

## **Checklist**

**Wilt u s.v.p. onderstaande lijst afvinken en bijvoegen!**

- **U heeft alle velden van het inschrijfformulier ingevuld.**
- **U heeft alle velden van het arbeidsverleden ingevuld.**
- **U heeft de voorwaarden van Payroll Professionals B.V. ondertekend en één exemplaar ondertekent bijgevoegd.**
- **U heeft de loonbelastingverklaring ingevuld.**
- **U heeft een kopie van uw legitimatiebewijs (géén rijbewijs!) bijgevoegd. (Let op: bij ID-bewijs ook kopie van de achterzijde maken en meesturen.)**

### **Belangrijk !**

**Indien niet alle formulieren en bescheiden in ons bezit zijn, mag u niet met de werkzaamheden beginnen en zal er ook geen uitbetaling van het salaris plaatsvinden.**

### **Ter kennisneming:**

- U heeft kennis genomen en akkoord gegeven om uw ziekteverleden gegevens op te vragen (maakt deel uit van de voorwaarden van Payroll).
- U bent op de hoogte van de werkbijfjes- en ziekmeldingsprocedure.

Voor eventuele vragen kunt u contact met ons opnemen, tel: **050-5281816**.

Payroll Professionals B.V.

## INSCHRIJF FORMULIER WERKNEMER

**Naam Onderneming (Inlener):** .....

<b>Gegevens Werknemer:</b>	
Naam	-
Adres	
Postcode/woonplaats	
Burger Service Nummer	
Geboortedatum	
Datum in dienst	
Geslacht	man / vrouw*
Burgerlijke staat	ongetrouwd / getrouwd*
Nationaliteit	
Contract onbep./ bep. tijd	onbepaalde tijd / bepaalde tijd* van: tot:
Arbeids-uren/dagen per week	..... uren per/week. .... dagen per/week.
Functie-naam/schaal	
Bruto salaris per uur	€
Telefoonnummer (of mobiel)	
E-mail adres	
(Post)bankrekeningnummer	
Auto v.d. zaak / Cat.waarde	
Bent u al eerder voor inlener	
Werkzaam geweest?	Ja / Nee * Zo ja, m.i.v. t/m
Heeft u de status van	
Arbeidsgehandicapte?	Ja / Nee * (Zo ja, verklaring UWV meezenden)
Onkostenvergoeding	
Reiskostenvergoeding	
Overige bijzonderheden:	

**Melding dient uiterlijk 2 werkdagen vóór datum in dienst bij Payroll Professionals binnen te zijn via de post, e-mail of fax o.b.v. een geldig ID-bewijs en loonbelastingverklaring.**

Payroll Professionals B.V.  
 Afd. Salarisadministratie  
 Postbus 8203  
 9702 KE Groningen

Faxnummer : 050-5263720  
 E-mail : info@payroll-professionals.nl

Ingevuld en ondertekend door:

Naam :

Datum :

Handtekening Payroller:

Handtekening Inlener:

\* Doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

## Arbeidsverleden en opleidingen

### A. Opleidingen

Vermeld op dit formulier al uw gevolgde opleidingen en behaalde diploma's en of certificaten (u mag een CV bijvoegen)

**Gelieve wel dit formulier te ondertekenen en mee te sturen!**

Naam opleiding / cursus	Naam Opleidingsinstantie/cursus	Periode	Behaald diploma/certificaat

### B. Arbeidsverleden / Werkervaring

Vermeld in onderstaand schema uw werkervaring / arbeidsverleden.

