

# PERSONEELSHANDBOEK

versie 1 - 2025



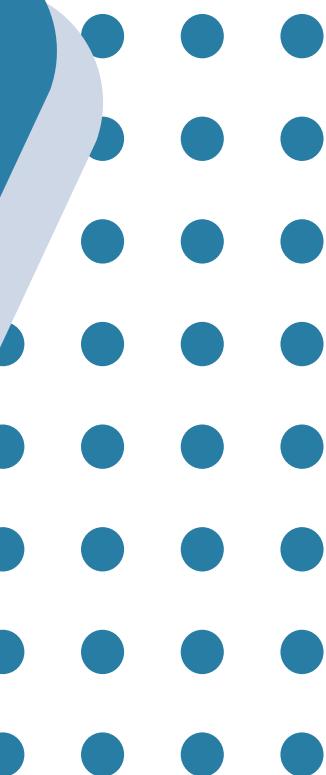
| MEDWAY

Lid van

**NBBU**

Gecertificeerd

NEN-4400-1



PASSIE | PERSOONLIJK | ZORGVULDIG

MedWay Talent B.V.

# DEFINITIES

Overal waar in deze regeling “hij/hem/zijn” wordt vermeld, dient ook zij of haar te worden gelezen.

<b>BW</b>	Burgerlijk Wetboek.
<b>Dyflexis</b>	Dit is de urenstaat waarin je als medewerker uren en kilometers rapporteert.
<b>Fasensysteem</b>	Het fasensysteem onderscheidt vier fasen, zoals omschreven in het NBBU-cao voor uitzendkrachten. De rechtspositie van de uitzendkracht is afhankelijk van de fase waarin hij zich bevindt.
<b>Feitelijk loon</b>	Het met inachtneming van de cao toegekende, naar tijdruimte vastgestelde actuele brutoloonbedrag, exclusief vakantiebijslag, reserveringen, toeslagen, vergoedingen, overuren, compensatie uren, enzovoort.
<b>Inlener</b>	Iedere natuurlijke- of rechtspersoon, die zich door tussenkomst van MedWay voorziet van uitzendkrachten.
<b>Leidinggevende werkvoer</b>	De persoon die op de locatie waar de medewerker te werk gesteld is, hiërarchisch op de gezien boven de medewerker staat.
<b>Medewerker</b>	De natuurlijke- of rechtspersoon die een arbeidsovereenkomst heeft met MedWay.
<b>MedWay Talent B.V.</b>	Alle natuurlijke- of rechtspersonen, werkzaam bij MedWay die als contactpersoon of aanspreekpunt zijn aangewezen voor de medewerker. Dit is tevens de B.V. waar jij als medewerker op de loonlijst staat.
<b>MedWay</b>	De werknaam van MedWay Talent B.V.
<b>NBBU</b>	Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen.
<b>NBBU-cao voor uitzendkrachten</b>	Het cao waar MedWay aan verbonden is.
<b>Uitzendkracht</b>	Iedere natuurlijke- of rechtspersoon die door tussenkomst van MedWay werkzaamheden verricht of gaat verrichten ten behoeve van een inlener onder diens leiding en toezicht.
<b>Uitzendovereenkomst</b>	De arbeidsovereenkomst op grond waarvan de uitzendkracht door MedWay in het kader van de uitoefening van de organisatie van MedWay ter beschikking wordt gesteld aan een inlener om krachtens een door deze aan MedWay verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder leiding en toezicht van de inlener.
<b>(plaatsvervangende) Unitmanager</b>	Het vaste of diens plaatsvervangende aanspreekpunt binnen MedWay.
<b>Werkgever</b>	MedWay Talent B.V.
<b>WerknemerLoket</b>	Online portaal voor je persoonlijke gegevens, salarisspecificaties, declaraties en verlofregistraties.
<b>Werkvloer/werkplek</b>	De plaats waar de medewerker te werk gesteld is of gaat worden door MedWay.

# VOORWOORD

Het personeelshandboek van MedWay bevat de richtlijnen en interne regels voor de medewerkers van MedWay. De inhoud van dit personeelshandboek is vertrouwelijk en blijft eigendom van MedWay.

Dit personeelshandboek is opgesteld voor alle medewerkers die werkzaam zijn binnen MedWay. Het doel van dit personeelshandboek is om ieder kort en bondig te informeren over de richtlijnen die gelden binnen MedWay.

Het personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker zich akkoord met de inhoud van dit personeelshandboek en alle wijzigingen en/ of toevoegingen daarin.

Personelszaken waar dit reglement niet in voorziet, beslist de directie van MedWay.

MedWay behoudt zich het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van bepalingen in deze voorwaarden.

Wij hopen met dit personeelshandboek goede en duidelijke richtlijnen omtrent alle relevante personeelsaangelegenheden binnen onze organisatie te hebben vastgelegd. Mocht je hier vragen en/of opmerkingen over hebben, richt je dan tot je vaste contactpersoon binnen MedWay.

# INHOUD

<b>1. ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>7 - 9</b>
1.1 Algemene contactgegevens	7
1.2 Kantoormedewerkers	8 - 9
<b>2. ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>10 - 17</b>
2.1 Verstrekken van gegevens	10
2.2 NBBU-Lid	10
2.3 Uitleg (uren)norm & salaris	10 - 13
2.3.1 De (uren)norm (2025)	10
2.3.2 Salaris	10
2.3.3 Overuren, meeruren en/of min-uren	11
2.3.4 Kwartaaloverzichten (fase 3 & 4)	11
2.3.5 Kilometervergoeding	11 - 12
2.3.6 Declarabele contracturen	12
2.3.7 Arbeidsduur en werktijd	12
2.3.8 Onregelmatigheidstoeslag (ORT)	12
2.3.9 Bereikbaarheids- en aanwezigheidsdiensten	13
2.4 Verplichte documenten en ontbinding arbeidsovereenkomst	13
2.5 Interne meldregeling	13
2.6 Pensioenregeling (StiPP)	14 - 15
2.7 NEN-4400-1 certificering	15
2.8 Antidiscriminatiebeleid	15 - 16
2.9 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	16 - 17
2.10 Verhuizen	17
2.11 Roosters	17
<b>3. NBBU-CAO &amp; UITBETALEN SALARIS</b>	<b>18 - 23</b>
3.1 Het NBBU-cao	18
3.2 Fasensysteem	18 - 19
3.2.1 Fase 1 & 2 contract	18
3.2.2 Fase 3 contract	19
3.2.3 Fase 4 contract	19 - 20
3.2.4 Onderbreking & terugval	20
3.3 Uitbetalen	20 - 21
3.3.1 Fase 1 & 2 contract	20
3.3.2 Fase 3 & 4 contract	21
3.4 Reserveringen	22
3.4.1 Fase 1 & 2 contract	22
3.4.2 Fase 3 & 4 contract	22
3.5 Opname en uitbetaling van opgebouwde rechten/reserveringen	23
3.5.1. Fase 1 & 2 contract	23
3.5.2 Fase 3 & 4 contract	23
3.6 NBBU-applicatie	23
<b>4. REGLEMENTEN</b>	<b>24 - 27</b>
4.1 Ziekengeld	24

4.1.1 Ziekmelding	24
4.1.2 Wachtdagen	24
<b>4.2 Ziekmelden (Fase 1, 2, 3 &amp; 4)</b>	<b>24 - 25</b>
4.2.1 Hoe ziek te melden bij opdrachtgever/inlener	24 - 25
4.2.2 Betermelden	25
4.2.3 Ander verpleegadres	25
4.2.4 Zwangerschapsgerelateerde ziekte	25
4.2.5 Werkgerelateerde ziekte	25
4.2.6 Ziekte op de urenstaat (Dyflexis)	25
4.2.7 Onregelmatigheidstoeslag (ORT)	25
4.2.8 Geen melding	25
<b>4.3 Overige reglementen m.b.t. ziekte</b>	<b>26 - 27</b>
4.3.1 Fase 1 & 2 contract	26
4.3.2 Fase 3 & 4 contract	26 - 27
<b>5. VAKANTIE, FEESTDAGEN &amp; VERLOF</b>	<b>28 - 33</b>
<b>5.1 Vakantierechten</b>	<b>28</b>
5.1.1 Fase 1 & 2 contract	28
5.1.2 Fase 3 & 4 contract	28
<b>5.2 Opnemen vakantiedagen</b>	<b>28</b>
5.2.1 Fase 1 & 2 contract	28
5.2.2 Fase 3 & 4 contract	28
<b>5.3 Aanvraagprocedure vakantie (fase 3 &amp; 4)</b>	<b>29</b>
<b>5.4 Verlof (fase 3 &amp; 4)</b>	<b>29 - 33</b>
5.4.1 Bijzonder betaald verlof	29 - 32
5.4.2 Algemeen erkende feestdagen (2024)	32
5.4.3 Onbetaald (buitengewoon) verlof	32 - 33
5.4.4 Overig verlof	33
<b>6. GEDRAGREGELS &amp; KERNWAARDEN</b>	<b>34 - 35</b>
<b>6.1 Kernwaarden</b>	<b>34</b>
<b>6.2 Wat verwachten wij van de medewerkers?</b>	<b>34 - 35</b>
6.2.1 Professionele afstand	34
6.2.2 Vakbekwaamheid	34
6.2.3 Uiterlijke verzorging	34
6.2.4 Geheimhouding	34 - 35
6.2.5 Gedrag ten opzichte van MedWay	35
6.2.6 Gedrag ten opzichte van collega's op de werkvlloer	35
6.2.7 Overige punten	35
<b>7. URENSTAAT (DYFLEXIS)</b>	<b>36 - 48</b>
<b>7.1 Mijn gegevens</b>	<b>36 - 37</b>
7.1.1 Inloggen via website	36
7.1.2 Nieuw wachtwoord of gebruikersnaam instellen	36 - 37
<b>7.2 Wachtwoordeisen</b>	<b>37</b>
7.2.1 Wachtwoordeisen – Verboden woorden	37
<b>7.3 Mijn gegevens</b>	<b>38 - 39</b>

7.3.1 Mijn rooster	38 - 39
<b>7.4 Gewerkte uren invullen</b>	<b>39</b>
7.5 Vakantie en (on)beschikbaarheid	40 - 41
7.6 Waar kan ik mijn gewerkte uren zien?	41
7.7 Hoe kan ik op openstaande diensten reageren	42
7.8 Dagrooster en weekrooster	42 - 43
<b>7.9 Dyflexis APP</b>	<b>43 - 47</b>
7.8.1 App installeren & inloggen	43 - 44
7.8.2 Mijn rooster (app)	45
7.8.3 Verlof en (on)beschikbaarheid aanvragen (app)	46
7.8.4 Menu (app)	47
7.10 Vragen en contact	48
<b>8. WERKNEMERLOKET</b>	<b>49 - 52</b>
8.1 Inloggen in WerknemerLoket	49
8.2 Salarisstroken ontvangen & inzien in WerknemerLoket	49
8.3 Contract en (eventuele) werkafspraken inzien in WerknemerLoket	50
8.4 Verlofaanvragen in WerknemerLoket	50
8.4.1 Fase 1 & 2 contract	50
8.4.2 Fase 3 & 4 contract	50
8.5 Declaratie(s) indienen in WerknemerLoket	50 - 51
8.6 (Eventuele) wijzigingen m.b.t. jouw contract inzien in WerknemerLoket	51
8.7 Jaaropgave in WerknemerLoket	52
8.8 WerknemerLoket applicatie	52
8.9 Helpdesk	52
<b>9. SOCIAL MEDIA &amp; NIEUWSBRIEF</b>	<b>53</b>
9.1 De MedWay nieuwsbrief	53
9.2 Social media	53
<b>10. (BIJ)SCHOLINGEN</b>	<b>55</b>
<b>11. LEASEREGELING</b>	<b>56 - 57</b>
<b>12. PERSONEELSBIJEENKOMSTEN</b>	<b>58</b>
Bijlage 1; NBBU-lid	60
Bijlage 2; SNA-verklaring (NEN-4400-1 certificering)	61

# 1. ALGEMENE BEPALINGEN

## 1.1 Algemene contactgegevens

MedWay  
Westkadijk 10 G  
3861 MB Nijkerk  
Postbus 1199

Telefoonnummer: 033 – 247 11 71  
Kantoortijden: maandag tot en met vrijdag 08:30 uur – 17:00 uur

**Let op!** Gesloten op in sub-paragraaf 5.4.2 genoemde feestdagen en in het weekend. Telefoonnummer buiten kantoortijden (bij ziekte of spoed): 06 - 20 34 79 86 (Morris de Graaf, Unitmanager). Of neem contact op met je vaste contactpersoon binnen MedWay.

## MAILADRESSEN

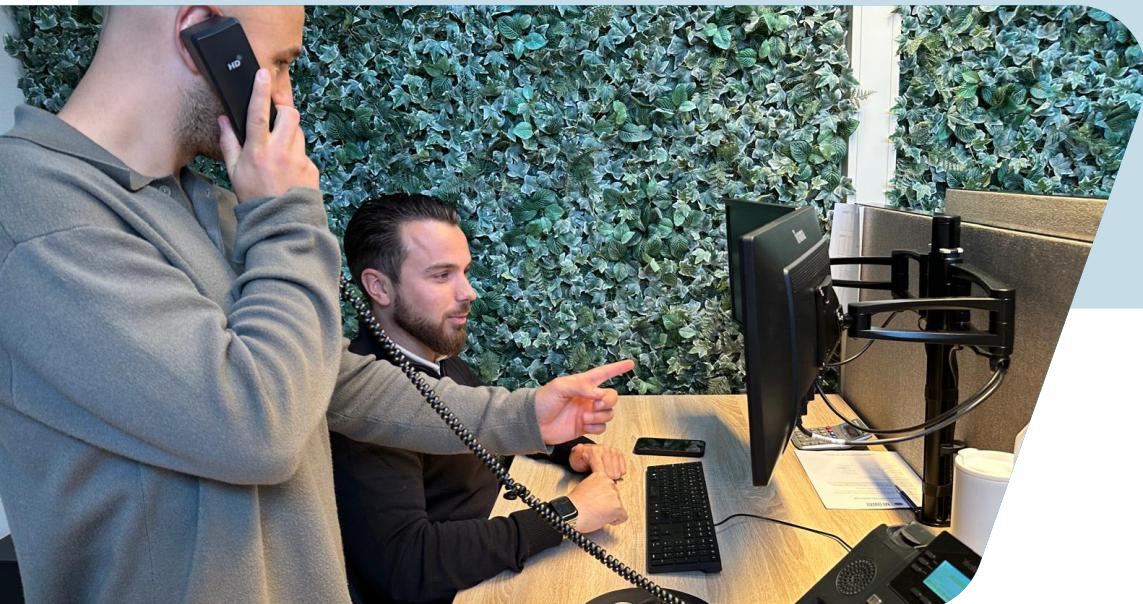
[unitpersoneel@medwayzorg.nl](mailto:unitpersoneel@medwayzorg.nl)

[flex@medwayzorg.nl](mailto:flex@medwayzorg.nl)

[roosters@medwayzorg.nl](mailto:roosters@medwayzorg.nl)

[scholing@medwayzorg.nl](mailto:scholing@medwayzorg.nl)

\*Voor de mailadressen van de kantoormedewerkers (dus ook je vaste contactperso(o)n(en) zie paragraaf 1.2.



## 1.2 Kantoormedewerkers

In deze paragraaf worden de kantoormedewerkers van MedWay voorgesteld.

### DIRECTIE



**Bryan Henschen**

Directeur

M: [Bryan.henschen@medwayzorg.nl](mailto:Bryan.henschen@medwayzorg.nl)



**Morris de Graaf**

Directeur

M: [M.degraaf@medwayzorg.nl](mailto:M.degraaf@medwayzorg.nl)

### TEAM BACKOFFICE EN FINANCIËEL



**Jennifer Dijkhuizen**

Hoofd Financieel

M: [Jennifer.dijkhuizen@medwayzorg.nl](mailto:Jennifer.dijkhuizen@medwayzorg.nl)



**Lisa van den Dop**

Backoffice & Financieel

M: [Lisa.vandendop@medwayzorg.nl](mailto:Lisa.vandendop@medwayzorg.nl)



**Esmee van der Worp**

Backoffice & Financieel

M: [Esmee.vanderworp@medwayzorg.nl](mailto:Esmee.vanderworp@medwayzorg.nl)



**Dorian de Bruin**

Backoffice & Financieel

M: [Dorian.debruin@medwayzorg.nl](mailto:Dorian.debruin@medwayzorg.nl)

## TEAM GESPECIALISEERD



**Frank Hofman**

Teamleider

M: [Frank.hofman@medwayzorg.nl](mailto:Frank.hofman@medwayzorg.nl)



**Connie Venhuizen**

Fieldmanager

M: [Connie.venhuizen@medwayzorg.nl](mailto:Connie.venhuizen@medwayzorg.nl)



**Iris van Haren**

Fieldmanager

M: [Iris.vanharen@medwayzorg.nl](mailto:Iris.vanharen@medwayzorg.nl)



**Kim Preijde**

Fieldmanager

M: [Kim.preijde@medwayzorg.nl](mailto:Kim.preijde@medwayzorg.nl)



**Luuk Tomassen**

Fieldmanager

M: [Luuk.tomassen@medwayzorg.nl](mailto:Luuk.tomassen@medwayzorg.nl)



**Arnout Duijst**

Fieldmanager

M: [Arnout.duijst@medwayzorg.nl](mailto:Arnout.duijst@medwayzorg.nl)



**Marc Brouwer**

Teamleider

M: [Marc.brouwer@medwayzorg.nl](mailto:Marc.brouwer@medwayzorg.nl)



**Michel van Hoorn**

Fieldmanager

M: [Michel.vanhoorn@medwayzorg.nl](mailto:Michel.vanhoorn@medwayzorg.nl)



**Romano Lemckert**

Fieldmanager

M: [Romano.lemckert@medwayzorg.nl](mailto:Romano.lemckert@medwayzorg.nl)



**Maartje Kompier**

Fieldmanager

M: [Maartje.kompier@medwayzorg.nl](mailto:Maartje.kompier@medwayzorg.nl)

# 2. ALGEMENE INFORMATIE

## 2.1 Verstrekken van gegevens

Zodra een opdracht bij zowel MedWay als bij een van de opdrachtgevers is bevestigd, behoudt MedWay het recht om jouw naam, adres, woonplaats, telefoonnummer (mobiel en huis), e-mailadres en geboortedatum aan de opdrachtgever te verstrekken. Mocht je hier bezwaar tegen willen maken, kan dat door de (plaatsvervangende) Unitmanager te mailen via het volgende emailadres: [unitpersoneel@medwayzorg.nl](mailto:unitpersoneel@medwayzorg.nl).

