

1. HUISREGLEMENT LOGISTIC FORCE

In dit huisreglement wordt verstaan onder Logistic Force: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Logistic Force Service Center B.V., Worktrans Dienstverlening B.V. en Workbus Dienstverlening B.V.

VOOR INDIENSTTREDING

Voordat u in dienst kunt treden bij Logistic Force, dient u onderstaande documenten en informatie aan Logistic Force te overleggen:

- Een volledig en naar waarheid ingevuld inschrijfformulier;
- Een volledig en naar waarheid ingevulde verklaring van uw arbeidsverleden;
- Een volledig en juiste verklaring van de door u ontvangen transitievergoeding (alleen i.v.m. opvolgend werkgeverschap!);
- Een volledig en juist ingevuld formulier loonheffingen;
- Een volledig en juist ingevulde verklaring van uw bankrekeningnummer;
- Een geldig legitimatiebewijs;
- Wij kunnen u verzoeken om een verklaring omtrent goed gedrag (VOG-verklaring) te overleggen.

Indien u woonachtig bent binnen een van de EER-landen en u in Nederland komt werken, dan dient u aanvullende gegevens te overleggen, alvorens u bij Logistic Force in dienst kunt treden, namelijk:

- Een verklaring Burgerservicenummer (BSN);
- Een verklaring woonland;
- Een bewijs van uw zorgverzekering in Nederland.

Indien u woonachtig bent buiten een van de EER-landen en u in Nederland komt werken, dan dient u aanvullende gegevens te overleggen, alvorens u bij Logistic Force in dienst kunt treden, namelijk:

- Een verblijfsdocument;
- Een tewerkstellingsvergunning;
- Een verklaring Burgerservicenummer (BSN);
- Een verklaring woonland;
- Een bewijs van uw zorgverzekering in Nederland.

ZORGVERZEKERING

Wie in Nederland woont of werkt dient verplicht een basisverzekering af te sluiten in Nederland. Dit geldt ook als u nog een zorgverzekering heeft in het buitenland/ land van herkomst. Komt u in Nederland wonen of werken en heeft u uzelf nog niet ingeschreven bij een zorgverzekeraar, doet u dit dan in ieder geval binnen 4 maanden.

WIJZIGINGEN VAN UW PERSOONSGEGEVENS

Indien er in uw persoonlijke situatie wijzigingen voordoen, welke voor ons als werkgever belangrijk zijn, dan bent u verplicht dit direct schriftelijk door te geven aan Logistic Force. Dit kunt u doen bij uw direct leidinggevende van Logistic Force, of door een mail te sturen aan info@logisticforcepayroll.nl. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Wijziging van uw bankrekeningnummer
- Wijziging van uw achternaam i.v.m. huwelijk
- Wijziging van uw woon- of verblijfsadres
- Wijziging van uw telefoonnummer
- Wijziging van uw e-mailadres
- Overige gegevens waarvan het belangrijk is dat wij daar als uw werkgever van op de hoogte worden gesteld

TERBESCHIKKINGSTELLING(EN)

Gedurende uw dienstverband bij Logistic Force wordt u tewerkgesteld bij meerdere opdrachtgever(s). Naast uw arbeidsovereenkomst ontvangt u separaat per terbeschikkingstelling een uitzendbevestiging met nadere

gegevens over de opdracht en uw beloning.

OPROEP

Indien u werkzaam bent op basis van een oproepovereenkomst en u wordt opgeroepen voor meerdere (aaneengesloten) dagen, dan wordt elke dag waarvoor u wordt opgeroepen beschouwd als een afzonderlijke oproep.

IDENTIFICATIEPLICHT

U bent verplicht om zich te kunnen legitimeren conform de Wet op de Identificatieplicht. We verzoeken u daarom te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij u te hebben tijdens uw werkzaamheden. Op de werkvloer volstaat een Nederlands rijbewijs ook als geldig identiteitsbewijs.

WERKZAAMHEDEN

Als werknemer van Logistic Force voert u werkzaamheden uit onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. De aanwijzingen en instructies van uw direct leidinggevende bij de opdrachtgever, dient u strikt op te volgen. Daarnaast wordt van u verwacht dat u zich op coöperatieve wijze opstelt ten opzichte van uw Logistic Force collega's en ten opzichte van werknemers in dienst bij de opdrachtgever en diens opdrachtgevers.

Gedragingen jegens, of op locatie bij de opdrachtgever of derden die aanleiding vormen voor dringende reden tot ontslag, gelden gelijktijdig voor Logistic Force als dringende reden voor ontslag. Logistic Force heeft in voorkomend geval de bevoegdheid om u in afwachting van een nader onderzoek te schorsen.

VEILIGHEID & GEZONDHEID

De regels die gelden op het gebied van veiligheid & gezondheid op de werkvloer, zijn onder meer vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenwet, ook wel 'Arbo-wet' genoemd. In deze wet worden regels beschreven die de veiligheid & gezondheid op de werkplek dienen te waarborgen.

