

Handboek monteurs Switch & Werk 2026 - 2027



IW
Switch & Werk

iw.nl

Inhoud

1.	Beleidsverklaring	4
2.	Belangrijke gegevens	5
2.1	<i>Organigram</i>	5
2.2	<i>Contactgegevens Kantoor</i>	6
2.3	<i>Afdelingen en telefoonnummers</i>	6
2.4	<i>Contactgegevens Arbo, vertrouwenspersoon en bedrijfsarts</i>	6
2.5	<i>Wijziging van jouw gegevens</i>	6
2.6	<i>AFAS</i>	7
3.	Arbeidsovereenkomsten	8
3.1	<i>De identificatieplicht en de verblijfsvergunning</i>	8
3.2	<i>Werken in het buitenland</i>	8
3.3	<i>Een tweede baan (arbeid voor derden)</i>	8
4.	Salarissen	9
4.1	<i>Salarisbetaling</i>	9
4.2	<i>Salarisspecificatie</i>	9
4.3	<i>Vakantiegeld</i>	9
4.4	<i>Overwerk en verschoven uren</i>	9
4.5	<i>Verschoven uren</i>	9
4.6	<i>Regeling kilometervergoeding en vergoeding reizen</i>	10
4.7	<i>Bedrijfsauto</i>	10
4.8	<i>Gereedschap en bedrijfskleding</i>	10
4.9	<i>Vorstvelet</i>	10
4.10	<i>Pensioen</i>	11
4.11	<i>Collectieve zorgverzekering</i>	11
4.12	<i>Eindafrekening bij beëindiging arbeidsovereenkomst</i>	11
5.	Ziek- en herstelmelding	12
5.1	<i>Ziekte en arbeidsongeschiktheid</i>	12
5.2	<i>Ziek- en herstelmelding</i>	12
5.3	<i>Rechten en plichten bij ziekte</i>	12
5.4	<i>Ziek tijdens vakantie en/of tijdens een bedrijfssluiting</i>	13
5.5	<i>Sancties</i>	13

5.6	<i>Bonus niet ziek</i>	13
5.7	<i>Inkomen bij arbeidsongeschiktheid</i>	13
6.	ADV/verlofdagen	14
6.1	<i>ADV/verlofdagen</i>	14
6.2	<i>Bijzonder verlof</i>	15
6.3	<i>Aanvullend geboorteverlof en (betaald) ouderschapsverlof</i>	15
6.4	<i>Afwezigheid bij overlijden</i>	16
6.5	<i>Dokters-, tandarts- of ziekenhuisbezoek</i>	16
7.	Arbeidsomstandighedenbeleid	17
7.1	<i>Algemeen</i>	17
7.2	<i>V&G Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)</i>	17
7.3	<i>VGM-instructie</i>	18
7.4	<i>(Bijna) Ongevallen en gevaarlijke situaties</i>	18
7.5	<i>Preventief medisch onderzoek</i>	18
7.6	<i>VCA</i>	19
7.7	<i>Persoonlijke beschermingsmiddelen</i>	19
7.8	<i>Preventiemedewerker</i>	19
7.9	<i>Toolboxmeetings</i>	19
7.10	<i>Ongewenst gedrag</i>	19
7.11	<i>Werktijden en reglement</i>	20
7.12	<i>Social media</i>	20
7.13	<i>Vertrouwenspersoon</i>	20
7.14	<i>AVG</i>	20
8.	Klachten/ongenoegen	21
9.	Ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT)	22
10.	Klokkenluidersregeling	23
	Bijlage 1 Loonstrook	24
	Bijlage 2 Mijn IW	25
	Bijlage 3 Privégebruik auto van de zaak	30

1. Beleidsverklaring

De directie van IW Switch & Werk verklaart dat haar beleid erop gericht is te voldoen aan de voorwaarden ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu (VGM) zoals omschreven in de Arbowet, de VCU-norm en de gestelde eisen van opdrachtgevers.

Het streven is om optimaal veilige arbeidsomstandigheden te bereiken voor al onze medewerkers, waardoor de veiligheid en de gezondheid zoveel mogelijk gewaarborgd is en waardoor het welzijn van hen zoveel als mogelijk wordt bevorderd.

Het doel van ons beleid is een zo groot mogelijke bescherming te bieden aan de individuele personen tegen persoonlijk letsel en/of schade.

De directie realiseert zich dat de hieraan verbonden inspanningen offers vragen t.a.v. de bedrijfsvoering en dat zij de middelen en wegen beschikbaar stelt om deze doelstellingen te bereiken. Dit houdt o.a. in dat er sprake moet zijn van een goede match tussen inlener en werknemer, met duidelijke afspraken over de veiligheidsregels bij inlener.

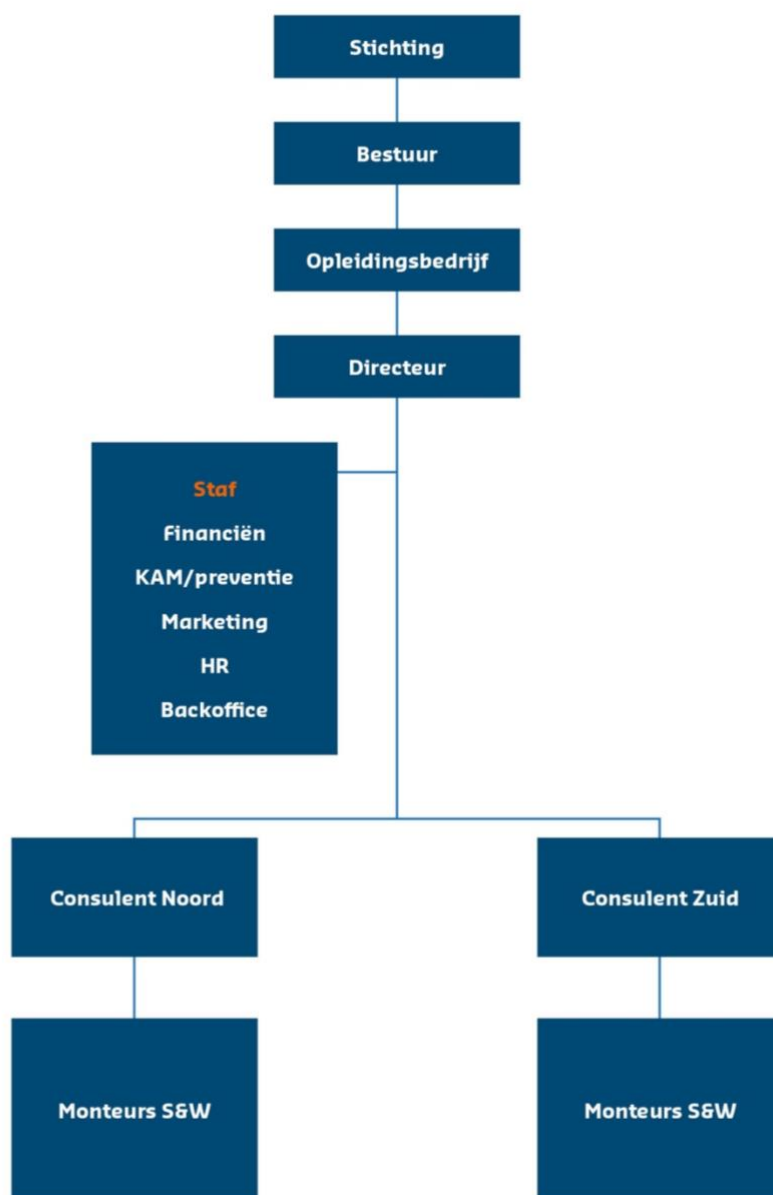
De directie van IW Switch & Werk verklaart dat erop wordt toegezien dat de medewerkers alle vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking krijgen.