### WIJZIGING DOORGEVEN

Mocht je bankrekening wijzigingen wil je dit dan zo snel als mogelijk doorgeven aan de Backoffice via [backoffice@medwayzorg.nl](mailto:backoffice@medwayzorg.nl) met daarbij een kopie van je nieuwe bankpas. Zonder kopie bankpas kunnen wij de wijziging niet verwerken.

## 2.2 NBBU-Lid

MedWay is lid van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen).

We hanteren hierin het fasensysteem waar in [paragraaf 3.2](#) meer over wordt uitgelegd.

Doordat we officieel lid zijn van de NBBU, hanteren wij het NBBU-cao voor uitzendkrachten. Meer informatie hierover vind je in [hoofdstuk 3](#) van dit handboek.

## 2.3 Uitleg (uren)norm & salaris

### 2.3.1 De (uren) norm (2025)

Een fulltime dienstverband is op basis van 40 uur per week, dit is conform NBBU-cao voor uitzendkrachten. Hieronder volgt een berekening van de norm (2025) gebaseerd op een fulltime dienstverband conform het NBBU-cao voor uitzendkrachten.

Netto werkdagen: 261

Vakantiedagen: 25

Feestdagen: 7

Netto werkbare dagen 2025: 229

\*Bij minder contracturen wordt de norm naar rato berekend.

Iedere maand worden de contractuele uren uitbetaald ([zie hoofdstuk 3](#)). Aan het eind van iedere week (uiterlijk de eerst volgende maandag om 09:00 uur na je gewerkte week) lever je jouw urenstaat inclusief KM's per dienst in via Dyflexis ([zie hoofdstuk 7](#)).

### 2.3.2 Salaris

Het salaris dat je geniet is altijd te refereren aan schalen en treden van de betreffende cao van de inlener.

### 2.3.3 Overuren, meer-uren en/of min-uren

Soms wordt in een week een dienst meer of minder gewerkt, daarom zullen de werkelijke uren niet altijd gelijk zijn aan de contractuele uren. Per kwartaal wordt gekeken of er daadwerkelijk het aantal contractuele uren zijn gemaakt. Mochten er te weinig uren zijn gemaakt (min-uren), dienen deze uren ingehaald te worden, dit wordt met jou besproken met jouw vaste (plaatsvervangende) contactpersoon. MedWay hanteert hierbij het jaarurenmodel. Bij het maken van overuren en/of meer-uren zijn er twee opties. Beide opties dienen schriftelijk (per mail) aangevraagd te worden bij je vaste contactpersoon.

\*Overuren en/of meer-uren kunnen alleen na schriftelijke goedkeuring van de (plaatsvervangende) Unitmanager gemaakt worden.

#### Optie 1

Overuren en/of meer-uren op te nemen in tijd (tijd voor tijd).

#### Optie 2

Uitbetalen.

### VERREKENING OVERUREN, MEER-UREN EN/OF MIN-UREN

Het saldo aan meer-of min-uren wordt ieder kwartaal bijgehouden, zodat je weet hoeveel je moet werken om op nul te komen. Ieder kwartaal ontvang je hier een overzicht van. Zonder tegenbericht worden deze meer-of min-uren meegenomen naar het volgende kwartaal. MedWay hanteert hier het jaarurenmodel. Ten alle tijden worden de meer-of min-uren verwerkt in de eindafrekening bij uitdiensttreding. In het geval van meer-uren worden deze uitbetaald. In het geval van min-uren worden deze zoveel mogelijk afgetrokken van het saldo aan resterende vakantie-uren. Mochten er niet genoeg vakantie-uren resteren, dan zullen de overige min-uren worden verrekend door inhouding op de eindafrekening. Indien er dan nog een te kort is, dien je het resterende bedrag binnen 14 dagen terug te betalen aan MedWay.

### 2.3.4 Kwartaaloverzichten (fase 3 & 4)

Wanneer je een arbeidsovereenkomst voor vaste uren hebt ondertekend (fase 3 of 4) krijg je ieder kwartaal een overzicht toegestuurd wat de stand is met betrekking tot jouw overuren, meer-uren of min-uren.

Wil je een tussentijds overzicht? Mail dit verzoek dan naar je vaste contactpersoon of stuur een mail naar [unitpersoneel@medwayzorg.nl](mailto:unitpersoneel@medwayzorg.nl).

### 2.3.5 Kilometervergoeding

Vanaf 10 kilometer (enkele reis) heb je recht op een kilometersvergoeding van € 0,23 per kilometer (mits er geen gebruik wordt gemaakt van een leaseauto). Deze vergoeding geldt alleen voor woon-werkverkeer op basis van het adres dat bij ons bekend is. Dit wordt berekend via google/maps kortste route.\*

In de (eventuele) werkafspraken wordt opgenomen dat tot en met 100 kilometer (enkele reis) eigen tijd is. Dit ook tegen een vergoeding van € 0,23 per kilometer.

\*Tenzij schriftelijk anders is aangegeven.

### EXTRA REISTIJD

De eerste 100 kilometer heen- en terugreis worden gemaakt in eigen tijd en tegen een vergoeding van € 0,23 per kilometer (mits er geen gebruik wordt gemaakt van een leaseauto).

**Let op!** Boven de 100 kilometer worden de kilometers altijd afgerond op 25, 50, 75 of 100. Bovenop de extra vergoeding (zie onderstaand schema) blijft de kilometersvergoeding van € 0,23 per kilometer van kracht. Mocht je recht hebben op deze vergoeding, dan kun je deze apart van je gewerkte uren noteren in de urenstaat (Dyflexis). Over deze vergoeding ontvang je geen toeslagen.

Enkele reis	Retour	Vergoeding
Tot en met 100 kilometer	Tot en met 200 kilometer	Geen vergoeding
125 kilometer	Tot en met 250 kilometer	0,25 uur*
150 kilometer	Tot en met 300 kilometer	0,5 uur*
175 kilometer	Tot en met 350 kilometer	0,75 uur*
200 kilometer	Tot en met 400 kilometer	1 uur*
225 kilometer	Tot en met 450 kilometer	1,25 uur*
250 kilometer	Tot en met 500 kilometer	1,5 uur*

\*Tenzij schriftelijk anders is aangegeven.

### 2.3.6 Declarabele contracturen

Wanneer een contract voor vaste uren (fase 3 of 4) is ondertekend, betekent dit dat deze uren declarabele uren moeten zijn. Voorbeeld: bij een contract van 16 uur per week, moet er daadwerkelijk dit aantal uur per week (gemiddeld) gewerkt worden. Hierbij geldt extra reistijd niet als werktijd.

### 2.3.7 Arbeidsduur en werktijd

1. De bij de inlener gebruikelijke en geldende arbeidsduur en werktijd, geldt evenzeer voor jou als medewerker.
2. In overleg met de inlener en MedWay, is het de medewerker toegestaan af te wijken van de bij de inlener geldende arbeidsduur en/of werktijd. Dit moet bij aanvang van de arbeidsovereenkomst, dan wel tijdens de arbeidsovereenkomst worden overeengekomen.
3. Wanneer er geen detacheringsopdracht beschikbaar is, gaat de medewerker akkoord met inzet op losse diensten.

### 2.3.8 Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

De (eventuele) ORT zal aan de medewerker worden uitgekeerd conform de afspraak opgenomen in de getekende arbeidsovereenkomst en conform de percentages van de cao van de betreffende inlener. De ORT is een onderdeel van het salaris maar is geen vast gegeven.

#### GEMIDDELDE ORT (fase 3 & 4)

Tijdens onderstaande situaties heb je recht op een gemiddelde ORT.

#### ZIEKTE

Bij ziekte heb je recht op een gemiddelde ORT gebaseerd op 13 weken teruggerekend vanaf de week voordat je ziek bent geweest in de betreffende periode (dit staat altijd los van de gewerkte ORT in die periode).

#### VAKANTIE

Bij je wettelijke vakantie heb je recht op een gemiddelde ORT gebaseerd op 13 weken teruggerekend vanaf de week voordat je vakantie hebt opgenomen in de betreffende periode (dit staat altijd los van de gewerkte ORT in die periode).

#### ZWANGERSCHAPSVERLOF

Bij zwangerschapsverlof heb je recht op een gemiddelde ORT gebaseerd op 26 weken teruggerekend vanaf de week voordat het verlof is ingegaan.

### 2.3.9 Bereikbaarheids- en aanwezigheidsdiensten

Met betrekking tot de (eventuele) bereikbaarheids- en aanwezigheidsdiensten wordt de medewerker conform de betreffende cao van de inlener uitbetaald. Houd er rekening mee dat bij het invullen van de urenstaat (Dyflexis) de bereikbaarheidsdiensten apart ingevuld moeten worden.

**Let op!** De bereikbaarheids- en aanwezigheidsdiensten gelden echter voor maar een paar functies.

## 2.4 Verplichte documenten en ontbinding arbeidsovereenkomst

- Indien voor de uitvoering van jouw functie een of meerdere diploma's, certificaten, medische keuringen of vaccinaties zijn vereist, geldt het niet (meer) bezitten daarvan als een ontbindende voorwaarde van de arbeidsovereenkomst.
- Als medewerker dien je een van het Ministerie van Justitie & Veiligheid (Dienst Justis) verkregen verklaring omtrent gedrag (hierna: VOG) van maximaal zes maanden oud te overdragen aan de MedWay.
- Als medewerker ben je verplicht uit eigen beweging melding te doen aan de werkgever van omstandigheden die ertoe kunnen leiden dat de aanvraag van een nieuwe VOG zou kunnen worden geweigerd.
- Op eerste verzoek van MedWay, ben je als medewerker verplicht om een nieuwe VOG aan te vragen en binnen tien weken na dat eerste verzoek dit te overhandigen aan MedWay. De kosten van de aanvraag van een nieuwe VOG zijn bij indiensttreding voor rekening van MedWay. Indien tijdens dienstverband om een nieuwe VOG wordt gevraagd door MedWay zijn de kosten voor rekening van MedWay.
- Een weigering van een aanvraag van jou als medewerker tot afgifte van een VOG, of het niet overhandigen van een nieuwe VOG binnen tien weken na het eerste verzoek daartoe door de werkgever, geldt als een ontbindende voorwaarde van de arbeidsovereenkomst.
- De vervulling van een ontbindende voorwaarde zoals in de voorgaande leden van dit artikel betekent dat de arbeidsovereenkomst met directe ingang zal zijn ontbonden, zonder dat daartoe enige nadere handeling is vereist.

**Let op!** Het gaat dus niet om een kopie van de aanvraag van een VOG, maar (een kopie van) de daadwerkelijk afgegeven VOG.

## 2.5 Interne meldregeling

Wanneer er sprake is van (de wettelijke definitie) een 'misstand' op je werk, waarmee je zelf te maken hebt (gehad), dien je daarvan eerst een interne melding te doen voordat je extern een melding doet.

Een melding moet betrekking hebben op een misstand met een maatschappelijk belang:

- Schending van een wettelijk voorschrift.
- Gevaar voor de volksgezondheid.
- Gevaar voor de veiligheid van personen.
- Gevaar voor de aantasting van het milieu.
- Gevaar voor het goed functioneren van de overheidsorganisatie of bedrijf als gevolg van en onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Een interne melding kan je schriftelijk doen via de (plaatsvervangende) Unitmanager. De (plaatsvervangende) Unitmanager zal vertrouwelijk, serieus en onafhankelijk omgaan met de melding. Wanneer je een adviseur in handen neemt, zijn de kosten hiervan voor eigen rekening.

Wanneer een interne melding is afgehandeld, kan je ervoor kiezen om aansluitend een melding te doen bij een externe instantie zoals bijvoorbeeld het 'Huis voor klokkenluiders'.

## 2.6 Pensioenregeling (StiPP)

MedWay is aangesloten bij Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP). Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen een Basisregeling en een Plusregeling, afhankelijk van het aantal weken dat je werkzaam bent geweest. Hieronder wordt de Pensioenregeling (StiPP) verder uitgelegd.

### STIPP BASISREGELING

Je start automatisch in de StiPP basisregeling. Deze aanmelding zal MedWay voor jou doen. De premie hiervoor bedraagt 8% over het pensioengevend salaris en wordt volledig door MedWay betaald. Nadat je door ons bent aangemeld voor de StiPP basisregeling, ontvang je binnen 8 weken een startbrief van StiPP waarin de regeling uiteengezet wordt.

### STIPP PLUSREGELING

Na 52 gewerkte weken kom je in de Plusregeling terecht. De premie bedraagt dan 12% waarvan 4% wordt betaald door de medewerker en 8% door de werkgever (MedWay).

### ARBEIDSVERLEDEN

Indien je in het verleden al STIPP opgebouwd? Dan ga je vanaf je eerste werkdag meteen pensioen opbouwen. In welke regeling (Basis-of- Plusregeling) je pensioen gaat opbouwen hangt af van in welke regeling je hiervoor pensioen opbouwde. Zie hieronder.



Scan de QR-Code om op  
de website te komen

## IK WAS DEELNEMER AAN DE PLUSREGELING:

In welke StiPP pensioenregeling ga ik deelnemen?

Tijd tussen je vorige en nieuwe uitzendovereenkomst  
< 26 weken.

Je gaat verder met pensioen opbouwen in de Plusregeling.

Tijd tussen je vorige en nieuwe uitzendovereenkomst is  
> 26 weken.

Je begint in de Basis-regeling met pensioen opbouwen

Uitzondering: je hebt < 52 weken de wekenstelling van de Basisregeling doorlopen.

Je gaat verder met pensioen opbouwen in de Plusregeling

## 2.7 NEN-4400-1 certificering

MedWay is NEN-4400-1 gecertificeerd en heeft hiervoor een landelijk erkend certificaat, zie [bijlage 2](#).

Twee keer per jaar wordt MedWay uitvoerig gecontroleerd, aan de hand van deze controle wordt er bepaald of MedWay haar certificaat behoudt.

## 2.8 Antidiscriminatiebeleid

### DEFINITIE

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.

### DOEL

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

- Wat directie verstaat onder discriminatie/discriminerende verzoeken;
- Wat het standpunt is van MedWay ten opzichte van discriminatie/discriminerende verzoeken.

### ALGEMEEN UITGANGSPUNT

De bedrijfsvoering van MedWay is erop gericht dat alle medewerkers ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit gelijk worden behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn.

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.

- MedWay 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.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:

- Een legitimem 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 legitimem doel is veiligheid).
- Resulteert in het bereiken van het legitimem 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.
- MedWay 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 inleider.

#### VERANTWOORDELIJKHEDEN MEDEWERKER

- 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.
- 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 de (plaatsvervangende) Unitmanager.
- 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 de leidinggevende op de werkvlloer. Indien dit niet leidt tot een voor de medewerker afdoende resultaat kan de medewerker terecht bij de (plaatsvervangende) Unitmanager.
- Ons vertrouwenspersoon is Bryan Henschen, als je er niet uitkomt met je leidinggevende op de werkvlloer of met je (plaatsvervangende) Unitmanager dan kan je altijd contact opnemen met Bryan Henschen.

#### VERANTWOORDELIJKHEDEN MEDWAY

- Het creëren van een veilig werkklimaat waar men elkaar met respect bejegent, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt.

## 2.9 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dit betekent dat vanaf deze datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer.

De persoonsgegevens, die ten behoeve van een goede administratie aan MedWay worden verstrekt, zullen door haar niet aan derden worden bekend gemaakt, tenzij de medewerker daartoe toestemming heeft gegeven of een wettelijke verplichting daartoe noopt.

De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust. Als medewerker heb je recht op duidelijkheid of gegevens worden bewerkt en inzage in (onder andere) de volgende informatie:

- Verwerkingsdoeleinden.
- Welke persoonsgegevens.
- Aan welke derden worden de gegevens verstrekt.
- Hoe lang gegevens worden opgeslagen.

Wanneer je vragen hebt over de handelswijze, neem dan gerust contact op met de (plaatsvervangende) Unitmanager. Voor inlichtingen is het mogelijk om contact op te nemen met de autoriteit persoonsgegevens (AP). Deze gegevens zijn op te vragen bij de (plaatsvervangende) Unitmanager.

Als medewerker kan je vragen om gegevens te wissen en MedWay is verplicht mee te werken mits het voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- Persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor het doel.
- De medewerker trekt toestemming in.
- De medewerker maakt bezwaar (specifiek).
- De gegevens zijn onrechtmatig verwerkt.

## 2.10 Verhuizen

De medewerker heeft met MedWay een arbeidsovereenkomst afgesloten op basis van woonplaatsgegevens van de medewerker. De medewerker dient tijdig een (voorgenomen) verhuizing aan MedWay door te geven. Dit kan schriftelijk via je vaste contactpersoon of (plaatsvervangende) Unitmanager. MedWay zal in geval van een verhuizing naar een andere woonplaats opnieuw beoordelen of er voldoende inzetmogelijkheden zijn voor detachering opdracht vanaf het nieuwe woonadres.

Indien MedWay ten gevolge van de verhuizing van oordeel is dat er beperkte inzetmogelijkheden zijn, zal MedWay streven naar een einde van de arbeidsovereenkomst waarbij MedWay niet bereid zal zijn een beëindigingsvergoeding aan de medewerker ter beschikking te stellen.

Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker zich ermee bekend dat de arbeidsovereenkomst mogelijk op initiatief van MedWay wordt beëindigd indien de medewerker verhuist en daardoor beperkt inzetbaar is op dracht én verklaart medewerker zich ermee akkoord dat een dergelijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst dan in de risicosfeer van de medewerker valt.

## 2.11 Roosters

Plan jij jezelf in bij de opdrachtgever? Dan dient jouw rooster altijd maximaal 1 maand van tevoren bij ons binnen te zijn. Dit kan je doen door het rooster te mailen naar: [roosters@medwayzorg.nl](mailto:roosters@medwayzorg.nl). Wij zullen dit rooster voor jou verwerken in ons urenregistratiesysteem (Dyflexis).

Heb je vragen omtrent het rooster? Richt je dan tot je vaste contactpersoon binnen MedWay.

# 3. NBBU-CAO & UITBETALEN SALARIS

## 3.1 Het NBBU-cao

Cao staat voor collectieve arbeidsovereenkomst. Daarin staan afspraken die zijn gemaakt tussen vakbonden en werkgevers. In het NBBU-cao voor uitzendkrachten staan afspraken over het loon, vrije dagen, ziekte, opleiding en de rechten & plichten van een uitzendkracht. De volledige cao is op te vragen via je vaste contactpersoon binnen MedWay, te downloaden via de site of te downloaden via de app van de NBBU ([zie paragraaf 3.7](#)).

## 3.2 Fasen systeem

### AANGAAN EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

De NBBU-cao voor uitzendkrachten kent een fasen systeem, dat bestaat uit vier verschillende fasen. Elke fase geeft aan welke rechten je hebt als medewerker. Hoe langer je voor MedWay werkt, hoe meer rechten je opbouwt.

#### 3.2.1 Fase 1 & 2 contract

Dit is het contract dat je krijgt als je op flexibele basis komt werken voor MedWay. Fase 1 & 2 worden altijd per maand achteraf uitbetaald, zie [sub-paragraaf 3.3.1](#).

##### 1. DE TELLING VAN FASE 1 & 2

- A. De medewerker werkt gedurende de periode van de 52 gewerkte weken, in fase 1 & 2.
- B. Alle weken waarin de medewerker daadwerkelijk werkzaamheden heeft verricht tellen mee als een gewerkte week, ongeacht hoeveel uren in die week zijn gewerkt.
- C. Bij een onderbreking tussen twee uitzendovereenkomsten van meer dan zes maanden, begint de telling van de gewerkte weken opnieuw. Fase 1 & 2 beginnen dan opnieuw.

##### 2. AANGAAN FASE 1 & 2

- A. De uitzendovereenkomst van fase 1 & 2 wordt aangegeven voor de duur van de terbeschikkingstelling.
- B. In fase 1 & 2 is het uitzendbeding van toepassing. Het uitzendbeding houdt in dat de uitzendovereenkomst tussen MedWay en medewerker van rechtswege eindigt omdat de terbeschikkingstelling ten einde komt op verzoek van de inlener (artikel 7: 691 lid 2 BW).
- C. MedWay is alleen loon verschuldigd over de periode dat de medewerker daadwerkelijk uitzendwerk heeft verricht. Artikel 7: 628 lid 1 BW blijft buiten beschouwing.
- D. In afwijking van artikel 7: 691 lid 1 en 3 BW is ook gedurende fase 2 het uitzendbeding van toepassing.

##### 3. EINDE FASE 1 & 2

De uitzendovereenkomst met uitzendbeding eindigt:

- A. Van rechtswege doordat de opdrachtgever om welke reden dan ook de medewerker niet langer wil of kan inlenen.
- B. Doordat de medewerker om welke reden dan ook, daaronder begrepen arbeidsongeschiktheid, de bedongen arbeid niet langer wil of kan verrichten. In geval van arbeidsongeschiktheid van de medewerker wordt de uitzendovereenkomst met uitzendbeding direct na de ziek melding geacht met onmiddellijke ingang van rechtswege te zijn beëindigd op verzoek MedWay.
- C. Er is geen opzegging van de uitzendovereenkomst nodig, maar MedWay en medewerker stellen elkaar zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk op de hoogte van de (aanstaande) beëindiging van de uitzendovereenkomst.

### **3.2.2 Fase 3 contract**

Fase 3 is een contract voor bepaalde tijd. Dit betekent dat je op vaste periodes een salaris uitbetaald krijgt ([zie punt 3.3.2](#)).

Als fase 1 & 2 zijn voltooid en na een onderbreking van meer dan 6 maanden een nieuwe uitzendovereenkomst wordt aangegaan, begint fase 1 & 2 opnieuw. Als fase 1 & 2 is voltooid en de werkzaamheden binnen 6 maanden worden voortgezet of een nieuwe uitzendovereenkomst wordt aangegaan, is de medewerker werkzaam in fase 3.

#### **1. DE TELLING VAN FASE 3**

- A. De duur van fase 3 is 3 jaar en/of maximaal 6 contracten. Voor medewerkers die voor 3 januari 2022 zijn gestart in fase 3 geldt tot 2 januari 2023 de termijn van maximaal 4 jaar en/of maximaal 6 contracten.
- B. Bij een onderbreking tussen twee fase 3 uitzendovereenkomsten van meer dan 6 maanden begint de telling opnieuw vanaf fase 1 & 2.
- C. Een periode van onderbreking tussen twee fase 3 uitzendovereenkomsten, van 6 maanden of korter, telt mee voor de periode van 3 jaar.

#### **2. AANGAAN VAN DE FASE 3 UITZENDOVEREENKOMST**

- A. De uitzendovereenkomst kan worden aangegaan voor een bepaalde kalenderperiode of voor de duur van een project dat objectief bepaalbaar moet zijn.
- B. MedWay en de medewerker zijn bij het aangaan van elke fase 3 uitzendovereenkomst opnieuw vrij om te bepalen wat de duur is van de uitzendovereenkomst.
- C. Gedurende de fase 3 uitzendovereenkomst kan het uitzendbeding niet worden toegepast en heeft MedWay een loondoorbetelingsverplichting.

#### **3. EINDE VAN DE FASE 3 UITZENDOVEREENKOMST**

- A. De uitzendovereenkomst eindigt van rechtswege op de vastgestelde datum of bij einde project.
- B. De uitzendovereenkomst kan altijd door de medewerkers en MedWay tegen de eerstvolgende werkdag tussentijds worden opgezegd met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn (zoals bedoeld in artikel 7:672 BW), tenzij dit schriftelijk en uitdrukkelijk is ingesloten bij de uitzendovereenkomst. Indien de duur van de uitzendovereenkomst korter is dan de wettelijke opzegtermijn, dan is tussentijdse opzegging in geen geval mogelijk.
- C. In afwijking van lid B kan de medewerker de uitzendovereenkomst fase 3 met onmiddellijke opzeggen als MedWay zich beroept op uitsluiting van loondoorbetaling, zoals bedoeld in artikel 22 lid 6 van NBBU-cao voor uitzendkrachten.
- D. Conform artikel 7: 668a BW lid 5 worden opeenvolgende fase 3 uitzendovereenkomsten niet van rechtswege omgezet in uitzendovereenkomsten voor onbepaalde tijd, totdat aan de in fase 4 opgenomen voorwaarden is voldaan.
- E. De uitzendovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, tenzij hiervan uitdrukkelijk wordt afgeweken in de uitzendovereenkomst.

### **3.2.3 Fase 4 contract**

#### **1. DE TELLING VAN FASE 4**

Fase 4 is een vast arbeidscontract voor onbepaalde tijd. Dit betekent dat je per maand een vast salaris uitbetaald krijgt, zie [sub-paragraaf 3.3.2](#).

#### **2. AANGAAN VAN FASE 4**

De medewerker is werkzaam in fase 4 zodra de uitzendovereenkomsten zonder uitzendbeding na voltooiing van fase 3 wordt voortgezet, of als binnen een periode van zes maanden na voltooiing van fase 3 een nieuwe uitzendovereenkomst met MedWay wordt aangegaan. De medewerker en MedWay kunnen ten gunste van de medewerker positief afwijken van de fasen systematiek.

### 3. EINDE VAN FASE 4

De uitzendovereenkomst fase 4 kan worden opgezegd tegen de eerste volgende werkdag met inachtneming van de opzegtermijn die staat in de getekende arbeidsovereenkomst

#### 3.2.4 Onderbreking en terugval

##### FASE 1, 2 & 3

Wanneer bij een onderbreking van 26 weken of langer weer gewerkt wordt via MedWay, begint de telling opnieuw vanaf fase 1 & 2.

##### EXTRA

MedWay behoudt het recht om positief af te wijken ten opzichte van de fase systematiek.

## 3.3 Uitbetalen

### 3.3.1 Fase 1 & 2 contract

Overeenkomsten in fase 1 & 2 worden ook wel uitzendovereenkomsten of flexibele contracten genoemd. Dit betekent dat jij met zo'n contract flexibel bij MedWay kunt werken. Zoals eerder in dit handboek beschreven, betalen wij per maand achteraf uit. De eventuele onregelmatigheidstoeslag (ORT), bereikbaarheids- en aanwezigheidsdiensten en kilometervergoeding worden op hetzelfde moment uitbetaald. Onderstaand schema geeft de uitbetalingsperiodes in 2025 weer:

Weeknummers	Datum	Uitbetalen salaris
49 t/m 52 (P13) + 30 en 31-12-2024	02-12-2024 t/m 31-12-2024	24-01-2025
Januari	01-01-2025 t/m 31-01-2025	25-02-2025
Februari	01-02-2025 t/m 28-02-2025	25-03-2025
Maart	01-03-2025 t/m 31-03-2025	25-04-2025
April	01-04-2025 t/m 30-04-2025	23-05-2025
Mei	01-05-2025 t/m 31-05-2025	25-06-2025
Juni	01-06-2025 t/m 30-06-2025	25-07-2025
Juli	01-07-2025 t/m 31-07-2025	25-08-2025
Augustus	01-08-2025 t/m 31-08-2025	25-09-2025
September	01-09-2025 t/m 30-09-2025	24-10-2025
Oktober	01-10-2025 t/m 31-10-2025	25-11-2025
November	01-11-2025 t/m 30-11-2025	24-12-2025
December	01-12-2025 t/m 31-12-2025	23-01-2026

**Let op!** De (eventuele) ORT, bereikbaarheids- en aanwezigheidsdiensten en kilometervergoeding worden altijd maandelijks achteraf uitbetaald.

### 3.3.2 Fase 3 & 4 contract

Fase 3 en 4 uitzendovereenkomsten zijn arbeidscontracten met vaste uren. Mocht je een arbeidsovereenkomst hebben voor vaste uren, betekent dit dat je ook op vaste momenten uitbetaald krijgt. Onderstaande schema's geeft de uitbetalingsperiodes in 2025 weer. Er wordt onderscheid gemaakt tussen het vaste salaris en de (eventuele) toeslagen.

#### VASTE SALARIS/GEGEVENS

Weeknummers	Datum	Uitbetaalen salaris
Januari	01-01-2025 t/m 31-01-2025	24-01-2025
Februari	01-02-2025 t/m 28-02-2025	25-02-2025
Maart	01-03-2025 t/m 31-03-2025	25-03-2025
April	01-04-2025 t/m 30-05-2025	25-04-2025
Mei	01-05-2025 t/m 31-05-2025	23-05-2025
Juni	01-05-2025 t/m 31-05-2025	25-06-2025
Juli	01-07-2025 t/m 31-07-2025	25-07-2025
Augustus	01-08-2025 t/m 31-08-2025	25-08-2025
September	01-09-2025 t/m 30-09-2025	25-09-2025
Oktober	01-10-2025 t/m 31-10-2025	24-10-2025
November	01-11-2025 t/m 30-11-2025	25-11-2025
December	01-12-2025 t/m 31-12-2025	24-12-2025

#### UITKEREN VAKANTIEGELD

Het vakantiegeld wordt uitgekeerd in mei, de uitbetaling vindt plaats op 23-05-2025.

#### (EVENTUELE) TOESLAGEN

Weeknummers	Datum	Uitbetaalen salaris
49 t/m 52 (P13, 2024 + 30 en 31-12-2024)	02-12-2024 t/m 31-12-2024	24-01-2025
Januari	01-02-2025 t/m 28-02-2025	25-02-2025
Februari	29-01-2024 t/m 25-02-2024	25-03-2025
Maart	01-03-2025 t/m 31-03-2025	25-04-2025
April	01-04-2025 t/m 30-05-2025	23-05-2025
Mei	01-05-2025 t/m 31-05-2025	25-06-2025
Juni	01-05-2025 t/m 31-05-2025	25-07-2025
Juli	01-07-2025 t/m 31-07-2025	25-08-2025
Augustus	01-08-2025 t/m 31-08-2025	25-09-2025
September	01-09-2025 t/m 30-09-2025	24-10-2025
Oktober	01-10-2025 t/m 31-10-2025	25-11-2025
November	01-11-2025 t/m 30-11-2025	24-12-2025
December	01-12-2025 t/m 31-12-2025	23-01-2026

## 3.4 Reserveringen

### 3.4.1 Fase 1 & 2 contract

Met een contract voor flexibele uren (fase 1 & 2) bouw je op ieder gewerkt uur bepaalde reserveringen in geld op. Dit zijn de volgende reserveringen:

**KORTVERZUIM:** 0,6%

**FEESTDAGEN:** Conform artikel 27 van NBBU-cao voor uitzendkrachten

**VAKANTIERECHT WETTELIJK:** 8,66%

**VAKANTIERECHT BOVENWETTELIJK:** 2,16%

**VAKANTIETOESLAG:** 8,33%

**EINDEJAARSUITKERING:** 8,33%

In de CAO van de NBBU (waar MedWay bij is aangesloten) is beschreven dat je bovenwettelijk vakantierecht per periode uitbetaald mag worden (alleen als er een schriftelijke bevestiging is per mail)

Wettelijk vakantierecht mag niet periodiek uitbetaald worden, hier moet namelijk verlof tegenover staan.

Dit verlof moet schriftelijk aangevraagd worden zodat dit op de juiste manier verwerkt kan worden.

Op grond van de NBBU-cao de wettelijke vakantiedagen één jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn ontstaan vervallen (artikel 26 lid 3 NBBU-cao) De wettelijke vakantiedagen over 2024 vervallen op 1 januari 2026.

In fase 1 – 2 en 3 vervallen in afwijking van artikel 7:640a BW de wettelijke vakantiedagen na één jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. In fase 4 vervallen eveneens in afwijking van artikel 7:640a BW de wettelijke vakantiedagen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. De bovenwettelijke dagen vervallen in alle fasen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

#### BELANGRIJKSTE PUNTEN EN WAT VERWACHTEN WE VANUIT JOU?

- Mocht je jouw bovenwettelijke vakantierecht direct elke periode wanneer er gewerkt is uitbetaald willen hebben ontvangen wij graag een schriftelijke bevestiging hiervan naar backoffice@medwayzorg.nl. Dit zal dan per volgende uitbetaling (P6) verwerkt worden.
- Je bouwt 8,66% wettelijk vakantierecht op, op basis van de gewerkte uren. Voorbeeld: je hebt 16 uur gewerkt in een periode \* uurloon \* 8,66%. (Reservering is op basis van uurloon op het moment van de gewerkte uren)
- Wettelijk vakantierecht opnemen moet schriftelijk aangevraagd worden via een mail naar backoffice@medwayzorg.nl vermeld hierin de periode en aantal uur.

Mocht je uitdienst treden wordt deze reservering ook uitgekeerd.

### 3.4.2 Fase 3 & 4 contract

Met een contract voor vaste uren (fase 3 & 4) bouw je de volgende reserveringen op in geld:

**FEESTDAGEN:** Hier heb je recht op loondoordbetaling conform artikel 27 van NBBU cao voor uitzendkrachten

**VAKANTIEDAGEN:** 8,33%

**EINDEJAARSUITKERING:** 8,33%

De volgende reservering bouw je op in uren (dus tijd), vakantiedagen: 16 2/3 uur per volledig gewerkte maand (op basis van 40 uur per week).\*

Op je loonstrook kun je altijd zien hoeveel je hebt opgebouwd (op de feestdagen na). Wanneer je deze uren wilt laten uitbetalen (bijvoorbeeld in een vakantieperiode) dien je dit schriftelijk (per brief of mail) aan te vragen bij de (plaatsvervangende) Unitmanager.

\*Bij minder contracturen worden de vakantie uren naar rato berekend.

## 3.5 Opname en uitbetaling van opgebouwde rechten/reserveringen

### 3.5.1.Fase 1 & 2 contract

- A. Reserveringen worden niet iedere periode uitbetaald maar gereserveerd totdat de medewerker dit aangeeft om uit te betalen.
- B. Wanneer de uitzendovereenkomst eindigt en er aansluitend geen nieuwe uitzendovereenkomst wordt aangegaan, worden de opgebouwde reserveringen een periode nadat het laatste salaris is ontvangen uitbetaald. Is er meer geserveerd dan nodig is om de betreffende feestdag, het kort verzuim/ bijzonder verlof of de vakantie door te betalen, dan blijft het resterende staan. Binnen zes weken na het einde van de arbeids- overeenkomst wordt het nog aanwezige gereserveerde bedrag aan de medewerker uitbetaald.
- C. In afwijking van artikel 3.6.1 sub B kunnen de medewerker en MedWay separaties aan de arbeidsovereenkomst, schriftelijk overeenkomen dat het nog aanwezige gereserveerde bedrag binnen 18 weken na het eind van de arbeidsovereenkomst aan de medewerker wordt uitgekeerd.
- D. MedWay en de medewerker kunnen op verzoek van de medewerker overeenkomen dat de reserveringen periodiek worden uitgekeerd in plaats van om hiervoor te reserveren.