Bij aanvang van uw werkzaamheden voor Logistic Force ontvangt u het handboek 'veilig werken bij Logistic Force'. Hierin vindt u algemene informatie omtrent het veilig en gezond werken. Uw direct leidinggevende van Logistic Force zal de algemene veiligheid- en gezondheidsinstructies met u doornemen. De opdrachtgever waarvoor u werkzaamheden verricht, is verplicht u te informeren over de klant- en functie specifieke risico's op uw werkplek. Per terbeschikkingstelling ontvangt u daarom een klant- en functie specifiek document, met hierin alle functie-eisen, functierisico's en persoonlijke beschermingsmiddelen behorende bij uw functie.

U wordt geacht de veiligheidsinstructies zoals deze gelden bij Logistic Force, de opdrachtgever en diens opdrachtgever(s), strikt op te volgen.

Uw veiligheid en gezondheid en die van uw collega's, staan bij ons voorop! Wij vragen u daarom voor aanvang van uw werkzaamheden een 'last minute risico analyse' (LMRA) uit te voeren. Indien u eraan twijfelt of uw veiligheid en gezondheid, of die van uw collega's, voldoende geborgd is, dan verzoeken wij u daar direct melding van te maken bij uw direct leidinggevende bij de opdrachtgever en uw direct leidinggevende bij Logistic Force.

ALGEMENE VORDERING GEGEVENSVERWERKING

Op 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensverwerking in werking getreden. In deze wet zijn regels opgenomen over de rechtmatige verwerking van uw persoonsgegevens. Deze wet beschermt u als werknemer in uw privacy. Indien u wilt weten welke gegevens er van u verwerkt worden en met welk doel, dan kunt u het privacy statement van Logistic Force raadplegen op www.logisticforce.nl.

Indien u wilt weten welke gegevens er van u zijn vastgelegd, dan kunt u schriftelijk een verzoek tot inzage doen

aan servicecenter@logisticforce.nl. Aan de mogelijkheid om uw gegevens in te zien, zijn regels verbonden. U kunt enkel uw gegevens inzien, indien u de intentie heeft om deze te controleren, aan te vullen, te wijzigen of te verwijderen. Indien blijkt dat u andere intenties heeft bij de inzage van uw gegevens, dan kan uw verzoek als ongegrond worden gekwalificeerd.

CHAUFFEURS INSTRUCTIE

Wanneer u als chauffeur werkzaam bent voor Logistic Force bent u verplicht de wettelijke voorgeschreven rusttijden (rij- en rusttijden wet) in acht te nemen. De rusttijden zoals deze voorgeschreven zijn dienen tot zo ver mogelijk samen te vallen met de tijd welke u als chauffeur gedwongen moet wachten in verband met laden, lossen, overgang met veerponten en dergelijke. Indien u vanuit de opdrachtgever verplicht wordt door te rijden waarschuw dan direct uw direct leidinggevende van Logistic Force.

Wij verzoeken u onderstaande documentatie te allen tijde bij u te hebben:

- Een geldig legitimatiebewijs (+ eventueel tewerkstellingsvergunning)
- Een geldig rijbewijs
- De relevant behaalde certificaten voor de functie
- Een geldige ter beschikkingverklaring
- Een geldige bestuurderskaart

Voor als uw werkzaamheden in het buitenland zijn:

- De recentste versie van uw getekende arbeidsovereenkomst
- Uw meest recente loonstrook
- Een A1 verklaring
- Indien u in het buitenland werkzaam bent, het voor dat specifieke land geldende buitenlandattest

Voor het voertuig waarmee u uw werkzaamheden uitvoert:

- Het kentekenbewijs
- De registratie voor aanhanger/oplegger
- Een APK- goedkeuringsbewijs
- Het Eurovignet
- De groene kaart
- De Niwo-vergunning

Voor aanvang van uw werkzaamheden is het belangrijk om het onderstaande te controleren:

- Zijn er eventuele schades zichtbaar? Noteer deze, maak foto's en communiceer dit naar zowel de opdrachtgever als uw direct leidinggevende bij Logistic Force.
- Is het olie, diesel- en waterpeil in orde? Noteer de eventuele constatering.
- Zijn de bandenspanning, profieldikte en wielmoeren in orde?
- Werkt de verlichting juist?

Na aanvang van uw werkzaamheden:

- Laat uw bestuurderskaart direct na afloop van uw werkzaamheden uitlezen bij de opdrachtgever waar u werkzaam bent geweest!
- Meld tijdig wanneer de olie vervast dient te worden
- Houd uw cabine schoon en in overleg met de opdrachtgever, laat het voertuig wassen

Schade veroorzaakt?

- Vul een schadeformulier in, maak foto's van de schade en lever deze in bij de opdrachtgever
- Bewaar een kopie voor uzelf en voor uw direct leidinggevende bij Logistic Force
- Meld de schade direct na het voorval bij de opdrachtgever en uw direct leidinggevende van Logistic Force

ALGEMENE VERBODEN

Het is u als werknemer ten strengste verboden om tijdens uw werkzaamheden in het bezit of onder invloed te zijn van alcohol of drugs.

Het is u als werknemer verboden om uw partner, kinderen en/of huisdieren mee te laten rijden tijdens de uitvoering van uw werkzaamheden.

Bij het niet naleven van de regels kan een sanctie worden opgelegd in de vorm van berisping, schriftelijke aanmaning, schorsing en/of ontslag.

