

Ratgeber für Mitarbeiter

Payroll Select – versie 2018-2





Willkommen!

Diesen Ratgeber erhalten Sie, weil Sie sich bei uns (Payroll Select Diensten B.V., Payroll Select CC Diensten B.V., Payroll Select Technical Services oder f Payroll Select Payroll Services B.V., im Folgenden: Payroll Select) als Mitarbeiter/in registriert haben. In diesem Ratgeber befinden sich Informationen über die Art und Weise, wie verschiedene Aufgaben von Payroll Select geregelt werden. Dieser Ratgeber bildet zusammen mit dem Arbeitsvertrag, der Auftragsbestätigung und der geltenden CAO für Entsendekräfte (im Folgenden: ABU CAO) die Grundlage für unser Arbeitsverhältnis.

Neben diesem Ratgeber erhalten Sie von uns für jeden Auftrag eine Auftragsbestätigung. Hierin sind die spezifischen Informationen enthalten, die wir vom Auftraggeber (dem Betrieb, in dem Sie arbeiten werden) bezüglich der von Ihnen auszuführenden Arbeiten erhalten haben, wie beispielsweise das offizielle Startdatum, Ihr Stundenlohn und Ihre Funktion.

Dass Sie bei uns angemeldet sind, bedeutet, dass wir, auf Anfrage des Auftraggebers, Ihr Arbeitgeber werden. Bei uns werden Sie auf der Grundlage eines auf befristeten oder unbefristeten Vertrags gemäß ABU CAO beschäftigt und führen die tatsächlichen Arbeiten beim Auftraggeber aus. Darum geht es beim Payrolling. In der Praxis haben Sie mit uns wahrscheinlich nicht viel Kontakt. Den täglichen Arbeitsablauf regeln Sie nämlich einfach mit Ihrem direkten Vorgesetzten.

Für Fragen zu Ihrem Arbeitsvertrag, der Lohnzahlung usw. können Sie sich an Werktagen (montags bis donnerstags von 08.30 - 20.00 Uhr und freitags bis 17.30 Uhr) mit dem Service Desk von Payroll Select in Verbindung setzen. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf der letzten Seite dieses Ratgebers.

Achtung! Wichtig zu wissen ist, dass wir vertrauliche Informationen nur telefonisch unter Angabe der folgenden Daten erteilen:



- > **Name**
- > **Geburtsdatum**

Wenn Sie nach der Lektüre dieses Ratgebers noch Fragen haben, auf die Ihr direkter Vorgesetzter keine Antwort weiß, können Sie sich selbstverständlich an uns wenden.

Im Namen des gesamten Teams von Payroll Select wünschen wir Ihnen eine angenehme Zeit.



Inhalt

Willkommen!	2
1. Mein Payroll Select	4
2. Verwaltungsangelegenheiten	4
Der Arbeitsvertrag	4
Lohnsteuerrückzahlung	5
Kopie des gültigen Ausweises	5
3. Gehalt	5
Ihr Brutto-Stundenlohn	5
Die Entlohnungsregelung	5
Stundennachweise	6
Reisekostenerstattung und übrige Angaben	6
Wann erhalten Sie Ihr Gehalt	6
Jahresabrechnung	6
Lohnzettel:	6
4. Arbeitsfreie Tage und Urlaub	7
Urlaub	7
Erwerb gesetzlicher Urlaubsansprüche	7
Erwerb außergesetzlicher Urlaubsansprüche	7
Auszahlung Urlaubstage	7
Arbeitsunterbrechung und Sonderurlaub	7
Feiertage	7
Urlaubsgeld	7
5. Krankheitsausfallregelung	8
6. Ungünstige Witterungsbedingungen	10
7. Arbeitszusatzleistungen	10
Rente	10
8. Ende des Arbeitsvertrags	10
9. Kontakt	11
Haftungsausschluss	11



1. Mein Payroll Select

All unsere Geschäftspartner, sowohl Auftraggeber als auch Mitarbeiter erhalten nach der Anmeldung eine E-Mail mit Einlogdaten, mit denen sie Zugang zu unserem digitalen Büro haben: MEIN PAYROLL SELECT

Ihre Mein Payroll Select-Umgebung verfügt unter anderem über ein umfangreiches Informationsportal, wo Sie neben verschiedenen Online-Diensten auch News, Handbücher, die ABU-CAO, die Krankenausfallregelung und häufig gestellte Fragen finden können. Aber das ist noch nicht alles. Mein Payroll Select ist 24 Stunden, 7 Tage die Woche verfügbar und hierüber haben Sie auch direkten Zugang zu Ihren Lohnabrechnungen, Jahresabrechnungen und Rechnungen.

