

Handleiding Werknemers

Zendèl B.V.

Zendèl B.V.
Dokter van Deenweg 108
8025 BK Zwolle
t: 038-7820505
i: www.Zendel.nl
m: info@zendel.nl

Welkom!

Deze handleiding ontvangt u van ons om dat u zicht heeft ingeschreven bij Zendèl als medewerker. Deze handleiding is bedoeld om op een overzichtelijke manier u te voorzien van informatie over hoe bepaalde zaken zijn geregeld voor u als medewerker. Daarnaast zijn hier een aantal protocollen in opgenomen zoals bijvoorbeeld; wat te doen bij ziekte en/of verzuim. Deze handleiding vormt samen met uw arbeidsovereenkomst, de opdrachtbevestiging, geldende ABU CAO de basis van onze arbeidsverhouding.

Naast deze handleiding ontvangt u van ons per opdracht een opdrachtbevestiging. Deze bevestiging sturen wij u toe nadat wij van onze opdrachtgever de opdracht hebben ontvangen. In deze opdrachtbevestiging staan zaken vermeld zoals de naam van de opdrachtgever bij wie u ter beschikking wordt gesteld, het afgesproken uurloon, de aanvangsdatum en de te verwachten einddatum.

In de praktijk zult u met ons echter weinig contact hebben. Over de dagelijkse gang van zaken op uw werk overlegt u met uw direct leidinggevende. Ook blijft uw leidinggevende c.q. de opdrachtgever verantwoordelijk voor de informatievoorziening met betrekking tot de arbeidsomstandigheden welke voortvloeien uit de Arbeidsomstandighedenwet.

Voor vragen ten aanzien van uw arbeidsovereenkomst, salarisbetaling enz. kunt u tussen 8.30 en 17.00 uur rechtstreeks contact opnemen met ons kantoor, telefoonnummer: 038-7820505 of via de mail: info@zendel.nl

Belangrijk voor u is dat wij vertrouwelijke informatie alleen telefonisch verstrekken onder vermelding van de volgende gegevens: Geboorte datum, volledige naam en BSN nummer.

De volgende onderwerpen komen in de handleiding in ieder geval aan de orde;

1. Administratieve zaken
2. Arbeidsovereenkomst
3. Salaris
4. Vrije dagen en vakantie
5. Hoe te handelen bij ziekte
6. Pensioen
7. Einde payroll overeenkomst

1. Administratieve zaken

Voordat u aan het werk gaat via Zendèl zijn er al een aantal administratieve zaken geregeld;

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

De arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst worden de belangrijkste afspraken tussen u en Zendèl op papier vastgelegd. De overeenkomst heeft u inmiddels volledig ingevuld en ondertekend bij inschrijving. De door ons getekende overeenkomst heeft u vervolgens van ons opgestuurd gekregen. Behalve de arbeidsovereenkomst ontvangt u van ons, per opdracht, een opdrachtbevestiging. In deze bevestiging staan de belangrijkste gegevens met betrekking tot uw werkzaamheden zoals uw contract-type, aanvangs- en einddatum, functienaam, brutoloon, eventuele vergoedingen en inhoudingen.

Loonheffingskorting

Op het inschrijfformulier heeft u aangegeven of wij bij het uitbetalen van het salaris rekening moeten houden met loonheffingskorting. Wilt u uw keuze tussentijds wijzigen, geef dit dan schriftelijk (email) of telefonisch aan ons door o.v.v. uw naam, adres, Burger Service Nummer (BSN) en geboortedatum.