REPRESENTATIVITEIT

Wij verwachten van u als goed werknemer dat u uw persoonlijke hygiëne in acht neemt, u gepaste kleding draagt (Lees: geen aanstootgevende kleding of kleding met grote slijtage kenmerken), ook tijdens de warmere dagen, en u rekening houdt met de regels, normen en waarden die in acht genomen worden door uw collega's of gelden op de locaties waar u ter werk gesteld wordt.

Logistic Force heeft een eigen bedrijfskledinglijn waar u gebruik van kunt maken voor de uitvoering van uw werkzaamheden. Hier ligt een kledingovereenkomst aan ten grondslag. Indien u in het bezit bent van bedrijfskleding, verwacht Logistic Force van u dat u deze kleding te allen tijde zult dragen tijdens uw werkzaamheden voor Logistic Force.

URENVERANTWOORDING

Binnen Logistic Force zijn er meerdere manieren waarop uw uren verwerkt kunnen worden, namelijk:

- U vult uw gewerkte uren digitaal in, in het digitale urenverwerkingssysteem
- De opdrachtgever vult uw gewerkte uren digitaal in via het digitale urenverwerkingssysteem

Welke manier op u van toepassing is, kan verschillen per opdrachtgever. Voorafgaand aan uw terbeschikkingstelling zal uw direct leidinggevende van Logistic Force u informeren over de manier waarop uw gewerkte uren verwerkt worden en wat er van u verwacht wordt.

Dient u uw uren zelf in te leveren of in te vullen, zorgt u er dan voor dat ze vóór maandag 10.00u. ingeleverd of ingediend zijn.

INLENERSBELONING

Uw loon en vergoedingen dienen gelijk te zijn aan het loon en de vergoedingen die worden toegekend aan werknemers, werkzaam in gelijkwaardige functies in dienst van de opdrachtgever. Welke componenten er allemaal onder de inlenersbeloning vallen, is geregeld in het loonverhoudingsvoorschrift, zoals opgenomen in de NBBU cao voor uitzendkrachten. Bij uw uitzendbevestiging ontvangt u een uitwerking van de beloningswijze zoals deze geldt bij de opdrachtgever.

DECLARATIES

Indien u onvoorziene kosten heeft gemaakt tijdens de uitoefening van uw werkzaamheden kunt u deze kosten, mits vooraf overlegd met uw direct leidinggevende bij de opdrachtgever, declareren bij uw direct leidinggevende van Logistic Force. Voor deze declaratie dient u een bon, factuur of specificatie te verstrekken voordat er tot vergoeding kan worden overgegaan.

INHOUDINGEN

Alle opgelegde boetes of fiscale naheffingen in verband met het niet bij u hebben van de juiste en/of geldige documenten, komen voor rekening van u als werknemer, tenzij u kunt aantonen dat u de documenten, ondanks verzoek daartoe, niet van Logistic Force heeft ontvangen. Logistic Force is verplicht en gerechtigd de gevorderde bedragen direct aan derden te voldoen en deze direct in mindering te brengen op uw nettosalaris. U heeft daartoe reeds op voorhand instemming verleent.

BETALING SALARIS

Bij uw inschrijving heeft u de mogelijkheid om te kiezen voor een week- of vier wekelijkse loonbetaling. De door u gemaakte keuze kan daarna enkel nog per kalenderjaar gewijzigd worden. Op de website van Logistic Force treft u de betalingskalender aan.

De uitbetaling van uw loon kan pas plaatsvinden wanneer wij uw arbeidsovereenkomst ondertekend van u retour hebben ontvangen. Eerder mogen en kunnen wij uw loon niet uitbetalen.

U ontvangt uw loonuitbetaling in beginsel op vrijdag, afhankelijk van de verwerkingssnelheid van uw bank kan uw loon later op uw bankrekening zichtbaar zijn.

LOONSTROOK EN JAAROPGAVE

U ontvangt voor iedere loonuitbetaling een loonstrook. Op de loonstrook staat gespecificeerd per looncomponent wat er voor u verwerkt is, bij welke opdrachtgever u heeft gewerkt en tegen welk bruto uurloon u verloond bent. Ook staat erop wat u het lopende jaar al heeft verdiend, welke premies er zijn ingehouden en hoeveel reserveringen u heeft opgebouwd.

Uiterlijk voor 31 maart van het nieuwe kalenderjaar, ontvangt u een jaaropgaaf over het voorgaande kalenderjaar. De jaaropgave wordt slechts éénmalig verstrekt. Bewaar deze dus goed.

VERLOFDAGEN

In artikel 26 van de NBBU CAO is bepaald dat u bij elke volledig gewerkte werkmaand (40 uur per week) recht heeft op 16 2/3e uur vakantieverlof of een evenredig deel daarvan indien u niet een volledige werkmaand heeft gewerkt.

Bent u een vakantiewerker en enkel werkzaam voor Logistic Force in de officiële vakantieperiode van uw onderwijsinstelling, dan heeft u bij een volledig gewerkte werkmaand (40 uur per week) recht op 13,33 uur vakantieverlof.

Indien u vakantieverlof op wenst te nemen, dient u dit voornemen tijdig aan uw opdrachtgever en direct leidinggevende van Logistic Force kenbaar te maken.

