

MEDEWERKERSHANDBOEK  
LINQ 2019

**INHOUDSOPGAVE**

1.	Bedrijfsgegevens en omschrijving	2
1.1	Bedrijfsgegevens	2
1.2	Bedrijfsomschrijving	4
2.	De arbeidsrelatie	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Arbeidsvoorwaarden en etiquette LINQ	5
2.3	Uiterlijke verzorging	5
2.4	Kledingvoorschriften	5
2.5	Kledingovereenkomst	5
2.6	Bezetting	6
2.7	Arbeidscontract	6
2.8	Concurrentiebeding	6
2.9	Beëindiging dienstverband	6
3.	Werktijden	7
3.1	Beschikbaarheid online doorgeven	7
3.2	Variabele werktijden	9
3.3	Overwerken	9
3.4	Uren digitaal doorvoeren	9
3.5	Declaraties uploaden	10
4.	Functie indeling, salaris, bonussen	11
4.1	Functie indeling	11
4.2	Lonen en uitbetalingen	12
4.3	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	Boetes	16
6.3	Vakantietoelage	16
7.	Medezeggenschap en interne communicatie	17
7.1	Medezeggenschap	17
7.2	Briefing	17

## 1. **BEDRIJFSGEGEVENS EN OMSCHRIJVING**

### 1.1 **BEDRIJFSGEGEVENS**

#### **LINQ HQ**

James Wattstraat 100-3  
1079 DM Amsterdam  
[info@linq.nl](mailto:info@linq.nl)  
085 – 071 24 00

#### **LINQ Utrecht**

Westerdijk 72  
3513 EW Utrecht  
085 – 071 24 15

#### **MT**

Algemeen directeur  
E-mail:  
Operationeel Manager:  
E-mail:  
Commercieel Manager:  
E-Mail:

Koen Mallee  
[Koen.Mallee@LINQ.nl](mailto:Koen.Mallee@LINQ.nl)  
Fleur Rupert  
[Fleur.Rupert@LINQ.nl](mailto:Fleur.Rupert@LINQ.nl)  
Marit Visscher  
[Marit.Visscher@LINQ.nl](mailto:Marit.Visscher@LINQ.nl)

#### **Niche Office**

Business Unit Manager:  
E-mail:  
Relatiemanager:  
E-mail:

Sanne van Kan  
[Sanne.van.Kan@LINQ.nl](mailto:Sanne.van.Kan@LINQ.nl)  
Amber Frijters  
[Amber.Frijters@LINQ.nl](mailto:Amber.Frijters@LINQ.nl) / [office@LINQ.nl](mailto:office@LINQ.nl)

#### **Niche Logistics & Security**

Business Unit Manager:  
E-mail:  
Senior Relatiemanager:  
E-mail:  
Relatiemanager:  
E-mail:  
Projectmedewerker  
E-mail:

Kristiaan de Graaff  
[Kristiaan.de.Graaff@LINQ.nl](mailto:Kristiaan.de.Graaff@LINQ.nl)  
Rik Steenbergen  
[Rik.Steenbergen@LINQ.nl](mailto:Rik.Steenbergen@LINQ.nl)  
Thijs de Bruin  
[Thijs.de.bruin@linq.nl](mailto:Thijs.de.bruin@linq.nl) / [Security@LINQ.nl](mailto:Security@LINQ.nl)  
Julius de Heus  
[Logistics@LINQ.nl](mailto:Logistics@LINQ.nl)

#### **Niche Hospitality**

Business Unit Manager:  
E-mail:  
Senior relatiemanager:  
E-mail:  
Relatiemanager:  
E-mail:  
Relatiemanager RAI:  
E-mail:

Esther van Klooster  
[Esther.van.Klooster@LINQ.nl](mailto:Esther.van.Klooster@LINQ.nl)  
Maartje van Dis  
[Maartje.van.Dis@LINQ.nl](mailto:Maartje.van.Dis@LINQ.nl)  
Nikki Rietveld  
[Nikki.Rietveld@LINQ.nl](mailto:Nikki.Rietveld@LINQ.nl) / [Hospitality@LINQ.nl](mailto:Hospitality@LINQ.nl)  
Mieke Botman  
[rai@LINQ.nl](mailto:rai@LINQ.nl)

