

# MEDEWERKERSHANDBOEK

## LINQ 2021

**INHOUDSOPGAVE**

Inhoudsopgave.....	2
1 Bedrijfsomschrijving.....	4
2. De arbeidsrelatie .....	5
2.1 Inleiding.....	5
2.2 Etiquette LINQ.....	5
2.3 Uiterlijke verzorging .....	5
2.4 Kledingvoorschriften .....	5
2.5 Kledingovereenkomst .....	5
2.6 Bezittingen.....	6
2.7 Arbeidscontract .....	6
2.8 Concurrentiebeding .....	6
2.9 Beëindiging dienstverband .....	6
3. PLINQ App.....	7
3.1 Beschikbaarheid opgeven voor een klus.....	7
3.2 Algemene eschikbaarheid opgeven .....	9
3.3 Uren en declaraties toevoegen .....	9
3.4 Werktijden.....	9
4. Functie-indeling, salaris, bonussen.....	11
4.1 Functie-indeling.....	11
4.2 Loonschaal per 1 januari 2021 .....	11
4.3 Vakantiegeld .....	11
4.5 Reserveringen .....	12
4.4 Uitbetaling.....	12
4.5 Loonheffingskorting .....	12
5. Ziekte & Ziekteverzuim.....	14
5.1 Ziekte.....	14
5.2 Ziekteverzuim .....	14
6. Secundaire arbeidsvoorwaarden, faciliteiten .....	15
6.1 Reiskosten woon- werk .....	15

6.2	Declareren km's.....	15
6.3	Reizen op basis van een ov-chipkaart .....	17
6.4	Reizen op basis van losse kaartjes .....	19
6.5	Kaartjes metro / tram.....	19
6.6	9292ov of andere methodes .....	20
6.7	Boetes .....	20
7.	Medezeggenschap en interne communicatie.....	21
7.1	Medezeggenschap.....	21
7.2	Briefing.....	21
8.	Antidiscriminatiebeleid .....	21
8.1	Algemeen uitgangspunt .....	21
8.2	Doel .....	22
8.3	Definitie discriminatie.....	22
8.4	Standpunt van LINQ .....	22
8.5	Handelen door de medewerkers.....	23
8.6	Verantwoordelijkheden van werkgever .....	23
	Volg ons ook online! .....	24

## 1 **BEDRIJFSOMSCHRIJVING**

LINQ koppelt talent aan bijbanen, projecten en vaste functies via een bijzonder 'referral' concept. Het hart van ons concept is gebaseerd op een simpel idee: 'Goede mensen kennen goede mensen'.

Wij zijn een jong, dynamisch bedrijf met een open en informele bedrijfscultuur. We handelen vanuit onze filosofie 'We get things done'. We zien het als onze missie om onze partners de service te verlenen die zij verdienen. We denken mee met de klant en ook vanuit de klant, waardoor we tot creatieve oplossingen komen. Bij iedere uitvraag denken we verder dan alleen het leveren van personeel; wij bieden de totaaloplossing!

Wij werken met het LINQER-concept: ondernemende studenten die een groot eigen netwerk hebben en actief bezig met studenten te koppelen aan vaste bijbanen of flexibele klussen. De LINQER vormt de schakel tussen kantoor en de studenten waardoor wij de extra focus kunnen leggen op wat voor ons centraal staat: persoonlijke aandacht'

Wij bieden werkzaamheden in vier verschillende niches: Hospitality, Logistics, Office en Security.

Onder de niche Hospitality gaan enthousiaste studenten aan de slag die op evenementen, feesten en partijen aan de slag gaan om hier service te verlenen met een warme glimlach.

Office is voor studenten die het leuk vinden aan te slag te gaan o.a. geïnteresseerd zijn in een studie-gerelateerde bijbaan of administratief werk.

De niche Logistics betreft fysieke werkzaamheden: ga aan de slag tijdens verhuizingen, in het magazijn of als klusjesman.

Voor de niche Security zoeken wij frisse, sportieve studenten die aan de slag willen gaan in de beveiliging. We bieden flexibele bijbanen aan zoals evenementenbeveiliging en stewards bij verschillende voetbalclubs én vaste bijbanen zoals Allround Night Officers en luchthavenbeveiligers.

## **2. DE ARBEIDSRELATIE**

### **2.1 INLEIDING**

Het meest belangrijke onderdeel van de werkzaamheden van LINQ is de nauwkeurigheid en representativiteit van onze medewerkers. Deze belofte maken wij aan onze klanten, en hier is het van belang dat je onze belofte van nauwkeurigheid en representativiteit nakomt. Een medewerker is het uithangbord van ons bedrijf en het is voor ons van groot belang dat klant en medewerker tevreden zijn na elke opdracht die wij aanbieden.