In geval dat de opdrachtgever een verplichte algehele bedrijfssluiting of collectieve bedrijfsvakantie hanteert, behoudt Logistic Force zich het recht voor u te verplichten vakantieverlof op te nemen gedurende deze algehele bedrijfssluiting. In geval het opgebouwde te goed ontoereikend blijkt te zijn, wordt u geacht onbetaald verlof te genieten.

Uw opgebouwde vakantieverlof is ervoor bedoeld om uzelf rust te geven in het kader van uw welzijn en gezondheid. Als goed werkgever vinden wij het belangrijk dat u deze rust ook tijdig neemt. Het is daarom niet mogelijk om uw opgebouwde reservering wettelijk vakantieverlof tussentijds in geld uit te laten betalen.

VAKANTIEGELD

U heeft recht op 8,33% vakantiebijslag. Het tijdstip van uitbetalen vindt standaard plaats in de maand mei, hier kunt u niet van afwijken. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om het opgebouwde vakantiegeld tussentijds uit te laten betalen. Een verzoek hiertoe kunt u indienen bij uw direct leidinggevende van Logistic Force.

BIJZONDER VERLOF/ KORT VERZUIM

In bepaalde gevallen kunt u als werknemer aanspraak maken op bijzonder verlof/ kort verzuim, zoals beschreven staat in artikel 28 van de NBBU CAO. Wij verzoeken u dan wel een bewijs, zoals trouwkaart, doktersverklaring, etc.

te overleggen bij uw direct leidinggevende van Logistic Force.

Bent u werkzaam met een arbeidsovereenkomst met uitzendbeding, dan ontvangt u wekelijks, naast uw reguliere loon, een extra uitbetaling in de vorm van een vastgesteld percentage voor bijzonder verlof/ kort verzuim. U ontvangt dus geen extra uitbetaling meer voor bijzonder verlof/ kort verzuim indien u hier normaliter voor in aanmerking zou komen.

ERKENDE FEESTDAGEN

U heeft op grond van artikel 27 van de NBBU CAO recht op loondoorbetaling van het feitelijke loon bij feestdagen. Bij de bepaling van het aantal feesten dat aan u wordt toegekend, wordt gekeken naar een periode van 13 weken. Daarnaast wordt bekeken of u daadwerkelijk op de betreffende dag waarop de feestdag valt zou werken. Indien dit het geval is betalen wij u een feestdagvergoeding uit.

De erkende Nederlandse feestdagen waarop u in aanmerking kunt komen voor een feestdagvergoeding zijn; Nieuwjaarsdag*, Tweede Paasdag, Koningsdag*, Bevrijdingsdag* (1 maal in de 5 jaar), Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en Eerste* en Tweede Kerstdag* (* voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen, of een daarvoor in de plaats tredende dag).

SCHOLING

Uw direct leidinggevende van Logistic Force brengt samen met u uw opleidingsbehoefte in kaart. Hierbij valt onder meer te denken aan cursussen en opleidingen in het kader van functievereisten, veiligheid & gezondheid en persoonlijke ontwikkeling (duurzame inzetbaarheid). De cursussen en opleidingen dienen in ieder geval te leiden tot een bredere inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, een betere uitvoer van de functie, een branche-erkend diploma of certificaat. Aan alle genoten opleidingen ligt een opleidingsovereenkomst ten grondslag.

PENSIOEN

Komt u in dienst bij Logistic Force Service Center B.V., dan neemt u deel aan de pensioenregeling van StiPP iedere Werknemer van 21 jaar of ouder, neemt vanaf dag 1 automatisch deel aan de basisregeling van StiPP, mits u de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebt bereikt. Meer informatie hieromtrent is terug te vinden op de website www.stippensioen.nl.

Komt u in dienst bij LF Transport B.V., dan neemt u direct deel aan de pensioenregeling van het beroepsgoederevervoer, mits u 21 jaar of ouder bent en de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebt bereikt.

FASE SYSTEMATIEK NBBU CAO

Fase 1-2

Deze fase kent een duur van 52 gewerkte weken. In deze periode kunnen een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten met u worden aangegaan en kan de loondoorbetalingsverplichting worden uitgesloten. Dit betekent dat u alleen loon ontvangt als er daadwerkelijk arbeid door u is verricht.

In fase 1-2 is het toegestaan om het uitzendbeding toe te passen. Indien het uitzendbeding op uw arbeidsovereenkomst van toepassing is, eindigt uw arbeidsovereenkomst op de dag dat uw terbeschikkingstelling eindigt of u arbeidsongeschikt raakt.

Fase 3

Pas indien fase 1-2 volledig zijn doorlopen bent u werkzaam in fase 3. Fase 3 duurt in totaal 3 jaar. Gedurende deze periode kunnen u maximaal 6 arbeidsovereenkomsten worden aangeboden.

Fase 4

Indien fase 3 volledig doorlopen is en de werkzaamheden binnen 6 maanden worden voortgezet of een nieuwe uitzendovereenkomst wordt aangegaan, bent u werkzaam in fase 4. U ontvangt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

EINDE DIENSTVERBAND

Uw arbeidsovereenkomst kan om diverse redenen worden beëindigd. Indien het initiatief voor het beëindigen van uw dienstverband bij u als werknemer ligt, dient u dit schriftelijk aan Logistic Force mede te delen via servicecenter@logisticforce.nl. Na ontvangst van uw schrijven ontvangt u van Logistic Force een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van uw dienstverband.

