

Informatieboek werken bij Hydro Drunen Extrusion BV



Gefeliciteerd met jouw nieuwe baan bij Hydro via Start People!

Om jou zo goed mogelijk op weg te helpen met het starten met werken bij Hydro, hebben wij dit boekje voor jou gemaakt. Hierin vind jij informatie over Hydro, hoe Start People bepaalde zaken voor jou regelt en andere belangrijke aandachtspunten.

Belangrijkste zaken uit dit boekje zijn:

- Zorg dat je op de eerste werkdag deel 3 en 4 van de introductiechecklist en het calamiteitenformulier bij hebt.
- Voor vragen over veiligheid kun je terecht bij jouw contactpersoon van Start People of jouw leidinggevende.
- Verlof dient aangevraagd te worden door middel van een verlofbriefje. Geen ondertekend briefje betekent geen verlof!
- Ziekmeldingen dienen altijd bij Start People **en** bij Hydro doorgegeven te worden. Wanneer de ziekmelding niet voor 9.00 uur bij Start People en voor jouw dienst begint bij Hydro bekend is, heb jij geen recht op uitbetaling van het ziektegeld voor die dag.
- Het kloppen met het kloppasje is erg belangrijk. Niet kloppen betekent geen geld!
- In Mijnstartpeople is alles terug te vinden omtrent jouw sollicitaties en jouw baan. Ook veel gestelde vragen zijn hier terug te vinden. Staat jouw vraag hier niet tussen? Dan kun je hem via het portaal stellen aan de contactpersoon van Start People.

Lees dit boekje goed door zodat jij volledig op de hoogte bent van de werkwijze die wij hanteren!

Heel veel plezier en succes met je nieuwe baan!

Met vriendelijke groet,

Start People

Inhoudsopgave

1.	Werken bij Hydro	5
	Wat doet Hydro	5
	Adres	5
	Jouw eerste dag bij Hydro	5
2.	Afdelingen	5
	Gieterij	5
	Extrusie	6
	Correctie groep	6
	Technische Dienst	6
	Pole Products	6
3.	Veiligheidsvoorschriften	6
	Veiligheid en milieu	6
	Belangrijke regels	6
	Rijdend materieel	7
	Tagout, Lock-out, Verify	7
	Bedrijfshulpverlening	7
	Brand en ontruiming	7
	Huisregels	7
4.	De drie uitzendfasen	8
5.	Regelingen en afspraken	8
	Salaris	8
	Ploegentoeslag	8
	Overwerk	8
	De arbeidsovereenkomst	9
	Werktijden	9
	Tijdregistratie PEP	9
	Uitbetaling	10
	Reiskosten	10
	Persoonsregistratie	10
	Wet op identificatieplicht	10
	Mijn Start People	10
6.	Vrije dagen en vakantie	12
	Verlof	12
	Kort verzuim	12
	Vakantiegeld	12

Feestdagen	13
Ziekmelden	13
Ziek tijdens beëindiging van het dienstverband	13
7. Beoordelingen	14
8. Tot slot	14

1. Werken bij Hydro

Wat doet Hydro

Hydro in Drunen, voormalig SAPA/Alcoa, heeft 50 jaar praktische en wetenschappelijke expertise op het gebied van aluminium oplossingen. Met 35.000 medewerkers in 40 landen is Hydro het grootste aluminiumextrusie bedrijf ter wereld. Hydro heeft verschillende vestigingen waarbij jij gaat werken in Drunen. Zij bieden alles op het gebied van aluminium tot ontwerp, productie, fabricage, oppervlaktebehandeling en afwerking.

Producten die Hydro o.a. produceert zijn lichtmasten, trappen, rolstoelhellingen en voetgangersbruggen. Tevens hebben zij een leiderspositie in de sector.

Adres

Je moet altijd op eigen gelegenheid naar Hydro in Drunen komen naar onderstaand adres:

Alcoalaan 1

5151 RW Drunen

06-81598653

hydro@startpeople.nl

Jouw eerste dag bij Hydro

Je hebt van Start People jouw werkkleding, veiligheidsschoenen, schoenkappen, helm en veiligheidsbril ontvangen. Zorg dat je alles compleet bij je hebt.

