



Werkwijzer voor medewerkers

Wat staat er in deze werkwijzer?

Flexportal	3
Salaris	3
Contracten	3
Loonstrook	3
Vakanties	4
Pensioen	4
Ziekte	5
Werksituatie	5
Medewerkersvoordelen	5

Flexportal

Flexportal is een portaal van PRO HRM welke jou een helder overzicht geeft met jouw urenbriefjes, loonstroken, jaaropgaven en de voor jou relevante documenten. Flexportal wordt verder toegelicht in de handleiding Flexportal voor medewerkers.

Salaris

Hoe wordt mijn salaris bepaald?

De hoogte van je salaris komt, net als normaal, tot stand in overleg met het bedrijf waar je werkt. De hoogte is gebaseerd op het uurloon/cao geldend in het bedrijf waar je werkzaam bent en is daarbij afhankelijk van:



- > jouw werkpatroon
- > jouw leeftijd
- > het soort werk
- > jouw werkervaring

Wij zorgen ervoor dat alle van toepassing zijnde loonsverhogingen die volgens de wet of de geldende cao of beloningssystematiek aan jou worden toegekend.

Wanneer wordt mijn salaris uitbetaald?

Medewerkers met een flexibel aantal uren worden weekloners of periodeloners genoemd. Weekloners ontvangen wekelijks op vrijdag hun loon over de gewerkte uren van de voorgaande week. Periodeloners ontvangen elke vijfde week op vrijdag de gewerkte uren van de vier weken ervoor. Het is voor de uitbetaling van belang dat de gewerkte uren bij ons zijn aangeleverd via Flexportal. Medewerkers met een vast aantal uren per maand kunnen er ook voor kiezen elke 25ste van de maand hun loon te ontvangen. Deze keuze maak je in overleg met je leidinggevende.

Contracten

Hoe werkt het fasensysteem van de ABU CAO?

Er zijn drie contractuele fases van toepassing. In welke fase je zit is te lezen in de arbeids- of uitzendovereenkomst die je per e-mail van ons ontvangt.

De mogelijkheden zijn:

- > Fase A - van 0 tot 78 gewerkte weken.
In deze fase kun je een flexibele overeenkomst of een overeenkomst voor bepaalde tijd ontvangen.
- > Fase B - de volgende 4 jaar.
Na afloop van jouw overeenkomst in fase A, kan een arbeidscontract in fase B volgen. Fase B houdt in dat PRO HRM jou, na de periode van 78 gewerkte weken, zes keer een overeenkomst voor bepaalde tijd kan aanbieden met een maximale totale duur van vier jaar.
- > Fase C - een contract voor onbepaalde tijd.
Na fase B te hebben doorlopen, kan PRO HRM je een overeenkomst voor onbepaalde tijd aanbieden. Je blijft zo mogelijk werken waar je daarvoor ook hebt gewerkt. Alleen krijg je nu een vast maandloon.

Wat is mijn opzegtermijn?

De opzegtermijn is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst. Welke opzegtermijn voor jou van toepassing is kun je vinden in artikel 15 van de ABU CAO. Deze cao is te vinden op www.abu.nl/cao.

Als je onverhoopt wilt of moet stoppen met jouw werkzaamheden dan horen wij graag wanneer en waarom je wilt stoppen. Wij kunnen dan alle formaliteiten correct verzorgen rondom de uitschrijving.

Loonstrook

Hoe zit mijn loonstrook in elkaar?

Op <https://www.prohrm.nl/medewerkers/documenten> vind je een uitleg van jouw loonstrook. Zodra je in deze loonstrook over de verschillende cijfers gaat worden de verklaringen getoond. Wil je nog wat extra uitleg? Neem dan contact op met PRO HRM via 088 201 3880.

Hoe en wanneer krijg ik mijn loonstrook?

Per week, maand of vier weken stellen wij jouw loonstrook op. Op de loonstrook staat precies hoeveel uur je hebt gewerkt. Ook staat er op hoe jouw loon is opgebouwd, wat je het lopende jaar al hebt verdiend, welke premies zijn ingehouden en hoeveel reserveringen (vakantiedagen en -geld) je hebt opgebouwd. Je ontvangt jouw loonstrook per e-mail en is tevens terug te vinden in Flexportal.

Waar zijn de verschillende inhoudingen op mijn loonstrook voor?

Net als bij iedereen die werkt, worden op jouw salaris bedragen voor loonheffing en sociale premies ingehouden. Deze zorgen ervoor dat je, als onderdeel van de Nederlandse beroepsbevolking, bijdraagt aan het sociale stelsel. PRO HRM draagt de loonheffing en premies voor sociale zekerheid automatisch voor je af.

Moet ik de heffingskorting bij PRO HRM laten toepassen? De loonheffingskorting geeft je een korting op de te betalen loonbelasting. Je houdt hierdoor bij de salarisbetaling meer nettoloon over dan wanneer je deze korting niet laat toepassen. De loonheffingskorting mag maar door één werkgever of uitkeringsinstantie worden toegepast. Het wordt aangeraden om de loonheffingskorting toe te laten passen bij de werkgever of uitkerende instantie waar je het hoogste bruto-inkomen van ontvangt.

Wanneer ontvang ik mijn jaaropgave?

Jouw jaaropgave wordt uiterlijk voor 1 maart per e-mail toegestuurd en is tevens terug te vinden in Flexportal.

Vakanties

Hoe en wanneer kan ik vakantie opnemen en hoe krijg ik deze dagen betaald? Indien je jouw opgebouwde vakantie wilt opnemen, dan geef je dit door aan jouw direct leidinggevende. Bij goedkeuring van je opdrachtgever, geef je jouw vakantie aan ons door via Flexportal of per e-mail, via backoffice@prohrm.nl.

