



about
payrolling

Duidelijkheid loont gewoon

werkwijzer voor
medewerkers

Inhoudsopgave

Welkom	1	Flexibel werken en wonen	10
CAO voor Uitzendkrachten	1	Ziekteverzuimreglement indien u werkt o.b.v. een uitzendovereenkomst	10
Voordat u aan het werk gaat	2	▪ Ziekmelding	10
▪ arbo-checklist	2	▪ Ziek	11
▪ Legitimatie op de werkvloer	3	▪ Thuisblijven	11
▪ Uren doorgeven via About Online	3	▪ Bereikbaarheid	11
▪ Werkurenbriefje invullen en versturen	3	▪ Spreekuur van de bedrijfsarts	11
▪ Reiskosten en/of andere kosten declareren	4	▪ Afspraak = afspraak	11
▪ Declareren bij gebruik OV-chipkaart	4	▪ Verblijf in het buitenland	12
▪ Uitbetaling salaris	4	▪ Herstel	12
▪ Loonheffingskorting	5	▪ Ziekengeld	12
▪ Loonstrook	5	▪ Activiteiten gericht op werkhervatting	12
Beloning	5	▪ Privacy	13
▪ Loondoorbetaling bij erkende feestdagen	6	▪ Refit	13
Zorgverzekering voor medewerkers	7	Ziekteverzuimreglement indien u werkt o.b.v. een detacheringsovereenkomst	13
▪ Zorgverzekering wettelijk verplicht	7	▪ Ziekmelding	13
▪ Basisverzekering	7	▪ Thuisblijven	13
▪ Voordelige collectieve zorgverzekering	7	▪ Bereikbaarheid	14
▪ Zorgverzekering voor buitenlandse medewerkers	8	▪ Spreekuur van de bedrijfsarts	14
Pensioen	8	▪ Afspraak = afspraak	14
Sociale verzekeringen	8	▪ Verblijf in het buitenland	14
▪ Werkloosheidsuitkering	8	▪ Herstel	14
▪ Opbouw formeel arbeidsverleden	9	▪ Ziekengeld	15
Belastingen	9	▪ Activiteiten gericht op werkhervatting	15
▪ Teruggave loonbelasting	9	▪ Privacy	15
▪ Jaaropgave	9	▪ Refit	15
Wijzigingen in uw persoonlijke situatie	9	Zwangerschapsverlof	15
Transitievergoeding	10	Suggesties en klachten	16