### LINQER coördinatie:

Flex-Recruiter:

E-mail:

LINQER coördinator

E-mail:

LINQER coördinator

E-mail:

LINQER coördinator

E-mail:

Luke van der Kwast

[recruitment@LINQ.nl](mailto:recruitment@LINQ.nl)

Wietske van Nispen

[Wietske.van.Nispen@LINQ.nl](mailto:Wietske.van.Nispen@LINQ.nl)

Maria IJzermans

[Maria.IJzermans@LINQ.nl](mailto:Maria.IJzermans@LINQ.nl)

Aleid van de Sande

[Aleid.van.de.Sande@LINQ.nl](mailto:Aleid.van.de.Sande@LINQ.nl)

### Back-office

Salarisadministratie

E-mail:

Salarisadministratie

E-mail:

Finance medewerker

E-mail:

Esmé Nijssen

[administratie@LINQ.nl](mailto:administratie@LINQ.nl)

Monique Meijer

[administratie@LINQ.nl](mailto:administratie@LINQ.nl)

Martijn de Vaal

[finance@LINQ.nl](mailto:finance@LINQ.nl)

### Algemeen

Telefoon:

085 – 071 2400

E-mail:

[info@LINQ.nl](mailto:info@LINQ.nl)

Website:

[www.LINQ.nl](http://www.LINQ.nl)

KVK:

53791959

BTW NR:

NL 8510.196.75.B01

Bankrekening:

NL98 RABO 0309 9403 54

## 1.2 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!

Verder werken wij 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, 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, customer care werkzaamheden of bijvoorbeeld administratief werk.

De niche Logistics betreft fysieke werkzaamheden: ga aan de slag tijdens verhuizingen, in het magazijn, als klusjesman op bijvoorbeeld voor op- en afbouw.

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, luchthavenbeveiligers en handhavers.

## **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 ARBEIDSVOORWAARDEN EN 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 derde 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 van het salaris worden ingehouden. Voor de niches Logistics en Security kunnen workers en veiligheidsschoenen bij ons voor inkoopprijs worden gekocht, dit kunnen wij inhouden 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 om de vier weken 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 drie waarschuwingen zullen wij jou verwijderen uit ons systeem 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 WERKTIJDEN

#### 3.1 BESCHIKBAARHEID ONLINE DOORGEVEN

Na jouw inschrijving ontvang je van ons inloggegevens die je kunt gebruiken voor jouw persoonlijke portal en de app. Binnen deze portal en de 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 portal zie jij alleen de roosters die relevant zijn voor jou. Dat wil zeggen dat alleen de roosters getoond worden waarvoor jij de kwalificaties/vaardigheden hebt of hebt aangegeven deze werkzaamheden te willen verrichten. Als je benieuwd bent welke kwalificaties nu ingesteld staan bij jou dan kan je dit inzien via je portal > persoonlijke gegevens > tabblad vaardigheden > kwalificaties.

Online

[https://secure.xpslogic.com/rps/root/htdocs/index.php?&rps\\_client=powerplay](https://secure.xpslogic.com/rps/root/htdocs/index.php?&rps_client=powerplay)

Portal:

#### Login in de portal:

Je ziet nu een agenda met daarin de openstaande roosters en eventueel al ingeplande diensten.

Door op de cirkel te klikken achter het rooster kan je aangeven of je wel of niet beschikbaar bent voor deze dienst.

LINQ krijgt hiervan een melding en kan je nu inroosteren.