Het kan ook zijn dat uw arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op uw eigen initiatief, zonder dat wij een actief schrijven van u hebben ontvangen. Op het moment dat u niet bereikbaar bent, niet beschikbaar bent, niet (tijdig) op komt dagen op de met u afgesproken tijd en locatie voor het aanvangen van uw werk en/of zonder overleg eenzijdig besluit om de werkzaamheden vroegtijdig te beëindigen, uiteraard e.e.a. met het ontbreken van een geoorloofde reden, dan gaan wij er vanuit dat u wenst te stoppen met uw werkzaamheden voor Logistic Force en zullen wij uw dienstverband op uw initiatief beëindigen en afwikkelen.

Indien uw dienstverband eindigt ontvangt u bij de eerstvolgende loonuitbetaling (4 weken) de eindafrekening van uw niet genoten verlofdagen, vakantiegeld, eventuele overige opgebouwde individuele reserveringen, studieschuld en eventuele andere zaken die nog verrekend moeten worden.

Voor de eindafrekening ontvangt u een vervangende loonstrook van de laatste periode van uw dienstverband, met daarop de specificatie van de eindafrekening. Ontvangt u aansluitend op uw dienstverband bij Logistic Force een uitkering? Houd er dan rekening mee dat u het ontvangen loon van de eindafrekening in de juiste periode doorgeeft aan de uitkeringsinstantie.

In overleg kan de periode van 6 weken waarbinnen de eindafrekening valt schriftelijk worden verlengd naar 18 weken conform artikel 29 lid 3 van de NBBU cao voor uitzendkrachten. Dit kan onder meer het geval zijn indien er nog toekomstige verrekeningen verwacht worden waarvan het exacte bedrag nog niet bekend is.

GETUIGSCHRIFT

Wanneer u bij Logistic Force uit dienst bent getreden kunt u een getuigschrift opvragen.

GEHEIMHOUDING

Indien u uit dienst treedt bij Logistic Force zult u zowel gedurende, als na afloop van uw dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom uw dienstverband ten einde is gekomen, volledige geheimhouding betrachten ten aanzien van alle gegevens die u omtrent Logistic Force en de opdrachtgever(s) waar u voor hebt gewerkt, zijn toegekomen.

Bij overtreding verbeurt u, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:650 lid 3,4 en 5 BW, jegens Logistic Force, zonder dat daarvoor een aankondiging of ingebrekestelling is vereist, een aan Logistic Force toekomende direct opeisbare boete van € 5000,- per overtreding, te vermeerderen met € 500,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt.

KLACHTENPROCEDURE

Indien u ondanks onze goede bedoelingen toch een klacht heeft over onze dienstverlening, dan verzoeken wij u hiervan melding te maken. Dit kunt u doen via www.logisticforce.nl middels de optie "ik heb een klacht", of door een mail te sturen aan feedback@logisticforce.nl.

Uw klacht zal door een medewerker van de klachtencommissie van Logistic Force in behandeling genomen worden. Uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht, ontvangt u van ons inhoudelijk een reactie op uw klacht. Het kan tevens zo zijn dat wij u om aanvullende informatie vragen om uw klacht op de juiste wijze in behandeling te kunnen nemen.

DISCRIMINATIE

Logistic Force is erop gericht om u een eerlijke kans op werk te bieden, ongeacht uw leeftijd, geslacht, genderidentiteit, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke- of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst, handicap, chronische ziekte of nationaliteit. In onze werving- en selectieprocedure streven wij te allen tijde naar een gelijke behandeling van werkzoekende. Onze werving- en selectieprocedure is daarom ook uitsluitend gericht op een objectieve beoordeling functie gerelateerde criteria.

Maar ook een gelijke behandeling op de werkvloer door uw collega's en leidinggevende bij Logistic Force en de opdrachtgever heeft bij Logistic Force de hoogste prioriteit.

Indien u het gevoel hebt dat u niet juist behandeld bent door een van uw collega's van Logistic Force, de opdrachtgever waar u werkzaam bent of diens opdrachtgever, dan verzoeken wij u hier direct melding van te maken. Dit kunt u doen bij uw direct leidinggevende van Logistic Force, via www.logisticforce.nl middels de optie "ik heb een klacht", of door een mail te sturen aan feedback@logisticforce.nl.

Uw melding zal door een medewerker van de klachtencommissie van Logistic Force in behandeling genomen worden. Uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van uw melding, ontvangt u van ons inhoudelijk een reactie op uw melding. Het kan tevens zo zijn dat wij u om aanvullende informatie vragen om uw melding op de juiste wijze te kunnen afhandelen.

VERTROUWENSPERSONEN BIJ LOGISTIC FORCE

Bij Logistic Force vinden we het belangrijk dat iedereen zich veilig, gehoord en gerespecteerd voelt op de werkvloer. Soms kan het gebeuren dat je iets meemaakt wat je liever (nog) niet direct met je leidinggevende of collega's bespreekt. Denk bijvoorbeeld aan ongewenst gedrag, discriminatie, pesten of andere situaties waarbij je je ongemakkelijk voelt. Daarom hebben wij binnen onze organisatie vertrouwenspersonen aangesteld. Zij zijn er speciaal voor jou: om naar je te luisteren, je verhaal serieus te nemen en – als jij dat wilt – samen te kijken naar mogelijke vervolgstappen. Alles wat je met een vertrouwenspersoon bespreekt, blijft volledig vertrouwelijk. Wij geloven dat een veilige en open werkcultuur alleen kan bestaan als iedereen weet dat er ruimte is om zich uit te spreken. Onze vertrouwenspersonen spelen hierin een belangrijke rol: zij zijn een onafhankelijk aanspreekpunt en bieden steun, zodat jij je nooit alleen hoeft te voelen.

