

Przewodnik dla pracowników

Payroll Select 2018-2





Witamy!

Otrzymują Państwo niniejszy Przewodnik – instrukcję pracy, ponieważ zarejestrowali się Państwo w naszej organizacji (spółce operacyjnej Payroll Select Diensten B.V., Payroll Select CC Diensten B.V., Payroll Select Technical Services lub Payroll Select Payroll Services B.V., zwanych dalej: Payroll Select) w charakterze pracownika. W niniejszej instrukcji znajdą Państwo informacje o sposobie działania Payroll Select w odniesieniu do wielu spraw. Niniejsza instrukcja wraz z umową o pracę, potwierdzeniem zlecenia i aktualnym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Tymczasowych Powszechnego Zrzeszenia Agencji Pośrednictwa Pracy Tymczasowej (zwanym dalej: ABU CAO) tworzą podstawę naszego stosunku pracy.

Oprócz tego Przewodnika będą Państwo otrzymywać od nas dla każdego zlecenia oddzielne, pisemne potwierdzenie zlecenia. Przewodnik ten zawiera szczegółowe informacje, jakie otrzymaliśmy od Państwa zleceniodawcy (czyli firmy, w której będą Państwo pracować), dotyczące pracy, jaką będą Państwo u niego wykonywać. Są to między innymi informacje o oficjalnej dacie rozpoczęcia pracy, Państwa wynagrodzeniu godzinowym i stanowisku.

Fakt, że są Państwo u nas zarejestrowani oznacza, że na prośbę zleceniodawcy występujemy jako Państwa pracodawca. Zostaną więc Państwo u nas zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony zgodnie z przepisami Układu ABU CAO, a pracę będą Państwo wykonywać u zleceniodawcy. Usługi, które w ten sposób świadczymy dla zleceniodawców, nazywają się *payrollingiem*. W praktyce będą Państwo mieli z nami niewiele kontaktów, gdyż w zakresie codziennych spraw, będą się Państwo kontaktować z bezpośrednimi przełożonymi w pracy.

W razie pytań dotyczących umowy o pracę, płatności wynagrodzenia itp. mogą Państwo dzwonić do działu Servicedesk Payroll Select w dni robocze (od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.30-17.30). Nasze dane kontaktowe znajdą Państwo na ostatniej stronie niniejszej instrukcji.

Uwaga! Należy pamiętać, że informacji poufnych udzielamy telefonicznie wyłącznie po podaniu następujących danych:



- > **Nazwisko**
- > **Data urodzenia**

Jeśli po zapoznaniu się z niniejszym Przewodnikiem pojawią się dalsze pytania, na które Państwa bezpośredni przełożony nie będzie znał odpowiedzi, oczywiście chętnie udzielimy Państwu wszelkich wyczerpujących wyjaśnień.

W imieniu całego zespołu Payroll Select życzymy Państwu przyjemnej pracy!



1. Serwis Mijn Payroll Select

Wszystkie osoby, które z nami współpracują, zarówno zleceniodawcy, jak i pracownicy, otrzymają po rejestracji u nas wiadomość e-mail z danymi do logowania do naszego „internetowego biura”: MIJN PAYROLL SELECT (Moje Payroll Select).

Serwis Mijn Payroll Select to między innymi wszechstronny portal informacyjny, na którym oprócz różnych usług online można też znaleźć aktualności, podręczniki, tekst Układu ABU CAO, regulamin dotyczący postępowania na wypadek choroby i dział z często zadawanymi pytaniami. Ale to nie wszystko. W dostępnym całodobowo i przez 7 dni w tygodniu serwisie Mijn Payroll Select mają też Państwo przez cały czas bezpośredni dostęp do swoich odcinków wypłaty, zestawień rocznych i deklaracji.

Logowanie

Aby się zalogować do serwisu Mijn Payroll Select, należy wejść na stronę <http://mijn.payrollselect.nl/>. Można to też zrobić poprzez łącze w naszym portalu internetowym, klikając link „Payroll Select Online” (w prawym górnym rogu na stronie głównej). Adres serwisu to:



Pierwsza strona serwisu to portal informacyjny. Za pomocą zakładki e-Diensten można następnie uzyskać dostęp do swoich dokumentów dotyczących wynagrodzeń i deklaracji. Nie trzeba się już w tym celu specjalnie logować. To naprawdę proste!