### **2.2 ETIQUETTE LINQ**

Onze medewerkers zullen zich, gedurende hun werkzaamheden voor LINQ, altijd voor de volle honderd procent inzetten. Wij willen dat onze medewerkers altijd op tijd zijn, verzorgd gekleed gaan en zich representatief opstellen binnen de aangegeven opdracht en zich met de juiste inzet focussen op de door LINQ opgelegde werkzaamheden.

### **2.3 UITERLIJKE VERZORGING**

Als medewerker ben je het gezicht van het bedrijf. Dit houdt in dat je voorkomen van groot belang is. Als heer zorg je ervoor dat je altijd geschoren bent, je haar netjes in de wax/gel zit en dat je gekleed gaat zoals voorgeschreven wordt in de vooraf gestuurde briefing. Voor de dames betekent dat opgestoken haar in een staart, geen opvallende sieraden en nagellak, een basis make-up en de juiste kledingvoorschriften.

### **2.4 KLEDINGVOORSCHRIFTEN**

Door de brede opzet van werkzaamheden krijg je per opdracht kledingvoorschriften opgestuurd middels een briefing. Mocht het zo zijn dat wij van onze opdrachtgever klachten krijgen over de uitvoer van de kledingvoorschriften zijn wij genooddaakt een waarschuwing uit te schrijven. Bij de tweede waarschuwing verwijderen wij je uit ons systeem en zal je niet meer in aanmerking komen om werkzaamheden te verrichten voor LINQ.

### **2.5 KLEDINGOVEREENKOMST**

Bij enkele opdrachten zal er specifieke kleding nodig zijn. LINQ heeft dit op kantoor liggen. Als een medewerker iets meeneemt zal hij/zij een overeenkomst moeten ondertekenen waarop staat dat er kleding is geleend, wanneer het terug gebracht moet worden en verdere regels. Wanneer dit niet volgens procedure verloopt, zal de waarde van de geleende spullen op het salaris worden ingehouden. Indien veiligheidsschoenen nodig zijn, kunnen deze voor inkoopprijs bij ons worden gekocht en zal dit worden ingehouden op het salaris.

## 2.6 BEZITTINGEN

LINQ zorgt voor bepaalde opdrachten dat de werknemers gebruik kunnen maken van de bedrijfswagens en overige bezittingen. Wij verwachten dat de werknemer omgaat met onze bezittingen zoals de werknemer wilt hebben dat er met zijn of haar bezitting wordt omgegaan. In de briefing wordt een document bijgevoegd waarop onze verwachtingen staan hoe er met onze bezittingen wordt omgegaan, plus de eventuele consequenties bij het overtreden van deze regels.

## 2.7 ARBEIDSCONTRACT

Iedereen werkt volgens een nul uren contract. Dit houdt in dat je alleen de daadwerkelijk gewerkte uren uitbetaald krijgt. De uren worden wekelijks uitbetaald door LINQ. Een medewerker kan alleen bij ons werken met een geldig legitimatiebewijs.

*Zie ook 4.2 Lonen en uitbetalingen*

## 2.8 CONCURRENTIEBEDING

De medewerkers van LINQ zullen enkele bedingen opgelegd krijgen:

Het is de medewerker verboden tijdens de werkzaamheden voor LINQ zaken te doen met cliënten en/of zakelijke partners van LINQ, ongeacht het geografische veld. Tevens is het de medewerker verboden om zonder overleg te solliciteren bij een van opdrachtgevers van LINQ. Bij overtreding van het in dit beding bepaalde, is de medewerker aan de werkgever verschuldigd een boete van 500,- euro per overtreding, welk bedrag onmiddellijk na ingebrekestelling opeisbaar zal zijn, onverminderd het recht van de werkgever tot het vorderen van volledige schadevergoeding.

## 2.9 BEËINDIGING DIENSTVERBAND

Op het moment dat je aan bepaalde verwachtingen niet voldoet; niet genoeg inzet, niet op een opdracht verschijnt zonder geldige afmelding of niet aan kledingvoorschriften voldoet (zie ook 2.2.) zal LINQ je van de opdracht ontheffen. Na twee waarschuwingen zullen wij jou uitschrijven en kunnen wij jou geen werkzaamheden meer aanbieden.

Overigens geldt voor jou als medewerker van LINQ, dat je niet hoeft te houden aan een opzegtermijn. Wanneer jij niet meer beschikbaar bent om voor ons te werken, kun je middels een e-mail laten weten dat je niet meer voor ons wilt werken. Wel wordt er van je geëist dat je niet gedurende een opdracht vertrekt. Wij verwachten dat je de opdrachten waar je al voor staat ingepland nog voldoet.

