



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 voor vakantiedagen. 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. Het vakantiegeld dat u opbouwt, wordt gereserveerd en kan door u opgevraagd worden als u een aaneengesloten vakantie opneemt van tenminste 5 werkdagen (artikel 56 ABU cao).

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 u jonger dan 18 jaar bent, hoeft u geen (verplichte) basisverzekering af te sluiten en betaald u dus geen nominale premie. In dit geval is het voldoende als uw ouders de (verplichte) basisverzekering hebben afgesloten.

INFORMATIE OVER WERKEN BIJ PAYROLL COMPANY

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 (in de 52 weken voorafgaand aan uw dienstverband bij Payroll Company).

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, e-mailadres etcetera).

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.

AVG en privacy

Wij gaan altijd zorgvuldig, veilig en vertrouwelijk met uw gegevens om. Om dit te garanderen hebben wij een [privacy-statement](#) opgesteld op onze website. Hierin leest u precies welke gegevens wij verwerken, waarom we deze gegevens verwerken en hoe we met uw gegevens omgaan. Als u hierover meer wilt weten, aarzelt u dan niet om contact met ons op te nemen.

Het Ziekteverzuimreglement

U bent als uitzendkracht of contractant werkzaam bij Payroll Company. RemplooiFlex verzorgt de verzuimbegeleiding en de Arbo-dienstverlening voor Payroll Company. RemplooiFlex treedt in alle Arbo- en verzuimgevallen op namens Payroll Company. U dient eventueel verzuim door te geven aan RemplooiFlex en aan de direct leidinggevende bij de inlener (het bedrijf waarvoor u werkt). Wijzigingen in het verzuim en herstelmeldingen dient u ook aan RemplooiFlex door te geven. De bedrijfsarts maakt de Probleemanalyse. RemplooiFlex treedt op als casemanager en maakt samen met de werknemer het Plan van Aanpak. De melding aan UWV wordt door RemplooiFlex gedaan. RemplooiFlex begeleidt de re-integratie en draagt zorg voor de noodzakelijke acties in het kader van de Wet verbetering Poortwachter. Gedurende het verzuim is RemplooiFlex de contactpersoon en het aanspreekpunt voor de werknemer.

Visie verzuim en re-integratie

Ziek melden betekent niet altijd daadwerkelijk ziek zijn en ziek zijn impliceert niet zonder meer dat werken onmogelijk is. De werknemer meldt het verzuim en RemplooiFlex bepaalt of er sprake is van ziekte die werkzaamheden onmogelijk maken en of er recht op loondoorbetaling/ziekengeld van kracht is. Streven is om de werknemer in werkzaamheden, die wel mogelijk zijn, in te zetten. RemplooiFlex draagt er zorg voor dat de aanwezige benutbare mogelijkheden van de verzuimende werknemer ook daadwerkelijk worden benut. Dit kan betekenen dat de werknemer tijdelijk op andersoortige taken bij de inlener kan worden ingezet of op andersoortige taken bij een andere werkgever.

De re-integratie wordt begeleid door de casemanager van RemplooiFlex (dit is een arbeidsdeskundige), óf onder de verantwoordelijkheid van een arbeidsdeskundige opererende arbeidsdeskundig casemanager. Alleen daar waar de arbeidsdeskundige de inbreng van een 'arts arbeid en gezondheid' of een bedrijfsarts (Arbo-arts) noodzakelijk acht, wordt deze ingeschakeld. Interventies ten behoeve van de re-integratie worden op initiatief van de arbeidsdeskundige of de arts met de werknemer besproken en ingezet.

Re-integratie is gericht op het eigen werk. Indien dit niet (meer) mogelijk is dan wordt bekeken of het eigen werk aangepast kan worden. Is dit niet mogelijk dan wordt onderzocht of er passend werk bij Payroll Company beschikbaar is. Als er passende arbeid aan de werknemer wordt aangeboden, is de werknemer verplicht dit te accepteren. Dit passend werk is tijdelijk en duurt totdat werknemer het eigen werk weer kan uitvoeren. Uitzendkracht: Als u in het kader van de Ziektewet ziektegeld ontvangt (van het UWV) en er zijn mogelijkheden tot geheel of gedeeltelijke werkhervatting dan kan dit werk u elders worden aangeboden. U dient daar gehoor aan te geven. Geeft u hier geen gehoor aan dan zal de doorbetaling van het ziekengeld worden stopgezet. Gedetacheerde: Als u in het kader van de ziektewet ziektegeld ontvangt en er zijn mogelijkheden tot geheel of gedeeltelijk werkhervatting dan kan dit werk u elders worden aangeboden. U dient daar gehoor aan te geven. Geeft u hier geen gehoor aan dan zal doorbetaling van het ziekengeld worden stopgezet. Als blijkt dat er bij de eigen werkgever geen herplaatsingsmogelijkheden zijn dan wordt er een traject naar externe re-integratie opgestart. Dit noemen we spoor 2. In een spoor 2 traject wordt samen met u gezocht naar een functie bij een andere werkgever.