2. Sprawy administracyjne

Przed rozpoczęciem pracy za pośrednictwem Payroll Select załatwiane są następujące formalności administracyjne:

- > umowa o pracę,
- > zwolnienie z odliczeń z wynagrodzenia,
- > kopia dowodu tożsamości;
- > dane rachunku bankowego.

Umowa o pracę

W umowie o pracę zawierane są na piśmie najważniejsze uzgodnienia pomiędzy Państwem i Payroll Select. Z umową o pracę zapoznali się już Państwo i podpisali ją (cyfrowo) podczas rejestracji. Następnie została ona podpisana również przez nas i odesłana do Państwa. Poza umową o pracę otrzymywać będą Państwo od nas – dla każdego zlecenia – pisemne potwierdzenie zlecenia. W potwierdzeniu tym podane są najważniejsze dane dotyczące Państwa pracy, w tym rodzaj umowy, data rozpoczęcia i zakończenia, nazwa stanowiska, wynagrodzenie brutto, ewentualne dodatki i potrącenia.

Pracują Państwo na podstawie umowy o pracę zgodnej z Układem ABU CAO. Podstawa tej umowy o pracę jest ustanowiona w holenderskim prawie i w Układzie ABU CAO. Istnieją dwie możliwe umowy o pracę:

- > Umowa na czas określony (Faza A i B)
- > Umowa na czas nieokreślony (Faza C)

Szczegółowe objaśnienie nabywanych przez Państwa w trakcie zatrudnienia praw i określenie czasu ich nabycia znajdują Państwo w Układzie ABU CAO. Tekst tego Układu Zbiorowego Pracy można





przeczytać lub pobrać z serwisu *Mijn Payroll Select*, za pośrednictwem naszej strony www.payrollselect.nl lub też znaleźć go na stronie www.abu.nl.

Ulga w zaliczce na podatek dochodowy

Podczas sporządzania umowy o pracę podali Państwo, czy przy wypłacie wynagrodzenia mamy uwzględnić ulgę w odprowadzanej przez nas zaliczce na podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne. Jeżeli w międzyczasie zechcą Państwo dokonać zmiany wyboru, należy zwrócić się do nas w formie pisemnej (pocztą lub przez e-mail), podając Państwa nazwisko, adres, i datę urodzenia.

Nasza rada: w zasadzie najkorzystniejsze dla pracownika jest, aby ulgę podatkową zastosował pracodawca, u którego pracownik przepracowuje najwięcej godzin.

Kopia ważnego dokumentu tożsamości

Przepisy prawa zobowiązują nas do przechowywania czytelnej kopii wszystkich najważniejszych stron Państwa (ważnego) dokumentu tożsamości w aktach osobowych pracownika (najważniejsze strony to te zawierające informacje). Kopię tę otrzymaliśmy od Państwa podczas rejestracji.

W przypadku wystąpienia zmiany danych w dokumencie tożsamości lub wygaśnięcia jego ważności, Państwa obowiązkiem jest niezwłoczne przekazanie nam kopii nowego dokumentu tożsamości. Ponadto w przypadku pracowników z obywatelstwem zagranicznym przekazujemy kopię ich dokumentów tożsamości zleceniodawcom, u których pracują.

Dowodami tożsamości są:

- > paszport,
- > dowód osobisty,
- > dokument pobytowy wydany przez Urząd ds. Cudzoziemców,
- > paszport uchodźcy,
- > paszport z adnotacją (zezwolenie na pobyt).



Uwaga! Bez ważnego dokumentu tożsamości nie możemy przetworzyć Państwa deklaracji, co oznacza brak wypłaty wynagrodzenia!



Uwaga! Przy tworzeniu akt osobowych pracownika prawo jazdy nie jest uznawane za ważny dokument tożsamości, ponieważ nie podaje obywatelstwa!



Uwaga! Na mocy obowiązywania Ustawy o obowiązku identyfikacji każdy pracownik w Holandii musi zapewnić, aby możliwe było jego wylegitymowanie w miejscu pracy. W tym przypadku prawo jazdy jest traktowane jako ważny dokument.