■ Beschikbaar   
 ■ Niet beschikbaar   
 ■ Ingeroosterd

Klik op een dagnummer om je beschikbaarheid bij te werken

Oktober 2016						
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
26	27	28	29	30	01	02
03	04	05	06	07	08 10:00 Hermitage Festival	09 10:00 Hermitage Festival
10 20:00 Bedrijfsfeest	11	12	13	14	15	16

*Note: A blue box highlights the cell for October 11th, which contains a calendar icon and the text '20:00 Bedrijfsfeest'. A dropdown menu is open over this cell, showing two options: 'Beschikbaar' (checked) and 'Niet beschikbaar'.*



## App

Opgegeven voor specifieke diensten

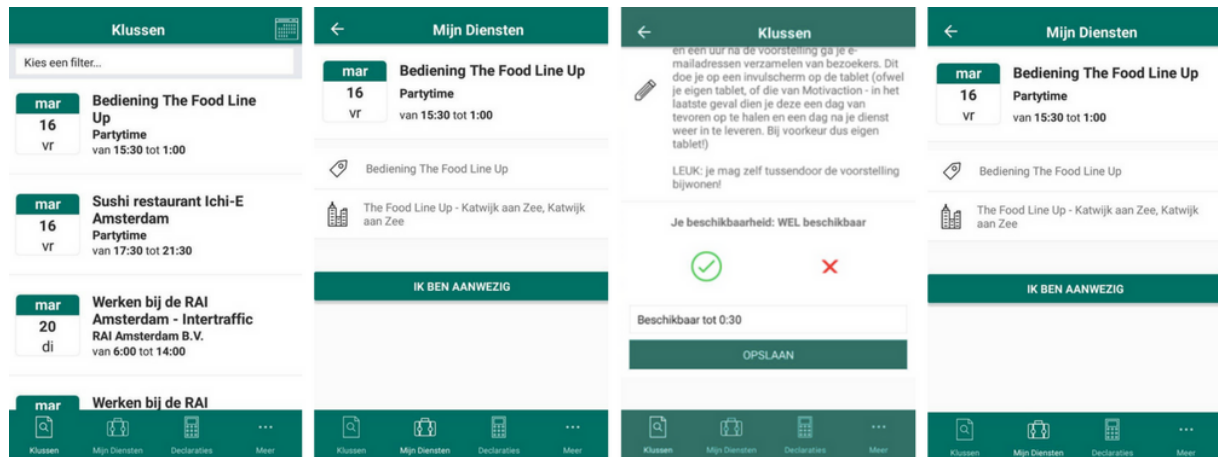
### Login in de app:

Je ziet nu een agenda met daarin de openstaande roosters;

Geef je beschikbaarheid door met het groene vinkje;

Geef eventueel een opmerking aan mocht dit van toepassing zijn;

Zodra je bent ingeroosterd komt het bij mijn diensten te staan;