Welkom

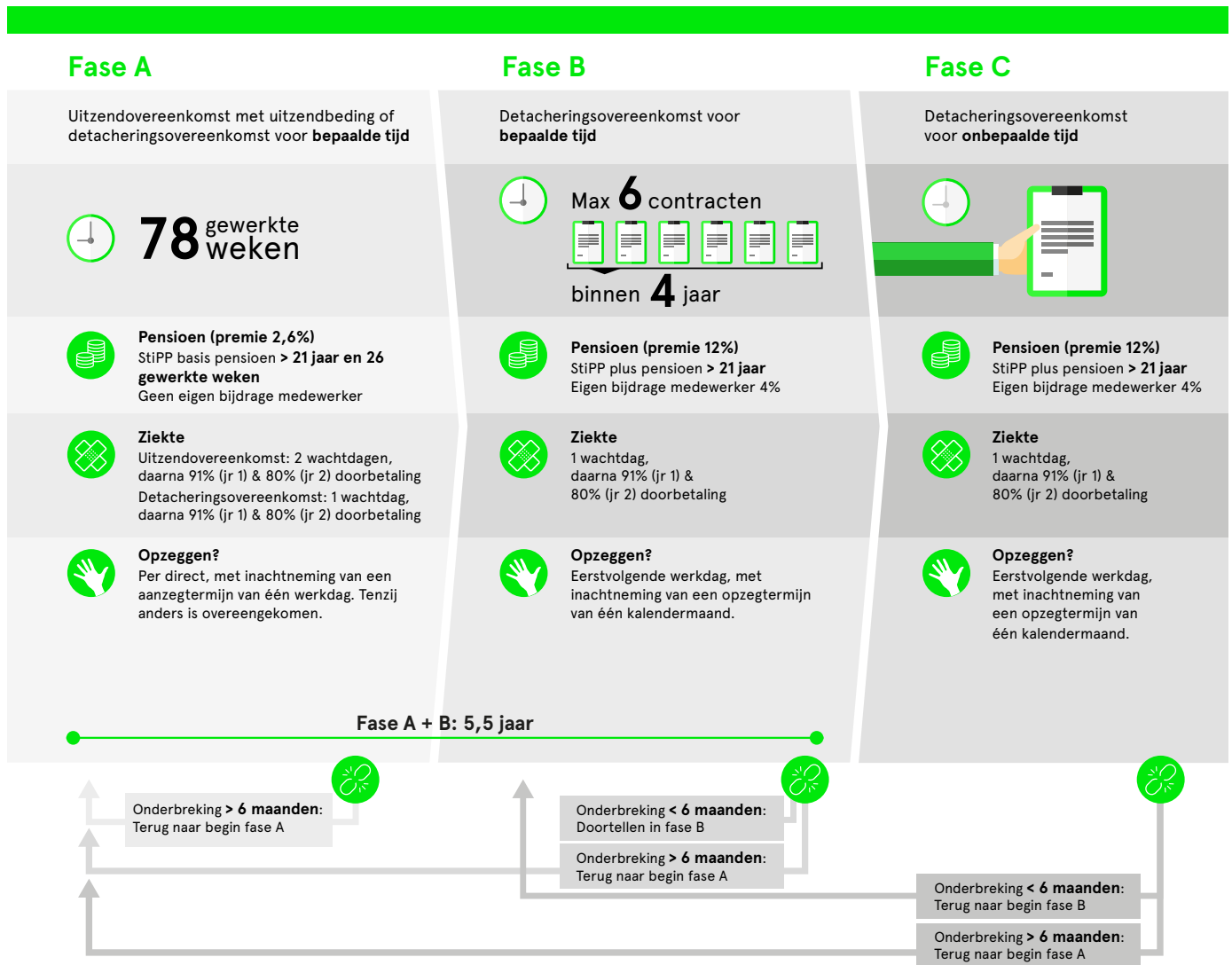
Uw opdrachtgever maakt gebruik van onze payroll dienstverlening. Payrolling betekent dat u uw dagelijkse werkzaamheden uitvoert voor uw opdrachtgever, met als verschil dat About Payrolling uw salaris uitbetaalt en u op papier bij About in dienst bent. Payrolling neemt de organisatie waar u werkt veel administratieve werkzaamheden uit handen, terwijl u als werknemer zeker weet dat zaken zoals betaling van salaris en het vakantiegeld, vakantiedagen altijd tijdig en perfect zijn geregeld! Wij vinden het belangrijk dat we duidelijk met u communiceren. In deze werkwijzer een toelichting op onze dienstverlening, onze manier van werken en andere informatie zoals bijvoorbeeld over het opbouwen van pensioen en wat te doen in geval van ziekte. Salaris, belastingen, payrolling en cao's zijn best heel ingewikkelde onderwerpen. Heeft u er een vraag of opmerking over, belt u dan gerust met een medewerker van About. U kunt ons bereiken op nummer +31 (0) 346 55 70 92.

CAO voor Uitzendkrachten

Als payrollkracht val je onder de CAO voor Uitzendkrachten (hierna: cao) en ben je steeds werkzaam op basis van een uitzend- of detacheringsovereenkomst. Deze overeenkomsten zijn arbeidsovereenkomsten op grond waarvan je voor jouw opdrachtgever werkt. De leiding en het toezicht liggen bij de opdrachtgever. Dat betekent dat de opdrachtgever de (werk)instructies op de werkvloer geeft en vertelt wat je moet doen.

De cao kent een zogenaamd fasensysteem. Dit systeem bepaalt op welk soort overeenkomst en welke fase je recht hebt en ten dele op welke arbeidsvoorwaarden. Het fasensysteem bestaat uit drie fasen: fase A, B en C. Hoe verder je in het fasensysteem zit, hoe meer rechten je krijgt. In de infographic hieronder vind je meer informatie.





Voordat u aan het werk gaat

arbo-checklist

- Zorg dat u weet bij wie u terecht kunt als u vragen heeft over arbo-zaken;
- Als de organisatie waar u werkzaamheden gaat verrichten niets vertelt over de arbeidsomstandigheden en geen voorlichting- en instructiematerialen laat zien, vraag dan of er informatie en/of huisregels beschikbaar zijn;
- Als er speciale aandachtspunten zijn met betrekking tot uw werkzaamheden, bijvoorbeeld zwaar werk, lang werken achter een beeldscherm, veel zittend werk, agressieve klanten enzovoort, vraag dan om de procedures/instructies;



- Als u persoonlijke beschermingsmiddelen nodig heeft als u bijvoorbeeld gaat werken met gevaarlijke stoffen, vraag dan of deze beschermingsmiddelen beschikbaar gesteld worden door de opdrachtgever of hoe u aan deze beschermingsmiddelen kunt komen;
- Als er speciale veiligheidsdiploma's of -certificaten vereist zijn voor het uitvoeren van uw werkzaamheden, zorg dan dat u deze papieren bij u hebt of treedt in overleg met de opdrachtgever om er voor te zorgen dat u in het bezit komt van deze papieren;
- Wees voorzichtig en houdt het bovenstaande in acht, voor uw eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen;
- Bij twijfel of vragen neemt u dan altijd eerst contact op met uw opdrachtgever, indien u er niet uit komt met de opdrachtgever neem dan contact op met de administratie van About Payrolling. Wij zorgen er dan voor dat u voorzien wordt van uitgebreide informatie met betrekking tot de arbo regels en dergelijke. Want voor ons geldt net zo goed als voor u, veiligheid gaat voor alles.