Tijdens de rondleiding, wanneer je gaat starten op Extrusie, heb je in de fabriek het centrale meetingpoint gezien. Hier meld jij je minimaal een kwartier voordat de dienst begint. Hier wordt je gekoppeld aan een medewerker en ga jij samen met hem of haar aan de slag! Ga je starten op een andere afdeling, wordt je opgevangen door een leidinggevende.

Zorg dat je deel 3 en 4 van de introductiechecklist bij je hebt! De leidinggevende geeft jou een rondleiding aan de hand van deze introductiechecklist. Op deze manier ben je goed op de hoogte van alle veiligheidsregels en de werkzaamheden die jij uit gaat voeren. Voor vragen kun je altijd bij de collega's, leidinggevende of contactpersoon van Start People terecht.

Wanneer jouw persoonlijke beschermingsmiddelen of jouw kleding versleten is, zorgt Start People bij inlevering van de oude kleding en beschermingsmiddelen voor vervangende kleding en/of beschermingsmiddelen. De kleren zijn eigendom van Hydro, dus bij uitdiensttreding dient alles weer ingeleverd te worden.

2. Afdelingen

Gieterij

In de eigen Gieterij wordt het schroot aan aluminium in de gietstraat gesmolten en gegoten tot massieve aluminium palen. De Gieterij is verboden gebied voor niet gieterij-medewerkers. Dit heeft te maken met veiligheid. Het vloeibare aluminium dat door de gieterij gaat heeft hoge temperaturen en vereist extra brandvertragende kleding en speciale persoonlijke beschermingsmiddelen.

Extrusie

De afdeling Extrusie beschikt over twee persen waarmee Hydro een groot assortiment aan profielen maakt. De profielen komen uit de pers op koelbanden en worden gestretcht, gecorrigeerd en op lengte gezaagd. Hierna worden ze afgelegd en in transportbakken geplaatst.

Ook beschikt Extrusie over een inpakafdeling. Hier komen de transportbakken aan, zodat de profielen ingepakt kunnen worden. Dit moet zorgvuldig gedaan worden aan de hand van een order. Elke klant wil de profielen op een andere manier ingepakt hebben.

Correctie groep

Hier bevinden zich de matrijzen (mallen) van alle persen. Deze worden hier schoongemaakt en gecorrigeerd. De Correctie Groep levert technische support aan de afdeling Extrusie.

Technische Dienst

De Technische dienst verleent technische support aan de gehele locatie. Ook het onderhoud en het oplossen van grote storingen aan de machines nemen zij voor hun rekening.

Pole Products

Pole Products is de eigen businessunit van Hydro. Zij produceren onder andere lichtmasten, vlaggenmasten en andere constructies op het gebied van infrastructuur.

3. Veiligheidsvoorschriften

Tijdens jouw tekenafpraak zijn de veiligheidsvoorschriften uitvoerig met jou doorgenomen door een medewerker van Start People. Geef altijd aan wanneer er zaken niet duidelijk zijn.

Veiligheid en milieu

Bij Hydro staat veiligheid en milieu altijd op nummer 1! Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij zich hier optimaal voor inzetten en te allen tijde de veiligheidsregels en veiligheidsvoorschriften naleven. Het is daarom ook erg belangrijk om niet alleen ongevallen, maar ook onveilige situaties te rapporteren en te melden. Dit kan door middel van formulier dat je op elke afdeling of bij de leidinggevenden kan vinden. De leidinggevenden maken hiervan een melding in het systeem.

In het belang van eigen veiligheid en die van collega's is het ten strengste verboden om alcohol of verdovende middelen te gebruiken voor of tijdens werktijd.

Het is verplicht om altijd lange mouwen en een lange broek te dragen, geen sieraden te dragen en lange haren op te binden.

Bij het niet nakomen van de veiligheidsregels worden er maatregelen getroffen. Deze kunnen, gezien de aard van de overtreding, verschillen van een officiële waarschuwing tot ontslag.

