



Algemene informatie en veiligheidsinstructies

Wij investeren in talent



Voorwoord

Dit instructieboekje bevat Algemene informatie en Veiligheidsinstructies van Talentzaam en Jigler en is bestemd voor iedereen die werkt onder de verantwoordelijkheid van ons.

Alle uitzendkrachten zijn verplicht kennis te nemen van de inhoud voordat men start met de werkzaamheden bij de inlener.

Mede door je op deze wijze te informeren wenst Talentzaam invulling te geven aan 'goed werkgeverschap'. Na een algemeen gedeelte, geeft het instructieboekje een aantal concrete en praktische regels en richtlijnen. Sommige daarvan zijn voor iedereen van toepassing, anderen zijn van toepassing voor bepaalde sectoren of soorten werkzaamheden.

De basis van dit instructieboekje is gebaseerd op geldende normen en waarden die Talentzaam en Jigler zich als doel stellen. Het instructieboekje zal regelmatig worden aangepast of verbeterd daar waar nodig. Het is met zorg samengesteld, maar je kunt aan het instructieboekje geen rechten ontleen.

Zijn er nog vragen of onduidelijkheden, neem dan contact op met:

Talentzaam B.V.
Broekerenk 6a
8095 RP 't Loo – Oldebroek
Tel: 0252-843003

Jigler B.V.
Röntgenstraat 2
3771 RV Barneveld
Tel: 0342-220090

Info@talentzaam.nl
[Www.talentzaam.nl](http://www.talentzaam.nl)

Info@jigler.nl
[Www.jigler.nl](http://www.jigler.nl)

Inhoudsopgave:

Algemene Informatie over Talentzaam / Jigler

	Blz:
1. Werken bij Talentzaam	3
2. Privacybeleid	3
3. Anti-discriminatiebeleid	3
4. Identificatieplicht	3
5. Handleiding portal Jigler	3-6
6. Salaris	6
7. Invullen Werkbriefje	7
8. Snipper-/Ziektedagen	7
9. Vakantierechten- Feestdagen - Kort Verzuim	7-8
10. Vakantiegeld	8
11. Pensioen	8
12. Het ABU-Fasensysteem	9
13. Arbeidstijdenwet	9-10
14. Ziekmelden / Betermelden	11
15. Wijze van doorbetalen bij ziekte	11-14

Veiligheidsinformatie Talentzaam / Jigler

1. Inleiding	15
2. Algemene Gedragsregels	16
3. Aanpak bij een calamiteit	16
4. Zo meld je ongevallen/ gevaarlijke situaties	17
5. Milieu	17
6. Persoonlijke beschermingsmiddelen	17-18
7. Afspraken tijdens werkzaamheden met brandgevaar	18
8. Brandpreventie	18-19
9. Het gebruik van vloeibaar gas	19
10. Het gebruik van elektrisch handgereedschap	20
11. Asbest	20
12. Valbeveiliging	20
13. Hoogwerker	21
14. Laatste Risico Minuut Analyse	21

ALGEMENE INFORMATIE OVER TALENTZAAM / JIGLER

1. Werken bij Talentzaam

Wij hopen dat je met veel plezier bij ons zal werken. Voor iedere uitzendkracht die werkzaam is via Talentzaam is er een online portal. Hierin vind je allerlei documenten zoals: contracten, loonstroken en opbouw van reserveringen etc. Het is belangrijk dat jouw persoonlijke gegevens juist en volledig zijn. Geef wijzigingen zoals: verhuizingen, huwelijkse staat, wijziging loonheffing, bankrekeningnummer, bewindvoering en diploma's etc. tijdig aan ons door.

2. Privacybeleid (conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Talentzaam hecht grote waarde aan zorgvuldige en veilige omgang met privacygevoelige informatie van haar websitebezoekers, kandidaten en werknemers. Talentzaam behandelt en beveiligt de aan haar toevertrouwde persoonlijke informatie uiterst zorgvuldig. Talentzaam heeft een privacy statement opgesteld om inzicht te geven hoe er in voorkomende situaties, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), met jouw persoonsgegevens wordt omgegaan. Deze zal bij het eerste contactmoment worden uitgereikt. Ons privacy statement is tevens te allen tijde in te zien op onze website.

3. Anti-discrimatiebeleid Talentzaam

De bedrijfsvoering van Talentzaam B.V. is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn. Ons Anti-discrimatiebeleid is te vinden op onze website.

4. Identificatieplicht

Talentzaam moet de identiteit van hun uitzendkrachten controleren. Als je ergens gaat werken, moet je een geldig identiteitsbewijs aan de opdrachtgever laten zien. Dit mag géén rijbewijs zijn, omdat hier niet je nationaliteit en verblijfsstatus staat. Ook moet je je dagelijks op de werkvloer kunnen identificeren. Dit mag eventueel wél met een rijbewijs.

Voor personen met een andere nationaliteit dan de Nederlandse geldt:

