



# RODE DRAAD BOEKJE

Versie 2019

## INHOUD

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Wie is Van De Plas Horeca Groep?</b>	<b>6</b>
1.1	Antwan van de Plas	6
1.2	Waar wij voor staan	6
1.3	Waar wij voor gaan	7
<b>3</b>	<b>Werken op locatie</b>	<b>8</b>
	Persoonlijke service / gastvrijheid	8
3.1	Kledingvoorschriften en verzorging	8
3.2	Hygiëne	10
3.3	Klachtenbehandeling	11
3.4	Aanvang dienst/werktijd	12
3.5	Roken	12
3.6	Kauwgom	12
3.7	Telefoongebruik	12
3.8	Foaien	13
3.9	Pauzes	13
3.10	Eten onder werktijd	13
3.11	Einde dienst	14
3.12	Gewerkte uren doorgeven per mail	14
3.13	Vragen van de opdrachtgever	14
<b>4</b>	<b>Primaire arbeidsvoorwaarden: vóór en na werktijd</b>	<b>16</b>
4.1	Beschikbaarheid	16
4.2	Werktijden	17
4.3	Vakanties	19
4.4	Plus- en minuren bij een meerurenovereenkomst	22
4.5	Feestdagtoeslag	23
<b>5</b>	<b>Ziekte</b>	<b>24</b>
5.1	Je bent ziek, wat nu?	24
<b>6</b>	<b>Secundaire arbeidsvoorwaarden: de extra's</b>	<b>26</b>
6.1	Flexibiliteit: reiskostenvergoeding	26
6.2	Flexibiliteit: reistijdvergoeding	26
6.3	Flexibiliteit: bedrijfsauto	27

6.4	Vitaliteit: sportvergoeding	28
6.5	Vitaliteit: maaltijdvergoeding	29
6.6	Representativiteit: kledingvergoeding	29
6.7	Zwangerschapsregeling	31
<b>4</b>	<b>Vertrouwenspersoon</b>	<b>32</b>
<b>5</b>	<b>Deurwaarder</b>	<b>32</b>
<b>6</b>	<b>Loonheffingskorting</b>	<b>33</b>
<b>7</b>	<b>Contactgegevens</b>	<b>33</b>

## 1 INLEIDING

Deze Rode Draad geeft regels en richtlijnen aan de werkwijzen binnen Van de Plas Horeca Groep en haar gewaardeerde opdrachtgevers.

Wij zorgen voor de gasten, zodat onze opdrachtgevers zich nergens zorgen over hoeven te maken. We willen er graag alles aan doen om onze opdrachtgevers tevreden te stellen.

Onderdeel van jouw werk is het naleven van deze Rode Draad zodat een gast, of hij zich nu in Maastricht of Groningen bevindt, dezelfde kwaliteit van gastvrijheid zal ervaren.

Deze eenheid in uitvoering zal binnen Van de Plas Horeca Groep BV dan ook veel aandacht krijgen. De gast verwacht altijd dezelfde hoge kwaliteit van ons.

Van de Plas Horeca Groep BV zorgt graag goed voor haar personeel. Tevreden medewerkers betekent tevreden opdrachtgevers!

Het is goed om een aantal zaken duidelijk op papier te hebben voordat er begonnen wordt met werken. Lees, begrijp en handel naar deze Rode Draad.

De uitspraak: “Je krijgt nooit een tweede kans voor een eerste indruk” is in de horeca zeker op zijn plek. Samen gaan wij voor een professionele en bovenal gezellige werksfeer!

## 2 WIE IS VAN DE PLAS HORECA GROEP?

### 2.1 ANTWAN VAN DE PLAS

“Over smaak valt niet te twisten, wel over kwaliteit”. Vanuit deze gedachte vond Antwan van de Plas dat kwaliteit in de horeca beter kon. Zo is hij in 2005 voor zichzelf begonnen onder de naam Van de Plas Horeca Groep B.V. Door zichzelf uit te lenen als partymanager, groeide bij Antwan van de Plas al snel de behoefte om de eerste allround horeca vakmannen in dienst te nemen. Inmiddels, ruim 13 jaren later, heeft Van de Plas Horeca Groep 40 samenwerkers, 300 payrollers en ruim 50 opdrachtgevers die gebruik maken van onze flexibele detachering, payrollservice, organisatie & uitvoering van (uitvaart)catering en SpoeIKRACHT!



Daarmee is de naam Van de Plas Horeca Groep B.V., kortgezegd: Van de Plas, de laatste jaren een begrip geworden in de regio ‘s-Hertogenbosch.

### 2.2 WAAR WIJ VOOR STAAN

Van de Plas HG is de partner op het gebied van vakkundig en gastvrij horecapersoneel. Wij vinden dat uitstekend gastheerschap alleen mogelijk is met betrokken en flexibele vakmensen die plezier halen uit hun werk.

Van de Plas HG investeert graag in een langdurige relatie, waarbij ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling.

Doordat ook onze kantoormedewerkers jarenlange ervaring hebben in de horecabranche kunnen wij bedrijven uitstekend advies geven op alle vlakken; van payroll (salarisuitbetaling door een externe partij, ook een onderdeel van ons) tot materiaalhuur, en van contractmogelijkheden tot arbeidsvoorwaarden.

### 2.3 WAAR WIJ VOOR GAAN

Kwaliteit  
Flexibiliteit  
Gezelligheid  
Onderscheid  
Positiviteit  
Betrokkenheid  
Zelfstandigheid  
Transparantie

### 3 WERKEN OP LOCATIE

#### PERSOONLIJKE SERVICE / GASTVRIJHEID

- Glimlach
- Maak oogcontact met de gast
- Noem de gast bij de naam (indien mogelijk)
- Geef volledige aandacht aan de gast
- Spreek op dezelfde toon en met dezelfde snelheid als de gast
- Laat zien dat je geen twijfels hebt en de gast respecteert en accepteert
- Laat zien dat je de collega's en de organisatie waarvoor je werkt respecteert
- Wees rustig en zelfverzekerd
- Werk efficiënt
- Communiceer goed en duidelijk met gasten en collega's
- Vraag je altijd af wat er nog beter kan

#### 3.1 KLEDINGVOORSCHRIFTEN EN VERZORGING

DAMES ZORGEN ZELF VOOR:	DAMES DRAGEN GEEN:
Nette zwarte pantalon	Grote oorbellen
wit of zwart hemdje	Zichtbare piercings of kettingen
Witte of zwarte blouse, die netjes gestreken is, tot bovenaan dicht kan, zonder opdruk of gekleurde stiksels.	Kapotte, verzorgde of ongestreken kleding
Mouwen altijd naar beneden, niet opgerold (ook niet achter de bar)	niet meer dan 2 ringen per hand
zwarte sokken of pantysokken	overmatig parfum
Dichte nette zwarte gepoetste schoenen, zonder versieringen (geen sneakers!)	overmatige make-up
opgestoken haar	lange nagels of kunstnagels
	los haar