Payroll Company en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor de re-integratie. Het niet meewerken aan de re-integratie kan zowel voor Payroll Company als de werknemer financiële gevolgen hebben. RemplooiFlex spreekt Payroll Company en werknemer aan op deze verantwoordelijkheid.

Werkwijze verzuim

De werknemer meldt het verzuim op de 1e verzuimdag voor 09.00 uur bij RemplooiFlex op:

0900-meldpunt, dat is 0900-6353786

RemplooiFlex stelt enkele vragen met betrekking tot het verzuim zoals de aard van het verzuim en de prognose van de verzuimduur. Als u tijdens werktijd ziek wordt, meldt u dit voordat u naar huis gaat bij RemplooiFlex. Daarnaast meld je je ziek bij de inlener (het bedrijf waar je werkt), bij je leidinggevende. Het op de hoogte brengen van je leidinggevende gebeurt altijd persoonlijk. Wanneer de leidinggevende niet bereikbaar is spreek je de voicemail in en blijf je bereikbaar totdat je bent teruggebeld. Ziekmelden gebeurt nooit door middel van een sms/ mail of voicemailbericht!

Controlebezoek

Bij verzuim volgt binnen 24 uur een huisbezoek door RemplooiFlex. Dit is ongeacht de oorzaak of de duur van het verzuim. Dit bezoek is niet uit wantrouwen, maar als onderdeel van de standaardprocedure. Deze bezoeken worden 7 dagen per week verricht. Doel is vast te stellen of er sprake is van verzuim op grond van ziekte en er terecht een beroep op de loondoorbetaling wordt gedaan. RemplooiFlex bespreekt met de werknemer het plan van aanpak ten behoeve van de re-integratie. Zo nodig rapporteert RemplooiFlex aan de hand van de bevindingen tijdens het huisbezoek aan Payroll Company. Tijdens het huisbezoek wordt een schriftelijke verklaring ingevuld waarin ook de afspraken worden vastgelegd. De werknemer ondertekent deze verklaring en ontvangt een kopie.

Wijzigingen

Wijzigingen met betrekking tot het verzuim, zoals meer of minder gaan werken, geeft de werknemer zo spoedig mogelijk door aan de inlener en aan RemplooiFlex. Wijzigingen met betrekking tot het verzuim kunnen betekenen dat het opgestelde plan van aanpak moet worden aangepast. RemplooiFlex bespreekt dit met de werknemer.

Herstelmelding

Herstelmeldingen dienen persoonlijk en op de dag van herstel voor 09.00 uur aan RemplooiFlex te worden doorgegeven. Voor een herstelmelding hoeft geen toestemming van de arts afgewacht te worden.

Bereikbaarheid

Tijdens het verzuim moet de werknemer tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door RemplooiFlex. Indien dit niet mogelijk is, vanwege afspraken met behandelaars bijvoorbeeld, dan geeft de werknemer dit door aan RemplooiFlex.

De werknemer stelt RemplooiFlex in de gelegenheid om hem/haar thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl de werknemer thuis is – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), dan dient de werknemer er voor te zorgen dat RemplooiFlex toch toegang kan krijgen.

HET ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

Het is dus belangrijk dat de werknemer thuis (of op het verpleegadres) blijft totdat het eerste contact met RemplooiFlex heeft plaatsgevonden! Tijdens de verdere verzuimperiode geldt dat de werknemer een wijziging van het verpleegadres aan RemplooiFlex doorgeeft.

Beschikbaarheid voor begeleiding

De werknemer verleent medewerking aan begeleiding gericht op zo spoedig mogelijke hervatting. Voorts is de werknemer verplicht de aanwijzingen van de arts ten behoeve van het herstel na te leven.

De werknemer kan ook zelf een afspraak met de arbeidsdeskundige van RemplooiFlex maken. Dit is verstandig als de werknemer uitval ziet aankomen of de werkomstandigheden wil bespreken.

Casemanager

De casemanager van RemplooiFlex begeleidt de re-integratie en treedt als contactpersoon op voor de werknemer en werkgever. Dit betekent dat RemplooiFlex overlegt met andere partijen zoals de bedrijfsarts, het UWV of een re-integratiebedrijf. Ook als Payroll Company en werknemer vragen of op- en aanmerkingen hebben met betrekking tot het verzuim of de re-integratie, nemen zij contact op met de casemanager. De casemanager onderneemt zo nodig actie en draagt er zorg voor dat relevante informatie bij de desbetreffende partij terecht komt. De casemanager stelt het plan van aanpak op en bespreekt dit zo nodig met Payroll Company of met de inlener. De casemanager coördineert het re-integratieproces en draagt zorg voor de, in de Wet Verbetering Poortwachter voorgeschreven acties. De casemanager bouwt het verzuimdossier op.