Indien u tijdens uw werkzaamheden voor Logistic Force te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen en/of integriteitskwesaties en het voelt voor u niet goed of niet prettig om hier melding van te doen via de reguliere klachtenprocedure, dan kunt u uw melding doen bij de vertrouwenspersonen van Logistic Force.

De vertrouwenspersonen bieden u een luisterend oor, gaan met u bespreken wat het probleem is en samen met u bekijken welke vervolgstappen er mogelijk zijn. In dit proces zullen de vertrouwenspersonen u adviseren en ondersteunen. Belangrijk hierbij is dat de vertrouwenspersonen een geheimhouding hebben en alle gesprekken met u vertrouwelijk zal behandelen.

Onze vertrouwenspersonen zijn:

Simone Appeldoorn (Nederlandstalig)

- 06-45 55 06 57
- simone@b-talented.nl
- Bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 8.00 en 17.00u



"In mijn rol als vertrouwenspersoon ben ik het vertrouwelijk aanspreekpunt waar collega's ongewenste omgangsvormen en/of integriteitskwesaties kunnen signaleren. Ik bied een luisterend oor, samen bespreken we het probleem en bekijken we welke vervolgstappen er mogelijk zijn. Het is mijn taak om advies te geven en ondersteuning te bieden bij gevoelige kwesties. Belangrijk daarbij is dat een vertrouwenspersoon geheimhouding heeft en de gesprekken vertrouwelijk worden behandeld."

HUIS- EN VERZUIMREGLEMENT LOGISTIC FORCE

Pamela Maass (Poolstalig)

- 06-39 83 17 38
- p.maass@arbotaal.nl
- Bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 8.00 en 17.00u



“Als gecertificeerd vertrouwenspersoon ondersteun ik organisaties bij het creëren van een veilige en open werkomgeving. Dankzij mijn Poolse achtergrond en vloeiende beheersing van zowel het Pools als Nederlands, ben ik in staat om ook Poolstalige medewerkers laagdrempelig en in hun eigen taal te begeleiden. Ik bied een luisterend oor, denk mee in oplossingsrichtingen en zorg voor heldere terugkoppeling binnen de kaders van vertrouwelijkheid. Mijn aanpak is betrokken, duidelijk en cultuursensitief.

Jako osoba zaufana wspieram firmy w tworzeniu bezpiecznego i otwartego środowiska pracy. Dzięki polskim korzeniom oraz biegłej znajomości języka polskiego, jak i niderlandzkiego, mogę wspierać również Polaków w ich ojczystym języku. Oferuję uważne wysłuchanie, wspólne poszukiwanie rozwiązań oraz przejrzystą komunikację, zawsze w granicach poufności. Jestem transparentna we wszystkim co robię. Do wszystkiego podchodzę z pełnym zaangażowaniem oraz uwzględnieniem różnic kulturowych.”

DISFUNCTIONEREN

Logistic Force zal te allen tijde door de opdrachtgever geïnformeerd worden wanneer u functioneren niet het gewenste resultaat behoeft. Logistic Force zal het disfunctioneren met u bespreken en de benodigde afspraken met u maken en vastleggen in uw dossier.

SANCTIES

Indien aan één of meerdere van de voornoemde verplichtingen niet wordt voldaan, is Logistic Force gerechtigd tot het hanteren van arbeidsrechtelijke maatregelen waaronder stopzetting van de salarisbetaling.

In de periode gedurende welke u in dienst bent van Logistic Force en u handelt in strijd met uw verplichtingen en/of hetgeen Logistic Force als werkgever van u als goed werknemer had mogen verwachten, dan wel indien u opzettelijk nalaat uw werkzaamheden, zoals in uw arbeidsovereenkomst c.q. uitzendbevestiging (inclusief bijbehorende reglementen en de van toepassing zijnde CAO met bijlagen en het Burgerlijk Wetboek) zijn vastgelegd, te verrichten, is Logistic Force gerechtigd tot (tijdelijke) stopzetting van uw salarisbetaling.

VERZUIMREGLEMENT LOGISTIC FORCE

Logistic force Service Center BV is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Acture BV draagt, in opdracht van Logistic force Service Center, zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap Ziektewet. Logistic force Service Center heeft Acture aangesteld om zorg te dragen voor de verzuimadministratie, claimbeoordeling Ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling dagloon. Acture laat zich bij de begeleiding, claimbeoordeling en re-integratie ondersteunen door een arbodienst.

ZIEKMELDING

Als u ziek bent, dient u zich persoonlijk, voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk voor 09.00 uur, op de dag van ziekte te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden en bij de vestiging van Logistic Force Service Center waar u werkzaam voor bent. Als u tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken dan meldt u dit bij de vestiging van Logistic Force en bij de directe leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn. De uiteindelijke ziekmelding wordt verwerkt nadat er contact is geweest met Acture over aard en omvang van de ziekte.