HEREN ZORGEN ZELF VOOR:	HEREN DRAGEN GEEN:
Nette zwarte pantalon	Oorbellen
Wit of zwart shirt	Zichtbare piercings of kettingen
Wit of zwart overhemd, die netjes gestreken is, zonder opdruk of gekleurde stiksels.	Kapotte, verzorgde of ongestreken kleding
Mouwen altijd naar beneden, niet opgerold (ook niet achter de bar)	niet meer dan 1 ring per 2 handen
Zwarte sokken	overmatige eau de toilette
Dichte nette zwarte gepoetste schoenen, zonder versieringen (geen sneakers!)	lange nagels
Gladgeschoren gezicht, of een verzorgde baard/snor	
Kortgeknipt haar	

#### Kleding in bruikleen

Op sommige locaties krijg je kleding krijg je in bruikleen van de opdrachtgever of Van de Plas Horeca Groep BV.

De kleding die je zelf mee dient te nemen, daarvan wordt verwacht dat je die altijd bij je hebt.

Welke werkkleding per locatie gevraagd wordt vind je altijd terug in de planningsmail.

#### Verzorgde uitstraling & hygiëne

Bij aankomst op een locatie zorg je dat je netjes bent gekleed; zonder scheuren, halve truitjes, korte broeken, ongepaste T-shirts of een onverzorgd uiterlijk. Want al op dat moment kun je in aanraking komen met gasten of onze opdrachtgever.

Ook zorg je ervoor dat je altijd fris ruikt. Dat betekent geen lichaamsgeur, of onprettige mondgeur. Let hierop, zeker de rokers onder ons! Zorg dat je eventueel deodorant en pepermuntjes bij je hebt (geen kauwgom!).

### 3.2 HYGIËNE

Hygiëne is zeer belangrijk voor Van de Plas Horeca Groep B.V. en haar opdrachtgevers. Het betreft niet alleen de omgang met onze producten, het heeft ook zeker met onze eigen verzorging te maken. Veel van de hygiëneregels zoals je hier aantreft zijn wettelijk voorgeschreven.

Ze zijn ervoor om nageleefd te worden, neem daarom de volgende hygiëneregels in acht:

- Gezicht, haar en handen dienen schoon en goed verzorgd te zijn
- Nooit uit de fles drinken, gebruik glaswerk of plastic bekertje
- Kom nooit met je handen in contact met culinaire zaken, gebruik hiervoor opschepbestek
- Bij ziekte of geïnfecteerde wondjes dien je na te vragen of en waar er risico's voor anderen bestaan.
- Niet geïnfecteerde wondjes aan handen of vingers dek je af met een niet waterdoorlatende pleister, vingercondoom of handschoen. Bij wondjes aan handen géén voedingsmiddelen aanraken!

### 3.3 KLACHTENBEHANDELING

#### **Wat doe je niet:**

- Geen aandacht hebben voor de gast met de klacht
- In de rede vallen (iemand in emotie moet net wat langer gehoord worden)
- Een ander de schuld geven, of zelfs partij kiezen
- Zeg nooit: "hier hebben we nog nooit een klacht over gehoord"
- In paniek raken
- Ga nooit in discussie of verdediging, met tact en geduld lukt het altijd een probleem op te lossen
- Val nooit andere personeelsleden of afdelingen af ten overstaan van de gast of opdrachtgever.

#### **Wat doe je wél:**

- Kijk de gast aan
- Vraag waar men niet tevreden over is
- Toon je bereidheid tot luisteren
- Bied je verontschuldigen aan. Doe dit echter maar één keer. Te vaak verontschuldigen maakt je positie zwakker, bovendien minder geloofwaardig.
- Vertel de gast hoe de klacht behandeld wordt, namelijk, "ik vind het heel erg dat u dit is overkomen, als u een moment heeft, zal ik de leidinggevende voor u halen"
- Informeer direct de leidinggevende
- Zie het naar voren brengen van een klacht als iets positiefs, een geuite klacht is een tweede kans en waardevolle informatie
- Probeer je voor te stellen wat de gast voelt, leef je in zijn/haar situatie in.
- Blijf altijd vriendelijk tegen de gast hoe onredelijk hij/zij ook mag lijken.

### 3.4 AANVANG DIENST/WERKTIJD

#### Hoe laat zijn wij voor aanvang van een dienst aanwezig?

Wij zijn altijd een kwartier voor aanvang werktijd aanwezig. Dit kwartiertje heb je nodig om jezelf om te kleden, je spullen op te bergen en je te voorzien van de nodige informatie (briefing). Let wel, dit betreft geheel eigen tijd!

#### Wat doe je als je op locatie aankomt?

- Ben je met meerdere collega's, dan wachten we op elkaar om vervolgens samen naar binnen te gaan.
- Als er nieuwe gezichten op locatie zijn, of als jijzelf nieuw bent, stel jezelf voor!
- Ga op zoek naar de contactpersoon/leidinggevende op locatie.
- Kleed je om en berg kleding/tassen op, op de daarvoor toegewezen plek.
- Vraag naar de planning en/of extra info over de partij/catering waar je komt te werken.

### 3.5 ROKEN

Er mag absoluut niet gerookt worden tijdens de op- of afbouw en gedurende de partij. Alleen tijdens de pauzes mag buiten gerookt worden, maar uitsluitend in overleg met de opdrachtgever. Geen pauze betekent dus: niet roken.

### 3.6 KAUWGOM

Het gebruik van kauwgom is te allen tijde verboden.

### 3.7 TELEFOONGEBRUIK

Het is slechts toegestaan de telefoon te gebruiken uit hoofd van je werkzaamheden. Slechts in zeer dringende gevallen is het toegestaan privégesprekken te voeren tijdens diensturen. Hiervoor dien je toestemming te vragen aan de opdrachtgever. Mobiele telefoons dienen tijdens de werktijd op 'stil' te staan en horen niet bij je gedragen te worden! (m.u.v. de partymanager, deze moet ten alle tijden telefonisch bereikbaar blijven)

### 3.8 FOOIEN

Als een gast fooi aan de bediening wil geven gebeurt dit via de opdrachtgever, die beslist wat er met het bedrag gebeurt.

### 3.9 PAUZES

Pauses nemen of een aflossing regelen gebeurt alleen wanneer dit wordt aangegeven door de leidinggevende op locatie. Evenals eerder stoppen, wordt er dus **nóóit** uit jezelf gevraagd om pauze.

