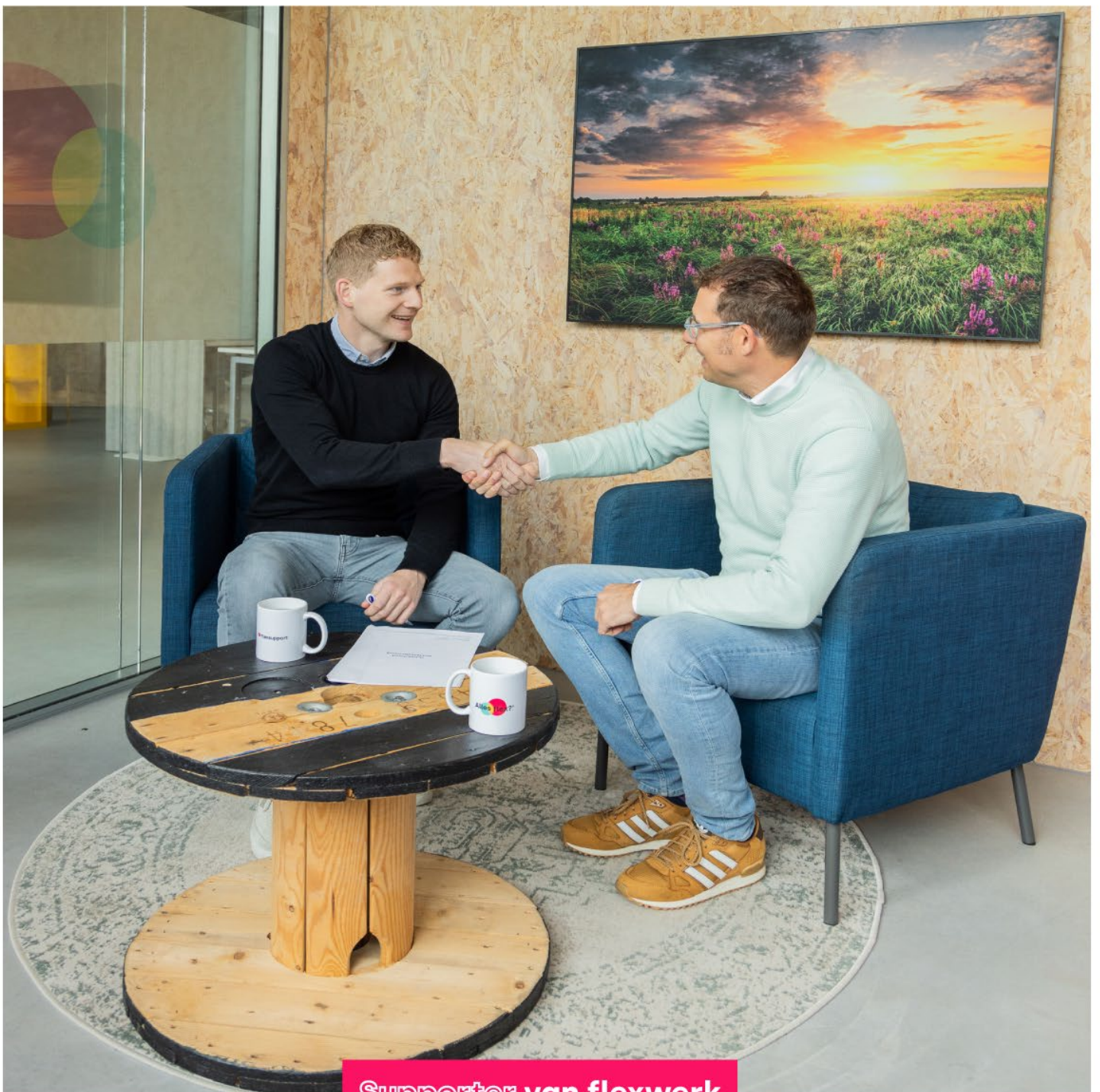


Werken bij Flexsupport

Gefeliciteerd met je nieuwe baan!



Supporter van flexwerk

Welkom bij Flexsupport

Gefeliciteerd met je nieuwe baan!

Je gaat bij het bedrijf of de instelling van één van onze opdrachtgevers aan het werk. Wij zijn jouw werkgever en jij bent werknemer bij Flexsupport. Bij dat werkgever- en werknemerschap horen diverse rechten en plichten voor jou én voor ons. De dagelijkse gang van zaken en de inhoud van je taken overleg je met de opdrachtgever waar je feitelijk aan het werk bent. Voor alle andere zaken staan wij voor je klaar!

