

Werkwijzer voor medewerkers in Opleiding en Onderwijs

Payroll Select
Versie 2018-2





Welkom!

Deze werkwijzer ontvang je omdat je bij ons (Payroll Select) hebt ingeschreven als medewerker. In deze werkwijzer tref je informatie aan over de manier waarop een aantal zaken bij ons geregeld is. Deze werkwijzer vormt samen met de arbeidsovereenkomst, de opdrachtbevestiging en de geldende CAO voor Uitzendkrachten (nader te noemen: ABU CAO) de basis van onze arbeidsverhouding.

Naast deze werkwijzer ontvang je van ons per opdracht een opdrachtbevestiging. Hierin staat de specifieke informatie die wij van de opdrachtgever (de organisatie waar je gaat werken) hebben gekregen met betrekking tot de werkzaamheden die je gaat verrichten, zoals de officiële startdatum, je uurloon en je functie.

Dat je bij ons bent ingeschreven betekent dat wij, op verzoek van de opdrachtgever, je werkgever worden. Je komt bij ons in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd conform de ABU CAO en verricht de feitelijke werkzaamheden bij de opdrachtgever. Dit is wat payrolling inhoudt. In de praktijk heb je met ons waarschijnlijk weinig contact. Over de dagelijkse gang van zaken op je werk overleg je namelijk gewoon met je direct leidinggevende.

Voor vragen ten aanzien van je arbeidsovereenkomst, salarisbetaling e.d. kun je op werkdagen (maandag t/m donderdag van 08.30 – 20.00 uur en op vrijdag van 08.30 – 17.30) contact opnemen met de Servicedesk van Payroll Select. Onze contactgegevens vindt je op de laatste pagina van deze werkwijzer.



Let op! Belangrijk om te weten, is dat wij vertrouwelijke informatie alleen telefonisch verstrekken onder vermelding van de volgende gegevens:

- > **Naam**
- > **Geboortedatum**

De volgende onderwerpen komen in deze werkwijzer aan de orde;

1. Je arbeidsovereenkomst
2. Legitimatieplicht
3. Verklaring omtrent gedrag
4. Tijdverantwoording
5. Salaris en jaaropgave
6. Reserveringen
7. Pensioen
8. Ziek
9. Collectiviteitskortingen
10. Einde dienstverband
11. Adres en contactgegevens

Als je na het lezen van deze werkwijzer nog vragen hebt waar je direct leidinggevende je geen antwoord op kan geven, dan zijn wij vanzelfsprekend bereid je een nadere toelichting te geven.

Namens het hele team van Payroll Select wensen wij jou een plezierige tijd toe.



Inhoud

Welkom!	1
Inhoud	2
1. Je arbeidsovereenkomst	3
Langer werken, meer rechten	3
<i>Fase A</i>	3
<i>Fase B</i>	3
<i>Fase C</i>	3
Gegevens en documenten	3
Arbeidsovereenkomst digitaal ondertekenen.....	4
Loonheffingskorting.....	4
2. Legitimatieplicht	4
3. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	5
4. Tijdverantwoording	5
Reiskostenvergoeding en overige declaraties	5
5. Salaris en jaaropgave	6
Indien je je salaris per week ontvangt, is de regeling als volgt:.....	6
Berekening van WTF naar klokuren	6
6. Reserveringen	6
Vakantie.....	6
Kort verzuim en buitengewoon verlof	7
7. Pensioen	8
De Basisregeling (Fase A)	8
De Plusregeling (Fase B en C).....	8
8. Ziek	9
9. Einde dienstverband	10
10. Adres en contact	11
Disclaimer	11



1. Je arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst worden de belangrijkste afspraken tussen jou en Payroll Select vastgelegd. Je werkt op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (Fase A en B) dan wel onbepaalde tijd (Fase C). De grondslag voor deze arbeidsovereenkomst is geregeld in de Nederlandse wet en in de CAO voor Uitzendkrachten (ABU CAO). Op een aantal essentiële punten volgen wij de CAO van de onderwijsinstelling:

- > Inschaling
- > Werktijdfactor
- > Tegemoetkoming reiskosten

Langer werken, meer rechten

De wet Flexibiliteit en Zekerheid en de ABU CAO regelen de rechtspositie van de medewerkers. Kort gezegd komt het erop neer dat je meer rechten opbouwt, naarmate je langer voor ons werkt. Denk bijvoorbeeld aan het opbouwen van pensioen. De rechtspositie voor jou als medewerker is vastgelegd in het fase systeem en deze is onderverdeeld in drie fasen.

