



Lekker werken, lekker leven!

Informatie over werken bij Payroll Company

INFORMATIE OVER WERKEN BIJ PAYROLL COMPANY

Lekker werken, lekker leven!

Door het tekenen van uw uitzendovereenkomst bent u in dienst gekomen van Payroll Company. U bent dus bij ons in dienst. En dat biedt volop kristalheldere voordelen. Wij voorzien u namelijk van uitgebreide voorlichting en uitleg over loonstroken, jaaropgaven, vakantieregelingen en arbeidsvoorwaarden.

Daarbij kunt u met vragen altijd terecht bij onze helpdesk. Duidelijkheid: dat telt! We bieden u alle ondersteuning bij contacten met uitkeringsinstanties, belastingdienst, zorgverzekeraars, gemeenten etcetera.

Kortom: wij zorgen dat u prettig kunt werken, zonder zorgen over uw salaris, regelingen of andere administratieve kwesties.

En dat betekent: lekker werken, lekker leven!

Uw uitzendovereenkomst, de arbeidsvoorwaarden, de secundaire arbeidsvoorwaarden en de algemene informatie vormen de basis voor onze samenwerking. Bewaar deze verkregen schriftelijke informatie dan ook goed!

Wij wensen u veel plezier en succes in uw werk en zien uit naar een prettige samenwerking!

Arbeidsvoorwaarden

De uitzendovereenkomst, verder te noemen overeenkomst;

1. Fase A de eerste 78 weken

De eerste overeenkomst is een overeenkomst voor bepaalde tijd voor de maximale duur van 78 gewerkte weken.

2. Fase B de volgende 4 jaar

Na afloop van uw overeenkomst voor de eerste 78 weken, kan een Fase B contract volgen. Dit is een overeenkomst voor bepaalde tijd. Fase B houdt in dat Payroll Company u, na de periode van 78 weken, zes keer een overeenkomst voor bepaalde tijd kan aanbieden met een maximale totale duur van vier jaar.

3. Fase C Onbepaalde tijd

Na Fase B te hebben doorlopen, kan Payroll Company u een overeenkomst voor onbepaalde tijd aanbieden.

Arbeidsomstandigheden/veiligheid

De regels die gelden op het gebied van arbeidsomstandigheden zijn vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenwet, de zogenaamde Arbo-wet. In deze wet worden de regels beschreven die de veiligheid en de gezondheid op de werkplek zoveel mogelijk waarborgen. Voor u is het van belang om te weten dat het bedrijf waar u werkt verplicht

is u te informeren over de eventuele risico's op de werkplek. De zogenaamde Risico-Inventarisatie en – Evaluatie (RI&E) ligt ter inzage bij de opdrachtgever.

Door ondertekening van uw overeenkomst verklaart u een exemplaar van de risico inventarisatie en - evaluatie te hebben ontvangen. U dient er zelf voor te zorgen dat de informatie ter harte wordt genomen en dat u de instructies ook daadwerkelijk opvolgt!

Salaris

Bij werken hoort een salaris. De hoogte van uw salaris komt tot stand in overleg met Payroll Company, het bedrijf waar u werkt en uzelf. De hoogte van uw salaris is gebaseerd op het uurloon geldend in het bedrijf waar u werkzaam bent en is daarbij afhankelijk van uw werkpatroon, leeftijd, soort werk en werkervaring. Uw salaris wordt omgerekend naar een bruto-uurloon. Dit is nodig omdat uw werkduur kan afwijken van wat gebruikelijk is: geen volledige maand, geen 38 uur per week, etc. Uw exacte bruto verdiensten berekent u door dit uurloon te vermenigvuldigen met het aantal uren dat u in een betreffende week hebt gewerkt.

Salarisuitbetaling

Er vindt salarisuitbetaling plaats zodra het inschrijfformulier, een kopie van het legitimatiebewijs en de uitzendovereenkomst volledig ingevuld en ondertekend bij Payroll Company aanwezig zijn. Eens per periode, afhankelijk van de gemaakte afspraken, wordt door Payroll Company uw salaris uitbetaald. Houd er rekening mee dat het bij feestdagen iets langer kan duren dan u gewend bent.