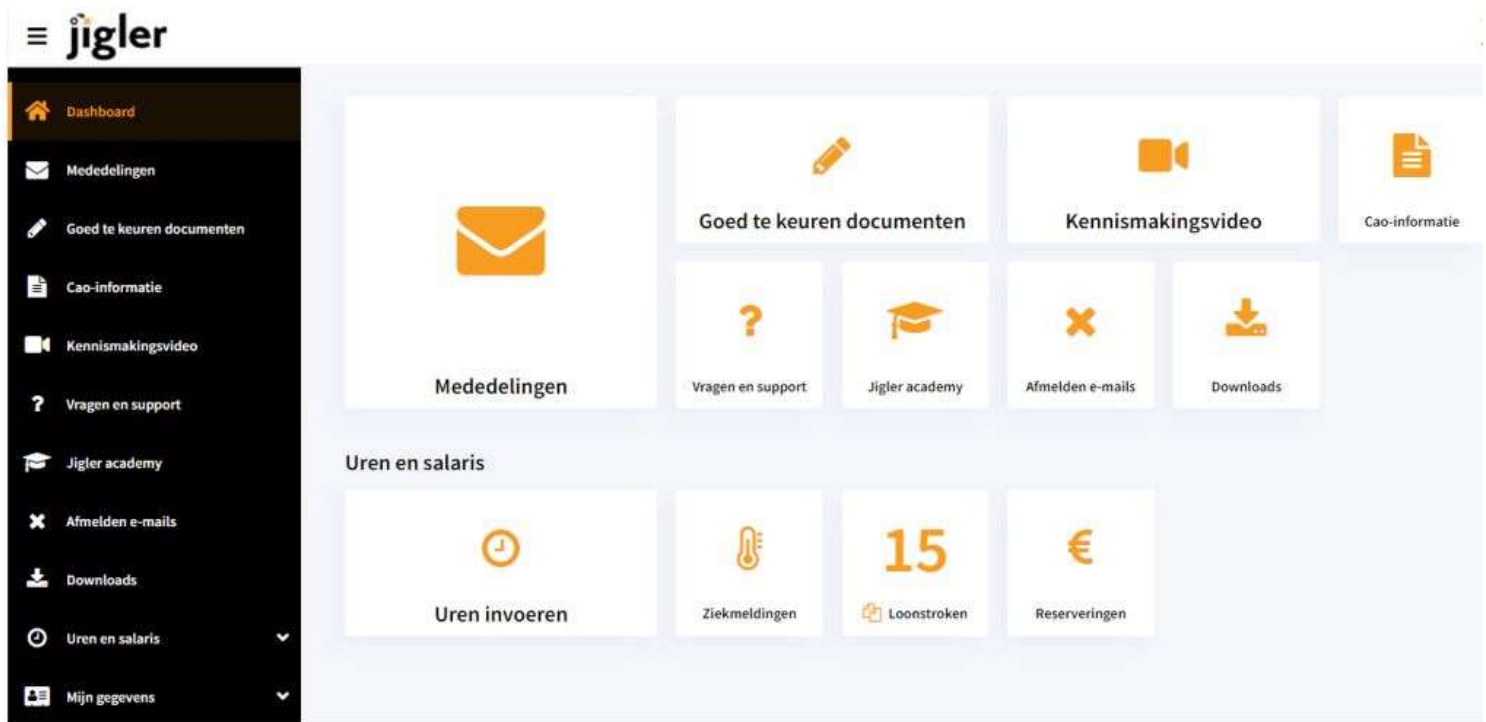
- Europese identiteitskaart
- Vreemdelingendocument (met geldig tewerkstellingsvergunning)

5. Handleiding portal werknemer

Als je via Talentzaam werkt krijg je toegang tot een portal waarin je alle belangrijke info vindt die je nodig hebt. Via de mail krijgt je een inlogcode toegestuurd.

Als je inlogt in de portal, kom je terecht op het dashboard. Dit is de hoofdpagina met belangrijke tegels, zoals Mededelingen en Uren invoeren. Via de tegels kom je snel en gemakkelijk op de juiste pagina. Het is ook mogelijk om via het menu aan de linkerkant naar de pagina te gaan die je zoekt.

Hieronder zie je een voorbeeld van het dashboard met de belangrijkste tegels.



In deze handleiding geven we per tegel verdere uitleg



Mededelingen

Via deze tegel communiceren wij belangrijke wijzigingen en informatie.

Goed te keuren documenten

Via deze tegel sturen wij documenten naar je toe die je goed dient te keuren. Zoals een arbeidsovereenkomst of een wijziging in jouw arbeidsvoorwaarden. Wanneer er een document klaar staat om goed te keuren, laten wij je dit per e-mail weten.

Vragen en support

Als je op Vragen en support klikt, kom je terecht in onze kennisbank met daarop het antwoord op de meest gestelde vragen. Stel je vraag en ontdek wat al bekend is over dit onderwerp. Staat jouw vraag er niet tussen? Stel je vraag via deze pagina of gebruik de chatfunctie, waarmee je direct in contact komt met een van onze supportmedewerkers.

Jigler academy

Meld je via deze tegel aan voor Jigler academy. Op Jigler academy vind je een breed aanbod aan opleidingen en klassikale trainingen voor jou.

Afmelden e-mails

Wil je geen automatisch verstuurde e-mails meer ontvangen over uren reminders en nieuwe documenten? Laat dat via deze tegel weten. Je kunt je niet afmelden voor reminders over goed te keuren documenten.

Downloads

Download onze standaardformulieren via deze tegel. Hier vind je bijvoorbeeld deze handleiding en algemene informatie over Jigler die handig is om te weten.



Uren invoeren

Jouw leidinggevende geeft de uren door aan Talentzaam of jij doet dit d.m.v. een getekend urenbriefje. Deze button gebruik jij niet.

Via de knop Uren inzien

Zie je welke uren zijn ingevoerd door jouw leidinggevende. Via de knop Uren wijzigingslog zie je welke uren er goedgekeurd zijn.

Loonstroken

Hier bekijk je alle loonstroken die je van ons hebt ontvangen. Zoek je een specifieke loonstrook? Gebruik de filter om hem te vinden.

Reserveringen

Via deze tegel zie je hoeveel vakantiegeld en (boven)wettelijke vakantie-uren je tot nu toe hebt opgebouwd.

In het menu aan de linkerkzijde onder Uren zijn al deze tegels terug te vinden en vind je ook nog het Urenoverzicht en de Jaaropgaven.

Urenoverzicht

Hier staan alle uren die je tot nu toe hebt gemaakt. Je kunt hier zoeken naar je gemaakte uren van een specifieke periode.

Jaaropgaven

Onder deze tegel vind je alle jaaropgaven die je van ons hebt ontvangen. Via het filter kun je zoeken naar een specifieke jaaropgave.

Onderaan het menu aan de linkerkant vind je Mijn gegevens. Hier staan jouw persoonlijke gegevens en documenten.

Persoonlijk

Bekijk jouw persoonlijke gegevens en wijzig deze wanneer nodig. Bijvoorbeeld als je gaat verhuizen of als je van e-mailadres verandert. Je wijzigt jouw gegevens via de knop Wijzig.

Documenten

Onder deze tegel vind je een overzicht van jouw persoonlijke documenten, zoals de cao die voor jou geldt en jouw arbeidsovereenkomst. Om zelf documenten toe te voegen klik je op de blauwe knop Documenten toevoegen

6. Salaris

Vanaf je eerste werkdag zul je worden ingeschaald volgens de CAO van het betreffende bedrijf. Bovenop jouw bruto uurloon wordt er over elk gewerkt uur een percentage gereserveerd voor vakantiedagen, feestdagen, kort verzuim en vakantiegeld. Deze bedragen worden conform de ABU op bepaalde tijden uitgekeerd. Je nettoloon is afhankelijk van je brutoloon, het aantal dagen en uren dat je in een week werkt en of er wel of geen heffingskorting wordt toegepast.

Talentzaam werkt met een wekelijkse en 4-wekelijkse salarisbetaling, die telkens op de(eerste) donderdag van de week na deze periode wordt uitbetaald. Om de betaling tijdig te kunnen uitvoeren, dien je er voor te zorgen dat de urenbriefjes wekelijks vóór maandag 12:00 uur, getekend door de opdrachtgever, bij ons binnen zijn. Na de verloning zul je automatisch je loonstrookje via de e-mail ontvangen.