2011 Naam bedrijf	Functie	Start datum	einddatum

2010 Naam bedrijf	Functie	Start datum	einddatum

2009 Naam bedrijf	Functie	Start datum	einddatum

2008 Naam bedrijf	Functie	Start datum	einddatum

**Ik verklaar hierbij het bovenstaande naar waarheid te hebben ingevuld.**

**Naam Werknemer:**.....

**Datum:** ...../...../.....

**Handtekening**.....

### Voorwaarden van payrollservice

1. De arbeidsovereenkomst wordt beschreven in de CAO welke werd afgesloten tussen de NBBU en LBV.
2. De werknemer is wat betreft de tijden waarop hij arbeid wil verrichten, vrij hierover regelingen te treffen met de opdrachtgever. Indien uitsluitend met de opdrachtgever afspraken hierover wordt gemaakt, wordt Payroll Professionals B.V. onmiddellijk van de inhoud van die afspraken op de hoogte gesteld.
3. De beloning van de werknemer zal telkens opnieuw worden vastgesteld, met inachtneming van de bepalingen die daarvoor in de desbetreffende CAO zijn opgenomen. In principe mag de beloning van een werknemer nimmer de loon- en arbeidsvoorwaarden van vaste medewerkers in het bedrijf van de opdrachtgever overtreffen.
4. De beloning van de werknemer bestaat uit een uurbeloning, een toeslag hierop alsmede een reservering voor vakantierechten, wachtdagcompensatie, kort verzuim en feestdagen (uitzonderingsregeling vakantiewerkers).
5. De werknemer werkzaam in fase 1 en 2 heeft in geval van ziekte of ongeval recht op een uitkering van de Uitvoering Werknemersverzekeringen (UWV) ingevolge de bepalingen van de ziekwet, mits de daartoe strekkende voorschriften in acht worden genomen. Payroll Professionals is gehouden het UWV te verzoeken de uitkeringen welke overeenkomstig de wet dienen te worden uitgekeerd, rechtstreeks aan de uitzendkracht uit te betalen. Als zodanig ontvangt de werknemer in bovengenoemde gevallen 70% van het bruto uurloon van het UWV en 20% van Payroll Professionals B.V.

#### **6. De werknemer is bekend met het feit:**

- a. Dat de beloning hem slechts verschuldigd is door Payroll Professionals B.V. en hij derhalve ter zake geen enkele vordering heeft op een derde - onder andere: de opdrachtgever.
- b. Dat op de beloning wordt ingehouden: de loonbelasting, de premieheffing en het werknemersdeel sociale verzekeringen, zodat de werknemer op grond van de wet verzekerd is.
- c. Dat Payroll Professionals B.V. aan de opdrachtgever een tarief berekent, omvattende de beloning, het werkgeversdeel der sociale lasten en de commissie van Payroll Professionals B.V. wegens het verzorgen van de administratie, het werven en leggen van contacten, het vooruitbetalen van honoraria, het verdelen van opdrachten, andere werkzaamheden en het dragen van risico van wanbetaling door de opdrachtgevers.
- d. Dat de werknemer nimmer naast de beloning welke wordt ontvangen wegens verrichte arbeid, betaling in welke vorm dan ook direct of indirect van de opdrachtgever mag ontvangen. Zelfs indien voor de opdrachtgever "extra werk" wordt verricht waarvan Payroll Professionals B.V. niet op de hoogte is gesteld.

#### **7. Non-concurrentiebeding**

Verboden en derhalve nietig zijn alle bedingen, die willen voorkomen dat de werknemer in dienst van een opdrachtgever van Payroll Professionals B.V. treedt dan wel van andere derden. Met uitzondering van concurrentiebedingen, waarvan de strekking is, de werknemer te belemmeren zelf op enigerlei wijze werkzaamheden te gaan verrichten die tot de bedrijfsactiviteiten van Payroll Professionals B.V. behoren.

#### **8. De werknemer is tegenover Payroll Professionals B.V. verplicht:**

- a. Zijn/haar beroep naar beste weten uit te oefenen, alsmede de aanvaarde opdrachten zorgvuldig en met grote ijver ten uitvoer te brengen.