3. Wynagrodzenie

Państwa wynagrodzenie brutto

Przed rozpoczęciem pracy i otrzymaniem potwierdzenia zlecenia, mają już Państwo ustaloną ze zleceniodawcą stawkę za godzinę pracy. Tę stawkę godzinową zleceniodawca zgłosi nam przy przekazaniu zlecenia. Oczywiście wynagrodzenie to jest co najmniej równe ustawowej płacy minimalnej obowiązującej w Holandii.

Zasady dotyczące wynagrodzeń

Oferujemy pracownikom wynagrodzenie zgodne z wynagrodzeniem obowiązujące w przedsiębiorstwie pracodawcy-użytkownika Układu ABU CAO.

Na wynagrodzenie to składają się następujące elementy:

- > Podstawowe wynagrodzenie należne dla danej grupy;
- > Stosowana zniżka czasu pracy odpowiednio za okres tygodnia/ miesiąca. Może ona, w zależności przedsiębiorstwa zostać zrekompensowana w czasie i/lub pieniądzu.



- > Dodatki za pracę w nadgodzinach, pracę na akord (w tym dodatek za pracę podczas świąt) i dodatek za pracę w systemie zmianowym;
- > Początkowa zwyżka, wysokość i okres ustalony u zleceniodawcy;
- > Pokrycie kosztów (jeśli dla agencji pracy tymczasowej są one zwolnione z podatku i składek: koszty dojazdu, koszty emerytalne i inne koszty niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku);
- > Okresy, wysokość i czas – zgodnie z ustaleniami obowiązującymi u zleceniodawcy.

Deklaracje godzin

Deklaracje mogą być nam przekazywane w różny sposób. To, który sposób Państwo wykorzystają, zależy od ustaleń ze zleceniodawcą.

Zwrot kosztów przejazdu i pozostałe deklaracje

Niepodlegające opodatkowaniu koszty dodatkowe na podstawie przejazdów publicznych mogą zostać odliczone jeśli Payroll Select przedstawione zostaną oryginalne dowody przejazdów, w tym wypełniony i podpisany przez kierownika formularz deklaracji. Można je wysłać na adres Payroll Select, podany na końcu niniejszej instrukcji. Nawet jeśli przekazują nam Państwo informacje o przepracowanych godzinach przez internet, powinni Państwo przesłać do nas oryginalne dowody przejazdu oraz pozostałe deklaracje zwykłą pocztą. Zwrot kosztów przejazdu będących kosztami przejazdu praca/dom odbywa się za zgodą zleceniodawcy.

Nasza rada: proszę zrobić kopię oryginalnego dowodu przejazdu dla swojej własnej dokumentacji.

Kiedy otrzymują Państwo wynagrodzenie

Jeżeli przekażą nam Państwo formularz deklaracji do godziny 17.00 we wtorek, wynagrodzenie zostanie Państwu wypłacone jeszcze w tym samym tygodniu.

Wypłata wynagrodzenia następuje zawsze z dołu. Oznacza to, że odbywa się w tydzień po przepracowanym tygodniu. Wypłata może następować co tydzień lub co 4 tygodnie, zgodnie z ustaleniami w Państwa umowie o pracę. Okres płatności mogą Państwo u nas zmienić dwa razy w roku (1 stycznia i 1 lipca), chyba że Państwa zleceniodawca ustali inaczej.

Uwaga! Wypłata jest możliwa tylko wtedy gdy otrzymamy od Państwa wypełnione i podpisane następujące dokumenty:

- > umowę o pracę,
- > kopię ważnego dokumentu tożsamości,
- > zgłoszenie zlecenia od zleceniodawcy.

Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w rozdziale 2. Sprawy administracyjne

Informacja o uzyskanych dochodach rocznych

Co roku, w okolicach lutego otrzymają Państwo zestawienie Państwa dochodów za poprzedni rok. Zestawienie takie potrzebne jest m.in. do wypełnienia deklaracji podatkowej, wniosku o dopłatę do czynszu, zezwolenia na zamieszkanie, stypendium studenckiego lub zasiłku. Informację o dochodach rocznych należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, ponieważ wydawana jest tylko raz. Zestawienie dochodów za poprzedni rok otrzymają Państwo automatycznie pocztą elektroniczną, na podany nam adres; będzie ono także dostępne na Państwa osobistej stronie internetowej, na którą można wejść za pośrednictwem serwisu Mijn Payroll Select.