Fase A

Als je voor het eerst gaat werken via Payroll Select start je over het algemeen in fase A. In fase A zijn twee soorten contracten mogelijk, namelijk een uitzendovereenkomst of een detacheringcontract. Fase A telt in totaal 78 gewerkte weken.

Fase B

Wanneer je fase A hebt voltooid, kom je in fase B. In fase B krijg je altijd een contract voor bepaalde tijd; een detacheringcontract. In Fase B kunnen er 6 contracten voor bepaalde tijd worden aangeboden, gedurende een periode van maximaal 4 jaar.

Fase C

Na fase B volgt fase C. In fase C kan je een contract voor onbepaalde tijd worden aangeboden.

Nadere uitleg over de verschillende contractvormen en welke rechten je precies opbouwt is te lezen in de ABU CAO. Een exemplaar van deze CAO kun je downloaden via onze website www.payrollselect.nl of via www.abu.nl.

Gegevens en documenten

Payroll Select heeft je gegevens ontvangen van de school. Op basis van de ontvangen gegevens stellen wij een arbeidsovereenkomst voor je op. Deze sturen wij je per mail en dien je getekend te retourneren. Je dossier is compleet wanneer wij de volgende gegevens hebben ontvangen;

- > Payrollformulier of een arbeidsovereenkomst en opdrachtformulier.
- > werkverleden (wanneer van toepassing)
- > kopie van een geldig ID bewijs (wanneer je geen Nederlands ID bewijs hebt, dan ook een kopie van een brief van de Belastingdienst of Gemeente toevoegen waar je BSN op staat)
- > kopie van een geldige VOG (of aanvraag, echter hebben wij wel een kopie VOG nodig wanneer deze is ontvangen)
- > kopie van je lesbevoegdheid (niet verplicht, wel gewenst)
- > kopie van een recente salarisstroom in het onderwijs (wanneer er pensioen wordt opgebouwd bij het ABP)
- > kopie bankpas

Wanneer er nog gegevens/documenten missen dan wordt jij of de school op de hoogte gesteld. Je salaris kan pas worden verwerkt wanneer het dossier compleet is.



Arbeidsovereenkomst digitaal ondertekenen

Voordat alles geregeld is, moeten er nog enkele documenten ondertekend worden. Je ontvangt van Payroll Select een e-mail waarmee je de arbeidsovereenkomst digitaal kan ondertekenen. Payroll Select stuurt een sms naar je mobiele telefoon met een validatiecode. Met deze code kun je digitaal ondertekenen en ga je akkoord met de arbeidsovereenkomst.

Het is dus van belang dat het vermelde telefoonnummer correct is. Heb je de arbeidsovereenkomst digitaal ondertekend? Dan ontvang je een opdrachtbevestiging en sta je ingeschreven bij Payroll Select.

Loonheffingskorting

Op de arbeidsovereenkomst kun je aangeven of wij bij het uitbetalen van je salaris rekening moeten houden met loonheffingskorting. Wil je je keuze tussentijds wijzigen, geef dit dan schriftelijk (post of e-mail) aan ons door o.v.v. je naam, adres en geboortedatum en datum van de wijziging (Let op: wij kunnen de heffingskorting niet met terugwerkende kracht corrigeren).



Tip! over het algemeen is het 't meest voordelig voor jou, om bij de werkgever waar je de meeste uren werkt, de loonheffingskorting toe te laten toepassen.