Legitimatie op de werkvloer

Als u aan het werk bent moet u altijd een geldig legitimatiebewijs bij u hebben. Op uw werk heeft u een identificatieplicht. Bij controles van bijvoorbeeld de arbeidsinspectie moet u zich kunnen identificeren met uw originele identiteitsbewijs. In deze situatie mag u gebruik maken van het Nederlandse rijbewijs.

Uren doorgeven via About Online

Uw opdrachtgever werkt mogelijk met About Online. Indien uw opdrachtgever daarvoor heeft gekozen vult u in het portal zelf uw uren in. Het portal is te benaderen door op het icoontje van het beeldscherm rechtsonder op onze website www.payrolling.nl te klikken of door www.aboutonline.nl in uw browser te tikken. Maakt uw opdrachtgever geen gebruik van urenportal About Online download dan het werkurenbriefje op www.payrolling.nl.

Werkurenbriefje invullen en versturen

Alle uren die u heeft gewerkt voor uw opdrachtgever vult u in op een werkurenbriefje. Een werkurenbriefje kunt u downloaden op www.payrolling.nl. Vul het werkurenbriefje zo volledig mogelijk in. Vermeld altijd alleen de gewerkte uren, dus geen pauze of lunch. Invulvoorbeeld voor gewerkte uren:

7 uur en een kwartier = 7,25

7 en een half uur = 7,50

7 uur en drie kwartier = 7,75



Na het invullen van het werkurenbriefje laat u het briefje tekenen door uw direct leidinggevende bij de opdrachtgever. Stuur (per mail/fax/PostNL) de werkurenbriefjes liefst wekelijks en in ieder geval regelmatig in. Het langere tijd opsparen van de werkurenbriefjes kan leiden tot onjuiste uitbetalingen en handelingen, zoals bijvoorbeeld het ten onrechte uitkeren van reserveringen.

Reiskosten en/of andere kosten declareren

Indien u kosten voor uw werk heeft gemaakt, mag u deze declareren indien uw opdrachtgever hier vooraf mee ingestemd heeft. U kunt bijvoorbeeld denken aan kosten van zakelijke kilometers die u met uw eigen auto heeft gereden, kosten van het openbaar vervoer en andere aan uw werkgerelateerde kosten. Hiervoor moet u een declaratieformulier gebruiken zoals bijvoorbeeld:

- Een declaratieformulier kosten openbaar vervoer;
- Een declaratieformulier zakelijke kilometers;
- Een declaratieformulier overige onkosten.

Wij verzoeken u bij het declareren van kosten de declaratieformulieren van About Payrolling te gebruiken. Deze zijn te downloaden op www.payrolling.nl of op te vragen bij de administratie van About Payrolling.

Declareren bij gebruik OV-chipkaart

Maakt u gebruik van de OV-chipkaart en wilt u reiskosten declareren, dan moet u bij het declaratieformulier transactieoverzichten aanleveren. Die overzichten kunt u – na inloggen – vinden op de site www.ov-chipkaart.nl. Markeer de ritten die u hebt gebruikt voor uw werk. Zonder deze overzichten kunnen wij uw reiskosten niet vergoeden.

Het online transactieoverzicht is ook beschikbaar voor reizigers met een anonieme OV-chipkaart. Anonieme kaarthouders moeten zich wel eerst registreren voor Mijn OV-chipkaart. Bonnen van het opladen van de OV-chipkaart kunt u niet gebruiken om uw reiskosten te declareren, deze vertegenwoordigen niet het afgelegde traject.

Uitbetaling salaris

Elke week op maandag en dinsdag verwerken en verlonen wij de uren die u heeft gewerkt. U ontvangt uw salaris in de week die volgt op de gewerkte week. Op het salaris zijn de loonbelasting en sociale verzekeringspremies dan al ingehouden. Bij de salarisbetalingen staat als omschrijving 'Salaris week jaartal-weeknummer'. Het weeknummer is het nummer van de week waarin de uren zijn verloond.

Op www.payrolling.nl kunt u lezen wanneer salarissen worden uitbetaald.