Om je zo goed mogelijk te helpen en informatie te geven over hoe wij werken, hebben we een aantal zaken op een rijtje gezet in dit boekje. Lees dit boekje goed door, zodat je weet wat jouw rechten én plichten zijn.

Deze informatie vormt samen met je arbeidsovereenkomst, de werkbevestiging en de CAO voor Uitzendkrachten de basis voor onze samenwerking. Mocht je na het lezen van dit boekje meer willen weten over een onderwerp? Neem dan contact met ons op.

Heb je een idee over dit boekje of onze dienstverlening? Laat het ons dan ook weten.

Veel werkplezier en we hopen op een goede samenwerking!

Groeten,

Team Flexsupport

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene zaken

- 1.1 Contactgegevens Flexsupport
- 1.2 Huisregels en veiligheid
- 1.3 Geheimhouding
- 1.4 Privacy statement
- 1.5 Antidiscriminatiebeleid

Hoofdstuk 2: Alles over je beloning

- 2.1 Arbeidsovereenkomst
- 2.2 Beloningsregeling
- 2.3 Periodieken
- 2.4 Reiskosten en reisen
- 2.5 Vergoedingen
- 2.6 PAWW-premie inhouding en uitbetaling
- 2.7 Uitbetaling loon
- 2.8 Verloning bij ziekte
- 2.9 Loonstrook en jaaropgave

Hoofdstuk 3: Secundaire arbeidsvoorwaarden

- 3.1 Vakantiedagen en vakantiegeld
- 3.2 Feestdagen en bijzondere verlofsoorten
- 3.3 Pensioen
- 3.4 Ziekteverzuim en je beter melden
- 3.5 Opleidingen
- 3.6 Arbeidsduurverkorting en Eindejaarsuitkering
- 3.7 Transitievergoeding
- 3.8 Cadeaukaartenregeling
- 3.9 Collectiviteitskorting op je zorgverzekering

Hoofdstuk 4: Overige zaken

- 4.1 Online-urensysteem
- 4.2 Ongevallenverzekering
- 4.3 Wijziging in je gegevens
- 4.4 Stoppen met werken
- 4.5 Feedback/ klacht
- 4.6 Tot slot



Hoofdstuk 1: Algemene zaken

1.1 Contactgegevens Flexsupport

Flexsupport is op werkdagen bereikbaar van 09:00 uur tot 17:00 uur. Je kunt ons bellen op 050 – 210 10 08 en mailen op info@flexsupport.nl. Uiterlijk binnen één werkdag reageren we op je email. Veel van de informatie in dit boekje vind je ook op onze website: www.flexsupport.nl. Daarnaast kun je ook altijd terecht bij je intermediair.

1.2 Huisregels en veiligheid

Vaak heeft een opdrachtgever zijn eigen huisregels en een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document. Aan deze huisregels moet jij je houden op het moment dat je voor die opdrachtgever aan het werk bent. Vaak gaan huisregels over werktijden en pauzes, hoe je met elkaar omgaat op de werkvloer en welke veiligheidsregels er zijn binnen het bedrijf. Wij raden je aan om naar de huisregels bij je opdrachtgever te informeren, deze te lezen en na te komen! Bij overtreding van de huisregels kan er een (loon) sanctie volgen.

We willen je er ook op attenderen dat iedere opdrachtgever een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document moet hebben. In een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document beschrijft de opdrachtgever hoe je bij hen veilig kan werken. In het kader van werken op een veilige werkplek is het goed dit document op te vragen, zeer goed door te lezen en op te volgen tijdens je werk. Zo voorkom je schade aan jezelf, je collega's of aan de eigendommen van de opdrachtgever. Heeft je opdrachtgever dit document niet of wil het niet aan je geven? Neem dan direct contact op met Flexsupport.

1.3 Geheimhouding

Bij veel opdrachtgevers van Flexsupport is er sprake van een geheimhoudingsplicht. Die heb jij ook als werknemer van Flexsupport. Geheimhouding betekent dat het strafbaar kan zijn als je met derden over de inhoud van je werk, het betreffende bedrijf, de bedrijfsprocessen of het product spreekt. Wees je hiervan bewust!

In je arbeidsovereenkomst is een artikel opgenomen waarin je belooft je te houden aan de geheimhoudingsplicht. Je opdrachtgever mag je daarnaast verplichten om ook nog een geheimhoudingsverklaring van de opdrachtgever te ondertekenen.

1.4 Privacy statement

Flexsupport vindt het belangrijk om vertrouwelijk met de door jou aan ons toevertrouwde persoonsgegevens om te gaan. We hebben op onze website een privacy statement gepubliceerd. Hierin beschrijven wij hoe wij met jouw persoonsgegevens omgaan.