Deskundigenoordeel

Heeft RemplooiFlex verklaard dat de werknemer wel of niet in staat is om in het eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten en is de werknemer het daar niet mee eens, dan moet deze het bezwaar direct aan RemplooiFlex mededelen. Als RemplooiFlex het bezwaar niet deelt, kan de werknemer een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.

Frequent verzuim

(Kortdurend) Frequent verzuim wordt, door de casemanager van RemplooiFlex, met de werknemer besproken. Doel hiervan is zicht te krijgen op de oorzaak of oorzaken van de frequente uitval en dit in de toekomst te voorkomen.

Langdurig verzuim

Bij langdurig verzuim wordt overeenkomstig de Wet verbetering Poortwachter gehandeld. Het tijdspad zoals dit in de Wet verbetering Poortwachter is vastgelegd wordt gevolgd. De casemanager coördineert dit traject en zorgt er voor dat tijdig actie wordt ondernomen.

Binnen 6 weken

Uiterlijk in week 6 wordt door de bedrijfsarts een probleemanalyse gemaakt. Hier kan om moverende (medische) redenen van worden afgeweken. De werknemer is verplicht om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Dit geldt ook als de werknemer van plan is om de volgende dag weer aan het werk te gaan. De werknemer ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de bedrijfsarts.

In het kader van de wet verbetering Poortwachter en de verplichting van het meewerken aan re-integratie is slechts een bezoek aan de specialist een reden voor verhindering voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De werknemer dient dit direct na het bekend zijn van het geplande spreekuur te melden bij RemplooiFlex.

Binnen 8 weken

Aan de hand van de probleemanalyse worden door de werknemer en de casemanager van RemplooiFlex een Plan van Aanpak opgesteld. In het Plan van Aanpak worden de afspraken met betrekking tot de re-integratie vastgelegd. Het Plan van Aanpak dient uiterlijk twee weken na de probleemanalyse te zijn opgemaakt. De werknemer en de casemanager voeren het plan uit.

Plan van Aanpak

In het plan van aanpak wordt vastgelegd:

- Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar de eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
- Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
- Hoe vaak en op welke manier RemplooiFlex en werknemer contact hebben.

Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:

- De informatie die de werknemer ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.

Het definitieve plan van aanpak wordt door de werknemer, RemplooiFlex en Payroll Company ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.

Uiterlijk week 42

Uiterlijk in week 42 draagt RemplooiFlex zorg voor de verzuimmelding aan UWV van gedetacheerden. Uitzendkrachten worden op de eerste ziektedag aangemeld bij het UWV.

Aan de hand van de bevindingen in de praktijk, met betrekking tot de re-integratie, worden door RemplooiFlex zowel de probleemanalyse als het Plan van Aanpak bijgesteld, indien dit noodzakelijk is. Wijzigingen met betrekking tot het Plan van Aanpak worden in overleg met de werknemer doorgevoerd. RemplooiFlex draagt zorg voor het bijhouden van de afspraken in een verzuimdossier. Bij een eventuele WIA-aanvraag ontvangt de werknemer de relevante stukken uit het dossier die nodig zijn ten behoeve van de WIA-aanvraag.

Eén jaar

RemplooiFlex bespreekt het re-integratieverslag met de werknemer en stuurt dit op naar het UWV.

Eén jaar en 8 maanden

De werknemer ontvangt van UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering. De casemanager van RemplooiFlex heeft met de werknemer een voorlichtend gesprek over de WIA. De casemanager assisteert de werknemer bij het invullen en completeren van de WIA-aanvraag. RemplooiFlex zorgt dat de werknemer de beschikking krijgt over de relevante stukken uit het verzuimdossier ten behoeve van de WIA-aanvraag. In onderling overleg kunnen werknemer en RemplooiFlex besluiten de WIA-aanvraag uit te stellen. Dit kan het geval zijn als de re-integratie reeds ver gevorderd is.

Vakantie of verblijf in het buitenland

Als de werknemer tijdens vakantie ziek wordt, moet dit zo spoedig mogelijk telefonisch (0031 40 29 61 790), per fax (0031 40 29 61 826) of per e-mail meldpunt@RemplooiFlex.nl) aan RemplooiFlex doorgegeven worden onder

HET ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet de werknemer een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) overleggen aan de bedrijfsarts van RemplooiFlex. Dit kan per post (Luchthavenweg 81.226, 5657Ea Eindhoven) of per mail (Meldpunt@RemplooiFlex.nl). In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert RemplooiFlex aan Payroll Company over het aantal op te nemen vakantiedagen.