De directie verklaart verantwoordelijk te zijn voor de uitvoering, bewaking en besturing van het vastgestelde VGM-beleid en zal deze periodiek herzien.

2. Belangrijke gegevens

In dit handboek vind je alle gegevens die voor jou van belang kunnen zijn. Lees het handboek rustig en aandachtig door. Je bent dan van alles goed op de hoogte en je komt niet voor verrassingen te staan. Dit handboek is onlosmakelijk verbonden met de arbeidsovereenkomst en de afspraken hierin zijn bindend. Het handboek wordt jaarlijks aangepast door de directie. Zorg dat je altijd de laatste versie kent. Deze kun je vinden op de website van IW.

2.1 Organigram



2.2 Contactgegevens Kantoor

Bezoekadres : Laurens Baecklaan 25, 1942 LN Beverwijk
Postadres : Postbus 343, 1700 AH Heerhugowaard
Telefoon : 088-0082090
E-mail : switch.werkiwnh@iwnl.nl
Website : www.iw.nl

2.3 Afdelingen en telefoonnummers

Afdeling	Telefoon
Hoofdkantoor IW Leren & Werken	088-0082000
IW Training & Advies	088-0082070
IW Switch & Werk	088-0082090

2.4 Contactgegevens Arbo, vertrouwenspersoon en bedrijfsarts

Arbocoördinator/preventiemedewerker

Annick Cerfontain: 06-15283991
Marijn van Geluk: 06-30232417

Vertrouwenspersoon

Wineke Onstwedder: wineke.onstwedder@livp.nl of 088-4252336.

Arbodienst/bedrijfsarts

Arbodienst: ARBO Noord-Holland
Bedrijfsarts: Michiel Unger

Contactgegevens: 072-5710300, team@arbonh.nl

De mogelijkheid bestaat om op eigen initiatief een afspraak te maken met de bedrijfsarts of vertrouwenspersoon via de bovenstaande contactgegevens.

2.5 Wijziging van jouw gegevens

Als je gaat verhuizen, wijzig dan je gegevens in de AFAS Pocket app onder: mijn gegevens, tabblad persoonlijk.

2.6 AFAS

IW werkt met AFAS. Met AFAS regel je bijvoorbeeld je verlof, ziekmeldingen en andere zaken. Je gebruikt hiervoor:



- AFAS Pocket app (op je telefoon): voor verlofaanvragen, ziekmeldingen en doktersbezoeken
- AFAS InSite: voor het kopen van verlof, het verkopen of uitbetalen van verlof, verlof intrekken of bijzonder verlof.

Na indiensttreding bij IW ontvang je een e-mail met uitleg over het downloaden van de app en het inloggen op InSite.

3. Arbeidsovereenkomsten

Kom je bij ons in dienst, dan krijg je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. In deze duur is een proeftijd van twee maanden opgenomen. Deze arbeidsovereenkomst wordt na afloop verlengd voor bepaalde tijd. Wordt de arbeidsovereenkomst niet verlengd, dan krijg je dit minimaal één maand van tevoren te horen.

3.1 De identificatieplicht en de verblijfsvergunning

In het kader van de Wet op de identificatieplicht moet je voordat je bij IW in dienst komt, een geldig paspoort of identiteitskaart via het online sollicitantenportaal aanleveren. IW zal vertrouwelijk met het document omgaan en geen inzage geven aan derden.

Daarnaast moet je jezelf te allen tijde tijdens werkzaamheden kunnen legitimeren als daarom wordt gevraagd.

Heb je een verblijfsvergunning, voor zowel bepaalde tijd als onbepaalde tijd, dan dien je een kopie van de tewerkstellingsvergunning te verstrekken voor het personeelsdossier. IW is genoodzaakt om ook jouw bedrijf een kopie van zowel de verblijfsvergunning als de tewerkstellingsvergunning te verstrekken.

3.2 Werken in het buitenland

Als je van het bedrijf naar projecten in het buitenland moet voor werkzaamheden, dien je dit (in verband met verzekering) altijd voor aanvang van de werkzaamheden aan IW te laten weten.

Om jouw sociale verzekeringen in het buitenland te garanderen vraagt IW voor jou, via de Sociale Verzekeringsbank, een A1-formulier aan.

Je krijgt het A1-formulier persoonlijk thuisgestuurd via de SVB. Je dient IW een kopie te verstrekken, die wordt doorgestuurd naar het bedrijf.

3.3 Een tweede baan (arbeid voor derden)

Als je naast de dienstbetrekking bij IW een tweede werkgever hebt, kan IW daar hinder van hebben. Dit is aan de orde wanneer dit ten koste gaat van je functioneren of wanneer dit gezondheidsklachten met zich meebrengt. Volgens de cao kan IW je vragen dit tweede dienstverband stop te zetten. Uiteraard wordt deze beslissing onderbouwd.

4. Salarissen

4.1 Salarisbetaling

Per maand ontvang je van IW je salaris volgens de cao. Iedere maand wordt jouw salaris gestort, op het door jou aangeleverde IBAN.

Ben je 20 jaar of jonger dan word je ingeschaald in de salaristabel die bij jouw leeftijd, op het moment van indiensttreding, past. Wanneer je een leerjaar positief afrondt maak je een stap in de salaristabel. Dat betekent dat jouw salaris omhooggaat.

Ben je 21 jaar (geworden) dan word je ingeschaald in de volwassenschaal van de cao. Ook hierbij geldt dat je bij het positief afsluiten van een functiejaar een stap omhooggaat in het salaris.

Als je IBAN wijzigt, geef je dat zo snel mogelijk aan de administratie van IW door.

De actuele salaristabel en salarisgroepen staan in de cao Technisch Installatiebedrijf. Als je meer informatie over de actuele salaristabel en salarisgroepen wilt dan kun je contact opnemen met jouw consulent.

4.2 Salarisspecificatie

Iedere maand vind je jouw salarisspecificatie terug in de AFAS Pocket app. In bijlage 1 vind je de gedetailleerde uitleg van je salarisspecificatie.

4.3 Vakantiegeld

Maandelijks wordt er vakantiegeld opgebouwd en gereserveerd. Dat is 8% van het brutosalaris. De uitbetaling hiervan vindt één keer per jaar plaats, in de maand juni, of zoveel eerder als de arbeidsovereenkomst eindigt. Mocht je vragen hebben over je salaris of de uitbetaling ervan, of vragen over je verlofopbouw of saldo, neem dan contact op met de administratie van IW.

4.4 Overwerk en verschoven uren

Overwerk binnen 30 minuten aansluitend op je werktijd wordt niet als overwerk gezien. IW betaalt iedereen de volgende overwerkvergoedingen.

100 % de extra uren boven het normale rooster
130 % de eerste overuren aansluitend op het normale rooster
150 % als er wordt gewerkt op zaterdag
200 % als er wordt gewerkt op zondag of op een feestdag

4.5 Verschoven uren

Als je buiten het normale dienstrooster werkt worden onderstaande toeslagen over de gewerkte uren vergoed.