Belangrijke regels

Voer alleen werkzaamheden uit die zijn opgedragen door jouw leidinggevende. Als iemand anders je vraagt werkzaamheden te verrichten waarmee de veiligheid in gevaar komt en die niet door jouw leidinggevende zijn opgedragen, voer je deze niet uit! Ook dien je dit te melden bij de leidinggevende.

Op alle afdelingen is het dragen van een veiligheidsbril, veiligheidshelm, gehoorbescherming en veiligheidsschoenen (S3) met wreefbescherming verplicht. Om jouw veiligheid te waarborgen ben jij verplicht om jouw PBM's altijd te dragen. Het niet naleven van deze regel kan leiden tot ontslag.

Aluminium blikjes zijn absoluut verboden op het gehele terrein! Dit uit veiligheidsredenen. In de gieterij is namelijk vloeibaar aluminium aanwezig. De grootste vijand van vloeibaar aluminium zijn vloeistoffen. Wanneer een blikje in de oven terecht komt, veroorzaakt dit een mogelijke explosie. Daarom nergens op het terrein aluminium blikjes! Je kan het drinken meenemen in een plastic fles of pakje.

Rijdend materieel

Hieronder verstaan we heftrucks, kranen en elektrische palletwagens. Het gebruikt hiervan is alleen toegestaan als je door Hydro getraind **en** medisch gekeurd bent.

Tagout, Lock-out, Verify

Tagout, Lock-out, Verify (TLV) betekent het energielooos stellen en testen van een installatie/machine. Het is verboden om installaties die voorzien zijn van een geel gevaarlabel of een persoonlijke gevarenkaart (wit van kleur) geheel of gedeeltelijk in bedrijf te nemen.

- Het is verboden om het hangslot en/of de gevarenkaart van anderen te verwijderen
- De installatie mag alleen door TLV opgeleide medewerkers energielooos gesteld worden
- Stel voor aanvang van de werkzaamheden zeker dat de TLV is toegepast
- Alleen gevaarkaarten en sloten uitgereikt door Hydro mogen gebruikt worden bij het energielooos stellen van installaties

Bedrijfs hulpverlening

Bij het optreden van een calamiteit dien je het telefoonnummer 2222 (vanaf een vast toestel) of 0416-386655 te bellen. Voor Pole Products is dit 5555 (vanaf een vast toestel) of 0416-386260. De bedrijfshulpverlening wordt dan in gang gezet. De bedrijfshulpverlening kan ook gealarmeerd worden door het inslaan van een EHBO- of brandmelder, afhankelijk van de situatie.

Brand en ontruiming

Bij brand en ontruiming volg je de instructies op van de collega's met de rode helm, druk je de noodstop van de machine in en je verlaat zo snel mogelijk het pand. Vervolgens meld jij je op de verzamelplaats, waar verdere instructies volgen.

Huisregels

Je werkt met spullen die niet van jou zijn. Ga hier zuinig mee om en respecteer deze.

In overleg met de leidinggevende van jouw afdeling worden er pauzes gehouden, 2 keer 10 minuten en 1 keer een half uur per shift. Hydro beschikt over een bedrijfskantine, maar hier is geen eten te verkrijgen. Jij kan gebruik maken van de magnetron in de kantine. Koffie, thee en warme chocomel is gratis uit de automaten te halen. Belangrijk is dat er geen vloeistoffen mee genomen mag worden in blikjes!! Dus alleen pakjes en plastic flesjes! Ook dient de kantine na gebruik netjes en schoon achtergelaten te worden.

Bij Hydro is het dragen van bedrijfskleding verplicht. Deze ontvang jij van de contactpersoon bij Start People kleding (overjas, t shirt/trui, broek), werkschoenen, wreefbeschermers, helm, veiligheidsbril en een slot voor een kledingkastje. De bedrijfskleding moet jij zelf wassen. Wanneer de bedrijfskleding versleten of kapot is, kun je dit aangeven bij jouw contactpersoon van Start People. Je krijgt dan een nieuwe set kleding. Wanneer jij stopt met werken en de spullen worden niet ingeleverd, zal Start People hiervoor borg inhouden.