Kopie geldig legitimatiebewijs

Wij zijn wettelijk verplicht een duidelijke kopie van alle relevante pagina's van uw (geldig) legitimatiebewijs te archiveren in uw personeelsdossier. (Relevante pagina's zijn alle pagina's waarop informatie vermeld staat). Deze kopie hebben wij bij de inschrijving van u ontvangen. Omdat het om een wettelijke verplichting gaat willen wij u er op attenderen dat het uw verplichting is om, in het geval van wijzigingen of het verlopen van het ID bewijs, tijdig een kopie van uw nieuwe ID bewijs aan ons te verstrekken. Tevens verstrekken wij, indien u een buitenlandse nationaliteit heeft, een kopie van uw identiteitsbewijs aan de opdrachtgever waar u werkzaam bent. Let op: Zonder geldig legitimatiebewijs kunnen wij uw declaratie niet verwerken en dus niet overgaan tot uitbetaling van uw salaris!

Legitimatiebewijzen zijn:

- Paspoort
- Identiteitskaart
- Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst

2. De overeenkomst

Tenzij schriftelijk anders met u is overeengekomen werkt u op basis van een arbeidsovereenkomst conform de ABU CAO. De grondslag voor deze overeenkomst is geregeld in de Nederlandse wet en in de ABU CAO Er zijn in totaal twee mogelijke overeenkomsten:

- Overeenkomst voor onbepaalde tijd
- Overeenkomst voor bepaalde tijd

Over het algemeen wordt bij Zendèl alleen een opdracht aangegaan voor bepaalde tijd. Bepaalde tijd houdt in:

- óf voor een vaste periode;
- óf voor een bepaalde periode;
- of voor een bepaalde periode die een vaste periode niet overschrijdt.

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, is de duur van de opdracht gelijk aan de duur van de arbeidsovereenkomst die Zendèl krachtens de opdracht met u is overeengekomen of doordat een vooraf vastgestelde objectief bepaalde gebeurtenis zich voordoet.

3. Arbeidsvoorwaarden

Met payrolling en uitzenden besteedt de opdrachtgever het juridisch werkgeverschap en de bijbehorende personeelsadministratie uit aan Zendèl. Als medewerker mag u in deze constructies wat betreft de arbeidsvoorwaarden niet worden benadeeld ten opzichte van vaste medewerkers die in dienst van de opdrachtgever zijn (of zouden kunnen zijn).

Beloning

Uw bruto uurloon ontvangen wij van de opdrachtgever en is ten minste gelijk aan of hoger dan het wettelijk minimumloon dat in Nederland geldt. Het met u overeengekomen bruto loon wordt schriftelijk door ons aan u bevestigd. Deze schriftelijke bevestiging krijgt u van ons toegestuurd zodra deze gegevens door de opdrachtgever aan ons kenbaar zijn gemaakt.

Vakantiedagen

Iedere medewerker met een getekende arbeidsovereenkomst heeft conform de CAO recht op het zelfde aantal vakantiedagen dat van toepassing is op vaste medewerkers binnen de organisatie van de opdrachtgever met een minimale opbouw van 16 uur per volledig gewerkte maand. U kunt uw vakantiedagen opnemen in overleg met uw directe leidinggevende. Tijdens de doorbetaalde vakantiedagen bent u verzekerd voor de sociale verzekeringen (ZW, WW, WIA).

Feestdagen

Naast vakantiedagen, heeft u in principe recht op doorbetaalde feestdagen. Het gaat in de regel om de erkende feestdagen. Als het bedrijf waar u werkt echter ook op feestdagen werkt, dan moet u in principe gewoon werken. Wanneer u toch vrij neemt op deze dag, worden deze uren uit uw opgebouwde vakantiedagen betaald.

Vakantiegeld

Er wordt voor u 8% vakantiegeld gereserveerd bovenop het bruto uurloon. Het vakantiegeld wordt niet automatisch in mei/juni uitbetaald. U kunt zelf aangeven wanneer u dit uitbetaald wilt krijgen.

Stopt u eerder met werken via Zendèl, dan krijgt u ook uw vakantiegeld en vakantiedagen automatisch eerder uitbetaald.

