



**Werkwijzer**  
**voor medewerkers**

## Inhoud

Flexportal .....	2
Salaris .....	2
Loonstrook .....	3
Vakantie .....	4
Pensioen .....	4
Ziekte .....	4
Werksituatie .....	5
Medewerkersvoordelen .....	5

## Flexportal

Flexportal is het online portaal van PRO HRM waar je jouw urenbriefjes, loonstroken, jaaropgaven en belangrijke documenten terug kunt vinden. Je kunt ook de PRO HRM app downloaden, dan heb je jouw Flexportal altijd bij de hand. Zoek in je appstore of Google Play Store naar PRO HRM om de app te downloaden. Hoe Flexportal werkt wordt verder toegelicht in de handleiding Flexportal Medewerkers, deze vind je terug in Flexportal onder het kopje Documenten.



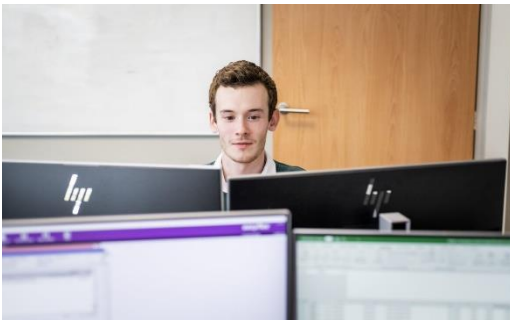
Scan de QR-code om de PRO HRM app te downloaden voor Apple.



Scan de QR-code om de PRO HRM app te downloaden voor Android.

## Salaris

### Hoe wordt mijn salaris bepaald?



De hoogte van je salaris komt tot stand in overleg met het bedrijf waar je werkt. De hoogte is gebaseerd op de cao of het geldende uurloon in het bedrijf waar je werkzaam bent en is afhankelijk van:

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

Wij zorgen ervoor loonsverhogingen die volgens de wet, geldende cao of beloningssystematiek van toepassing zijn 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 salarisschema vind je ook altijd terug op de [PRO HRM website](#). 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

ABU cao werkt met een fasensysteem. Er zijn drie contractuele fases van toepassing. In welke fase je zit is te lezen in de arbeids- of uitzendovereenkomst die je via Flexportal van ons ontvangt.



De fases zijn:

- ⋮ **Fase A - van 0 tot 52 gewerkte weken**  
In deze fase kun je een flexibele overeenkomst of een overeenkomst voor bepaalde tijd ontvangen.
- ⋮ **Fase B - de volgende drie 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 52 gewerkte weken, zes keer een overeenkomst voor bepaalde tijd kan aanbieden met een maximale totale duur van drie 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 krijgt 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](http://www.abu.nl/cao).

Wil of moet je stoppen met jouw werkzaamheden? Dan horen wij graag wanneer en waarom je wilt stoppen. Wij regelen dan dat jij correct uitgeschreven kan worden.

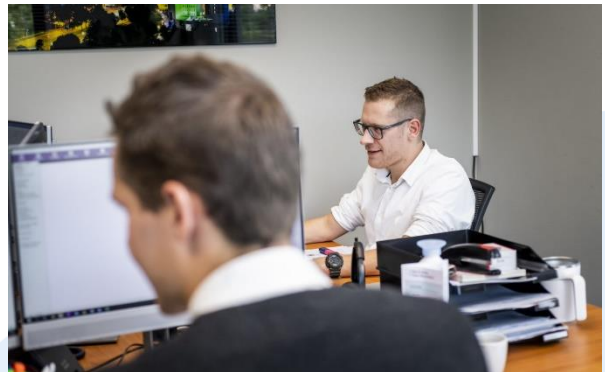
## Loonstrook

### Hoe zit mijn loonstrook in elkaar?

Op de [PRO HRM website](#) en in Flexportal vind je een uitleg over de verschillende onderdelen op jouw loonstrook. In de loonstrook staan verschillende cijfers met een begrippenlijst per nummer. Wil je 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 via Flexportal en je kunt ook al je loonstroken hier terugvinden.