4. De drie uitzendfasen

Een lange tijd werken via Start People zorgt ervoor dat jij steeds meer zekerheid opbouwt. Via de verschillende uitzendfasen die elkaar opvolgen, krijg jij steeds meer mogelijkheden voor de toekomst. Hieronder een schema hoe de drie fasen in elkaar zitten.

Fase A: 78 gewerkte weken	Fase B: 6 contracten of 4 jaar	Fase C: Onbepaalde tijd
<ul style="list-style-type: none">- Je hebt een uitzendovereenkomst met uitzendbeding, zonder loonbetaling- Als jij 26 weken niet werkt, begint de telling opnieuw- Na 26 weken ga je pensioen opbouwen, mits jij ouder bent dan 21- In deze fase kunnen we geen urengarantie geven	<ul style="list-style-type: none">- Je hebt urengarantie, dus moet er altijd werk voor je zijn- Duurt maximaal 4 jaar waarin 6 contracten gegeven mogen worden- Als jij meer dan 26 weken niet in dienst bent geweest of niet hebt gewerkt, begin jij weer in het begin van fase A	Bij Hydro worden er geen contracten voor onbepaalde tijd via Start People gegeven. Na fase B wordt er gekeken bij Hydro of zij jou een contract kunnen aanbieden. De procedure kenmerkt dat dit ook al eerder gedaan kan worden! Indien je uitstroomt kan je na 26 weken terugkomen in fase A met goedkeuring van Hydro.

5. Regelingen en afspraken

Salaris

Het salaris wordt in overleg met Hydro vastgesteld en is altijd conform Equal Pay. Deze staat opgenomen in jouw plaatsingsbevestiging/uitzendovereenkomst. Daarnaast gelden er ook verhogingen. Deze worden bepaald door de cao.

Ploegentoeslag

Onderstaand de toeslagen die Hydro hanteert voor de ploegendiensten:

In 2 ploegendienst krijg je 17% bruto ploegentoeslag over alle gewerkte uren

In 3 ploegendienst krijg je 22% bruto ploegentoeslag over alle gewerkte uren

In 5 ploegendienst krijg je 30% bruto ploegentoeslag over alle gewerkte uren

Ook ontvang je, met uitzondering van de 5 ploegendienst, een bruto ADV-toeslag over alle gewerkte uren van 5%.

Overwerk

Wanneer er overgewerkt wordt, worden er andere vergoedingen toegekend, namelijk:

Overuren	Toeslag op uurloon
2 uur na werktijd	25%
De uren na 2 uur na werktijd	45%
Zaterdag tot 14.00 uur	50%
Zaterdag na 14.00 uur	80%
Zondag	140%
Feestdagen	200%

De arbeidsovereenkomst

Als je te werk wordt gesteld via Start People, krijg jij van Start People een uitzendovereenkomst. Start People is dus jouw werkgever. Dit houdt in dat jij actieve personeelsbegeleiding mag verwachten, een goed arbeidsvoorwaardenpakket krijgt en eventueel zelfs de mogelijkheid om een opleiding of cursus te volgen.

De personeelsbegeleiding wordt uitgevoerd door een intercedent(e) van de Inhouse vestiging van Start People binnen Hydro in Drunen. Hij of zij is jouw vaste aanspreekpunt bij vragen of opmerkingen. Tevens zal hij of zij jou begeleiden tijdens de gehele periode dat jij werkzaam bent bij Hydro.

Werktijden

In alle diensten wordt gewerkt van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de 5 ploegendienst.

Dagdienst kantoren: tussen 07.30 uur tot 17.30, aankomsttijden en eindtijden zijn variabel.

Tweeploegendienst: 07.00 uur tot 15.30 uur
15.30 uur tot 00.00 uur

Drieploegendienst: 07.00 uur tot 15.30 uur
15.30 uur tot 00.00 uur
00.00 uur tot 07.00 uur

Vijfploegendienst: Hierin wordt er 6 dagen achter elkaar gewerkt gevolgd door 4 vrije dagen.
2 keer 07.00 uur tot 15.30 uur
2 keer 15.30 uur tot 00.00 uur
2 keer 00.00 uur tot 07.00 uur
4 dagen vrij en daarna begint de cyclus weer opnieuw.