### 3.5.2.Fase 3 & 4 contract

- A. De vakantiebijslag wordt aan de medewerker op 23 mei 2025 uitbetaald.
- B. Wanneer de medewerker vakantie opneemt en ten minste zeven aaneengesloten kalenderdagen niet aanwezig is wegens vakantie, keert MedWay de opgebouwde vakantiebijslag op verzoek eerder uit.
- C. In overleg kunnen de bovenwettelijke vakantiedagen in geld worden uitbetaald.
- D. MedWay en de medewerker kunnen op verzoek van de medewerker overeenkomen dat de reserveringen periodiek worden uitgekeerd in plaats van om hiervoor te reserveren.

## 3.6 NBBU-applicatie

Gebruik de NBBU-app om het NBBU-cao voor uitzendkrachten altijd op je telefoon/tablet te hebben. Hiermee heb je altijd jouw actuele arbeidsvoorwaarden bij de hand en kun je online/offline raadplegen welke wijzigingen er zijn. De app is te downloaden in App Store en de Google Play Store.

De app is speciaal ontwikkeld voor uitzendkrachten. De app bevat het hele NBBU-cao voor uitzendkrachten, inclusief alle artikelen en bijlagen en veelgestelde vragen.



# 4. REGLEMENTEN

## 4.1 Ziekengeld

De medewerker met een uitzendovereenkomst fase 3 of fase 4 heeft in geval van ziekte of ongeval recht op doorbetaling. In dat geval vult MedWay als de medewerker recht heeft op een ziekewetuitkering, deze uitkering:

- Gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid aan tot 90% van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon.\*
- Gedurende de 53ste t/m de 104de week van arbeidsongeschiktheid aan tot 80% van het op basis van het dagloonbesluit werknemersverzekering vastgestelde uitkeringsdagloon.

\*Het uitkeringsdagloon wordt vastgesteld door UWV of door de uitzendonderneming die eigenrisicodrager voor de Ziekewet is.

### 4.1.1 Ziekmelding

De medewerker is verplicht om op de eerste verzuimdag wegens ziekte of ongeval daarvan melding te doen onder opgave van het juiste verpleegadres aan MedWay alsmede aan de inlener.

### 4.1.2 Wachtdagen

De medewerker met een uitzendovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd heeft met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid een uitkering ten gevolge hebben van:

- Één wachtdag per ziekmelding (hiermee wijkt MedWay positief af t.o.v. NBBU cao voor uitzendkrachten).

\*Deze regeling loopt van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025

## 4.2 Ziekmelden (Fase 1, 2, 3 & 4)

### 4.2.1 Hoe ziek te melden bij opdrachtgever/inlener

Indien je niet in staat bent om te werken vanwege ziekte, meld je dit zo snel mogelijk telefonisch bij jouw direct leidinggevende of diens plaatsvervanger van de instelling waar je ingepland staat om te werken. In geval van ziekte tijdens werktijd meld je je persoonlijk af bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger op de werkplek. Vraag altijd of er vervanging gewenst is en spreek een volgend contactmoment af.

Vervolgens meld je je ook zo spoedig mogelijk ziek bij MedWay via jouw vaste contactpersoon. Hiervoor bel je het volgende nummer: 033 - 247 11 71 en vraag vervolgens naar jouw vaste contactpersoon binnen MedWay.

De procedure samengevat:

- Bel altijd eerst zelf met de werkplek.
- Vraag of vervanging gewenst is en spreek af wanneer je weer terugbelt.
- Bel zo spoedig mogelijk naar MedWay zodat er eventueel naar vervanging gezocht kan worden.
- Wanneer je bij MedWay niemand telefonisch te pakken krijgt, laat alvast per mail of WhatsApp (via je contactpersoon) een berichtje achter en bel vervolgens zelf later nog een keer.
- Een ziekmelding is pas geldig wanneer je de (plaatsvervangende) Unitmanager hebt gesproken. Enkel een mail, sms of WhatsApp is ongeldig.
- Er wordt aan de medewerker altijd de volgende vragen gesteld:
  - De aard en eventuele oorzaak van klachten.
  - De verwachte duur van de ziekmelding.
  - Of je staat ingepland.
  - Afspraak voor nieuw contactmoment.
  - Communicatie met de werkplek tijdens duur ziekte.

#### **Let op!**

- Je bent niet verplicht om medische informatie te geven. Eventueel kan een bedrijfsarts worden ingeschakeld, zie kopje ‘bedrijfsarts’ bij sub-paragraaf 4.3.2.
- Met terugwerkende kracht ziekmelden en een ziek melding als gevolg van ziekte in de directe familiesfeer, bijvoorbeeld een partner of een kind, wordt niet geaccepteerd als ziek melding.

### **4.2.2 Betermelden**

Zodra je weet wanneer je weer aan het werk kan, meld je je beter op de werkplek en bij MedWay. Gedurende de ziek melding houd je frequent contact met je werkplek en MedWay over je herstel.

### **4.2.3 Ander verpleegadres**

Indien je op een ander adres dan het eigen woonadres bent gedurende de ziekte, ben je verplicht om dit te melden.

### **4.2.4 Zwangerschapsgerelateerde ziekte**

Indien de ziekte verband houdt met zwangerschap dien je dit aan te geven met de ziek melding. Je wordt dan door MedWay aangemeld bij het UWV zodat gebruik gemaakt kan worden van de vangnetregeling.

### **4.2.5 Werkgerelateerde ziekte**

Wanneer er sprake is van werkgerelateerde ziekte, denk aan: een arbeidsconflict, een ongeluk op het werk of te hoge werk druk, dien je dit aan te geven bij de ziek melding.

### **4.2.6 Ziekte op de urenstaat (Dyflexis)**

Uren die je stond ingepland kunnen als ziekte worden genoteerd in Dyflexis. Indien er nog geen planning is gemaakt, worden alleen je uren volgens je contract aangemerkt als ziekte.

### **4.2.7 Onregelmatigheidstoeslag (ORT)**

Wanneer je een periode ziek bent, wordt naar de laatste 13 gewerkte weken gekeken en daarvan wordt het gemiddelde van de ORT doorbetaald. Er wordt gekeken naar de eerste ziektedag en vanaf daar wordt er 13 weken teruggerekend.

### **4.2.8 Geen melding**

Wanneer er ziektedagen in de urenstaat (Dyflexis) worden ingevoerd terwijl er geen officiële/geldige ziek melding is gedaan, worden deze uren aangemerkt als vakantie uren/vakantiedagen.

## 4.3 Overige reglementen m.b.t. ziekte

### 4.3.1 Fase 1 & 2 contract

Bij ziekte stopt het contract. Wanneer je ziek bent, stopt het contract voor flexibele uren (fase 1 & 2) automatisch. Toch ben je verplicht je aan de regels te houden zoals in [paragraaf 4.1](#) is benoemd. MedWay behoudt het recht om het contract ondanks ziekte door te laten lopen. Wanneer je geen melding krijgt dat je contract stopt, loopt dit stilzwijgend door.

### 4.3.2 Fase 3 & 4 contract

#### VERZUIMGESPREK

Wanneer het inzicht op herstel en werkherstelling onduidelijk is en/of wanneer er sprake is van frequent verzuim, dan volgt een afspraak op kantoor met de (plaatsvervangende) Unitmanager. Onder frequent verzuim verstaan wij veelvuldige ziekmeldingen binnen een relatief kort tijdbestek.

#### BEDRIJFSARTS

Indien MedWay het nodig acht, bijvoorbeeld bij dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid of onduidelijkheid over arbeidsgeschiktheid of op advies van de 'Arboconsulent', word je opgeroepen voor een consult met de bedrijfsarts. Je bent verplicht om gehoor te geven aan deze oproep en mee te werken aan het consult. Mocht je in het ziekenhuis liggen of nog niet fysiek in staat zijn om naar de bedrijfsarts te gaan dan hoor je dit aan te geven bij de (plaatsvervangende) Unitmanager. Een medewerker mag zelf geen afspraak afzeggen bij de bedrijfsarts, dit kan alleen MedWay in geval van calamiteiten.

MedWay ontvangt een terugkoppeling van de bedrijfsarts over hetgeen dat besproken is. Net zoals ieder andere arts beschikt de bedrijfsarts over een beroepsgeheim. MedWay zal daarom ook geen medische informatie krijgen. Het advies van de bedrijfsarts gaat over de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de belastbaarheid gerelateerd aan het werk. Reiskosten voor dit bezoek worden gezien als 'zakelijk' en worden dus uitbetaald tegen de gebruikelijke vergoeding. Deze kilometers dienen wel in de urenstaat (Dyflexis) ingeleverd te worden.

#### TOESTEMMING OPVRAGEN MEDISCHE GEGEVENS

MedWay kan je verzoeken om schriftelijk toestemming te geven voor het opvragen van medische gegevens via de bedrijfsarts middels het 'informed consent' formulier. MedWay en de bedrijfsarts zien erop toe dat de privacy ten aanzien van medische gegevens wordt gewaarborgd.

#### RE-INTEGRATIE

MedWay volgt de richtlijnen zoals beschreven in Wet Verbetering Poortwachter. In deze wet staan alle verplichtingen van de werkgever en de medewerker om een spoedige re-integratie te bewerkstelligen. Je bent samen met MedWay verantwoordelijk voor jouw herstel en een zo spoedig mogelijk terugkeer naar je werk. Je werkt samen met MedWay aan activiteiten die gericht zijn op jouw herstel. MedWay legt alle activiteiten die worden ondernomen om te komen tot een succesvolle werkherstelling door de medewerker, de bedrijfsarts en MedWay, vast in het re-integratielijnsel.

Indien er bij MedWay het vermoeden bestaat dat je niet meewerkt aan re-integratie en verplichtingen vanuit 'Wet Poortwachter', dan is MedWay gerechtigd om over te gaan tot opschoring en zelfs inhouding van het salaris. Indien je het niet eens bent met de adviezen of uitspraken van de bedrijfsarts of met voorstellen van MedWay ten aanzien van het verloop en de acties, kan je een 'deskundigenoordeel' aanvragen bij het UWV. De kosten voor dit oordeel zijn voor de aanvrager.

## ONKOSTENVERGOEDING BIJ LANGDURIGE ZIEKTE

Bij langdurige ziekte/arbeidsongeschiktheid, langer dan 3 maanden, heeft MedWay geen grond om vaste onkostenvergoeding, waaronder eventuele studiekostenvergoeding toe te kennen. Deze vergoedingen (indien van toepassing), komen in geval van ziekte/arbeidsongeschiktheid na 3 maanden te vervallen.

## VAKANTIE EN ZIEK

Wanneer je vakantie hebt en je ziek wordt, dan wordt jouw ziekmelding alleen geaccepteerd wanneer je een medische verklaring kunt overleggen waaruit blijkt dat je jouw vakantiedagen niet kunt genieten.

Wanneer je tijdens een ziekmelding op vakantie wil, kan dit alleen na schriftelijke toestemming van MedWay.

**Let op!** Wij adviseren de vakantiedagen zoveel mogelijk op te nemen in de betreffende periode.

# 5. VAKANTIE, FEESTDAGEN & VERLOF

## 5.1 Vakantierechten

### 5.1.1 Fase 1 & 2 contract

Wanneer je een fase 1 of 2 contract hebt (contract voor flexibele uren), bouw je vakantie op in geld zoals beschreven in paragraaf 3.5 van dit handboek.

### 5.1.2 Fase 3 & 4 contract

De medewerker heeft bij elke volledige gewerkte maand (op basis van 40 uur per week) recht op 16 2/3 uur vakantie of een evenredig deel daarvan, indien er niet een volledige maand is gewerkt. Vakantiedagen worden geregistreerd in uren. Voor één vakantiedag wordt het aantal contracturen geregistreerd. In het geval van een contract voor 36 uur per week geldt het volgende:  $36/5 = 7,2$  uur.

- A. De medewerker heeft recht op drie opeenvolgende weken of driemaal een week vakantie voor zover hij deze vakantierechten heeft opgebouwd.
- B. In fase 3 vervallen in afwijking van artikel 7:640a BW de wettelijke vakantiedagen na één jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. In fase 4 vervallen eveneens in afwijking van artikel 7:640a BW de wettelijke vakantiedagen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. De bovenwettelijke dagen vervallen in alle fasen na vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
- C. Lid 3 geldt voor de na 1 januari 2024 opgebouwde vakantiedagen. Voor de in fase 4 opgebouwde wettelijke vakantiedagen tot 1 januari 2024 geldt een verhaltermijn van twaalf maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de dagen zijn verworven.
- D. Daarnaast heeft elke medewerker recht op vakantiebijslag welke 8,33% bedraagt van het feitelijk loon. Voor de berekening wordt uitgegaan van het aantal te werken dagen per jaar, inclusief vakantie- en feestdagen.
- E. MedWay stelt de medewerker in de gelegenheid om zijn/haar vakantiedagen op te nemen indien het saldo toereikend is en er wordt voor voldaan conform [paragraaf 5.3](#) van dit handboek.
- F. Gedurende de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst is het de medewerker niet toegestaan vakantie op te nemen, tenzij dit in overleg met MedWay voorafgaand schriftelijk wordt overeengekomen. Vakantiedagen nadien kunnen zoals gebruikelijk in overleg worden opgenomen.
- G. In afwijking van artikel 7:640a BW, vervalt de aanspraak op het wettelijk minimumaantal vakantiedagen twaalf maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven, tenzij de medewerker tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.
- H. Je mag maximaal 20% van je vakantiedagen meenemen naar het volgende kalenderjaar.

## 5.2 Opnemen Vakantiedagen

### 5.2.1 Fase 1 & 2 contract

Wanneer je een contract hebt voor flexibele uren dus een fase 1 of 2 contract, hanteert MedWay de volgende stelling: Wanneer de leidinggevende op de werkplek schriftelijk akkoord heeft gegeven voor een vakantiedag of meerdere vakantiedagen, is MedWay ook akkoord. Wel dien je dit schriftelijk via de (plaatsvervangende) Unitmanager te communiceren.

### 5.2.2 Fase 3 & 4 contract

Voor het opnemen van aaneengesloten vakantiedagen, dien je voorafgaand schriftelijk toestemming te vragen op je werkplek en via WerknemerLoket ([zie hoofdstuk 8](#)). De goedgekeurde (door je leidinggevende op de werkplek ondertekende) aanvraag dien je vervolgens in bij de (plaatsvervangende) Unitmanager van MedWay. Dit is mogelijk per mail of per post.

## 5.3 Aanvraagprocedure vakantie (fase 3 & 4)

Voor het opnemen van aaneengesloten vakantiedagen dien je voorafgaand schriftelijk toestemming te vragen op je werkplek en vervolgens in te voeren in WerknemerLoket ([zie hoofdstuk 8](#)). MedWay hanteert de volgende stelling: Wanneer de leidinggevende op de werkplek akkoord is, is MedWay ook akkoord, mits de vakantieaanvraag aan onderstaande voorwaarden voldoet.

- Aaneengesloten vakantiedagen minimaal 3 maanden van tevoren.
- Losse vakantiedagen minimaal 48 uur van tevoren.
- Onbetaald verlof minimaal 2 maanden van tevoren.
- Een vakantie mag niet langer duren dan 3 weken aaneengesloten tenzij daar schriftelijk toestemming voor is gegeven door MedWay.
- Vakantie opnemen in de periode van 20 december tot en met 1 januari is in principe niet mogelijk tenzij hier nadrukkelijk schriftelijk toestemming voor is gegeven door MedWay.
- Voor een vakantiedag wordt bij een contract van 40 uur per week altijd 8 uur gerekend. Bij een contract voor minder uren wordt dit naar rato aangepast.
- De registratie van de vakantiedagen vindt altijd plaats in uren.
- Goedgekeurde vakanties staan vast en kunnen alleen na schriftelijke toestemming van MedWay geannuleerd worden.

## 5.4 Verlof (fase 3 & 4)

### 5.4.1 Bijzonder betaald verlof

Bijzonder verlof dien je vooraf (of in geval van calamiteiten) zo spoedig mogelijk aan te vragen bij MedWay. Met terugwerkende kracht is het niet mogelijk om dit alsnog te accorderen.

In de volgende gevallen wordt, met inachtneming van artikel 28 (NBBU-cao voor uitzendkrachten), bijzonder verlof verleend over de voor de uitzendkracht geldende werkdagen die vallen binnen een periode van zeven aansluitende kalenderdagen waarbinnen de gebeurtenis plaatsvindt. Er vindt geen cumulatie plaats met wettelijke verlofrechten die betrekking hebben op dezelfde situaties.

MedWay hanteert de volgende stelling: bij toereikend saldo van de vakantiedagen én met toestemming van MedWay én – in geval van uitzenden en detachering – de toestemming van de inlener/opdrachtgever.

**Let op!** Per werkdag wordt het aantal uur conform je contracturen gerekend en geldt dus alleen wanneer die verlof op een of meerdere werkdagen plaatsvindt.

	Soort verlof	Aantal dagen
A	Ondertrouw medewerker	één dag
B	Huwelijk of geregistreerd partnerschap medewerker	twee dagen
C	Huwelijk of geregistreerd partnerschap van (klein)kind, broer of zus of ouders	één dag
D	Overlijden van de partner of kind	Van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart
E	Overlijden van broer of zus, ouders, grootouders, kleinkind	één dag + bijwonen uitvaart, tenzij de medewerker de uitvaart regelt, dan van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart.
F	12,5-, 25- en 40-jarig huwelijk	één dag
G	25-, 40-jarig dienstverband	één dag
H	25-, 40-, 50-, 60- en 70-jarig huwelijk van ouders en grootouders	één dag
I	Afleggen (vak) examen ter verkrijging van een erkend diploma	één dag

In dit artikel wordt mede bedoeld met:

Kind	Kind van de medewerker of zijn/haar partner, onder wie het ook adoptie-, stief-, pleeg-kind of het kind dat de medewerker heeft erkend.
Broer of zus	Adoptie-, half-, stief- en pleegbroer; adoptie-, half-, stief-en pleegzus, zwager en schoonzus
Ouders	Ouders van de uitzendkracht, onder wie ook adoptie-, stief-, pleeg- of schoonouders.
Grootouders	Grootouders van de medewerker of zijn/haar partner, onder wie ook grootouders van een adoptie-, stief- of pleegkind
Partner	Echtgenoot, geregistreerd partner of persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.