Let op! De belastingdienst pakt een belangrijk deel van uw vakantiegeld. Daardoor kunt u teleurgesteld zijn door het netto bedrag bij de uitbetaling van uw vakantiebijslag. Dit komt doordat de belastingdienst het vakantiegeld direct bij uw jaarinkomen telt. Dat wil zeggen, er wordt geen rekening gehouden met heffingskortingen, maar 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.

Uitbetaling reserveringen

Uw reserveringen voor vakantiedagen kunt u laten uitbetalen. U moet dit zelf aanvragen en u kunt dit doen middels uw uren declaratieformulier. Uw reserveringen worden dan uitbetaald op het eerstvolgende verloning moment.

4. Uren declareren

Urendeclaraties

Uw salaris wordt betaald aan de hand van volledig ingevulde en ondertekende uren declaraties. Alleen geaccordeerde uren worden verwerkt en uitgekeerd. Als u ze voor dinsdagochtend 10:00 aanlevert worden ze nog in dezelfde week verwerkt. Wilt u aangevuld worden vanuit vrije dagen, dan kunt u dit aangeven op uw declaratie formulier.

U kunt uw declaratie formulier mailen naar info@zendel.nl

5. Salaris en specificaties

Salarisbetaling geschiedt achteraf (na afloop van een gewerkte week) per week of per 4 weken. Let op; salarisbetaling kan enkel plaatsvinden nadat wij de volgende benodigde formulieren volledig ingevuld en ondertekend ontvangen hebben:

- Inschrijf/Arbeidsovereenkomst
- Kopie geldig legitimatiebewijs
- Opdrachtmelding van de opdrachtgever

Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 1. Administratieve zaken

Loonspecificatie;

Na iedere loonverwerking wordt er een salaris-specificatie aangemaakt, deze ontvangt u automatisch na de verloning via de mail. Hiervoor hebben wij van u wel een geldig mailadres nodig.

Jaaropgave

Omstreeks februari van ieder jaar ontvangt u een opgave van wat u in het voorgaande jaar heeft verdiend; de jaaropgave. De jaaropgave heeft u o.a. nodig voor de belastingaangifte, het aanvragen van huursubsidie, een woonvergunning, een studiebeurs of een uitkering. Bewaart u deze opgave zorgvuldig, hij kan maar één keer verstrekt worden. De jaaropgave wordt u automatisch per email toegestuurd.

6. Ziekteverzuimreglement

Indien u zich ziek meldt, is er een ziekteverzuimreglement van toepassing.

Ziekmelding;

U dient zich telefonisch (persoonlijk) voor 10.00 uur ziek te melden bij de opdrachtgever en bij Zendèl B.V.

U dient de volgende informatie bij uw ziekmelding door te geven:

- Uw geboortedatum;
- Aard en oorzaak van de verzuimmelding;
- De vermoedelijke verzuimduur;
- Het telefoonnummer en eventueel verpleegadres waarop u te bereiken bent

7. Einde overeenkomst

De wijze van beëindiging van een arbeidsovereenkomst kan op diverse manieren zijn geregeld. Deze afspraken worden in de arbeidsovereenkomst met u vastgelegd.

Opzegtermijnen:

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder tussentijdse opzegging

De overeenkomst kan uitsluitend worden opgezegd tegen het einde van de looptijd van de betreffende arbeidsovereenkomst;

2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een tussentijdse opzegmogelijkheid

De overeenkomst kan worden opgezegd tegen de eerste dag waarop Zendèl de overeenkomst door opzegging rechtsgeldig kan doen eindigen;

Zijn uw werkzaamheden afgelopen, dan kan het gebeuren dat u niet direct ander werk heeft. In dat geval adviseert Zendèl u om na te gaan of u in aanmerking komt voor een WW uitkering en zo ja, om u direct in te laten schrijven bij het UWV Werkbedrijf.

Aan deze handleiding kunnen geen rechten worden ontleend voor zover dat zou leiden tot strijd met de wet, uw arbeidsovereenkomst of de geldende CAO.