Vanaf 21.00 tot 24.00 uur 30 % toeslag
Vanaf 24.00 uur tot 06.00 uur 50 % toeslag

4.6 Regeling kilometervergoeding en vergoeding reisen

Je ontvangt niet zomaar reiskosten of reisen van IW. Dit hangt af van het bedrijf en de afspraken die IW heeft met een bedrijf over het aantal kilometers en reisen dat je mag schrijven en wat de vergoeding per kilometer is. Daarvan kun je niet afwijken.

IW gaat, nadat je de kosten hebt gedeclareerd en er een akkoord is, tot betaling over. In bijlage 2, vind je de wijze waarop je eventuele reiskosten kunt declareren.

4.7 Bedrijfsauto

Krijg je een bedrijfsauto of bestelbus ter beschikking? Meld dit dan direct bij IW. Voor het gebruik van een bedrijfsvoertuig kunnen fiscale regels gelden en moet er een verklaring worden afgegeven aan de Belastingdienst. Wanneer dit niet tijdig wordt geregeld, kunnen naheffingen en boetes volgen vanuit de Belastingdienst. Deze boetes kunnen oplopen tot € 4.920,-.

Neem daarom altijd direct contact op met de financiële administratie van IW zodra een bedrijfsauto of bestelbus aan jou ter beschikking wordt gesteld.

4.8 Gereedschap en bedrijfskleding

Als je bij IW in dienst komt kun je aanspraak maken een set bedrijfskleding. Als er in een proeftijd of proefplaatsing besloten wordt om het dienstverband niet voort te zetten dan wordt de set ingeleverd. Op verzoek van het inlenende bedrijf wordt er een gereedschapset uitgegeven. Hiervoor wordt een eigen bijdrage gevraagd van € 150,- netto.

4.9 Vorstvelet

In de winterperiode kan het voorkomen dat het om veiligheidsredenen onverantwoord is om te werken. In dat geval kom je in het vorstverlet met behoud van salaris. Hier zijn echter wel een paar voorwaarden aan verbonden.

Wanneer het vriest en je hierdoor niet kunt werken, meld je dit zo spoedig mogelijk, **uiterlijk om 9:00 uur**, bij de administratie van IW. IW is ervoor verantwoordelijk dat je in het vorstverlet wordt gemeld.

Zodra je op de hoogte bent gesteld door IW of bedrijf, neem je contact op met jouw consulent om gezamenlijk te bespreken hoe de verletdagen ingevuld gaan worden. Het is dan ook niet toegestaan om zonder overleg thuis te blijven.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je dagelijks contact hebt met je bedrijf over de situatie. Want als de vorstperiode voorbij is, dien je weer gewoon aan het werk te gaan en maak je hiervan melding bij jouw consulent.

4.10 Pensioen

Vanaf je 18^e jaar bouw je pensioen op, als je meer verdient dan de gestelde inkomensdrempel. Deze drempel wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld.

De cao Technisch Installatiebedrijf kent een verplichte pensioendeelname. Dat betekent dat als je 18 jaar of ouder bent, er op je brutosalaris pensioenpremie wordt ingehouden.

De pensioenregeling wordt uitgevoerd door het Pensioenfonds Metaal en Techniek (PMT). Van deze organisatie krijg je papieren waarin de gegevens over je pensioen staan vermeld. Zij zullen je ook de mogelijkheid bieden om je extra te verzekeren, bijv. een nabestaandenpensioen. Het nabestaandenpensioen is alleen van belang indien je een partner en eventueel kinderen hebt. Heb je bij je overlijden geen partner of kinderen, dan wordt dit pensioen NIET uitgekeerd. Terwijl je er misschien wél jaren premie voor hebt betaald. Dit wordt automatisch geregeld bij een huwelijk of geregistreerd partnerschap. De gegevens worden opgehaald via de Belastingdienst en gemeente. Bij een samenlevingscontract wordt dit niet automatisch geregeld en moet je je partner aangeven. Voor meer informatie ga je naar www.bpmt.nl en/of “mijn PMT”.



4.11 Collectieve zorgverzekering

Omdat je bij IW werkt kun je op het moment dat je 18 jaar bent gebruikmaken van de collectieve zorgverzekering bij Zilveren Kruis, via de brancheorganisatie Techniek Nederland. Dit houdt het volgende in:

Korting

Op de aanvullende verzekering zit een korting tot 15% en op een tandartsverzekering 10% korting. Kijk op de website voor meer informatie: <https://collectief.zilverenkruis.nl/technieknederland/207045985>

4.12 Eindafrekening bij beëindiging arbeidsovereenkomst

Als je uit dienst gaat kan het volgende zich voordoen:

- Je hebt nog ADV/verlofuren tegoed. Deze kan je opnemen voor je uit dienst gaat of je kunt ze laten uitbetalen bij de eindafrekening;
- Je hebt ADV/verlofuren te kort. Deze worden in mindering gebracht bij de eindafrekening.

5. Ziek- en herstelmelding

5.1 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Iedereen die ziek wordt, valt onder de Wet verbetering poortwachter. Tijdens de ziekteperiode stelt je werkgever samen met jou een plan van aanpak op. Doel is om je zo snel mogelijk weer aan het werk te hebben.

Als je na twee jaar ziekte nog niet volledig beter bent, komt er een WIA-beoordeling (Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) en wordt er gekeken in hoeverre je nog kunt werken bij je huidige werkgever. De nadruk ligt daarbij niet op wat de zieke werknemer niet meer kan, maar op wat hij nog wél kan. Dit wordt beoordeeld door het UWV. Wanneer je voor meer dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard, ontvang je voor het gedeelte dat je nog kunt werken gewoon loon. Daarnaast krijg je van UWV een uitkering die het loonverlies grotendeels compenseert.



UITVOERING WERKNEMERSVERZEKERINGEN

5.2 Ziek- en herstelmelding

Wat moet je doen als je ziek bent en wie informeer je?

Als IW vinden wij het belangrijk dat een ziektemelding tijdig en correct wordt doorgegeven. Meld je je niet of te laat ziek, dus ná 09:00 uur, dan kun je voor die dag geen ziekte-uren schrijven op je weekstaat. Een te late ziektemelding heeft gevolgen voor je verlof: hiervoor wordt één verlofdag geregistreerd. Meld je je meer dan één dag te laat ziek, dan kan de werkgever daarnaast het loon beperken tot maximaal 70%, waarbij ten minste het wettelijk minimumloon blijft gelden. Deze beperking geldt tot het moment waarop de ziekmelding alsnog correct is doorgegeven. De tweede ziekmelding binnen één kalenderjaar wordt altijd als verlofdag aangemerkt, conform de cao.

- Je informeert je bedrijf telefonisch vóór werktijd, dus om circa 07:00 uur.
- Je informeert IW telefonisch of via de AFAS Pocket app tussen 08:00 en 09:00 uur.
- Je zorgt dat je bereikbaar bent, zodat IW of bedrijf contact met je kan zoeken.

Wanneer je na een ziekmelding te vroeg weer bent begonnen met werken en je moet je als gevolg daarvan toch weer ziekmelden, dan wordt dit niet gezien als een 2^e ziekmelding.