Uwaga! Jeśli w jednym roku kalendarzowym pracowali Państwo dla kilku spółek operacyjnych Payroll Select, otrzymają Państwo dwa lub więcej zestawień rocznych.

Specyfikacja wynagrodzenia

Po każdym opracowaniu danych do wynagrodzenia, jeszcze w tym samym tygodniu zamieścimy Państwa pasek wynagrodzenia na Państwa osobistej stronie internetowej, do której dostęp można uzyskać za pośrednictwem serwisu Mijn Payroll Select.



4. Dni wolne i urlop wypoczynkowy

Urlop wypoczynkowy

Zgodnie ze Układem ABU CAO każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma prawo do 25 dni urlopu wypoczynkowego w skali całego przepracowanego roku. W tym celu tworzymy fundusz na wynagrodzenie podczas urlopu, odkładając w tym celu stały procent Państwa wynagrodzenia. Urlop można wykorzystać po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Jeśli biorą Państwo urlop, mogą Państwo zwrócić się o wypłacenie (części) zgromadzonego funduszu. W czasie płatnego urlopu podlegają Państwo ubezpieczeniom społecznym (ZW/Ubezpieczenie chorobowe, WW/Ubezpieczenie na wypadek bezrobocia, WIA/Ubezpieczenie wg Ustawy o pracy i dochodzie według zdolności do pracy).

Ustawowy wymiar dni urlopowych

Prawo określa minimalną liczbę przysługujących dni urlopowych, to znaczy 4 tygodnie w roku bez względu na wymiar czasu pracy. Przy 40-godzinnym tygodniu pracy równa się to 160 godzinom wolnym od pracy, co reguluje ustawa. Przysługujące dni wolne od pracy wygasają w ciągu pół roku po upływie roku kalendarzowego. Innymi słowy, do 1 lipca 2019 roku można skorzystać z dni urlopowych przysługujących w 2018 roku, które nie zostały jeszcze wykorzystane.

Nieustawowy wymiar dni urlopowych

Układ zbiorowy dla pracowników tymczasowych (CAO ABU) przewiduje również dodatkowe godziny urlopowe w wymiarze 32 godzin rocznie przy 40-godzinnym tygodniu pracy, które przysługują poza ustawowym urlopem. Zgodnie z CAO ABU tak zgromadzone dni wolne można wykorzystać w okresie 5 lat od chwili nabycia do nich praw.

Wypłata ekwiwalentu za urlop

Mogą Państwo zwrócić się o wypłacenie kwoty z funduszu urlopowego. Po złożeniu w tej sprawie wniosku za pomocą zakładki „Reserveringen” (Rezerwy) na Państwa osobistej stronie internetowej, ekwiwalent za urlop zostanie Państwu wypłacony łącznie z wynagrodzeniem za kolejny tydzień.



Pracownik wakacyjny

Jeżeli zgodnie z zapisami Układu ABU CAO są Państwo studentem/uczniem (zarówno przed, jak i po wakacjach uczęszczają Państwo na zajęcia) i pracują jako pracownik wakacyjny w okresie od 1 czerwca do 1 września, na każdy przepracowany w pełnym wymiarze miesiąc, otrzymują Państwo 13½ godziny urlopu. Pracują Państwo jako pracownicy wakacyjni po rejestracji w takim charakterze i podpisaniu umowy o pracę dla pracowników wakacyjnych. Patrz Układu ABU CAO.

Krótką nieobecność i urlop okolicznościowy

Zgodnie z Układem ABU CAO mają Państwo prawo do krótkiej nieobecności oraz do urlopu okolicznościowego (np. w związku ze ślubem). Patrz też Układu ABU CAO. O krótką nieobecność i urlop okolicznościowy należy telefonu lub e-mail wnioskować do nas. Jeżeli zostanie on przyznany (zgodnie z ABU CAO) otrzymają Państwo za te godziny regularne wynagrodzenie (100% wynagrodzenia).

