

## Een baan..en dan?

Dan maak je samen met je werkgever uw arbeidscontract op. Daarin staan allerlei afspraken over:

- je loon;
- het werk dat je gaat doen, de functie, de verantwoordelijkheden;
- het aantal uren dat je per week gaat werken;
- de duur van het contract (hoe lang ga je bij de baas werken, dit kan onbepaald zijn maar ook een aantal maanden of jaar of gedurende het ziekteverlof van de werknemer die je vervangt);
- eventuele proeftijd dat is de periode waarin je bekijkt of je elkaar bevalt en waarin je gemakkelijk ontslag kunt nemen en krijgen). Bij contracten voor langer dan twee jaar of onbepaalde tijd mag een proeftijd van 2 maanden worden afgesproken, bij kortere contracten een proeftijd van 1 maand. Tenzij de CAO bepaalt dat het ook dan 2 maanden mag zijn.
- het aantal vakantiedagen;
- regeling voor werkkleding en veiligheidskleding;
- opbouw van premiepensioen (vanaf 25 jaar);
- scholingsmogelijkheden;
- welke cao van toepassing is;
- eventuele verhuisregeling;
- eventuele secundaire arbeidsvoorwaarden: auto van de zaak, reiskostenvergoeding et cetera.

Op je eerste werkdag heb je in ieder geval je burgerservicenummer (BSN) nodig en moet je een loonbelastingverklaring invullen om te bepalen in welke loonbelastinggroep je ingedeeld bent. Ook moet je je op verzoek van je werkgever bij indiensttreding kunnen legitimeren.

### Inwerkperiode

Het is belangrijk dat je je snel thuis voelt in je nieuwe werkomgeving. Vaak heeft een werkgever een soort introductieprogramma voor nieuwe werknemers. Belangrijke dingen die uitgelegd of gedaan zouden moeten worden zijn:

- een rondleiding in het bedrijf;
- een kennismaking met de collega's;
- uitleg over waar je heen kunt met vragen en problemen;
- uitleg over waar en hoe je je ziek moet melden;
- uitleg over je taken;
- uitleg over de regels rond veiligheid en gezondheid in verband met de apparatuur en je werkomgeving;
- uitleg over de mogelijkheden tot scholing en over carrièremogelijkheden;
- uitleg over de ondernemingsraad;
- uitleg over uw arbeidscontract en uw CAO;

- Soms krijg je een mentor aangewezen die je vragen kunt stellen over uw werk. Dat is bijvoorbeeld iemand die dat werk ook gedaan heeft.

### **Arbeidsomstandigheden**

De werkgever is verplicht om alle nieuwe werknemers bekend te maken met de gevaren die het werk eventueel met zich meebrengt. Veiligheidsmaterialen, zoals beschermbrillen of speciale schoenen komen voor kosten van het bedrijf en het bedrijf moet zorgen dat het aanwezig is.

Je werkgever moet je goed inwerken: duidelijk maken wat de gevaren zijn en welke veiligheidsmaatregelen wanneer genomen moeten worden en wat je moet doen in het geval dat er iets mis (dreigt) te gaan. Je werkgever moet hierbij rekening houden met je leeftijd en opleiding: hij mag je dus geen taak geven die je niet aan kunt.

Je werkgever moet zorgen dat je niet ziek wordt van uw werk. Dit betekent bijvoorbeeld ook dat je een voor jou geschikte stoel moet hebben als je zittend werk doet en een bureau met een voor jou geschikte tafelhoogte.

Werknemers moeten uiteraard ook zorgen voor hun eigen veiligheid en die van hun collega's. Zij zijn verplicht om de veiligheidsvoorschriften op te volgen, persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en met gereedschap, toestellen, materialen, stoffen en machines goed om te gaan.

### **Valkuilen**

Veel beroepsziekten ontstaan uit slechte gewoontes. Eigenlijk weet je wel hoe het zou moeten, maar het gaat zoveel makkelijker als...of je ziet er zo belachelijk uit in die kleding...de anderen doen het toch ook zo...ach, ik ben sterk, ik kan best wel meer dan 25 kilo dragen...

Per dag vinden hierdoor in de bouw alleen al 50 ongevallen plaats. Verhoudingsgewijs een groot deel is jonger dan 25 jaar.

### **Functioneringsgesprek**

Meestal wordt er ieder jaar of half jaar een functioneringsgesprek gevoerd tussen jou en je baas/chef. Er wordt dan besproken hoe het gaat met je werk, wat eventueel verbeterd zou kunnen worden aan je manier van werken of aan je werkplek. Het kan zijn dat je baas zegt dat je beter je best moet doen als je er met de pet naar gooit, maar het kan ook zijn dat je problemen hebt met een bepaalde taak en dat hij voorstelt dat je bijvoorbeeld een cursus gaat doen.