Overzicht van betaaldata in 2023:

Periode:	Weken:	Data:	Loonbetaling op:
1	1 t/m 4	02-01-2023 t/m 29-01-2023	02-02-2023
2	5 t/m 8	30-01-2023 t/m 26-02-2023	02-03-2023
3	9 t/m 12	27-02-2023 t/m 26-03-2023	30-03-2023
4	13 t/m 16	27-03-2023 t/m 23-04-2023	27-04-2023
5	17 t/m 20	24-04-2023 t/m 21-05-2023	25-05-2023
6	21 t/m 24	22-05-2023 t/m 18-06-2023	22-06-2023
7	25 t/m 28	19-06-2023 t/m 16-07-2023	20-07-2023
8	29 t/m 32	17-07-2023 t/m 13-08-2023	17-08-2023
9	33 t/m 36	14-08-2023 t/m 10-09-2023	15-09-2023
10	37 t/m 40	11-09-2023 t/m 08-10-2023	12-10-2023
11	41 t/m 44	09-10-2023 t/m 05-11-2023	09-11-2023
12	45 t/m 48	06-11-2023 t/m 03-12-2023	07-12-2023
13	49 t/m 52	04-12-2023 t/m 31-12-2023	04-01-2024

7. Invullen Werkbriefje

Heb je voor Talentzaam gewerkt? Dan heb je ook recht op loon. Hiervoor vul je een werkbriefje in. Voor het bijhouden en invullen van het aantal gewerkte uren ben je zelf verantwoordelijk. Aan het eind van de week laat je het urenbriefje door de opdrachtgever voor akkoord tekenen.

- Het origineel is voor Talentzaam;
- De gele kopie is voor de opdrachtgever;
- De blauwe kopie is voor jezelf.

Wanneer inleveren?

Het invullen van je werkbriefje doe je aan het einde van de week. Inleveren doe je vóór maandag 12:00 uur zodat deze tijdig en correct verwerkt kan worden. Het urenbriefje mag je mailen naar uren@talentzaam.nl of Appen naar 06-24402100.

Invullen van het werkbriefje

Als eerste vul je jouw naam, je geboortedatum en het weeknummer in. Daarnaast de naam van de opdrachtgever, contactpersoon en plaats. Zorg ervoor dat je werkbriefje altijd volledig is ingevuld en is afgetekend door de opdrachtgever. Als deze niet is afgetekend, kan dit voor vertraging van jouw verloning zorgen. Vul vervolgens de datum en het aantal uren per dag dat je hebt gewerkt, pauzes worden niet doorbetaald. Rond de tijden af op een kwartier, voor een kwartier vul je 0,25 uur in, een half uur 0,50 uur en drie kwartier 0,75 uur. Vul daarna het totaal aantal gewerkte uren in. *Wanneer je overuren maakt of onregelmatige diensten werkt, vul je deze uren in onder toeslaguren of overuren. Hiervoor krijg je vaak een toeslag, deze kunnen per bedrijf verschillend zijn.*

8. Snipper-/ Ziekte dagen

Ben je vrij en wil je deze uren uit je reservering opnemen, vul dan het aantal uren in onder Snipper- / Ziekte dagen en vermeld hierbij een "S". Als er voldoende reserveringen zijn opgebouwd, zullen wij deze aan je uitbetalen. Ben je ziek geweest of ga je ziek naar huis, vul dan het aantal ziekte uren in onder dezelfde kolom en vermeld hierbij een "Z". Bij opmerkingen kun je alles neerzetten, waarvan jij denkt dat het van belang is. Heb je bij meerdere inleners gewerkt? Vul dan voor iedere inlener een apart werkbriefje in.

9. Vakantierechten, feestdagen en kort verzuim / buitengewoon verlof (2023)

Als uitzendkracht wordt er 10,92% aan vakantiedagen over je bruto uurloon gereserveerd. Dit zijn 20 vakantiedagen en 5 bovenwettelijke vakantiedagen op jaarbasis, als je 40 uur per week werkt. Je kunt deze reservering opnemen wanneer je op vakantie gaat, of bijvoorbeeld in geval van een bedrijfssluiting.

Feestdagen

Naast vakantiedagen wordt er ook 2,17% gereserveerd voor feestdagen. Bijvoorbeeld: Nieuwjaarsdag, Paasdagen, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, Pinksterdagen en de Kerstdagen. Valt er een erkende feestdag in jouw werkweek, kun je hiervoor je opgebouwde reserveringen opnemen. Dit zijn 5 dagen op jaarbasis als je 40 uur per week werkt.

Kort verzuim, geboorte verlof en buitengewoon verlof

Je reserveert hiervoor 0,60% over je bruto uurloon. In de NBBU voor uitzendkrachten is uitgewerkt wat je allemaal onder deze categorie kunt aanvragen.

10. Vakantiegeld

Als uitzendkracht bouw je geen 8% maar 8,33% vakantiegeld op over je bruto uurloon. Dit wordt automatisch in de maand mei uitbetaald. Je kunt het vakantiegeld ook tussentijds opvragen, mits je 7 aaneengesloten werkdagen op vakantie gaat (niet werkt).

Op je laatste loonspecificatie kun je terugvinden hoeveel reserveringen je totaal per soort hebt opgebouwd.

Wanneer je uit dienst gaat, worden alle nog openstaande reserveringen binnen 6 weken aan je uitgekeerd. Tenzij jij rijdt met een auto van de opdrachtgever? Dan worden openstaande reserveringen binnen 18 weken aan je uitgekeerd.

11. Pensioen

Stipp Basis Pensioenregeling

Je gaat deelnemen aan de Basispensioenregeling, als je 21 jaar of ouder bent en als je minstens 8 weken voor een uitzendbureau hebt gewerkt.

Die 8 weken hoeft geen aaneengesloten periode te zijn. Je blijft maximaal 52 werkweken in de Basisregeling, daarna ga je deelnemen aan de Plusregeling.

Stipp Plus Pensioenregeling

Als je 21 jaar of ouder bent en langer dan 52 weken hebt gewerkt, geldt de Pluspensioenregeling.

Onderbreek jij jouw werk binnen de branche? Dan zijn er verschillende mogelijkheden:

- Korter dan 26 weken. Jij blijft pensioenkapitaal opbouwen in de Plusregeling.
- 26 weken tot 52 weken. Jij bouwt direct pensioenkapitaal op in de Basisregeling. Jij hoeft dan niet eerst 8 weken te werken bij jouw nieuwe werkgever.
- 52 weken of langer. Voordat je pensioenkapitaal in de Basisregeling gaat opbouwen, moet jij eerst weer 8 weken werken voor jouw nieuwe werkgever

Meer informatie kun je ook vinden op www.stippensioen.nl.