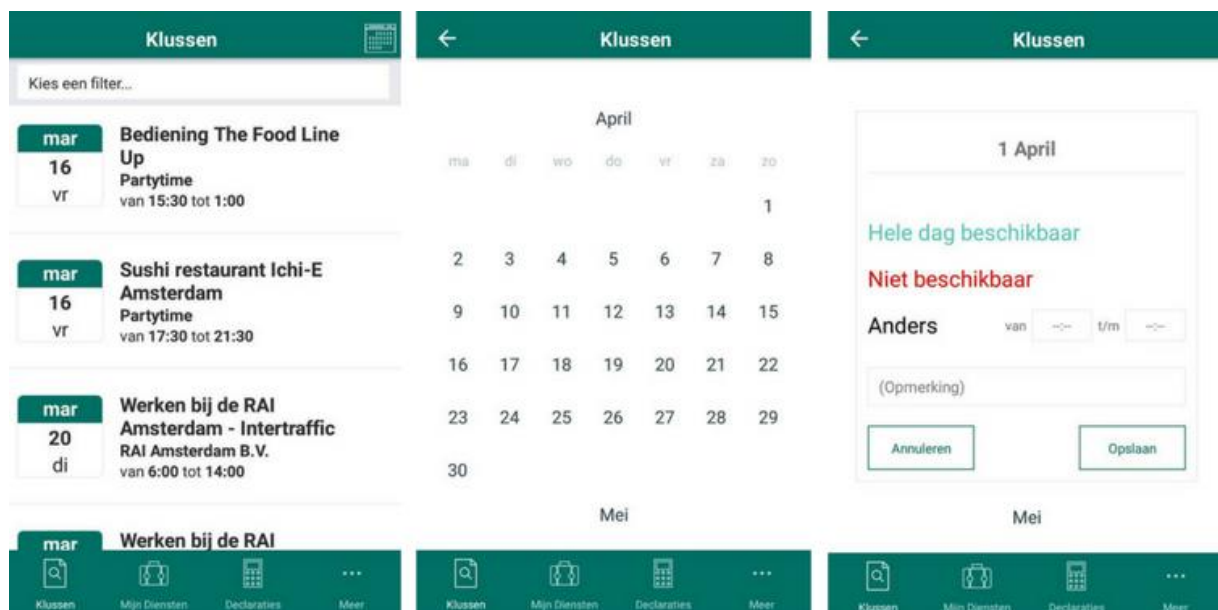


Opgeven algemene beschikbaarheid

Klik op het kalendertje rechtsboven bij 'klussen'

Overzicht van de maanden

Selecteer een dag en geef hier je beschikbaarheid door



### 3.2 VARIABELE WERKTIJDEN

De werktijden zullen per project verschillen, met een minimum van drie uur. De werktijden staan altijd aangegeven bij de klussen binnen jouw persoonlijke portal en/of in de uitvraag. Verder zal er elke dag een korte pauze zijn waar je de gelegenheid krijgt wat te eten of drinken. Dit is per opdracht anders, informatie hierover vind je terug in de vooraf toegestuurde briefing.

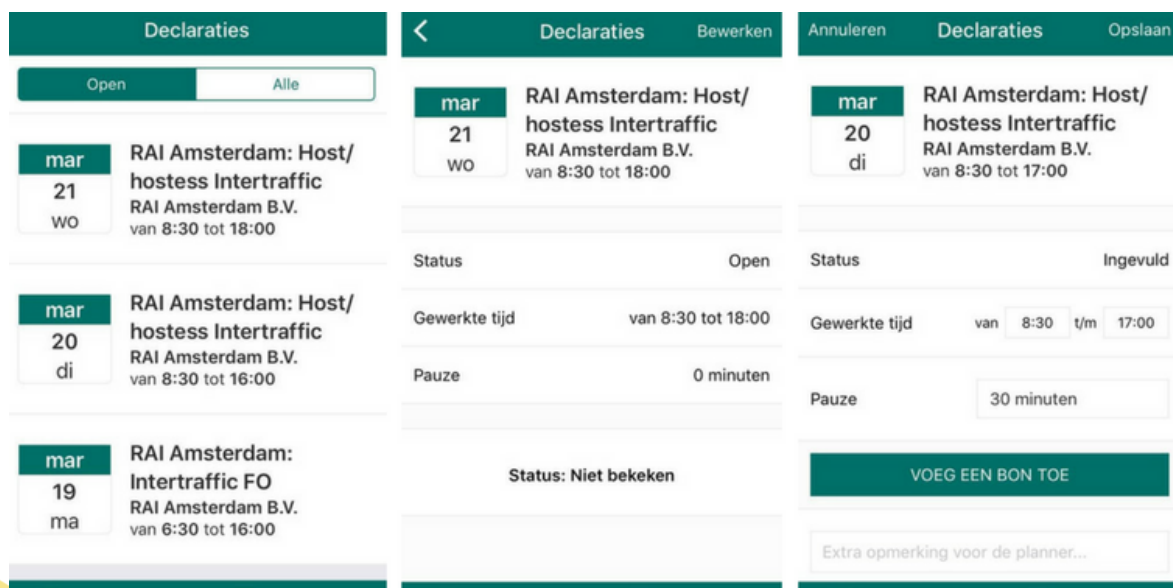
LINQ verwacht dat je een half uur tot een kwartier voor de gecommuniceerde aanvangstijd aanwezig bent op de aangegeven locatie, afhankelijk van wat er in de briefing staat. Dit om details te bespreken en je voor te bereiden op je werkzaamheden. Zo weet je zeker dat je op de afgesproken begintijd klaar staat voor onze klant. Op het moment dat een medewerker te laat op een opdracht arriveert, zal deze het eerste uur niet worden uitbetaald.