#### Wanneer schrijf je je pauze?

Let op! Dit is altijd in overleg met de leidinggevende op, en kan verschillen per locatie. Bij het verifiëren van de eindtijd, wordt ook besproken of, en welke pauzetijd er doorgegeven moet worden.

#### Waar heb ik recht op als medewerker?

Van pauze is officieel pas sprake wanneer er gedurende 5,5 uren (ten minste korter dan 10 uren) gewerkt is en men minimaal (2 maal) 15 minuten onafgebroken pauze heeft genoten.

Echter is dit in de horeca niet altijd mogelijk. Is er door omstandigheden geen mogelijkheid geweest een pauze te nemen dan zal de pauzetijd ook niet gerekend hoeven worden en hoeft deze dus ook niet geschreven te worden.

#### Wanneer heb ik recht op een maaltijd tijdens de pauze?

In het geval dat je 10 uren of meer werkzaam bent op locatie dient de opdrachtgever een maaltijd te verschaffen, of tenminste de ruimte en tijd te bieden om deze maaltijd te kunnen nuttigen.

Je hebt dan (wettelijk gezien) recht op in totaal 45 minuten aan pauzetijd. Omdat dit gezien de aard van onze werkzaamheden vaak niet haalbaar is, is het belangrijk duidelijk met de leidinggevende te communiceren over een moment of, en wanneer er ruimte is pauze te kunnen nemen.

### 3.10 ETEN TIJDENS WERKTIJD

Zorg altijd dat je zelf iets te eten bij je hebt. Vaak zorgen opdrachtgevers ervoor dat je tussendoor iets kunt eten, maar dat is lang niet altijd zo. Makkelijk is om iets mee te nemen dat je niet meer hoeft klaar te maken, dus een mueslireep of appel is altijd handig. Werk je een dubbele dienst dan kun je gebruik maken

van de maaltijdvergoeding (klik hier voor meer info daarover)

Soms wordt er tijdens een dienst een maaltijd aangeboden en dient er pauzetijd hiervoor te worden geschreven. Dit gaat altijd in overeenstemming met de leidinggevende.

### **3.11 EINDE DIENST/WERKTIJD**

Het is niet toegestaan om zelf te bepalen wanneer je stopt met werken. Veelal maken wij mee dat het personeel zelf in conclaaf gaat wanneer het rustig is op de werkvloer, dit vinden wij absoluut geen betrokken en collegiaal gedrag. Je staat tot een bepaalde tijd ingepland en deze dienst behoort je, ook wanneer het rustig is, gezamenlijk uit te werken. De opdrachtgever zal zelf aangeven wanneer iemand eerder naar huis mag. Zijn er speciale omstandigheden dan geef je dit van tevoren aan, en alleen als je dit al hebt besproken met ons bij het plannen van de dienst.

### **3.12 GEWERKTE UREN DOORGEVEN PER MAIL**

Gewerkte uren dien je binnen 2 dagen na afloop van de dienst door te geven aan Van de Plas Horeca Groep BV. Het gemakkelijkst is dat je dit direct na je dienst doet, door de planningsmail per gewerkte dienst te beantwoorden. Daarbij vul je de tabel in met de volgende gegevens:

- Begintijd
- Eindtijd
- Pauze in minuten (of geen pauze, dan ook vermelden)
- Totale kilometers (heen en terug bij elkaar opgeteld)
- Eventuele opmerkingen over dienst of locatie?
- Lekker gewerkt of juist niet en wil je daar graag iets over kwijt?
- Aanspraak op reistijdvergoeding/maaltijdvergoeding?

### **3.13 VRAGEN VAN DE OPDRACHTGEVER**

**Wat als er gevraagd wordt of je de volgende keer weer beschikbaar bent?**

Natuurlijk mag je aangeven dat je beschikbaar bent, maar geef daarbij ook aan dat je zelf geen overzicht hebt over de planning.

Vertel dat ze altijd specifiek naar jou mogen vragen bij de planning (Marlies),

maar dat je verder geen uitspraken kunt doen hierover, omdat je misschien al staat gereserveerd voor een andere locatie (die eerder was met hun uitvraag).

### **Hoe gaan wij om met een aanvraag naar specifieke medewerkers?**

Er zal altijd rekening gehouden worden met de wens van de opdrachtgever. Wij streven ernaar om zoveel mogelijk dezelfde mensen in te zetten per locatie.

Zo blijft de opdrachtgever continuïteit ervaren en kunnen wij inzetten op een langdurige relatie.

### **Waarom komt het voor dat je dan alsnog op een andere dienst wordt ingepland? Ook als is er ergens anders specifiek naar jou gevraagd?**

De opdrachtgever die het eerst komt met zijn aanvraag, heeft als eerste recht op het invullen van de planning.



## 4 PRIMAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN: VÓÓR EN NA WERKTijd

### 4.1 BESCHIKBAARHEID

#### Hoe werkt de planning binnen VDP?

De planning ontvangt een aanvraag van onze opdrachtgever. Er wordt vervolgens een inschatting gemaakt of wij voldoende mensen beschikbaar hebben. Zo ja, dan wordt de aanvraag in behandeling genomen en komt deze achteraan de wachtrij van beschikbare diensten te staan.

Vervolgens gaat de planner (Marlies) op zoek naar de juiste personen bij een dienst. Op het moment dat je gebeld of geappt wordt over de planning zal dat op z'n vroegst een week tot anderhalve week voor aanvang van de dienst zijn. De planner zal met je doorspreken welke diensten er voor die week beschikbaar zijn.

#### Op welke wijze kun jij je beschikbaarheid aangeven?

De planning ontvangt graag anderhalve week van tevoren wanneer je niet beschikbaar bent voor werkzaamheden. Dit mag telefonisch, per mail of Whatsapp en wordt vervolgens genoteerd in de algemene planning, zodat wij in onze planning rekening kunnen houden met jouw vrije dagen.

#### Wanneer wordt de planning bekend gemaakt?

VDP is afhankelijk van de aanvragen van zijn opdrachtgevers, vaak zijn deze pas een aantal dagen van tevoren definitief bij de planningsafdeling. Daarom zal er ongeveer een week van tevoren met je doorgesproken worden welke diensten beschikbaar zijn en voor welke wij je in kunnen plannen.

#### Wat verwachten wij van jou, wat betreft beschikbaarheid?

Dat verschilt per samenwerkingsvorm:

- Oproepkrachten vragen wij minimaal 4 weekenddagen per maand beschikbaar te zijn.
- Mensen met een meer-urencontract vragen wij 2 weekenddagen per week beschikbaar te zijn

#### Vrij vragen, hoe, waar en wanneer kan dat?

Wil je een keer vrij vragen omdat je op vakantie gaat of gewoon een dag vrij wil zijn? Geef dit dan tijdig door bij de planning. Dit betekent dat je het minimaal 2 weken van tevoren kenbaar maakt. In principe is dit nooit een probleem tenzij het bij VDP door omstandigheden drukker is dan normaal. Wij zullen dan in goed overleg bespreken wat de mogelijkheden zijn.