Loonheffingskorting

Heffingskortingen zijn kortingen op de inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen. Door heffingskortingen hoeft u minder belasting en premies te betalen. De loonheffings-korting is de heffingskorting die u krijgt als u werkt. U moet aangeven of bij de berekening van de loonheffing About Payrolling wel of niet rekening met de arbeidskorting moet houden. Werkt u bij meer dan één werkgever pas dan daar waar u het meeste verdient loonheffingskorting toe! Anders krijgt u mogelijk te veel korting die u later aan de belastingdienst moet terugbetalen.

Loonstrook

Per e-mail ontvangt u na elke verloning een loonstrook. Heeft u geen e-mailadres dan ontvangt u eens per vier weken uw loonstrook per reguliere post. Het kan zijn dat uw opdrachtgever het werkurenbriefje voor u invult of automatisch uw gewerkte uren aan About Payrolling doorgeeft. Uw verdiensten kunt u dan controleren op de loonstrook. Op www.payrolling.nl kunt u lezen wanneer uw loonstrook wordt verstuurd.

Beloning

De hoogte van het loon spreek je af met de opdrachtgever. Het loon is afhankelijk van onder andere cao, leeftijd, ervaring, opleiding en functie. Indien de opdrachtgever een cao hanteert, dan is About verplicht de arbeidsvoorwaarden waaronder het loon en periodieke loonsverhogingen en eventuele andere zaken uit deze cao te hanteren. Uw uurbeloning bestaat uit een bruto uurloon exclusief reserveringen. About Payrolling is wettelijk en conform de cao voor Uitzendkrachten verplicht een uurloon exclusief reserveringen, vakantiegeld, vakantiedagen en kort verzuimtoeslag uit te betalen. Uw reserveringen worden na salarisverwerking berekend en aan uw reserveringstegoed toegevoegd. U kunt op uw loonstrook aflezen wat u inmiddels aan reserveringen heeft opgebouwd. Een verzoek tot uitbetaling van uw reserveringen moet u per e-mail of schriftelijk indienen bij About Payrolling en is mogelijk in de volgende situaties:

- a. Indien u uw loon bij een niet volledig gewerkte week (in verband met opgenomen snipper- en/ of vakantiedagen) of bij het beëindigen van uw dienstverband wenst aan te vullen met de opgebouwde reservering 'Vakantiedagen'. Wij adviseren u het verzoek tot uitbetaling niet in een door u gewerkte week te doen. Dit in verband met hogere fiscale inhoudingen;
- b. Indien u, bijvoorbeeld in verband met een bezoek aan de tandarts of dokter, uw loon wenst aan te vullen met de opgebouwde reservering 'Kort verzuim'. Conform de cao wordt de nog niet uitgekeerde reservering kort verzuim automatisch in de eerste week van juni uitgekeerd;



c. Indien een dag waarop u normaal gesproken zou werken een nationale feestdag is, dan wordt ter compensatie van deze gemiste uren uw loon aangevuld.

Zolang u werkzaam bent voor de opdrachtgever wordt uw vakantiegeld automatisch in de eerste week van juni door About Payrolling uitbetaald. Indien u langer dan 6 weken uit dienst bent worden alle reserveringen automatisch uitbetaald. In beide gevallen hoeft u geen schriftelijk verzoek bij About in te dienen.

Loondoorbetaling bij erkende feestdagen

Bij erkende feestdagen (zoals vermeld in de ABU cao) zal de doorbetaling geschieden volgens artikel 58. Indien een dag waarop de medewerker normaal gesproken zou werken een officiële nationale feestdag is, dan wordt ter compensatie van de gemiste uren zijn / haar loon aangevuld uit de reservering 'Feestdagen'. De medewerker heeft alleen recht op aanvulling uit de reservering 'Feestdagen' indien deze dertien aaneengesloten weken direct voorafgaand aan de betreffende feestdag op de betreffende dag in de week ingeroosterd is geweest dan wel heeft gewerkt.

Vermeldt u s.v.p. op het werkurenbriefje bij 'diversen/opmerkingen' de feestdag en hoeveel uur er normaliter wordt gewerkt. Indien er geen aantal uren wordt vermeld, dan zal door ons 3 weken teruggekeken worden of u op de betreffende dag van de week heeft gewerkt en het gemiddelde daarvan zal worden uitbetaald. Erkende feestdagen zijn:

- **Nieuwjaarsdag**
- **Tweede paasdag**
- **Hemelvaartsdag**
- **Tweede pinksterdag**
- **Koningsdag**
- **Eerste en tweede kerstdag**
- **Bevrijdingsdag in lustrumjaren**

Indien er gewerkt wordt op een erkende feestdag, dan zal m.b.t. eventuele toeslagen volgens de inleenbeloning betaald moeten worden wat er gebruikelijk is binnen het bedrijf. Vermeldt dit dan ook duidelijk op het werkurenbriefje bij 'diversen/opmerkingen'.

