

## Huisregels Get Work Uitzendbureau BV

### Als uitzendkracht dien je je aan onderstaande huisregels te houden:

1. Je dient te allen tijde je **geldige** identiteitskaart of paspoort te kunnen tonen.
2. Je dient te allen tijde de huisregels van de desbetreffende opdrachtgever/werkgever op te volgen.
3. Door ondertekening van deze huisregels verklaar je dat er instructie is geweest en begrepen over de introductie voor nieuwe werknemers, de te verrichten werkzaamheden en de daarbij behorende eventuele risico's en gevaren, hoe te handelen bij ongevallen/calamiteiten, specifieke informatie en regels van Get Work Uitzendbureau, alsmede van de opdrachtgever/inlener en tevens de eventuele persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) van Get Work Uitzendbureau te hebben ontvangen (zie 'VG Checklist').
4. Indien je onder invloed van alcohol en/of andere verdovende middelen bent tijdens de uitvoering van je werkzaamheden, word je onmiddellijk en onherroepelijk weggestuurd.
5. Loonstroken worden digitaal verstrekt per 15 november 2010 op het door jou aangegeven e-mailadres. Wens je een afdruk van je loonstrook kun je deze ophalen bij jou vestiging. Zorg dat je de desbetreffende de vestiging hiervan op de hoogte brengt. Doe dit minimaal één dag voordat de loonstroken komt ophalen. De NBBU CAO is te downloaden van [www.getwork.nl](http://www.getwork.nl).
6. Urenbriefjes, voorzien van handtekening (en bij voorkeur voorzien van bedrijfsstempel) voor akkoord van de opdrachtgever/werkgever, kan je maandag tot 17.00 uur inleveren bij een van de vestigingen van Get Work Uitzendbureau. Bij inlevering ná dit tijdstip wordt het loon een week later uitbetaald.
7. Urenbriefjes zonder handtekening voor akkoord van de opdrachtgever/werkgever worden niet verwerkt, dus niet verloond.
8. In geval van ziekte dien je je persoonlijk vóór 9.00 uur ziek te melden bij de vestiging te Epe, telefoonnummer 088 – 43 89 670. Tevens dien je je vóór aanvang werktijd bij je directe leidinggevende op de werkplek ziek te melden.  
Als je tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meld je dan persoonlijk bij je directe leidinggevende en geef dit direct door aan de vestiging Epe.  
Zodra je beter bent, dien je dit direct te melden bij Get Work Uitzendbureau én de casemanager van FlexCom4, welke te bereiken zijn op telefoonnummer: 0900 – flexcom (0900 – 353 92 66).  
Als je op een ander adres verblijft, dien je dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van FlexCom4 en Get Work Uitzendbureau. Slechts in overleg met de casemanager van FlexCom4 kun je toestemming krijgen om op bepaalde uren je (verpleeg)adres te verlaten en je dient Get Work Uitzendbureau hiervan op de hoogte te stellen.  
Ziekmeldingen worden door Get Work Uitzendbureau gemeld bij FlexCom4. FlexCom4 regelt de betaling van de ziektewetuitkering. FlexCom4 hanteert 2 wachtdagen die per ziektegeval ingehouden worden, deze wachtdagen worden gecompenseerd in een procentuele opslag per gewerkt uur.  
Tijdens je ziekte wordt 70% van je gemiddelde dagloon van 1 jaar voorafgaand aan de ziekmelding door FlexCom4 uitgekeerd, en 20% door een aanvullende verzekering die loopt bij FlexCom4. Zie het bijgevoegde ziekteverzuimreglement, of raadpleeg het reglement op onze website ([www.getwork.nl](http://www.getwork.nl)).
9. Je dient een kwartier voor aanvang van het werk bij de desbetreffende opdrachtgever/werkgever aanwezig te zijn.
10. Wijzigingen van persoonsgegevens moeten schriftelijk worden doorgegeven.
11. Bij het opnemen van vakantiedagen zijn er twee mogelijkheden:
  - a. Je wordt betaald van de reserveringen, die je tot het moment van opname van vakantiedagen hebt opgebouwd. Per gewerkt uur wordt 10,39% (vakantiewerkers reserveren 8,26%) van het bruto uurloon gereserveerd voor vakantiedagen. Op de loonstrook staat de opbouw van vakantiedagen.
  - b. Je neemt (onbetaald) verlof op, waarbij je geen loon ontvangt.
12. Indien vrije dagen moeten worden doorbetaald uit de opgebouwde reserveringen, dan dien je dit óf schriftelijk óf op een urenbriefje duidelijk aan te geven.
13. Het opnemen van vrije dagen (dus óók tandarts-, huisartsbezoek, etc.) kan uitsluitend in overleg met de opdrachtgever/werkgever. Indien akkoord, dan ook deze vrije dagen tijdig (minimaal één week van te voren) doorgeven aan Get Work Uitzendbureau.
14. Door Get Work Uitzendbureau uitgeleende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en gereedschappen moeten aan het einde van een opdracht worden geretourneerd aan Get Work Uitzendbureau. Doe je dit niet, dan wordt de waarde hiervan ingehouden op je loon.
15. Indien Get Work Uitzendbureau een aanvraag loongegevens ontvangt van een gerechtsdeurwaarder zullen er administratiekosten worden gerekend voor het verwerken van de aanvraag. Dit geldt ook voor het werken van ieder loonbeslag.
16. Voor de meest recente versie van deze huisregels verwijzen u naar onze website.

#### HOOFDKANTOOR

Soerelseweg 21  
8181 AK Heerde

**T** 088 **GET WORK**  
(088 43 89 675)  
**F** 088 43 89 609  
**E** [info@getwork.nl](mailto:info@getwork.nl)  
**I** [www.getwork.nl](http://www.getwork.nl)

#### VESTIGINGEN IN:

Dronten  
Epe  
Heerde  
Nunspeet  
Raalte  
Zwolle

#### RABOBANK

1009.77.693

#### G-REKENING

9910.51.238

#### BTW

NL8138.35.100.B01

#### KVK

30165858