12. Het ABU-Fasensysteem

De ABU-CAO kent een fasensysteem, dat bestaat uit 3 verschillende fasen. Elke fase geeft aan welke rechten je hebt als uitzendkracht. Hoe langer je voor een uitzendbureau werkt, hoe meer rechten je opbouwt.

Fase A, duurt totaal 52 weken. Elke week waarin je werkt, telt mee voor de opbouw. Het aantal uren dat je werkt is niet van belang. Vakantieweken of ziekte worden niet meegeteld.

In Fase A mag je totaal 52 weken werkzaam zijn.

In Fase A geldt het uitzendbeding. Dat houdt in: als je niet werkt, ontvang je geen loon en je hebt geen opzegtermijn. In deze Fase A mag je een onbeperkt aantal uitzendovereenkomsten krijgen. Het maakt daarbij niet uit voor hoeveel verschillende opdrachtgevers je werkt. Bij ziekte wordt je loon 90% doorbetaald tot einde contract. *Zie hoofdstuk: Loondoorbetaling bij ziekte.*

Fase B

Bij Fase B krijg je een uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd: dit is een contract met een begin- en einddatum. Deze Fase telt maximaal 3 jaar. Je kunt in deze periode maximaal 6 contracten aangaan voor bepaalde tijd, waarin je recht hebt op loondoorbetaling. Dit houdt in dat jouw loon wordt doorbetaald bij o.a. feestdagen en bij het wegvallen van werk.

Onderbreking werkzaamheden Fase A en B

Ga je na een onderbreking van 26 weken of langer weer werken via het uitzendbureau? Dan begint de telling opnieuw vanaf het begin van fase A. Als je in fase B een onderbreking van korter dan 26 weken hebt, telt deze mee voor de periode van 3 jaar.

Fase C

Heb je fase B voltooid en blijf je werken voor Talentzaam/Jigler dan kom je in fase C. Ook als je er even tussenuit gaat, maar binnen 6 maanden weer wordt uitgezonden via Talentzaam, dan zit je in fase C. In fase C worden contracten gesloten voor onbepaalde tijd.

Onderbreking werkzaamheden Fase C

Een contract voor onbepaalde tijd kan natuurlijk ook beëindigd worden. Hiervoor gelden de wettelijke vereisten van opzeggen.

13. Arbeidstijdenwet

In de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit staat beschreven hoe lang werknemers in een bepaalde periode mogen werken en wanneer ze recht hebben op pauze of rusttijd. In onderstaand schema staat wat maximaal is toegestaan. Voor jongeren tot 18 jaar, zwangere en pas bevallen vrouwen gelden andere regels. Deze regels staan op de site van de Rijksoverheid. Voor bepaalde beroepen en sectoren staan er aanvullende regels over voor werk- en rusttijden in het Arbeidstijdenbesluit

Arbeidstijd	Per dienst 12 uur Per week 60 uur Per week per 4 Per week per 16 weken	12 uur 60 uur Gemiddeld 55 uur* Gemiddeld 48 uur*
Rusttijden	Dagelijkse rust Wekelijkse rust	11 uur aaneengesloten (dit mag 1x per week 8 uur, wanneer nodig door het soort werk of bedrijfsomstandigheden) 36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)
Pauze	bij > 5,5 uur arbeid per dienst bij > 10 uur arbeid per dienst bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (2 x 15 minuten is mogelijk) 45 minuten (3 x 15 minuten is mogelijk) 15 minuten*
Zondagsrust	zondagsarbeid	Geen arbeid op zondag, tenzij: <ul style="list-style-type: none"> • in overeenstemming met het soort werk én afgesproken of • nodig door het soort werk of bedrijfsomstandigheden • overeengekomen met Ondernemingsraad (bij afwezigheid: belanghebbende werknemers) • individuele instemming
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) Elk ander aantal*, op voorwaarde dat de werknemer instemt voor minder dan 13 vrije zondagen per jaar
Nachtarbeid nachtdienst: > 1 uur arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur	arbeidstijd per dienst	10 uur 12 uur, als: <ul style="list-style-type: none"> • rust na dienst van 12 uur • 5x per 2 weken • maximaal 22x per 52 weken
	arbeidstijd per week	40 uur (per 16 weken) Als de werknemer 16x of meer per 16 weken werkt in een nachtdienst
	rusttijd na nachtdienst geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02.00 uur	14 uur (dit mag 1x per week 8 uur, wanneer nodig door het soort werk of bedrijfsomstandigheden)
	rusttijd na ≥ 3 nachtdiensten	6 uur
	maximum lengte reeks geldt als minimaal één van de diensten uit de reeks een nachtdienst is	7 of 8 diensten
	maximum aantal geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> • 36 nachtdiensten per 16 weken of • 140 nachtdiensten per 52 weken* of • 38 uur tussen 00.00 en 06.00 uur per 2 aaneengesloten weken*

14. Ziekmelden / Betermelden

Ben je ziek? Volg deze twee stappen:

1. Meld je af

Meld je voordat je werk begint ziek bij de opdrachtgever waar je werkzaamheden doet. En vóór 09.00 uur bij Talentzaam, zij melden dit namelijk bij Jigler.

2. Dezelfde dag neem Jigler contact met je op. Blijf dus bereikbaar.

- Verwacht je snel beter te zijn? Er wordt direct een herstelaafspraak gemaakt.
- Denk je dat het herstel langer duurt? Er wordt een gesprek gepland

De rol van Jigler:

Zij begeleiden jou wanneer je ziek bent. Samen met jou en Talentzaam zorgen we ervoor dat jij zo snel mogelijk weer aan de slag kan. Want dat is ons gezamenlijke doel!

Wat verwachten we van jou?

Zorg dat je tijdens de periode dat je ziek bent telefonisch bereikbaar en aanwezig bent op jouw verzorging adres. Neem in overleg (gedeeltelijk) ander werk aan dat je wel kunt doen.

Beter melden

Ben je weer beter? Geef dit telefonisch aan ons door via 0342 - 41 13 22. Dan zorgen wij ervoor dat jouw gewerkte uren weer uitbetaald worden

Verzuim Afdeling

Als je ziek bent, heb je contact met casemanagers van onze Verzuimafdeling bij Jigler. Zij weten alles van verzuim, gericht op herstel. De casemanagers begeleiden bij ziekte, bekijken mogelijk passende werkzaamheden en regelen wanneer nodig afspraken met de bedrijfsarts.

Gecertificeerde arbodienst

Jigler is aangesloten bij een gecertificeerde arbodienst. Als het nodig is neemt de arbodienst contact met je op. Uiteraard kan je ook zelf contact met hen opnemen.

