media delen, mits die informatie deze niet onder het beroepsgeheim valt en niet schadelijk voor interfact en/of de opdrachtgever.

- Als je publiceert over een onderwerp dat te maken kan hebben met interfact en/of de opdrachtgever, maak je kenbaar dat je op persoonlijke titel publiceert;
- Bij de geringste twijfel over een publicatie (die interfact of de opdrachtgever raakt), is het verstandig contact te zoeken met ons of met je leidinggevende op de werkvloer;
- Wees voorzichtig en terughoudend bij het online in discussie gaan met de opdrachtgever, een klant of concurrent van interfact. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor interfact en/of de opdrachtgever;
- Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met ons;
- Het gebruik van Social Media tijdens werktijd is niet toegestaan.

12. Mobiele telefoon

Mobiele telefoons moeten tijdens werktijd worden uitgezet. Tijdens jouw pauze kun je wel gebruik maken van je mobiele telefoon. Als de situatie zich voordoet dat je een erg belangrijk telefoontje verwacht, geef dit dan aan bij je leidinggevende om te bepalen hoe hiermee om te gaan.

13. Alcohol, drugs en roken

Het gebruik en/of bezit van alcohol of drugs voorafgaand of tijdens werktijd is uiteraard niet toegestaan. Indien dit door de opdrachtgever of interfact geconstateerd wordt, kan dit verstrekkingen hebben voor je arbeidsovereenkomst. Mocht je op medische gronden medicatie onder werktijd moeten innemen, neem dan contact met ons op om te bespreken hoe hiermee om te gaan. Roken is alleen tijdens een officiële pauze toegestaan, op door de opdrachtgever aangewezen plaatsen.

14. Diefstal en seksueel wangedrag

We vertrouwen onze medewerkers volledig, maar helaas komen in de zorg ongewenst gedrag op het gebied van diefstal (waaronder het aannemen van geld of andere bezettingen van patiënten/cliënten, bij wijze van schenking of lening) en seksueel wangedrag (seksuele intimidatie t.a.v. of seksuele handelingen met patiënten/cliënten/collega's) vaak voor. Zorg daarom zeker op dit gebied voor onberispelijk gedrag. Bij overtredingen op het gebied van diefstal en seksueel wangedrag wordt aangifte gedaan bij de politie.

15. Professionele uitstraling

Als collega van interfact verwachten wij dat je tijdens werktijd altijd een professionele indruk achterlaat. Jij bent het gezicht van onze organisatie. We willen natuurlijk dat je jezelf bent, maar wel graag in verzorgde staat.

Het kan voorkomen dat een opdrachtgever voorschriften heeft op het gebied van kleding (uniform), daar moet je je altijd aan houden. Daarnaast geldt in de zorg dat je tijdens het werk geen sieraden draagt en dat je zorgt voor kortgeknipte, schone nagels.

16. Intakes

Voor sommige opdrachten moet je een kennismakingsgesprek voeren bij klanten, dit noemen wij intakes. Niet te verwarren met een sollicitatiegesprek, waarin je vanuit jezelf solliciteert op een baan. Een intake is een gesprek tussen jou en een opdrachtgever, waarin je deels onze organisatie en natuurlijk jezelf vertegenwoordigt. Voordat je op intake mag, moeten wij ervoor zorgen dat de klant jouw profiel (CV) ziet. Iedereen die bij interfact in dienst is, weet dat ter uitvoering van de arbeidsovereenkomst het noodzakelijk is dat persoonsgegevens worden gedeeld met onze klanten, denk aan je naam, geboortejaar, werkervaring, opleidingen en op het CV staat ook een foto, om een opdracht te realiseren. Zodra je daadwerkelijk mag starten, is het gebruikelijk om verdere persoonsgegevens te delen, zoals je contactgegevens. Mocht je er bezwaar op hebben dat we bepaalde informatie delen met een opdrachtgever, geef dit dan duidelijk per mail aan. Wij doen onze uiterste best om een zo goed mogelijke match te maken tussen jouw kennis, kunde, wensen & ambities en de behoefte van de klant (opdrachtgever). Mocht een gesprek onverhoopt totaal anders lopen dan verwacht, zie jezelf dan als vertegenwoordiger van interfact die ervoor zorgt dat de opdrachtgever een goed beeld krijgt van onze organisatie.

Een aantal praktische zaken die we van je verlangen en hopelijk 'common sense' zijn:

- Wees ruim op tijd (minimaal 15 minuten van tevoren) en zet je mobiel uit;
- Vraag naar de juiste persoon en zorg ervoor dat je niet met je jas aan een gesprek in gaat;
- Neem zelf een kopie van je interfact CV mee (check van tevoren even welke versie wij hebben gebruikt);
- Kleed je gepast (indien je hierover niet geïnformeerd bent, overleg even met ons wat gepast is).