**Let op!** Rechten op grond van de bijzonder verlofregeling die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan uitzendkrachten die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren. Hiervan dient een schriftelijke mededeling aan de (plaatsvervangende) Unitmanager te zijn gedaan.

## KORT VERZUIM

Onder kort verzuim wordt verstaan: verzuim gedurende een redelijke tijdsduur waarin de medewerker verhinderd is zijn/haar werk te verrichten (voor zover niet al genoemd onder [paragraaf 5.4.1](#), bijzonder verlof):

- Als gevolg van onvoorzienige omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen.
- Als gevolg van de vervulling van een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke vervulling niet zijn vrije tijd kon geschieden.
- Als gevolg van zeer persoonlijke omstandigheden.

## ZWANGERSCHAPSVERLOF

De medewerker heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof:

- De aanvraag tot het zwangerschapsverlof dient uiterlijk 10 weken voor ingang van het verlof aan MedWay te worden gemeld, daar wordt een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige overlegd.
- Zwangerschapsverlof kan ingaan vanaf 6 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling en gaat uiterlijk 4 weken na de vermoedelijke datum van de bevalling in.
- Wanneer je ziek bent voorafgaand aan je zwangerschapsverlof, dan gaat het verlof automatisch op 6 weken voor de uitgerekende datum in.
- Bevallingsverlof gaat de dag na de bevalling in en bedraagt een aaneengesloten periode van 10 weken of zoveel meer als het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken heeft bedragen.
- De omvang van het bevallingsverlof dat is opgedeeld en dat later wordt opgenomen is gelijk aan de arbeidsduur per week ten tijde van het bevallingsverlof dat volgt na de werkelijke datum van de bevalling.
- Aansluitend aan het zwangerschapsverlof verleent MedWay (indien gewenst), onbetaald verlof voor een periode van maximaal een maand. Dit dient minimaal 1 maand voor in de ingangsdatum schriftelijk aangevraagd en bevestigd te zijn.

## GEBOORTEVERLOF VOOR PARTNERS

Sinds 1 januari 2019 krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Werkt de partner bijvoorbeeld 5 dagen en 6 uur per dag? Dan krijgt hij of zij 30 uur verlof: 5 x 6 werkuren. MedWay betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door. de medewerker kan de verlofdagen van het geboorteverlof naar eigen inzicht opnemen. Maar moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.

## EXTRA VERLOF

Sinds 1 juli 2020 kunnen partners tot 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens het verlof krijgt de partner geen salaris, maar een uitkering van het UWV. Dit is een loondoorbetaling van 70% van maximum dagloon, MedWay vraagt de uitkering aan bij het UWV en betaalt de werknemer uit. Zij moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen. Ook moet de medewerker het verlof in hele weken aandragen. In overleg met de werkgever kan de werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan 5 weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan 5 weken aanvullend geboorteverlof op te nemen.

## OPBOUW VAKANTIEDAGEN EN PENSIOEN

Het aanvullend verlof heeft geen invloed op de opbouw van (wettelijk minimum) vakantiedagen en vakantiegeld. Het kan zijn dat het aanvullend verlof wel invloed heeft op de bovenwettelijke opvouw. Zie hiervoor het cao van de NBBU.

## OUDERSCHAPSVERLOF

De WAZO bundelt een aantal wettelijke verlofsvormen, zoals het zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, aanvullend geboorteverlof, adoptie- en pleegzorgverlof, ouderschapsverlof en kort- en langduren zorgverlof. Vaak bestaat er recht op (gedeeltelijke) loondoorbetaling of op een uitkering: zwangerschaps- en bevallingsuitkering, adoptie- en pleegzorguitkering, geboorteverlofuitkering.

Vanaf 2 augustus 2022 hebben werknemers recht op een ouderschapsverlofuitkering gedurende 9 weken bij opname van ouderschapsverlof. Hiermee voldoet het kabinet aan een Europese richtlijn die meer evenwicht tussen werk en privé leven bevordert en de gelijke behandeling van vrouwen en mannen verbetert. De uitkering op grond van de WAZO worden uitgevoerd door het UWV.

De eerste negen weken van het ouderschapsverlof krijg je voor een deel doorbetaald. Je krijgt 70 procent van je dagloon uitbetaald, tot maximaal 70 procent van het maximum dagloon (dit was in 2022; € 228,76 bruto). Een voorwaarde is dat je deze negen weken doorbetaald verlof opneemt vóór de eerste verjaardag van je kind.

Met deze uitbereiding wil de overheid ouders aanmoedigen om het ouderschapsverlof op te nemen en meer tijd door te brengen met hun gezin. Zo kan je als jonge ouder wennen aan de nieuwe gezinssituatie. Dit helpt je om beter de balans te vinden tussen je werk en je zorg voor je kind.

#### 5.4.2 Algemeen erkende feestdagen (2024)

Onder algemeen erkende feestdagen, voor zover deze niet vallen op zaterdag en/of zondag, wordt verstaan:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede paasdag;
- Koningsdag of daarvoor in de plaats tredende dag;
- Hemelvaartsdag;
- Tweede pinksterdag;
- Eerste kerstdag;
- Tweede kerstdag;
- Bevrijdingsdag in IJsselmjaren.

#### 5.4.3 Onbetaald (buitengewoon) verlof

Een verzoek tot een bepaalde periode onbetaald verlof kun je schriftelijk indienen via de (plaatsvervangende) Unitmanager. Je ontvangt geen salaris voor de overeengekomen contractuele arbeidsduur tijdens deze periode. Je bouwt dan ook geen vakantie uren en (eventueel) pensioen op. Mocht je ziek worden tijdens deze periode dan vindt er geen vergoeding plaats.

Voor onbetaald verlof geldt dat dit verlof alleen ingaat bij wederzijdse goedkeuring. Hier kan alleen een uitzondering op gemaakt worden als MedWay kenbaar maakt dat tegen het opnemen van het verlof (of de voortzetting daarvan), een zodanig bedrijfs- of dienstbelang bestaat, dat het belang van de medewerker moet wijken.

#### OUDERSCHAPSVERLOF

MedWay stelt iedere medewerker in de gelegenheid om voor ieder kind tot 8 jaar onbetaald ouderschapsverlof op te nemen.

Voorwaarden voor ouderschapsverlof:

- Je moet duurzaam voor het inwonende kind zorgen (eigen, stief, adoptie of pleegkind).
- Per kind kan maar 1 keer ouderschapsverlof aangevraagd worden tot de leeftijd van 8 jaar.
- Je dient minimaal 2 maanden van tevoren, de periode ouderschapsverlof (of een wijziging daarop) schriftelijk aan te vragen.
- De duur van het ouderschapsverlof is 26 keer het aantal uren per week dat de medewerker werkt (26 keer 'de overeengekomen contractuele arbeidsduur').
- Opname van deeltijd is mogelijk in overleg met MedWay. Mits je maximaal flexibel inzetbaar bent en er geen zwaarwegend bedrijfsbelang bestaat waardoor deeltijd opname niet mogelijk is.
- Na bevalling van de partner heeft de medewerker de mogelijkheid om in overleg met zijn werkplek 3 dagen onbetaald ouderschapsverlof op te nemen binnen 4 weken na het kraamverlof.

Gevolgen van ouderschapsverlof met betrekking tot andere regelingen:

- Je bouwt geen vakantie uren op.
- Je bouwt geen pensioen op.

## LANGDURIG ZORGVERLOF

Indien in geval van terminale of palliatieve zorg voor de echtgeno(o)t(e) of de relatiepartner of een inwonend kind (eigen, pleeg, adoptie of stiefkind) die op hetzelfde adres als de medewerker woont en door hem of haar in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed, of bij een zeer ernstige, levensbedreigende ziekte bij een kind, thuisverpleging of verzorging noodzakelijk is en de medewerker de verpleging en of verzorging op zich neemt, kan de medewerker langdurend zorgverlof opnemen. Langdurend zorgverlof kan eenmalig worden opgenomen in een periode van 6 weken aaneensluitend voor de overeengekomen contractuele arbeidsduur.

Met toestemming van MedWay kan dit verlof verlengd worden. Opname van deeltijd is niet mogelijk. Je ontvangt geen salaris voor de overeengekomen contractuele arbeidsduur tijdens deze periode.

### 5.4.4 Overig verlof

Voor al het overige verlof wat niet in dit handboek beschreven is, hanteert MedWay de regels conform Wet arbeid en zorg.

**Let op!** Word je ziek binnen de verlofperiode, dan vindt er geen vergoeding plaats.



# 6. GEDRAGSREGELS EN KERNWAARDEN

## 6.1 Kernwaarden

### PASSIE

- Meer doen dan gevraagd wordt met extra activiteit.
- Net zo enthousiast zijn over de anderen als over jezelf.
- Doelstellingen nastreven.
- Oplossingen zoeken.
- Bijdragen en stimuleren van een prettige werkomgeving.
- Verbeteren.

### PERSOONLIJK

- Elkaar zonder belemmeringen aanspreken.
- Zich verdiepen in de ander (klant, collega) en rekening houden met zijn of haar wensen.
- Teamwork.
- Oprechte interesse tonen in collega's en klanten.

### ZORGVULDIG

- Doen wat wij hebben afgesproken.
- Wet- en regelgeving nakomen.
- De klant juist informeren.
- Servicegericht.
- Eigenaar van je werkzaamheden.
- Kwaliteit leveren.

## 6.2 Wat verwachten wij van de medewerkers?

### 6.2.1 Professionele afstand

De medewerker handelt met voldoende professionele afstand. Hij beperkt zijn handelen tegenover patiënten/ cliënten, collega's en overige betrokkenen tot wat in het kader van de uitoefening van de functie nodig is.

De medewerker behandelt patiënten/cliënten met respect en discrimineert niet. De medewerker accepteert geen geschenken, fooien of andere vormen van materiële zaken van patiënten/cliënten of overige betrokkenen.

De medewerker houdt werk en privé gescheiden. Indien er sprake is van privé problematiek van dien aard dat het naar behoren uitoefenen van het beroep in gevaar komt, meldt de medewerker dit direct aan MedWay.

### 6.2.2 Vakbekwaamheid

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar vakbekwaamheid. De medewerker informeert MedWay over bekwaam- en bevoegdheid en mogelijk onbekwaamheid/onbevoegdheid met betrekking tot zaken die horen bij een goede uitoefening van het beroep. De medewerker neemt de verantwoordelijkheid ten aanzien van het behoud van bekwaamheid en bevoegdheid door het volgen van bijscholingen, cursussen, congressen en lezen van vakliteratuur. De medewerker draagt zorg, indien nodig, voor activiteiten die gericht zijn op accreditatie en/of op BIG (her)registratie.

### 6.2.3 Uiterlijke verzorging

- De medewerker draagt er zorg voor dat hij een beschaafde en verzorgde indruk maakt, zowel in taal als in houding.
- De medewerker dient zich aan alle voorschriften en eisen van de betreffende inlener te houden.

### 6.2.4 Geheimhouding

1. De uitzendkracht is verplicht geheimhouding te bewaren omtrent al hetgeen de uitzendkracht bij de uitoefening van zijn functie bekend wordt en waarvan de uitzendkracht redelijkerwijze kan vermoeden, dat bekendmaking daarvan MedWay of de inlener schade kan toebrengen.

2. Het is de uitzendkracht verboden handelingen te verrichten die erop gericht zijn het uitzendwerk dat hem is opgedragen, uit eigen beweging te beëindigen met de bedoeling deze arbeid te vervolgen via een andere uitzendonderneming, zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is verleend door MedWay die hem voor het verrichten van dat uitzendwerk te werk heeft gesteld.
3. Als een uitzendkracht korte tijd na de uitzendovereenkomst rechtstreeks in dienst treedt van de inlener is hij verplicht hiervan aan MedWay terstond en vooraf mededeling te doen. Dit dient schriftelijk te geschieden.

**Let op!**

- Dit artikel is ook meegenomen in jouw arbeidsovereenkomst.
- Praten over salaris en arbeidsvoorraarden met derden valt tevens onder dit artikel over geheimhouding.

### 6.2.5 Gedrag ten opzichte van MedWay

De medewerker onderhoudt regelmatig contact met MedWay. De medewerker reageert binnen 24 uur op telefonische, schriftelijke dan wel per mail verstuurde verzoeken om contact op te nemen.

### 6.2.6 Gedrag ten opzichte van collega's op de werkvloer

- De medewerker benadert collega's van de werkvloer te allen tijde met respect.
- De medewerker stelt zich hulpvaardig en collegiaal op.
- De medewerker houdt zich te allen tijde aan de afgesproken werk- en rusttijden.
- De medewerker zal zich niet negatief uitlaten over MedWay ten aanzien van collega's op de werkvloer.
- Werven voor MedWay op de werkvloer is nadrukkelijk verboden.

### 6.2.7 Overige punten

#### GEBRUIK (MOBIELE) TEFELOON

Het is niet toegestaan om een (mobiele) telefoon te gebruiken op de werkplek waar staat dat het gebruik hiervan nadrukkelijk verboden is. Het is niet toegestaan om op de werkplek niet werkgerelateerde internetsites te bezoeken.

#### INFORMATIE/BESCHEIDEN

Alle materialen en alle op schrift gestelde bescheiden en/of kopieën, van welke aard dan ook, die aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld dan wel via MedWay en/of opdrachtgever zijn verkregen, zijn en blijven eigendom van MedWay en/of opdrachtgever. Bij beëindiging van de dienstbetrekking dienen deze zaken onverwijld aan MedWay en/of opdrachtgever ter beschikking gesteld te worden.

#### EIGENDOMMEN

De medewerker heeft een zorgplicht ten aanzien van door de werkgever ter beschikking gestelde zaken. De medewerker is aansprakelijk indien hij opzettelijk of door grove schuld schade aanbrengt aan de eigendommen van de werkgever.

#### INTELLECTUEEL EIGENDOM

Tekeningen, modellen, berekeningen, specificaties, instructies en dergelijke welke MedWay aan werknemer heeft verstrekt, of die werknemer voor en op aanwijzing en kosten van MedWay heeft gemaakt of aangeschaft, blijven of worden eigendom van MedWay en alle intellectuele eigendomsrechten hierop berusten bij MedWay. Deze hulpmiddelen worden door de werknemer duidelijk als eigendom van MedWay gemerkt en zij mogen door de werknemer niet vermenigvuldigd, gekopieerd of aan derden ter hand worden gesteld of anderszins benut worden dan uitsluitend ter uitvoering van de onderhavige opdracht. De werknemer zal zijn medewerking verlenen aan een eventueel benodigde eigendomsoverdracht van deze hulpmiddelen en intellectuele eigendomsrechten. Zaken en werkwijzen, die werknemer in samenwerking met of in opdracht van MedWay heeft ontwikkeld, komen uitsluitend aan MedWay toe en mogen uitsluitend met voorafgaande schriftelijke toestemming van MedWay aan derden ter beschikking worden gesteld.

# 7. URENSTAAT (DYFLEXIS)

Let op! Dyflexis werkt alleen met Google Chrome



## 7.1 Mijn gegevens

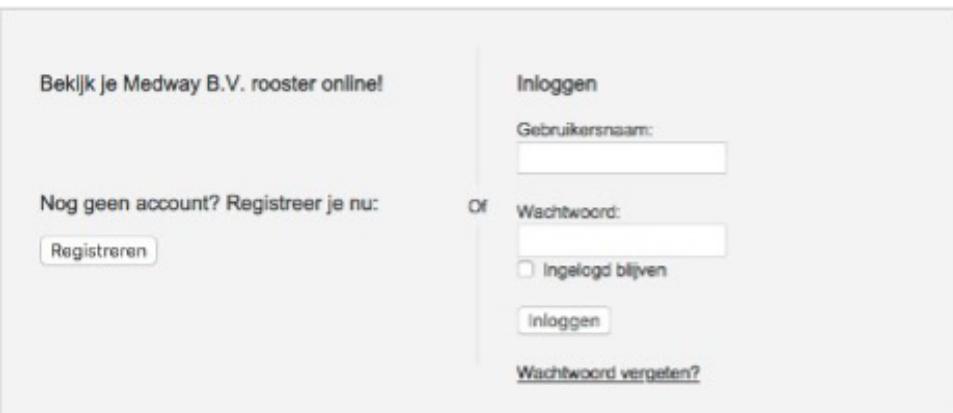
Registreren: MedWay zal jou registeren en de inloggegevens met jou delen. Daarna is het mogelijk om deze gegevens zelf aan te passen.

### 7.1.1 Inloggen via website

Klik op volgende link om bij het inlogschermscherm te komen: [planning.nu/medway/](http://planning.nu/medway/)



Selecteer vervolgens MedWay Talent. Daarna kom je op onderstaand scherm terecht.



Bekijk je Medway B.V. rooster online!

Nog geen account? Registreer je nu:

Registreren

Inloggen

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Ingelogd blijven

Inloggen

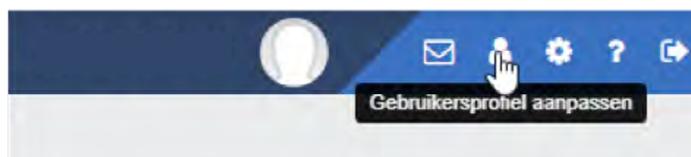
Wachtwoord vergeten?

Gebruikersprofiel aanpassen

Vul in dit scherm je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord in die je hebt ontvangen van de (plaatsvervangende) Unitmanager. Klik vervolgens op inloggen.

### 7.1.2 Nieuw wachtwoord of gebruikersnaam instellen

Via 'mijn gegevens' kan je jouw wachtwoord en gebruikersnaam wijzigen



Klik hiervoor op ‘wachtwoord aanpassen’



## 7.2 Wachtwoordeisen

Een sterk wachtwoord voldoet aan de volgende eisen:

- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 getal
- Minimaal 1 van de volgende leestekens: ~`!@#\$%^&\*()\_-+={}[]\\"<>,./?)
- Minimale lengte wachtwoord 8 bytes (ascii)
- Minimale lengte 32 tekens
- Er mogen geen verboden woorden in het wachtwoord voorkomen.