15. Werkwijze loondoorbetaling bij ziekte

Deze werkwijze is onderdeel van het Verzuimreglement

Ben je ziek en kun je hierdoor niet werken? Lees hieronder of je recht hebt op ziekingeld en hoe hoog het ziekingeld dan is.

Heb je recht op ziekingeld?

Over het algemeen heb je recht op ziekingeld, behalve als je:

- Je niet ziek gemeld hebt volgens ons verzuimreglement
- Nog niet voor ons hebt gewerkt
- Een oproepcontract hebt en in de toekomst niet ingepland staat om te werken

Daarnaast heb je tijdens een wachtdag geen recht op ziekingeld. Afhankelijk van welke cao bij jouw opdrachtgever geldt, kunnen maximaal de eerste 2 ziektedagen als wachtdag worden aangemerkt. Of en hoeveel wachtdagen er in jouw geval van toepassing zijn, vind je terug in de cao of arbeidsvoorwaardenreglement die bij jouw opdrachtgever geldt. Als de uitzend cao geldt, dan is de eerste ziektedag een wachtdag.

Berekening ziekingeld

Als je recht hebt op ziekingeld, dan is de berekening hiervan afhankelijk van een aantal zaken:

1. Het soort arbeidsovereenkomst dat je hebt
 - 0-uren contract
 - Min-max contract
 - Contract met vaste uren
2. Of je het salaris ook zou krijgen als je niet ziek zou zijn
 - Sta je ingepland? Wanneer en voor hoeveel uur?
3. Hoeveel en hoelang je in het verleden gewerkt hebt
 - Ben je korter of langer dan 13 weken in dienst?
 - Hoeveel uur heb je gewerkt per week?

Waar heb je recht op tijdens de duur van jouw arbeidsovereenkomst?

Ben je uitzendkracht? Dan heb je de eerste 52 weken recht op 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar minimaal het wettelijke minimumloon. Vanaf week 53 t/m week 104 heb je recht op 80% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Dit kan lager zijn dan het wettelijk minimumloon.

Wat is 'naar tijdruimte vastgestelde loon'?

Het naar tijdruimte vastgestelde loon is het brutoloon voor de uren die met jou zijn afgesproken in jouw arbeidsovereenkomst. Hierbij horen ook de structurele toeslagen die jij ontvangt en de adv-compensatie in geld. Vergoedingen vallen hier niet onder. Overwerk alleen als je deze uren structureel hebt gewerkt.

Wat is jouw arbeidsomvang?

Dit is afhankelijk van het soort arbeidsovereenkomst dat je hebt:

• Arbeidsovereenkomst op basis van 0 uren (0-uren contract)

We nemen het totaal aantal uren dat jij in de laatste 13 weken gewerkt hebt en delen die door 13 weken. Ben je minder dan 13 weken in dienst? Ook dan delen we het totaal aantal uren door 13. Let op: je hebt alleen recht op ziekingeld als je ingepland staat om te werken. Dit is redelijk omdat het gaat om een flexibele arbeidsovereenkomst waarbij nog niet duidelijk is of de arbeidsomvang in de toekomst meer of minder zal worden.

• Een arbeidsovereenkomst met een minimaal en maximaal aantal uren (min-max contract)

We betalen minimaal jouw overeengekomen min-uren uit, behalve als je minder hebt gewerkt dan overeengekomen. We betalen meer ziekte-uren uit dan het minimaal aantal overeengekomen uren, wanneer je structureel meer gewerkt hebt in de praktijk. We nemen dan het gemiddelde aantal uren.

• Arbeidsovereenkomst met een vast aantal uren

We betalen het aantal afgesproken uren in jouw arbeidsovereenkomst, behalve als je in de afgelopen weken minder uren hebt gewerkt dan in jouw arbeidsovereenkomst is afgesproken. Is dat het geval, dan berekenen we het gemiddeld aantal gewerkte uren van de afgelopen weken. Als je meer hebt gewerkt dan is afgesproken in jouw arbeidsovereenkomst, nemen we die uren mee in de berekening van het ziekengeld als je deze (over)uren structureel gewerkt hebt.

Wanneer werk je structureel meer uren (overwerk)?

Er is sprake van structurele uren wanneer je elke week dezelfde (over)uren werkt. Het kan natuurlijk zijn dat er een week tussen zit waarin je de uren niet gewerkt hebt. Daarom gebruiken we de volgende staffel:

Hoelang ben je in dienst?	Hoe vaak moet je structurele extra-, toeslag- of overwerkuren gewerkt hebben?
13 weken of langer	minimaal 10 weken
12 weken	minimaal 10 weken
11 weken	minimaal 9 weken
10 weken	minimaal 8 weken
9 weken	minimaal 7 weken
8 weken	minimaal 7 weken
7 weken	minimaal 6 weken
1 - 6 weken	We kunnen nog niet inschatten of je de uren ook in de toekomst gaat werken. We nemen geen toeslagen of overwerk mee in de berekening van het ziekengeld.

Wanneer er structureel sprake is van (over)werk, gebruiken we de volgende berekeningsmethode voor de hoogte van de extra uren:

- We berekenen het gemiddelde aantal extra uur per week, door het aantal gewerkte uren door 13 te delen.
- Bij verschillende toeslagpercentages hanteren we het gemiddelde van deze percentages.

Welke uren nemen wij mee in de berekening van jouw ziekengeld?

Wij kijken naar de uren waar jij salaris voor ontvangen hebt, zoals:

- Normale uren
- Feestdaguren
- Bijzonder verlof
- Kort verzuim
- Ziekte-uren
- Zorgverlof
- WAZO-uren
- Adv-uren
- Leegloopuren
- Structurele overwerkuren
- Structurele toeslaguren
- Vakantie-uren

Hoeveel ziekgeld krijg je maximaal?

We betalen maximaal de geldende arbeidsduur bij jouw opdrachtgever uit, behalve als je structureel overwerkt. Per week betalen we nooit meer dan 48 uur uit. Je mag namelijk niet meer dan 48 uur per week werken over een periode langer dan 16 weken. Dit staat in de Arbeidstijdenwet.

Op hoeveel salaris, mogelijk aangevuld met ziekgeld, heb je recht als je weer (gedeeltelijk) gaat werken?

Als je weer gedeeltelijk gaat werken, ontvang je per dag maximaal salaris tot aan de feitelijk vastgestelde arbeidsomvang per dag. Het totaal aantal uitbetaalde uren (over jouw gewerkte uren en ziekte-uren) kan dus niet hoger zijn dan deze arbeidsomvang. Ben je beter? Dan ontvang je zoals voorheen weer salaris over jouw gewerkte uren.