Wanneer de weekplanning bekend is en je ingepland staat stuurt Start People hierover op woensdag eind van de middag een sms. Hierin staat het rooster beschreven. **Let op: dit geldt alleen als je op de afdeling Extrusie werkt!!** De andere afdelingen maken de planning zelf en deze kun jij bij de teamleiders opvragen.

Tijdregistratie PEP

Je hebt van Start People een PEP-klokpasje ontvangen. Dit pasje registreert de gewerkte uren. Het is belangrijk om het pasje elke dag mee te nemen en elke dag in en uit te kloppen. De klokken hangen op elke afdeling. Zorg dat er bij het juiste kastje geklokt wordt!

Als jouw klokpas niet goed werkt moet je dit gelijk melden bij Start People en de leidinggevende op de afdeling. Start People vervangt dan jouw pasje en boekt de uren handmatig in het systeem. Op maandag controleert Start People de uren van de vorige week en moeten de leidinggevende per afdeling deze uren goedkeuren. Via Mijnstartpeople kun jij zelf jouw urenbriefjes in zien.

Uitbetaling

Start People boekt op donderdag de uren van de week ervoor in het systeem. Op donderdagavond wordt dit naar de banken overgemaakt en op vrijdag wordt het loon uitbetaald. Er kan gekozen worden voor een wekelijkse of 4 wekelijkse betaling. Wanneer de betalingsfrequentie gewijzigd moet worden, kun je dit aangeven bij de contactpersoon van Start People.

Loonstroken zijn terug te vinden in Mijnstartpeople.nl. Wanneer je bij Start People in dienst bent gekomen ontvang je hier de inloggegevens van. Hier kunnen de salarisspecificaties opgevraagd worden. Hierop staan een aantal gegevens zoals een overzicht van het aantal gewerkte dagen, het bruto en nettosalaris, de inhoudingen en de loonheffingskorting. Ook staat hierop vermeld hoeveel vakantiegeld en verlofuren er zijn opgebouwd. Start People zorgt voor het inhouden van de loonbelasting, de premie volksverzekeringen en werknemersverzekeringen.

Wanneer er een loonbeslag is aangevraagd door een externe partij is Start People verplicht om hieraan mee te werken. Voor vragen hierover kan er contact worden opgenomen met het hoofdkantoor of met de externe partij die het loonbeslag heeft aangevraagd.

Reiskosten

Reiskosten worden vergoed vanaf 10 kilometer enkele reis. De vergoeding bedraagt €0,19 per kilometer tot een maximum van €11,40 per dag (35 kilometer enkele reis). Alleen op de gewerkte dagen worden de reiskosten vergoed, dus niet tijdens vakantie, verzuim, enzovoort. De reiskosten worden tegelijk met het salaris uitbetaald.

Persoonsregistratie

Zodra jij ingeschreven bent bij Start People, worden jouw gegevens geregistreerd. Deze informatie beheren wij zorgvuldig en heeft geen enkel ander doel dan het voeren van onze administratie en personeelsbeheer.

Wet op identificatieplicht

De wet op identificatieplicht stelt dat iedereen in Nederland zich altijd moet kunnen identificeren. Dit geldt dus ook voor jou als flexkracht. Niet alleen wanneer jij in dienst komt, maar ook tijdens het werk moet jij je kunnen identificeren. Wanneer je in dienst komt wordt er een kopie gemaakt van jouw identiteitsbewijs. Een rijbewijs geldt hier niet! Bij een vreemdelingendocument moet er ook een kopie gemaakt worden van een brief met je BSN-nummer. Zorg dus altijd dat je een identiteitsbewijs bij hebt.