Einloggen

Gehen Sie zum Einloggen auf Mein Payroll Select auf <http://mijn.payrollselect.nl/>. Oder nutzen Sie die Schnellverbindung auf unserer Webseite. Diese finden Sie über den Link „Payroll Select Online“ (rechts oben auf unserer Webseite), der wie folgt aussieht:



Die erste Seite, die Sie vorfinden, ist das Informationsportal. Über die Registerkarte e-Dienste haben Sie anschließend Zugang zu Ihren Lohnabrechnungen und Erklärungen. Hierzu müssen Sie sich nicht mehr speziell einloggen. Also ganz einfach!

2. Verwaltungsangelegenheiten

Bevor Sie mit der Arbeit über Payroll Select beginnen, müssen die folgenden Verwaltungsangelegenheiten geregelt werden:

- > Der Arbeitsvertrag
- > Die Lohnsteuerrückzahlung
- > Eine Ausweiskopie
- > Bankverbindung

Der Arbeitsvertrag

Im Arbeitsvertrag werden die wichtigsten Vereinbarungen zwischen Ihnen und Payroll Select festgelegt. Den Arbeitsvertrag haben Sie bei der Anmeldung eingesehen und (digital) unterzeichnet. Der von uns unterzeichnete Arbeitsvertrag wurde Ihnen anschließend von uns zugeschickt. Neben diesem Arbeitsvertrag erhalten Sie von uns für jeden Auftrag eine Auftragsbestätigung. In dieser Auftragsbestätigung sind die wichtigsten Daten bezüglich Ihrer Arbeiten wie Vertragstyp, Anfangs- und Enddatum, Funktionsbezeichnung, Brutto-Stundenlohn, eventuelle Erstattungen und Einbehalte enthalten.

Sie arbeiten auf Grundlage eines Arbeitsvertrags gemäß ABU CAO. Die Grundlagen für diesen Arbeitsvertrag sind im niederländischen Recht und dem Tarifvertrag für Zeitarbeitskräfte geregelt (ABU CAO). Es gibt zwei mögliche Arbeitsverträge:

- > Befristeter Vertrag (Phase A und B)
- > Unbefristeter Vertrag (Phase C)

Weitere Erläuterungen dazu, welche Rechte Sie speziell ab welchem Zeitpunkt aufbauen, lesen Sie in der ABU CAO. Ein Exemplar dieser CAO können Sie über Mein Payroll Select, unsere Webseite www.payrollselect.nl oder über www.abu.nl einsehen/herunterladen.





Lohnsteuerrückzahlung

Bei der Übergabe des Arbeitsvertrags haben Sie auch angegeben, ob wir bei der Auszahlung Ihres Lohns die Lohnsteuerrückzahlung beachten sollen. Wenn Sie diese Auswahl zwischenzeitlich ändern möchten, können Sie dies schriftlich (Post oder E-Mail) bei uns unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Adresse und Ihres geburtsdatums beantragen.

Tipp! Im Allgemeinen ist es am günstigsten für Sie, bei dem Arbeitgeber, bei dem Sie die meisten Stunden arbeiten, die Lohnsteuerrückzahlung berücksichtigen zu lassen.

Kopie des gültigen Ausweises

Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet, eine Kopie aller relevanten Seiten Ihres (gültigen) Ausweises in der Personalakte zu verwahren (Die relevanten Seiten sind alle Seiten, auf denen Informationen stehen). Diese Kopie haben wir bei der Registrierung von Ihnen erhalten.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass es in Ihrer Verantwortung liegt, einen geänderten oder abgelaufenen Ausweis zu erneuern und uns von diesem rechtzeitig eine neue Kopie zu überreichen. Wenn Sie eine ausländische Nationalität haben, übergeben wir außerdem eine Kopie Ihres Ausweises dem Auftraggeber, bei dem Sie arbeiten.