### 3. PLINQ APP

Na jouw inschrijving ontvang je van ons inloggegevens die je kunt gebruiken de app. Binnen app is het mogelijk om zelf aan te geven voor welke diensten je wel en niet beschikbaar bent. Dit maakt dat jij jouw eigen uren en opdrachten kan kiezen.

In de app zie jij alleen de klussen die relevant zijn voor jou. Dat wil zeggen dat alleen de klussen getoond worden waarvoor jij de kwalificaties/vaardigheden hebt of hebt aangegeven deze werkzaamheden te willen verrichten.

[IOS app](#)

[Android app](#)

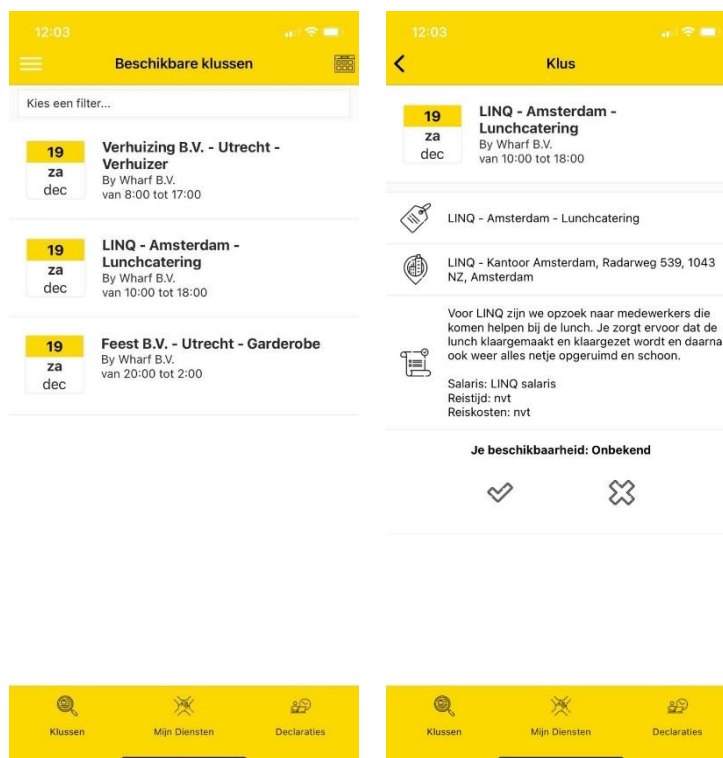
#### 3.1 BESCHIKBAARHEID OPGEVEN VOOR EEN KLUS

Bij 'Klussen' zie je alle beschikbare klussen waarvan jij hebt aangegeven bij te kunnen willen werken.

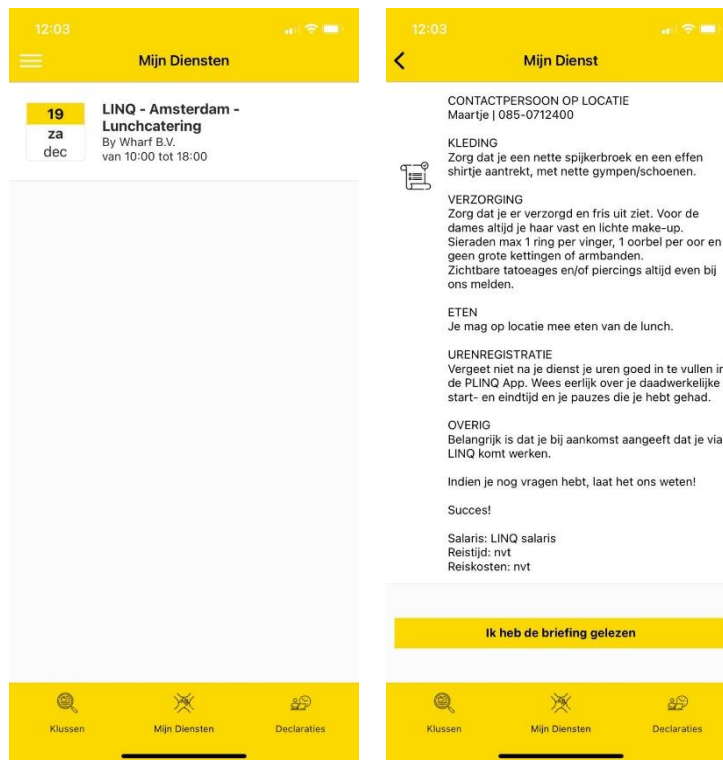
Klik op een klus en daar zie je wat meer informatie over de dienst.

