

## Informatie voor nieuwe medewerkers van Attract Payroll

### Gefeliciteerd met uw baan!

Wanneer u deze informatie heeft ontvangen, betekent dit dat u een contract heeft gesloten met Attract Payroll en dat u gaat werken voor een van onze opdrachtgevers.

Waarschijnlijk zult u weinig contact met Attract Payroll hebben. Uw opdrachtgever is uw eerste aanspreekpunt bij vragen.

Onderstaand vindt u alle informatie over de manier waarop een aantal zaken bij Attract Payroll geregeld zijn. U kunt hierin alles vinden wat voor u van belang is. Wanneer u na het lezen van deze informatie nog vragen heeft waar uw opdrachtgever geen antwoord op kan geven, dan kunt u natuurlijk altijd contact met ons opnemen.

### Wij wensen u veel werkplezier!

#### Administratie

Voordat u aan de slag gaat, ontvangt u van ons een medewerkerkaart met daarin de volgende punten om in te vullen en getekend te retourneren:

- Uw persoonlijke gegevens
- Loonbelastingverklaring
- Verklaring positiebepaling wet flexibiliteit en zekerheid

#### Persoonlijke gegevens

Hier vult u de gevraagde persoonlijke gegevens in.

#### Loonbelastingverklaring

De loonbelastingverklaring is nodig om te bepalen in welke tariefgroep u wordt ingedeeld. Mochten hier wijzigingen in komen dan dient u een nieuwe verklaring in te vullen. Een nieuwe verklaring kunt u downloaden uit de medewerkerkaart op de website van Attract Payroll. Wanneer het nieuwe formulier bij Attract Payroll binnen is, zal Attract Payroll de nieuwe tariefgroep in de administratie doorvoeren.

#### Verklaring positiebepaling wet flexibiliteit en zekerheid

Nadat u dit onderdeel heeft ingevuld, kunnen wij uw rechtspositie en fase bepalen.

#### Wat moet u inleveren en ondertekenen

De medewerkerkaart dient u getekend bij uw leidinggevende in te leveren. Ook een kopie van een geldig legitimatiebewijs (**voor- en achterkant**) en indien van toepassing andere documenten (zoals diploma's, loonstroken, enz.) dienen ingeleverd te worden. Uw opdrachtgever zorgt ervoor dat uw gegevens bij Attract Payroll bekend worden.

Identiteitsbewijzen zijn: Paspoort, Identiteitskaart, Verblijfsdocument van vreemdelingendienst, Vluchtelingenpaspoort, Paspoort met aantekening (vergunning tot verblijf). Een rijbewijs is **geen** geldig identiteitsbewijs. Om u op de werkplek te kunnen identificeren is een rijbewijs wel geldig.

#### De Arbeidsovereenkomst

U werkt via Attract Payroll op basis van een arbeidsovereenkomst. Deze overeenkomst wordt opgesteld na overleg met uw opdrachtgever en aan de hand van de gegevens die zijn ingevuld op de medewerkerkaart.

#### Salaris

Uw salaris wordt door uw opdrachtgever bepaald. Hetzelfde geldt voor toeslagen bij overwerk of ploegendienst. Deze afspraken staan op uw medewerkerkaart onder uw persoonlijke gegevens.

#### Declaratie

Uw leidinggevende houdt uw uren bij. Bij verschil van mening over uw gewerkte uren kunt u bij uw leidinggevende terecht. U kunt een kopie van deze declaratie opvragen bij uw leidinggevende. Uw leidinggevende zorgt ervoor dat de uren tijdig bij Attract Payroll worden aangeleverd.

#### Wanneer ontvangt u salaris?

Attract Payroll verloont per 1 of per 4 weken, u kunt uw keuze aangeven op de medewerkerkaart bij uw persoonlijke gegevens. Als de gewerkte uren op maandag voor 10.00 uur bekend zijn bij Attract Payroll dan wordt uw salaris dezelfde week op uw rekening gestort. De dag van storting kan per bank verschillen.

#### Loonstrook

De loonstrook ontvangt u per email. Op de website [www.attractpayroll.nl](http://www.attractpayroll.nl) en op [www.attractuur.nl](http://www.attractuur.nl) (inloggegevens kunt u daar opvragen) kunt u terecht voor het opvragen van jaaropgaven, loonstroken en kunt u vragen stellen. Dit kan als u op de website op 'werknemer' klikt en daar uw gegevens invult.