Niet erkende feestdagen worden niet doorbetaald en kunnen eventueel uit de vakantiedagenreservering worden betaald. Dit moet dan echter wel schriftelijk of via e-mail worden aangevraagd. Dit mag ook op het werkurenbriefje worden bijgeschreven.

Niet erkende feestdagen zijn:

- **Goede vrijdag**
- **Vrijdag na hemelvaart**
- **Bevrijdingsdag buiten lustrumjaren**



In sommige gevallen mag de dag worden uitbetaald en doorberekend aan de klant. Vermeld dit dan ook duidelijk op het werkurenbriefje.

Zorgverzekering voor medewerkers

Zorgverzekering wettelijk verplicht

Als u woont of werkt in Nederland dan bent u wettelijk verplicht om zelf een Nederlandse zorgverzekering af te sluiten. De verzekering betaalt een deel van de kosten van de huisarts, medicijnen en het ziekenhuis. Hebt u al een ziektekostenverzekering in uw land van herkomst? Ook dan moet u in Nederland een zorgverzekering afsluiten. U sluit de zorgverzekering af bij een zorgverzekeraar. Het verzekerde basispakket (de basisverzekering) is bij elke verzekeraar gelijk, maar de premie kan per zorgverzekeraar verschillen. Daarnaast kunt u overwegen een aanvullende verzekering af te sluiten. De premie betaalt u zelf. Kinderen tot 18 jaar kunt u gratis meeverzekeren.

Basisverzekering

Het is uw verantwoordelijkheid zelf een basisverzekering af te sluiten. About Payrolling draagt zorg voor de wettelijke inkomensafhankelijke werkgeversbijdrage en de uiteindelijke afdracht hiervan aan het UWV/Belastingdienst. Het kan zijn dat u recht heeft op zorgtoeslag. Dit is afhankelijk van de hoogte van uw inkomen. Zorgtoeslag kunt u aanvragen bij de Belastingdienst en via www.toeslagen.nl. Als u in het buitenland woont en u werkt in Nederland, bent u verplicht om een basisverzekering bij een Nederlandse verzekeraar af te sluiten. U betaalt premie in Nederland en heeft mogelijk recht op zorgtoeslag. Dit laatste is afhankelijk van de hoogte van uw inkomen. U kunt zowel in Nederland als in uw woonplaats naar de dokter of andere zorgverlener. Voor het declareren van uw kosten maakt het wel uit of u in een EU/EER- of verdragsland zorgkosten heeft gemaakt.

Voordelige collectieve zorgverzekering

About Payrolling werkt samen met Zilveren Kruis en heeft een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten. Hierdoor krijgt u als medewerker van About 7,5% korting op de basisverzekering en 15% korting op de aanvullende verzekering en tandartsverzekering van Zilveren Kruis Achmea Zorgverzekeringen. Met deze mooie korting op uw verzekering loont werken via About extra! Profiteren? Gebruik dan collectiviteitsnummer 207082431.



Zorgverzekering voor buitenlandse medewerkers

Voor buitenlandse werknemers in Nederland heeft About Payrolling een collectieve basisverzekering met een aantrekkelijk tarief van € 18,94 per week. About Payrolling regelt deze verzekering voor u. About Payrolling houdt de premie daarvoor in op uw loon en betaalt deze door aan Turien & Co. Assuradeuren. Dit is de tussenpersoon van de verzekeraar. Gaat u via een ander payrollbureau of een uitzendbureau werken, dan wordt uw zorgverzekering afgemeld en dient uw nieuwe payrollbureau / uitzendbureau u opnieuw aan te melden.

Zie voor meer informatie over rechten en plichten bij ziektekostenverzekeringen:
www.government.nl/issues/health-issues/health-insurance.

Pensioen

De uitzendbranche kent een verplicht bedrijfspensioenfonds. U wordt verplicht deelnemer als u 21 jaar of ouder bent en bij ons 26 weken heeft gewerkt. Indien u reeds bij een uitzendorganisatie de referentie-eis heeft behaald zullen wij uw deelnemerschap voortzetten.

U dient dan het status-overzicht dat u van de uitzendorganisatie heeft gekregen op te sturen. Meer informatie over de pensioenregeling vindt u op de site van StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten) www.stippensioen.nl of op onze site www.payrolling.nl.

Let op: indien u getrouwd of geregistreerd partner bent, wilt u dit dan direct melden bij StiPP. Dit zorgt er voor dat uw partner aanspraak kan maken op uw pensioenrechten.