Vakantiedagen

Wij reserveren voor u per gewerkt uur een percentage van uw brutoloon. Bij Payroll Company hebt u recht op doorbetaalde vakantiedagen per volledig gewerkt jaar. Deze vakantiedagen dienen, in geval van vakantie, ter dekking van het salaris dat u gewend bent te ontvangen.

Vakantiegeld

Wij reserveren voor u per gewerkt uur een percentage van uw loon. U hebt recht op 8% vakantietoeslag van het door u in iedere periode genoten basis uursalaris over de normale uren. Het vakantiegeld dat u opbouwt, wordt gereserveerd en kan door u opgevraagd worden maar, wordt in ieder geval eind mei van elk jaar uitbetaald. De vakantiedagen die u opbouwt worden gereserveerd en kunnen op elk moment door u opgevraagd worden.

INFORMATIE OVER WERKEN BIJ PAYROLL COMPANY

Inhoudingen

Zoals bij iedereen die werkt, worden op uw salaris bedragen voor loonheffing en sociale premies ingehouden. Payroll Company draagt de loonheffing en premies voor sociale zekerheid voor u af.

Zorgverzekering

Als u 18 jaar of ouder bent, valt u volgens de Zorgverzekeringswet onder de basisverzekering van een Zorgverzekeraar. Dat houdt in dat u verplicht een nominale premie voor de basisverzekering betaalt aan een Zorgverzekeraar naar keuze.

Wanneer u jonger dan 18 jaar bent, hoeft u geen basisverzekering af te sluiten en betaalt u dus geen nominale premie. In dit geval is het voldoende als uw ouders de (verplichte) basisverzekering hebben afgesloten. Payroll Company heeft ook een collectieve regeling, hier krijgt u jaarlijks tegen het einde van het jaar bericht van.

Loonstrook

Per periode stellen wij uw loonstroken op. Op de loonstroken staat precies hoeveel uur u hebt gewerkt. Ook staat er op hoe uw loon is opgebouwd, wat u het lopende jaar al hebt verdiend, welke premies zijn ingehouden en hoeveel reserveringen u hebt opgebouwd. In februari sturen wij u de jaaropgave per e-mail toe. Deze kan slechts éénmalig worden verstrekt, dus vergeet nooit om wijzigingen door te geven aan Payroll Company.

Pensioen

Indien u 21 jaar of ouder bent en u hebt tenminste 26 weken in één jaar voor één uitzendbureau gewerkt dan neemt u automatisch deel aan de pensioenregeling voor de uitzendbranche, de STIPP. Het is dus belangrijk dit aan Payroll Company door te geven.

De totale premie pensioenopbouw in fase A bedraagt 2,6%. In fase A neemt Payroll Company deze premie geheel voor haar rekening. Als u 52 weken pensioenkapitaal heeft opgebouwd in de Basisregeling, wordt u deelnemer in de Plusregeling. Als u deelneemt aan de Plusregeling bedraagt de totale premie 12%. U gaat dan ook een eigen bijdrage betalen van 4%.

Uw partner staat op uw Uniform Pensioenoverzicht als deze bekend is bij het STIPP. Huwelijken en geregistreerde partnerschappen worden bij de gemeente geregistreerd. Deze krijgt STIPP automatisch door via de gemeente. Als u samenwoont wordt uw partner niet geregistreerd. Als partner ziet STIPP diegene met wie u bent getrouwd of een geregistreerd partnerschap heeft. In de Plusregeling geldt samenwonen ook als partner. Maar dan

moeten u en uw partner wel minimaal 6 maanden op hetzelfde adres staan ingeschreven in het bevolkingsregister en ook moet uw partner in een samenlevingscontract de begunstigde zijn voor het partnerpensioen. Het is daarom belangrijk het STIPP een kopie van uw samenlevingscontract toe te sturen.

Voor actuele informatie over de pensioenregeling kijkt u op de STIPP website. www.stippensioen.nl. Op deze site vindt u alle informatie over de regeling. Ook kunt u via deze site vragen stellen over uw persoonlijke pensioensituatie.

