

Werkwijzer voor Payroll medewerkers

Prokx Payroll Select

Versie 2018-2

prokx
payroll professionals
Onderdeel van Payroll Select groep



Welkom!

Deze werkwijzer ontvang je omdat je bij ons (Prokx Payroll Select B.V., verder te noemen: Prokx 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 (het bedrijf 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. Over de dagelijkse gang van zaken op je werk overleg je 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 en op vrijdag van van 08.30 – 17.30 uur) contact opnemen met de Servicedesk van Prokx 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**

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 Prokx Payroll Select wensen wij jou een plezierige tijd toe.

Inhoud

Welkom!	2
1. Mijn Prokx	4
2. Administratieve zaken	4
De arbeidsovereenkomst	4
Loonheffingskorting	4
Kopie geldig legitimatiebewijs	5
3. Salaris	6
Je bruto uurloon	6
De beloningsregeling.....	6
Urendeclaraties	6
Reiskostenvergoeding en overige declaraties	6
Wanneer ontvang je je salaris.....	6
Jaaropgave.....	7
Loonspecificatie.....	7
4. Vrije dagen en vakantiedagen	7
Vakantie	7
Opbouw wettelijk verlof	7
Opbouw bovenwettelijk verlof	7
Uitbetaling vakantiedagen.....	7
Kort verzuim en buitengewoon verlof.....	7
Feestdagen	8
Vakantiegeld.....	8
5. Ziekteverzuimreglement	8
6. Ongunstige weersomstandigheden	9
7. Secundaire arbeidsvoorwaarden	10
Pensioen	10
8. Einde arbeidsovereenkomst	10
9. Contact	11
Disclaimer	11

1. Mijn Prokx

Al onze relaties, zowel opdrachtgevers als medewerkers, krijgen na inschrijving via een e-mail met inloggegevens toegang tot ons digitale kantoor: Mijn Prokx.

De Mijn Prokx omgeving beschikt onder andere over een uitgebreide informatieportal waar je behalve diverse online diensten ook nieuws, handboeken, de ABU CAO, het ziekteverzuimreglement en veel gestelde vragen kunt terugvinden. Maar er is meer. Mijn Payroll Select is 24/7 bereikbaar en geeft je ook direct toegang tot je loonstroken, jaaropgaven en declaraties.

Inloggen

Om in te loggen op Mijn Prokx ga je naar <http://mijn.prokx.nl/>. Of je maakt gebruik van de snelkoppeling op onze website.

De eerste pagina die je aantreft is de informatieportal. Via de tab e-Diensten krijg je vervolgens toegang tot je loonspecificaties en declaraties. Je hoeft hier niet speciaal meer voor in te loggen. Wel zo makkelijk!

2. Administratieve zaken

Voordat je aan het werk gaat via Prokx Payroll Select zijn de volgende administratieve onderdelen al geregeld:

- De arbeidsovereenkomst
- De loonheffingskorting
- Het kopie ID-bewijs
- Bankgegevens

De arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst worden de belangrijkste afspraken tussen jou en Prokx Payroll Select vastgelegd. De arbeidsovereenkomst heb je ingezien en (digitaal) ondertekend bij inschrijving. De door ons getekende arbeidsovereenkomst heb je vervolgens van ons opgestuurd gekregen. Behalve de arbeidsovereenkomst ontvang je van ons, per opdracht, een opdrachtbevestiging. In deze opdrachtbevestiging staan de belangrijkste gegevens met betrekking tot je werkzaamheden zoals je contracttype, aanvang- en einddatum, functienaam, bruto uurloon, eventuele vergoedingen en inhoudingen.

Je werkt op basis van een arbeidsovereenkomst conform de ABU CAO. De grondslag voor deze arbeidsovereenkomst is geregeld in de Nederlandse wet en in de CAO voor Uitzendkrachten (ABU CAO). Er zijn twee mogelijke arbeidsovereenkomsten:

- Overeenkomst voor bepaalde tijd (Fase A en B)
- Overeenkomst voor onbepaalde tijd (Fase C)



Nadere uitleg over welke rechten je precies opbouwt en vanaf welk moment, is te lezen in de ABU CAO. Een exemplaar van deze CAO kun je inzien/downloaden via Mijn Prokx, onze website www.payrollselect.nl of via www.abu.nl.

Loonheffingskorting

Bij het verstrekken van de arbeidsovereenkomst heb je ook aangegeven 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, Burger Service Nummer (BSN) en geboortedatum.