IN BEHANDELING NEMEN VAN EEN ZIEKMELDING

Acture neemt contact met u op om uw ziekmeldingen in behandeling te nemen. U ontvangt een sms met hierin een link. U dient op deze link te klikken en komt vervolgens in onze Verzuimapplicatie terecht. In deze applicatie wordt de informatie over uw ziekmelding met u doorgenomen, kunt u wijzigingen doorgeven en kunt u aangeven of u nog ziek of wellicht al hersteld bent. Mocht u telefonisch contact wensen met een casemanager dan kunt u dat hier ook aangeven. Een van onze casemanagers zal dan contact met u opnemen.

Om uw ziekmelding in behandeling te kunnen nemen is het zeer belangrijk dat u bereikbaar bent op het telefoonnummer dat bekend is bij Logistic Force Service Center. Heeft u meerdere telefoonnummers doorgegeven aan Logistic Force Service Center? Zorg dan dat u bereikbaar bent op deze telefoonnummers. Reageert u niet op onze oproep, dan kan dit gevolgen hebben voor uw Ziektewetuitkering.

THUISBLIJVEN

Een van de medewerkers van Acture zal contact met u zoeken, in de vorm van een telefoongesprek of een huisbezoek. Ook kunt u een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor u beschikbaar dient te zijn. U bent verplicht om, totdat het eerste contact met Acture heeft plaatsgevonden, tussen 08.00 en 18.00 uur thuis te blijven om dit contact en/of bezoek mogelijk te maken. Als u op een ander adres verblijft, dient u dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van Acture. Wanneer u niet bereikbaar bent, kan dit gevolgen hebben voor uw Ziektewetuitkering.

BEREIKBAARHEID

Om snel het recht op ziekgeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekgeld over te kunnen gaan is inzicht in het ziekteverzuim noodzakelijk. Er is regelmatig contact tussen u en Acture. U doet al het mogelijke om mee te werken aan uw herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts te komen, dient direct gevolg gegeven te worden.

BEDRIJFSARTS

Uiteraard geeft u gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen.

Indien u daar absoluut niet toe in staat bent, of alweer aan het werk bent geeft u dit uiterlijk 48 uur voor aanvang van de afspraak door aan de casemanager van Acture. Indien u dit verzuimt kan dit gevolgen hebben voor de hoogte en/of duur van uw uitbetaling ziekgeld.

SECOND OPINION BEDRIJFSARTS

Als u twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven advies over de verzuimbegeleiding, kunt u dit met opgave van redenen bij hem aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen; in dat geval zal hij u vertellen wat deze argumenten zijn.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met u een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die Acture hiervoor heeft ingericht. Deze andere bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts uit de pool draagt Acture de kosten van de second opinion. Wilt u een bedrijfsarts raadplegen die geen deel uitmaakt van de pool, dan heeft u hiervoor toestemming nodig van Acture. In alle gevallen meldt de eerste bedrijfsarts aan Acture dat er een andere bedrijfsarts wordt ingeschakeld voor een second opinion en welke bedrijfsarts dit is.

De bedrijfsarts die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om uw situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij dit eerst met u. U beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor de verzuimbegeleiding.

Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met u op en vertelt hij u met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan Acture meldt hij alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over de verzuimbegeleiding weer ter hand. Vindt u dat de manier waarop hij met de gegeven second opinion omgaat dit onwenselijk maakt, dan kunt u dit aangeven. De bedrijfsarts overweegt dan of hij de advisering over de verzuimbegeleiding aan een andere bedrijfsarts overdraagt en meldt zijn beslissing aan u en aan Acture.

KLACHTENPROCEDURE BEDRIJFSARTS

Acture ziet erop toe dat de zelfstandige bedrijfsarts of gecertificeerde arbodienst beschikt over een klachtenprocedure. Van deze procedure kunt u gebruikmaken wanneer u vindt dat de bedrijfsarts zich tegenover u heeft schuldig gemaakt aan onfatsoenlijk of onprofessioneel handelen.

AFSPRAAK IS AFSPRAAK

Acture verwacht dat u zich houdt aan gemaakte afspraken.

DESKUNDIGE OORDEEL BIJ UWV

Bij het inrichten van de re-integratie volgt Acture het advies van de bedrijfsarts. Wanneer u het niet eens bent met de wijze waarop Acture met dit advies omgaat en/of de re-integratie vormgeeft, kunt u bij UWV een Deskundigenoordeel aanvragen. UWV zal dan beoordelen of Acture voldoet aan alle re-integratieverplichtingen: bijvoorbeeld of we niet te weinig aan de re-integratie doen, of juist te veel van u vragen. De uitkomst van een Deskundigenoordeel is wettelijk niet bindend, maar de casemanagers van Acture nemen die wel altijd mee in het vervolg op het dossier en ontwikkeling daarvan.

