

HET ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

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 indiensttreding en/of bij de ziekmelding weten. De ziekmelding wordt dan namelijk via het UWV geregeld en niet via Flexcom4.

Thuisblijven/Bereikbaarheid

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

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.

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 Payroll Company en FlexCom4 in het kader van het verzuim en de verzuimbegeleiding 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 op vakantie 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, dan dient u zich te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

Zodra u volledig hersteld bent, dient u dit direct, maar uiterlijk op de tweede dag van uw herstel, te melden bij FlexCom4 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 met dezelfde klachten 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.

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 om (passend) werk te verkrijgen (bijvoorbeeld sollicitaties).

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.

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.

Contact FlexCom4

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



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. En dat biedt volop kristalheldere voordelen. Wij voorzien u namelijk van uitgebreide voorlichting en ondersteuning met loonstroken, jaaropgaven, vakantieregelingen en arbeidsvoorwaarden.

U kunt met vragen altijd terecht bij onze helpdeskmedewerkers. Duidelijkheid: dat telt! Wij bieden u uitgebreide voorlichting en alle ondersteuning met 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 fase A, 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 gewerkte 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. 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 daar ter inzage.

Door ondertekening van uw overeenkomst verklaart u een exemplaar van de RI&E 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

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 de Cao/salaristabel geldend in het bedrijf waar u werkzaam bent en is daarbij afhankelijk van het aantal uren dat u werkt, uw leeftijd, het soort werk en uw werkervaring. Op basis van de voor u geldende inschaling berekenen wij wat wij uw bruto-uurloon gaat worden. Uw bruto-verdiensten berekent u door het bruto-uurloon te vermenigvuldigen met het aantal uren dat u in een betreffende week hebt gewerkt. Dit vindt u uiteraard ook op uw loonstrook. 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. Wat overblijft is uw nettoloon, dit betalen wij aan u uit.

Salarisuitbetaling

Er vindt een salarisuitbetaling plaats zodra het volledig ingevulde inschrijfformulier, een kopie van het geldige identiteitsbewijs en de ondertekende uitzendovereenkomst bij Payroll Company aanwezig zijn. Eens per periode (per week of per 4 weken) wordt door Payroll Company uw salaris uitbetaald. Houd er rekening mee dat het bij feestdagen iets langer kan duren.

Vakantiedagen

Wij reserveren voor u per gewerkt uur een percentage van uw brutoloon voorvakantiedagen. Deze vakantiedagen dienen, in geval van vakantie, ter dekking van het salaris dat u gewend bent te ontvangen. Onderaan uw loonstrook vindt u uw opgebouwde vakantie-uren. De vakantiedagen kunnen op elk moment door u opgevraagd en uitbetaald worden.

Vakantiegeld

U hebt recht op 8% vakantietoelage van het door u in iedere periode genoten basis uursalaris. Het vakantiegeld dat u opbouwt, wordt gereserveerd en kan door u op ieder moment opgevraagd worden. Het vakantiegeld wordt in ieder geval standaard begin juni van elk jaar uitbetaald.

Zorgverzekering

Als u 18 jaar of ouder bent, valt u volgens de Zorgverzekeringswet onder de basisverzekering van een zorgverzekeraar. Dit houdt in dat u verplicht een nominale premie voor de basisverzekering betaalt aan een zorgverzekeraar naar keuze. Payroll Company heeft een collectieve regeling, hier krijgt u jaarlijks tegen het einde van het jaar bericht van. Wanneer je jonger dan 18 jaar bent, hoeft je geen (verplichte) basisverzekering af te sluiten en betaal je dus geen nominale premie. In dit geval is het voldoende als je ouders de (verplichte) basisverzekering hebben afgesloten.

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. Vergeet dus niet 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 deel aan de pensioenregeling voor de uitzendbranche, StiPP. Het is dus belangrijk aan Payroll Company door te geven of u al eerder gewerkt hebt voor een uitzendbureau of payrollbedrijf.

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%, Payroll Company betaalt de rest.

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 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. Op de website www.mijnpensioenoverzicht.nl vindt u onder andere informatie over het pensioen dat u bij (eventuele) voorgaande werkgevers heeft opgebouwd en over allerlei andere (persoonlijke) pensioenzaken.

Veranderingen in persoonsgegevens

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

INFORMATIE OVER WERKEN BIJ PAYROLL COMPANY

Identificatieplicht

Iedereen is verplicht om 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, identiteitsdocumenten te kunnen laten zien:

- Paspoort;
- Identiteitskaart;
- Nederlands of Europees rijbewijs;
- Vreemdelingendocument en bijbehoren (indien van toepassing).

Tevens dient Payroll Company altijd een kopie van een geldig identiteitsbewijs in haar bezit te hebben. Een kopie van een Nederlands of Europees rijbewijs is hierbij niet voldoende.

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 gaat 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 helpdeskmedewerkers staan u graag te woord. Nog makkelijker en sneller kunt u vragen stellen via onze website: www.payrollcompany.nl, WhatsApp (06-10226160) óf stuur een e-mail naar info@payrollcompany.nl.

HET ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

Payroll Company is 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, dit gaat om de verzuimadministratie, de claimbeoordeling Ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling van het dagloon. FlexCom4 laat zich in de verzuimbegeleiding ondersteunen door een arbodienst. De Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt te allen tijde gerespecteerd.

Ziekmelding

Indien u ziek bent, bent u verplicht zich persoonlijk, vóór aanvang van de werkzaamheden, ziek te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden én 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.