### 3.3 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.

### 3.4 UREN DIGITAAL DOORVOEREN

1. Om alle gewerkte uren te kunnen doorvoeren werken wij met digitale urenregistraties. Deze urenregistraties kun je in de app aanpassen. Drie uur nadat je dienst is gestart kun je je uren goedkeuren en/of aanpassen in de app
2. Als medewerker kan je nu de uren goedkeuren en eventuele declaraties (zoals reiskosten) uploaden. Dit moet binnen 48 uur, daarna zal er een error ontstaan.



### 3.5 DECLARATIES UPLOADEN

Als de uren zijn doorgevoerd en geaccordeerd door de klant, dan krijg je als medewerker een mail met daarin de vraag of je de uren kan goedkeuren en eventuele declaraties kan uploaden.

*Let op: je hebt 48 uur om dit te doen, daarna kunnen wij geen declaraties meer ontvangen en nemen wij de uren over zoals deze zijn doorgegeven door de contactpersoon op locatie.*

Online portal:  
[https://secure.xpslogic.com/rps/root/htdocs/index.php?&rps\\_client=powerplay](https://secure.xpslogic.com/rps/root/htdocs/index.php?&rps_client=powerplay)

#### Login in je persoonlijke portal.

Bovenin het scherm zie je nu eventuele openstaande urenregels, klik de betreffende uren aan.

#### Heb je een declaratie?

Klik op bewerken en upload je declaratie.

Geef hierbij aan om wat voor kosten het gaat.

Nadat je een eventuele declaratie hebt toegevoegd kan je de uren goedkeuren of afkeuren.

Wanneer je de uren afkeurt moet je een goede onderbouwing hiervan meegeven zodat de administratie dit kan verwerken en eventueel corrigeren.

#### App

Via de app is het ook mogelijk om binnen 48 uur je declaraties door te voeren: doe dit altijd met een bestand dat de gemaakte reis bewijst. (zie 6.1 voor informatie omtrent je reiskosten)

In het geval van reiskosten upload je een declaratieformulier in PDF:

Het openbaar vervoer: een declaratieformulier van bestand nodig van 'mijn-ov chipkaart'.

De auto: dit gaat altijd in kilometervergoeding. Hierbij upload je een bestand met de kortste route van Google maps.

Heb je geen recht op reiskosten dan zal er een "error" verschijnen in de app en kan je geen reiskosten indienen. Mocht je hierover vragen hebben neem dan contact op met je desbetreffende relatiemanager.

The screenshot shows a mobile application interface for managing declarations. At the top, there are three buttons: 'Annuleren', 'Declaraties', and 'Opslaan'. Below this is a date selector for 'mar 20 di'. The main content area displays details for a flight: 'RAI Amsterdam: Host/ hostess Intertraffic RAI Amsterdam B.V. van 8:30 tot 17:00'. Below the flight details, there are fields for 'Status' (set to 'Ingevuld'), 'Gewerkte tijd' (from 8:30 to 17:00), and 'Pauze' (30 minuten). A prominent green button labeled 'VOEG EEN BON TOE' is visible. At the bottom, there is a text input field for 'Extra opmerking voor de planner...'. The bottom navigation bar includes icons for 'Klussen', 'Mijn Diensten', 'Declaraties', and 'Meer'.

## 4. FUNCTIE-INDELING, SALARIS, BONUSSEN

### 4.1 FUNCTIE-INDELING

Aan de hand van jouw inschrijving en het intakegesprek zijn verschillende kwalificaties en werkpoles 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 LONEN EN UITBETALINGEN