1.5 Antidiscriminatiebeleid

Flexsupport vindt een inclusieve arbeidsmarkt erg belangrijk en is tegen discriminatie op welke grond, zoals omschreven in onze grondwet, dan ook! Wij hebben een antidiscriminatiebeleid opgesteld om hier invulling aan te geven.



Voel je je door ons of de opdrachtgever gediscrimineerd? We vragen je dan om direct contact op te nemen met onze directie via bovenstaande gegevens.

Wil je dit antidiscriminatiebeleid lezen? Dat kan! Ons antidiscriminatiebeleid vind je onderaan de homepagina van onze website.

Hoofdstuk 2: Alles over je beloning

2.1 Arbeidsovereenkomst

Je hebt van Flexsupport een arbeidsovereenkomst gekregen. Flexsupport houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving en valt zelf onder de CAO voor Uitzendkrachten (ABU-cao). Van die ABU-cao is altijd de meest recente versie beschikbaar [via onze website](#).

Flexsupport hanteert het fasensysteem conform de ABU-cao. Je werkt in fase A, in fase B of in fase C. Fase A bestaat uit 52 gewerkte weken. Alle weken waarin je gewerkt hebt of vakantieuren hebt opgenomen, ongeacht hoeveel uur, tellen mee als een gewerkte week. In bepaalde gevallen heb je recht op doorbetaling bij ziekte, bijzonder verlof en op een vergoeding op een nationale feestdag. Hierover lees je verderop in dit boekje meer.

In fase A en B krijgt je van Flexsupport een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde periode voor een bepaald aantal uren per periode. Fase C is een contract voor onbepaalde tijd voor een bepaald aantal uren. Je kunt in alle contractvormen bij diverse inleners ingezet worden. In fase A wordt je arbeidsovereenkomst steeds stilzwijgend verlengd als je kunt blijven werken bij de opdrachtgever of via een andere opdrachtgever verder kan werken.

Ben je niet beschikbaar, weiger je ander en passend werk, kun je niet meer werken of wil je stoppen? Dan moet je dat schriftelijk doorgeven aan ons of je intermediair. Je zegt daarmee dan je arbeidsovereenkomst op en je krijgt je reserveringen uitbetaald. Zo zijn er dan geen verplichtingen meer tussen jou en Flexsupport.

Kun je na fase A blijven werken via Flexsupport? Dan stroom je door naar fase B als je kan blijven werken. Je mag dan in drie kalenderjaren maximaal zes tijdelijke contracten van Flexsupport hebben, voordat je in aanmerking komt voor een arbeidsovereenkomst in fase C. Zowel in fase B als C heb je een minimumaantal uren in het contract staan en voor dat aantal uren moet je beschikbaar zijn voor werk.

Kun of wil je niet (meer) werken? Dan moet je dat aan ons doorgeven. Er is voor alle betrokken partijen één maand opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst in fase B en twee maanden in fase C.

2.2 Beloningsregeling

Jouw salaris wordt berekend aan de hand van de gewerkte uren zoals is aangegeven op het urenbriefje conform artikel 12 van de ABU-cao. De gewerkte uren worden via een online-urensysteem verwerkt. Zo heb jij altijd en overal inzage in je urenbriefjes, ook als je gestopt bent met werken via ons.

Vanaf 2026 is er sprake van gelijkwaardige beloning als je flexwerker bent ten opzichte van iemand die in dezelfde functie werkt/ zou kunnen werken bij de opdrachtgever. We noemen diegene een 'vaste' medewerker. Met gelijkwaardig wordt bedoeld dat het totaal aan arbeidsvoorwaarden dat de 'vaste' medewerker verdient evenveel moet zijn als wat jij als flexwerker verdient. Het gaat om het totaal!

Een voorbeeld van gelijkwaardige beloning: het kan zijn dat die 'vaste' medewerker meer vakantiedagen krijgt dan jij. Die extra vakantiedagen betalen wij direct aan jou uit en sparen die niet als vakantiedagen. De waarde is hetzelfde, de vorm is anders.



Voor opdrachtgevers is een bepaalde CAO of bedrijfseigen regeling van toepassing. We vermelden dit op je werkbevestiging die je bij je arbeidsovereenkomst gemaild krijgt. Wij houden ons aan die beloningsregeling van die CAO of die van de opdrachtgever.

