

PERSONEELSWIJZER

In deze personeelswijzer treft u meer informatie aan over zaken die betrekking hebben op uw dienstverband met Kolibrie. Wij hopen u met deze personeelswijzer de benodigde informatie te verstrekken om een goede en plezierige samenwerking tot stand te brengen. Mocht u vragen hebben dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van Kolibrie op telefoonnummer 013-5499100 of per e-mail helpdesk@kolibrie.nl. Wij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.30u tot 17.30u.

1. Legitimatieplicht

Volgens de wet op de identificatieplicht dient u zich op ieder moment van de dag te kunnen legitimeren, dus ook op uw werkplek. Iedereen dient dus te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te hebben (bijvoorbeeld: paspoort, identiteitskaart of Nederlands rijbewijs).

2. Wijziging van persoonlijke gegevens

U bent verplicht alle wijzigingen/veranderingen in uw maatschappelijke status en overige gegevens die van belang zijn of kunnen zijn voor Kolibrie, schriftelijk door te geven aan uw contactpersoon bij Kolibrie.

3. Verklaringen van c.q. feiten met betrekking tot u als werknemer

3.1 U verklaart dat u bij indiensttreding en/of bij de uitoefening van uw functie bij Kolibrie niet wordt gehinderd door een concurrentie- en/of relatiebeding van een van uw vorige werkgevers.

3.2 U verklaart bij indiensttreding dat u geen medische belemmeringen, die aan een goede uitoefening van uw functie in de weg staan, bekend zijn.

3.3 U verklaart bij indiensttreding dat zowel jegens u privé als jegens u professioneel/zakelijk er geen sprake is van een gerechtelijk en/of strafrechtelijk onderzoek c.q. procedure, één en ander in de ruimste zin des woords. Indien na aanvang van de payrollovereenkomst een gerechtelijk en/of strafrechtelijk onderzoek c.q. procedure tegen u is of wordt ingesteld dan dient u Kolibrie hiervan onverwijld en volledig in kennis te stellen. U dient Kolibrie ook op de hoogte te houden van het verloop van het onderzoek, uiteraard met inachtneming van de geldende privacy wet- en regelgeving.

3. Salarisbetaling

Uw salaris wordt door Kolibrie uitbetaald op basis van de door de opdrachtgever doorgegeven gewerkte uren. Indien de urendeclaratie niet op tijd bij Kolibrie is ingeleverd, kan het loon niet tijdig worden uitbetaald.

Als u heeft gekozen voor een wekelijkse salarisbetaling, wordt uw salaris de vrijdag volgend op de gewerkte week uitbetaald. Voorbeeld: U heeft gewerkt in week 1 en de urendeclaratie is tijdig bij Kolibrie aangeleverd, uw salaris wordt op vrijdag in week 2 overgemaakt op uw bankrekening.

Indien u heeft gekozen voor een 4-wekelijkse salarisbetaling wordt uw salaris de vrijdag in de 5^e week uitbetaald.

Kolibrie zal u na iedere periode voorzien van een digitale loonstrook via Kolibrie Online. Uw inloggegevens ontvangt u bij aanvang van de arbeidsovereenkomst per email. Eenmaal per jaar, medio februari, ontvangt u van Kolibrie een jaaropgave, deze is in te zien via Kolibrie Online.

4. Kolibrie Online

Via Kolibrie Online heeft u altijd inzicht in uw gegevens. U kunt inloggen via <https://online.kolibrie.nl> met de ontvangen inloggegevens.

Uw loonstroken staan iedere maandag na de wekelijkse of 4-wekelijkse betalingen voor u klaar onder het tabje 'loonstroken'. Een handleiding van Kolibrie Online is op te vragen bij de helpdesk van Kolibrie.

Om veiligheidsredenen is het belangrijk om altijd uit te loggen via het icoon 'uitloggen'.

5. Vakantie

Als u vakantiedagen wenst op te nemen, gaat dit in overleg met de opdrachtgever. Uw vakantiedagen kunt u opnemen via uw Kolibrie Online account (reserveringen opvragen), hier vindt u ook het actuele saldo vakantiedagen (saldo reserveringen).

Indien de opdrachtgever een algehele bedrijfssluiting hanteert, behoudt Kolibrie zich het recht voor u te verplichten vakantiedagen op te nemen gedurende deze bedrijfssluiting. In geval uw opgebouwde tegoed aan vakantiedagen ontoereikend blijkt te zijn, wordt u geacht onbetaald verlof op te nemen. Als u geen vakantie wil opnemen, dient u zich beschikbaar te stellen voor vervangend werk bij een andere opdrachtgever. Dit dient u tijdig aan te geven bij Kolibrie.

6. Vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt automatisch uitbetaald in de maand mei van ieder jaar. Gedurende het jaar kunt u uw saldo vakantiegeld ook opvragen via Kolibrie Online (reserveringen opvragen).

7. Wegvallen werk

Wanneer u in afwijking van uw normale arbeidspatroon niet of minder wordt ingepland bij de opdrachtgever, dient u dit bij Kolibrie te melden. Indien door de opdrachtgever, om welke reden dan ook, uw werkzaamheden zijn beëindigd, dient u hiervan direct melding te maken bij Kolibrie.

Bij het wegvallen van werk heeft u twee opties:

- Herplaatsing: u kunt zich beschikbaar stellen voor vervangende en passende werkzaamheden, Kolibrie gaat dan op zoek naar passend werk voor u en u bent verplicht deze werkzaamheden te aanvaarden.
- U gaat zelf op zoek naar ander werk of heeft dat al gevonden en u neemt ontslag bij Kolibrie.