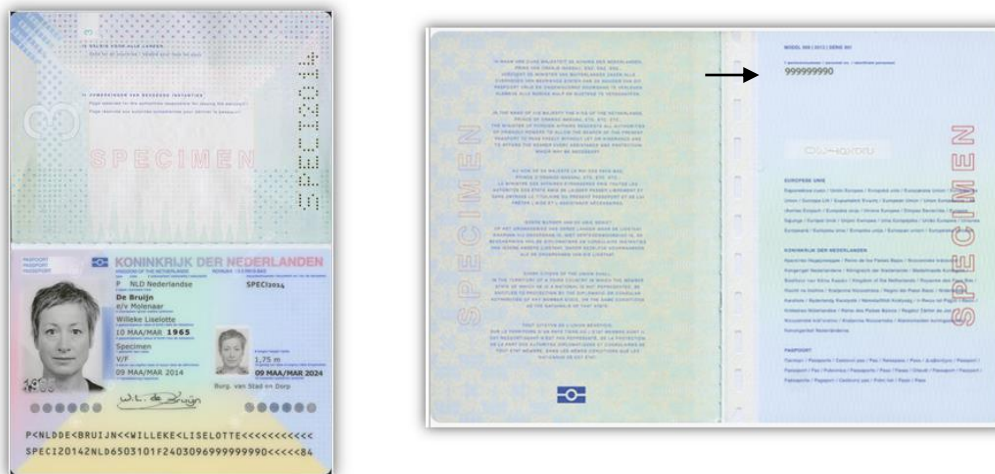
Tip! over het algemeen is het 't meest gunstige voor jou, om bij de werkgever waar je het meest verdiend, de loonheffingskorting wel te laten toepassen.

Kopie geldig legitimatiebewijs

Wij zijn wettelijk verplicht een duidelijke kopie van alle relevante pagina's van jouw (geldig) legitimatiebewijs te archiveren in je personeelsdossier (Relevante pagina's zijn alle pagina's waarop informatie vermeld staat). Deze kopie hebben wij bij de inschrijving van je ontvangen.

Om ervoor te zorgen dat de inschrijvingsprocedure zo snel mogelijk afgerond wordt, is het belangrijk dat je legitimatiebewijs goed leesbaar is. Let dus bij het uploaden van je legitimatiebewijs op de volgende zes punten:

1. Let erop dat het een geldig legitimatiebewijs betreft.
2. De afbeelding bestaat uit de pagina met foto en de pagina ernaast.
3. Duidelijke foto.
4. Alle randen zijn duidelijk zichtbaar.
5. Bij voorkeur in kleur aanleveren.
6. Kopie paspoort* bestaat uit een goed opgevouwen, platte scan of foto. Kopie paspoort bestaat uit een kopie van de pagina met foto, en een kopie van de achterzijde van de pagina met foto zoals hieronder op de foto's te zien is.



**Wil je een identiteitskaart uploaden? Dan is het nodig om de voor- en achterkant van de pas te uploaden.*

Wij willen je er op attenderen dat het jouw verplichting is om, in het geval van wijzigingen of het verlopen van het identiteitsbewijs, tijdig een kopie van je nieuwe legitimatiebewijs aan ons te verstrekken. Wij helpen hier graag aan mee en daarom sturen wij een aantal weken voor afloop van je legitimatiebewijs een herinnering. Je kunt via je persoonlijke pagina het legitimatiebewijs uploaden. Tevens verstrekken wij, indien je een buitenlandse nationaliteit hebt (niet EU of EER), een kopie van je identiteitsbewijs aan de opdrachtgever waar je werkzaam bent.

Legitimatiebewijzen zijn:

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



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



Let op! Een rijbewijs is met betrekking tot dossiervorming geen geldig legitimatiebewijs omdat hier geen nationaliteit op wordt getoond!



Let op! 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. Salaris

Je bruto uurloon

Voordat je werkzaamheden aanvangen en je van ons de bevestiging ontvangt, heb je met de opdrachtgever al overlegd wat je per uur gaat verdienen. Dit uurloon zal de opdrachtgever aan ons doorgeven bij het verstrekken van de opdracht. Uiteraard is de hoogte van je loon ten minste gelijk aan het wettelijk minimumloon dat in Nederland geldt.

De beloningsregeling

Wij bieden medewerkers een beloning conform de inlenersbeloning van de ABU CAO.