Mijn Start People

Wanneer jij gaat werken voor Start People, ontvang jij automatisch via de mail een account voor Mijnstartpeople.nl. Hierin kunnen diverse zaken teruggevonden worden, zoals onder andere de arbeidsovereenkomst en de loonstroken. In het portaal kun je ook veel gestelde vragen vinden. Wanneer jouw vraag hier niet vermeld staat, kun je via het portaal de vraag stellen aan de contactpersoon van Start People. Deze wordt binnen 24 uur in behandeling genomen. Onderstaand een sheet om je een duidelijker beeld te geven van mijnstartpeople.nl

Aan de slag met MijnStartPeople

Op MijnStartPeople kun je terecht voor alle werkgerelateerde zaken als je werkt via Start People. Zo heb je op jouw persoonlijke pagina in één overzicht alles voor je loopbaan, waar je ook bent. Ook te raadplegen via mobiel of tablet.

Hoe krijg je toegang?

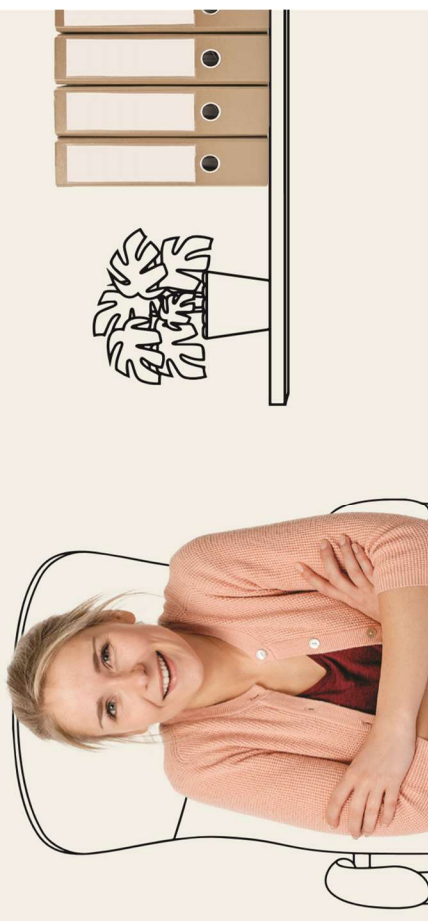
Je ontvangt een activatiemail op het e-mailadres waarmee je bij Start People geregistreerd staat.

Niet ontvangen?

- > Check de mailbox waarmee je geregistreerd staat bij Start People en controleer je spambox.
- > Kies 'stuur mij een activatiemail' op mijn.startpeople.nl

Wachtwoord kwijt?

- > Kies 'wachtwoord vergeten' op mijn.startpeople.nl



Wat vind je op MijnStartPeople?



Sollicitaties & vacatures

- Je vindt hier een overzicht van jouw sollicitaties en het resultaat van jouw zoekopdrachten.
- Je vindt hier handige informatie en tips over solliciteren.



Mijn baan

- Je vindt hier alle relevante informatie en documenten over jouw baan en wat je moet weten over het werken via Start People.
- Je vindt hier specifieke documenten van opdrachtgevers.
- Je hebt hier toegang tot meer dan 100 gratis online trainingen.
- Je kunt vanaf hier rechtstreeks in MijnHandtekening. In MijnHandtekening vind je alle digitaal te tekenen of ondertekende overeenkomsten en documenten die te maken hebben met jouw dienstverband.



Uren, salaris en declaraties

- Je registreert hier online je uren en declaraties.
- Je bekijkt hier je salarisstroken en jaaropgaaf.
- Je vindt hier direct jouw verlofsaldo.



Profiel en instellingen

- Je geeft hier je beschikbaarheid op.
- Je kiest hier welke notificaties je per e-mail wilt ontvangen.



Berichten

- Je vindt hier veelgestelde vragen die je 24/7 kunt raadplegen. Staat jouw vraag er niet tussen? Stel hem dan via MijnStartPeople en ontvang het antwoord online in je berichtenoverzicht.

6. Vrije dagen en vakantie

Verlof

Bij Start People bouw jij verlofuren op die jij kan laten uitbetalen wanneer jij één of meerdere dagen vrij bent. Er worden ongeveer 2 verlofdagen per maand opgebouwd wanneer je 40 uur per week werkt.