2. Legitimatieplicht

Wij zijn wettelijk verplicht een duidelijke kopie van alle relevante pagina's van je (geldig) legitimatiebewijs te archiveren in je personeelsdossier (relevante pagina's zijn alle pagina's waarop informatie vermeld staat). Omdat het om een wettelijke verplichting gaat willen wij je er op attenderen dat het jouw verplichting is om, in het geval van wijzigingen of het verlopen van het ID-bewijs, tijdig een kopie van je nieuwe ID-bewijs aan ons te verstrekken. Tevens verstrekken wij, indien je een buitenlandse nationaliteit hebt, een kopie van je identiteitsbewijs aan de opdrachtgever waar je werkzaam bent.

Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat er een goed leesbare kopie van het ID af gegeven is aan Payroll Select, dit is namelijk verplicht. Op het kopie moet de foto duidelijk zijn, alle gegevens goed leesbaar zijn en moeten alle randen van het document ook duidelijk zichtbaar zijn. Werknemers die niet in het bezit zijn van een Nederlands paspoort dienen tevens een duidelijk kopie van de Belastingdienst of Gemeente te verstrekken waar het BSN op staat.

Legitimatiebewijzen zijn:

- > Paspoort
- > Toeristenkaart
- > Identiteitskaart
- > Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst
- > Vluchtelingen paspoort
- > Paspoort met aantekening (vergunning tot verblijf)

Let op! Zonder geldig legitimatiebewijs kunnen wij jouw declaratie niet verwerken en dus niet overgaan tot uitbetaling van je salaris;

- Een rijbewijs is met betrekking tot de dossiervorming geen geldig legitimatiebewijs omdat hier geen nationaliteit op wordt getoond;
- Als gevolg van de Wet op de identificatieplicht moet iedere werknemer in Nederland zich op de werkplek kunnen identificeren. Hiervoor is een rijbewijs wel rechtsgeldig.





3. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

In het onderwijs ben je verplicht in het bezit te zijn van een geldige VOG (deze mag max. 6 maanden oud zijn na indiensttreding). Heb je geen geldig VOG meer? Dan dien je een nieuwe aan te vragen. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de leidinggevende van de school. Payroll Select dient een kopie van een geldig VOG in het dossier te hebben. Payroll Select en je opdrachtgever verwachten binnen twee maanden een geldig VOG van jou. Kun je binnen deze termijn geen geldig VOG overleggen dan kan dit consequenties voor je hebben. De opdrachtgever kan dan voor kiezen om Payroll Select te verzoeken je salaris op te schorten of de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

4. Tijdverantwoording

Indien je werkt conform een vast rooster, betalen wij je salaris automatisch aan het einde van de maand uit. Wanneer je geen vaste werktijdfactor hebt dan kun je de uren digitaal invullen via de portal (uren.payrollselect.nl). Je leidinggevende dient deze uren vervolgens goed te keuren. Extra uren, naast het vaste rooster, kunnen alleen door je leidinggevende worden ingediend.

Reiskostenvergoeding en overige declaraties

Conform de cao onderwijs ontvang je een reiskostenvergoeding. Deze worden automatisch uitgekeerd o.b.v. gewerkte dagen. Onbelaste (netto) onkostenvergoedingen op basis van openbaar vervoer kunnen enkel worden uitgekeerd wanneer de originele vervoersbewijzen bij Payroll Select worden ingediend, inclusief een volledig ingevuld declaratieformulier, ondertekend door de leidinggevende. Deze kunnen verstuurd worden naar het adres van Payroll Select zoals achter in deze werkwijzer genoemd. Indien je de gewerkte uren digitaal aan ons doorgeeft dien je originele vervoersbewijzen en overige netto declaraties per post naar ons op te sturen. Reiskostenvergoeding op basis van vergoeding woon/werk wordt vergoed na akkoord opdrachtgever. Indien je niet in het bezit van bent van het declaratieformulier dan kun je deze bij ons opvragen.