Als de werknemer gedurende de verzuimperiode met vakantie wil gaan, dan is daar een 'verklaring van geen bezwaar' van RemplooiFlex voor nodig. Met deze verklaring dient de werknemer vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Na de toestemming van RemplooiFlex beslist Payroll Company of de vakantie wordt toegekend. Toestemming door RemplooiFlex wordt gegeven als de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

Verantwoording verslaglegging

Daar waar individuele rapportages door RemplooiFlex worden opgemaakt, ontvangen werknemer en Payroll Company een exemplaar. Medische rapportages worden niet aan de Payroll Company beschikbaar gesteld. RemplooiFlex draagt zorg voor collectieve rapportering inzake verzuimgegevens aan Payroll Company.

Verzuimdossier

RemplooiFlex houdt voor iedere verzuimende werknemer een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het verzuim.

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen RemplooiFlex en de werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De werknemer heeft te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien. Dit is mogelijk nadat een afspraak hiervoor is gemaakt met RemplooiFlex.
- De werknemer heeft het recht om RemplooiFlex te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
- De werknemer heeft recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de arts. Ook dit medische dossier mag de werknemer te allen tijde inzien, na hiervoor een afspraak te hebben gemaakt.

Privacybescherming

De dossiers van de werknemers worden zorgvuldig beheerd waarbij de privacy wordt beschermd. Deze dossiers zijn alleen toegankelijk voor RemplooiFlex. De voor Payroll Company relevante informatie (in verband met re-integratie), mits het geen medisch geheim of in vertrouwen verstrekte informatie betreft, worden door de casemanager met Payroll Company besproken. Zonder toestemming van de werknemer geeft RemplooiFlex geen vertrouwelijke informatie door aan Payroll Company. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die de werknemer verstrekt, behandelt RemplooiFlex met gepaste vertrouwelijkheid en discretie. Medische informatie hoeft de werknemer alleen aan de arts te verstrekken.

De arbeidsdeskundige van RemplooiFlex is ingeschreven bij de Stichting Register Arbeidsdeskundigen (SRA). Dit betekent dat de arbeidsdeskundige handelt conform de gedragsregels zoals deze door de SRA zijn voorgeschreven.

Verplichting naleving verzuimprotocol

Het is belangrijk dat de werknemer de voorschriften uit dit verzuimprotocol opvolgt. Houdt de werknemer zich niet aan dit reglement, dan heeft Payroll Company het recht om sancties op te leggen.

Deze sancties kunnen bestaan uit:

- het gedeeltelijk of geheel opschorten of stopzetten van de loonbetaling.
- in ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan de werknemer worden ontslagen.

UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als de werknemer of Payroll Company niet voldoende hebben meegewerkt aan het herstel of de werkhervatting. In dat geval bestaat de mogelijkheid dat een WIA-uitkering wordt geweigerd of dat de Payroll Company een boete krijgt.

Bezwaren: Second Opinion, Deskundigenoordeel en uiteindelijk kantonrechter

Als de werknemer het niet eens is met uitspraken van RemplooiFlex of de bedrijfsarts of acties en voorstellen van Payroll Company, dan is de werknemer verplicht om dit direct te bespreken met RemplooiFlex. Werknemers kunnen gebruik maken van hun recht op een second opinion bij een andere bedrijfsarts. Dit verzoek dient de werknemer kenbaar te maken bij RemplooiFlex. RemplooiFlex zorgt er dan voor dat het (medisch) dossier wordt overgedragen aan de bedrijfsarts die ten behoeve van de second opinion wordt ingezet.

Ook kan de werknemer gebruik maken van de klachtenprocedure van RemplooiFlex. Vervolgens kan de werknemer een 'deskundigenoordeel' aanvragen bij UWV. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Een deskundigenoordeel is een advies. Blijven Payroll Company of RemplooiFlex en de werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

Ook Payroll Company kan ook een deskundigenoordeel bij UWV aanvragen. UWV of de kantonrechter kunnen werknemer en Payroll Company verwijten dat zij geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om een deskundigenoordeel aan te vragen.

Consult bedrijfsarts

Werknemers kunnen gebruik maken van hun recht de bedrijfsarts persoonlijk te consulteren, ook als zij niet ziek zijn. Werknemers kunnen zich dan melden bij RemplooiFlex voor het aanvragen van een spreekuur met een bedrijfsarts. De bedrijfsarts wordt bij een dergelijk verzoek op de hoogte gebracht dat het een spreekuur is op initiatief van de werknemer. Als de bedrijfsarts van mening is dat een rapportage naar Payroll Company zinvol dan wel noodzakelijk is dan zal deze rapportage pas na nadrukkelijke toestemming van de werknemer naar Payroll Company worden verzonden.