Ieder uur dat je werkt reserveren wij een wettelijk, bij cao bepaald, percentage aan vakantiedagen. Deze vakantiedagen dienen, in geval van vakantie, ter dekking van het salaris dat je gewend bent te ontvangen. Het gereserveerde saldo aan vakantiedagen staat altijd onderaan jouw loonstrook vermeld.



Wanneer krijg ik mijn vakantiegeld betaald?

Wij reserveren voor je acht procent vakantietoelage van ieder normaal gewerkt uur.

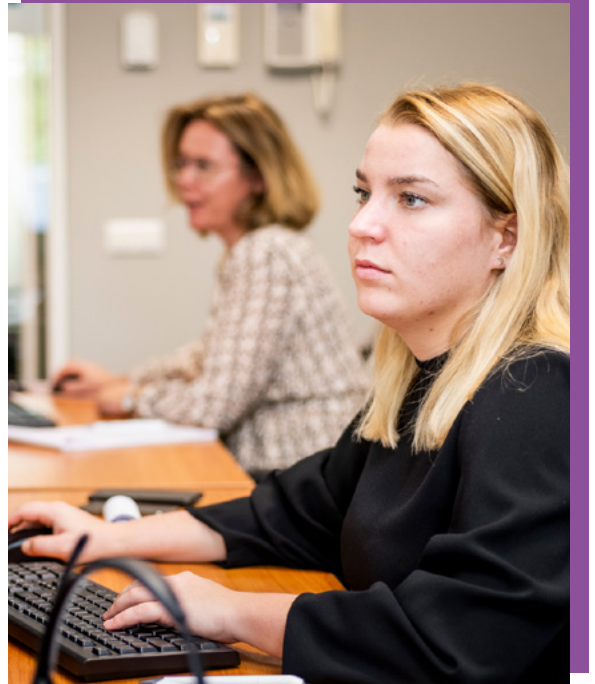
Het vakantiegeld dat je opbouwt, wordt gereserveerd en kan maximaal twee keer per jaar worden opgevraagd. Indien je tussendoor niets vraagt, betalen wij het vakantiegeld in de eerste week van juni uit. Indien je jouw vakantiegeld eerder wilt ontvangen kun je hier per e-mail naar vragen via het e-mailadres: backoffice@prohrm.nl.

Pensioen

Hoe zit het met mijn pensioen?

Indien je 21 jaar of ouder bent en je hebt tenminste 8 weken in één jaar volgens de ABU CAO gewerkt, dan neem je automatisch deel aan de StiPP-pensioenregeling. Het gespaarde kapitaal wordt wanneer je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt, aan je uitgekeerd.

Voor actuele informatie over de pensioenregeling kun je kijken op de StiPP-website: www.stippensioen.nl. Voor vragen over jouw persoonlijke pensioensituatie kun je via de website van StiPP een e-mailformulier invullen.



Ziekte

Wat moet ik doen als ik ziek ben?

In geval van ziekte, volg je de regels van jouw opdrachtgever en het verzuimreglement van PRO HRM dat je kan raadplegen in de personeelsgids welke als link wordt bijgevoegd bij je overeenkomst. Hier staat onder andere in dat indien je ziek bent je zo vroeg mogelijk, en in ieder geval voor 10.00 uur, of direct wanneer je ziek naar huis gaat, naar PRO HRM moet bellen. Heb je vragen kun je altijd contact opnemen met onze servicedesk.

Dat geldt ook als je onverhoopt wilt of moet stoppen met jouw werkzaamheden. Dan vernemen wij graag wanneer en waarom je wilt stoppen. Dit geldt ook indien je tijdelijk niet beschikbaar bent. Wij kunnen dan alle formaliteiten correct verzorgen ten behoeve van de uitschrijving, zoals bijvoorbeeld de afmelding bij het UWV.

Werksituatie

Wat moet ik weten van arbeidsomstandigheden?

De regels die gelden op het gebied van arbeidsomstandigheden zijn vastgelegd in de zogenaamde Arbowet. Hierin worden de regels beschreven die de veiligheid en de gezondheid op de werkplek waarborgen. Voor jou is het van belang om te weten dat het bedrijf waar je werkt verplicht is om je te informeren over de eventuele risico's op de werkplek. Je dient er zelf voor te zorgen dat je de instructies ook daadwerkelijk opvolgt.

Hoe zit het wat betreft de identificatieplicht?

Iedereen in Nederland is verplicht zich te kunnen identificeren op de werkplek. Daarom dien je altijd een identiteitsbewijs mee te nemen en bij te dragen op het werk. Bij het identificeren op de werkplek dien je één van de volgende, originele en geldige, identiteitspapieren te kunnen laten zien:

- Paspoort
- Identiteitskaart
- Rijbewijs
- Vreemdelingendocument en eventuele bijbehoren

Medewerkersvoordelen

Van welke voordelen kan ik als medewerker van PRO HRM gebruikmaken?

Als medewerker van PRO HRM kun je inderdaad profiteren van leuke aanbiedingen. Denk hierbij onder andere aan kortingen op diverse producten, dagjes weg, cursussen, je sportabonnement en je zorgverzekering.

- [Bekijk hier jouw voordelen](#)
- [Lees ook over de voordelen in de PRO Paper](#)



Heb je nog andere vragen die niet in de werkwijzer beantwoord worden?

Tijdens kantooruren kun je altijd met ons contact opnemen:

Openingstijden servicedesk

- Maandag t/m donderdag: 09.00 – 17.30 uur
- Vrijdag: 09.00 – 16.30 uur

- 088 2013 880
- info@prohrm.nl
- www.prohrm.nl

PRO:HRM