Sociale verzekeringen

Doordat u door About Payrolling wordt verloond, bouwt u ook rechten op met betrekking tot sociale verzekeringen:

Werkloosheidsuitkering

Indien u onvrijwillig werkloos dreigt te worden of wordt kunt u aanspraak maken op een werkloosheidsuitkering mits u voldoet aan de daarvoor wettelijk gestelde eisen. Meldt u zo snel mogelijk bij het Centrum voor Werk en Inkomen (www.werk.nl).



Opbouw formeel arbeidsverleden

Wij verlonen, berekenen en betalen voor u uw premies voor de diverse sociale verzekeringswetten. Het voordeel voor u is dat u een formeel arbeidsverleden opbouwt. Dit wordt onder andere gebruikt als grondslag voor de bepaling van het recht op een werkloosheidsuitkering.

Belastingen

Teruggave loonbelasting

Als u geen volledig jaar heeft gewerkt kunt u loonbelasting terugvragen. Voor teruggave van de eventueel teveel betaalde loonbelasting kunt u terecht op www.belastingdienst.nl.

Jaaropgave

Voor uw belastingaangifte heeft u een jaaropgave nodig. About Payrolling stuurt uiterlijk in de tweede maand van het nieuwe jaar uw jaaropgave op. Houdt About dus op de hoogte van het adres waar zij de jaaropgave naar toe moet zenden. Vergeet daarom nietbij verhuizing ook About een adreswijziging te sturen.

Wijzigingen in uw persoonlijke situatie

Is uw persoonlijke situatie gewijzigd? Laat het ons dan weten. Stuur dan een e-mail naar admin@payrolling.nl



Transitievergoeding

Per 1 juli 2015 krijgen vaste en tijdelijke werknemers als zij 2 jaar of langer in dienst zijn geweest bij ontslag of bij het niet verlengen van een tijdelijk contract een transitievergoeding. Voorwaarde is dat het initiatief voor ontslag bij de werkgever ligt. De werknemer kan de transitievergoeding gebruiken voor bijvoorbeeld scholing of de overstap naar een andere baan. Indien uw opdracht eindigt kunt u in uitzonderlijke situaties aanspraak maken op een zo'n vergoeding. Indien u van mening bent hier aanspraak op te kunnen maken dan vernemen wij dat graag binnen 3 maanden na ontslag of niet verlengen van het contract van u.

Flexibel werken en wonen

Veel flexwerkers denken dat het lastig is om een hypotheek te krijgen. Toch is dat niet altijd het geval. Banken zijn bereid mee te denken met mensen met een flexibel inkomen. Dat kan en mag ook volgens de huidige wet- en regelgeving. Meer over dit onderwerp vindt u op www.flexibelwerkenenwonen.nl.

Ziekteverzuimreglement indien u werkt o.b.v. een uitzendovereenkomst

Ziekmelding

Indien u werkt in fase A met uitzendbeding en ziek bent, moet u zich persoonlijk vóór 09.00 uur ziekmelden bij de organisatie waar u werkzaamheden zou gaan verrichten en bij About Payrolling (of bij uw intermediair). Als u tijdens het werk ziek wordt en niet meer kan werken dan meldt u dit bij uw intermediair of About Payrolling en bij de direct leidinggevende van de organisatie waar de werkzaamheden verricht worden. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn.



Ziek

Het UWV draagt op verzoek van About Payrolling zorg voor de verzuimadministratie, verzuimbegeleiding, de uitvoering van de Ziektewet en uitbetaling van het ziekgeld voor medewerkers die werkzaam zijn bij About Payrolling en neemt daarbij uiteraard alle bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens in acht. About Payrolling laat zich in de verzuimbegeleiding en reïntegratie ondersteunen door Refit.

Thuisblijven

Eén van de casemanagers van Refit zal contact met u zoeken, bijvoorbeeld in de vorm van een telefoongesprek of een huisbezoek. Ook kunt u een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor u beschikbaar dient te zijn.

U bent verplicht om tot 18.00 uur thuis te blijven om contact en bezoek mogelijk te maken. Als u op een ander adres verblijft, dient u dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van Refit. Slechts in overleg met de casemanager van Refit kunt u toestemming krijgen om op bepaalde uren uw (verpleeg)adres te verlaten.

Bereikbaarheid

Om snel het recht op ziekgeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekgeld over te kunnen gaan is inzicht in het ziekteverzuim noodzakelijk. Er zal regelmatig contact zijn met de zieke medewerker.