Heb je een meer-urencontract dan kunnen er maximaal 3 mensen tegelijk vrij zijn op een dag. Dit in verband met de continuïteit van onze dienstverlening. Daarvoor is een online overzicht beschikbaar, welke live ingezien kan worden:

[Vrije dagen kalender](#)

### 4.2 WERKTijdEN

#### Hoe ziet een standaard werkweek eruit bij VDP?

Het werken in de horeca staat erom bekend dat je werkt wanneer de rest van Nederland vrij is. Bij Van de Plas HG is dat niet anders. Vandaar dat de meeste diensten beschikbaar zijn van woensdag t/m zondag, met een piek in het weekend en tijdens de feestdagen. Over het algemeen komen de meeste aanvragen op momenten dat onze opdrachtgevers het extra druk hebben, tijdens het hoogseizoen, ze grote feesten en partijen hebben staan of tijdelijk een vervanger zoeken voor een zieke medewerker of zelfs ontbreken van een geschikte kandidaat.

#### Hoeveel uren bedraagt een gemiddelde werkdag bij VDP?

Een dienst duurt gemiddeld 6 uur. Omdat wij veel tijdens drukte en piekuren worden ingezet is een gemiddelde werkdag bij ons korter dan in de horeca gebruikelijk is. Gezien de flexibiliteit die wij bieden zijn er ook verschillende werktijden mogelijk. Dit is geheel afhankelijk van de aanvraag die wij ontvangen van een opdrachtgever.

#### Hoe laat ben je aanwezig voor aanvang van een dienst?

Een kwartier. Deze tijd heb je nodig kennis te maken met leidinggevende en/of

collega's op locatie, je om te kleden, spullen weg te leggen, de briefing door te nemen en indien mogelijk een kopje koffie te nuttigen voor je begint. Sta je met meerdere collega's ingepland dan wacht je op elkaar om gezamenlijk uiterlijk 15 minuten voor aanvang naar binnen te gaan.

#### **Wat betekent het als je tot 'sluit' mag werken volgens de planning?**

Het is niet altijd mogelijk voor om vooraf aan te geven wat de eindtijd van een dienst zal zijn. Zoals de horeca betaamd ben je pas klaar met werken als de gast vertrokken is en alles weer netjes is klaargezet voor het volgende feest of evenement. Dit kan tot gevolg hebben dat een dienst soms wat langer duurt, wij vragen dan ook hier van tevoren rekening mee te houden. Onze opdrachtgever huurt VDP in zolang er werk voorhanden is, de leidinggevende op locatie zal dan ook bepalen wanneer je dienst afgerond is.

Het is nietjes en absoluut niet toegestaan om te vragen of je mag stoppen!

#### **Hoelang verwachten wij dat je doorwerkt?**

Wij verwachten dat wanneer je bent ingepland voor een dienst je rekening houdt met de mogelijkheid dat de eindtijd een uur uitloop kan hebben, zodat het werk op locatie netjes afgerond kan worden.

#### **Hoe kun je een langere werktijd het beste aankaarten bij de leidinggevende op locatie?**

Blijkt tijdens het werk dat een dienst langer dan één uur uit kan lopen, zorg dan dat er tijdig overleg is met de opdrachtgever over de te verwachten eindtijd. We begrijpen dat het niet altijd prettig is om langer dan een uur uitloop door te werken, maar het is wel zo netjes tegenover de opdrachtgever. Mocht het niet lukken, bespreek dan samen wat wél mogelijk is.

#### **Wat als een dienst korter duurt dan gepland?**

Van de Plas HG hanteert op de meeste locaties geen minimale afname van werkuren. Het kan dus voorkomen dat een dienst korter duurt dan bv. de 6 uren die daarvoor gepland stonden. Dit kan meerdere oorzaken hebben, zoals een lage opkomst van het aantal gasten of door een last-minute wijziging van de planning.

Hoe wij daarmee mee omgaan:

1. Ontvangen wij een annulering méér dan 24 uren voor aanvang van je dienst, dan proberen wij je direct op een andere dienst in te plannen.
2. Ontvangen wij een annulering van een dienst binnen 24 uren voor aanvang van je dienst en is er geen vervangende dienst beschikbaar, dan krijg je 3 uur uitbetaald.
3. Is de dienst onverwachts eerder afgelopen, dan vragen wij je het aantal uren te schrijven dat je daadwerkelijk gewerkt hebt.
  - a. Heb je korter dan drie uren gewerkt, dan krijg je altijd 3 uren uitbetaald. Dit geldt voor diensten die de verwachting hadden om langer dan 3 uur te duren. Hierdoor heb je altijd een minimumgarantie aan uren en staat er ook wat tegenover jouw flexibiliteit.
  - b. Het kan voorkomen dat wij je vragen we je om te helpen opbouwen, (op onze eigen evenementen of catering bijv.) deze diensten bestaan uit maximaal 2 werkuren. Je hoort dan vooraf aan de dienst hoeveel uren je hiervoor mag schrijven.

### **4.3 VAKANTIES**

Om tijdig de planning inzichtelijk te hebben en te weten dat er genoeg mensen beschikbaar zijn, is het van belang op tijd te weten wie wanneer beschikbaar is en wanneer onze collega's op vakantie willen.

Wij vragen van de mensen met een meer-urenovereenkomst, minimaal vóór 1 april een indicatie te geven wanneer en voor hoeveel weken ze op vakantie gaan.

Van de collega's met een nul-urenovereenkomst vragen wij minimaal twee weken van tevoren door te geven wanneer je op vakantie gaat. Maar hoe eerder, hoe prettiger voor ons natuurlijk.

#### **Hoe gaat een vakantie-aanvraag in zijn werk?**

1. Stuur een mail naar [administratie@vandeplashorecagroep.nl](mailto:administratie@vandeplashorecagroep.nl) met daarin de aanvraag voor je vakantie. Neem daarin de volgende onderwerpen op:
- Wanneer je op vakantie wilt
  - Hoeveel dagen je op vakantie wilt
  - Eventueel: Hoeveel vakantiedagen je hebt opgebouwd (zie loonstrook)
  - Eventueel: Hoeveel plus-uren je zou willen gebruiken om (extra)

vakantiedagen op te nemen (zie loonstrook).