Bij Start People kun je verlofbriefjes halen. Vul dit briefje compleet in en laat dit door de leidinggevende ondertekenen. Pas op het moment dat dit briefje terug is bij Start People is het verlof akkoord. Voor 1 dag verlof moet dit minimaal 2 weken van tevoren aangevraagd worden of zo snel mogelijk van te voren wanneer het bekend is dat er een vrije dag opgenomen moet worden. Vakanties moeten zo ver mogelijk van te voren, het liefst 2 maanden, aangevraagd worden. Dan heeft Start People de tijd om voor vervanging zorgen.

Als je het verlof uit wil betalen, moet je deze uren zelf aanvragen. Deze instructie is te vinden in het portaal onder het kopje urenverwerking. **Let op:** deze instructie is niet helemaal correct. Je moet de volgende stappen doorlopen:

Verlof

- Ga naar <http://mijn.startpeople.nl>, en log in met je inloggegevens; (Als je nog geen account hebt, klik dan op stuur mijn een activatie e-mail.)
- Klik aan de linkerkant op 'Salaris'.
- Scrol naar beneden tot je het kopje 'verlof' ziet.
- Daarna klik je op de button 'Urenhistorie'.
- Klik dan op 'invoer per periode'.
- Selecteer dan de juiste week in de blauwe balk.
- Kies dan voor de regel vakantie-uren en vul hierbij je gewenste uren in.
- Je slaat de ingevoerde uren op.

Niet goed je uren ingevuld? Dat kan gebeuren. Je wijzigt het op de volgende manier:

- Klik op 'Wijzig'.
- Overschrijf de eerder ingeleverde uren.
- Klik op 'Inleveren'.

Kort verzuim

Een bezoekje aan de tandarts of een afspraak bij de dokter noemen wij kort verzuim. Probeer dit soort afspraken altijd buiten werk te plannen! Mocht dit echt niet lukken, vraag dan het kort verzuim zo ver mogelijk van tevoren aan bij de leidinggevende via het verlofbriefje. Ook Start People dient hiermee akkoord te gaan. Ook deze uren kun je volgens bovenstaande instructie aanvragen, kies dan voor kort verzuim.

Vakantiegeld

Naast vakantie uren wordt er ook vakantiegeld opgebouwd. Dit is 8% van het bruto jaarsalaris, zonder toeslagen, vergoedingen en overuren. Het vakantiegeld wordt wel hoger belast door de belasting uit de tabel 'bijzondere beloningen' zoals genoteerd in de cao voor uitzendkrachten. Het vakantiegeld ontvang jij eind juni of binnen 6 weken na het einde van je dienstverband. Dit geld kan tussendoor niet uitbetaald worden.

Feestdagen

Op algemeen erkende feestdagen krijg je, indien je dan zou hebben gewerkt, gewoon uitbetaald. De algemeen erkende feestdagen zijn nieuwjaarsdag, koningsdag, Pasen, Hemelvaartsdag, Pinksteren en kerstmis.

Ziekmelden

Wanneer jij ziek bent, moet er zo spoedig mogelijk contact met Start People en Hydro opgenomen worden. Als eerste bel je naar de shiftleader, **voordat** jouw dienst begint. Daarna meld je het ook altijd nog 's ochtends voor 9 uur bij Start People, aangezien wij de enige zijn die jou ziek kunnen melden in ons systeem. Meld jij het verzuim niet voor 9 uur bij Start People, dan kunnen wij jou pas de volgende dag ziekmelden.

Acture is onze ziekteverzuimbegeleider. Wanneer je bent ziekgemeld bij Start People, neemt Acture contact op om vervolgspraken te maken. Acture is verantwoordelijk voor de uitbetaling van ziektegeld. De eerste 2 ziektedagen zijn wachtdagen en hierover ontvang je geen ziektegeld. Uitzondering hierop is een fase B-contract. Dit is 1 wachtdag.

Acture gaat jou elke dag bellen en hierover afspraken maken. Tot het moment van controle dien je bereikbaar en beschikbaar te zijn. Ben je dit niet, dan heb jij zonder geldige reden geen recht op uitbetaling van het ziektegeld.