Veranderingen in persoonsgegevens

Uw persoonlijke gegevens dienen zo actueel mogelijk bij ons aanwezig te zijn. Wanneer er wijzigingen optreden, verzoeken wij u dit per direct aan ons door te geven (denk aan zaken als adres, telefoonnummer, huwelijk, bankrekeningnummer etcetera).

Identificatieplicht

Iedereen is verplicht zich te kunnen identificeren op de werkplek. Daarom dient u altijd een identiteitsbewijs mee te nemen en bij u te dragen op het werk. Bij het identificeren op de werkplek dient u één van de volgende, originele en geldige, identiteitspapieren te kunnen laten zien:

- Paspoort;
- Identiteitskaart;
- Vreemdelingendocument en bijbehoren (indien van toepassing).

Tevens dient Payroll Company altijd een kopie van een geldig legitimatiebewijs in haar bezit te hebben.

Niet kunnen werken

Hebt u een dringende en/of geldige reden om niet te kunnen werken, laat dit dan zo snel mogelijk weten daar waar u werkzaam bent en aan Payroll Company. Dat geldt ook als u onverhoopt wilt of moet stoppen met uw werkzaamheden. Dan horen wij graag wanneer en waarom u wilt stoppen. Dit geldt ook indien u tijdelijk niet beschikbaar bent. Wij kunnen dan alle formaliteiten correct verzorgen ten behoeve van de uitschrijving.

Meer weten?

Hoewel wij hebben geprobeerd zo volledig mogelijk te zijn in deze informatiebrochure, kan het natuurlijk zijn dat u nog vragen heeft. Aarzel dan niet en neem contact met ons op. Onze consulenten staan u graag te woord.

Nog makkelijker en sneller kunt u vragen stellen via onze website: www.payrollcompany.nl óf stuur een e-mail naar info@payrollcompany.nl.

HET ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

Payroll Company is vanaf 2011 eigenrisicodragers voor de Ziektewet. FlexCom4 draagt, in opdracht van Payroll Company, zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap Ziektewet. Payroll Company heeft FlexCom4 aangesteld om zorg te dragen voor o.a. de verzuimadministratie, de claimbeoordeling ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling van het dagloon. De Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt te allen tijde gerespecteerd. FlexCom4 laat zich in de verzuimbegeleiding ondersteunen door een arbodienst.

Ziekmelding

Indien u ziek bent, bent u verplicht zich persoonlijk, voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk voor 09.00 uur op de dag van ziekte te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden en bij Payroll Company. Als u tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken dan meldt u dit bij Payroll Company en bij de directe leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden.

Alleen in geval er sprake is van bijzondere omstandigheden kan iemand anders, namens u, de ziekmelding op bovenstaande wijze doorgeven aan Payroll Company en het bedrijf waar u werkt.

No risk polis

Heeft u een no-risk polis bij het UWV? Laat dit ons dan bij indienstreding en/of bij de ziekmelding weten. De ziekmelding wordt dan namelijk via het UWV geregeld en niet via Flexcom4.

Thuisblijven/Bereikbaarheid

Een van de medewerkers van FlexCom4 zal uiterlijk binnen 24 uur na uw ziekmelding telefonisch contact met u opnemen. Daarnaast dient u er rekening mee te houden dat er controle kan plaatsvinden in de vorm van een huisbezoek. Ook kunt u een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts, gedurende de periode dat u ziek bent.

U bent verplicht om thuis te blijven en contact mogelijk te maken tot het 1e contact en/of bezoek heeft plaatsgevonden. Na het 1e contact geldt, tijdens de eerste twee weken van ziekte, de verplichting om thuis te blijven tot 10:00 uur 's morgens en tussen 12:00 uur en 14:30 uur 's middags.

U dient er voor te zorgen dat u altijd bereikbaar bent voor de casemanager van FlexCom4.

Mocht u gedurende uw ziekteperiode een nieuw telefoonnummer krijgen, dient u dit altijd door te geven aan de casemanager van FlexCom4. Als u op een ander adres verblijft, dient u dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van FlexCom4. Indien en voor zover u in strijd met voorgaande bepalingen niet bereikbaar bent, kan dit gevolgen hebben voor het recht en/of hoogte van uw Ziektewet uitkering.

