



Informatie voor Flexwerkers

Welkom

Welkom bij Manschap. Wij vinden het fijn om jou als collega te mogen begroeten. Manschap is een uitzendbureau dat zich richt op de technische en industriële sector. Wij weten precies wat werkgevers en werknemers in deze sector nodig hebben. Manschap is onderdeel van Schipper Techniek en is gespecialiseerd in uitzenden, detacheren, payroll en werving & selectie.

Welke functie je als flexwerker bij Manschap ook uitoefent, wij en onze opdrachtgevers rekenen op je professionele inzet. Op jouw beurt kun jij ook rekenen op onze organisatie, die zich inspant om jou een goede basis te geven om je werk te kunnen doen. Je hebt daarom altijd een vast aanspreekpunt: een intercedent op onze vestiging die je eerste contact is met Manschap.

Om goed samen te kunnen werken heb je basisafspraken nodig. In dit boekje tref je daarom belangrijke informatie aan. Voor vragen kun je ons bereiken op kantoor op 0546-579 315. Een fijne tijd bij Manschap!

Hartelijke groeten,

Team Manschap

Inhoud

Arbeidsvoorwaardelijke zaken	4
Loonbetaling en declaraties	4
Reserveringen en uitbetaling hiervan	4
Kilometervergoeding	5
Ziekte	5
Operationele zaken	6
Veiligheid en instructie	6
Verantwoordelijkheid en representativiteit	6
Schades en ongevallen	6
Auto van de zaak	6
Digitale handtekening	7
Bedrijfsopleiding	7
Adressen en telefoonnummers	8



Arbeidsvoorwaardelijke zaken

Medewerkers bij Manschap ontvangen een uitzendovereenkomst volgens de NBBU-CAO. Deze is te vinden op de site van het NBBU:

www.nbbu.nl/download/nbbu-cao-voor-uitzendkrachten/

Loonbetaling en declaraties

Manschap streeft ernaar iedere dinsdag de uren van de afgelopen week te verwerken en de salarissen uit te keren. Voor de verwerking hiervan maken we gebruik van UB Plus online. In de meeste gevallen vul jij je uren zelf in

(manschap.ubplusonline.nl) en ontvangt de opdrachtgever een mail met het verzoek deze te controleren en te accorderen. Bij sommige opdrachtgevers hoef je de uren niet in te voeren en doen zij dat. Voordat je aan het werk gaat wordt je hierover geïnformeerd.

Om je salaris op tijd over te kunnen maken, is het volgende belangrijk om te doen en te weten. Vul direct na je laatste werkdag in een betreffende week je uren in. Hoe eerder je dit doet, des te meer tijd heeft je opdrachtgever om het te accorderen en eventuele fouten hierin te corrigeren. Eventuele toeslagen zijn opgenomen als keuzemogelijkheid in het systeem. Je kunt in UB Plus Online controleren of je opdrachtgever de uren heeft geaccordeerd.

Als je uren niet geaccordeerd zijn, moet je je contactpersoon bij de opdrachtgever hierop aanspreken. Jij bent en blijft verantwoordelijk voor het accorderen van de uren en de controle hierop! Uren die niet geaccordeerd zijn worden niet uitbetaald. Zorg dat je bij problemen met het urenverwerkingssysteem tijdig contact opneemt met Manschap. De handleiding voor het invullen van je uren is te vinden op onze site onder werknemers bij downloads.

Reserveringen en uitbetaling hiervan

Je bouwt per gewerkt uur rechten op voor:

1. Vakantiegeld
2. Vakantiedagen
3. KV/BV (kortverzuim en bijzonder verlof) en feestdagen

1. Vakantiegeld

Over je bruto salaris wordt 8% vakantiegeld gereserveerd. Dit wordt standaard de eerste dinsdag van juni uitbetaald of binnen uiterlijk zes weken na beëindiging van je werkzaamheden bij Manschap.

2. Vakantiedagen

Wettelijk heeft iedereen recht op minimaal 20 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband. Conform NBBU-CAO bouw je bij Manschap maximaal 24 dagen per jaar op. Het verschil is 4 dagen, dit noemen we het "bovenwettelijke deel". De reservering hiervan wordt wekelijks uitbetaald. Wanneer je vakantiedagen wilt opnemen, moet je dit vooraf overleggen met de opdrachtgever. Als je voldoende reserveringen hebt opgebouwd kun je deze uit laten betalen als je een vrije dag op wilt nemen.

3. KV/BV (kort verzuim en bijzonder verlof)

en feestdagen

Op dezelfde manier bouw je recht op voor kort verzuim (o.a. tandarts- en doktersbezoek), bijzonder verlof (o.a. verhuizing) en feestdagen. Manschap betaalt deze reservering wekelijks uit.