BEZWAAR EN BEROEP BIJ UWV

Wanneer de bedrijfsarts u arbeidsgeschikt verklaart of zich een andere situatie voordoet die uw recht op een Ziektewetuitkering of de hoogte en/of duur daarvan beïnvloedt, vraagt Acture hiervoor bij UWV een beschikking aan. Vindt UWV na toetsing dat deze aanvraag zorgvuldig tot stand is gekomen, dan geeft het de beschikking af. U krijgt hiervan een afschrift, Acture ook. Bent u het niet eens met de inhoud van de beschikking, dan kunt u een procedure voor bezwaar en beroep starten bij UWV. Deze instantie hanteert hiervoor vaste bezwaartermijnen. Bij een beschikking hersteldverklaring is de bezwaartermijn 2 weken, overige onderwerpen kennen een bezwaartermijn van 6 weken. Het bezwaar wordt door de afdeling Bezwaar en Beroep van UWV behandeld. Bent u het na de behandeling van uw bezwaar niet eens met de uitkomst, dan kunt u in beroep gaan bij de rechtbank en vervolgens nog in hoger beroep. Acture heeft deze mogelijkheden ook.

VERBLIJF IN HET BUITENLAND

Indien u tijdens uw vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden minimaal dezelfde regels al bij een ziekmelding in Nederland. U dient zich ziek te melden bij Uitzendbureau conform de bovenstaande procedure van ziekmelding. De ziekmelding wordt eerst verwerkt nadat er contact is geweest met Acture over aard en omvang van de ziekte. U houdt zich beschikbaar voor contact zowel telefonisch als persoonlijk. Bij thuiskomst meldt u zich direct bij de casemanager van Acture. In toevoeging daarop worden vakantiedagen niet vergoed tenzij er sprake is van opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting. Indien bovenstaande afspraken niet worden nagekomen vervalt ieder recht op een claim Ziektewet.

VAKANTIE

Wanneer u een Ziektewetuitkering geniet mag u op vakantie gaan, mits u aan een aantal voorwaarden voldoet:

- uw vakantie mag uw herstel en/of re-integratie niet in de weg staan;
- u dient zich ook tijdens uw vakantie onveranderd te houden aan de gemaakte afspraken in uw (bijgestelde)

HUIS- EN VERZUIMREGLEMENT LOGISTIC FORCE

- plan van aanpak;
- u heeft uw vakantie en verblijfadres tijdig aan uw Casemanager doorgegeven.

Geef uw vakantieplannen tijdig door; hoe eerder, hoe beter. Maar in ieder geval uiterlijk 2 weken voor uw vertrek. Uw Casemanager beoordeelt in overleg met de bedrijfsarts en/of uw re-integratiebegeleider of uw vakantie aan bovenstaande voorwaarden voldoet. Als u in Nederland op vakantie gaat, en u blijft voldoen aan uw re-integratieplicht, dient u uiterlijk 48 uur van tevoren uw verblijfadres door te geven aan uw Casemanager. Acture controleert of u zich aan uw plichten houdt. Gaat u op vakantie en geeft u dat niet of te laat aan Acture door? Dan heeft dat gevolgen voor de hoogte en/of duur van uw Ziektewetuitkering.

HERSTEL

Zodra u beter bent, dient u dit direct te melden bij Logistic Force Service Center. U hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat u gedeeltelijk uw werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige 4 uren die u dan nog claimt op de Ziektewet, dient u zich te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

ZIEKTEGELD

Bent u werkzaam in fase 1-2, 3 of 4 dan heeft u 1 dag waarover geen ziektegeld wordt betaald. De wachtdagen zijn niet aan de orde wanneer u binnen een periode van vier weken opnieuw arbeidsongeschikt raakt en er bij de eerste ziekmelding reeds rekening is gehouden met wachtdagen. Zolang uw contract bij Logistic Force Service Center voortduurt, betaald Logistic Force Service Center uw ziektegeld uit conform de voorwaarden van de NBBU cao voor uitzendkrachten. Vanaf de datum dat uw contract eindigt en u nog steeds arbeidsongeschikt bent, ontvangt u uw ziektegeld van Acture. Minimaal vier weken na ontvangst van uw uit dienst melding zal Acture wekelijks het ziekgeld aan u overmaken. De hoogte van uw ziekgeld is gebaseerd op uw gemiddelde dagloon dat u heeft verdiend bij uw laatste werkgever, tot maximaal 1 jaar voorafgaand aan de ziekmelding. Uw loongegevens worden verkregen uit de polis administratie van het UWV of uit de loonadministratie van uw ex-werkgever. Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor uw ziekgeld, dienen direct door u gemeld te worden bij de casemanager van Acture. Indien u zich niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor uw ziekgeld.

ACTIVITEITEN GERICHT OP WERKHERVATTING

Als u ziek bent, dient u alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat u spoedig uw werk kunt hervatten. Uw overige activiteiten mogen uw genezing niet belemmeren.

PRIVACY

Acture gaat zorgvuldig met uw persoonsgegevens om en respecteert te allen tijde de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Op www.acture.nl/werknemers/privacy vindt u ons Privacy statement. Deze verklaring beschrijft welke persoonsgegevens Acture kan verwerken, voor welke doeleinden, en op welke wettelijke grondslag. In de verklaring wordt ook beschreven hoe u uw rechten ten aanzien van uw persoonsgegevens kunt uitoefenen.

CONTACT MET DE CASEMANAGERS VAN ACTURE

De casemanagers van Acture zijn te bereiken op: 024-8909470.