Geef je beschikbaarheid op en eventuele opmerkingen die van toepassing zijn kun je erbij zetten.

LINQ krijgt hiervan een melding en kan je gaan inroosteren.



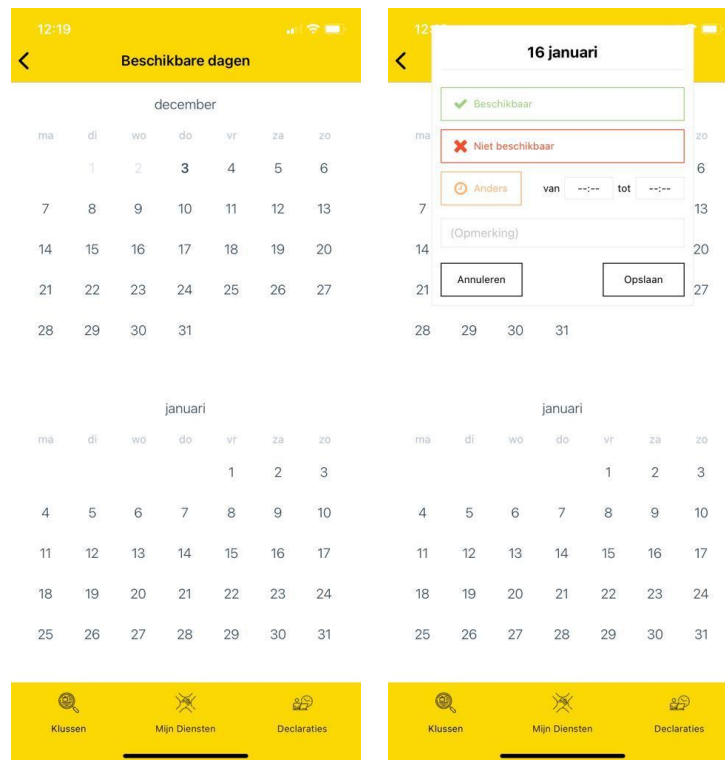
Bij 'Mijn Diensten' zie je alle klussen waar jij voor ingeroosterd bent. Klik op je dienst en je krijgt een uitgebreide briefing te zien. Lees deze goed door als alles duidelijk is, klik je helemaal onderaan de briefing op 'Ik heb de briefing gelezen'.





### 3.2 ALGEMENE ESCHIKBAARHEID OPGEVEN

Klik op het kalendertje rechtsboven bij 'klussen'  
Selecteer een dag en geef hier je beschikbaarheid door



### 3.3 UREN EN DECLARATIES TOEVOEGEN

In het verleden vulde je ook in deze app je uren in en kon je hier je declaraties invullen. Dit gebeurt nu via een nieuw systeem: Hello Flex. Zodra je hierin bent aangemeld, ontvang je hier een handleiding voor.

### 3.4 WERKTIJDEN

#### Variabele werktijden

De werktijden zullen per klus verschillen, met een minimum van drie uur. De werktijden staan altijd aangegeven in jouw app.

LINQ verwacht dat je op je bij aanvang van je dienst helemaal start klaar bent. Dit betekent dat je tijdig aanwezig moet zijn, zodat je voldoende tijd hebt om je op de juiste plek te melden en om je bijvoorbeeld nog even om te kleden. Op het moment dat een medewerker te laat op een opdracht arriveert, zal deze het eerste uur niet worden uitbetaald. Ook zijn wij genoodzaakt een waarschuwing uit te schrijven. Na twee waarschuwingen zullen wij je uitschrijven en zal je niet meer in aanmerking komen om werkzaamheden te verrichten voor LINQ.

## Overwerken

Overwerken kan soms voorkomen. Wij verwachten dan flexibiliteit van onze medewerkers, om zo maximale service te kunnen verlenen aan onze klant. Uiteraard wordt eventueel overwerk uitbetaald.

## 4. FUNCTIE-INDELING, SALARIS, BONUSSEN

### 4.1 FUNCTIE-INDELING

Aan de hand van jouw inschrijving en het intakegesprek zijn verschillende kwalificaties en werkpoules aan jouw profiel toegevoegd, waarmee jij kenbaar maakt deze specificaties te kunnen vervullen en geïnteresseerd te zijn in deze werkzaamheden. Daarnaast heb je jezelf beschikbaar gesteld voor een opdracht, waarbij voorafgaand kenbaar is gemaakt wat de functie van de desbetreffende opdracht inhoudt. In de briefing staat aangegeven welke functie je moet uitoefenen en wat jouw werkzaamheden precies zijn voor de opdracht. Wij vertrouwen erop dat jij deze functie waar kan maken.