Tip! maak een kopie van het originele vervoersbewijs t.b.v. je eigen administratie.



5. Salaris en jaaropgave

Indien je jouw salaris per maand ontvangt, is de regeling als volgt:
In principe wordt je salaris op de 25^e van elke maand betaald.

- > Valt de 25e op een zaterdag, dan wordt je salaris op de 24e uitbetaald.
- > Valt de 25e op een zondag, dan wordt je salaris op de 26e uitbetaald.

Indien je je salaris per week ontvangt, is de regeling als volgt:

Wanneer je alle gewerkte uren in hebt gevuld via de portal (uren.payrollselect.nl) en je leidinggevende heeft deze goedgekeurd, ontvang je het salaris uiterlijk woensdagochtend.

Berekening van WTF naar klokuren

In het onderwijs kent een werkdag/werkweek een wtf (werk tijd factor). Payroll Select betaald je salaris per klokuur. De berekening van wtf naar klokuur is:

$Wtf \times 40,00 = \text{klokuur}$

Bijvoorbeeld: je werkt $0.2000 \times 40,00 = 8,00$ klokuren

Omrekening van maand naar uurloon

Je bent ingeschaald volgens de cao van het onderwijs. Dit is de cao PO (Primair Onderwijs) of de cao VO (Voortgezet Onderwijs). Omdat Payroll Select je salaris in klokuren betaald wordt jouw maandsalaris omgezet naar een uurloon. Per maand werk je op fulltime basis 1,0000, dit staat gelijk aan 173,33 klokuren ($40,00 \times 13$ weken: 3 maanden is 173,33 per maand).

De berekening van maandloon naar uurloon is:

Maandloon: $173,33 = \text{uurloon}$

Voorbeeld: $\text{€ } 2.500,00 : 173,33 = \text{€ } 14,42$

Betaling van het salaris per maand

Omdat Payroll Select je per uur betaald, moeten de werkdagen gebaseerd worden op het daadwerkelijk aantal werkbare dagen per maand. Hier zit natuurlijk verschil in per maand. De ene maand kent 22 werkdagen, de maand daarop telt misschien maar 21 werkdagen. Ook is het afhankelijk van je werkdagen wanneer je parttime werkt. Werk je alleen de maandag, dan werk je hoogstwaarschijnlijk niet iedere maand evenveel maandagen. Hierdoor verschilt je salaris per maand, echter krijg je wel exact betaald waar je recht op hebt.

Jaaropgave

Omstreeks februari van ieder jaar ontvang je een opgave van wat je in het voorgaande jaar hebt verdiend; de jaaropgave. De jaaropgave heb je o.a. nodig voor de belastingaangifte, het aanvragen van huursubsidie, een woonvergunning, een studiebeurs of een uitkering. Bewaar deze opgave zorgvuldig, hij kan maar één keer verstrekt worden. De jaaropgave wordt je automatisch per e-mail/post toegestuurd naar het adres dat bij ons bekend is en is digitaal beschikbaar in de portal (uren.payrollselect.nl) Het is mede daarom van belang dat je ons informeert over een eventuele (e-mail) adreswijziging, ook als je niet meer voor ons werkzaam bent.

6. Reserveringen

Vakantie

Werk je op basis van een detacheringovereenkomst dan worden de schoolvakanties gedurende de looptijd van je contract aan je doorbetaald, tenzij anders afgesproken met de opdrachtgever. Werkt je op uitzendbasis dan heb je conform de ABU CAO recht op 25 vakantiedagen per volledig (fulltime) gewerkt jaar. Wij reserveren hiervoor een vast percentage van je uurloon. Wanneer je een uitzendovereenkomst hebt dan kun je je vakantiedagen opnemen in overleg met je directe leidinggevende. Neem je vakantiedagen op, dan kun je vragen om (een deel van) de opgebouwde



vakantiedagen uit te betalen. Tijdens de doorbetaalde vakantiedagen ben je verzekerd voor de sociale verzekeringen (ZW, WW, WIA).