Als Ausweise werden akzeptiert:

- > Reisepass
- > Personalausweis
- > Aufenthaltsgenehmigung der Ausländerbehörde
- > Flüchtlingspass
- > Ausweis mit Ergänzung (Aufenthaltsgenehmigung)



Achtung! Ohne gültigen Ausweis können wir Ihre Erklärung nicht verarbeiten und daher Ihr Gehalt nicht auszahlen.



Achtung! Ein Führerschein ist bezüglich der Aktenanlage kein gültiger Ausweis, weil auf diesem die Nationalität nicht angegeben ist!



Achtung! Aufgrund des niederländischen Gesetzes zur Ausweispflicht muss sich jeder Arbeitnehmer in den Niederlanden am Arbeitsplatz ausweisen können. Dafür kann ein Führerschein verwendet werden.

3. Gehalt

Ihr Brutto-Stundenlohn

Vor Aufnahme Ihrer Arbeiten und bevor Sie von uns die Bestätigung erhalten, haben Sie mit dem Auftraggeber bereits vereinbart, was Sie pro Stunde verdienen werden. Diesen Stundenlohn teilt uns der Auftraggeber bei Erteilung des Auftrags mit. Außerdem misst sich die Höhe Ihres Lohns mindestens am gesetzlichen Mindestlohn für die Niederlande.

Die Entlohnungsregelung

Wir bieten Mitarbeitern eine Entlohnung gemäß der Leihentlohnung (Art. 19.5) der ABU-CAO.

Die Leihentlohnung setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:

- > Ausschließlich der für den Zeitraum geltende Lohn, anteilig;
- > die geltende Arbeitszeitverkürzung je Woche/ Monat/ Zeitraum. Diese kann - nach Ermessen des Unternehmens - in Form von Zeit und/oder Geld kompensiert werden;
- > Zulagen für Überstunden, aufgeschobene Stunden, unregelmäßige Zulagen (u.a. Feiertagszulage) und Schichtzulage;
- > anfängliche Lohnerhöhung, Höhe und Zeitpunkt, wie beim Auftraggeber festgelegt;



- > Kostenerstattung (sofern das Entsendeunternehmen diese frei von Lohnsteuer und Beiträgen auszahlen kann: Reisekosten, Pensionskosten und andere Kosten, die im Rahmen der Ausübung der Funktion notwendig sind);
- > Zeiträume, Höhe und Zeitpunkt, wie beim Auftraggeber festgelegt;

Stundennachweise

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Nachweise an uns zu senden. Für welchen Weg Sie sich entscheiden, wird mit Ihrem Auftraggeber vereinbart.

Reisekostenerstattung und übrige Angaben

Unversteuerte (Netto-) Unkostenerstattungen auf der Grundlage von öffentlichen Verkehrsmitteln können nur dann ausgezahlt werden, wenn die Original-Transportbelege bei Payroll Select eingereicht werden, einschließlich eines vollständig ausgefüllten und vom Vorgesetzten unterzeichneten Deklarationsformulars. Diese können an die Adresse von Payroll Select gesandt werden, wie weiter unten in diesem Ratgeber genannt. Auch wenn Sie die geleisteten Arbeitsstunden digital an uns durchgeben, müssen die Original-Fahrkarten und übrigen Nachweisdokumente per Post an uns gesendet werden. Die Reisekostenerstattung für den Weg zur Arbeit erfolgt nach Absprache mit dem Auftraggeber.

Tipp! Machen Sie sich eine Kopie des Original-Transportbelegs für Ihre eigenen Unterlagen.

Wann erhalten Sie Ihr Gehalt

Wenn Ihr Deklarationsformular vor 17.00 Uhr am Dienstag bei uns eingegangen ist, wird Ihr Gehalt noch in derselben Woche an Sie überwiesen.

Ihre Lohnzahlung erfolgt rückwirkend. Das bedeutet, in der Woche nach Ablauf einer Arbeitswoche. Das kann pro Woche oder alle 4 Wochen sein, wie Sie es in Ihrem Arbeitsvertrag angegeben haben. Sie können den Zahlungszeitraum zweimal pro Jahr (1. Januar und 1. Juli) bei uns ändern (sofern Ihr Auftraggeber nichts anderes festlegt).

