

Personeelswijzer

In deze personeelswijzer tref je meer informatie aan over zaken die betrekking hebben op jouw dienstverband met Kolibrie. Wij hopen je met deze personeelswijzer de benodigde informatie te verstrekken om een goede en plezierige samenwerking tot stand te brengen. Mocht je vragen hebben dan kun je contact opnemen met de helpdesk van Kolibrie op telefoonnummer 013-5499100 op via helpdesk@kolibrie.nl. Wij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09:30u tot 17:00u.

1. Legitimatieplicht

Volgens de wet op de identificatieplicht dien je je op ieder moment van de dag te kunnen legitimeren, dus ook op je 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

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

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

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

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

3.3 Je verklaart bij indiensttreding dat zowel jegens jou privé als jegens jou 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 jou is of wordt ingesteld dan dien je Kolibrie hiervan onverwijld en volledig in kennis te stellen. Je 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

Je 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 je hebt gekozen voor een wekelijkse salarisbetaling, wordt je salaris de vrijdag volgend op de gewerkte week uitbetaald. Voorbeeld: je hebt gewerkt in week 1 en de urendeclaratie is tijdig bij Kolibrie aangeleverd, je salaris wordt op vrijdag in week 2 overgemaakt op je bankrekening.

Indien je hebt gekozen voor een 4-wekelijkse salarisbetaling wordt je salaris de vrijdag in de 5e week uitbetaald.

Kolibrie zal je na iedere periode voorzien van een digitale loonstrook via de app en via Kolibrie Online. Jouw inloggegevens voor Kolibrie Online ontvang je bij aanvang van de arbeidsovereenkomst per e-mail. Eenmaal per jaar, medio februari, ontvang je van Kolibrie een jaaropgave, deze is in te zien via deze app en via Kolibrie Online.

4. Kolibrie Online en de Kolibrie HRM voor Horeca app (Kolibrie Payroll app)

Via Kolibrie Online en via de Kolibrie HRM voor Horeca app (Kolibrie Payroll app) heb je altijd inzicht in je gegevens. Je loonstroken staan iedere vrijdag na de wekelijkse of 4-wekelijkse betalingen voor je klaar. Een handleiding van Kolibrie Online is op te vragen bij de helpdesk van Kolibrie.

Om veiligheidsredenen is het belangrijk om altijd uit te loggen.

5. Vakantie

Als je verlofuren wenst op te nemen, gaat dit in overleg met de opdrachtgever. Je verlofuren (reserveringen) kun je opnemen via de app of via Kolibrie Online. Hier vind je ook je actuele saldo verlofuren (saldo reserveringen).

Indien de opdrachtgever een algehele bedrijfssluiting hanteert, behoudt Kolibrie zich het recht voor je te verplichten verlofuren op te nemen gedurende deze bedrijfssluiting. In geval je opgebouwde tegoed aan verlofuren ontoereikend blijkt te zijn, word je geacht onbetaald verlof op te nemen. Als je geen verlof wilt opnemen, dien je je beschikbaar te stellen voor vervangend werk bij een andere opdrachtgever. Dit dien je tijdig aan te geven bij Kolibrie.

6. Vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt automatisch uitbetaald in de maand mei van ieder jaar. Gedurende het jaar kun je je saldo vakantiegeld ook opvragen via de app of via Kolibrie Online (reserveringen opvragen).

7. Wegvallen werk

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

Bij het wegvallen van werk heb je twee opties:

- Herplaatsing: je kunt je beschikbaar stellen voor vervangende en passende werkzaamheden, Kolibrie gaat dan op zoek naar passend werk voor jou en je bent verplicht deze werkzaamheden te aanvaarden.
- Je gaat zelf op zoek naar ander werk of heeft dat al gevonden en je 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 je kiest voor de optie 'herplaatsing' (zoals in het artikel hierboven omschreven), dan heb je voor de duur van de payrollovereenkomst de plicht om passend en vervangend werk te aanvaarden. Wanneer je passend en vervangend werk weigert of niet langer voor werk beschikbaar bent, vervalt de verplichting voor Kolibrie om loon door te betalen.
- Wanneer je elders werk hebt aanvaard of om een andere reden niet langer beschikbaar bent voor werk, dien je 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 je werkervaring, het opleidingsniveau en je fysieke geschiktheid, het oude arbeidspatroon en de reistijd tot de werkplek.
- Kolibrie kan je vervangend werk aanbieden met een afwijkende reistijd ten opzichte van de reistijd die je bij de opdrachtgever gewend was.
- Wij verzoeken je wekelijks contact op te nemen met Kolibrie.

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

Indien je elders werk hebt aanvaard of om een andere reden niet langer beschikbaar bent voor werk, dien je Kolibrie hierover onverwijld te informeren.

9. Pensioen

Zodra je als werknemer voldoet aan de voorwaarden voor toetreding tot een pensioenregeling zal je 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 ben je, voor zover daartoe verzekerd, gehouden tot vergoeding van de schade die je 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 jouw opzet of bewuste roekeloosheid.

11. Alcohol en drugs

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

Op jou 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 je 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 andere uiting in verband met Kolibrie en/of de opdrachtgever of het werk te worden vermeden. Je dient je te allen tijde te onthouden van uitingen in de ruimste zin van het woord die Kolibrie en/of de 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 jou van één of meer van de in de artikelen 11 en 12 genoemde verplichtingen, zonder dat ingebrekestelling is vereist, aan jou 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 je niet van de in genoemde artikelen omschreven verplichtingen. Kolibrie en jij wijken met dit artikel uitdrukkelijk af van artikel 6:92 van het Burgerlijk Wetboek.

14. Beëindiging dienstverband

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

- Je naam, adres, postcode en woonplaats;
- De naam van de opdrachtgever waar je laatstelijk werkzaam was;
- Datum van opzegging (hierbij dien je 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 kun je profiteren van aantrekkelijke kortingen op diverse verzekeringen. Meer informatie vind je op de website van Kolibrie.