Opbouw wettelijk verlof

Vakantiedagen kennen een wettelijk minimum van 4 weken per jaar, ongeacht de arbeidsduur. Bij een werkweek van 40 uur betekent dit 160 wettelijke verlofuren per jaar. Deze wettelijke rechten vervallen een half jaar na afloop van het kalenderjaar. Oftewel, de vakantiedagen van 2018 vervallen op 1 juli 2019 indien ze nog niet opgenomen zijn.

Opbouw bovenwettelijk verlof

De cao ABU kent daarnaast de opbouw van bovenwettelijk verlof toe van 32 uur per jaar bij een 40-urige werkweek bovenop de wettelijke rechten. Deze bovenwettelijke rechten vervallen conform de ABU cao 5 jaar na opbouw.

Kort verzuim en buitengewoon verlof

Volgens de ABU CAO heb je recht op kort verzuim en buitengewoon verlof (bijvoorbeeld een trouwdag). Zie hiervoor ook de ABU CAO. Kort verzuim en buitengewoon verlof dienen telefonisch of per e-mail bij ons te worden aangevraagd. Indien dit wordt toegekend (conform ABU CAO) ontvang je, voor de uren dat je hier recht op hebt, je reguliere bruto loon (100% loon).

Feestdagen

Werk je op basis van een detacheringsovereenkomst dan worden de feestdagen gedurende de looptijd van je contract aan je doorbetaald.

Werk je op basis van een uitzendovereenkomst, dan heb je naast vakantiedagen, recht op (gedeeltelijke) doorbetaalde feestdagen. Het gaat om de algemeen erkende feestdagen conform de ABU CAO. Hiervoor bouw je reserveringen op. Heb je vanwege een feestdag niet kunnen werken en duurt de opdracht wel voort, dan ontvang je je loon alsof je die dag normaal heeft gewerkt mits je genoeg reserveringen hebt opgebouwd.

Vakantiegeld

Er wordt voor jou 8% vakantiegeld gereserveerd bovenop het bruto uurloon. Het vakantiegeld wordt automatisch uiterlijk in juni uitbetaald waarbij wij je jaarlijks tijdig zullen informeren in welke week deze uitbetaling plaatsvindt. Indien je een aaneengesloten vakantie opneemt van ten minste vijf werkdagen, kunnen wij desgevraagd eerder dan in juni je vakantiegeld uitbetalen. Stop je eerder met werken via Payroll Select, dan krijg je conform de ABU CAO (2012-2017) ook je vakantiegeld en vakantiedagen automatisch eerder uitbetaald.

Eindejaarsuitkering

Wanneer je op basis van een detacheringsovereenkomst werkt dan heb je mogelijk recht op een eindejaarsuitkering. De hoogte hiervan is conform de onderwijs CAO. De eindejaarsuitkering wordt in december en/of bij uitdiensttreding aan je overgemaakt.



Let op! Wij krijgen veel vragen waarom het vakantiegeld zo zwaar belast wordt. Hier kunnen wij helaas niets aan doen. De belastingdienst telt je vakantiegeld direct bij je **jaarinkomen** op. Er wordt geen rekening gehouden met heffingskortingen, maar er wordt belasting geheven tegen het hoogste belastingtarief. Zo kan het vakantiegeld tegen het tarief van 52% belasting worden belast.

Wie bij zijn belastingaangifte aftrekposten opvoert, kan daarmee later nog een deel van het vakantiegeld terug krijgen, omdat er in feite te veel belasting is geheven.



7. Pensioen

De ABU CAO kent twee pensioenregelingen: de Basisregeling en de Plusregeling.

De Basisregeling (Fase A)

Ben je 21 jaar of ouder en werkzaam in Fase A in de periode van de 27ste t/m 78ste week, dan bouw je pensioen op conform de basisregeling. De basisregeling is een spaarregeling. Dat wil zeggen, deelnemers sparen een percentage van het brutoloon aan pensioenkapitaal. Payroll Select betaalt voor jou de volledige premie. Er wordt hiervoor niets ingehouden op jouw loon.