Wat te doen als je beter bent?

Je geeft zo spoedig mogelijk bij IW aan dat je aan het werk gaat. Uiterlijk om 9:00 uur. Doe je dit te laat dan kan dit consequenties voor je ADV/verlofopbouw hebben.

5.3 Rechten en plichten bij ziekte

Bij ziekte heb je zowel rechten als plichten. Onderstaande richtlijnen zijn conform de actuele wet- en regelgeving met betrekking tot jouw privacy. Alleen de relevante gegevens over jouw ziekmelding worden geregistreerd en medische gegevens niet.

- Geef relevante informatie door aan IW. Dit zijn bijvoorbeeld jouw telefoonnummer, de vermoedelijke duur van het verzuim en de lopende relevante afspraken;
- Mocht er sprake zijn van een ongeval dan moet IW op de hoogte worden gebracht;
- Geef door hoe de contacten tussen jou en IW verlopen en waar en hoe je te bereiken bent;

- Geef gehoor aan de oproep van de bedrijfsarts voor het spreekuur;
- Het niet op komen dagen na een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts heeft gevolgen voor het salaris;
- Werk mee aan de medische onderzoeken van de bedrijfsarts;
- Werk mee aan de voorgeschreven activiteiten die de genezing bevorderen;
- Voer in overleg met de bedrijfsarts vervangende werkzaamheden uit;
- Hervat bij langdurige arbeidsongeschiktheid alleen in overleg met de bedrijfsarts je normale werkzaamheden;
- Wil je in je ziekteperiode op vakantie, vraag altijd aan IW om toestemming. Het antwoord is altijd gebaseerd op het advies van de bedrijfsarts;
- Het is niet toegestaan je zodanig te gedragen dat je genezing aantoonbaar belemmerd wordt.

De mogelijkheid bestaat om op eigen initiatief een afspraak te maken met de bedrijfsarts, via de contactgegevens vermeld in paragraaf 2.4.

5.4 Ziek tijdens vakantie en/of tijdens een bedrijfssluiting

Word je ziek tijdens je vakantie zorg dan dat je een dokter ter plaatse bezoekt, meld je op dezelfde dag ziek bij IW en draag zorg voor een doktersverklaring of medische documentatie. De bedrijfsarts kan hierom vragen.

5.5 Sancties

Overtreden van de regels bij arbeidsongeschiktheid wordt gesanctioneerd op basis van het verzuimbeleid en op basis van bijlage 7 van de cao Technisch Installatiebedrijf.

5.6 Bonus niet ziek

Als je een half jaar (januari/juni - juli/december) niet ziek bent geweest, krijg je van IW een bonus van € 45,- netto. Let op: je dient het volledige half jaar in dienst te zijn geweest.

5.7 Inkomen bij arbeidsongeschiktheid

Als medewerker van IW neem je na in dienst treden automatisch deel aan de WIA-werknemersverzekering bij De Amersfoortse. Deze verzekering beschermt je tegen inkomensterugval bij arbeidsongeschiktheid. De premie voor deze verzekering bedraagt 0,372% van je brutosalaris en wordt voor de helft door IW betaald. De andere helft wordt maandelijks op je brutosalaris ingehouden. De verzekering biedt een dekking bij arbeidsongeschiktheid tussen 15-80%.

Dekking	Arbeidsongeschiktheids-percentage
WIA minder dan 35% Mantel Metalektro	15-35%
WGA Gat Uitgebreid Mantel Metalektro	35-80%

Er is een speciale website met achtergrondinformatie en de antwoorden op veel gestelde vragen over bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, de collectieve inkomensverzekering, de automatische deelname, de kosten per periode en uitkering uit de verzekering. Ook kun je er vragen stellen aan de helpdesk. Het adres van de website is: <https://www.collectieveregeling.nl/iwnhwiaverzekeringen/inkomen-bij-gedeeltelijke-arbeidsongeschiktheid> (let op: zonder www).

Wij hopen natuurlijk dat je nooit aanspraak hoeft te maken op deze collectiviteitsregeling.

6. ADV/verlofdagen

6.1 ADV/verlofdagen

Het aantal verlofdagen is volgens de cao vastgesteld op 25 dagen op basis van een fulltime dienstverband.

Daarnaast kun je 13 ADV-dagen op jaarbasis opbouwen. Je hebt recht op ADV-dagen volgens de cao voor het Technisch Installatiebedrijf. Deze dagen worden ingevuld in overleg met je bedrijf. Let op, IW heeft een aantal verplichte ADV-dagen vastgesteld, zie voor meer details het vakantierooster. Bij ziekte wordt er geen ADV opgebouwd. Wanneer je bedrijf geen of weinig werk heeft, mag het bedrijf je niet naar huis sturen en zeggen dat je ADV moet schrijven. Mocht dit wel gebeuren, dan meld je dit altijd bij je consulent. IW neemt dan contact op met je bedrijf.

Als je ADV/verlofdagen wilt opnemen, vraag je deze aan met de AFAS Pocket app. IW geeft digitaal goedkeuring voor het opnemen van vakantie. Je doet dit bij voorkeur 14 kalenderdagen, met een minimum van 2 werkdagen, van tevoren. De opgenomen dagen registreer je in de urenregistratie (zie bijlage 2). Heb je geen verlofuren aangevraagd via de AFAS Pocket app dan kun je ze niet schrijven in de urenregistratie.

Wanneer het saldo van je verlof negatief is kun je geen verlof meer aanvragen. Als het verlofsaldo negatief is worden er afspraken gemaakt over de aankomende periode en/of het terugkopen van verlofuren.

6.2 Bijzonder verlof

De cao kent ook bijzonder verlof. Dit zijn verlofuren die niet in mindering worden gebracht op je verlofurensaldo:

5 dagen	4 dagen	2 dagen	1 dag	Onbepaald (max 1 dag)
Bevalling partner (geboorteverlof) Zie paragraaf 9.3.	Overlijden van levenspartner, een inwonend kind of pleegkind	Huwelijk of geregistreerd partnerschap	Huwelijk van (schoon)ouder, (klein)kind, (schoon)broer/zus	WEB-examen
			Overlijden van ouder, partner van de ouder, ouder van de partner, kind of pleegkind dat niet meer bij de werknemer woont, broer of zus	Vak examen voor een erkend diploma
			25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van (schoon) ouders	
			Bijwonen van een begrafenis of crematie (zie overlijden)	
			25-jarig of 40-jarig huwelijksfeest medewerker	
			Professie kind, broer, zus of priesterwijding	
			Overlijden of bijwonen begrafenis van: Opa of oma, opa of oma van de partner, kleinkind, schoonzoon, schoondochter, broer of zus van de partner, partner van broer of zus van partner	

6.3 Aanvullend geboorteverlof en (betaald) ouderschapsverlof

Je kunt als partner maximaal 5 werkweken aanvullend geboorteverlof opnemen. Je krijgt dan een uitkering ter hoogte van 70% van je dagloon. Het UWV betaalt deze weken verlof. Je neemt aanvullend geboorteverlof binnen 6 maanden na de geboorte van je kind. Voorwaarde is wel dat je eerst het geboorteverlof (van eenmaal het aantal werkuren per week) opneemt. Ook moet je het verlof in hele weken aanvragen. In overleg kun je 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.