## **Jaaropgave**

Omstreeks februari ontvangt u een jaaropgave van wat u in het voorgaande jaar heeft verdiend. Deze kunt u nodig hebben bij o.a. de belastingaangifte. Bewaar deze opgave zorgvuldig, want deze wordt eenmalig verstrekt. De jaaropgave wordt u toegestuurd per post naar het adres dat bij Attract Payroll bekend is. Het is dan ook van belang dat u Attract Payroll informeert over een eventuele adreswijziging, ook als u niet meer voor Attract Payroll werkt. Eventueel kunnen wij, op uw verzoek, de jaaropgave ook per email naar u versturen.

## **Vakantiedagen**

Uw vakantiedagen bouwt u per gewerkt uur op. 10,34% van uw brutoloon wordt gereserveerd voor vakantiedagen. Dit komt neer op 24 vakantiedagen op jaarbasis bij een 40-urige werkweek. U kunt onderaan op uw loonstrook zien hoeveel vakantiedagen/uren u heeft opgebouwd. Vakantiedagen zijn te allen tijde opvraagbaar. (Vakantiekrachten reserveren 8,33%)

## **Vakantiegeld**

Uw vakantiegeld bouwt u per gewerkt uur op. Dit is 8% van uw brutoloon. Vakantiegeld wordt 1 maal per jaar (in juni) uitbetaald.

## **Ziektekostenverzekering**

U bent verplicht een ziektekostenverzekering af te sluiten als u in Nederland woont of werkt. Dat betekent dat u verzekerd bent ongeacht of u wel of niet aan het werk bent, dus in uw vakantie hoeft u uzelf als werknemer niet meer bij te verzekeren. Als werknemer bent u in principe verzekerd voor ziekterisico's. Naast de basispremie voor uw ziektekostenverzekering betaalt u ook een inkomensafhankelijke bijdrage over het brutoloon tot € 32.369, -. Deze inkomensafhankelijke heffing is 7,75% als u werkt. Deze heffing wordt vergoed door Attract Payroll.

## **In geval van ziekte**

Wordt u ziek op het moment dat u voor Attract Payroll werkt, dan moet u dat direct - op de eerste ziektedag - melden, zowel bij Attract Payroll als bij het bedrijf waar u werkt (uw opdrachtgever). Deze ziekmelding moet minimaal een half uur voor aanvang van uw werkzaamheden bij de opdrachtgever gemeld zijn en uiterlijk vóór 10 uur 's ochtends bij Attract Payroll, telefoonnummer 0318-672918. Wordt u in de loop van een werkdag ziek, meld dat dan ook direct aan Attract en aan uw opdrachtgever. Verblijft u tijdens uw ziekteperiode op een ander adres dan uw huisadres, geef dit dan direct door aan het UWV, telefoonnummer (0900) 9294. Ook als dit adres in de loop van de ziekte wijzigt, moet u dit bij Attract Payroll en UWV melden.

## **Hoeveel geld ontvangt u bij ziekte?**

U ontvangt dan als volgt uw uitkering of aanvulling;

- Indien u werkzaam bent in fase A met uitzendbeding, geven wij uw ziekmelding door aan het UWV. Het UWV draagt zorg voor uw uitkering. In de ziektewet staat dat de eerste 2 ziektedagen niet worden vergoed. Dit zijn zogenaamde wachtdagen. Hiervoor ontvangt u per gewerkt uur een compensatie in de vorm van een opslag. Tijdens uw ziekte ontvangt u van het UWV een uitkering van 70% van uw gemiddelde dagelijks inkomen. Het gemiddelde wordt berekend over de laatste dertien weken.
- Indien u werkzaam bent in fase A zonder uitzendbeding, in fase B of C dan ontvangt u (in het eerste ziektejaar) van ons een aanvulling tot 91% op uw loon.

## **Moet u thuis blijven?**

U dient thuis te blijven totdat de controleur van het UWV bij u langs is gekomen. Hierna kunt u, als de ziekte het toelaat, uw huis verlaten vanaf 10.00 uur tot 12.00 uur en vanaf 14.30 uur. Wanneer u langer dan 3 weken ziek bent dan kan ook deze bepaling vervallen. Dit kan alleen wanneer u overleg heeft gepleegd met uw UWV (Arbo) arts.

## **Weer beter**

Meldt u beter op de dag dat u weer beter bent, niet pas als u weer gaat werken. Meld dit bij Attract Payroll en het UWV via de 'beter meld lijn', telefoon 074- 750 29 99. Dit telefoonnummer is 24 uur per dag bereikbaar. Zorg dat u uw BSN (Sofinumnummer) bij de hand hebt. Als u zich niet of te laat beter meldt, kan dit leiden tot een boete.

**Namens de medewerkers van Attract Payroll wensen wij u veel succes in uw nieuwe baan!**

**Mocht u vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op.**