2. De aanvraag wordt binnen het managementteam overlegd
  1. HR ontvangt de aanvraag per mail
  2. HR vraagt wat mogelijk is qua planning (bij Marlies)
    - Hoe druk is het op dat moment qua aanvragen?
    - Hoeveel collega's zijn al vrij tijdens deze periode?
3. HR bekijkt wat mogelijk is qua:
  - Hoeveel vakantie-uren heeft iemand opgebouwd?
  - Zijn er eventueel plus-uren beschikbaar voor vakantie?
  - Is de aanvraag op tijd gedaan?
4. Antwan geeft definitieve goedkeuring op de aanvraag.
5. Goedkeuring/afwijzing vakantie wordt per mail gecommuniceerd door HR/planning
  - Binnen 2 werkdagen hoor je of het wel of niet mogelijk is.
  - HR bevestigt dit per mail.

#### **Hoe worden vakantiedagen uitbetaald bij een nul-urenovereenkomst?**

Heb je een nul-urenovereenkomst dan worden je vakantiedagen en toeslag maandelijks uitbetaald met je loon. Op de loonstrook vind je deze bedragen uitgesplitst terug onder de koppen:

- Loon [maand] [jaar]
- Vakantiedagen per maand
- Vakantietoeslag per maand.

#### **Hoe worden vakantie-uren en -toeslag berekend bij een nul-urenovereenkomst?**

Stel je verdient € 10,00 bruto per uur, dan wordt dit bedrag met 9,6% vermenigvuldigd aan vakantie-uren, wat € 10,96 maakt.

Vervolgens wordt de vakantietoeslag van 8% berekend over je brutoloon inclusief vakantie-uren, wat betekent dat je € 10,96 vermenigvuldigd met 8%. Dit maakt een bruto-uurloon van € 11,84 inclusief vakantiegeld en -toeslag.

Stel je hebt in januari 2019, 100 uren gewerkt dan ontvang je:

'Loon januari 2019'	€ 10,00 x 100 =	€ 1000,00
'Vakantie-uren'	€ 0,96 x 100 =	€ 96,00
'Vakantietoeslag'	€ 0,88 x 100 =	€ 88,00

#### **Hoe worden de vakantie-uren en -toeslag berekend bij een meer-urenovereenkomst?**

Heb je een meer-uren overeenkomst dan worden de vakantiedagen en -toeslag maandelijks gereserveerd. Het saldo zie je terug onderaan je loonstrook onder het kopje 'overige gegevens'. De opgespaarde dagen kun je opnemen voor verlof en/of vakantie en blijven 6 maanden na het einde van het betreffende jaar geldig.

De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar op de 28e juni uitgekeerd, samen met het loon van mei. Daarvoor wordt maandelijks een bedrag weggezet.

Dit bedrag vind je rechts in het midden van je loonstrook terug onder reservering(en): vak. Geld 8,00%.

Het vakantiejaar bij Van de Plas Horeca Groep loopt van 1 juni t/m 31 mei van het opvolgende jaar.

#### **Hoeveel vakantiedagen bouw je per jaar op als je een meer-urenovereenkomst hebt?**

Om het aantal vakantiedagen te berekenen neem het aantal uren dat je gemiddeld per week op contract werkt, dit aantal uren vermenigvuldigd je met 4.

Vervolgens deel je deze uitkomst door 6, wat het gemiddelde aantal uren voor een dienst/werkdag betreft.

Bij een overeenkomst van gemiddeld 24 uren per week betekent dit dat je:  $24 \times 4 = 96$  vakantie-uren, delen door 6 = 16 vakantiedagen per jaar opbouwt. Dit betekent dat je 3,5 vakantiedag extra per jaar opbouwt.

Dit is omdat Van de Plas HG een werkdag van gemiddeld 6 werkuren hanteert. T.o.v. de horeca-CAO betekent dit dat je 20% extra vakantiedagen opbouwt.

#### **Om je vakantietoeslag te berekenen neem kun je het volgende voorbeeld gebruiken.**

Stel je verdient € 10,00 bruto per uur, dit wordt met 9,6% vermenigvuldigd aan vakantie-uren, wat € 10,96 maakt.

Vervolgens wordt de vakantietoeslag van 8% berekend over je brutoloon inclusief vakantiedagen, wat betekent dat je € 10,96 vermenigvuldigd met 8%. = € 0,88 per uur aan vakantietoeslag.

Dit doe je vervolgens maal het gem. aantal uren op contract per jaar =  $24 \times 52$  (weken) = 1248 uren x € 0,88 = € 1098,24 aan vakantietoeslag per jaar.

#### 4.4 PLUS- EN MIN-UREN BIJ EEN MEER-URENOVEREENKOMST

##### Voor wie gelden de plus- en minuren en wat houdt het in?

Medewerkers met een meer-urenovereenkomst ontvangen maandelijks een vast loon voor de geleverde flexibiliteit. Dat betekent dat zowel in het hoog- als in het laagseizoen je kunt rekenen op vaste inkomsten.

De plus-uren die doorgaans worden gemaakt in het hoogseizoen worden gecompenseerd met de eventuele min-uren die doorgaans worden gemaakt in het laagseizoen.

Om daar als werknemer zelf grip op te hebben staat het plus- en min-urensaldo op de loonstrook, onderaan de pagina vermeld. Maandelijks wordt dit saldo bijgewerkt gebaseerd op de gewerkte uren van die maand.

##### Hoe worden plus- en minuren berekend?

Heb jij bv. een min-max overeenkomst voor minimaal 16 en maximaal 32 uren dan werk je maandelijks: minimaal 69,33 uren en maximaal 138,67 uren. Dat betekent dat wanneer je bv. 55 uren tijdens een rustige maand hebt gewerkt dan worden daarvoor min-uren gerekend:  $69,33 \text{ min } 55 = 14,33 \text{ min-uren}$ .

Werk je tijdens een drukke maand 153 uren dan wordt het  $153 \text{ min } 138,67 \text{ uren} = 14,33 \text{ plus-uren}$ .

##### Hoe worden plus- en minuren uitgekeerd?

Het saldo aan plus-uren wordt eenmaal per jaar uitbetaald op 28 december met de loonuitbetaling van de maand november. Dit is natuurlijk alleen van toepassing bij een positief saldo.

Daarnaast is het mogelijk om je plus-uren als extra vakantie- of verlofdagen in te zetten. Dit wordt ook wel 'tijd voor tijd' genoemd en dit is geheel in overleg met de planning te besteden.

##### Wat gebeurt er als je aan het eind van het jaar nog min-uren hebt staan?

Min-uren dienen vanzelfsprekend ingehaald te worden, omdat deze uren al zijn uitbetaald.

Wij zien dit als een gedeelde verantwoordelijkheid. Het betekent enerzijds dat als na 6 maanden in het nieuwe jaar nog steeds min-uren staan van het

afgelopen jaar, deze geheel komen te vervallen. Dat is het risico voor Van de Plas HG en de flexibiliteit die wij van onze collega's vragen.