Bij geboorte van een kind, kun je ouderschapsverlof opnemen. Je hebt hier recht op tot het kind 8 jaar is. Het aantal verlofdagen heeft een maximum van 26 keer het aantal gewerkte uren per week. De verlofdagen zijn onbetaald en hebben invloed op de opbouw van vrije dagen, vakantiegeld en pensioen. Voor meer informatie over ouderschapsverlof kun je contact opnemen met de afdeling HR.

Het ouderschapsverlof is deels betaald. Ouders krijgen 9 weken van het ouderschapsverlof doorbetaald ter hoogte van 70% van het dagloon. Het UWV betaalt deze weken verlof. Belangrijk element is dat deze 9 weken alleen worden betaald als deze in het eerste levensjaar van het kind worden opgenomen.

Zodra je deel wilt nemen aan het geboorteverlof of ouderschapsverlof geef je dit bij IW aan, dan ontvang je een formulier waarop de dagen dat je vrij wil kunt aangeven.

6.4 Afwezigheid bij overlijden

Het overlijden van dierbaren is in de cao geregeld volgens bovenstaande tabel. Medewerkers zijn vaak door verdriet niet in staat om te werken en/of hebben de benodigde tijd nodig om zaken te regelen.

IW stelt je in de gelegenheid om tot aan de begrafenis of crematie van een direct familielid bijzonder verlof op te nemen voor rekening van IW. Mocht dit niet voldoende zijn dan kun je in overleg met de consulent verlof opnemen.

6.5 Dokters-, tandarts- of ziekenhuisbezoek

Hieronder valt een bezoek aan de dokter, de tandarts, een specialist of een therapeut. Probeer de bezoeken zoveel mogelijk buiten werktijd of aan het begin of einde van de werkdag te laten plaatsvinden. Wanneer dit niet mogelijk is zal IW de tijd die nodig is, tot een maximum van twee uur uitbetalen. Voor een bezoek aan een specialist is dit maximaal vier uur. Op verzoek van IW moet je het bezoek kunnen aantonen.

Het maximale aantal te vergoeden uren zal niet meer dan acht uur bedragen op jaarbasis. In bijzondere gevallen kun je hier in overleg met je consulent van afwijken.

De bezoeken vraag je aan via de AFAS Pocket app.

7. Arbeidsomstandighedenbeleid

7.1 Algemeen

Veiligheid is het belangrijkste. Je werkt in de bouw met gereedschappen, materieel, zware materialen en allerlei installaties. Deze brengen een bepaald risico met zich mee. Om deze risico's goed beheersbaar te houden is het volgende geregeld:

- Je krijgt een VCA-opleiding. Je zorgt ervoor dat je binnen 3 maanden na de start bij IW je certificaat hiervoor haalt.
- Er is een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)
- Er is een VGM-instructie (Veiligheid, Gezondheid en Milieu) en LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse)
- Er worden persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt
- Er worden Toolboxmeetings¹ georganiseerd
- Er is een ongevallenregistratie en evaluatie
- De mogelijkheid tot een preventief medisch onderzoek

In dit hoofdstuk lees je meer over deze regelingen.

Wie is jouw werkgever?

IW is jouw formele werkgever, zij betalen immers je salaris. Op de momenten dat je werkzaamheden uitvoert in de opleidingslocatie van IW, draagt IW de verantwoordelijkheid over jouw veiligheid en gezondheid (V&G).

Het inlenende bedrijf, is de opdrachtgever, ook wel de materiële werkgever genoemd. Je bent daar gedetacheerd.

Voorafgaand aan jouw detachering maakt IW afspraken met het inlenende bedrijf over diverse aspecten van veiligheid en gezondheid. Deze afspraken gaan bijvoorbeeld over wie jou de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm's) en instructies verstrekt. Voordat je aan de slag gaat bij het inlenende bedrijf, word jij door IW over deze afspraken geïnformeerd.

Op het moment dat jij werkzaamheden uitvoert in opdracht van het inlenende bedrijf, moet je je houden aan de regels van dat bedrijf zoals werktijden en vakantiedagen. Het inlenende bedrijf draagt op die werkdagen de verantwoordelijkheid over jouw veiligheid en gezondheid.

7.2 V&G Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De aard van de werkzaamheden die jij gaat uitvoeren in de opleidingslocatie van IW en bij het inlenende bedrijf kunnen naast algemene risico's, ook specifieke arbeidsrisico's met zich meebrengen.

Eén van de verplichtingen van de werkgever is het inventariseren en evalueren van die risico's. Voor kantoorpersoneel kan hierbij gedacht worden aan beeldschermwerk of je werkhouding. Lang zitten kan bijvoorbeeld leiden tot rugklachten.

¹ Korte tekst of presentatie die medewerkers aanzet tot nadenken over veilig handelen tijdens het werk.

Voor de werkzaamheden die jij gaat uitvoeren kunnen risico's optreden, zoals elektrocutiegevaar, vallen van hoogte en knellen, pletten of snijden.

7.3 VGM-instructie

Voordat je begint met het uitvoeren van praktijkwerkzaamheden, ontvang je een basisinstructie over Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) van IW. Deze VGM-instructie is bedoeld om je op de hoogte te brengen van de voorschriften, richtlijnen en werkinstructies op het gebied van VGM-risico's in de opleidingswerkplaats en de standaard afgevinkte risico's die in de plaatsingsovereenkomst zijn benoemd. Deze instructie is gebaseerd op de uitgebreide V&G-instructie van de installatiebranche die is vastgelegd in het 'Blauwe boekje'.

Voor jou is het belangrijk dat jij de basisinstructie Veiligheid, Gezondheid en Milieu daadwerkelijk hebt gekregen en hebt begrepen.

Zowel de basisinstructie over Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) van IW en het 'Blauwe boekje' zijn terug te vinden op onze website de kop downloads/veiligheid.

<https://iwnederland.nl/wp-content/uploads/2021/06/4.1-Basisinstructie-VGM-van-opleidingsbedrijf-IW-versie-10.0-2.pdf>

<https://iwnederland.nl/wp-content/uploads/2019/09/IWNL-Het-Blauwe-Boekje-sept.-19.pdf>

LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse) of start-werkanalyse is een korte risicobeoordeling welke uitgevoerd wordt direct voor aanvang van de werkzaamheden op de werkplek door de medewerkers die de werkzaamheden gaan uitvoeren.

Doel

Het doel van de LMRA is dat medewerkers zich op de werkplek ervan bewust zijn of alle (potentiële) veiligheids-, gezondheids- en milieurisico's zijn onderkend en of er voldoende beheersmaatregelen zijn getroffen om ongevallen te voorkomen ('Bezint eer ge begint').

De LMRA wordt uitgevoerd met het doorlopen van 4 korte vragen/checks om zeker te stellen of de werkzaamheden veilig kunnen worden uitgevoerd en/of opnieuw kunnen worden gestart.

7.4 (Bijna) Ongevallen en gevaarlijke situaties

Voor jouw veiligheid en die van anderen ben je verplicht arbeidsongevallen en gevaarlijke werksituaties op de werkvloer nog dezelfde dag te melden bij je bedrijf en bij IW. Je kunt hiervoor terecht bij je consultant of één van de preventiemedewerkers. Zij zullen de situatie met je doorspreken en contact opnemen met je bedrijf. Daarnaast worden alle (bijna) ongevallen door een preventiemedewerker geregistreerd. De contactgegevens van de preventiemedewerkers vind je in paragraaf 2.4.