Je loon, je onkostenvergoedingen en je toeslagen voor overwerk en onregelmatigheid komen uit de CAO of de loonregeling van de opdrachtgever. Ook kun jij gebruik maken van diverse extra regelingen die de 'vaste' medewerker ook kan gebruiken. Denk aan een sportschoolabonnement of een fietsenplan. De voorwaarden die aan die regelingen zitten gelden ook voor jou. Mocht je dit soort 'afwijkende' voorwaarden willen? Ga in overleg met je opdrachtgever en laat het ons ook weten, want dan moeten we kijken of en hoe we dat voor jou kunnen regelen. Als er in die CAO of regeling een wijziging is, dan geldt die ook voor jou.

Wanneer er geen CAO van toepassing is bij jouw opdrachtgever dan is de beloning vrij te bepalen door ons in overleg met jouw opdrachtgever en jou. Dat doen we met in achtneming van het Wettelijk Minimum Loon en het geldende arbeidsrecht.

2.3 Periodieken

Bij de opdrachtgever of in de CAO die op de opdrachtgever van toepassing is kan er sprake zijn van periodieke verhogingen van je loon. Die verhoging wordt soms toegepast als je een jaar in dienst bent, of een opleiding afrondt of diploma behaald, of als je jarig bent. Soms is er ook een jaarcyclus en krijgt iedereen op een bepaald moment een periodiek naar aanleiding van goed functioneren. Wij houden dit bij als we de regeling kennen en overleggen met de opdrachtgever of jij in aanmerking komt voor die periodiek.

Mocht je het vermoeden hebben dat we jouw periodieke loonsverhoging zijn vergeten, neem dan direct contact met ons op! Wij gaan je opdrachtgever vragen naar de mogelijke periodieke loonsverhoging en verwerken dat (met terugwerkende kracht).

2.4 Reiskosten en reizen

Er kan sprake zijn van een reiskosten- en/ of reizenvergoeding voor jou bij je opdrachtgever. Flexsupport verwerkt op drie manieren eventuele reiskosten:

- In overleg met je opdrachtgever is een vast bedrag per gewerkte dag/ week vastgesteld. Zodra je werkt krijg je die vaste vergoeding uitbetaald. Je hoeft daarvoor niets in te vullen in je urenbriefje.
- Per gewerkte dag vul je zelf in het aantal gereisde kilometers in het online urensysteem in. Vergeet niet om een omschrijving van je reis erbij te zetten, bijvoorbeeld: woon – werk.
- Je originele openbaar vervoersbewijzen scan je in en mail je ons op info@flexsupport.nl.

Let op dat er bij je declaratie een handtekening van je opdrachtgever zit ter goedkeuring van je declaratie, anders betalen wij deze niet uit.

Reizen kun je invullen in je urenbriefje. Vaak gaan die uren tegen een ander uurloon of is zijn er bepaalde voorwaarden. Je opdrachtgever weet hier meer over. Mocht die het niet weten, dan kun je ons benaderen en leggen we je het uit.



2.5 Vergoedingen

Alle kostenvergoedingen die je inlener in zijn beloningsregeling of van toepassing zijnde CAO kent, mag jij ook declareren. Een kostenvergoeding krijg je voor kosten die direct verband houden met je werk. Voorbeelden zijn: een maaltijdvergoeding, een was- en strijkvergoeding, gereedschapsvergoeding of een BHV-vergoeding als je dat bent. Sommige vergoedingen gelden voor iedereen, anderen kunnen toegekend worden per functie of taak.

We communiceren de mogelijke vergoedingen met jou via de werkbevestiging. Als je deze kosten maakt dan meld je dat vooraf bij Flexsupport en de opdrachtgever. Als de opdrachtgever akkoord is dat je deze kosten mag declareren, dan maken wij ze voor jou beschikbaar in het Online urenbriefje, zodat je ze kan declareren.

2.6 PAWW premie inhouding en uitbetaling

Op je loonstrook kun je zien dat er een PAWW-premie wordt ingehouden op je loon. In sommige CAO's of regelingen wordt die vergoed en weer gecompenseerd. Als je stopt met werken én 2 jaar WW-uitkering hebt gehad kun je gebruik van maken van de PAWW-regeling. De PAWW-premie draagt Flexsupport af aan Acture. Zij beheren deze gelden en keren die uit aan jou als je daar recht op hebt. Het UWV verzorgt de eerste 2 jaar van je WW-uitkering en Acture het 3e jaar. Op [hun website](#) vind je meer informatie.

2.7 Uitbetaling loon

Op je werkbevestiging zie je of je je loon per week of per periode van vier weken krijgt uitbetaald en of je ook de loonheffingskorting laat toepassen. Je hebt hier zelf voor gekozen. We kunnen de periode en of de loonheffingskorting wijzigen als je dit wilt.