8. Herplaatsing

In geval van herplaatsing wordt het volgende in acht genomen:

- Indien het werk bij de opdrachtgever minder wordt of in het geheel wegvalt en u kiest voor de optie 'herplaatsing' (zoals in het artikel hierboven omschreven), dan heeft u voor de duur van de payrollovereenkomst de plicht om passend en vervangend werk te aanvaarden. Wanneer u passend en vervangend werk weigert of niet langer voor werk beschikbaar bent, vervalt de verplichting voor Kolibrie om loon door te betalen.
- Wanneer u elders werk heeft aanvaard of om een andere reden niet langer beschikbaar bent voor werk, dient u Kolibrie hierover onverwijld te informeren.

- Onder passend en vervangend werk wordt verstaan werk dat zich bevindt op hetzelfde niveau of ten hoogste 1 niveau lager dan de oude functie.
- Als er passende en vervangende werkzaamheden worden aangeboden wordt het loon opnieuw bepaald. Eén en ander zoals bij de opdrachtgever gebruikelijk is. Wanneer er passende en vervangende werkzaamheden bij een andere opdrachtgever worden aanvaard dan wordt het loon opnieuw vastgesteld conform hetgeen is bepaald binnen de onderneming van de nieuwe opdrachtgever.
- Kolibrie zal bij het gebruik maken van de plaatsingsmogelijkheid zoveel mogelijk rekening houden met uw werkervaring, het opleidingsniveau en uw fysieke geschiktheid, het oude arbeidspatroon en de reistijd tot de werkplek.
- Kolibrie kan u vervangend werk aanbieden met een afwijkende reistijd ten opzichte van de reistijd die u bij de opdrachtgever gewend was.
- Wij verzoeken u wekelijks contact op te nemen met Kolibrie.

Kolibrie zal niet langer zoeken naar passende en vervangende werkzaamheden alsmede niet langer het loon doorbetalen, indien u niet meer beschikbaar bent voor werk of aanbod tot passend en vervangend werk weigert.

Indien u elders werk heeft aanvaard of om een andere reden niet langer beschikbaar bent voor werk, dient u Kolibrie hierover onverwijld te informeren.

9. Pensioen

Zodra u als werknemer voldoet aan de voorwaarden voor toetreding tot een pensioenregeling zal u hieraan deelnemen, één en ander in overeenstemming met artikel 8a Waadi.

10. Vergoeding van schade

In afwijking van het daaromtrent bepaalde in artikel 7:661, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek bent u, voor zover daartoe verzekerd, gehouden tot vergoeding van de schade die u in de uitvoering van de payrollovereenkomst toebrengt aan Kolibrie of aan een derde jegens wie Kolibrie is gehouden de schade te vergoeden waaronder begrepen de opdrachtgever ook indien de schade niet het gevolg is van uw opzet of bewuste roekeloosheid.

11. Alcohol en drugs

Het is u verboden om tijdens of voorafgaand aan de uitvoering van uw werkzaamheden alcohol, drugs of andere geestverruimende middelen te gebruiken. Overtreding van dit artikel kan voor Kolibrie aanleiding zijn om u op staande voet te ontslaan.

Op u is tevens een eventueel alcohol- en drugreglement dat door de opdrachtgever wordt gehanteerd en dat integraal onderdeel uitmaakt van uw payrollovereenkomst van toepassing.

12. Sociale media

Indien u privé gebruik maakt van sociale media, waaronder begrepen doch niet uitsluitend Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram dan dient ieder gebruik van of verwijzing naar de naam van Kolibrie en of van de opdrachtgever evenals iedere andere uiting in verband met Kolibrie en of de opdrachtgever of het werk te worden vermeden. U dient zich te allen tijde te onthouden van uitingen in de ruimste zin van het woord die Kolibrie en/ of de opdrachtgever en of medewerkers van Kolibrie en of de opdrachtgever in diskrediet kunnen brengen dan wel de goede naam van Kolibrie en of de opdrachtgever kunnen schaden.

13. Boetebeding

Kolibrie behoudt zich het recht voor om bij overtreding of niet-nakoming door u van één of meer van de in de artikelen 11 en 12 genoemde verplichtingen, zonder dat ingebrekestelling is vereist, aan u voor iedere overtreding een onmiddellijk opeisbare boete van Euro 1.500,- op te leggen alsmede een aanvullende boete van Euro 250,- voor elke dag dat de overtreding na mededeling van de ontdekking daarvan door Kolibrie voortduurt, een gedeelte van een dag daaronder begrepen, één en ander onverminderd de bevoegdheid van Kolibrie om in plaats van de boete volledige schadevergoeding, alsmede nakoming, te vorderen. Betaling van deze boete(s) ontslaat u niet van de in genoemde artikelen omschreven verplichtingen. Kolibrie en u wijken met dit artikel uitdrukkelijk af van artikel 6:92 van het Burgerlijk Wetboek.

14. Beëindiging dienstverband

Indien u uw dienstverband met Kolibrie wenst te beëindigen, kunt u dit schriftelijk doen door middel van een brief of e-mail. Hierin dient tenminste te worden vermeld:

- Uw naam, adres, postcode en woonplaats.
- De naam van de opdrachtgever waar u laatstelijk werkzaam was.
- Datum van opzegging (hierbij dient u rekening te houden met de wettelijke opzegtermijn van 1 maand). In overleg kan worden afgeweken van de wettelijke opzegtermijn.

15. Collectieve verzekering

Als medewerker van Kolibrie kunt u profiteren van aantrekkelijke kortingen op diverse verzekeringen. Meer informatie vindt u op de website van Kolibrie.