7.5 Preventief medisch onderzoek

Een Preventief Medisch Onderzoek (kortweg PMO) is een onderzoek waarin de relatie tussen gezondheid en werk centraal staat. IW heeft de verantwoordelijkheid om dit periodiek aan jou aan te bieden. De frequentie is regionaal vastgelegd in haar Arbobeleid. Indien gewenst kun je ook tussentijds een PMO aanvragen bij IW.

7.6 VCA

Elke medewerker van IW is verplicht om vóór aanvang van de werkzaamheden zijn VCA-certificaat te behalen. Hierbij gelden de volgende afspraken:

- De VCA-opleiding en het VCA-examen worden in samenspraak bekostigd door gemeente, WSP, jobcoachorganisatie of IW Switch & Werk;
- Als je zakt voor het examen, moet je opnieuw examen doen waarbij de desbetreffende instantie het herexamen betaald;
- Als je wederom het examen niet haalt, zal er geen dienstverband worden aangegaan;
- Het niet behalen van het VCA-certificaat kan gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst.

7.7 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Om veilig aan het werk te kunnen bij je bedrijf heb je de beschikking nodig over persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm's). Hierbij kun je denken aan bijvoorbeeld veiligheidsschoenen, een veiligheidsbril, gehoorbescherming en/of handschoenen. Wie de pbm's verstrekt is afhankelijk van de gemaakte afspraken tussen IW en het inlenende bedrijf. De afspraken hierover worden vastgelegd in je plaatsingsdocument. Voor een uitgebreidere toelichting over het gebruik van pbm's kun je de VGM-instructie op de website raadplegen.

7.8 Preventiemedewerker

IW heeft één of meer medewerkers aangewezen die het Arbobeleid als aandachtsgebied hebben en de coördinatie verzorgen. Bij deze medewerker(s) kun je voor advies en ondersteuning terecht. Je vindt de contactgegevens van deze medewerkers in hoofdstuk 2.4.

7.9 Toolboxmeetings

Om ervoor te zorgen dat je op de hoogte bent van het Arbobeleid en actief meedenkt over dit beleid, neem je deel aan Toolboxmeetings. Dit zijn bijeenkomsten waar voorlichting wordt gegeven over veiligheids- en gezondheidsonderwerpen. Enerzijds heb je recht op dit soort voorlichting en overleg, anderzijds is het een verplichting voor jou als IW'er om deze bijeenkomsten bij te wonen.

7.10 Ongewenst gedrag

IW hecht veel waarde aan een prettige werksfeer voor alle medewerkers. Er wordt van alles gedaan om een positief klimaat te creëren waarin iedereen met plezier werkt. Waar mensen respectvol met elkaar omgaan, is ongewenst gedrag hopelijk een uitzondering.

Plagen en pesten vallen volgens de Arbowet onder 'psychosociale arbeidsbelasting'. Werkgevers zijn op grond van deze wet verplicht om een beleid te voeren dat erop gericht is om deze vorm van arbeidsbelasting te voorkomen of te beperken.

Krijg je te maken met plaag- of pestgedrag, dan kun je dit bij je bedrijf of bij de vertrouwenspersoon van IW aangeven zodat je weet hoe hiermee om te gaan en hoe en bij wie jij dit kunt melden.

Mocht IW constateren dat je zelf meewerkt aan bovengenoemd gedrag dan zijn hier consequenties aan verbonden, denk bijvoorbeeld aan schorsing of ontslag.

7.11 Werktijden en reglement

Bij ieder bedrijf gelden er voorschriften ten aanzien van de belangrijkste regels over tijden, veiligheid en gedrag. Zorg dat je je hieraan houdt zodat we een veilige werkomgeving en een prettig werkklimaat behouden.

7.12 Social media

Alle berichtgevingen die je over IW plaatst zijn positief van aard. Het wordt erg gewaardeerd als er meldingen zijn waarbij je bijvoorbeeld trots laat zien wat er gemaakt is. Als je van mening bent dat er negatieve dingen te bespreken zijn, meld dit dan niet op social media maar direct aan IW.

7.13 Vertrouwenspersoon

In de contactgegevens (hoofdstuk 2) zie je hoe je de vertrouwenspersoon kunt bereiken. De vertrouwenspersoon fungeert als klankbord voor problemen of dilemma's die jij ondervindt. Je kunt vragen van welke aard dan ook stellen wanneer je geen of onvoldoende gehoor hebt gevonden bij jouw direct leidinggevende óf om moverende redenen vindt dat het onderwerp niet besproken kan worden met de direct leidinggevende.

Gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn altijd vertrouwelijk. (Vervolg)stappen of acties van de vertrouwenspersoon zijn alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de medewerker.

7.14 AVG

IW verwerkt persoonsgegevens om uitvoering te kunnen geven aan arbeidsovereenkomst en de begeleiding en plaatsing van deelnemers. IW verwerkt en verstrekt persoonsgegevens uitsluitend indien daarvoor een geldige wettelijke grondslag bestaat en alleen voor zover dat noodzakelijk is voor het betreffende doel. Daarbij hanteert IW het uitgangspunt van dataminimalisatie: er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt of gedeeld dan noodzakelijk.

In het kader van jouw detachering kan IW persoonsgegevens verstrekken aan inlenende bedrijven, en andere betrokken partijen. Welke gegevens worden gedeeld, hangt af van de aard van de plaatsing of begeleiding. IW verstrekt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de plaatsing, de begeleiding, en de beoordeling van de voortgang of het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Bijzondere persoonsgegevens, zoals medische gegevens, worden niet gedeeld tenzij hiervoor een wettelijke grondslag bestaat. Het burgerservicenummer (BSN) wordt uitsluitend verwerkt of verstrekt indien IW daartoe wettelijk verplicht is.

IW zorgt ervoor dat persoonsgegevens zorgvuldig worden verwerkt, actueel worden gehouden en passend zijn beveiligd tegen verlies, onbevoegde toegang en onrechtmatige verwerking. Daarnaast heb je het recht op inzage, correctie, verwijdering en andere privacyrechten zoals opgenomen in de [Privacyverklaring](#) van IW. Voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen wij naar de [Privacyverklaring](#) van IW.

8. Klachten/ongenoegen

IW hecht er veel waarde aan dat jij je opleiding in prettige werkomstandigheden kunt volgen. Wij willen alles wat we met elkaar hebben afgesproken ook daadwerkelijk nakomen. Toch kan het voorkomen dat jij of jouw ouders niet geheel tevreden zijn over ons. Als hiervan sprake is, willen wij dit graag weten. Bij voorkeur ontvangen wij deze klacht rechtstreeks via jouw consulent of een telefonische melding bij jouw regiokantoor. Vind jij dit lastig, dan kunnen klachten ook worden gemeld via het contactformulier op onze website. Op onze website hebben wij een tabblad opgenomen waarop je klachten kenbaar kunt maken. Je kunt dit tabblad terugvinden via: <https://iw.nl/contact/>.

9. Ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT)

Wat is een ondernemingsraad?

Het kan zijn dat er binnen jouw regio een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging actief is. Dit is afhankelijk van de grootte van de organisatie en van de vraag of er medewerkers zijn die zich hierbij willen aansluiten. Een ondernemingsraad behartigt onder andere de belangen van alle medewerkers binnen een organisatie.