Je kunt ook zeggen wat je van je baas vindt. Misschien wil je wel dat hij meer begeleiding geeft, of juist meer vrijheid.

### **Beoordelingsgesprek**

Sommige bedrijven combineren het beoordelingsgesprek met het functioneringsgesprek hoewel dit eigenlijk niet de bedoeling is. Bij het beoordelingsgesprek wordt gekeken hoe je functioneert en aan de hand daarvan wordt bekeken of en hoeveel opslag je krijgt.

### **Werkoverleg**

Wettelijk is de werkgever verplicht om werkoverleg per werkeenheid te houden: chef en medewerkers praten regelmatig over het werk. Er komen veiligheidsaspecten aan de orde of bijvoorbeeld de sfeer of werkdruk in de groep, maar natuurlijk vooral ook de coördinatie tussen verschillende werkzaamheden binnen de groep.

### **Overwerk**

Langer dan je normale aantal werkuren per dag werken heet overwerk. Als je normaal 8 uur werkt, zijn alle uren daarboven overwerk. Als je een keertje moet overwerken is er nog niets aan de hand. Moet je echter een periode regelmatig overwerken, dan klopt er iets niet. In dat geval had je baas beter een extra kracht in kunnen huren. In je cao staan vaak afspraken over overwerk.

Soms krijg je overuren vergoed in geld, soms moet je ze in vrije tijd terugnemen binnen een bepaalde periode. Soms krijg je overwerk helemaal niet vergoed, dan hoort het bij je functie om over te werken. Dit kunt je lezen in je eigen cao of arbeidscontract.

### **U bent ziek**

- Je moet je aan de controlevoorschriften van het bedrijf houden. Als je je niet aan de voorschriften houdt, kan de loonbetaling worden uitgesteld of kan je loon zelfs helemaal worden ingehouden;
- Je krijgt doorbetaling van het loon tot minimaal 70 procent. Dit moet in ieder geval het voor jou geldende minimumloon zijn. Werkgevers vullen die 70 procent vaak wel aan, maar lang niet altijd tot 100 procent! Dit hangt af van je arbeidsovereenkomst en/of cao.

### **Vakantie opnemen**

Je hebt vakantiedagen maar die kun je niet altijd opnemen. Je moet aan je baas toestemming vragen. Die moet je in principe vrij geven op de momenten waarop jij dat wilt, maar hij mag dit weigeren of veranderen als hij daar een goede reden voor heeft. Het hangt van het bedrijf af of dit moeilijk gaat of niet. Dat kan van de aard van het werk afhangen maar ook van de organisatie of de arbeidsverhoudingen van het bedrijf. Het kan zijn dat er een vakantie-rooster wordt afgesproken. Als er een ondernemingsraad is, dan zal dit in de or besproken worden. Als je in problemen komt met dit rooster, vraag dan bij de or of desnoods bij de vakbond na wat er aan te doen valt.

### **OR (Ondernemingsraad)**

Wat doet een or? De werknemers kiezen de leden voor de or. De or houdt zich bezig met het belang van de werknemers in het bedrijf en met het bedrijfsbelang in het algemeen. Zij maken plannen, adviseren de directie en beslissen mee over belangrijke onderwerpen.

Als je vindt dat je bedrijf meer aan het milieu moet doen, een betere kantine zou moeten hebben, andere scholingsregels et cetera, dan kun je bij de OR terecht om dit aan te kaarten.

Heeft je bedrijf minder dan 35 werknemers, dan is er veelal een personeelscommissie ingesteld. Deze heeft minder rechten dan een or, maar werkt op dezelfde manier. Heeft je bedrijf meer dan 35 werknemers, dan is er veelal een or of personeelsvertegenwoordiging (pvt).

### **Vakbonden**

Vakbonden zijn verenigingen van werknemers die met verenigingen van werkgevers onderhandelen over de hoogte van onder andere uw jaarlijkse loonstijging. Als veel mensen lid zijn van een vakbond, dan heeft de vakbond ook meer macht bij het onderhandelen. Als je lid bent, komt de vakbond ook op voor jou als individu. Bijvoorbeeld als je baas je wil ontslaan of als je vragen hebt. Verder organiseren vakbonden cursussen voor hun leden op het gebied van loopbaanadvies, onderhandelen, bieden ze financieel en juridisch advies, helpen ze bij het invullen van belastingaangiftes et cetera.