Tijdens opdrachten is het mogelijk dat er een contactpersoon van LINQ aanwezig is, hij/zij is dan het aanspreekpunt, zodat niet iedereen met zijn vragen direct naar de klant gaat. Deze persoon vangt alle medewerkers op en zorgt ervoor dat de uren worden doorgegeven. Wanneer er geen contactpersoon van LINQ aanwezig is, vraag je naar de aangegeven contactpersoon die in de briefing vermeld staat. Hij/zij vertelt dan wat precies de bedoeling is van de opdracht. Hij/zij is dan jullie opdrachtgever; je voert uit wat er gevraagd wordt. LINQ verwacht dat iedereen met respect met elkaar omgaat tijdens de werktijden.

### 4.2 LOONSCHAAL PER 1 JANUARI 2021

40 uur	STANDAARD SALARIS per 01-01-2021				
	Bruto	Vakantiegeld - 1x per jaar uitbetaald	Reserveringen worden opgebouwd		
Leeftijd	uurloon	+ Vakantiegeld (8,33%)	+ Verlof (8,70%)	+ BW verlof(2,17%)	Feitelijk uurloon
16	€ 5,50	€ 0,51	€ 0,48	€ 0,12	€ 6,61
17	€ 6,00	€ 0,55	€ 0,52	€ 0,13	€ 7,21
18	€ 6,50	€ 0,60	€ 0,57	€ 0,14	€ 7,81
19	€ 7,00	€ 0,65	€ 0,61	€ 0,15	€ 8,41
20	€ 7,80	€ 0,72	€ 0,68	€ 0,17	€ 9,37
21 +	€ 9,75	€ 0,90	€ 0,85	€ 0,21	€ 11,71

Bovenstaande loonschalen zijn LINQ lonen op basis van een 40 urige werkweek, dit uurloon staat in je contract en krijg je standaard uitbetaald. Het kan voorkomen dat het uurloon bij een opdrachtgever hoger is dan het wettelijk minimumloon, in dat geval wordt dit vermeld in de uitzendovereenkomst die je van ons ontvangt bij aanvang van je werkzaamheden.

### 4.3 VAKANTIEGELD

LINQ betaald 1x per jaar het vakantiegeld uit in mei.

#### 4.5 RESERVERINGEN

Je bouwt ook per gewerkt uur Verlof en Boven Wettelijk Verlof op. Deze reserveringen kun je opvragen en tussentijds laten uitbetalen. Wil je deze uitbetaald hebben? Stuur dan een mail naar je contactpersoon binnen LINQ.

Indien je 6 weken niet gewerkt hebt, zul je deze reserveringen ook uitbetaald krijgen. Ga je uit dienst? Dan krijg je ook 6-8 weken na je laatste betaling de reserveringen uitbetaald.

#### 4.4 UITBETALING

LINQ verwerkt de uren iedere week op donderdag, uiterlijk voor vrijdag ontvang je van ons je loonstrook. Wij streven er altijd naar om op vrijdagmiddag je loon uit te betalen zodat je dit voor het weekend op je rekening hebt staan.

#### 4.5 LOONHEFFINGSKORTING

In Nederland betaalt iedere inwoner boven een bepaald salaris, loonheffing. Loonheffing is de verzamelnaam voor:

Loonbelasting

Premie volksverzekeringen (dit zijn bijvoorbeeld AOW-premies)

Onder een bepaald salaris ben je in Nederland vrijgesteld van loonheffing. Gemiddeld gezien is dit bedrag ongeveer 8.450,- euro per jaar. Dat betekent dat je dus ongeveer 162,50 euro per week belastingvrij mag verdienen.

De loonheffingskorting houdt hier rekening mee. Wanneer jij je loonheffingskorting aanzet bij ons, betekent dit dat je 162,50 euro per week belastingvrij kan verdienen. Het bedrag wat jij hierboven verdient wordt wel belast met ongeveer 38%.

Voorbeeld:

Salaris in 1 week	€ 200,00
Belastingvrij	€ 162,50
Belastbaar bedrag	€ 37,50
Te betalen belasting (38% over € 37,50,-)	€ 14,25
Netto salaris	€ 185,75

LET OP: bovengenoemde bedragen zijn een indicatie van de daadwerkelijke berekening. De exacte percentages worden vaak aangepast.

### Verder belangrijk:

Je mag de loonheffingskorting maar bij 1 werkgever tegelijk gebruiken.