#### Loonschalen per 1 juli 2019

Leeftijd	Salaris per uur dat direct uitbetaald wordt			Deze reserveringen worden opgebouwd	
	Bruto uurloon	+ Vakantiegeld (8%)	Per direct	+ Verlof (8,70%)	+ BW verlof(1,74%)
17	€ 5,75	€ 0,51	€ 6,26	€ 0,50	€ 0,10
18	€ 6,25	€ 0,55	€ 6,80	€ 0,54	€ 0,11
19	€ 6,50	€ 0,57	€ 7,07	€ 0,57	€ 0,11
20	€ 7,55	€ 0,67	€ 8,22	€ 0,66	€ 0,13
21	€ 9,44	€ 0,83	€ 10,27	€ 0,82	€ 0,16
22 en ouder	€ 9,44	€ 0,83	€ 10,27	€ 0,82	€ 0,16

Bovenstaande loonschalen zijn LINQ lonen op basis van een 40 uren 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.

Wanneer wij het hebben over je salaris per uur dan praten wij altijd over het bedrag in de groene tabel met daarboven "Feitelijk uurloon". Dit feitelijke uurloon bestaat uit het bruto uurloon inclusief je vakantiegeld.

## VAKANTIEGELD

LINQ betaalt vierwekelijks of wekelijks de reserveringen uit, waaronder vakantietoeslag. Je ontvangt dus *niet* één keer per jaar vakantiegeld. In feite heb je een soort all-in loon waar je zelf je vakantiegeld moet sparen.

Vakantiedagen worden niet bij de wekelijkse of periodieke uitbetaling afgerekend, maar gereserveerd. Als medewerker van LINQ heb je bij een volledige werkmaand recht op 16,00 uur vakantie of een evenredig deel daarvan, indien er niet een volledige werkmaand is gewerkt. Gedurende de eerste twee maanden van de uitzendovereenkomst is het niet toegestaan vakantie op te nemen, tenzij dit in overleg met LINQ b.v. voorafgaand wordt overeengekomen. Wanneer je op vakantie gaat, of een week niet werkt, kun je deze vakantiedagen opnemen. Hoeveel vakantie uren je op dat moment hebt gespaard zie je bovenin links op je loonstrookje. Als je deze uren wilt opnemen stuur je een mailtje naar [administratie@linq.nl](mailto:administratie@linq.nl) met daarin vermeld hoeveel uur je wilt opnemen en in welke week, dan zorgen wij ervoor dat je dit uitbetaald krijgt.

## UITBETALING

LINQ verwerkt de uren iedere week op donderdag, uiterlijk voor vrijdag ontvang je van ons je loonstrook. Afhankelijk of je op wekelijkse of 4-wekelijkse uitbetaling staat zal je wekelijks of om de 4 weken uitbetaald krijgen. Wij streven er altijd naar om op vrijdagmiddag je loon uit te betalen zodat je dit voor het weekend op je rekening hebt staan.

### 4.3 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 5.800 euro per jaar. Dat betekent dat je dus ongeveer 120 euro per week belastingvrij mag verdienen.

De loonheffingskorting houdt hier rekening mee. Wanneer jij je loonheffingskorting aanzet bij ons, betekent dit dat je 120 euro per week belastingvrij kan verdienen. Het bedrag wat jij hierboven verdient wordt wel belast met ongeveer 33%.

Voorbeeld:

Salaris in 1 week	€ 200,00
Belastingvrij	€ 120,00
Belastbaar bedrag	€ 80,00
Te betalen belasting (33% over € 80,-)	€ 26,40
Netto salaris	€ 173,60

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 vóór 10.00 uur bij de contactpersoon van LINQ. De geplande uren zullen vanzelfsprekend niet worden uitbetaald. Je kunt ook geen aanspraak maken op verdere vergoedingen.

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 24 uur per dag en in de weekenden bereikbaar. Na kantoortijden (09:00-17:30) en in de weekenden is dit nummer automatisch doorgeschakeld naar een noodnummer welke te bereiken is via het kantoornummer 085-0712400, optie 1. Wanneer het noodnummer toch niet te bereiken is, stuur dan toch een e-mail en bel later nogmaals tot je wel iemand van LINQ hebt gesproken.

### 5.2 ZIEKTEVERZUIM

Mocht LINQ het vermoeden hebben dat een medewerker zich met een ongeldige reden heeft afgemeld, kan er een huisbezoek worden afgelegd.