Kan een IW'er toetreden tot de ondernemingsraad?

Het is voor zowel IW als jouw eigen ontwikkeling misschien interessant om toe te treden tot een ondernemingsraad. Je kunt (indirect) sturing geven aan bepaalde beleidsonderwerpen van de organisatie. Je overlegt als lid van de ondernemingsraad met de bestuurder(s) van IW en geeft advies.

Je ziet wat er op de werkvloer gebeurt en onder je collega's. Jullie vormen de grootste groep van het personeel waardoor jullie inbreng en visie van enorm belang zijn.

Welke voordelen heb je als OR-lid?

- Je kunt invloed uitoefenen op het beleid door het aandragen van oplossingen/verbeterpunten,
- Je doet bestuurlijke ervaring op die je in je verdere carrière kunt gebruiken,
- Heb je interesse voor ondernemen, dan kun je hier je ervaring op doen,
- De tijd die ermee gemoeid is, is werktijd.



Wat kun je doen om tot een ondernemingsraad toe te treden?

Ben je een half jaar in dienst van IW en 18 jaar of ouder, dan kun je deelnemen aan de OR. Als je OR-lid wilt worden kun je dit aangeven, bij voorkeur per mail aan jouw leer-werkbegeleider.

10. Klokkenluidersregeling

Als er (vermoedelijke) misstanden zijn (wantoestand of iets verkeerd in de organisatie), dan dien je dit te melden bij jouw consultant, het management en/of vertrouwenspersoon. Als de (vermoede) misstanden niet voldoende worden opgelost dan kun je dat melden via de klokkenluidersregeling van IW. Ga via de website naar downloads voor meer informatie:

<https://iwnederland.nl/wp-content/uploads/2020/03/Procedure-Wet-Huis-voor-Klokkenluiders.pdf>

Bijlage 1 Loonstrook



165

VERLOONDE UREN



€ 0,00

NETTO VERGOEDINGEN



€ 1.211,54

UITBETAALD

Naam	Rekening	Periode betaling	Bedrag
T. Persoon		Deze periode	€ 1.211,54

OMSCHRIJVING	AANTAL	BASIS		NORMAAL	BIJZONDER	CUMULATIEF
Salaris (Uit uren gewerkt)	164,67		1.245,00	1.245,00		1.245,00
BRUTOLOON			1.245,00			
Loonheffing		1.242,50	-25,42			-25,42
WIA werknemersverzekering Allianz	0,2016%	1.242,50	-2,50	-2,50		-2,50
NETTOLOON			1.217,08	1.242,50		
Gedifferentieerde premie WGA	0,446%	1.242,50	-5,54			-5,54
UIT TE BETALEN LOON			1.211,54			

Test Persoon (1020266)

Monteur in opleiding

Fulltime salaris	€ 1.245,00	Aantal uren/week	38,00	Tabelkeur	Wit
Parttime %	100,00	Oroepovereenkomst	Nee	Arb. overeenk. onbepaalde tijd	Nee
Schriftelijke arb. overeenk.	Ja	Loonschaal	BBL17	Trede	1,0
Uurloon	€ 7,56				
Geboortedatum:	24-04-2009	Jaarloon BT	€ 16.135,20	Vakantiegeld	€ 0,00
Datum in dienst	01-05-2026	Loon WNV:	€ 1.242,50		
In dienst (dienstjaren):	01-05-2026	Bijzonder tarief %	4,74		
Minimumuurloon	€ 5,81	Loontijdvak	Maandtabel		
Minimum vakantiegeld	€ 0,46	Heffingskorting	Toepassen		
		Woonland	Nederland		

Medewerkeroeiovens: T. Persoon: TestStraat 1: 1234 AA AMSTERDAM

AFAS software

Onderdeel	Uitleg
Brutoloon (€ 1.245,-)	Salaris vóór inhoudingen zoals belasting en premies.
Nettoloon (€ 1.217,08)	Salaris na inhoudingen van belasting en verzekeringen.
Uit te betalen loon (€ 1.211,54)	Bedrag dat daadwerkelijk op de bankrekening wordt gestort.
Loonheffing (€ 25,42)	Belasting die wordt ingehouden door de werkgever.
Premie WIA/WGA	Bijdragen voor arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.
Uurloon (€ 7,56)	Brutosalaris per gewerkt uur.
Aantal uren/week (38 uur)	Contracturen per week.
Functie	Monteur in opleiding (BBL-traject).
Heffingskorting	Ja, hierdoor wordt minder belasting ingehouden.

Bijlage 2 Mijn IW



Je bent verplicht om wekelijks jouw uren te verantwoorden. Dit kun je doen met de app **Mijn IW**.

Let op: Je dient jouw uren direct na afloop van de werkweek, op vrijdag, in te dienen. Heb je dit op de woensdag van de opvolgende week (na herinneringen) nog niet gedaan, dan zijn we genoodzaakt jou € 25,- aan administratiekosten in rekening te brengen.

De app waarmee je dit doet is te downloaden in alle appstores. Je kunt je uren ook op de desktop invoeren, ga dan naar <https://portal.iw.nl>. Vul wekelijks je uren in van de voorgaande week. Let op dat de uren in de app overeenkomen met de uren die je op je werkbbon van je leerbedrijf hebt ingevuld!

Let bij het indienen van je uren op het volgende: Je kunt de uren pas indienen als je minimaal 8 uur per dag en minimaal 40 uur per week hebt verantwoord. Werk je parttime dan dien je het aantal parttime uren te verantwoorden. Je mag reiskosten, reisen en/of vergoedingen indienen als je hier vooraf goedkeuring hebt van je leerbedrijf.

Je mag bijzonder verlof indienen als dit voldoet aan de voorwaarden uit paragraaf 6.2. Je moet hier een opmerking over maken in notities. Zorg dat je een tandarts- of doktersbezoek invult bij 'dokter-/tandartsbezoek' (zie 6.5). Hiervoor krijg je maximaal 2 uur per dag, met een maximum van 8 uur op jaarbasis. Dokter/tandarts uren zijn aan te vragen via de AFAS Pocket app.

Je kunt alleen ziekte-uren invoeren wanneer je je ook daadwerkelijk hebt ziekgemeld bij IW voor die dag. Dan wordt het kopje ziek zichtbaar in de Mijn IW App.

Uiterlijk op maandag na de voorgaande werkweek, moet je jouw uren indienen. Wees dus op tijd! Bij het openstaan van meerdere weken, zal dit consequenties hebben op je salaris! Voor verdere vragen over je urenregistratie kun je contact opnemen met IW.

Stap 1:



Download de app of ga naar de webpagina: <https://portal.iw.nl/>

Stap 2:

Er wordt gevraagd om je gebruikersnaam/username, hier vul je het bij IW bekende e-mailadres in en daarna je wachtwoord. Je bent nu ingelogd in de Mijn IW app.

Indien je nog nooit hebt ingelogd bij de portal, moet je een nieuw wachtwoord opvragen. Klik op wachtwoord vergeten, vul je mailadres in en je ontvangt vanuit Any2Info een link om een nieuw wachtwoord aan te maken. Ontvang je geen mail, neem dan contact op met IW.

Stap 4:

Het invullen van een weekstaat.