Święta

Poza urlopem wypoczynkowym mają Państwo prawo do płatnych dni świątecznych. Chodzi tutaj o ogólnie uznane święta, zgodnie z Układem ABU CAO. Jeśli z powodu święta nie mogą Państwo pracować, a zlecenie jest kontynuowane, otrzymają Państwo wynagrodzenie tak, jakby w ten dzień normalnie pracowali. Przy wyliczaniu ilości godzin brana jest pod uwagę ilość przepracowanych godzin z ostatnich 13 tygodni a następnie należność ta jest Państwu wypłacana, chyba że Państwa zleceniodawca ustali inaczej. Jeśli przedsiębiorstwo, w którym są Państwo zatrudnieni, pracuje także w święta, to w zasadzie powinni Państwo także pracować. Jeżeli wezmą Państwo w te dni wolne, wynagrodzenie za nie zostanie Państwu wypłacone z Państwa zgromadzonego funduszu.

W przypadku pracowników wakacyjnych obowiązują innego rodzaju fundusze/rezerwy. Proszę sprawdzić zapisy Układu ABU CAO w tym zakresie.



Fundusz urlopowy

Od kwoty Państwa wynagrodzenia brutto potrącamy i odkładamy 8% na fundusz urlopowy. Pieniądze z funduszu urlopowego są automatycznie wypłacane w czerwcu, przy czym co roku informują nas Państwo w którym tygodniu życzą sobie wypłatę. Jeżeli wezmą Państwo pięć następujących po sobie dni roboczych urlopu, pieniądze z funduszu mogą być na Państwa żądanie wypłacone wcześniej niż w czerwcu.

Jeżeli wcześniej zakończą Państwo pracę na rzecz Payroll Select, automatycznie otrzymają Państwo (zgodnie z Układem ABU-CAO 2012-2017) także pieniądze z funduszu urlopowego.



Uwaga! Otrzymujemy wiele pytań, dlaczego kwota funduszu jest tak wysoko opodatkowana. Nie możemy na to niestety nic poradzić. Urząd skarbowy bezpośrednio dolicza kwotę z funduszu urlopowego do Państwa dochodów **rocznych**. Nie stosuje się tutaj ulg podatkowych, ale opodatkowuje się je najwyższą stawką podatku. W ten sposób pieniądze z funduszu urlopowego mogą być obciążone stawką podatku 52%.

Kto w deklaracji dokonuje odliczeń od podatku, może w późniejszym terminie odzyskać jeszcze część dodatku urlopowego, ponieważ w praktyce nałożono zbyt wysoki podatek.

5. Regulamin dotyczący zwolnienia chorobowego

W przypadku zgłoszenia przez Państwa choroby zastosowanie ma regulamin dotyczący zwolnienia chorobowego. Który z tych regulaminów będzie mieć zastosowanie, zależy od Państwa umowy z Payroll Select. Obowiązujący regulamin można pobrać za pośrednictwem serwisu Mijn Payroll Select. Znajdą w nim Państwo procedury postępowania na wypadek nieobecności w pracy spowodowanej chorobą. Ważne jest, aby w każdym przypadku okresu choroby zapoznać się z aktualną wersją regulaminu dotyczącego zwolnienia chorobowego.

1. Procedura

W przypadku zachorowania należy zgłosić ten fakt (osobiście) zleceniodawcy i ProfCare do godziny 10 rano, pod numerem: +31 (0)575-760009. (W przypadku wyjścia z pracy związanego z chorobą, należy zgłosić zachorowanie jeszcze tego samego dnia).

Przy zgłoszeniu choroby należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

- > Jaki jest twoje imię i numer personelu?
- > Jaki jest numer telefonu pod którym są Państwo dostępni?
- > Pod jakim adresem Państwo przebywają?
- > Czy zdarzył się wypadek (przy pracy)?
- > Na kiedy przewidują Państwo swój (częściowy) powrót do pracy?

Jeśli zajdzie taka potrzeba, proszę udać się do lekarza pierwszego kontaktu.