Als jij weer beter bent, meld je dit direct bij Acture **en** Start People.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het uitbetalen van de ziekte uren. **Let op: deze hoeft je alleen maar in te boeken als je een contract met urengarantie hebt!**

- Ga naar <http://mijn.startpeople.nl>, en log in met je inloggegevens;
(Als je nog geen account hebt, klik dan op stuur mijn een activatie e-mail.)
- Klik aan de linkerkant op 'Salaris'.
- Scrol naar beneden tot je het kopje 'verlof' ziet.
- Daarna klik je op de button 'Urenhistorie'.
- Klik dan op 'invoer per periode'.
- Selecteer dan de juiste week in de blauwe balk.
- Kies dan voor de regel vakantie-uren en vul hierbij je gewenste uren in.
- Je slaat de ingevoerde uren op.

Niet goed je uren ingevuld? Dat kan gebeuren. Je wijzigt het op de volgende manier:

- Klik op 'Wijzig'.
- Overschrijf de eerder ingeleverde uren.
- Klik op 'Inleveren'.

Ziek tijdens beëindiging van het dienstverband

Als je dienstverband eindigt en je bent nog steeds ziekgemeld, zal Start People jouw gegevens doorgeven aan het UWV. Heb je dan ook binnen een week na het einde van het dienstverband nog niets gehoord van het UWV, neem dan even contact met ons op. Ook als je weer beter bent, moet jij dit melden bij het UWV. Doe je dit niet, dan kan het UWV een boete opleggen.

7. Beoordelingen

Om de kwaliteit op de werkvloer te waarborgen hebben we een aantal beoordelingsmomenten ingesteld. Jouw shiftleader zal een digitaal beoordelingsformulier invullen na 1 maand, na 6 maanden en na 1 jaar. Deze beoordeling wordt met jou doorgenomen.

8. Tot slot

Adreswijzigingen dienen gelijk bij Start People doorgegeven te worden.

Start People stuurt 2 keer per half jaar een tevredenheidsonderzoek. Wij vinden het namelijk heel erg belangrijk hoe de uitzendkrachten over Start People denken. Uit dit onderzoek kan Start People zich constant blijven verbeteren. Daarom willen wij jou verzoeken om deze in te vullen op het moment dat de mail van Check Your Service binnen komt. In de bijlage staat een sheet met de uitleg over deze meeting en de puntentelling. Deze werkt namelijk anders dan je gewend bent.

Mocht je na het lezen van dit boekje nog vragen hebben kan jij altijd terecht bij jouw contactpersoon van Start People

Start People inhouse services Hydro Drunen

Alcoalaan 1

5151 RW Drunen

0681598653

Hydro@startpeople.nl



**We horen graag
hoe jij over Start People denkt**

We meten regelmatig hoe tevreden jij bent over Start People. Het invullen van de vragenlijst duurt maar drie minuten en de uitkomsten zijn heel waardevol. Niet alleen voor ons, ook voor jou. Want met jouw feedback kunnen we onze dienstverlening nog beter aanpassen aan jouw wensen.

Natuurlijk willen wij heel graag van je weten hoe je onze dienstverlening beoordeelt. Maar daar gebruiken wij geen lange vragenlijsten voor. Twee keer per jaar ontvang je een mail met een korte vragenlijst volgens de NPS- methode, die je in drie minuten invult.

Jouw mening telt

In de vragenlijst kan je open en eerlijk antwoorden wat je vindt. Zo kun je aangeven welke zaken je graag anders zou zien, of waar je juist heel tevreden over bent. We gaan altijd vertrouwelijk om met je gegevens en nemen je beoordeling serieus. We willen graag jouw antwoorden met je bespreken om snel concrete verbeteringen door te voeren. Want we vinden het heel belangrijk dat je plezierig werkt bij Start People.

Waarom de meting invullen?

- Geef je eerlijke mening over onze dienstverlening.
- Geef aan waar je wel en niet tevreden over bent.
- Invullen van de NPS-vragenlijst kost slechts drie minuten van je tijd.
- We nemen jouw antwoorden serieus en behandelen ze in vertrouwen.
- We gaan aan de slag met de door jou aangegeven aandachtspunten.