Iedere woensdag en vrijdag verwerken wij de door jouw opdrachtgever goedgekeurde uren. Het goedkeuren van uren moet gebeuren vóór woensdagmiddag 12:00 uur of vrijdagochtend 10:00 uur! Worden de gewerkte uren na die tijdstippen goedgekeurd? Dan krijg je je loon bij de eerstvolgende verloning uitbetaald. Iedere donderdag- en vrijdagmiddag sturen wij de loonbetalingen naar de bank.

Heb je gekozen voor periodeverloning? Het overzicht van de verloningsdata 2026 kun je op onze website www.flexsupport.nl/documenten vinden.

2.8 Verloning bij ziekte

Als je ziek bent is kan er een wachtdag van toepassing zijn. Dat is een ziektedag waarover geen salaris wordt betaald. Dit staat in de CAO of regeling die voor jouw opdrachtgever geldt. Vaak is dit niet het geval en krijg je direct je salaris doorbetaald totdat je weer beter bent.

Binnen twee weken na ontvangst van je ziekmelding betalen wij je salaris van je ziekteverzuim uit. De hoogte van je salaris is gebaseerd op je gemiddelde dagloon. We mailen je een berekening over de hoogte van het aantal uren dat je een vergoeding krijgt. Ben je het daar niet mee eens? Neem dan direct contact met ons op.

Als je ziek bent heb je in beginsel recht op salaris. Soms kan het zijn dat dit ziekgeld niet betaald wordt. Hierbij kun je denken aan:



- De ziekte is door eigen opzet veroorzaakt;
- Je belemmert of vertraagt je herstelproces;
- Je weigert zonder deugdelijke reden mee te werken aan re-integratie.

Mocht dit aan de orde zijn dan word je hiervan schriftelijk, met opgaaf van redenen, over geïnformeerd. Verderop in dit boekje lees je meer over ziek- en beter melden en op onze website bij www.flexsupport.nl/documenten vind je ons ziekteprotocol waarin al je rechten en plichten vermeld staan.

2.9 Loonstrook en jaaropgave

In de online urenportal vind je jouw loonstrook en we e-mailen deze aan je na iedere loonbetaling. Op je loonstrook zie je onder andere welke afdrachten en reserveringen er voor je gedaan zijn en welk bedrag er aan nettoloon is overgemaakt naar je bankrekening.

In februari van ieder jaar sturen we je jouw jaaropgave naar je emailadres en publiceren we die in jouw online urenportal. Die heb je nodig bij je belastingaangifte. Bewaar deze goed, hij wordt eenmalig verstrekt!

Ben je gestopt met werken en heb je daarna een nieuw emailadres gekregen? Geef die aan ons door, zodat jij je jaaropgave op het juiste emailadres krijgt.



Hoofdstuk 3: Secundaire arbeidsvoorwaarden

3.1 Vakantiedagen en vakantiegeld

Je hebt recht op vakantiegeld conform het wettelijk minimum. Dat is 8% van je brutoloon. Het kan zijn dat bij jouw opdrachtgever een hoger percentage aangehouden wordt. Dan heb jij daar ook recht op. Het vakantiegeld wordt voor jou gereserveerd en in juni uitbetaald. Dit bouw je op, bovenop je loon.

Je bouwt 20 wettelijke vakantiedagen op bij een fulltime dienstverband. Als je minder werkt bouw je naar rato op. Ook voor vakantiedagen geldt dat er bij de opdrachtgever standaard meer vakantiedagen van toepassing kunnen zijn. Ook jij hebt dan recht op die bovenwettelijke dagen. Mogelijk zijn er daarnaast nog extra vrije dagen in verband met je leeftijd of ADV-dagen van toepassing. Ook daar heb je, ook weer naar rato gewerkte uren, recht op. Het aantal van al deze extra vrije uren vind je op je werkbevestiging.

Vakantie- en ADV-uren kun je op ieder moment opnemen via je onlineurenbriefje. Het is verstandig om ook bij je opdrachtgever aan te geven dat je vrij neemt. Er moet misschien voor vervanging gezorgd worden tijdens jouw afwezigheid.

De stand van je reserveringen is te bekijken op de homepage van je online omgeving én onderaan je laatste loonstrook. Het is niet mogelijk om meer vakantie- of ADV-uren op te nemen dan je hebt opgebouwd.

Wanneer je over gaat van een detacheringsovereenkomst fase A naar een detacheringsovereenkomst fase B, dan blijven je reserveringen die je opgebouwd hebt gedurende fase A voor je gereserveerd. Je bouwt vanaf de startdatum van je contract in fase B nieuwe reserveringen op. Je eerste salarisstrook in fase B begint op nul. Als je vrije dagen opneemt worden die eerst betaald uit de opgebouwde reserveringen fase A. Dit loopt tot het moment dat je al je reserveringen uit fase A uitbetaald hebt gekregen.