Hinweis! Die Lohnzahlung kann erst erfolgen, wenn wir alle benötigten Formulare vollständig ausgefüllt und unterzeichnet erhalten haben.

- > Arbeitsvertrag
- > Kopie des gültigen Ausweises
- > Auftragsmeldung vom Auftraggeber

Weitere Informationen darüber finden Sie in Kapitel 1. Verwaltungsangelegenheiten

Jahresabrechnung

Um den Februar herum erhalten Sie eine Abrechnung über Ihre Einkünfte des vorhergehenden Jahres, die so genannte „Jaaropgave“. Diese Abrechnung benötigen Sie u. a. für die Steuererklärung, den Mietbeihilfeantrag, eine Wohnberechtigung, ein Stipendium oder weitere Sozialleistungen. Bewahren Sie die Abrechnung sorgfältig auf, da diese nur einmal erteilt wird. Die Jahresabrechnung wird automatisch per E-Mail an die Adresse gesandt, die bei uns bekannt ist und digital auf Ihrer persönlichen Seite verfügbar ist, auf die Sie über Mein Payroll Select Zugang haben.

NB. Wenn Sie in einem Kalenderjahr für mehrere Gesellschaften von Payroll Select gearbeitet haben, erhalten Sie möglicherweise 2 (oder mehr) Jahresabrechnungen.

Lohnzettel:

Nach jeder Lohnabwicklung wird spätestens in derselben Woche eine Lohnabrechnung auf Ihrer persönlichen Online-Seite bereitgestellt, auf die Sie über Mein Payroll Select Zugang haben.



4. Arbeitsfreie Tage und Urlaub

Urlaub

Jeder Mitarbeiter mit einem Arbeitsvertrag hat gemäß des Tarifvertrags für Zeitarbeitskräfte Recht auf 25 Urlaubstage pro gearbeitetes Jahr (Vollzeit). Wir reservieren dafür einen festen Prozentsatz Ihres Stundenlohns als Rücklage. Sie können Ihre Urlaubstage nach Absprache mit Ihrem direkten Vorgesetzten nehmen. Wenn Sie Ihre Urlaubstage nehmen, können Sie bei uns beantragen, (einen Teil der) angesammelten Urlaubstagen auszuzahlen. Während der bezahlten Urlaubstage sind Sie sozialversichert (nl. ZW/WW/WIA).

Erwerb gesetzlicher Urlaubsansprüche

Der gesetzliche Mindesturlaub beträgt 4 Wochen pro Jahr, ungeachtet der Arbeitsdauer. Bei einer Arbeitswoche von 40 Stunden sind dies 160 gesetzliche Urlaubstage pro Jahr. Diese gesetzlichen Ansprüche verfallen sechs Monate nach Ablauf des Kalenderjahres. Das heißt, dass alle noch nicht in Anspruch genommenen Urlaubstage von 2018 am 1. Juli 2019 verfallen.

Erwerb außergesetzlicher Urlaubsansprüche

Der ABU-Tarifvertrag sieht, zusätzlich zum gesetzlichen Urlaub, den Erwerb außergesetzlicher Urlaubsansprüche von 32 Stunden pro Jahr bei 40-stündiger Arbeitswoche vor. Diese außergesetzlichen Ansprüche erlöschen gemäß ABU-Tarifvertrag 5 Jahre nach deren Erwerb.

Auszahlung Urlaubstage

Ihre Urlaubstage können Sie sich auszahlen lassen. Fordern Sie Ihre Urlaubstage über die Registerkarte ‚Rücklagen‘ auf Ihrer persönlichen Seite an, dann werden Ihre Urlaubstage und ggf. gearbeitete Stunden in der darauffolgenden Woche ausbezahlt.



Urlaubskraft

Wenn Sie gemäß der Tarifbestimmungen Student/Schüler sind (Sie machen nach und vor den Ferien eine Ausbildung) und als Urlaubskraft im Zeitraum vom 1. Juni bis 1. September arbeiten, bilden Sie für jeden voll gearbeiteten Monat 13 1/3 Stunden Urlaubsrücklagen. Sie arbeiten als Urlaubskraft, wenn Sie sich als Urlaubskraft angemeldet haben und dabei einen Arbeitsvertrag für Urlaubskräfte unterschrieben haben. Siehe der ABU CAO.