### 7.2.1 Wachtwoordeisen – Verboden woorden

Verboden woorden zijn woorden die je als gebruiker niet mag gebruiken bij het instellen van je wachtwoord. De meest voorkomende wachtwoord-termen zijn verboden, deze verboden woorden mogen op geen enkele manier in het wachtwoord voorkomen. De volgende wachtwoorden mogen niet:

- 123Password#
- p@5sw0rd
- Welkom01#
- W3lk0m!!

Veel voorkomende Nederlandse termen voor op de computer.  
'computer', 'server', 'wodan', 'planning'

De meest gebruikte wachtwoorden volgens het internet:

'123456', 'password', '123456789', 'qwerty', 'abc123', '123456789', '111111', '1234567', 'iloveyou', 'adobe123', '12345', '12345678', 'qwerty', '123456789', '1234', 'baseball', 'dragon', 'football', '1234567', 'monkey', 'letmein', 'abc123', '111111', 'mustang', 'access', 'shadow', 'master', 'michael', 'superman', '696969', '123123', 'batman', 'trustno1'

## 7.3 Mijn gegevens

### 7.3.1 Mijn rooster

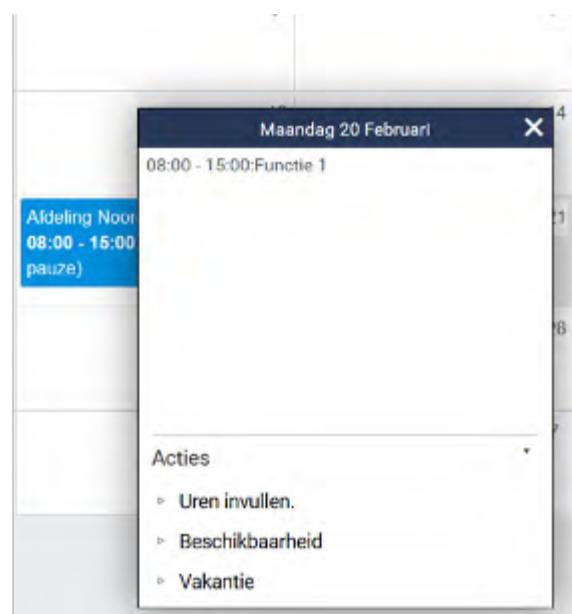
Door vanuit het beginscherm in ‘mijn rooster’ te komen doe je het onderstaande:



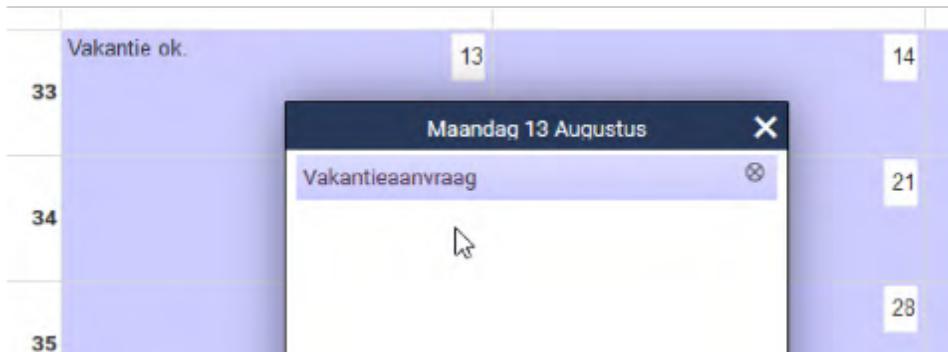
In mijn rooster vind je de volgende informatie:

- Diensten waarop je staat ingepland
- Je (geplande) vakanties
- (On)beschikbaarheid
- Open diensten
- Evenementen bij MedWay
- Gewerkte uren

Een blauw blok in je agenda houdt in dat je bent ingeroosterd. MedWay kan een opmerking bij een dienst plaatsen. Door op een dienst te klikken kan je deze opmerking volledig zien.



Een vakantiedag die is goedgekeurd staat als een paars blok in je rooster. Door op de dag te klikken, kan je deze aanvraag annuleren.



Bij een groen blok kan je zien hoeveel uren er geregistreerd staan op een dag dat je gewerkt hebt. Deze uren worden eerst door de (plaatsvervangende) Unitmanager van MedWay geaccoordeerd.

Een oranje blok houdt in dat er event is aangegeven door MedWay. Dit kan een feestdag of een ander soort evenement zijn (denk aan MedWay borrels). MedWay kan hier eventueel een opmerking bij plaatsen.

Onder de knop 'overzicht uren' kan je de maand die je hebt geselecteerd, een overzicht van de uren die je gewerkt hebt zien. Hier staan de datum, afdeling en status in weergegeven. Eventueel kan MedWay een opmerking plaatsen bij geregistreerde of geaccoordeerde uren.

## 7.4 Gewerkte uren invullen

Het is mogelijk om je uren te registreren via je app of via de website (gebruik hiervoor wel Google Chrome).

Als er afspraken binnen je bedrijf gelden over hoe snel je dient te reageren, wat er vermeld moet worden etc. kun je hiervoor bij je vaste contactpersoon terecht.

Als je weet wat de spelregels in jouw bedrijf zijn, kun je aan de slag.

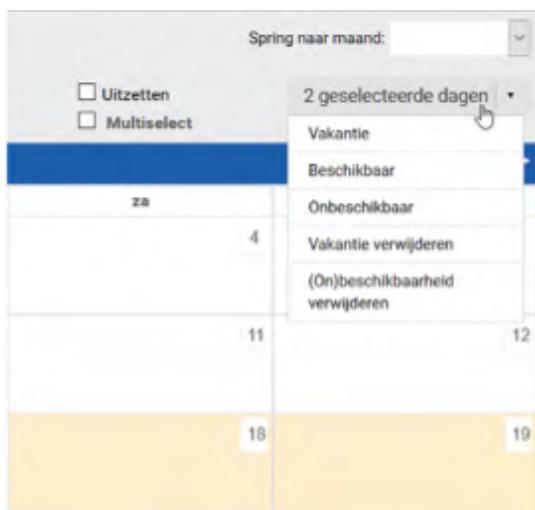
- Ga naar 'Mijn Rooster'.
- Als je op een dag drukt, zie je de geplande dienst, na dat deze dienst helemaal is afgelopen kun je registreren dat je deze hebt gewerkt.
- Druk op de dienst (je kan op het blauwe plusje drukken als je uren wilt registreren die niet gepland zijn).
- De gewerkte uren worden automatisch ingevuld.
- Als er een afwijking is kun je dit aanpassen, je kunt eventuele opmerkingen toevoegen.
- Als laatste druk je op opslaan.
- Je uren staan nu klaar bij je werkgever om geaccoordeerd te worden.

## 7.5 Vakantie en (on)beschikbaarheid

Je beschikbaarheid geef je door in ‘mijn rooster’. Rechtsboven staat een knopje ‘makkelijk dagen selecteren’, nadat je deze hebt aangeklikt kan je met je computermuis een dag aanklikken en doorslepen zodat je de gewenste periode selecteert. Nadat je deze selectie hebt gemaakt, kan je via het dropdown-menu (in de onderstaande afbeeldingen is dat de knop waar ‘2 geselecteerde dagen’ staat) een aantal acties uitvoeren.

Hier kan je een vakantie aangeven of een geplande of aangevraagde vakantie verwijderen en een (on) beschikbaarheid aangeven of verwijderen.

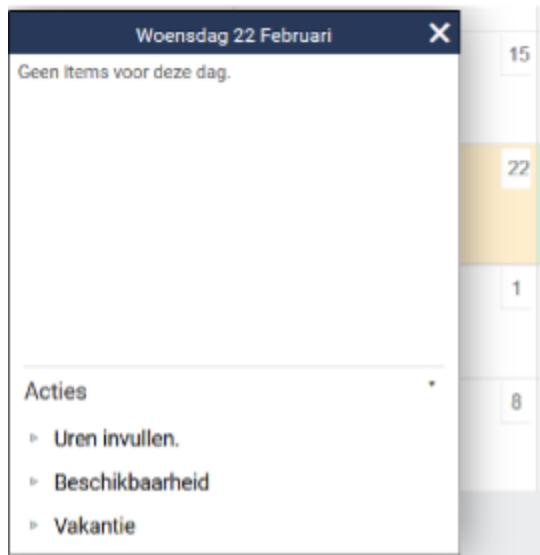
Ook kan je een dag aanklikken (zonder Multiselect) en zo per dag je beschikbaarheid doorgeven.



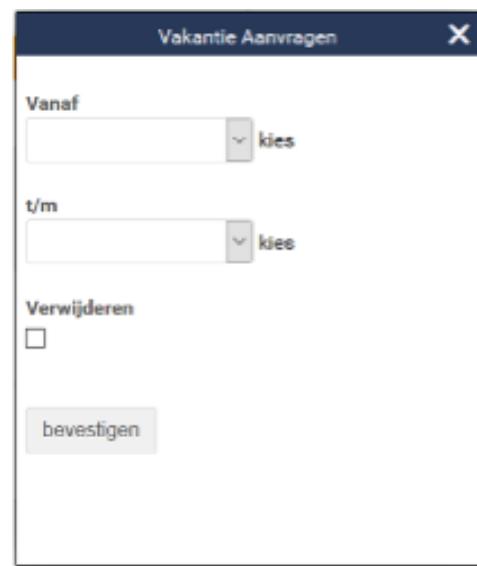
Ook kan je een dag aanklikken (zonder Multiselect) en zo per dag je beschikbaarheid doorgeven.

**Let op!** De officiële vakantieaanvraag gaat nog steeds via WerknemerLoket. Wel dien je deze dagen in te voeren in Dyflexis.

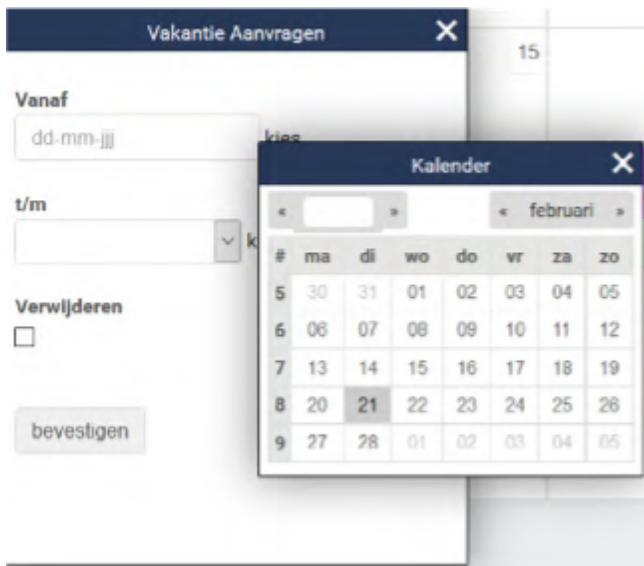
Bij de actie ‘beschikbaarheid’ kan je aangeven of je een gehele dag of een bepaalde tijd (on)beschikbaar bent. Als je onbeschikbaarheid doorgeeft, moet dit eerst goedgekeurd worden door je vaste contactpersoon binnen MedWay. MedWay hanteert de richtlijnen zoals in het handboek beschreven. In dat geval kan alleen MedWay een vakantie inplannen als hiervan afgeweken wordt.



Als je jouw beschikbaarheid wilt wijzigen, dien je eerst de (on)beschikbaarheid die er al in staat te verwijderen.

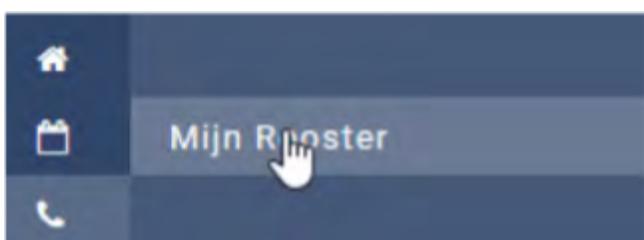


Bij de actie ‘vakantie’ kan je een vakantie doorgeven. In de kalender wordt aangegeven of de aanvraag is goedgekeurd of nog in behandeling is. Met ‘kies’ kan je door de verschillende maanden navigeren middels een kalendertje. Zo kan je ver van tevoren al een vakantie doorgeven.

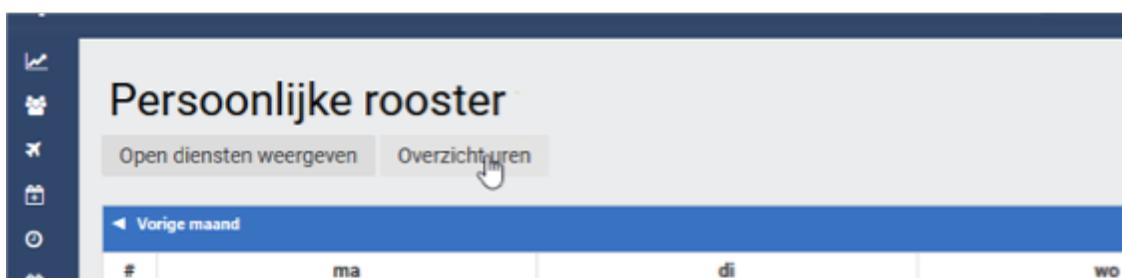


## 7.6 Waar kan ik mijn gewerkte uren zien?

Via de navigatiebalk kan je naar ‘mijn rooster’ gaan.



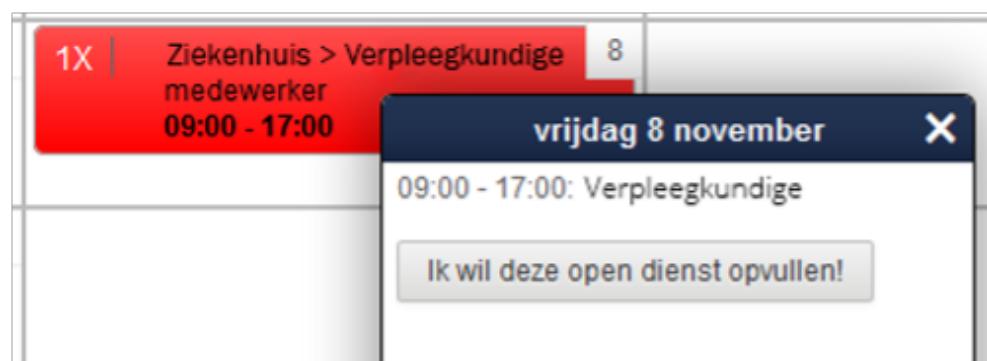
Wanneer je in ‘mijn rooster’ kijkt, zie je de mogelijkheid ‘overzicht uren’. In dit overzicht staan alleen de geaccoordeerde uren.



## 7.7 Hoe kan ik op openstaande diensten reageren

Als je op het knopje ‘open diensten weergeven’ klikt, worden de open diensten zichtbaar van de afdelingen waar je werkzaam bent. De knop staat linksboven in je scherm ‘mijn rooster’.

Je kan dan aangeven dat je de open dienst in wilt vullen. Je voorkeur is dan bij het inroosteren van de planner zichtbaar. En in je rooster komt een paars blokje te staan met ‘voorkeur’ (dienst). Wanneer je de betreffende dienst ook daadwerkelijk krijgt, dan staat deze in het blauw als geplande dienst weergegeven.



## 7.8 Dagrooster en weekrooster

Bij dagrooster en weekrooster kan je het volledige dag- of weekrooster zien. Zo kan je gemakkelijk zien met wie je ingedeeld (enkel collega's van MedWay) staat op een dag.

Ook kan je het rooster uitprinten. Dit kan ook door linksboven op de knop ‘printen’ te klikken.

Je kan vervolgens kiezen van welke afdeling je het rooster uit wil printen.

---

#### Selecteer roosters om te printen

 **Alles/niets selecteren**

➤  **Supportteam**

Als je dit hebt geselecteerd en vervolgens op 'Printen' klikt, zal Dyflexis een download met daarin een pdf-bestand starten. Dit bestand kan je met Adobe Reader of Voorvertoning openen en afdrukken.

Via de knop 'weergave' kan je kiezen of je het rooster geselecteerd wil hebben op volgorde van afdeling of op volgorde van de namen van de medewerkers.

## 7.9 App installeren & inloggen

### 7.9.1 App installeren & inloggen

De Dyflexis App kan je gebruiken voor zowel Android (vanaf Android versie 4.4) als Apple (vanaf iOS versie 6.0). Zoek in de App Store of Play Store naar 'Dyflexis' en installeer de app op je smartphone.



**Google PlayStore**

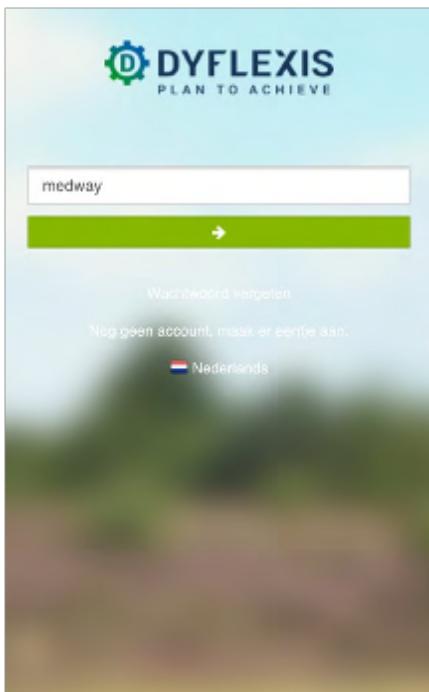


**App Store**

Nadat je deze geïnstalleerd hebt, kan je de app openen en vervolgens inloggen.