Goed om te weten is dat je je wettelijke vakantiedagen voor 1 juli van het jaar opvolgend waarin je ze hebt opgebouwd opneemt. Anders vervallen ze per 1 juli.

3.2 Feestdagen en bijzondere verlofsoorten

In de ABU-cao staat je recht op een feestdagvergoeding en wordt voor bijzonder verlof verwezen naar de regeling van de opdrachtgever. Daarnaast zijn er nog wettelijke regelingen die voor iedereen gelden rondom zwangerschap en geboorteverlof.

Je kunt aanspraak maken op dit verlof als je niet kunt werken, want op jouw reguliere werkdag is er een nationaal erkende feestdag, of zijn er persoonlijke omstandigheden dat je niet kunt werken. Denk aan een begrafenis of een huwelijksfeest of misschien is je gezin uitgebreid of zijn er gezinsleden ziek waar jij voor moet zorgen.

Voor een feestdagvergoeding kijkt Flexsupport naar de door jou gewerkte uren in de dertien weken voorafgaand aan die feestdag. Heb je minimaal de helft van het aantal dagen voorafgaand gewerkt in die periode van dertien weken gewerkt? Dan krijg je het gemiddeld aantal uren dat je mist doordat je niet kan werken betaald door ons.

De nationale feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, 1^e en 2^e paasdag, Hemelvaartsdag, 1^e en 2^e pinksterdag, Koningsdag en 1^e en 2^e kerstdag. Bevrijdingsdag, Suikerfeest en Goede Vrijdag zijn in sommige cao's ook een feestdag.



Werk je op een feestdag? Dan krijg je vaak een toeslag op je salaris. Je opdrachtgever is verplicht die toeslag aan ons door te geven, zodat we je die kunnen uitbetalen. Je vult je gewerkte uren dan in op die toeslaguren in het urenbriefje.

Kun jij vanwege een bijzondere gebeurtenis in je gezin of familie niet werken? Laat het ons weten en we gaan kijken of en hoeveel je recht is op loondoorbetaling of misschien heb je recht op een uitkering via het UWV. Bij bijzondere gebeurtenissen kun je denken aan huwelijk, geboorte of overlijden in de familie, maar ook aan verlof rondom zwangerschap, geboorte en ouderschap. Er zijn diverse regelingen waar je recht op zou kunnen hebben.

3.3 Pensioen

Flexsupport is verplicht om pensioenpremie voor je te reserveren volgens de ABU-cao. Als je ouder bent dan 18 jaar dragen wij vanaf je eerste werkdag via ons premie af aan pensioenfonds StiPP. StiPP is het pensioenfonds voor de uitzendbranche. Je wordt door ons aangemeld en door StiPP geïnformeerd dat ze pensioengelden voor jou ontvangen via ons.

Onderaan je loonstrook zie je hoeveel pensioen je opbouwt. Een deel van de afdracht betaal je zelf, het grootste deel betalen wij. Als je in de (af)bouwsector werkt, dragen wij mogelijk aan het pensioenfonds van de bouwsector af. Hiervoor gelden andere regels. Meer informatie over StiPP Pensioen vind je in een boekje op [onze website](#).

Is er bij jouw opdrachtgever een betere pensioenregeling dan StiPP voor de 'vaste' medewerker? Dan krijg jij voor dat betere deel een vergoeding. We berekenen het verschil in werkgeversbijdrage, doen dat keer de formule uit de ABU-cao uit artikel 46 en betalen het bedrag uit als een bruto vergoeding.

3.4 Ziekteverzuim en je beter melden

Flexsupport is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Dit betekent dat wij de verzuimadministratie, de verzuimbegeleiding en de uitvoering van de Ziektewet zelf verzorgen met hulp van Arbodienst Uitgedokterd.

Kun je niet werken omdat je ziek bent? Dan moet je je persoonlijk, vóór 10.00 uur, ziekmelden bij Flexsupport via de contactgegevens in hoofdstuk 1 van dit boekje. Je ziekmelden bij je opdrachtgever doe je voorafgaand aan de afgesproken begintijd.

Word je ziek tijdens je werk of vindt er een bedrijfsongeval met jou plaats? Dan meld je dit direct bij Flexsupport en bij je leidinggevende van het bedrijf waar je werkt. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij er een zeer goede reden is.