De Plusregeling (Fase B en C)

Ben je 21 jaar of ouder en werkzaam in Fase B dan bouw je vanaf dag 1 in deze overeenkomst pensioen op in de plusregeling. In deze regeling bouw je pensioen op in een beschikbare premieregeling. Tweederde van de premie wordt betaald door Payroll Select, éénderde betaal je zelf. Ook is er een nabestaandenpensioen geregeld en betaalt het fonds de premie bij arbeidsongeschiktheid.

Uitkering Pensioen

Normaal gesproken gaat je maandelijkse pensioenuitkering in op de eerste dag van de maand waarin je 65 wordt. De hoogte van de uitkering hangt af van de hoogte van het opgebouwde pensioenkapitaal.

Het pensioen is ondergebracht bij de StiPP. Meer informatie over de StiPP is te vinden op: www.stippensioen.nl

ABP pensioen

Het onderwijs kent de pensioenregeling ABP. Ben je 21 jaar of ouder, dan is het mogelijk om vanaf de eerste werkdag pensioen op te bouwen bij het ABP. Je leidinggevende van de school dient hiervoor een verzoek in te dienen. Wanneer dit niet wordt gedaan dan wordt je automatisch aangemeld bij Stipp. Voor meer informatie verwijzen wij je naar: <http://www.abp.nl/>

Verschil tussen Stipp en ABP

Payroll Select bouwt pensioen voor je op. De school geeft bij Payroll Select aan bij welk pensioenfonds er pensioen wordt opgebouwd. Dit kan bij Stipp pensioenen (het eigen pensioenfonds van de ABU) of bij het ABP. In je contract kun je terug lezen bij welk pensioenfonds wij jouw pensioen opbouwen.

Wanneer je uit dienst gaat bij Payroll Select kun je kiezen voor een waardeoverdracht zodat je je opgebouwde pensioen kunt overzetten naar het gewenste pensioenfonds.



8. Ziek

Indien je je ziek meldt, is er een ziekteverzuimreglement van toepassing. Hieronder leest je de verder procedure:

1.Procedure

Wanneer je ziek bent, dien je je op je eerste werkdag voor 10 uur 's ochtends **persoonlijk** ziek te melden bij ProfCare op telefoonnummer: +31(0)575 -760009 en bij je opdrachtgever. (Indien je ziek naar huis gaat, dien je je diezelfde dag ziek te melden bij beide partijen.)

Bij deze ziekmelding dien je de volgende vragen te beantwoorden:

- > Wat is je Naam en Personeelsnummer
- > Wat is het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent?
- > Wat is het adres waar je verblijft?
- > Is er sprake van een (bedrijfs)ongeval?
- > Wanneer denk je weer (deels) te kunnen werken?
- > Val je onder een vangnetbepaling?

Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat je zelf contact opneemt met je opdrachtgever en ProfCare om je ziek te melden, alleen op deze manier kan de ziekmelding in behandeling genomen worden. Raadpleeg wanneer nodig je huisarts.

Ziekmelden buiten kantooruren

Bij ziekmeldingen buiten kantooruren moet de voicemail bij ProfCare ingesproken worden. (Tel: +31 (0)575-760009). **Spreek duidelijk je naam en geboortedatum in.**

Overig

- Indien er veranderingen plaatsvinden in je situatie dien je deze zo snel mogelijk door te geven aan ProfCare.
- Zodra je weer in staat bent om te werken, dien je dit zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 's ochtends voor 10 uur aan ProfCare te melden (Tel: +31(0)575 -760009) of via mijn.payrollselect.nl Buitenkantoor tijden is het mogelijk om de voicemail in te spreken bij ProfCare. Denk er aan dat je duidelijk je naam en geboortedatum inspreekt.
- Indien je arbeidsovereenkomst voortduurt, dien je de eerste 7 dagen tussen 10:00 en 18:00 uur thuis te blijven en bereikbaar te zijn voor telefonische contacten met de casemanager van ProfCare.