Je bent als medewerker niet verplicht om de oorzaak van het ziekteverzuim te vermelden. Voor de volledigheid en het vertrouwen, willen wij wel weten hoe het met jou gaat. Bij sterk vermoeden en/of bewijs van een ongeldige reden voor afmelding zal er direct verwijdering volgen uit ons bestand.

## 6. SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN, FACILITEITEN

### 6.1 REISKOSTEN WOON- WERK

Binnen Amsterdam en Utrecht worden geen reiskosten vergoed. Eventuele reiskosten voor opdrachten buiten Amsterdam of Utrecht, zullen in principe vergoed worden op basis van een NS-40% korting abonnement. Reiskosten worden alleen vergoed vanaf het dichtstbijzijnde station van jouw woonadres dat bij LINQ bekend is en altijd in overleg met en na goedkeuring van de afdeling planning of de betreffende relatiemanager.

Voor reiskostenvergoeding dien je binnen 48 uur na de gewerkte dienst een declaratie in te sturen. Dit kan via de app! Wanneer je een aanspraak wilt maken op de reiskostenvergoeding, dien je een bewijs in te leveren; treinkaartje, uittreksel OV-chipkaart etc. Zonder een geldig bewijs van de reiskosten, kunnen wij niks uitbetalen.

Wanneer jij in het bezit bent van een studentenweek OV worden er uiteraard doordeweeks geen reiskosten vergoed. Hetzelfde geldt voor het weekend voor de studenten met een weekend OV.

LINQ vergoedt ook de reistijd wanneer de opdracht buiten Amsterdam of Utrecht is.

Reistijdvergoeding wordt als volgt berekend:

- Werk je langer dan 4 uur? Reistijd vergoeding werkt als volgt:

Je reistijd wordt berekend van het station waar je bent vertrokken tot aankomst op locatie.

Per enkele reis wordt er 30 min. van de reistijd afgehaald

Van deze totale reistijd wordt er 50% vergoed

- Werk je korter dan 4 uur?

Je reistijd wordt berekend van het station waar je bent vertrokken tot aankomst op locatie.

Van deze totale reistijd wordt er 50% vergoed

Ook voor de reistijdvergoeding geldt: altijd in overleg met en na goedkeuring van de afdeling planning. Daarnaast gelden er voor de Security, Office en Logistics soms werkzaamheden afwijkende afspraken voor reistijdvergoeding. Mocht je hierover vragen hebben stuur dan een e-mail naar Security/Office/Logistics.

In sommige gevallen kan LINQ ervoor kiezen om een aantal medewerkers uit dezelfde stad met de auto naar locatie te sturen. LINQ beschikt zelf over een aantal auto's welke ingezet kunnen worden voor opdrachten buiten Amsterdam of Utrecht. Indien in goed overleg wordt gekozen om een eigen auto als vervoersmiddel in te zetten, wordt er maximaal 0.19 eurocent per kilometer vergoed, uitgaande van de kortste route op basis van Google Maps berekend vanuit Amsterdam of Utrecht.



## 6.2 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.

## 6.3 VAKANTIETOESLAG

LINQ betaalt vierwekelijks of wekelijks de reserveringen uit, waaronder vakantietoeslag. Je ontvangt dus *niet* één keer per jaar vakantiegeld. In feite heb je een soort all-in loon waar je zelf je vakantiegeld moet sparen.

Ook jouw vakantie uren zitten verwerkt in het stukje reserveringen. Wanneer je op vakantie gaat, of een week niet werkt, krijg je dus ook geen geld.

## 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. Men krijgt geen vergoeding voor deze briefing, tenzij anders vermeld.

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 tijdens kantoortijden (maandag t/m vrijdag van 09:00 tot 17:30 uur) telefonisch bereikbaar. Uiteraard kun je ook altijd mailen. Bij nood kun je via het kantoornummer 085 – 0712400, optie 1 bellen met een medewerker van LINQ.

**VOLG ONS OOK ONLINE! [WWW.LINQ.NL](http://WWW.LINQ.NL)**



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