

Welkom

We heten je hartelijk welkom bij Nextstep Uitzendburo. Hét uitzendburo voor administratief, secretariael, commercieel en financieel personeel. Misschien heb je nog nooit voor een uitzendburo gewerkt of mogelijk ga je binnenkort voor het eerst via Nextstep Uitzendburo werken. We hebben daarom de belangrijkste zaken voor je op een rijtje gezet. Mocht je nog vragen hebben, kun je natuurlijk ook altijd contact opnemen met een van onze medewerkers.

Fase A, B en C

Bij Nextstep uitzendburo werken we vooral met uitzendkrachten in fase A. Je werkt als uitzendkracht in fase A, als je niet langer dan 78 weken voor dezelfde uitzendonderneming werkzaam bent. De onderstaande informatie is daarom bestemd voor uitzendkrachten die in deze fase werkzaam zijn. Alle informatie, voor zowel fase A, B als C is ook terug te vinden in de CAO voor uitzendkrachten. De meest belangrijke en praktische punten uit de CAO hebben we hieronder voor je op een rijtje gezet.

Het gesprek bij de opdrachtgever

Als blijkt dat een openstaande vacature bij een van onze opdrachtgevers goed aansluit bij jouw achtergrond, ervaring en persoonlijkheid wordt in overleg met jou een afspraak gemaakt bij het betreffende bedrijf. Je krijgt van ons in ieder geval een bedrijfs- en functieomschrijving mee. Maar er is natuurlijk meer nodig om een sollicitatiegesprek goed te laten verlopen. Daarom hebben we hieronder enkele **gouden sollicitatietips** voor je opgesteld. Bedenk dat 90% van het succes te danken is aan een goede voorbereiding. Bereid je dus goed voor en verheug je op het aankomende gesprek.

Gouden sollicitatietips:

1. Kijk op de **website** van het bedrijf voor meer uitgebreide bedrijfs- en eventueel functie-informatie.
2. **Bedenk** van te voren een **aantal vragen** over het bedrijf, de functie en de werkzaamheden.
3. Je krijgt maar **één** keer de kans voor een eerste indruk. Ga daarom **netjes gekleed**, reken op extra reistijd, zodat je altijd **op tijd** bent. **Kijk** iemand **aan** als je hem/haar een hand geeft en zorg voor een **open en positieve** binnenkomst.
4. Weet op welk vlak jouw capaciteiten, kwaliteiten en vaardigheden aansluiten bij de functie.
5. Bedenk daarbij een aantal **goede praktijkvoorbeelden** vanuit een vorige baan of eventueel thuissituatie.
6. Wees zoveel mogelijk jezelf, ondanks eventuele spanning.
7. Wees eerlijk naar het bedrijf en naar jezelf, want uiteindelijk gaat het erom dat je een baan vindt bij een bedrijf dat bij je past en waar je jezelf op je plek voelt. Alleen dan kun je succesvol zijn in een functie.
8. Bedank je gesprekspartner voor zijn/haar tijd en het gesprek.

Mogelijke sollicitatievragen:

1. Waarom spreekt deze functie (dit bedrijf) je aan?
2. Wat zijn je sterke kanten? En je zwakke?
3. Als wat voor persoon zie je jezelf? Hoe zien anderen mensen jou?
4. Hoe denk je het gebrek aan (ervaring, kennis, leidinggeven etc.) te kunnen compenseren?
5. Hoe werk je onder druk/stress? Kun je een voorbeeld geven?
6. Werk je graag alleen of liever in teamverband. Kun je uitleggen waarom.
7. Waarom zouden we juist jou moeten aannemen voor deze baan?

Veel voorkomende gespreksonderwerpen:

1. Opleidingskeuze en eventuele voorkeursvakken.
2. Loopbaan tot op heden.
3. Relevante vrijetijdsbesteding.
4. Takenpakket vorige/huidige functie.
5. Prettige en minder prettige taken.
6. Reden van vertrek bij vorige/huidige werkgever.
7. Motief sollicitatie.

Tot slot

Aan het einde van het gesprek zal de betreffende persoon aangeven hoe de sollicitatieprocedure verder verloopt. Natuurlijk kun je er ook zelf naar vragen. Wij stellen het op prijs als je na afloop van het gesprek met een van de medewerkers van Nextstep Uitzendburo belt om te vertellen hoe het gesprek verlopen is. Mogelijk hebben wij ook al iets van de opdrachtgever vernomen.

De uitzendovereenkomst

Zodra je voor Nextstep Uitzendburo gaat werken wordt door ons een uitzendovereenkomst opgesteld. Ook hebben we een kopie van je paspoort nodig. De overeenkomst wordt door ons beiden ondertekend en jij ontvangt een kopie voor je eigen administratie.