- b. Geheimhouding te bewaren over al datgene wat hij/zij bij de beroepsuitoefening gewaar wordt en waarvan hij/zij redelijkerwijze kan en moet vermoeden, dat het bekend worden daarvan Payroll Professionals B.V. en/of de opdrachtgever schade kan toebrengen.
- c. Voor het verrichten van arbeid zonodig eigen werkmateriaal en/of werkkleding te gebruiken indien dit in de desbetreffende bedrijfstak gebruikelijk is en de wens daartoe kenbaar wordt gemaakt.
- d. De door hem/haar naar waarheid ingevulde en ondertekende tijdverantwoordingsformulieren aan het einde van iedere week door de opdrachtgever of de daartoe aangewezen persoon ter verificatie en goedkeuring te laten ondertekenen en onmiddellijk toe te doen komen aan Payroll Professionals B.V.. En zoveel eerder, indien de arbeidsovereenkomst korter duurt dan één week.
- e. Bij het rechtstreeks aangaan van een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever, gedurende de tijd welke hij/zij via tussenkomst van Payroll Professionals B.V. ten gunste van de opdrachtgever werkzaam is, Payroll Professionals B.V. daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.

## 9. Risico-mijding

- a. De werknemer is bij de uitoefening van de werkzaamheden tijdens en bij zijn/ haar verblijf op terreinen, gebouwen, lokalen en gebieden behorende bij het bedrijf van de opdrachtgever, dan wel bij de instantie of het bedrijf waar de opdrachtgever werkzaamheden voor uitvoert, verplicht zich strikt te houden aan de te geven c.q. gegeven instructies door vast personeel van de opdrachtgever dan wel door ander, door de werkgever aan te wijzen deskundig en gekwalificeerd personeel.
- b. Veronachtzaamd de werknemer de in lid a van dit artikel genoemde verplichtingen, dan verspeelt hij/zij elk claimrecht op vergoeding die betrekking heeft op enige schade welke voortvloeit uit de tewerkstelling bij die opdrachtgever.

## 10. Machtiging

De werknemer machtigt de verzekeraar en de uitvoeringsinstelling om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met zijn/haar ziekteperiode(n), die bij het UWV bekend zijn, voor zover deze gegevens nodig zijn voor de uitvoering van de aanvullende ziekteverzekering conform artikel 25, lid 1 van deze CAO. Het betreft hier uitsluitend de administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over zijn/haar eventuele ziekteperiode(n) en voor de bepaling van de verzekeringspremie.

De werknemer verklaart in geval er te veel dan wel ten onrechte is uitbetaald op grond van de aanvullende ziekteverzekering conform artikel, 25 lid 1 van deze CAO, het te veel dan wel ten onrechte betaalde onmiddellijk en op eerste verzoek terug te betalen. De werknemer verklaart tenslotte bekend te zijn met de bevoegdheid van de verzekeraar en de uitvoeringsinstelling om eventueel het te veel of ten onrechte betaalde te verrekenen met nog uit te betalen uitkeringen op grond van de aanvullende ziekteverzekering.

Handtekening voor gezien en akkoord:

\_\_\_\_\_

werknemer

\_\_\_\_\_

Payroll Professionals B.V.

\_\_\_\_\_

A.H.B. Benjamins

(Naam en voorletters in blokletters)

### **Identificatieplicht: algemene informatie**

De Wet op de uitgebreide identificatieplicht is op 1 januari 2005 in werking getreden. Sindsdien moet iedereen in Nederland van 14 jaar en ouder een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen als politie of andere toezichthouders daar om vragen. In de praktijk betekent dit dat iedereen van 14 jaar en ouder altijd een geldig identiteitsbewijs bij zich moet dragen.

Vanaf 1 januari geldt bovendien de wet, die voorziet in de plichten die een werkgever heeft ten aanzien van deze identificatie. Vóórdat een werknemer begint met zijn werkzaamheden moeten alle papieren, dus ook de identificatie in orde zijn.