De inlenersbeloning is samengesteld uit de volgende elementen:

- Uitsluitend het geldende periodeloon in schaal;
- De van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/ maand/ periode. Deze kan – dit ter keuze van de onderneming – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegtoeslag;
- Initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
- Kostenvergoeding (voor zover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensiekosten, en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- Periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

Urendeclaraties

Er zijn verschillende mogelijkheden om je declaratie aan ons door te geven. Welke mogelijkheid op jou van toepassing is, wordt in overleg met je opdrachtgever besloten.

Reiskostenvergoeding en overige declaraties

Onbelaste (netto) onkostenvergoedingen op basis van openbaar vervoer kunnen enkel worden uitgekeerd wanneer de originele vervoersbewijzen bij Prokx Payroll Select worden ingediend, inclusief een volledig ingevuld declaratieformulier, ondertekend door de leidinggevende. Deze kunnen verstuurd worden naar het adres van Prokx Payroll Select, zoals achter in deze werkwijzer genoemd. Ook 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.

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

Wanneer ontvang je je salaris

Wanneer wij je declaratieformulier voor dinsdag 17.00 uur hebben ontvangen, wordt je salaris nog in diezelfde week aan je overgemaakt, afhankelijk van de periode waarover je betaald krijgt (per week, per 4 weken of per maand).

Je salarisbetaling geschiedt altijd achteraf. Dat wil zeggen de week na afloop van een gewerkte week. Dit kan per week zijn, per 4 weken of per maand. Je kunt de periode van betaling twee keer per jaar (1 januari en 1 juli) bij ons wijzigen (tenzij je opdrachtgever anders bepaalt).




Let op! salarisbetaling kan enkel plaatsvinden nadat wij de volgende benodigde formulieren volledig ingevuld en ondertekend ontvangen hebben:

- Arbeidsovereenkomst
- Kopie geldig legitimatiebewijs
- Opdrachtmelding van de opdrachtgever

Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 2. Administratieve zaken

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 toegestuurd naar het adres dat bij ons bekend is en is digitaal beschikbaar op je persoonlijke pagina, waar je via Mijn Prokx toegang tot hebt.

 *Nb. Indien je in één kalenderjaar voor meerdere werkmaatschappijen van Prokx Payroll Select hebt gewerkt, ontvang je mogelijk 2 (of meer) jaaropgaven.*

Loonspecificatie

Na iedere loonverwerking wordt er uiterlijk dezelfde week een loonstrook voor je klaar gezet op je online persoonlijke pagina, waar je via Mijn Prokx toegang tot hebt.

4. Vrije dagen en vakantiedagen

Vakantie

Iedere medewerker met een arbeidsovereenkomst heeft conform de ABU CAO recht op 25 vakantiedagen per volledig (fulltime) gewerkt jaar. Wij reserveren hiervoor een vast percentage van je uurloon. Je kunt je vakantiedagen opnemen in overleg met je direct 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 verlofdagen 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.

Uitbetaling vakantiedagen

Je vakantiedagen kun je laten uitbetalen. Vraag je vakantiedagen aan via de tab 'Reserveringen' op je persoonlijke pagina, dan krijg je je vakantiedagen en eventueel gewerkte uren uitbetaald in de daaropvolgende week.

 Vakantiekraacht
Indien je conform de ABU CAO student/scholier bent (je volgt zowel voor als na de vakantie een opleiding) en werkt als vakantiekraacht in de periode 1 juni tot 1 september, reserveer je per iedere gewerkte full time maand 13 1/3 uur vakantie. Je bent werkzaam als vakantiekraacht indien je je als vakantiekraacht hebt ingeschreven en daarbij een arbeidsovereenkomst voor vakantiekraachten hebt ondertekend. Conform de ABU CAO.

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

Naast vakantiedagen, heb je recht op doorbetaalde feestdagen. Het gaat om de algemeen erkende feestdagen conform de ABU CAO. Heb je vanwege een feestdag niet kunnen werken en duurt de opdracht wel voort, dan ontvang je je loon alsof je die dag normaal hebt gewerkt. Voor de berekening van het aantal uren wordt het gemiddeld aantal gewerkte uren van de afgelopen 13 weken berekend en aan je uitbetaald. Als het bedrijf waar je werkt ook op feestdagen werkt, dan moet je in principe gewoon werken. Wanneer je toch vrij neemt op deze dag, worden deze uren uit je opgebouwde vakantiedagen betaald.

Voor vakantiewerkers gelden andere reserveringen. Raadpleeg hiervoor de ABU CAO.

Vakantiegeld

Er wordt voor jou 8% vakantiegeld gereserveerd bovenop het bruto uurloon. Het vakantiegeld wordt automatisch 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 Prokx Payroll Select, dan krijgt je conform de ABU CAO, ook je vakantiegeld en vakantiedagen automatisch eerder uitbetaald.