Arbeitsunterbrechung und Sonderurlaub

Gemäß Tarifvertrag für Zeitarbeitskräfte haben Sie Recht auf Arbeitsunterbrechungen und Sonderurlaub (zum Beispiel für einen Hochzeitstag). Beachten Sie dazu des Tarifvertrags für Zeitarbeitskräfte. Arbeitsunterbrechungen und Sonderurlaub müssen bei uns telefonisch oder per E-Mail beantragt werden. Wenn dieser genehmigt wird (gemäß Tarifvertrag) erhalten Sie für die Stunden, auf die Sie ein Recht haben, Ihren regulären Brutto-Lohn (100 %ige Lohnfortzahlung).

Feiertage

Neben Urlaubstagen haben Sie auch Recht auf bezahlte Feiertage. Dabei handelt es sich um die gesetzlichen Feiertage gemäß der ABU CAO. Wenn Sie wegen eines Feiertages nicht arbeiten konnten und der Auftrag noch besteht, erhalten Sie Ihren Lohn genauso, als hätten Sie an diesem Tag gearbeitet. Für die Berechnung der Stundenanzahl wird die durchschnittliche Anzahl gearbeiteter Stunden der vergangenen 13 Wochen berechnet und an Sie ausgezahlt, sofern Ihr Auftraggeber nichts anderes angegeben hat. Wenn der Betrieb, bei dem Sie arbeiten, auch an Feiertagen arbeitet, müssen Sie dies im Prinzip auch. Wenn Sie an diesem Tag dennoch freinehmen, werden diese Stunden aus Ihren angesammelten Urlaubstagen bezahlt.

Für Urlaubskräfte gelten andere Rücklagen. Schlagen Sie dazu in dem Tarifvertrag nach.

Urlaubsgeld

Es wird ein Urlaubsgeld von 8% des Bruttolohns für Sie zurückgelegt. Das Urlaubsgeld wird automatisch im Juni ausbezahlt, wobei wir Sie jährlich rechtzeitig darüber informieren, wann diese Auszahlung stattfinden wird. Falls Sie mindestens fünf Werktagen hintereinander Urlaub machen, können wir Ihr Urlaubsgeld auf Wunsch auch zu einem früheren Termin auszahlen.



Beenden Sie Ihre Arbeit bei Payroll Select, dann erhalten Sie gemäß ABU CAO (2012-2017). Ihr Urlaubsgeld und den Resturlaub automatisch früher ausbezahlt.



Achtung! Wir erhalten viele Fragen dazu, weshalb das Urlaubsgeld so stark besteuert wird. Daran können wir leider nichts ändern. Das Finanzamt rechnet Ihr Urlaubsgeld direkt zu Ihrem **Jahreseinkommen** hinzu. Es kommen keine Steuervergünstigungen in Frage kommen, sondern der steuerlich höchste Satz veranschlagt wird. Dies kann zu einem Steuersatz von 52 % auf das Urlaubsgeld führen.

Wer in seiner Steuererklärung Abzüge angibt, kann damit zu einem späteren Zeitpunkt einen Teil des Urlaubsgeldes zurückbekommen, da zu viele Steuern gezahlt wurden.

5. Krankheitsausfallregelung

Wenn Sie sich krankmelden, tritt eine Krankheitsausfallregelung in Kraft. Welche Regelung gilt, hängt von Ihrem Arbeitsvertrag mit Payroll Select ab. Diese Regelung können Sie über Mein Payroll Select herunterladen. Für diesen Vorgang verweisen wir auf die darin enthaltenen Richtlinien. Es ist wichtig, dass Sie bei jeder Krankheitsperiode die aktuelle Version dieser Krankheitsausfallregelung verwenden.

1. Vorgehensweise

Wenn Sie krank sind, müssen Sie sich vor 10 Uhr morgens (persönlich) bei dem Auftraggeber und ProfCare unter der Telefonnummer: +31 (0)575-760009 krankmelden. (Wenn Sie krank nach Haus gehen, müssen Sie sich am selben Tag krankmelden.)