- **Wat zijn geldige identiteitsbewijzen?**

**De volgende documenten zijn geldige identiteitsbewijzen:**

- Geldig Nederlands nationaal paspoort of Nederlandse Identiteitskaart (NIK)
- Vluchtelingen- of vreemdelingenpaspoort
- Diplomatiek paspoort of dienstpaspoot
- Geldig paspoort of geldige Europese identiteitskaart van één van de EER-landen
- Geldig paspoort van een land van buiten de EER dat voorzien is van een geldige sticker voor verblijfsaantekeningen
- Geldige verblijfsdocumenten voor vreemdelingen, namelijk:
  - document I (verblijfsvergunning voor bepaalde tijd, regulier)
  - document II (verblijfsvergunning voor onbepaalde tijd, regulier)
  - document III (verblijfsvergunning voor bepaalde tijd, asiel)
  - document IV (verblijfsvergunning voor onbepaalde tijd, asiel)
  - EU/EER-document (verblijfsdocument voor vreemdelingen uit de EER en hun gezinsleden)
- W-document (document voor asielzoekers)

Het Nederlandse of Europese **rijbewijs** geldt bij indiensttreding nadrukkelijk niet als geldig identiteitsbewijs. Op het rijbewijs staat namelijk niets over de nationaliteit en verblijfsstatus. In andere situaties, bijvoorbeeld op de werkplek, is dit wel een geldig identiteitsbewijs.

Het **Burger Service Nummer** geldt niet als middel ter verificatie van de identiteit. Het is een puur administratief gegeven en geldt noch bij de indiensttreding, noch bij controles op de werkplek als identiteitsbewijs. Wel moet de werknemer het bij indiensttreding aan zijn werkgever verstrekken.

## **Wat moet u doen bij verzuim**

Iedereen, zowel werknemer als werkgever, dient zich te houden aan de regels die zijn opgesteld in de Arbo-wet. In onderstaande tekst kunt u lezen welke regels belangrijk zijn als het gaat om ziekteverzuim en de meldingen hierover.

### **De volgende stappen moet u volgen indien u ziek bent en dus niet kunt werken:**

#### **Stap 1:**

U belt minimaal 1 uur voordat u met uw werk begint met uw direct leidinggevende van bedrijf waar u werkt.

#### **Stap 2 :**

U belt tussen 08.30 uur en 09.00 uur met ons kantoor telefoonnummer.: 050 – 528 18 16. Wij zullen een aantal zaken over uw ziekmelding vragen en noteren in ons systeem.

#### **Hoe verder?**

#### **Stap 3:**

Wij zullen uw ziekmelding bespreken met onze verzuimmanager. Deze zal vervolgens dit met u bespreken.

Hierdoor kan de verzuimmanager vaststellen:

- of een bezoek aan een arts nodig is.
- of een bezoek aan een specialist nodig is.
- wat mag u wel en niet doen tijdens uw ziekte.

Ons ziekteverzuimbeleid is strak georganiseerd, waardoor u altijd kunt rekenen op een optimale begeleiding bij uw ziekte. Ziek zijn is voor niemand leuk en iedereen wil graag snel en waar nodig onder deskundige begeleiding herstellen. Wachtlijstbemiddeling en een snelle doorverwijzing naar een specialist zijn ook voor u belangrijke opties.

Indien onze verzuimmanager een bezoek aan onze bedrijfsarts nodig acht, zullen wij een bedrijfsarts bij u uit de buurt regelen, dit om lange reistijden te voorkomen.

De spreekuren van de bedrijfsarts zijn verplicht.

#### **U bent weer beter.**

#### **Stap 4 :**

Indien u hersteld bent en weer kunt werken, belt u 1 dag van tevoren weer met uw direct leidinggevende van het bedrijf waar u werkt.

#### **Stap 5:**

U geeft uw herstelmelding aan ons door (telefoonnummer.: 050 – 528 18 16)