Na je ziekmelding neemt een collega van Flexsupport contact met je op via de telefoon of de collega komt bij je langs. We willen weten of je thuis bent of elders verblijft tijdens je ziekte. Je moet bereikbaar zijn, anders kan dat consequenties hebben voor de loonbetaling. Uiteraard is het toegestaan om je huisarts, een specialist of de bedrijfsarts te bezoeken tijdens je ziekte. Als de collega jou niet thuis heeft aangetroffen, dan kunnen de kosten van het huisbezoek bij jou in rekening gebracht worden.

Het kan zijn dat we ook gebruik maken van een Arbodienst die ons ondersteunt tijdens het re-integratie proces. Is dit bij jou aan de orde dan melden we dat.

Flexsupport kan besluiten om een bedrijfsarts je ziekte te laten beoordelen. Voor een afspraak voor de bedrijfsarts moet je beschikbaar zijn. Zeg je de afspraak met de



bedrijfsarts korter dan 48 uur van tevoren af? Dan worden de kosten voor het consult à €250,- bij jou in rekening gebracht.

Een bedrijfsarts kan ook preventief worden ingezet. Wanneer je denkt dat dit voor jou noodzakelijk is dan neem je contact met ons op. Een bedrijfsarts verstrekt alleen medische informatie over jouw ziekte als jij toestemming hebt gegeven! Ben je het niet eens met het rapport van de bedrijfsarts dan moet je dat direct melden bij Flexsupport.

Het is in ieders belang dat je zo snel mogelijk weer lekker aan het werk bent. Wij zullen je helpen om dit doel te bereiken. We hebben intensief contact met jou over de voortgang van je herstel en de wederzijdse inspanningen voor je re-integratie. Waar nodig stellen we samen een plan van aanpak op in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Een afspraak met een collega van Flexsupport of werkzaamheden bij Flexsupport op kantoor kunnen onderdeel zijn van dit herstel en re-integratieproces.

Je kunt ook ziek worden tijdens je vakantie. Wanneer je dit gebeurt moet je je direct bij Flexsupport melden en je onder medische begeleiding stellen. Uiteraard is er dan intensief contact tussen jou en Flexsupport. Je dient alle medische informatie inzake je ziekte te bewaren en ter beschikking te stellen als we je daarom vragen.

Zodra je weer beter bent, is het je plicht om je bij ons en je opdrachtgever beter te melden. Dit kan telefonisch, maar mag ook per e-mail. Je hoeft niet op toestemming te wachten van Flexsupport om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken.

3.5 Opleidingen

Je bouwt een reservering op voor scholing. Wij gaan graag met je in overleg hoe we jouw talent kunnen ontwikkelen door jouw scholing, een cursus of een opleiding (mee) te financieren. Heb je een idee? Benader ons, want iedereen heeft talent dat ontwikkeld kan worden!

Voor alle opleidingsmogelijkheden via Flexsupport kijk je op onze speciale pagina over [opleidingen op onze website](#). Stop je met werken en heb je geen scholing gevolgd via Flexsupport? Dan vervalt je opleidingsgeld en het wordt niet aan je uitgekeerd.

3.6 Arbeidsduurverkorting en Eindejaarsuitkering

In paragraaf 2.2 spraken we over de inlenersbeloning. Eén van die onderdelen van die inlenersbeloning is de arbeidsduurverkortingsregeling (ADV) en een andere de eindejaarsuitkering (EJU).

Als dit van toepassing is op jouw dienstverband bij ons dan kun je deze ADV reservering terugvinden op je loonstrook. Wij reserveren die dagen voor je en die kun je opnemen via het urenbriefje als extra vrije dagen. Wil je dit iedere week uitbetaald krijgen naast je loon? Geef dit dan door aan ons en wij regelen dat voor je.

De EJU wordt periodiek aan jou uitgekeerd, of als je stopt met werken via ons of aan het einde van het jaar dat je voor ons gewerkt hebt. We houden hierbij het percentage aan dat in de cao van de opdrachtgever staat beschreven.

3.7 Transitievergoeding

In het arbeidsrecht staat dat je recht kunt hebben op een transitievergoeding als je opdracht door Flexsupport wordt beëindigd. Zeg je zelf op of ben je niet meer beschikbaar voor ander werk? Dan vervalt je recht op een transitievergoeding.

Als jij denkt recht te hebben op een transitievergoeding dan kun je dat kenbaar maken bij Flexsupport binnen twaalf maanden nadat je gestopt bent met werken. Wij beoordelen dan of je dat recht hebt.

3.8 Cadeaukaartenregeling

Flexsupport kent een cadeaukaartenregeling. Met deze regeling koop je fiscaal aantrekkelijk allerlei spullen, avondjes uit of weekendjes weg. De regeling is als volgt. Je kunt met een deel van je brutoloon een cadeaukaart via ons kopen. Hierdoor betaal je minder loonbelasting. Het bedrag dat je inlevert, komt op de kaart te staan die je thuisgestuurd krijgt. Via een code kun je de kaart activeren en gebruiken. Wil je hier meer over weten? Neem dan contact met ons op.