Bei dieser Krankmeldung müssen Sie die folgenden Fragen beantworten:

- > Wie lautet Ihre Name und Personal
- > Unter welcher Telefonnummer sind Sie erreichbar?
- > An welcher Adresse halten Sie sich auf?
- > Handelt es sich um einen (Betriebs-)Unfall?
- > Welches ist die mögliche Ausfallursache?
- > Wann können Sie Ihrer Meinung nach Ihre Arbeit (teilweise) wieder aufnehmen?

Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Hausarzt.

Krankmelden außerhalb der Bürozeiten

Bei Krankmeldungen außerhalb von Bürozeiten müssen Sie auf den Anrufbeantworter bei ProfCare sprechen. (Tel: +31(0)575-760009). Sprechen Sie klar und deutlich Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum auf.

Sonstige

- > Wenn Ihr Arbeitsvertrag während der Krankheit fortläuft, müssen Sie in den ersten 7 Tagen zwischen 10.00 Uhr und 18.00 Uhr zu Hause bleiben und für telefonische Kontakte mit dem Fallmanager von ProfCare erreichbar sein.
- > Wenn sich Änderungen Ihrer Situation ergeben, müssen Sie diese so schnell wie möglich an ProfCare weitergeben. (Tel: +31(0)575 -760009).
- > Sobald Sie wieder in der Lage sind zu arbeiten müssen Sie dies morgens vor 10 Uhr Ihrem Auftraggeber und an ProfCare melden (Tel: +31(0)575 -760009) oder über mijn.payrollselect.nl.

2. Ausfallkontrolle und Begleitung

ProfCare ist während der Laufzeit Ihres Arbeitsvertrags für die Ausfallkontrolle verantwortlich. ProfCare hält uns über den Status Ihrer Krankmeldung und die etwaige Prognose hinsichtlich Ihres Ausfalls auf dem Laufenden.

3. Lohnfortzahlung



Bei der Lohnfortzahlung während des Krankheitsausfalls müssen Sie mit 1 Wartetag rechnen, für den Sie keinen Lohn erhalten. Wenn Sie sich krank melden, sind Sie gegen Krankheitsrisiken versichert.

Während der Laufzeit Ihres Arbeitsvertrags erhalten Sie eine Auszahlung im Rahmen des Krankengesetzes, welche von Payroll Select ausgezahlt wird. Wenn Sie eine feste Stundenanzahl haben, erhalten Sie während der Laufzeit des Vertrags Krankengeld auf der Grundlage dieser Stundenanzahl. Wenn Sie einen Vertrag mit variabler Stundenanzahl haben, basiert das Krankengeld auf der durchschnittlichen Stundenanzahl, die Sie in 13 Wochen vor Ihrer Krankmeldung gearbeitet haben. Während der Laufzeit des Vertrags erhalten Sie 91 % des Brutto-Lohns an Krankengeld.

Nach Ablauf Ihres Arbeitsvertrags können Sie eine Krankengeldleistung bei der Auszahlungsstelle UWV beantragen. Diese Krankengeldleistung beträgt 70 % des Tageslohns.

Die Lohnfortzahlung während der Dauer der Krankheit (für Zeitarbeitsverträge ohne Entsendebedingung) findet zwei Wochen im Nachhinein statt.

Wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit Entsendebedingung haben, wird Ihre Krankmeldung direkt an den UWV gemeldet und Sie erhalten Ihr Krankengeld vom UWV.

4. Krankheit während der Urlaubszeit

Wenn Sie während der Urlaubszeit erkranken, müssen Sie dies so schnell wie möglich ProfCare und dem Auftraggeber mitteilen. Vergessen Sie dabei nicht, Ihre Urlaubsadresse als Behandlungsadresse anzugeben. Bei Krankheit im Ausland müssen Sie einen Arzt besuchen und eine medizinische Erklärung über die Art und die Dauer der Krankheit erstellen lassen und aushändigen. Sie behalten das Recht auf verpasste Urlaubstage, wenn Sie krank werden und sich an die Vorschriften halten.

Fragen?

Sollten Sie noch Fragen zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, dem Zeitpunkt und/oder der Höhe der Zahlung haben, können Sie sich an Werktagen von 8.30 bis 17.30 Uhr mit Payroll Select unter +31 (0)570- 850 580 in Verbindung setzen.