Loonheffing speciaal tarief: dit is de loonheffing die je moet betalen over opgebouwd vakantiegeld. Dit is hoger belast waardoor deze heffing 'loonheffing bijzonder tarief' heet.

Voor meer informatie verwijzen wij je graag naar de pagina van de belastingdienst:  
[http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/prive/werk\\_ en\\_inkomen/jongeren/teruggaaf\\_jongeren/begrippen\\_jongeren/loonheffingskorting](http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/prive/werk_en_inkomen/jongeren/teruggaaf_jongeren/begrippen_jongeren/loonheffingskorting)

## **5. ZIEKTE & ZIEKTEVERZUIM**

### **5.1 ZIEKTE**

In geval van ziekte meld je dit telefonisch om 07.00 uur bij de contactpersoon van LINQ.

Afmeldingen per sms of e-mail zijn niet toegestaan, omdat bij een afmelding gaten in de planning ontstaan die met spoed moeten worden opgevuld.

LINQ is van 07:00 – 19:00 bereikbaar op 085-0712400

### **5.2 ZIEKTEVERZUIM**

In bepaalde gevallen kan er een huisbezoek worden afgelegd. Indien je niet op je huidige woonadres dat bekend is bij LINQ verblijft, is het noodzakelijk dat je dit bij je ziekmelding aangeeft bij je contactpersoon binnen LINQ.

## 6. SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN, FACILITEITEN

### 6.1 REISKOSTEN WOON- WERK

De reiskostenvergoeding is afhankelijk per klant en CAO. Dit kan je veelal terug vinden in je briefing in de app en anders kan je dit nagaan bij je contactpersoon binnen LINQ. Woon en werk je in dezelfde stad? Dan worden deze reiskosten niet vergoed.

### 6.2 DECLAREREN KM'S

Wanneer je met je eigen auto naar het werk reist, mag je bij sommige opdrachten kilometers declareren tegen een maximum van €0,19 per kilometer. Deze vergoeding geldt strikt voor 'noodzakelijk' zakelijk verkeer.

Eventuele kosten voor parkeren of tol kunnen niet apart worden vergoed indien anders is afgesproken met jouw contactpersoon binnen LINQ. Hier dien je dan wel juiste bonnen voor op te loaden in de app waar ook de BTW op vernoemd staat.

De km's bereken je enkel en alleen op de website van de ANWB (<https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner?>)

Google Maps of andere routeplanners worden afgekeurd.

1. In de eerste regel voer je het volledige vertrek adres in (straatnaam, huisnummer en postcode. Ontbreekt een van deze componenten dan wordt de bijlage afgekeurd)
2. Bij de tweede regel voer je het volledige aankomstadres in (straatnaam, huisnummer en postcode. Ontbreekt een van deze componenten dan wordt de bijlage afgekeurd)
3. Je kiest altijd voor de kortste route
4. Het vinkje: route op basis van actueel verkeer moet uit!
5. Klik op: plan route

NL ▾

Amsterdamsestraatweg 300, 3551 CS, Utrecht

↕

NL ▾

Europaplein 24, 1078 GZ, Amsterdam

+ Via

---

**Autoroute opties**
Kortste ▾

---

**Vertrek**
Nu ▾

---

Route op basis van actueel verkeer
 

Plan route

## Utrecht → Amsterdam

Kortste route

34 min

*Geen vertraging.*

Aankomst	13:16
Afstand	33,3 km

In bovenstaand voorbeeld zie je dat er voor een enkele reis 33,3 km gedeclareerd mag worden. Voor de heen en de terugweg in totaal  $(33,3 \times 2) = 66,6$  km per dag.



### 6.3 REIZEN OP BASIS VAN EEN OV-CHIPKAART

Reis je met het openbaar vervoer, dan kan gekozen worden voor vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten. In dat geval is het hele bedrag belastingvrij. Uiteraard gelden alleen zakelijk gemaakte reiskosten woon-werk. Indien om privé omstandigheden extra is gereisd onderweg naar huis zijn deze kosten niet extra te declareren/vergoeden. Hiervoor moet de werknemer de vervoersbewijzen bewaren of reisoverzichten downloaden op [www.ov-chipkaart.nl](http://www.ov-chipkaart.nl). Op het reisoverzicht moet staan: **kaartnummer en NAW-gegevens**.