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.

5. Ziekteverzuimreglement

Indien je je ziek meldt, is er een ziekteverzuimreglement van toepassing. Welk reglement van toepassing is, is afhankelijk van je arbeidsovereenkomst met Prokx Payroll Select. Dit reglement kun je downloaden via Mijn Prokx. Met betrekking tot de procedures verwijzen we je naar de richtlijnen die hierin staan. Het is belangrijk dat je bij iedere periode van ziekte de recente versie van dit ziekteverzuimreglement doorneemt.

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.)

Moet je werken in de avonden of weekenden en je bent ziek, dan moet je buiten kantooruren de voicemail bij ProfCare inspreken. **Spreek duidelijk je naam en geboortedatum in.**

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?

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 je arbeidsovereenkomst voortduurt tijdens ziekte, 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.
- Indien er veranderingen plaatsvinden in je situatie dien je deze zo snel mogelijk door te geven aan ProfCare. +31(0)575-760009).
- 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.

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

Bij de betaling van het loon over de periode van ziekte dien je rekening te houden met 1 wachtdag waarover je geen loon ontvangt. Heb je een contract met uitzendbeding, dan gelden er 2 wachtdagen waarover je geen loon ontvangt. Van deze wachtdagen wordt 1 wachtdag per gewerkt uur financieel gecompenseerd in je brutoloon. Indien je je ziek meldt, ben je verzekerd voor ziekerisico's.

Gedurende je arbeidsovereenkomst ontvang je een uitkering volgens de Ziektewet die uitbetaald wordt door Prokx Payroll Select. Heb je een vast aantal uren, dan krijg je gedurende de overeenkomst ziekingeld op basis van dit aantal uren. Heb je een overeenkomst met variabele uren dan wordt het ziekingeld gebaseerd op basis van het gemiddeld aantal uren dat je hebt gewerkt, maximaal in 13 weken, voorafgaande aan je ziekmelding. Tijdens de lopende overeenkomst ontvang je 91% van het brutoloon aan ziekingeld.

Indien je arbeidsovereenkomst is afgelopen kun je een ziektewetuitkering aanvragen bij uitkeringsinstantie UWV. De ziektewetuitkering bedraagt 70% van het dagloon.

Uitbetaling van het ziekingeld zal plaatsvinden zodra alle uit te betalen dagen/uren van de desbetreffende periode bekend zijn.

Heb je een arbeidsovereenkomst met uitzendbeding dan gelden 2 wachtdagen en wordt je ziekmelding direct gemeld bij het UWV en ontvangt je je ziekingeld van het UWV.

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 je aan de voorschriften houdt.

Vragen?

Mocht je nog vragen hebben over loondoorbetaling bij ziekte, het tijdstip en/of de hoogte van de betaling, dan kun je op werkdagen van maandag t/m donderdag van 8.30 tot 20.00 uur en op vrijdag van 08.30 tot 17.30 contact opnemen met Prokx Payroll Select +31 (0)570 850 580.

Bij vragen over de verzuimbegeleiding en/of 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 aanvullende informatie aangaande ziekte en verzuim.

6. Ongunstige weersomstandigheden

Wanneer je je werkzaamheden niet uit kunt voeren i.v.m. ongunstige weersomstandigheden, lees dan het document "Bijlage Melding ongunstige weersomstandigheden". Deze is te downloaden via Mijn Prokx.

Indien je niet in staat bent dit document te downloaden & te printen, dan kun je het bij ons opvragen. (Zie hoofdstuk 9 voor onze contactgegevens)

7. Secundaire arbeidsvoorwaarden

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 gewerkte 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. Prokx Payroll Select betaalt voor jou de volledige premie. Er wordt hiervoor niets ingehouden op je 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. Twee derde van de premie wordt betaald door Prokx Payroll Select, een derde 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 waarop je de pensioengerechtigde leeftijd bereikt heeft. 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

8. Einde arbeidsovereenkomst

De wijze van beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in Fase A of B of onbepaalde tijd in Fase C kan op diverse manieren worden geregeld. Hoe deze afspraken zijn geregeld, is terug te vinden in de ABU CAO.

Ontslag nemen: nadat je dit met je opdrachtgever hebt besproken, ontvangen wij ter bevestiging graag een e-mail waarin je je arbeidsovereenkomst opzegt.

9. Contact

Mocht je nog vragen hebben dan kun je op werkdagen (maandag t/m donderdag 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

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 Prokx 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.