Bei Fragen zur Krankheitsbegleitung und/oder Gesundheitsmeldung können Sie sich an Werktagen von 9.00 bis 17.00 Uhr mit ProfCare unter +31 (0) 575-760009 in Verbindung setzen.

Außerdem befinden sich in der ABU CAO weitere Informationen zu Krankheit und Krankheitsausfall.



6. Ungünstige Witterungsbedingungen

Wenn Sie Ihre Arbeiten wegen ungünstiger Witterungsbedingungen nicht ausführen können, lesen Sie bitte das Dokument „Anlage Meldung ungünstiger Witterungsbedingungen“. Diese können Sie über Mein Payroll Select herunterladen.

Falls Sie nicht in der Lage sind, dieses Dokument herunterzuladen und auszudrucken, können Sie es bei uns anfordern. (Unsere Kontaktdaten finden Sie in Kapitel 9)

7. Arbeitszusatzleistungen

Rente

Die ABU CAO sieht zwei Rentenbestimmungen vor: Die Basisbestimmung und die Plusbestimmung.

Die Basisbestimmung (Phase A)

Wenn Sie 21 Jahre oder älter sind und von der 27. bis einschließlich der 78. Woche in Phase A gearbeitet haben, bauen Sie Rentenleistungen gemäß der Basisbestimmung auf. Die Basisbestimmung ist ein Sparplan. Das heißt, dass Teilnehmer einen Prozentsatz ihres Brutto-Lohns als Rentenskapital sparen. Payroll Select zahlt für Sie die vollständige Prämie. Es wird dadurch von Ihrem Lohn nichts einbehalten.

Die Plusbestimmung (Phase B und C)

Wenn Sie 21 Jahre oder älter sind und in Phase B arbeiten, bauen Sie ab dem ersten Tag in diesem Vertrag Rentenleistungen gemäß der Plusbestimmung auf. Nach dieser Bestimmung bauen Sie Rentenleistungen in einer verfügbaren Prämienregelung auf. Zwei Drittel der Prämie werden von Payroll Select gezahlt, ein Drittel zahlen Sie selbst. Darüber hinaus gibt es eine Rentenregelung für Familienangehörige und aus dem Fonds wird eine Prämie für die Arbeitsunfähigkeitsversicherung geleistet.

Rentenauszahlung

In der Regel beginnt Ihre monatliche Rentenauszahlung am ersten Tag des Monats, in dem Sie das Renteneintrittsalter erreicht haben. Die Höhe der Rente hängt von der Höhe des angesammelten Rentenskapitals ab.

Die Rente wird bei der StiPP angelegt. Weitere Informationen über die StiPP finden Sie hier:

www.stippensioen.nl

8. Ende des Arbeitsvertrags

Die Art der Beendigung eines befristeten Arbeitsvertrags in Phase A oder B oder eines unbefristeten Arbeitsvertrags in Phase C kann auf verschiedene Art und Weise geregelt werden. Wie diese Absprachen geregelt sind, finden Sie in der ABU CAO.



9. Kontakt


Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie sich an Werktagen (montags bis donnerstags von 08.30 - 20.00 Uhr und freitags bis 17.30 Uhr) mit uns in Verbindung setzen: Sie können uns auch über Whatsapp erreichen: 06 53 52 44 07.

Besuchsadresse: : Hanzeweg 5, 7418 AW Deventer
Postadresse: : Postbus 75,
7400 AB Deventer
Telefon: : +31(0)570-85 05 80
E-Mail: : info@payrollselect.nl
Website: : www.payrollselect.nl
Twitter: : @PayrollSelect

Telefonnummer und E-Mail-Adresse ProfCare (für Krank- und Gesundheitsmeldungen):

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

Haftungsausschluss

 Die Informationen in diesem Ratgeber können sich im Laufe der Zeit ändern; beispielsweise weil sich Bestimmungen verändern oder weil Vorgänge angepasst werden. Die Informationen in diesem Ratgeber wurden mit größtmöglicher Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch ist Payroll Select für mögliche Fehler nicht verantwortlich. Auch können aus diesem Ratgeber keine Rechte abgeleitet werden, insofern dies zu einem Konflikt mit dem Gesetz oder dem Tarifvertrag für Leiharbeitskräfte führt.