3.9 Collectiviteitskorting op je zorgverzekering

Flexsupport kent een collectiviteitskortingsregeling voor de zorgverzekering. De korting krijg je bij VGZ. Het collectiviteitsnummer voor de korting via Flexsupport is: 87712420. Kijk op de website van [VGZ](https://www.vgz.nl) voor de korting voor jouw verzekeringspakket.



Hoofdstuk 4: Overige zaken

4.1 Online-urensysteem

Flexsupport maakt gebruik van een digitaal urenregistratiesysteem. Hiervoor heb je inmiddels een link, een inlognaam en een wachtwoord gekregen via een automatische e-mail. Je inlognaam is je e-mailadres, je wachtwoord kun je wijzigen zodra je bent ingelogd.

Er zijn twee manieren voor de urenverwerking: jij vult je gewerkte uren in en je leidinggevende keurt ze goed OF je leidinggevende/ intermediair vult je uren in en keurt ze direct goed. Op de startpagina van het online-urensysteem zie je welke methode voor jou van toepassing is. Let op: alleen goedgekeurde uren worden door ons uitbetaald. Vergeet dus niet je gewerkte uren op tijd aan te bieden aan je opdrachtgever.

Het invoeren van gewerkte uren is zeer eenvoudig. Het is niet mogelijk om bij een reeds aangeboden of goedgekeurde declaratie nog een aanpassing te doen. Wil je dit wel? Neem dan contact op met Flexsupport.

Ieder gewerkt uur vul je in op de juiste urenregel. Doorgaans werk je alleen normale uren. Voor drie uur en een kwartier schrijf je 3:15; voor drie en een half uur 3:30 en voor drie uur en drie kwartier 3:45. Het is altijd verstandig om na afloop van je werkweek je gewerkte uren direct in te vullen en aan te bieden aan je opdrachtgever. Zo heeft je opdrachtgever de tijd om de gewerkte uren goed te keuren voor woensdagmiddag 12:00 uur (zie 2.4).

4.2 Collectieve ongevallenverzekering

Flexsupport heeft voor alle medewerkers een extra ongevallenverzekering afgesloten. Mocht je onderweg naar je werk, vanuit je werk of tijdens je werk een ongeval krijgen met als gevolg blijvend lichamelijk letsel, dan zal deze verzekering een eenmalig bedrag uitkeren. Dit bedrag is afhankelijk van de ernst van het letsel.

Aan deze verzekering betaal jij mee: 5 eurocent per gewerkte doordeweekse dag. Dit bedrag wordt automatisch op je salaris ingehouden en vind je terug op je loonstrook.

4.3 Wijziging gegevens

Verandert er iets in je persoonlijke situatie dan willen we dat graag weten. Ga je verhuizen, trouwen of juist uit elkaar? Laat het ons weten, want het kan iets betekenen voor je verloning of je pensioen. Neem je een ander emailadres, telefoonnummer of bankrekeningnummer? Dan willen we dat graag weten!

4.4 Stoppen met werken

Als je stopt met werken dan neem je contact op met ons en laat je ons dat weten. We willen graag weten dat je stopt en waarom en wanneer je stopt. Als je stopt met werken krijg je na afloop van zes weken automatisch al je opgebouwde reserveringen uitbetaald.

4.5 Feedback/ klacht

Flexsupport vindt jouw mening belangrijk. Heb je die? Laat het ons weten, want daar kunnen we misschien van leren! Heb je een klacht over ons of een opdrachtgever? Bel ons om het bespreekbaar te maken en het samen op te lossen.

Flexsupport heeft ook een vertrouwenspersoon. Onze vertrouwenspersoon is werkzaam bij Tijt in Groningen en is geheel onafhankelijk. Mocht je met hen contact opnemen, dan is dit voor ons anoniem en krijgen wij dit niet te weten tenzij er een interventie noodzakelijk is.

4.6 Tot slot

We hebben ons best gedaan zoveel mogelijk informatie zo helder mogelijk te omschrijven. Op onze website kun je ook veel informatie terugvinden. Er kunnen in de ABU-cao, het arbeidsrecht of in onze werkwijze veranderingen optreden. Van die wijzigingen houden we je op de hoogte via de bovengenoemde website of onze nieuwsbrief die regelmatig naar je versturen.

Aan de inhoud van deze informatiebrochure kunnen geen rechten ontleend worden.