Bedrijfsarts

U bent verplicht gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien u daar absoluut niet toe in staat bent, of al weer aan het werk bent geeft u dit uiterlijk 24 uur voor aanvang van de afspraak door aan de casemanager van FlexCom4.

Afspraak is afspraak

Payroll Company en FlexCom4 verwachten dat u zich houdt aan de afspraken zoals die door haar en FlexCom4 in het kader van het verzuim en de verzuimbegeleiding met u worden gemaakt.

Verblijf in het buitenland

Indien u tijdens uw vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. U dient zich ziek te melden bij Payroll Company conform de bovenstaande procedure van ziekmelding.

Bij thuiskomst meldt u zich direct telefonisch bij de casemanager van FlexCom4. Als u tijdens ziekte naar het buitenland wilt, dan dient u dit minimaal twee weken van tevoren bij de casemanager van FlexCom4 te melden. FlexCom4 wijst u er op dat u zich ook tijdens een verblijf in het buitenland dient te houden aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de Ziektewet. Vertrek naar het buitenland mag geen belemmering zijn voor herstel en/of re-integratie.

(Gedeeltelijk) Herstel

Het is mogelijk dat u uw werkzaamheden gedeeltelijk hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Mocht u hierdoor nog gedeeltelijk recht hebben op een Ziektewet-uitkering, dient u zich te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

Zodra u volledig hersteld bent, dient u dit direct, doch uiterlijk op de tweede dag van uw herstel, te melden bij FlexCom4 (zie onderstaand telefoonnummer) én bij Payroll Company.

Ziektewet-uitkering

U hebt 2 wachtdagen waarover geen ziektewet-uitkering wordt betaald. Wachtdagen zijn niet

aan de orde wanneer u binnen een periode van vier weken opnieuw arbeidsongeschikt raakt en er bij de eerste ziekmelding reeds rekening is gehouden met wachtdagen. Uiterlijk vier weken na ontvangst van uw ziekmelding zal FlexCom4 wekelijks het geld aan u overmaken. De hoogte van uw ziektewet-uitkering is gebaseerd op uw dagloon. Het dagloon wordt berekend conform het dagloonbesluit werknemersverzekeringen. Uw loongegevens worden verkregen uit de polisadministratie van het UWV. Alle wijzigingen die mogelijk gevolgen kunnen hebben voor uw ziektewet-uitkering, dienen direct door u gemeld te worden bij de casemanager van FlexCom4.

Om in aanmerking te komen voor een aanvulling op de ziektewet-uitkering (Flexcom4 betaalt 70%), is het belangrijk dat u de loonstroken van Flexcom4 opstuurt naar Payroll Company.

Voor medewerkers in fase B en C en detachering (in fase A) gelden alle bovenstaande regels, echter uw loon wordt doorbetaald tijdens het contract door Payroll Company met inachtneming van één wachtdag. Ná het contract gelden alle voorgaande bepalingen en wordt de ziektewet-uitkering uitbetaald door FlexCom4.

Activiteiten gericht op werkhervatting

Als u ziek bent, dient u alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat u spoedig uw werk kunt hervatten. Uw overige activiteiten mogen uw genezing niet belemmeren.

Daarnaast dient u voldoende inspanningen te verrichten, bijvoorbeeld sollicitaties, om (passend) werk te verkrijgen.

Privacy

Er zal op worden toegezien dat privacygevoelige gegevens zorgvuldig worden behandeld. De arbodienst zal geen medische gegevens verstrekken zonder dit met u overlegd te hebben.

FlexCom4

De casemanagers van FlexCom4 zijn te bereiken op: 024-3741666

Maatregelbesluit

Het niet naleven van de regels in dit ziekteverzuimreglement kan gevolgen hebben voor de hoogte van uw Ziektewet-uitkering. Deze sancties zijn opgenomen in het Maatregelbesluit. U ontvangt in dit geval een beslissing van het UWV. Tegen deze beslissing kunt u bezwaar maken. De bezwaarprocedure wordt vermeld in de beslissing.