Je vult wekelijks je weekstaten in. Door op een weekstaat en daarna op een dag te klikken kom je in het onderstaande gedeelte. In dit overzicht kun je je uren, reisure en kosten registreren. Ook kun je als de uur-soort die je wilt gebruiken er niet tussen staat, op een uur-soort naar keuze klikken, dan komt er een drop-down menu met andere opties tevoorschijn.

Verlof = alleen zichtbaar na aanvraag via de AFAS Pocket app.

Ziek = alleen zichtbaar nadat je je vóór 9.00 uur 's ochtends hebt ziekgemeld (tenzij ziek naar huis)

Werk = gewerkt (als je overuren hebt gemaakt tel je deze bij de 8 op, dus bij 2 overuren 10 uren)

Praktijk = Praktijkles vanuit IW

Overige scholing IW = voor een examen dat je op school hebt moeten afleggen (notitie verplicht!)

Uren



Werk	0.00	-	+
Theorieuren	0.00	-	+
Praktijkuren	0.00	-	+
Overig scholing IW	0.00	-	+

Let op! Pas wanneer er werkuren zijn ingevuld kun je gebruik maken van de kop 'Reizen – Vergoedingen'. Let op:

- ✓ Dit vul je alleen in als je hier vanuit je leerbedrijf recht op hebt.
- ✓ Bij reisure vul je het aantal reisure in die je hebt gemaakt.
- ✓ Bij kilometers het aantal kilometers, daarnaast is het invullen van postcodes verplicht.

Vergoedingen kun je openvouwen en hier kun je een keus maken uit een aantal kosten die je, als je daar echt recht op hebt, kunt invoeren met een totaalbedrag. Dit is dus ook altijd in overleg met je leerbedrijf! Bonnetje kun je hierbij toevoegen.

Stap 5:

Het indienen van een weekstaat.

Wanneer alle dagen zijn ingevuld (minimaal 40 uur) moet je onderaan de pagina kiezen voor de knop 'indienen'. Wanneer je dit niet doet is je weekstaat niet ingediend.

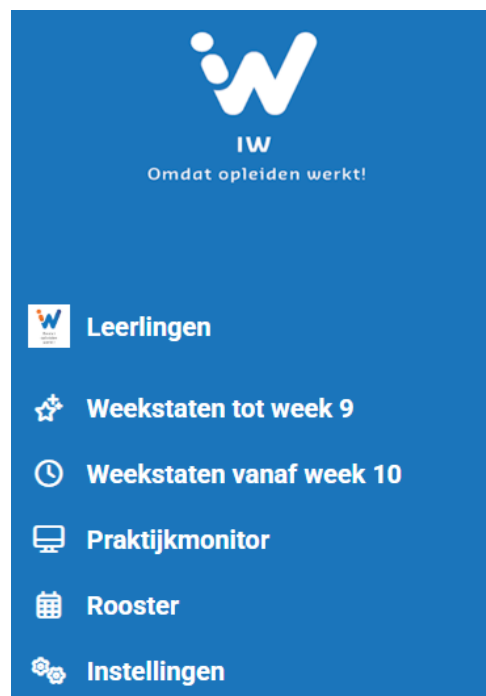
Indienen

Je kunt de dag-staat tussendoor ook opslaan, via het envelopje rechtsonder.



Stap 6:

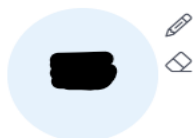
Vanuit het hoofdscherm kun je doorklikken om je praktijkrooster te bekijken.



Stap 7:

Via instellingen kun je je gegevens aanpassen

Persoonlijk



Profiel

Wachtwoord

Gebruiker

Ingelogd als

E-mail adres

Telefoon

Afdeling

Positie

Het is belangrijk dat je IW op de hoogte houdt van wijzigingen in je NAW-gegevens. Wanneer hierin iets wijzigt, geef dit dan tijdig door via de AFAS Pocket app.

Stap 8:

Het bekijken van je praktijkrooster. Dit rooster wordt meestal aan het begin van het nieuwe schooljaar gemaakt voor het gehele schooljaar. Het kan zijn dat er nog wat gewijzigd wordt, deze aanpassing vind je hier dan terug, check dus regelmatig je rooster.

Praktijk rooster:

Datum	Cursus	Locatie
02-04-2026	IWNH HRN E donderdag even weken 2025/2026	IW Noord-Holland Leren & Werken
05-03-2026	IWNH HRN E donderdag even weken 2025/2026	IW Noord-Holland Leren & Werken
11-06-2026	IWNH HRN E donderdag even weken 2025/2026	IW Noord-Holland Leren & Werken
16-04-2026	IWNH HRN E donderdag even weken 2025/2026	IW Noord-Holland Leren & Werken
19-03-2026	IWNH HRN E donderdag even weken 2025/2026	IW Noord-Holland Leren & Werken
25-06-2026	IWNH HRN E donderdag even weken 2025/2026	IW Noord-Holland Leren & Werken

Bijlage 3 Privégebruik auto van de zaak

Om te beoordelen of IW Switch & Werk de fiscale bijtelling moet toepassen, verzoeken wij u om de onderstaande vragen te beantwoorden en het formulier aan ons te retourneren.

Naam bedrijf :

Stelt een bestelauto van de zaak ter beschikking aan:

Naam medewerker :

Type auto : Kenteken :

Bouwjaar : Cataloguswaarde : €

De kilometers die de medewerker aflegt voor woon-werkverkeer, gelden niet als privé-kilometers, maar als zakelijke kilometers.

- ☐ De bestelauto wordt voor meer dan 500 kilometer privé gebruikt en IW Switch & Werk moet de fiscale bijtelling op het loon toepassen.
- ☐ De bestelauto wordt doorlopend afwisselend samen met 1 of meer collega's gebruikt en het is moeilijk vast te stellen of en aan wie de bestelauto voor privédoeleinden ter beschikking is gesteld. Het privégebruik wordt via een eindheffing bij (**bedrijfsnaam**) verrekend.
- ☐ IW Switch & Werk hoeft geen bijtelling op het loon te doen, omdat de auto niet meer dan 500 kilometer per kalenderjaar privé gebruikt wordt. Dit bewijs wordt als volgt geleverd:
 - ☐ De bestelauto wordt uitsluitend voor zakelijk verkeer ter beschikking gesteld en er is een schriftelijk verbod op privégebruik opgelegd. Er wordt voldoende controle uitgeoefend en een passende sanctie toepassen als het verbod niet wordt nageleefd;
 - ☐ De bestelauto wordt uitsluitend voor zakelijk verkeer ter beschikking en wordt buiten werktijd op een afgesloten bedrijfsterrein geplaatst en dat is controleerbaar;
 - ☐ De medewerker gebruikt de auto voor niet meer dan 500 kilometer per kalenderjaarbasis voor privédoeleinden en heeft zelf een 'Verklaring geen privégebruik auto' bij de Belastingdienst aangevraagd en houdt een sluitende rittenregistratie bij.

Getekend d.d. te

Namens (bedrijf)



IW

Omdat opleiden werkt!

iw.nl



IW Noord-Holland (Switch en Werk)

Laurens Baecklaan 25
1942 LN Beverwijk

Postbus 343
1700 AH Heerhugowaard

Tel: 088 008 20 90

E-mail: switch.werkiwnh@iwnl.nl