Anderzijds betekent dit, dat in samenspraak met de planning wordt verwacht dat je tijdig begint met het inhalen van min-uren, over het algemeen vindt dit plaats tijdens het hoogseizoen.

##### Hoe wordt het inhalen van min-uren uitgevoerd?

Samen met de planning wordt gekeken naar het huidige saldo aan min-uren. Aan de hand van dit saldo wordt bepaald hoeveel uren wekelijks realistisch gezien ingehaald kunnen worden.

##### Wie neemt het initiatief voor het inhalen van min-uren?

Voor het saldo de 25 min-uren bereikt wordt verwacht dat je zelf een inschatting maakt hoe je deze gaat inhalen, daarin toon je als goed werknemer initiatief door het gesprek aan te gaan met de planning (Marlies).

Wanneer dit saldo boven de 25 min-uren oploopt zal er aanleiding zijn voor een gesprek met HR (Rob) waarop wordt bepaald wat de huidige situatie is en hoe deze min-uren de komende periode worden ingehaald.

#### 4.5 FEESTDAGENTOESLAG

- Gewerkte uren op 1e en 2e Kerstdag tot 20.00 uur worden uitbetaald tegen 150%, na 20.00 uur tegen 200%\*;
- Gewerkte uren in de Oudejaarsnacht ná 24.00 uur worden uitbetaald tegen 200%\*;
- Op de dagen dat je werkt tijdens Carnaval ontvang je 120% vanaf 21.00 uur.\*

## 5 ZIEKTE

### 5.1 JE BENT ZIEK, WAT NU?

Bedenk voordat je je ziek gaat melden bewust na over de volgende vragen: “Wil ik gaan werken?”, “Kan ik werken?” en “Wat zijn de gevolgen als ik niet ga werken?”

Bij een ziekmelding dien je je **voor 10.00 uur 's ochtends** telefonisch (nooit via WhatsApp!) ziek te melden bij Van de Plas Horeca Groep.

Je belt met Antwan (vestiging Vught 073 657 8640) én je stuurt een mailtje naar afdeling Human Resources (administratie@vandeplashorecagroep.nl)

#### Welke zaken zijn van belang bij je ziekmelding?

1. Sinds wanneer ben je ziek? (Eerste ziektedag). En als je tijdens je werk ziek wordt: vanaf hoe laat en hoeveel uur heb je die dag al gewerkt?
2. Hoe lang verwacht je niet te kunnen werken (Voor zover je dat in kunt schatten)?
3. Wij verwachten dat je tijdens de ziekte altijd (telefonisch) bereikbaar bent voor de afdeling HR en beschikbaar bent voor een eventuele oproep. Ook kun je uitgenodigd worden op het spreekuur van de bedrijfsarts of er kan een telefonisch gesprek plaatsvinden.

#### Wat is een wachtdag?

Er worden twee wachtdagen per ziekmelding ingehouden. Dit betekent dat deze uren voor eigen rekening zijn. Doorgaans worden deze in mindering gebracht op je vakantie-uren, dit betreft 6 uren per gemiste dienst/werkdag.

#### Wat doe je als je je beter voelt?

Zodra je daartoe in staat bent, dien je -ook op eigen initiatief- het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten (je hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting)

De bedrijfsarts in overleg met de werkgever is degene die, indien nodig, bepaalt of er gewerkt kan worden of niet (en dus niet je eigen huisarts of specialist). Bij hervatting dient deze melding voor aanvang van de werkdag te geschieden bij Van de Plas HG. Je meldt je herstel zowel bij de afdeling Planning (Marlies) als per mail bij afdeling Human Resources (administratie/Rob of Antwan).

#### Wat als je langdurig ziek bent?

In geval van langdurige ziekte is elke samenwerker verplicht iedere maandag tussen 10.00 en 12.00 uur contact op te nemen met de afdeling HRM.

Van de Plas Horeca Groep wordt dan graag op de hoogte gesteld van het ziektebeeld en de verwachtingen. Van de Plas Horeca Groep is aangesloten bij een Arbodienst. Zij zullen je tezamen met een collega van de afdeling HRM begeleiden met als doelstelling je terugkeer in het arbeidsproces.

## 6 SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN: DE EXTRA'S

### 6.1 FLEXIBILITEIT: REISKOSTENVERGOEDING

De reiskostenvergoeding is uitsluitend voor de bestuurder en wordt berekend vanaf jouw huis naar de werklocatie en weer terug. Het aantal kilometers is gebaseerd op de meest logische route in Google Maps. De standaard vergoeding bedraagt € 0,19 per km

#### Hoe gaat de berekening voor de reiskostenvergoeding?

Per dienst:

totaal aantal gereden kilometers x € 0,19

#### Hoe wordt de reiskostenvergoeding vermeld op de loonstrook?

De reiskostenvergoeding zal als 'reiskosten woon-werkverkeer' worden vermeld op je loonstrook. Je betaalt hier geen belasting over.

### 6.2 FLEXIBILITEIT: REISTIJDVERGOEDING

Op onderstaande locaties kom je eventueel in aanmerking voor reistijdvergoeding:

- Restaurant Kampanje (Hardinxveld Giessendam)
- Bazijnen Party Service (afhankelijk van werklocatie)
- Het Huis van de Stad (afhankelijk van werklocatie)
- Landal Greenparks Vennenbos (Hapert)
- Party Point / Partycentrum De Betuwe Poort (Rhenoy)
- Tres Tapas (Veenendaal)
- 3 Zussen (Tiel)
- Restaurant The Spot (Tiel)

Is je reistijd (inclusief ophalen collega's) volgens de meest logische route in Google Maps (bij normale verkeersdruk) 25 minuten of langer?

nee > dan ontvang je geen reistijdvergoeding, alleen je gereden kilometers.

ja > je ontvangt reistijdvergoeding op basis van de volgende rekensom:

Je bruto-uurloon is bepalend voor het bedrag -> bv. € 11,00  
delen door 60 minuten = € 0,18 per minuut  
dan volgt de volgende berekening:  
reistijd (bv.) 32 minuten x € 0,18 = € 5,87 reistijdvergoeding

De reistijdvergoeding zal in de vorm van 'gewerkte uren' worden uitbetaald.

- de reistijd wordt berekend aan de hand van de meest logische route (dus eerste keuze) volgens Google Maps, buiten de spits gerekend.
- De vergoeding wordt uitgekeerd op basis van een enkele reis
- Op je loonstrook zie je dit bedrag terug binnen je gewerkte uren

### 6.3 FLEXIBILITEIT: BEDRIJFSAUTO

Heb je wel een rijbewijs, maar geen vervoer?

Of is je auto tijdelijk buiten gebruik? Dan is het mogelijk ons bedrijfsautootje mee te nemen, ook wel 'Truus' genoemd.