Kilometervergoeding

Manschap bepaalt de kilometervergoeding aan de hand van Google Maps. De kilometervergoeding, meestal á €0,19 per km, wordt uitgekeerd over de kortste route.

Ziekte

Bij ziekte dien je zowel de opdrachtgever als Manschap te bellen:

De opdrachtgever: vóór aanvang van de werkdag.

Manschap: vóór 8.30 uur.

Wanneer je weer hersteld bent dien je dit zo snel mogelijk door te geven aan Manschap.

Operationele zaken

Veiligheid en instructie

Manschap voorziet de flexwerker daar waar nodig van werkkleding en veiligheidsmiddelen, deze dien je te dragen/gebruiken. Vervuilde/kapotte werkkleding kan op de vestiging ingewisseld worden. Bij het einde van je dienstverband ben je verplicht de kleding weer in te leveren op kantoor. Anders worden de kosten ingehouden op je loon/vergoedingen.

Indien je geen bedrijfskleding of schoeisel ontvangt van Manschap, dan werk je in eigen kleding. Verdiep je echter wel in de regels die de opdrachtgever stelt en draag tenminste schone en hele kleding.

Verantwoordelijkheid en representativiteit

Je bent het visitekaartje van Manschap! Zorg daarom dat je er altijd verzorgd en representatief uitziet. Als je een opdracht aanneemt hebben wij er alle vertrouwen in dat je deze ook verantwoordelijk en professioneel uitvoert. Opdrachtgevers verwachten dat er serieus met hun eigendommen wordt omgegaan. Het is verboden werkzaamheden te verrichten onder invloed van drank en/of drugs.

Schades en ongevallen

Als je bij een opdrachtgever start, ontvang je van Manschap eerst veiligheidsinstructies aan de hand van een Arbo checklist. Het is de bedoeling dat je dit document, voor ondertekening, goed doorneemt. Mocht er tijdens jouw dienst een incident zijn waar je bij betrokken bent, zal de opdrachtgever zorgen voor de eerste opvang, maar wordt ook Manschap geïnformeerd. Wij zullen vervolgens contact met je opnemen.

Auto van de zaak

Manschap heeft enkele auto's ter beschikking om de uitzendkrachten te voorzien van vervoer. Het is belangrijk dat er zorgvuldig met de auto's omgegaan wordt. Het is verboden om met Manschap auto's privé te rijden.

De auto's zijn alleen bestemd voor woon – werk verkeer. Het is ook van belang dat alle kilometers worden geregistreerd in het bijgeleverde kilometerregistratieboekje. Deze gegevens moeten voorafgaand aan de rit worden ingevuld.

- De datum.
- De beginstand van de kilometerteller.
- Het adres van vertrek en het aankomstadres. Vul ook de bedrijfsnaam in van het bezochte bedrijf.
- Uw naam.
- Het is een zakelijke rit (Z).

Deze gegevens moeten na afloop van de rit worden ingevuld.

- De eindstand van de kilometerteller.
- Check ook of onderaan het kenteken is ingevuld.

Zorg dat je na gebruik de auto schoon aflevert bij Manschap.

Digitale handtekening

Manschap maakt soms gebruik van een digitale handtekening. Je ontvangt dan een mail met een verzoek om een document digitaal te ondertekenen. Het is niet moeilijk maar je moet wel aandachtig lezen. Mocht je er nog niet uitkomen, dan kun je altijd bellen naar ons kantoor.

Bedrijfsopleidingen

Bij het volgen van opleidingen is de tijdsinvestering hierin voor rekening van de medewerker. Op deze dag kunnen vakantie uren opgenomen worden of worden gekozen voor onbetaald verlof. De opleidingen worden door Manschap in overleg met medewerker en opdrachtgever ingepland. In structurele functies (voor langere tijd) wordt de medewerker gevraagd een studiekostenregeling te ondertekenen. Let wel dit geldt voor opleidingen die worden betaald door Manschap en/of opdrachtgever.



MANSCHAP

Contact

Manschap B.V.

Bedrijvenpark Twente 290

7602 KK Almelo

T 0546-579315

E info@manschap.nl

Mirella Watervoort

T +31(0)6 – 53 89 49 35

E m.watervoort@manschap.nl

Margrietha van Rhee-Padberg

T +31(0)546 – 57 93 15

E m.vanrhee@manschap.nl

Mathilde Vording

T +31(0)6 – 51 29 74 48

E m.vording@manschap.nl

Anja Deguc

T +31(0)546 – 57 93 15

E a.deguc@manschap.nl

Reno Polman

T +31(0)6 – 53 34 40 57

E r.polman@manschap.nl