Wat als je ziek uit dienst gaat?

Je gaat ziek uit dienst als jouw arbeidsovereenkomst stopt tijdens de periode dat je ziek bent. Je hebt dan mogelijk recht op een Ziektewetuitkering. Als jij hier recht op hebt maken wij een dagloonberekening. Dit is normaal gesproken 70% van het sociale verzekeringsloon (SV-loon), tot het maximum dagloon. Het kan zijn dat je recht hebt op een aanvulling op deze Ziektewetuitkering. Als dit voor jou geldt dan ontvang je deze aanvulling bij de uitbetaling van je Ziektewetuitkering. Jigler zorgt voor de aanvraag van de Ziektewetuitkering, de uitbetaling van deze uitkering én blijven jou begeleiden.

VEILIGHEIDSINSTRUCTIE

Voor werknemers die werken via Talentzaam / Jigler

1. Inleiding

Veilig werken is belangrijk. Niet alleen ter bescherming van jezelf, maar ook voor die van anderen. In deze veiligheidsinstructie staan afspraken over veilig werken. Wij willen namelijk als werkgever ongelukken voorkomen en zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden. Wij verlangen van jou dat je je aan de afspraken in deze instructie houdt. De leidinggevenden op de werkvloer houden in de gaten of werknemers zich houden aan deze veiligheidsinstructie.

Als werkgever vinden wij het belangrijk dat:

- De veiligheid en gezondheid van onze werknemers en anderen zo goed mogelijk is.
- Onveilige situaties en handelingen, waardoor persoonlijke en/of materiële schade kan ontstaan, zoveel mogelijk voorkomen en/of beperkt worden.
- Milieuschade wordt voorkomen.
- We altijd bezig zijn met het verbeteren van veiligheid, gezondheid en milieu en de werkwijzen die hierbij horen.
- We aangepast werk aanbieden, wanneer werknemers door een ongeval hun functie (tijdelijk) niet meer kunnen uitvoeren.
- Werknemers hun werkzaamheden kunnen uitvoeren binnen de veiligheidsregels
- We zorgen voor opleidingsmogelijkheden, zodat werknemers zich blijven ontwikkelen en hun kennis en vaardigheden vergroten. Waardoor werknemers beter en veiliger inzetbaar zijn op hun werkplek. Wij letten erop dat dit beleid wordt uitgevoerd en informeren werknemers over wijzigingen. Alle

werknemers

moeten dit beleid ondersteunen vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en betrokkenheid bij arbo-, veiligheid- en milieuzaken

2. Algemene gedragsregels

- Blokkeer nooit nooduitgangen, blus- en veiligheidsmateriaal.
- Zet na het werk hoofdschakelaars uit en doe gasflessen dicht.
- Gebruik geen oplosmiddelen of benzine als schoonmaakmiddel.
- Loop nooit over pijpleidingen of staalconstructies.
- Verwissel meteen jouw kleding als deze doordrenkt is met een brandbaar of giftig product.
- Verzorg mogelijke wonden meteen (ook kleine wonden).
- Gebruik de EHBO-kist en zorg dat je weet waar deze staat.
- Lees gebruiksaanwijzingen en let op etiketten.
- Controleer het materiaal en stel beveiligingen niet zelf buiten werking. Laat dit doen door de beheerder van de installatie.
- Waarschuw de leiding, collega's en overige betrokkenen bij gevaarlijke situaties.
- Laat afgedekte gaten e.d. afgedekt.
- Weet welke veiligheidsregels en risico's er zijn op het terrein van de opdrachtgever en houd je aan deze regels.
- Zorg dat je nooit zonder toezicht risicovolle werkzaamheden uitvoert in de werkplaats. Laat je nooit opjagen door collega's en/of klanten om veiligheidsmaatregelen te overtreden.
- Registreer het gebruikte materiaal altijd op de werkbbon. Overleg dit bij grote werken met de opdrachtgever.
- Gebruik je gezond verstand bij al jouw werkzaamheden.
- Alcohol en drugs op het werk en in het verkeer zijn verboden. Daarnaast geldt in de werkplaats een rookverbod tijdens werkzaamheden met gevaarlijke of brandbare stoffen.
- Was je handen voordat je gaat eten.
- Houd je aan de verkeersregels, zoals snelheidsbeperkingen.
- Zorg voor een schone werkplek. Ruim rommel direct op.
- Heb respect voor andermans werk.
- Gedraag je correct tegenover iedereen op de werkvloer. Ook tegenover mensen die in dienst zijn bij andere bedrijven.

3. Aanpak bij een calamiteit

Voorzorgsmaatregelen

- Zorg dat je het bhv-team bij de opdrachtgever kent
 - Ken de vluchtwegen, nooduitgangen en het evacuatieplan
 - Vraag naar de veiligheidsinstructies die ter plekke gelden
- Wat te doen als je een calamiteit ontdekt
- Als je brand ontdekt, meld het dan meteen
 - Vermeld wat er aan de hand is, zoals een brand of explosie
 - Vermeld de precieze locatie: nummer, verdieping, afdeling

Wat te doen wanneer je het evacuatiesignaal hoort

- Blijf kalm en breng rust over op jouw omgeving
- Sluit ramen en deuren, voorkom tocht
- Volg de symbolen die de (nood)uitgangen laten zien
- Gebruik de trap, nooit de lift
- Verlaat het gebouw en verzamel op de verzamelplaats

Wat te doen bij een noodgeval met lichamelijke verwondingen

- Zorg voor het slachtoffer. Stel de persoon gerust en leg als het mogelijk is een deken over hem of haar heen • Waarschuw een bhv'er, arts of ambulance (bel 112)
- Vraag de bhv'er wat je kunt doen
- Ontvang mogelijk de arts en/of ambulance en vraag naar welk ziekenhuis de ambulance gaat
- Vul een ongevalformulier in en lever deze in bij de VGM coördinator.

4. Zo meld je ongevallen, bijna-ongevallen, gevaarlijke situaties en milieu-incidenten

• Ongevallen (met persoonlijke en/of materiële schade)

Vul nadat alle handelingen volgens de noodprocedures zijn uitgevoerd, het ongevallenformulier in. Geef het vervolgens gelijk aan de VGM-coördinator van de opdrachtgever.

• Bijna-ongevallen, gevaarlijke situaties (zonder persoonlijke en/of materiële schade)

Vul, na het doen van de nodige handelingen om verdere schade te voorkomen, het ongevallenformulier in. Geef het binnen 24 uur aan de VGM-coördinator.