Truus staat geparkeerd aan de Aartshertogenlaan in Den Bosch.

Het gebruik van Truus is kosteloos, maar is alleen toegestaan voor werkverkeer. De gereden kilometers noteer je in de map die in de auto ligt.

Truus is onze felblauwe Volkswagen Polo uit 2001, ze drinkt graag euro 95 ongelood en brengt je op locatie als je (even) geen beschikking hebt tot eigen vervoer.



#### Hoe kun je gebruik maken van de bedrijfsauto (Truus)?

In overleg met Marlies wordt gekeken of de auto beschikbaar is en voor hoelang. Er wordt in de planningsmail gecommuniceerd wie de auto kan meenemen naar locatie.

#### **De bedrijfsauto ophalen**

- Neem minimaal 1 dag van tevoren contact op met Human Resources (Rob) om kort te sluiten waar en wanneer je de autosleutel komt ophalen
- Op de dag zelf of eerder de auto ophalen is mogelijk in overleg

#### **Na gebruik terugzetten van de bedrijfsauto**

- Auto parkeren op dezelfde locatie (tanken wordt door ons verzorgd!)
- Km-lijst invullen, deze ligt in het dashboardkastje
- Sleutel terug in de brievenbus van Rob met envelop uit dashboardkastje

LET OP! ALLE BOETES ZIJN VOOR EIGEN REKENING! Let op je snelheid en waar je parkeert! Bij ongevallen of schade niet zelf onderhandelen, direct kantoor Vught bellen, duidelijke foto's maken en het voertuig niet verplaatsen.

### **6.4 VITALITEIT: SPORTVERGOEDING**

#### **Waarom de sporttoeslag?**

Sporten is ontzettend belangrijk voor je fysieke en mentale gezondheid, je lichaam maakt gelukshormonen aan terwijl je sneller, sterker en fitter wordt! Naast het feit dat je vitaler bent als persoon word je er dus ook gelukkiger van. Van de Plas HG vindt het fijn om te weten dat zijn collega's hier bewust mee bezig zijn en willen met een sporttoeslag tegemoetkomen in het financiële aspect!

#### **Waar ga je voor?**

Je ontvangt straks elke maand 10 euro netto sport toeslag bovenop je loon, zolang jij een sportabonnement hebt lopen! Dien je de aanvraag nog in voor de 22e van de maand dan kan de sporttoeslag meteen worden toegepast!

#### **Hoe vraag je de sporttoeslag aan?**

Om in aanmerking te komen voor de sporttoeslag volg je de volgende stappen:

1. Stuur ons een mail (administratie@vandeplashorecagroep.nl)
  - Geef aan wanneer je abonnement is ingegaan en wanneer deze eindigt;
  - Vertel ons om welke sport het gaat
2. Voeg als bijlage een bewijsstuk toe waarop duidelijk de begin en einddatum van het abonnement en de naam van de sportclub/vereniging zichtbaar zijn. denk aan aankoop bon, abonnementskaart of bankafschrift
3. Druk op verzenden en ga lekker sporten!

### **6.5 VITALITEIT: MAALTIJDVERGOEDING**

Bij het draaien van een dubbele dienst is er behoefte aan een laagdrempelige manier om jezelf van een voedzame maaltijd te kunnen voorzien. Het komt helaas voor dat de personeelsmaaltijd bij de volgende locatie net aan je voorbijgaat en je boterham met kaas dan toch echt vergane glorie is. Er is daarom besloten om je te compenseren voor de tijd die je zelf niet in de keuken kunt brengen tussen twee diensten in.

#### **Wanneer ontvang je de maaltijdvergoeding?**

Je ontvangt een maaltijdvergoeding bij het draaien van een dubbele dienst. Let wel, de tijd tussen deze twee diensten bedraagt twee uur of minder.

#### **Wat is de hoogte van de vergoeding?**

Gebaseerd op de prijs van een aantal kant-en-klaar-, stoom- & fastfoodgerechten komt dit neer op een bedrag van maximaal € 6,00 per maaltijd.

#### **Hoe ontvang je de maaltijdvergoeding?**

Je ontvangt deze vergoeding op vertoon van het originele bonnetje van de betreffende maaltijd(en). Let wel: De aankoop van de maaltijd moet op dezelfde dag (en met uitzondering een dag van tevoren) gemaakt zijn.

1. Door het originele bonnetje in te leveren bij Antwan of Rob, of:  
Door een kopie van het bonnetje als bijlage toe te voegen aan de mail bij het doorgeven van de gewerkte uren.
2. Vervolgens geef je bij het doorgeven van je gewerkte uren onder 'opmerkingen' aan dat je gebruik maakt van de 'maaltijdvergoeding'.

#### **Hoe wordt de maaltijdvergoeding uitgekeerd?**

Je ontvangt de maaltijdvergoeding bij de uitbetaling van je loon in de maand van indienen. Je vindt dit terug op je loonstrook onder het kopje 'onkostenvergoeding'.

## 6.6 REPRESENTATIVITEIT: KLEDINGVERGOEDING

### Waarom kledingvergoeding?

Een netjes gestreken en frisse witte blouse zorgt voor de juiste uitstraling. Omdat lange en vele dagen achter elkaar werkzaam zijn voor Van de Plas eraan bijdraagt dat blouses snel slijten, willen wij tegemoetkomen in de financiële last bij het aanschaffen van al die werkblouses. “Elke gast heeft immers recht op nieuw linnen”, zij een onbegaamd tafelzetter ooit.

Zo gaan we samen voor een juiste eerste indruk, een uniforme uitstraling in blouses van volwaardige horecawaardige kwaliteit.

Wij bestellen een aantal keer per jaar professionele werkkleding bij TMC Vught.

De modellen kun je hier terugvinden:

[Heren overhemden](#)

[Dames blouses](#)

Wil je meer informatie hierover? Bel of mail dan even met Rob.

Je mag uiteraard ook zelf een blouse kopen in een winkel naar keuze.

### Wie krijgt wat vergoed?

Collega's met een *meer-urenovereenkomst* (of vanaf 1248 uren op jaarbasis):

- Aantal: max. 4 werkblouses per jaar
- Hoogte vergoeding: € 15 per blouse = € 60 euro op jaarbasis

Collega's met een *nul-urenovereenkomst*:

- Aantal: max. 2 werkblouses per jaar
- Hoogte vergoeding: € 7,50 per blouse = € 15 op jaarbasis

### Hoe kun je de kledingvergoeding ontvangen?

Je ontvangt deze vergoeding op vertoon van het originele bonnetje van de betreffende blous(es). Let wel: De aankoop van de blouses moet tijdens het dienstverband (en met uitzondering twee weken voor in dienst treden) gemaakt zijn.