Het is belangrijk dat je goed voorbereid bent op een sollicitatiegesprek:

- Overleg met ons of we aanvullende informatie hebben over de klant;
- Check je gesprekspartner(s) van tevoren op LinkedIn;
- Neem de website van de opdrachtgever door;
- Bereid je voor op vragen die de opdrachtgever je logischerwijs gaat stellen (in verband met de werkzaamheden, functie-eisen, IT infrastructuur en jouw CV).

17. Bonus

interfact is een snel groeiende organisatie, daarom zijn we altijd op zoek naar nieuwe zorg professionals zoals jij. Mensen met hart voor hun vak, voor hun cliënten/patiënten. Jij weet als geen ander wie wij zoeken.

We belonen graag jouw hulp bij het vinden van geschikte nieuwe collega's. Indien je een potentiële medewerker aan ons voorstelt en hij/zij tekent een arbeidsovereenkomst voor een vast aantal uren bij interfact, ontvang je een bonus op het moment dat de proeftijd van de nieuwe medewerker op een positieve manier is verstreken. Hetzelfde geldt voor de situatie waarin de potentiële medewerker rechtstreeks bij een klant van interfact in dienst treedt. Indien deze nieuwe collega start met een flexibele arbeidsovereenkomst, geldt dit na 174 gewerkte uren. Je kunt een potentiële medewerker bij ons aandragen per email. De beloning geldt alleen indien deze persoon nog niet bij ons bekend is.

Omdat we niet geloven in een standaard bonus voor iedereen, maar juist met jou willen kijken wat jij interessant vindt, gaan we graag met je in gesprek over een passende bonus. Dit kan variëren van een bruto geldbedrag van € 500,-, een cadeaubon voor een product of een leuke activiteit op kosten van interfact ter waarde van € 500,- incl. btw.

Let op: heb je een nieuwe collega succesvol aangedragen en ben je ondertussen zelf uit dienst bij interfact. Dan geldt de helft van de waarde van bovenstaande bonus.

18. Niet tevreden?

Ondanks dat we proberen rekening te houden met ieder zijn wensen en behoeften, kan het voorkomen dat iets niet gaat zoals je graag zou zien. Omdat we onszelf en onze dienstverlening altijd willen verbeteren, horen we dit graag van je. Wij nemen een klacht altijd serieus.

Conflict / klachten met betrekking tot jouw werk bij de opdrachtgever

Ben je bij de opdrachtgever waar je werk uitvoert in een conflictsituatie terecht gekomen of verwacht je dat dit zou kunnen gaan gebeuren, laat ons dit zo snel mogelijk weten. Mocht een situatie onverwacht uit de hand lopen: blijf rustig en geef je gesprekspartner aan dat je eerst even met ons wilt overleggen alvorens de discussie aan te gaan.

Indien je een klacht hebt die betrekking heeft op je werk bij de opdrachtgever (bijv. over een manager, een collega, je werkzaamheden) dan kun je deze klacht per telefoon of per mail indienen bij ons. Wij zorgen ervoor dat je klacht wordt geregistreerd en zullen met de betrokken partijen altijd naar een oplossing zoeken.

Klachten over interfact en overige klachten

Heb je een klacht die betrekking heeft op een interfact collega die op ons kantoor werkt of heb je het idee dat jouw klacht niet goed opgepakt is, kun je per mail jouw klacht sturen naar klacht@interfact.nl. Deze klachten worden behandeld door de directie. Indien je anoniem een klacht wilt indienen, verstuur je klacht dan vanuit een bij ons onbekend mailadres.

19. Bereikbaarheid van interfact

interfact is voor klanten en medewerkers 24 uur per dag, 365 dagen per jaar telefonisch bereikbaar. Je kunt ons sowieso altijd bereiken op: 020-6624700. Buiten kantoor tijden is dit nummer doorgeschakeld naar één van onze medewerkers. Tijdens kantoor uren is het natuurlijk geen probleem om ons op onze mobiele nummers te bellen, maar buiten kantoor tijd is het prettig als je het algemene nummer belt. Niet iedereen heeft altijd nachtdienst ;) Van maandag tot en met vrijdag, zijn wij tussen 8.30 en 17.30 uur op kantoor aanwezig. Je bent altijd welkom om langs te komen als je iets wil bespreken of even wil bijkletsen.

Indien je via mail wil communiceren, dan kan dat het beste via info@interfact.nl. Tijdens kantoor uren worden alle mails zo snel mogelijk beantwoord. Naast telefonie en email kun je ons via WhatsApp bereiken (op het nummer 06-82344347). Dit kanaal houden wij ook 24*7 in de gaten. Als het nodig is, reageren wij direct op jouw bericht. Minder urgente zaken pakken wij tijdens kantoor tijd weer op. Wij gebruiken WhatsApp ook om snel met jou te schakelen bij het inplannen van diensten. Het is daarom belangrijk dat je het meteen aan ons doorgeeft als jouw telefoonnummer wijzigt.