Het urenbriefje

Als uitzendkracht krijg je per uur betaald. Het is daarom belangrijk dat je per dag het aantal gewerkte uren bijhoudt. Deze noteer je op het urenbriefje, waarvan wij een aantal exemplaren aan je hebben uitgereikt. Je werktijd worden afgerond op het kwartier: 0,25 voor 15 minuten, 0,50 voor 30 minuten en 0,75 voor 45 minuten. Zoals iedere werknemer noteer je alleen de gewerkte uren of tijden, dus geen lunchpauzes. Tel de uren van die week bij elkaar op en noteer **het totale** aantal uren **rechtsonder** in de kolom.

Ziekmelden

Mocht je onverhoopt ziek worden dan is het belangrijk dat je dit 2x meldt:

1. Bij je direct leidinggevende binnen het bedrijf;
2. Bij een medewerk(st)er van Nextstep Uitzendburo

De eerste 2 ziektedagen gelden als wachtdag. Hierover wordt dus geen loon betaald. Van deze twee dagen wordt één dag gecompenseerd via de reserveringen. Vanaf de 3^e dag krijg je 91% van het loon betaald. **Vergeet niet om Nextstep Uitzendburo ook weer te bellen als je beter bent.** Als je vergeet om je ziek en weer beter te melden, kunnen wij dit niet doorgeven aan de betreffende instanties en kan er dus ook geen uitkering van loon plaatsvinden.

Ondertekenen

Voor het uitbetalen van je salaris is het belangrijk dat het **totale aantal uren** vermeld staat en het urenbriefje **ondertekend** wordt door jouw direct leidinggevende. Uiteraard zet je ook zelf je handtekening. Zonder handtekening kunnen wij het formulier niet verwerken en kan er dus ook geen loonbetaling plaatsvinden.

Uitbetalen

Het urenbriefje bevat naast het origineel nog twee kopieën. Het origineel stuur je naar Nextstep Uitzendburo. Je hebt hiervoor tot woensdagochtend 9.00 uur de tijd. Het salaris wordt dan dezelfde week nog bijgeschreven op je rekening. De blauwe kopie is voor de opdrachtgever en de achterste witte kopie is voor jouw eigen administratie. Denk eraan dat als je je urenbriefje niet op tijd inlevert, het salaris niet eerder dan het eind van de week erna op je rekening gestort kan worden.

Reserveringen

Net als alle (vaste) werknemers heb je als uitzendkracht recht op vakantiedagen met behoud van loon. En als je een keer naar de dokter moet, is het ook fijn als je salaris gewoon doorbetaald kan worden. Voor deze en onderstaande omstandigheden reserveren wij daarom een percentage van het loon. In de CAO kun je hier meer over vinden, maar hieronder zetten we de belangrijkste punten voor je op een rijtje:

Kort verzuim: tijd voor bezoek aan dokter en/of tandarts.

Wachtdag: De eerste 2 ziektedagen zijn voor je eigen rekening. Één dag wordt bij je reserveringen gecompenseerd. De hoogte van dit bedrag wordt berekend aan de hand van het aantal gewerkte uren.

Buitengewoon verlof: bijvoorbeeld je trouwdag

Feestdagen: als officiële feestdagen gelden: nieuwjaarsdag, 2^e paasdag, koninginnedag, bevrijdingsdag (iedere 5 jaar), hemelvaartsdag, 2^e pinksterdag en de beide kerstdagen. Op deze dagen wordt jouw salaris gewoon doorbetaald.

Vakantiedagen: op fulltime basis bouw je per gewerkte maand 2 vakantiedagen op, dus 24 dagen op jaarbasis. Als je met vakantie gaat kun je deze dagen dus gewoon laten uitbetalen. Geef dit echter wel op tijd aan ons door.

Vakantiegeld: Als uitzendkracht heb je recht op 8% vakantiegeld.

Als je meer dan 26 weken via een uitzendburo gewerkt hebt, heb je volgens de CAO recht op pensioen. Als je hierover meer wilt weten kun je bijgaande informatie van de STIPLU (Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor Langdurige Uitzendkrachten) doorlezen.

Loonspecificatie

Bij Nextstep Uitzendburo ontvang je iedere week een uitgebreide loonspecificatie. Hierop staat precies vermeld wat het uitbetaalde loon is geweest, welke bedragen aan belasting en premies zijn ingehouden en wat je aan reserveringen hebt opgebouwd. Erg handig dus als je wilt weten hoeveel je bijvoorbeeld aan vakantiedagen opgebouwd hebt en deze wilt laten uitkeren. De loonspecificatie moet je goed bewaren, want je kunt het nodig hebben als je bijvoorbeeld een uitkering wilt aanvragen.