1. Door het originele bonnetje in te leveren bij Antwan of Rob;
2. Door een kopie/foto van het bonnetje toe te voegen als bijlage per mail gericht aan HR (Rob);

3. Je ontvangt binnen 3 dagen bevestiging per mail.

### Hoe wordt de kledingvergoeding uitgekeerd?

Je ontvangt de kledingvergoeding bij de uitbetaling van je loon in de betreffende maand van het indienen van de kopie van de bon. Je vindt het bedrag terug op je loonstrook onder het kopje 'onkostenvergoeding'.

## 6.7 ZWANGERSCHAPSREGELING

Wij vinden het belangrijk dat we tijdig in overleg treden betreffende de zwangerschap van jou en je partner. Het is van belang dat hier goed en consequent overleg plaatsvindt, gezien je (beperkte) inzetbaarheid die daaruit kan volgen in de periode voor, tijdens en na de zwangerschap. Er is voldoende ruimte om begeleiding te ontvangen bij de planning van de werkzaamheden en om eventuele vragen te kunnen beantwoorden.

### Hoe communiceren wij dit, naar de opdrachtgevers?

Voor Van de Plas HG geldt dat er tussen de werknemer, planning en HR regelmatig overleg plaatsvindt over de mogelijke belasting. Omdat werken op locatie de mogelijkheden om bepaalde werkzaamheden of lange diensten uit te voeren beperkt, is overleg hierover van groot belang. De afdeling planning zorgt ervoor dat ook op locatie de leidinggevende van tevoren op de hoogte is van de situatie.

### Hoe loopt de loonbetaling voor, tijdens en na de zwangerschap?

De uitkering bij zwangerschap zal altijd direct via Van de Plas HG verlopen, zodat je maandelijks je zekerheid uit loon blijft ontvangen en wij de loonadministratie gemakkelijk kunnen overzien.

### Waar kun je de meest actuele informatie vinden over zwangerschap in de horeca?

Voor de regelingen omtrent zwangerschap verwijzen wij je graag door naar onderstaande folder van FNV Horeca.

[https://www.fnvhoreca.nl/uploads/files/public/horeca/documenten/Zwangerschaps\\_Folder\\_FNVHoreca.pdf](https://www.fnvhoreca.nl/uploads/files/public/horeca/documenten/Zwangerschaps_Folder_FNVHoreca.pdf)

Hierin staan enkele wettelijk regelingen beschreven welke ook binnen Van de Plas HG van toepassing zijn.



## 4. VERTROUWENSPERSOON

Ongewenst gedrag wordt binnen onze organisatie niet getolereerd en kan tot sancties leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. In geval je op het werk te maken hebt met seksuele intimidatie of je voelt je door het gedrag van een ander niet meer op je gemak, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon, Rob Lepsi (HR).

### Vragen/klachten/opmerkingen

Heb je op een locatie gewerkt en wil je daar iets over kwijt? Is er een leidinggevende waar je niet mee overweg kan, ben je het niet eens met de manier van werken, heb je een punt van kritiek gehad, is er iets in je privésituatie dat invloed kan hebben op je werk, of is er iets anders waar je over wil praten? Ook hierover kun je altijd contact opnemen met HR (Rob). Hij zal vertrouwelijk met persoonlijke informatie omgaan. Rob is ook degene die contact onderhoudt met alle medewerkers en wanneer nodig terugkoppeling geeft aan onze opdrachtgevers.

## 5. DEURWAARDER

Onder bepaalde omstandigheden kan het voorkomen dat je in financiële problemen raakt.

Van de Plas HG krijgt dan van een gerechtsdeurwaarder een schrijven met daarin vermeld om wie en welke instantie het gaat waar de schuld loopt.

In bepaalde situaties kan het voorkomen dat er door de gerechtsdeurwaarders beslag gelegd gaat worden op het loon. De grootte van beslaglegging is geheel afhankelijk wat op dat moment jouw beslagvrije voet is.

De proces-verbalen welke voortvloeien uit een beslaglegging zullen ook per post bij jou terechtkomen.

Deze procedure kost Van de Plas HG veel administratieve handelingen en tijd. Daarom hanteren wij onderstaande regels:

- 1e brief van gerechtsdeurwaarder geheel kosteloos
- 2e brief van gerechtsdeurwaarder (van dezelfde schuldeiser) zal van de Plas HG administratiekosten in rekening brengen ter hoogte van €75,00
- 3e brief van gerechtsdeurwaarder (van nieuwe schuldeiser) zal Van de Plas HG €25,00 in rekening brengen

Bovenstaande kosten zullen in mindering gehouden worden op het loon.

## 6. LOONHEFFINGSKORTING

### Hoe werkt loonheffingskorting?

Als je in loondienst bent en werkt, dan heb je recht op loonheffingskorting. Je betaalt dan minder belasting over je loon, waardoor je maandelijks meer netto loon overhoudt.

Je kunt bij maximaal 1 werkgever deze korting toepassen. Heb je twee werkgevers? Dan is het verstandig om de loonheffingskorting toe te passen bij de werkgever waarbij je de meeste uren maakt of hoogste bruto loon ontvangt.

Op het formulier “Model opgaaf gegevens voor loonheffingen” kun je aangeven of je wel of geen korting wilt laten toepassen op het loon.

Je krijgt dit formulier eenmalig, voordat je in dienst treedt bij Van de Plas HG, van Rob per e-mail toegestuurd.

Let op! Zodra het loonheffingformulier niet juist of onvolledig is ingevuld zal de Belastingdienst de zogeheten anonimiteit toeslag/inhouding toepassen. Deze bedraagt 52%! Deze kan voor de duur van de overeenkomst niet gewijzigd worden!!

### Tussentijds wijzigen

Heb je naast je werk bij Van de Plas Horeca Groep nog een andere baan waar je meer werkt? Of juist minder? Kortom: wil je iets wijzigen aan je loonheffingskorting? Dan zorg je zelf voor een ingevuld formulier, dat je mailt naar [administratie@vanplashorecagroep](mailto:administratie@vanplashorecagroep). Een loonheffingformulier kun je hier downloaden.

## **7. CONTACTGEGEVENS**

### **MARLIES DE BRUIJN**

Planning

073 699 03 16

06 52 660 960

marlies@vandeplashorecagroep.nl

### **ROB LEPSI**

Human Resources (personeelszaken)

& vertrouwenspersoon

06 575 62 730

rob@vandeplashorecagroep.nl

### **ANTWAN VAN DE PLAS**

administratie & algemene zaken

073 657 86 40

06 526 148 18

antwan@vandeplashorecagroep.nl

### **ANDY EVERS**

Marketing

06 531 136 88

andy@vandeplashorecagroep.nl