U doet al het mogelijke om mee te werken aan het herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts te komen dient direct gevolg gegeven te worden. In verband met de Wet Verbetering Poortwachter is het belangrijk intensief contact en overleg mogelijk te maken.

Spreekuur van de bedrijfsarts

Uiteraard geeft u gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien u daar absoluut niet toe in staat bent of al weer aan het werk bent geeft u dit uiterlijk 24 uur voor aanvang van de afspraak door aan de casemanager van Refit. Indien u dit niet doet, is Refit genoodzaakt om de kosten van het consult bij u in rekening te brengen. U heeft ook het recht om zelfstandig contact op te nemen met Refit.

Afspraak = afspraak

Voor een snelle en correcte uitbetaling van het ziekgeld verwachten wij dat u zich houdt aan de gemaakte afspraken.



Verblijf in het buitenland

Indien u tijdens uw vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan moeten dezelfde regels gevolgd worden als bij een ziekmelding in Nederland. U dient zich ziek te melden bij uw intermediair of bij About Payrolling en u dient zich direct onder medische begeleiding te stellen van het bevoegde socialeverzekeringsorgaan van het land waar u verblijft. Bij thuiskomst meldt u zich meteen bij de casemanager van Refit. Uiteraard dient u alle medische informatie inzake uw arbeidsongeschiktheid te bewaren en ter beschikking te stellen. Als u tijdens ziekte naar het buitenland wilt, dan dient u Refit hierover tijdig te informeren. Dit moet u minimaal twee weken van tevoren bij de casemanager van Refit doen.

Herstel

Zodra u beter bent, dient u dit direct te melden bij uw intermediair of bij About Payrolling én de casemanager van Refit. U hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat u gedeeltelijk uw werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige uren die u dan nog ziek bent, dient u zich te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

Ziekengeld

U heeft 2 wachtdagen waarover geen ziekengeld wordt betaald. Als tegemoet-koming ontvangt u hiervoor wekelijks bij uw loon een wachtdagcompensatie conform ABU cao. Binnen enkele weken na ontvangst van uw ziekmelding zal het UWV wekelijks het ziekengeld aan u overmaken. De hoogte van uw ziekengeld bedraagt 70% van uw gemiddelde dagloon en wordt bepaald door het UWV op basis van het laatst lopende dienstverband.

De hoogte van uw ziektegeld bedraagt 91%, waarvan 70% door het UWV wordt uitgekeerd. Na het toesturen van uw loon- / uitkerings-specificatie van het UWV aan About Payrolling vult About de resterende 21% aan.

Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor uw ziekengeld, dienen direct door u gemeld te worden bij de casemanager van Refit. Indien u zich niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor uw ziekengeld.

Activiteiten gericht op werkhervatting

Als u ziek bent, dient u alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat u spoedig uw werk kunt hervatten. Uw overige activiteiten mogen uw genezing niet belemmeren.



Privacy

Er zal op worden toegezien dat privacygevoelige gegevens zorgvuldig worden behandeld. Het UWV en/of Refit zal geen medische gegevens verstrekken zonder dit met u overlegd te hebben.

Refit

De casemanagers van Refit zijn te bereiken op +31(0)88 3365555, op werkdagen van 8.30 uur tot 17.30 uur.

Ziekteverzuimreglement indien u werkt o.b.v. een detacheringsovereenkomst

Ziekmelding

Indien u werkt in fase B of C of in fase A zonder uitzendbeding en ziek bent, dient u zich persoonlijk vóór 09.00 uur ziek te melden bij uw direct leidinggevende van de organisatie waar de werkzaamheden verricht worden en bij About Payrolling op +31(0)346 557092 of uw intermediair. Als u tijdens het werk ziek wordt en niet meer kan werken dan meldt u dit bij uw intermediair of About Payrolling en bij de direct leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn.

Thuisblijven

Onze arbodienst Refit of één van de casemanagers zal contact met u zoeken, bijvoorbeeld in de vorm van een telefoongesprek of een huisbezoek. Ook kunt u een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor u beschikbaar dient te zijn. U bent verplicht om tot 18.00 uur thuis te blijven om contact en bezoek mogelijk te maken. Als u op een ander adres verblijft, dient u dit direct telefonisch te melden bij About Payrolling. Slechts in overleg met Refit kunt u toestemming krijgen om op bepaalde uren uw (verpleeg) adres te verlaten. About Payrolling laat zich in de verzuimbegeleiding en reïntegratie ondersteunen door Refit.



Bereikbaarheid

Om snel het recht op zieken-geld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekingeld over te kunnen gaan is inzicht in het ziekteverzuim nood-zakelijk. Er zal regelmatig contact zijn met de zieke medewerker. U doet al het mogelijke om mee te werken aan het herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts van onze arbodienst te komen dient direct gevolg gegeven te worden. In verband met de Wet Verbetering Poortwachter is het belangrijk intensief contact en overleg mogelijk te maken.