Onder aan de pagina staat dan ook de volgende tekst: **"Dit overzicht voldoet aan de eisen van de Belastingdienst"**. Zie onderstaand voorbeeld.

							ov-chipkaart	
<b>Specificatie transacties</b>								
<b>Kaartnummer</b>	3528 0434 2409 7241							
<b>Naam</b>	K.M. Matser							
<b>Adres</b>	Fascinatio Boulevard 252 7e							
<b>Postcode</b>	3065WB							
<b>woonplaats</b>	ROTTERDAM							
<b>Transacties Periode van Periode t/m</b>	01-09-2019 30-09-2019		<b>Totaal declaratie Totaal geladen</b>	€ 42,74 Inclusief 6% btw (vóór 2019)/ 9% btw (vanaf 2019) € 0,00				
Datum	Check-in	Vervoerder	Vertrek	Check-uit	Bestemming	Bedrag	Transactie	Product
02-09-2019	RET		Dijkzigt	07:37	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
03-09-2019	NS		Schiphol Airport	08:44	Amsterdam Sloterdijk	€ 3,70	Check-uit	Reizen op Saldo NS Vol tarief (...)
04-09-2019	RET		Dijkzigt	07:52	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
05-09-2019	RET		Dijkzigt	08:04	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
05-09-2019	RET		Kralingse Zoom	19:07	Dijkzigt	€ 1,73	Check-uit	
05-09-2019	RET		Dijkzigt	19:17	Katendrechtse Lagedijk	€ 0,44	Check-uit	
06-09-2019	RET		Dijkzigt	07:52	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
09-09-2019	RET		Dijkzigt	07:01	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
10-09-2019	NS		Schiphol Airport	08:44	Amsterdam Sloterdijk	€ 3,70	Check-uit	Reizen op Saldo NS Vol tarief (...)
11-09-2019	RET		Dijkzigt	07:53	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
12-09-2019	RET		Dijkzigt	07:47	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
13-09-2019	RET		Dijkzigt	07:40	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
14-09-2019	RET		Katendrechtse Lagedijk	16:52	Rotterdam Centraal	€ 2,01	Check-uit	
14-09-2019	RET		Rotterdam Centraal	17:25	Rotterdam Airport	€ 0,99	Check-uit	
19-09-2019	RET		Rotterdam Airport	08:14	Rotterdam Centraal	€ 1,92	Check-uit	
19-09-2019	RET		Rotterdam Centraal	08:36	Zuidplein	€ 0,79	Check-uit	
19-09-2019	RET		Zuidplein perron K	08:51	Kaatsbaan	€ 0,39	Check-uit	
24-09-2019	RET		Dijkzigt	07:40	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	
24-09-2019	RET		Kralingse Zoom	18:22	Dijkzigt	€ 1,73	Check-uit	
24-09-2019	RET		Dijkzigt	18:41	Zonegrens 5300##5314	€ 0,06	Check-uit	
25-09-2019	RET		Kralingse Zoom	18:06	Dijkzigt	€ 1,73	Check-uit	
26-09-2019	RET		Dijkzigt	07:40	Kralingse Zoom	€ 1,73	Check-uit	

Dit overzicht voldoet aan de eisen van de Belastingdienst

Datum: 17-10-2019

Pagina 1/2



## 6.4 REIZEN OP BASIS VAN LOSSE KAARTJES

De toeslag die wordt gerekend bij losse kaartjes wordt NIET vergoed. Het voorbeeld hieronder is dus toegestaan, maar wordt voor €8,- vergoed. Belangrijkste bij deze kaartjes is dat de datum erop juist is en het begin en eindstation kloppen met het werk waar je naartoe bent gegaan.



Voor digitale kaartjes/e-tickets is onderstaande screenshot afdoende. Belangrijkste hierbij is dat de datum erop juist is en het begin en eindstation kloppen met het werk waar je naartoe bent gegaan.



## 6.5 KAARTJES METRO / TRAM

Mocht het zich voordoen dat je op een fysiek kaartje moet reizen met de tram of metro, volg dan hetzelfde principe als met de NS treinkaartjes zoals hierboven staat beschreven.

## 6.6 9292OV OF ANDERE METHODES

Het wil nog wel eens voorkomen dat uitzendkrachten hun reiskosten aan de hand van 9292, screenshot van de reis op ns.nl/NS app of andere methodes doorgeven. Dit is onder geen enkele omstandigheid toegestaan. Enkel de methodes die hierboven zijn uitgelegd mogen worden geaccepteerd.

## 6.7 BOETES

Er kunnen verschillende boetes opgelegd worden. Zie ook 2.7 concurrentiebeding. Wanneer je een verkeersboete rijdt met een auto van LINQ of een boete krijgt voor foutief parkeren, zal deze in worden gehouden op het salaris. Dit zal altijd worden besproken met de desbetreffende medewerker.