Vul hier het volgende in:

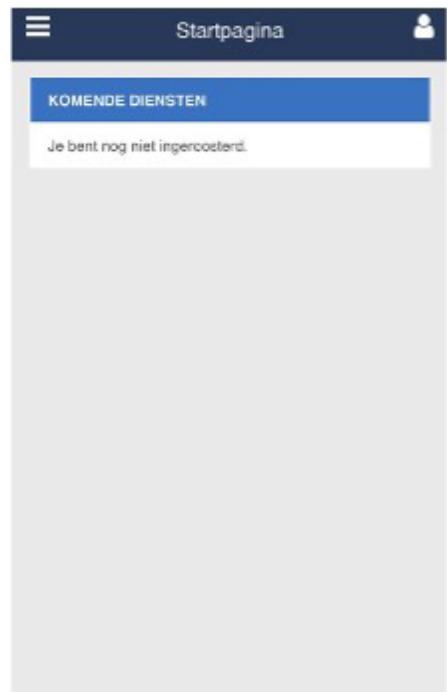
1. MedWay (wat je normaal gesproken invult achter planning.nu/medway).
2. Je gebruikersnaam.
3. Je wachtwoord.



Vul medway in.



Vul vervolgens je gebruikersnaam en wachtwoord in en kies voor inloggen.



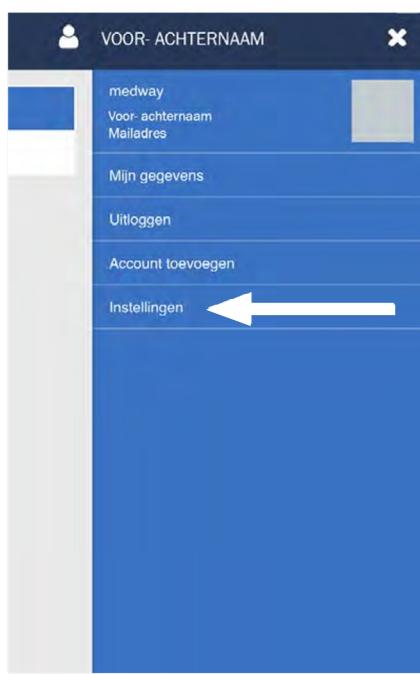
Daarna kom je terecht op het beginsscherm.

## INSTELLINGEN

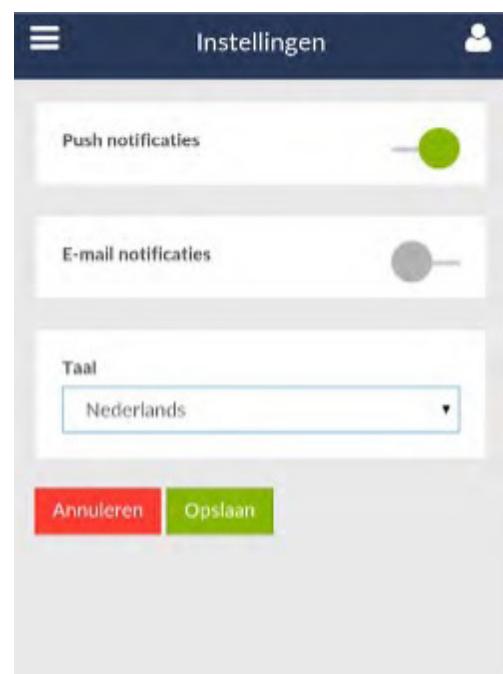
Via instellingen kan je verschillende dingen voor de app instellen.



Kies voor het incoontje  
rechtsboven



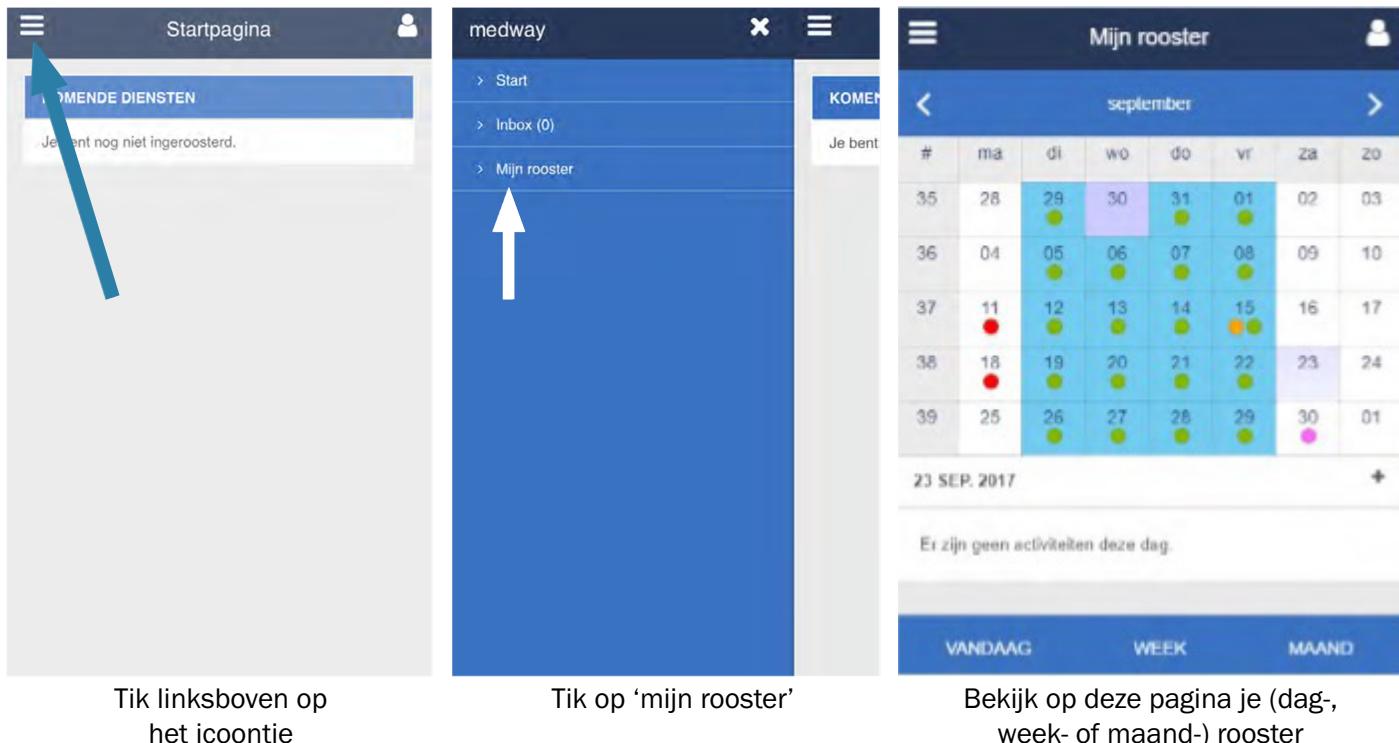
kies voor instellingen



Voer de gewenste instellingen in

Je kan ervoor kiezen om push-notificaties uit te zetten. Je ontvangt dan geen meldingen meer als er iets in het rooster wijzigt. Ook kan je ervoor kiezen alle meldingen via de mail binnen te krijgen.

## 7.9.2 Mijn rooster (app)



Na het inloggen kom je automatisch op de startpagina terecht. Hier zie je in het kort de eerst komende diensten waarop je bent ingepland. Ook kun je hier de nieuwsbrief van MedWay bekijken,

### MIJN ROOSTER

Bij 'mijn rooster' kun je kiezen voor verschillende weergaven, standaard staat deze ingesteld op 'maand'. Hierin zie je voor de hele maand een overzicht van je rooster.

In het maandrooster zie je verschillende kleuren:

- Blauw: je bent ingeroosterd.
- Paars: je hebt vakantie ingevoerd.
- Groen bolletje: geregistreerde en geacordeerde uren.
- Licht rood bolletje: je hebt een onbeschikbaar aanvraag gedaan.
- Licht groen bolletje: je hebt je opgegeven als beschikbaar.
- Rood bolletje: een open dienst.
- Paars bolletje: je voorkeur voor een open dienst.
- Oranje bolletje: event.

Als je een dag aantikt en kiest voor het '+' teken, heb je verschillende mogelijkheden afhankelijk van de instellingen in je systeem:

- Voorkeur opgeven voor open dienst (rood bolletje).
- Verlof en (on)beschikbaarheid aanvragen.
- Uren invullen.

### 7.9.3 Verlof en (on)beschikbaarheid aanvragen (app)

In de App kan je verlof en (on)beschikbaar aanvragen indienen.

**Let op!** De officiële aanvraag dient altijd via WerknemerLoket aangevraagd te worden. Dyflexis is puur om de roosters inzichtelijk te maken.

Selecteer in ‘mijn rooster’ de (eerste) dag van de aanvraag en kies vervolgens voor ‘+’ onderaan het rooster.

(On)beschikbaarheid  
Vakantie aanvragen

Kies voor de actie (On)beschikbaarheid of vakantie aanvragen

#### (ON)BESCHIKBAARHEID

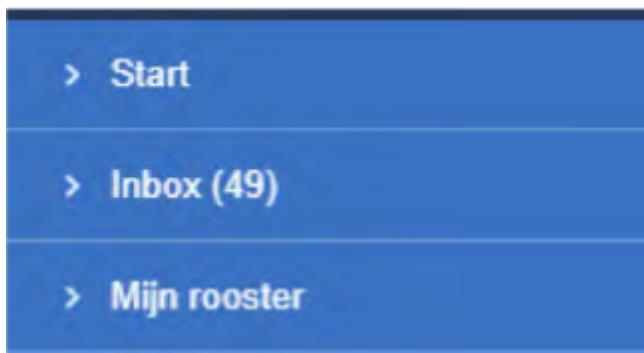
#### VAKANTIEAANVRAAG

In Android versie 5.0 is het niet mogelijk tijden aan te geven bij een onbeschikbaar aanvraag.

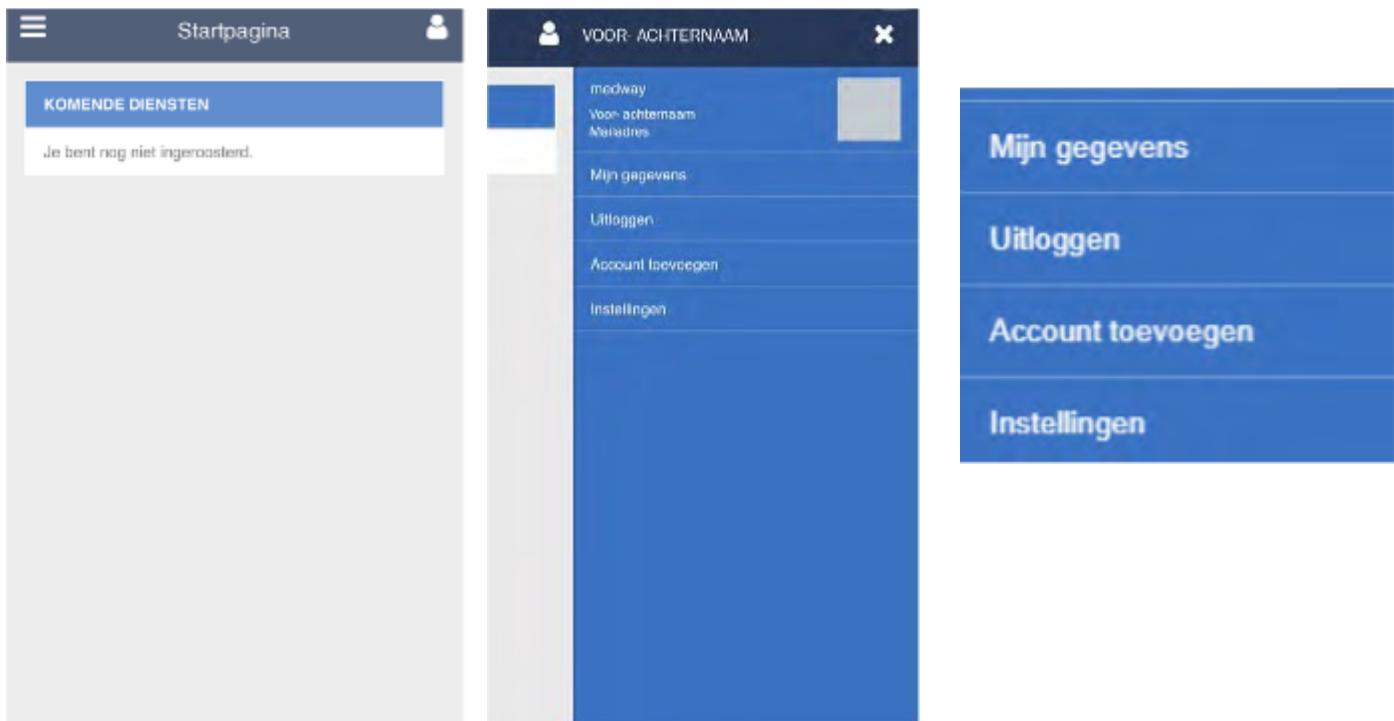
**Let op!** De officiële aanvraag gaat nog steeds via WerknemerLoket.

## 7.9.4 Menu (app)

Met de drie streepjes aan de linkerkant, kun je kiezen voor verschillende menu-items van Dyflexis:



- Via Start kom je op de startpagina terecht met de nieuwsbrief en je komende diensten
- Via inbox kan je de meldingen bekijken
- Via Mijn rooster kan je, je rooster en uren bekijken en acties uitvoeren (vakantie (on)beschikbaarheid en open diensten)



- Via 'mijn gegevens' kan je gegevens inzien en eventueel wijzigen.
- Via 'uitloggen', log je uit de app.
- Via 'account' toevoegen kan je, als je bij meerdere bedrijven werkzaam bent die Dyflexis gebruiken, meerdere accounts toevoegen op de app.
- Via 'instellingen' kan je de instellingen van de app zelf wijzigen.

**Let op!** als je uitlogt ontvang je geen meldingen meer

## 7.10 Vragen en contact

Mocht je nog meer willen weten of extra informatie nodig hebben.  
Ga dan naar deze [link](#).

Wanneer je er niet uitkomt, neem dan gerust contact op met de (plaatsvervangende) Unitmanager.

### WACHTWOORDEN EN COOKIES VERWIJDEREN UIT DE BROWSER.

Opgeslagen wachtwoorden verwijderen

Het is mogelijk om in je browser wachtwoorden op te slaan, dit is handig zodat het wachtwoord niet continu opnieuw hoeft in te vullen. Wanneer het wachtwoord echter niet (meer) klopt, of je het wachtwoord per ongeluk op een openbare computer hebt opgeslagen, is het handig om dit wachtwoord te verwijderen of aan te passen.

### COOKIES VERWIJDEREN

Veel websites maken gebruik van cookies om de website goed te laten functioneren en gebruiksvriendelijk te maken. Cookies zijn kleine bestandjes die door de website op uw computer worden aangemaakt. Deze cookies worden bijvoorbeeld gebruikt om te onthouden wie er is ingelogd. In sommige gevallen kunnen deze cookies problemen veroorzaken, je kan deze dan verwijderen.



# 8. WERKNEMERLOKET

MedWay maakt gebruik van WerknemerLoket. Hierop kun je inloggen met jouw unieke gegevens, deze worden aangereikt door de (plaatsvervangende) Unitmanager. Wanneer je jouw gebruikersnaam en/of wachtwoord kwijt of vergeten bent, neem dan contact op met de (plaatsvervangende) Unitmanager.

## INLOGGEN

WerknemerLoket kun je bereiken via de app of via de website. Hieronder vind je de link van de website: [www.werknemerloket.nl](http://www.werknemerloket.nl)



Scan de QR-Code om op  
de website te komen

Met WerknemerLoket kan het volgende gedaan worden:

- Salarisstroken ontvangen & inzien.
- Arbeidscontract en (eventuele) werkafspraken inzien.
- Verlof(saldo) aanvragen.
- Declaraties indienen.
- (eventuele) wijzigingen met betrekking tot jouw contract inzien.
- Jaaropgave inzien.

## HELPDESK

Zie voor meer informatie over WerknemerLoket: <https://helpdesk.loket.nl/hc/nl/categories/115000532889-Werknemerloket>.

Wanneer de site is geopend werkt alles voor zich. Mochten er nog vragen en/of opmerkingen zijn, neem dan gerust contact op met de (plaatsvervangende) Unitmanager.

## 8.1 Inloggen in WerknemerLoket

Na het opstarten van de site of applicatie wordt er gevraagd om een je geboortedatum, gebruikersnaam en wachtwoord. Als gebruikersnaam vul je je voornaam, tussenvoegsel en achternaam in (voor-en achternaam met hoofdletter).

Bij het wachtwoord heb je 8 tekens nodig waaronder:

- 1 hoofdletter;
- 1 hoofdletter;
- 1 kleine letter;
- 1 cijfer.

Onthoud je gebruikersnaam en wachtwoord goed want dit heb je elke keer weer nodig.

**Let op!** Als je vergeet uit te loggen dan gebeurt dit automatisch na een bepaalde tijd.

## 8.2 Salarisstroken ontvangen & inzien in WerknemerLoket

De salarisstroken zullen op uiterlijk de dag van uitbetaling ([zie paragraaf 3.3](#)) klaarstaan in WerknemerLoket. Op deze manier kun je waar en wanneer je wil jouw loonstroken inzien. Verder blijft alles zo ook overzichtelijk. Wil je jouw loonstrook toch per post ontvangen? Geef dit dan aan via je vaste contactpersoon binnen MedWay.

## 8.3 Contract en (eventuele) werkafspraken inzien in WerknemerLoket

Via WerknemerLoket kun je altijd in je contract kijken. Mocht je ook beschikken over werkafspraken, dan zijn deze daar ook te vinden. Op deze manier heb je al jouw persoonlijke gegevens altijd digitaal bij de hand. Het meest recente personeelshandboek kun je vinden onder “Dossier” en dan “Werkgeversdossier”.

## 8.4 Verlofaanvragen in WerknemerLoket

### 8.4.1 Fase 1 & 2 contract

Wanneer je over een fase 1 en/of 2 contract beschikt, dien je jouw vakantie uren schriftelijk door te geven via de (plaatsvervangende) Unitmanager. MedWay hanteert de stelling zoals beschreven in [sub-paragraaf 5.2.1](#). Zoals eerder beschreven bouw je vakantie uren op in geld, voor ieder uur wordt hier een percentage voor gereserveerd zoals eerder beschreven in dit handboek.