2.Verzuimcontrole en begeleiding

ProfCare is gedurende je arbeidsovereenkomst verantwoordelijk voor de verzuimcontrole en begeleiding tijdens je verzuim. ProfCare houdt ons op de hoogte van de status van je ziekmelding en de mogelijke prognose van je verzuim.

3.Uitbetaling loon

De hoogte van de uitkering van je loon is afhankelijk van je contract. Bovendien is er mogelijk één wachtdag van toepassing als je ziek wordt. Over deze dag ontvangt je geen ziekgeld uitkering. Op het moment dat je ziek wordt, kun je meer informatie over je uitkering aanvragen via onze medewerkers van de Servicedesk.

4.Ziek worden tijdens je vakantie

Wordt je ziek in de vakantie, geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan ProfCare en aan de opdrachtgever. Vergeet hierbij niet je vakantieadres als verpleegadres op te geven. Bij ziekte in het



buitenland moet je een arts raadplegen en een medische verklaring over de aard en de duur van de ziekte vragen zodat je deze kunt overleggen. Je houdt recht op gemiste vakantiedagen als je ziek wordt en zich aan de voorschriften houdt.

Vragen?

Mocht je nog vragen hebben over de ziektewetuitkering of tijdstip en hoogte van de betaling, dan kun je op werkdagen van maandag tot en met donderdag van 8.30 tot 20.00 uur en vrijdag van 08.30 – 17.30 contact opnemen met Payroll Select +31 (0)570-850 580.

Bij vragen over de verzuimbegeleiding en de betermelding kun je op werkdagen van 9.00 tot 17.00 contact opnemen met ProfCare +31 (0)575-760009.

Verder staat er in de ABU CAO nog aanvullende informatie aangaande ziekte en verzuim.

9. Einde dienstverband

De wijze van beëindiging van een uitzend- of payrollcontact kan op diverse manieren worden geregeld. Dit is met name afhankelijk van de contractvorm en fase waarin je werkzaam bent. Dit is ook mede bepalend voor de opzegtermijn die door ons in acht genomen moet worden.

Wij raden je in ieder geval aan om te allen tijde na afloop van een contract, of als je minder dan fulltime werkt, contact op te nemen met het UWV om te kijken of je in aanmerking komt voor een (aanvullende) uitkering. De website van het UWV is: www.uwv.nl

Wanneer je pensioen hebt opgebouwd bij Stipp en dit wilt overzetten naar het ABP dan kun je een waardeoverdracht aanvragen. Voor meer informatie verwijzen wij je naar: www.abp.nl.



10. Adres en contact

Mocht je nog vragen hebben dan kun je op werkdagen (ma t/m do van 08.30 – 20:00 uur en vrijdag tot 17:30 uur) contact met ons opnemen. Je kunt ons ook bereiken via WhatsApp: 06 53 52 44 07.

Bezoekadres : Hanzeweg 5, 7418 AW Deventer

Postadres : Postbus 75
7400 AB Deventer

Telefoon : +31(0)570-85 05 80
E-mail : info@payrollselect.nl
WhatsApp : 06-53 52 44 07

Website : www.payrollselect.nl
Twitter : @PayrollSelect
Facebook : Payroll Select Nederland B.V.

Telefoonnummer en e-mailadres ProfCare (i.v.m. ziek- en herstelmeldingen):

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

Disclaimer



De informatie die in deze werkwijzer is opgenomen, kan in de loop van tijd veranderen; bijvoorbeeld omdat regels veranderen of procedures worden bijgesteld. Hoewel aan de samenstelling van deze werkwijzer de grootst mogelijke zorg is besteed, kan Payroll Select niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele fouten. Ook kunnen aan deze werkwijzer geen rechten worden ontleend voor zover dat zou leiden tot strijd met de wet, je arbeidsovereenkomst of de ABU CAO.