## **7. MEDEZEGGENSCHAP EN INTERNE COMMUNICATIE**

Binnen de organisatie is het erg belangrijk dat er goed wordt gecommuniceerd. Er zal voornamelijk worden gecommuniceerd via telefoon, de PLINQ-app en mailcontact. Wanneer je staat ingepland voor een opdracht verwachten wij dat je ten alle tijden bereikbaar bent, dan wel zo spoedig mogelijk contact met ons opneemt wanneer wij daar om vragen. Mocht je voor een bepaalde periode niet beschikbaar zijn, kun je dit aangeven bij LINQ.

### **7.1 MEDEZEGGENSCHAP**

Input van de medewerkers wordt zeer op prijs gesteld. Je kunt daarom ook altijd contact opnemen met LINQ of je LINQER. Tijdens de briefings zal er gelegenheid zijn voor eventuele input. Uiteraard kun je ons altijd mailen met tips of verbeterpunten.

### **7.2 BRIEFING**

Gedurende de voorbereiding op een opdracht kan het zijn dat alle medewerkers die staan ingepland, worden uitgenodigd voor een verplichte briefing. Mocht je niet aanwezig zijn gedurende deze informatiebijeenkomst zal dat automatisch betekenen dat je niet wordt ingeroosterd voor de desbetreffende opdracht.

In de meeste gevallen krijg je de briefing minimaal 24 uur voor aanvang te zien in de app. Onderaan deze briefing hangt een button. Hiermee kun je aangeven dat je de briefing hebt ontvangen en gelezen. LINQ stelt het dan ook zeer op prijs dat je deze bevestigingsbutton daadwerkelijk aanklikt na het lezen van de briefing. Zo weten wij dat alles duidelijk is. Wanneer iets niet duidelijk is, zijn wij van maandag t/m zondag bereikbaar van 07.00 – 19.00 op 085-0712400.

## **8. ANTIDISCRIMINATIEBELEID**

Al onze medewerkers zijn op de hoogte van de wet- en regelgeving. Daarbij heeft LINQ een antidiscriminatiebeleid dat verstrekt is aan het kantoorpersoneel van LINQ.

### **8.1 ALGEMEEN UITGANGSPUNT**

De bedrijfsvoering van LINQ is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

## 8.2 DOEL

Het doel van dit beleid is om jegens de medewerkers en derden duidelijk en transparant te zijn over:

1. Wat LINQ verstaat onder discriminatie/ discriminerende verzoeken;
2. Wat het standpunt is van LINQ ten opzichte van discriminatie/ discriminerende verzoeken;
3. verzoeken;
4. Handelen door de medewerkers:
  - a. Wat van de medewerkers wordt verwacht hoe zij handelen tijdens hun werkzaamheden, met name bij de werkzaamheden (ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteiten) rondom de werving en selectie;
  - b. Waar de medewerker terecht kan voor overleg en/ of een melding;
5. Verantwoordelijkheden van de werkgever.

## 8.3 DEFINITIE DISCRIMINATIE

Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

Onder discriminatie wordt uitdrukkelijk ook verstaan het ingaan op verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

## 8.4 STANDPUNT VAN LINQ

LINQ wijst iedere vorm van discriminatie af.

Verzoeken van opdrachtgevers om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.

1. Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
  - Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
  - Resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
  - In redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
  - Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

LINQ tolereert niet dat de medewerkers discriminerend worden bejegend door derden. Onder medewerkers wordt hier tevens verstaan de werknemers die werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van een inlener.

## 8.5 HANDELEN DOOR DE MEDEWERKERS

- a. De medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
- b. Indien de medewerker twijfelt over het al dan niet aanwezig zijn van een objectieve rechtvaardiging bij een verzoek van een opdrachtgever om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij zijn of haar contactpersoon binnen LINQ.
- c. Indien de medewerker discriminatie signaleert en het aan de orde wil stellen, misstanden of wangedrag wil melden en/ of een vertrouwenskwestie aan de hand heeft, kan de medewerker terecht bij zijn of haar contactpersoon binnen LINQ.
- d. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de Marjoleine van Werkhoven - General Manager van LINQ.

## 8.6 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN WERKGEVER

LINQ is verantwoordelijk voor:

- a. Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegt, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- b. De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Hieronder wordt onder meer verstaan het er voor zorgdragen dat de medewerkers:
  - a. geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit is in het handboek opgenomen
  - b. goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Dit is in het handboek opgenomen.
  - c. voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren. Dit is in het handboek opgenomen.
- c. De evaluatie en bijstelling van onderhavig beleid.

**VOLG ONS OOK ONLINE!**



Mocht je aanvullingen en of suggesties hebben dan horen wij dat graag en kan je contact opnemen met kantoor via 085- 0712400.