### 8.4.2 Fase 3 & 4 contract

In WerknemerLoket staat jouw verlofsaldo. Dit is inclusief de verlofuren van voorgaande jaren. Via Werknemerloket dien jij verlof aan te vragen.

In de verlofmodule staan de volgende drie categorieën: wettelijk, bovenwettelijk en bijzonder verlof. Bij het aanvragen van verlof kies je voor soort “Verlof”, er word dan automatisch van ‘wettelijk en /of ‘bovenwettelijk’ afgeschreven. Je vult de begin- en einddatum in en het aantal uur dat je vrij wil hebben. Het aantal vakantie uren is altijd conform je contractuele uren. ‘Bijzonder verlof’ is een uitzondering en kan alleen met goedkeuring van (plaatsvervangende) Unitmanager worden gebruikt. Voor ‘Bijzonder verlof’ staat los van je verlofuren en wordt niet van je bovenwettelijke en/of wettelijke vakantiedagen afgeschreven.

De aanvraag komt terecht bij de (plaatsvervangende) Unitmanager, deze keurt de aanvraag goed of af. Je krijgt via de mail een bericht wat de status van de aanvraag is. Als de aanvraag is goedgekeurd wordt je verlofsaldo gelijk en automatisch bijgewerkt. In Dyflexis vul je wel jouw gewerkte uren in, mocht je een dag vrij hebben gehad dan dien je deze dag als ‘vrij’ in te vullen in Dyflexis.

In Dyflexis wordt een kopje ‘vakantiedag’ aangemaakt als apart project waarop jezelf de uren kunt schrijven. Op deze manier blijft ‘feestdag’ er ook in staan. Zorg ervoor dat je wekelijkse uren kloppen met je contracturen. De (plaatsvervangende) Unitmanager controleert dan of je uren in Dyflexis corresponderen met je vakantie aanvraag in WerknemerLoket.

## 8.5 Declaraties indienen in WerknemerLoket

Bij het indienen van een declaratie is het belangrijk dat je een betaalbewijs of factuur indient. Heb je geen bewijs van een daadwerkelijke bon dan dient hier altijd je naam en/of rekeningnummer (wat bij MedWay bekend is) op te staan. Je opent WerknemerLoket en dient je declaratie in via het kopje ‘mutatie/declaratie’. Tot slot voeg je het bestand of de foto toe en klik je op verzenden. Het indienen van een declaratie gebeurt dus niet via Dyflexis maar altijd via WerknemerLoket.

Zo zijn er diverse categorieën die je kan gebruiken. Voor het aanvragen van een declaratie voor een VOG-aanvraag gebruik je altijd kantoorkosten. De meest gebruikte categorieën zijn:

- Parkeerkosten;
- Opleidingskosten;
- Kantoorartikelen;
- Werkkleding;
- Vakliteratuur.

Heb je vragen over bij welke categorie je de declaratie het beste kan indienen? Vraag dit dan op bij je contactpersoon.

Enkele punten voor een goedgekeurde declaratie:

- Bovenstaande geldt alleen als je hier schriftelijk toestemming voor hebt.
- Zorg dat je de juiste categorie gebruikt, anders kan de declaratie niet uitbetaald worden.
- Een betaalbewijs is daadwerkelijk een bon of factuur waarop N.A.W.-gegevens zijn te zien.

Dit geldt zodra je schriftelijk akkoord hebt (zoals in werkafspraken opgenomen) op het recht van bepaalde declaraties.

**Let op!** Dit gaat dus niet via Dylflexis.

Je ziet diverse categorieën en het is belangrijk om de juiste categorie te gebruiken. De categorieën zijn:

- Portiekosten;
- Telefoonkosten extern;
- Internetkosten;
- Vakliteratuur;
- Opleidingskosten;
- Parkeerkosten;
- Kantoorartikelen;
- Reis- en verblijfkosten extern;
- Contributies extern;
- Overige personeelskosten;
- Relatiegeschenken.

Bij het indienen van een declaratie maak je eerst een foto van het betaalbewijs. Vervolgens open je WerknemerLoket en kan je een declaratie indienen via het kopje 'mutatie/declaratie'. Tot slot voeg je de foto toe en klik op 'verzenden'.

**Let op!**

- Bovenstaande geldt alleen wanneer je hier schriftelijke toestemming voor hebt.
- Zorg dat je de juiste categorie gebruikt, anders kunnen wij de declaratie niet uitbetalen.
- Een betaalwijs is géén bankafschrift maar de daadwerkelijke bon.

## 8.6 (Eventuele) wijzigingen m.b.t. jouw contract inzien in WerknemerLoket

Mochten er wijzigingen plaatsvinden, denk aan een ander contract, salaris of aantal uur; dan wordt deze bevestiging (meestal addendum of contractwijziging/contractaanpassing) ook opgeslagen in jouw persoonlijke dossier in WerknemerLoket.

Loket.nl helpdesk > Account Werknemerloket > Persoonsgegevens en salarisgegevens inzien

### Meerdere dienstverbanden zichtbaar in het Werknemerloket

Volgen



Harrie Schoondermark  
3 januari 2023 17:32

Het kan zijn dat je werkgever, om een bepaalde reden, een nieuw dienstverband voor je heeft moeten aanmaken, bijvoorbeeld voor betaald ouderschapsverlof. Heeft je werkgever daarbij hetzelfde personeelsnummer gebruikt, dan is dit nieuwe dienstverband ook inzichtelijk in jouw huidige Werknemerloket (er is dus geen extra Werknemerloket account van toepassing). Hierdoor kan je wisselen tussen de verschillende dienstverbanden. Zodra je bent ingelogd kan je links bovenin kiezen voor het juiste dienstverband, zie hieronder een screenshot van hoe dit eruit ziet.

The screenshot shows the Werknemerloket dashboard for user Harrie Schoondermark. On the left, there's a sidebar with navigation links: Start, Persoon, and Dienstverband. The main area displays information about two employment contracts:

- Dienstverband 1:** In dienst: 01-12-2022. This is the active contract.
- Dienstverband 2:** In dienst: 12-04-1988. This is a historical contract.
- Dienstverband 3:** In dienst: 01-12-2022. This is another active contract.

Below the contracts, there are sections for **SALDI** (with a note: "Er zijn geen gegevens bekend") and **AANVRAGEN**. The **AANVRAGEN** section includes fields for **Soort** (set to "Verlof"), **Van\*** (set to "03-01-2022"), and **Tot en met\***.

Je kan zodoende per dienstverband de loonstroken en de jaaropgaven inzien/downloaden.

Mocht je naar aanleiding van dit artikel nog vragen en/of opmerkingen hebben, neem dan even contact op met je werkgever.

## 8.7 Jaaropgave in WerknemerLoket

Uiterlijk eind februari van ieder kalenderjaar ontvang je jouw jaaropgave. Deze is ook te vinden in WerknemerLoket. Mocht je deze ook per post willen ontvangen? Laat dit gerust weten via de (plaatsvervangende) Unitmanager.

## 8.8 WerknemerLoket applicatie

WerknemerLoket is ook als applicatie beschikbaar. Hiermee heb je jouw actuele arbeidsvoorwaarden altijd bij de hand en kun je ze online/offline raadplegen. De applicatie is te downloaden in de App Store en de Google Play Store.



→ Scan de QR-code



→ Scan de QR-code

## 8.9 Helpdesk

Wil je nog iets na willen kijken, gebruik dan onderstaande link:

<https://helpdesk.loket.nl/hc/nl/categories/115000532889-Werknemerloket>



Scan de QR-Code om op de website te komen

# 9. SOCIAL MEDIA & NIEUWSBRIEF

## 9.1 De MedWay nieuwsbrief

Om op de hoogte te blijven wat er allemaal binnen en rondom MedWay gebeurd is er de MedWay nieuwsbrief. Iedere maand komt er een MedWay nieuwsbrief uit, deze ontvang je altijd netjes per mail. Mocht je nog suggesties en/of vragen hebben over de nieuwsbrief, laat dit gerust weten.

## 9.2 Social media

Wil je verder op de hoogte blijven over wat MedWay doet en te bidden heeft? Volg ons dan op onderstaande social media-accounts en uiteraard via onze website.



# 10. (BIJ)SCHOLINGEN

## MEDWAY ACADEMY

Per functie zijn er verschillende soorten bijscholing die MedWay van jou als medewerker verwacht te volgen. Wil je weten welke scholing er precies van jou verwacht wordt? Richt je dan tot je vaste contactpersoon binnen MedWay.

Vanuit MedWay verzorgen wij jaarlijks meedere malen de volgende scholing:

- Advanced Life Support (ALS).
- Basic Life Support (BLS).
- Emergency Nursing Pediatric Course (ENPC).
- Trauma Nursing Core Course (TNCC).

De ALS en BLS scholing wordt verzorgd bij MedWay in Nijkerk. De ENPC en TNCC vinden extern plaats in Alblasserdam. Voor bovenstaande scholing krijg je jaarlijks een uitnodiging om je voorkeursdatum aan te geven. Twee weken voor deze datum krijg je een herinneringsmail met alle praktische informatie van de scholingdag.

## EXPERT COLLEGE

Via Expert College heb je de morgelijkheid om e-learning te volgen. Hier zijn ook de voorbereidende e-learning te vinden, wanneer deze vereist is voor boven genoemde scholing. Mail bij in dienst treden naar:

[scholing@medwayzorg.nl](mailto:scholing@medwayzorg.nl) voor de inlogcode voor Expert College. De inlogcode is één jaar geldig, wanneer deze verloopt, mail dan naar [scholing@medwayzorg.nl](mailto:scholing@medwayzorg.nl) en dan ontvang je een nieuwe code.

## ACCREDITATIE

De scholing ALS, BLS, ENCP en TNCC zijn geaccrediteerde scholingen. De accreditatie wordt na voltooiing van de scholing aangevraagd bij V&VN. Deze punten zijn hierna automatisch te vinden in je kwaliteitsregister portfolio.

## PERSOONLIJK SCHOLINGSBUDGET

Het persoonlijke scholingsbudget is van kracht bij een contract vanaf 24 uur per week. Voor vragen over het scholingsbudget en het inzetten hiervan kun je mailen naar [scholing@medwayzorg.nl](mailto:scholing@medwayzorg.nl).

## VRAGEN EN/OF OPMERKINGEN

Voor vragen en/of opmerkingen over de MedWay Academy stuur gerust een mail naar [scholing@medwayzorg.nl](mailto:scholing@medwayzorg.nl)



# 11. LEASEREGELING

Als MedWay jou een lease-object ter beschikking stelt, deelt MedWay het leaseregelement en een gebruiksovereenkomst met de medewerker. Hierin worden alle regels en rechten uitgelegd. MedWay werkt nauw samen met Leazer.nl. Wanneer je gebruik maakt van een lease-object, zijn zij jouw vaste aanspreekpunt, zie onderstaande afbeelding.

De Fleetconsultants zijn het aanspreekpunt voor alle betrokken partijen (omtrent vragen over het lease-object/contract, maar ook bij bestelling/aflevering van het nieuwe lease-object/tankpas en het inleveren van het lease-object).

Vast aanspreekpunt is Allard Oosterhoff.

- Hij is aanspreekpunt voor alle medewerkers MedWay.
- Hij is aanspreekpunt voor de leasemaatschappijen.
- Hij beheert de contacten en contracten met de leasemaatschappijen.
- Hij draagt zorg voor een zo optimaal mogelijke beridersproductiviteit.
- Hij draagt zorg voor berijderstevredenheid.

Werkwijze voor het afsluiten van een leasecontract:

- Afstemmen eventuele tijdelijk lease-object.
- Offertetraject begeleiden i.c.m. aanspreekpunt dealers.
- Definitief lease-object keuze van berijder.
- Akkoord medewerker met definitieve keuze.
- Leaseovereenkomst doorsturen naar werkgever/tekenbevoegde.
- Omruilen gewenst lease-object met voorlooplease-object.
- Aflevering/ruil op iedere gewenste plaats in Nederland.

Werkwijze tijdens leasecontract:

- Aflevering nieuw lease-object i.c.m. ophalen tijdelijk lease-object.
- Versturen kentekenkaart/brandstofpas/berijdershandleiding.

Wat te doen bij:

- Schade (binnen 24uur melden).
- Pech (contact opnemen met alarmservice).
- Onderhoud (bij officiële merkdealer).
- Wisseling (winter)banden (indien mogelijk combineren met onderhoud bij merkdealer).

Werkwijze na leasecontract:

- Afstemmen transport voor ophalen lease-object.
- Eventuele vragen n.a.v. inname(schades).

Zie de [volgende pagina](#) voor de flyer van de fleetconsultants.



## DE FLEETCONSULTANTS & LEAZER

### AUTO LEASEN - HOE NU VERDER?

Heb jij als medewerker van Medway de mogelijkheid om een auto te leasen? Super fijn! We leggen hieronder uit wat je van ons kunt verwachten.

- Stap 1** Allard van De Fleetconsultants neemt contact met jou op om jouw wensen voor de leaseauto door te spreken.
- Stap 2** Je hebt je wensen uitgesproken en nu gaan we op zoek naar de juiste auto die aansluit op jouw wensen.
- Stap 3** Allard stuurt je via de app verschillende opties om auto's met elkaar te vergelijken.
- Stap 4** Wanneer je hebt besloten welke auto het moet gaan worden, geef je je keuze aan ons door.
- Stap 5** We berekenen voor jou wat de auto jou maandelijks zal gaan kosten.
- Stap 6** Indien akkoord zetten we de bestelling in gang.
- Stap 7** Allard stemt met jou het gewenste aflevermoment af voor de levering van jouw nieuwe auto.

Bij vragen en/of opmerkingen kun je altijd contact opnemen met Allard.

#### VASTE CONTACTPERSONEN



De vaste contactpersoon voor Medway is Allard Oosterhoff  
+31 6 18 55 33 18    [allard@fleetconsultants.nl](mailto:allard@fleetconsultants.nl)



De tweede contactpersoon voor Medway is Ramon Twickler  
+31 6 27 91 13 20    [ramon@fleetconsultants.nl](mailto:ramon@fleetconsultants.nl)

# 12. PERSONEELS-BIJEENKOMSTEN

MedWay geeft ieder jaar op drie verschillende momenten borrels voor alle medewerkers. De eerste borrel van dit jaar zal op de eerste vrijdag van maart vallen, de zomerborrel is op de eerste vrijdag van juni en de winterborrel vindt plaats op de eerste vrijdag van november.

## DE BORRELS VALLEN DIT JAAR OP DE VOLGENDE DATA

- Vrijdag, 7 maart 2025
- Vrijdag, 6 juni 2025
- Vrijdag, 7 november 2025

Zodra de locatie en alle informatie hierover bekend is ontvangen je een nieuwsbrief in je mail. Tevens ontvang je op deze manier ook alle informatie over de andere bijeenkomsten en evenementen.

## WINTERSPORT

Ook dit jaar wordt er weer een fantastische wintersport georganiseerd. Op zaterdag 22 maart 2025 tot dinsdag 26 maart 2025 vertrekken wij naar Hintertglemm.

## PADEL

Vrijdag 11 april 2025 zal voor de derde keer op een rij het jaarlijkse padel-toernooi georganiseerd worden. Ben je een ervaren of een beginnende speler? Iedereen is welkom om een balletje te slaan. We beginnen de middag met een toernooi en zullen deze afsluiten met een hapje en een drankje.



Ideeën voor een borrel of een ander uitje? Of lijkt het je leuk om te helpen dit te organiseren? Laat dit gerust weten.

# **BIJLAGE**

## **VOLGENDE PAGINA**



| MEDWAY

# BIJLAGE 1. nbbu-lid

**NBBU**

Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen

> De Brand 20 | 3823 LJ Amersfoort  
T 033 476 02 00 | info@nbbu.nl  
www.nbbu.nl

## Certificaat NBBU-cao Controle

**NBBU**

Het bestuur van de  
Nederlandse Bond van Bemiddelings – en Uitzendondernemingen erkent  
hierbij het positieve resultaat van de cao-controle bij

**MedWay Talent B.V.  
te  
Nijkerk Gld.**

Deze controle op correcte toepassing van de  
NBBU-cao's voor Uitzendkrachten- en Vaste Medewerkers  
heeft plaatsgevonden op **20-06-2023**.

De eerstvolgende cao-controle zal plaatsvinden vóór **20-06-2026**.



M.R. Bastian  
Directeur

Amersfoort,  
11 juli 2023

*Dit certificaat biedt geen waarborg voor andere controles en/of keurmerken in de uitzendbranche, zoals de SNCU-controle of het SNA-keurmerk.*

Rabobank IBAN NL28 RABO 0175 8317 42 | BTW nr NL8025.05.685.B01 | K.v.K. Amsterdam: 40538398

# **BIJLAGE 3.** SNA verklaring (nen-4400-1 certificering)

Stichting Normering  
Arbeid



Dé Norm voor  
betrouwbaarheid

## **Verklaring van registratie**

Het bestuur van de Stichting Normering Arbeid verklaart dat

**Medway Talent B.V.**

**NIJKERK GLD**

voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1  
en is opgenomen in het Register Normering Arbeid

Het register is te raadplegen op [www.normeringarbeid.nl](http://www.normeringarbeid.nl)

Deze verklaring is alleen geldig in combinatie met vermelding in het register.

Aanpassingen in het register vinden dagelijks plaats.

**Stichting Normering Arbeid**

Drs. H.M.F. Bruls  
Voorzitter

Datum: 10-1-2017

KvK nr.: 50179462

Loonheffingnr.: 822601266

Omzetbelastingnr.: 822601266

**MEDWAY**



MedWay Talent B.V.

Westkadijk 10G  
3861 MB Nijkerk

[www.medwayzorg.nl](http://www.medwayzorg.nl)  
[info@medwayzorg.nl](mailto:info@medwayzorg.nl)