Zgłaszanie zachorowania poza godzinami pracy biura

W razie zgłaszania zachorowania poza godzinami pracy biura, mogą się Państwo nagrać na pocztę głosową ProfCare (Tel.: +31(0)575-760009). Należy wówczas wyraźnie podać swoje imię i nazwisko oraz datę urodzenia.

Pozostałe informacje

- > Jeśli Państwa umowa o pracę obowiązuje nadal przez okres choroby, przez pierwsze 7 dni trwania choroby, pomiędzy godziną 10.00 a 18.00 muszą Państwo przebywać w domu i być dostępni do kontaktu telefonicznego dla pracowników ProfCare.
- > Jeżeli w Państwa stanie zdrowia nastąpi zmiana, informacje o tym należy niezwłocznie przekazać do ProfCare (Tel.: +31(0)575-760009).
- > Gdy będą Państwo w stanie ponownie pracować, fakt ten należy zgłosić do godziny 10.00 rano, zarówno do ProfCare(Tel.: +31(0)575-760009), jak i do zleceniodawcy.



2. Kontrola i prowadzenie pracownika w czasie absencji chorobowej

ProfCare odpowiada za przeprowadzanie kontroli i prowadzenie Państwa w czasie nieobecności chorobowej. Na bieżąco informuje nas też o aktualnej sytuacji dotyczącej zgłoszonej przez Państwa choroby i o możliwym okresie trwania Państwa zwolnienia chorobowego.

3. Wypłata wynagrodzenia

Zgłaszając chorobę należy brać pod uwagę fakt, że pierwszy dzień zwolnienia chorobowego jest tzw. dniem oczekiwania, za który nie otrzymają Państwo wynagrodzenia. W przypadku zgłoszenia choroby, są Państwo ubezpieczeni od ryzyka związanego z chorobą.

W czasie choroby, Payroll Select wypłaca Państwu zasiłek zgodnie z Ustawą chorobową. Jeżeli mają Państwo ustaloną stałą ilość godzin pracy, w czasie trwania umowy otrzymają Państwo zasiłek na jej podstawie. Jeżeli mają Państwo umowę ze zmienną liczbą godzin, kwota zasiłku wyliczana jest na podstawie średniej z przepracowanych godzin w ciągu ostatnich 13 tygodni poprzedzających zgłoszenie chorobowe. W czasie obowiązywania umowy otrzymają Państwo 91% kwoty wynagrodzenia brutto.

Gdy zakończy się Państwa umowa, mogą Państwo złożyć wniosek o zasiłek chorobowy w instytucji zajmującej się wypłatą świadczeń - Zakładzie Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV). Kwota zasiłku wynosi 70% wynagrodzenia brutto.

Wypłata wynagrodzenia za okres choroby (w przypadku umów o pracę tymczasową bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia) następuje w ciągu dwóch tygodni po jego zakończeniu.

Jeśli pracują Państwo na podstawie umowy o pracę z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia, mogą Państwo zgłosić zachorowanie bezpośrednio do UWV. Otrzymają Państwo wówczas zasiłek chorobowy od tej instytucji.

4. Choroba w czasie urlopu

Jeśli zachorują Państwo w trakcie urlopu, proszę niezwłocznie poinformować o tym ProfCare i zleceniodawcę. Proszę pamiętać przy tym o podaniu swojego adresu urlopowego jako adresu pobytu podczas choroby. W przypadku zachorowania za granicą należy zasięgnąć porady lekarza i poprosić go o zaświadczenie lekarskie z podaniem rodzaju i czasu trwania choroby, które będą mogli Państwo przedłożyć po powrocie. Jeśli będą Państwo przestrzegać tych zasad, zachowają Państwo prawo do dni urlopu utraconych z powodu choroby.

Pytania?

Jeśli będą Państwo mieli dalsze pytania dotyczące kontynuacji wypłaty wynagrodzenia przez okres choroby, dnia wypłaty i/lub wysokości wypłacanej kwoty, mogą się Państwo skontaktować z Payroll Select dzwoniąc pod numer +31 (0)570- 850 580 dostępny w dni robocze, w godzinach od 8.30 do 17.30.