• Klachtenprocedure

Meld onveilige handelingen of ongevallen altijd melden bij Talentzaam. Neem bij klachten over de gezondheid en veiligheid op de werkvloer contact met ons op. Incidenten, onveilige handelingen en (bijna) ongevallen tijdens de uitzending dienen ten allen tijde gemeld te worden Talentzaam/Jigler.

5. Milieu

Bij veiligheid hoort ook goede zorg voor het milieu. Zorg ervoor dat je werkplek geen milieuschade veroorzaakt. Dus dat de lucht, bodem, het water en/of dierlijk en plantaardig leven geen schade ervaren van jouw werkzaamheden.

Je bent verplicht om:

- Alle milieubelastende producten op te vangen die vrijkomen tijdens het werk.
- Alle milieubelastende materialen die vrijkomen te verzamelen en op de juiste manier af te voeren.
- Alle milieu-incidenten of werkzaamheden met een mogelijk milieurisico meteen te melden aan de VGM-coördinator van de opdrachtgever.

6. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Als het nodig is voor jouw werkzaamheden, ontvang je van de opdrachtgever PBM. Hieronder leggen we de meest voorkomende PBM uit:

• Gehoorgeschermt

Werken met te harde omgevingsgeluiden is niet goed voor het gehoor en de concentratie tijdens het werk. Bij werksituaties waarbij het geluidsniveau hoger is dan 80 dB moet het bedrijf gehoorgeschermt aanbieden. Let op: als het geluidsniveau op de werkplek gelijk is aan of hoger is dan 85 dB, dan moet de je de gehoorgeschermt echt gebruiken.

• Veiligheidsbril

Een veiligheidsbril is nodig als jouw werkzaamheden en situaties gevaar kunnen opleveren voor het zicht, zoals stof, spatten en vonken. Let op: een eigen bril geeft niet in alle gevallen genoeg bescherming. Je bent verplicht een veiligheidsbril te dragen.

• Veiligheidshelm

Bescherm het hoofd door middel van een veiligheidshelm op alle plekken waar dit duidelijk is aangegeven. En op alle bouw- of werkterreinen waar hijswerkzaamheden worden gedaan. Let op: vervang een veiligheidshelm als deze een flinke klap heeft gekregen. Daarnaast zijn ze, afhankelijk van het materiaal, 3 tot 10 jaar bruikbaar.

• Veiligheidsschoenen

Bescherm voeten met veiligheidsschoenen of -laarzen. Houd bij de keuze van veiligheidsschoenen rekening met een droge of natte werkomgeving of de plekken waar extra bescherming nodig is, zoals bij een stalen tussenzool en/of neus.

• Werkhandschoenen

Bescherm armen en handen door werkhandschoenen. Er zijn verschillende soorten, dit hangt af van het soort werk dat wordt verricht. Zo zijn er handschoenen voor het werken met scherpe voorwerpen of handschoenen tegen vonken bij lassen. Andere PBM, zoals valbeveiliging, gelaatsbescherming, werkkleding of een veiligheidsvest, ontvang je wanneer dat nodig is. Lever onbruikbare PBM in bij de VGM-coördinator van de opdrachtgever. Je krijgt dan een nieuw exemplaar

7. Afspraken tijdens werkzaamheden met brandgevaar

Als je werkzaamheden doet die brandgevaar met zich meebrengen, dan moet je op de volgende punten letten:






- Alleen bevoegde personen (dit zijn personen die minimaal een VCA-basis certificaat hebben) mogen werken met open vuur.
- Werkzaamheden met open vuur mogen alleen uitgevoerd worden als de juiste voorzorgsmaatregelen zijn genomen. Dit geldt voor werkzaamheden zoals:
 - Lassen, solderen en branden
 - Werken met gereedschap dat vonken veroorzaakt, zoals slijpen en metaal zagen
 - Werken met elektrische apparaten die niet explosie veilig zijn
- Roken is verboden tijdens het werken met brandbare stoffen.
- Stop de werkzaamheden meteen als er brandbare dampen vrijkomen tijdens werkzaamheden met open vuur.
- Zorg dat je voordat je start met werken weet wat de veiligheidsvoorschriften zijn en bespreek ze met de opdrachtgever of leidinggevende op de werkvloer.

8. Brandpreventie

- Voorkom brandgevaar door te zorgen dat de volgende situaties niet gebeuren:
- Morsen van producten
- Omvallen van gasflessen (stel gasflessen dus stabiel op en zet ze eventueel vast)
- Een rommelige werkplek
- Onnodig op het werk hebben van brandbare materialen/ gasflessen e.d.
- Gasbranders brandend plaatsen op een dakrand, gasfles of brandbare

materialen

- Controleer voordat je start met werken of de juiste brandblusmiddelen er zijn en waar je deze kunt vinden.
- Weet hoe je om moet gaan met brandblussers. In bijlage 1 vind je een blus instructiekaart. Houd daarnaast bij het blussen van brand altijd rekening met het verschil in brandklassen:

Klasse	Symbol	Brandend materiaal	Wel gebruiken	Niet gebruiken
A		Vaste stoffen: hout, textiel, papier	Water, schuim, ABC-poeder	BC-poeder
B		Vloeistoffen: benzine, dieselolie, aceton en was	Schuim, koolstofdioxide, ABC-poeder, BC-poeder	Water
C		Gassen: propaan, butaan, aardgas, acetyleen	ABCF-poeder, Co2	Water, schuim
D		Metalen: magnesium, natrium, aluminium	D-poeder (metaalbrandpoeder)	Water, schuim, koolstofdioxide, ABC-poeder
F		Oliën en vetten: frituurvet, bakolie	Vetblusser, ABF-schuim	Water, ABCD-poeder

Zorg ervoor dat je na de werkzaamheden:

- Elektrische apparatuur spanningsvrij maakt
- Gasflessen opruimt op veilige plekken en ze beschermt tegen vandalisme/ diefstal en omvallen.

9. Het gebruik van vloeibaar gas

- Let goed op als je werkt met vloeibaar gas. Dit is één van de onveiligste handelingen.
- Het gebruik van vloeibaar gas valt onder het gebruik van 'open vuur'. Er moeten voldoende goedgekeurde blusmiddelen op de werkplek aanwezig zijn, die draagbaar en meteen inzetbaar zijn. De VGM-coördinator van de opdrachtgever zorgt hiervoor.
- Af- en aankoppelen van slangen en apparatuur moet altijd in de buitenlucht gebeuren. Volg hiervoor de geadviseerde werkwijze van de leverancier van het vloeibaar gas.
- Tijdens het gebruik van vloeibaar gas moeten de gasflessen altijd zichtbaar en veilig zijn geplaatst in een flessenwagen.
- Flessen met gecomprimeerde- en/of vloeibare gassen, zoals zuurstof, acetyleen- en propaan, moeten na gebruik op de aangewezen plaats worden bewaard.