Spreekuur van de bedrijfsarts

Uiteraard geeft u gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien u daar absoluut niet toe in staat bent of al weer aan het werk bent geeft u dit uiterlijk 24 uur voor aanvang van de afspraak door aan de arbodienst en About Payrolling. Indien u dit niet doet, dient About Payrolling alsnog de kosten voor het consult te voldoen. About Payrolling is dan ook genood-zaakt om de kosten van het consult bij u in rekening te brengen. U heeft ook het recht om zelfstandig contact op te nemen met de arbodienst.

Afspraak = afspraak

Voor een snelle en correcte uitbetaling van het ziekingeld verwachten wij dat u zich houdt aan de gemaakte afspraken.

Verblijf in het buitenland

Indien u tijdens uw vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan moeten dezelfde regels gevolgd worden als bij een ziekmelding in Nederland. U dient zich ziek te melden bij uw intermediair of bij About Payrolling en u dient zich direct onder medische begeleiding te stellen van het bevoegde socialeverzekeringsorgaan van het land waar u verblijft. Bij thuiskomst meldt u zich meteen bij About Payrolling. Uiteraard dient u alle medische informatie inzake uw arbeids-ongeschiktheid te bewaren en ter beschikking te stellen. Als u tijdens ziekte naar het buitenland wilt, dan dient u Refit hierover tijdig te informeren. Dit moet u minimaal twee weken van tevoren bij de casemanager van Refit doen.

Herstel

Zodra u beter bent, dient u dit direct te melden bij uw intermediair of bij About Payrolling én Refit. U hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat u gedeeltelijk uw werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige uren die u dan nog ziek bent, dient u zich te houden aan de regels in dit verzuimreglement.



Ziekengeld

U heeft 1 wachtdag waarover geen ziekengeld wordt betaald. About Payrolling betaalt het ziekengeld aan u uit. Het gaat hierbij in het eerste jaar om 91% van het dagloon en in het tweede jaar om 80% van het dagloon. Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor uw ziekengeld, dienen direct door u gemeld te worden bij About Payrolling. Indien u zich niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor uw ziekengeld.

Activiteiten gericht op werkhervatting

Als u ziek bent, dient u alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat u spoedig uw werk kunt hervatten. Uw overige activiteiten mogen uw genezing niet belemmeren.

Privacy

Er zal op worden toegezien dat privacygevoelige gegevens zorgvuldig worden behandeld. De arbodienst zal geen medische gegevens verstrekken zonder dit met u overlegd te hebben.

Refit

De casemanagers van Refit zijn te bereiken op +31(0)88-3365555, op werkdagen van 8.30 uur tot 17.30 uur.

Zwangerschapsverlof

Bij zwangerschap hebben werknemers recht op zwangerschapsverlof van ten minste 16 weken. Gedurende die periode betaalt UWV een zwangerschapsuitkering. De zwangerschapsuitkering wordt berekend over het inkomen dat u gemiddeld verdiende in een periode van 1 maand vlak voor uw zwangerschapsverlof (het dagloon). De uitkering is 100% van dat dagloon. Er geldt wel een maximumdagloon voor deze uitkering. Raadpleeg www.uwv.nl voor de bedragen. Het zwangerschapsverlof is flexibel op te nemen: werknemers kunnen elk moment kiezen tussen zes en vier weken voor de uiterekende datum. About Payrolling vraagt deze zwangerschapsuitkering aan voor de werknemers. Na uw bericht vult About uiterlijk vijf weken voor aanvang van uw verlof een zogenaamd formulier 'Aanvraag WAZOuitkering' voor u in.



Suggesties en klachten

About Payrolling wil doorlopend haar dienstverlening verbeteren. Uw feedback is hierin heel belangrijk. Heeft u verbeteringsuggesties, wilt u deze dan laten weten op info@payrolling.nl? Ditzelfde geldt voor klachten. Mocht u van mening zijn dat wij niet goed hebben gehandeld en/of of u bent benadeeld, mail naar info@payrolling.nl of bel naar +31 (0) 346 55 70 92. In samenspraak met u zoeken we dan naar een oplossing. Het kan zijn dat daarbij een onafhankelijke derde wordt ingeschakeld.

Goed
werkgeverschap
loont gewoon

About Payrolling

BEZOEKADRES:

Korte Muiderweg 2-A
1382 LR WEESP

POSTADRES:

Postbus 5081
1380 GB WEESP

CONTACT:

+31 (0) 346 55 70 92
info@payrolling.nl
www.payrolling.nl