W razie pytań dotyczących prowadzenia Państwa w okresie choroby i/lub zgłaszania powrotu do zdrowia, mogą Państwo dzwonić do ProfCare pod numer +31 (0)575-760009 dostępny w godzinach od 9.00 do 17.00.

Ponadto dodatkowe informacje dotyczące choroby i zwolnienia chorobowego można znaleźć w Układzie ABU CAO.

6. Złe warunki pogodowe

W przypadku, gdy prace nie mogą zostać wykonane z powodu złych warunków pogodowych, prosimy o zapoznanie się z dokumentem "Załącznik Zgłoszenie złych warunków pogodowych". Można go pobrać za pośrednictwem serwisu Mijn Payroll Select.



Jeśli nie mogą Państwo samodzielnie pobrać i wydrukować tego dokumentu, mogą go Państwo uzyskać u nas (nasze dane kontaktowe można znaleźć w rozdziale 9).

7. Pozostałe warunki pracy

Emerytura

Zapisy ABU CAO podają dwie formy emerytury: podstawową i dodatkową.

Podstawowa (Faza A)

Jeżeli mają Państwo więcej niż 21 lat i pracują w Fazie A w okresie od 27 do 78 przepracowanego tygodnia łącznie, płacą Państwo składki na podstawowy fundusz emerytalny. Podstawowy fundusz polega na gromadzeniu środków. Oznacza to, że uczestnicy oszczędzają część środków z wynagrodzenia brutto na rzecz kapitału emerytalnego. Payroll Select opłaca Państwu całą składkę. Nic nie jest potrącające z wynagrodzenia.

Dodatkowa (Faza B i C)

Jeżeli mają Państwo więcej niż 21 lat i pracują w Fazie B, od pierwszego dnia umowy płacą Państwo składki na dodatkowy fundusz emerytalny. W tym przypadku oszczędzają Państwo w dostępnym funduszu emerytalnym. Dwie trzecie tej składki opłaca Payroll Select, a jedną trzecią pracownik. Fundusz zapewnia także zasiłek emerytalny dla rodziny w przypadku Państwa śmierci oraz wypłatę zasiłku w przypadku niezdolności do pracy.

Wypłata emerytury

Wypłacanie emerytury rozpoczyna się standardowo od pierwszego dnia miesiąca, w którym osiągną Państwo wiek emerytalny. Wysokość świadczenia zależy od wysokości zgromadzonego kapitału emerytalnego.

Emerytura gromadzona jest w StiPP. Więcej informacji o StiPP dostępnych jest na:
www.stippensioen.nl

8. Zakończenie Umowy o pracę

Umowa o pracę na czas określony w fazie A lub B, lub na czas nieokreślony w fazie C może zostać rozwiązana na różne sposoby. Obowiązujące uzgodnienia w tym zakresie można znaleźć w Układzie ABU CAO.



9. Kontakt

W razie dalszych pytań zapraszamy do kontaktowania się z nami w dni robocze (od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.30-20.00 i w piątek do godziny 17.30). Mogą się też Państwo z nami kontaktować za pomocą aplikacji mobilnej Whatsapp: 06 53 52 44 07.

Adres biura	:	Hanzeweg 5 7418 AW Deventer
Adres do Korespondencji	:	Postbus 75 7400 AB Deventer
Telefon	:	+31(0)570-85 05 80
E-mail	:	info@payrollselect.nl
Strona internetowa	:	www.payrollselect.nl
Twitter	:	@PayrollSelect

Numer telefonu i adres e-mail do ProfCare (na potrzeby zgłaszania choroby i wyzdrowienia):

Telefon	:	+31 (0)575-760009
E-mail	:	care@profcare.nl

Nota prawna



Informacje zawarte w niniejszym Przewodniku dla pracowników mogą z biegiem czasu ulec zmianom, np. ze względu na zmianę zasad lub modyfikację procedur. Choć publikację tę przygotowano z najwyższą skrupulatnością, Payroll Select nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne błędy, jakie mogą w niej być zawarte. Przewodnik ten nie może też stanowić podstawy do roszczenia jakichkolwiek praw, w przypadku gdyby jego treść była sprzeczna z prawem, Państwa umową o pracę lub Układem ABU CAO.