- Gebruik flessen nooit liggend en sla ze nooit liggend op.
- Als je gasbranders op daken gebruikt, dan moeten de gasflessen zoveel mogelijk beneden blijven.
- Zorg bij het transport en de opslag van vloeibaar gas voor de volgende punten:
- Draai afsluiters dicht en schroef de beschermkappen op de flessen
- Voorkom vallen en/of stoten van flessen
- Sla flessen met brandbaar gas altijd gescheiden op van flessen met zuurstof

10. Het gebruik van elektrisch handgereedschap

Handboormachines, zagen, frezen en slijpmachines zijn voorbeelden van elektrisch handgereedschap. Het is verboden om met handgereedschap te werken als het niet meer in goede staat is.

Bijvoorbeeld bij een beschadigd omhulsel of haperende werking. Geef het gereedschap dan aan de VGM-coördinator van de opdrachtgever. Minimaal 1 keer per jaar wordt al het elektrische handgereedschap gekeurd volgens NEN 3140.

11. Asbest

Raadpleeg een deskundige voor het verwijderen van asbest. Verwijder asbest nooit zelfstandig. Deskundige asbestverwijderaars dragen het kwaliteitsmerk KOMO. Neem voor meer informatie hierover contact op met de VGM-coördinator van de opdrachtgever.

Gezondheidsrisico's

Asbest is bijzonder kankerverwekkend, vooral als men daarnaast ook rookt. Inademing van de vezels kan leiden tot longaandoeningen (asbestose).

Drie factoren bepalen het gevaar van asbest voor de gezondheid: de afmetingen van de vezel (door het neerslaan in de longen), de duurzaamheid en de dosis (ingeademde hoeveelheid asbest per tijdseenheid).

Daarnaast is het belangrijk te weten dat bij boren, zagen en vermalen sommige vezels in kleine lange dunne delen uiteenvallen. Dit worden fibrillen genoemd. Deze fibrillen zijn meestal schadelijker dan de originele grote vezels.

12. Valbeveiliging

Valbeveiliging is verplicht bij werkzaamheden hoger dan 2,5 meter boven een onderliggend oppervlak, wanneer er geen andere mogelijkheid aanwezig is of bestaat om valgevaar te voorkomen.

Algemene uitleg valbeveiliging

- Lees de gebruiksaanwijzing en zorg ervoor dat je de inhoud begrijpt.
- Inspecteer altijd voor gebruik de gordel op gebreken en slijtage. Let hierbij vooral op de stiksels. Bekijk voor verdere informatie de gebruiksaanwijzing van de valbeveiliging.
- Zorg ervoor dat de gordel op de juiste manier wordt aangetrokken en op jouw lichaamslengte en omvang is afgesteld.
- Bevestig de gordel met een verbindingsmiddel aan een sterk opvangpunt (verankeringspunt). Het verankeringspunt moet minimaal een schokbelasting van 1.000 kilo kunnen opvangen.
- Bevestig het verbindingsmiddel nooit aan een losstaand object zoals een ladder.
- Gebruik geen verankeringspunt lager dan het bevestigingspunt op de gordel.
- Leid de vanglijn nooit langs hoeken of scherpe randen.

- Gebruik zoveel mogelijk een verankeringspunt dat recht boven het hoofd is.
- Verleng de vanglijn nooit. Zet een valstopapparaat in bij lengte groter dan 2 mtr
- Zorg voor voldoende vrije ruimte onder het verankeringspunt.
- Het valbeveiligingsmiddel moet min. 1 keer per 12 maanden gekeurd worden.
- De laatste keuringsdatum staat op de gordel aangegeven. Als deze ontbreekt of verlopen is, mag je de gordel niet gebruiken. Haal dan een nieuwe bij de VGM-coördinator of leidinggevende op de werkplaats.

13. Hoogwerker

Algemene uitleg hoogwerker

- De hoogwerker mag alleen worden bediend door personen vanaf 18 jaar.
- Zorg dat je de gebruikershandleiding kent die bij de machine zit en de vermelde voorschriften op de machine leest.
- Controleer of de hoogwerker op tijd en kort geleden gekeurd is.
- Controleer de maximale werklust bij iedere machine. Je mag niet over deze werklust heengaan.
- De ondergrond moet stevig zijn en moet tijdens alle fasen van het werk het op de wielen overgebrachte gewicht kunnen dragen. Meestal moet de kwaliteit van de ondergrond overeenkomen met die van een wegdek.
- Gebruik machines die gebruikt mogen worden voor buitenwerk niet bij windsnelheden hoger dan windkracht 6.
- Draag de veiligheidsmiddelen die nodig zijn in jouw werksituatie, zoals een veiligheidsgordel en helm. En zorg dat de platform deur/balk gesloten is als de bedieningsman in de werkkooi staat.
- Wees extra voorzichtig bij werkzaamheden in de buurt van elektrische leidingen of kabels. En als je werkt tussen obstakels, zoals pilaren. Voorkom contact tussen het obstakel en de hoogwerker.
- Gebruik de hoogwerker nooit als kraan, takel, krik of stut.
- Zorg dat onbevoegden tijdens werkzaamheden niet binnen het werkbereik van de machine kunnen komen. Zet het werkterrein af, zodat vallende voorwerpen of bewegingen van de machine geen schade veroorzaken.
- Zorg voor voldoende zicht als je de hoogwerker gebruikt.
- Zorg als het nodig is voor verlichting in het werkgebied en het aangrenzende werkbereik om botsingen te voorkomen. Denk er ook aan dat de afmeting en vorm van de hoogwerker in het donker niet duidelijk zichtbaar zijn. Gebruik hekken en waarschuwingslichten om zichtbaar te blijven.
- Het is verboden om wijzigingen aan te brengen in de afstelling van de machine.
- Stel machines meteen buiten gebruik als je fouten ziet bij de dagelijkse controle en/of bij olie- of brandstof lekkages.
- Verwijder na gebruik van de hoogwerker de sleutels uit het contactslot. Berg de sleutels op in de machine.

14. Laatste Risico Minuut Analyse

Voer voor aanvang van werk of nieuwe taak een LMRA uit:

- Kijk om je heen: zijn er gevaren
- Denk goed na over de risico's
- Beoordeel de risico's
- Beheers de risico's: neem maatregelen
- Risico's aanwezig? Ja, STOP met werken!!
- Alles veilig? Ja, START (hervat) je werk



Broekerenk 6a
8095 RP 't Loo - Oldebroek
T 0525 - 84 3003
E info@talentzaam.nl
www.talentzaam.nl