### 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 loonheffingskorting 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. Deze korting mag maar bij één werkgever of uitkeringsinstantie worden toegepast. We raden je aan 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 ontvang je uiterlijk 1 februari via Flexportal.

## Vakantie



### Hoe en wanneer kan ik vakantie opnemen?

Indien je jouw opgebouwde vakantie wilt opnemen 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](mailto:backoffice@prohrm.nl).

### Hoe krijg ik vakantiedagen betaald?

Ieder uur dat je werkt reserveren wij een wettelijk, bij cao bepaald, percentage aan vakantiedagen. Deze vakantiedagen worden wanneer je vakantie opneemt gebruikt als 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 8,33% vakantietoeslag van ieder normaal gewerkt uur. Het vakantiegeld dat je opbouwt, wordt gereserveerd en kan maximaal twee keer per jaar worden uitbetaald. Wanneer je tussendoor niets vraagt, betalen wij het vakantiegeld in de eerste week van juni uit. Wil je jouw vakantiegeld eerder ontvangen, kun je hier per e-mail naar vragen via het e-mailadres: [backoffice@prohrm.nl](mailto:backoffice@prohrm.nl).

## Pensioen

### Hoe zit het met mijn pensioen?

Wanneer je de leeftijd hebt dat je recht hebt op een pensioenopbouw, neem je automatisch deel aan de StiPP-pensioenregeling. Het gespaarde bedrag 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](#). Voor vragen over jouw persoonlijke pensioensituatie kun je op de website van StiPP een formulier invullen.



## Ziekte

### Wat moet ik doen als ik ziek ben?

Wanneer je ziek bent, volg je de regels van jouw opdrachtgever en het verzuimreglement van PRO HRM. Dit reglement vind je in de personeelsgids, die is toegevoegd aan je arbeidsovereenkomst en in Flexportal. Hier staat onder andere in dat wanneer je ziek bent je zo snel mogelijk PRO HRM moet bellen op 088-201 3880. In ieder geval vóór 10.00 uur 's ochtends, of direct wanneer je ziek naar huis gaat.

Dat geldt ook wanneer je onverhoopt wilt of moet stoppen met jouw werkzaamheden. We vernemen 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. Heb je vragen hierover? Bel met onze servicedesk via 088-201 3880.

## 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 beschermen. 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 moet er zelf voor te zorgen dat je de instructies ook daadwerkelijk opvolgt.

### Wat is de identificatieplicht?

Iedereen in Nederland is verplicht zich te kunnen identificeren. Daarom moet je altijd een identiteitsbewijs bij je hebben op het werk. Hiervoor kun je één van de volgende originele en geldige identiteitspapieren gebruiken:

- ⋮ Paspoort
- ⋮ Identiteitskaart
- ⋮ Rijbewijs
- ⋮ Vreemdelingendocument en eventuele bijbehoren

## Medewerkersvoordelen



### Welke voordelen heb ik nog meer als medewerker van PRO HRM?

Als medewerker van PRO HRM kun je profiteren van diverse voordelen. Denk hierbij onder andere aan korting op allerlei producten, dagjes weg of je aanvullende zorgverzekering. Daarnaast kun je gratis gebruik maken van Evie voor ondersteuning in je mentale welzijn. Op de [PRO HRM website](#) en in Flexportal kun je deze voordelen en extra informatie vinden.

## Heb je nog vragen?

Tijdens kantooruren kun je telefonisch contact met ons opnemen op 088 201 3880.

Buiten deze tijden kun je ons altijd mailen op: [info@prohrm.nl](mailto:info@prohrm.nl).

Of bezoek onze website: [www.prohrm.nl](http://www.prohrm.nl)

### Openingstijden servicedesk

Maandag t/m donderdag: 09.00 uur – 17.00 uur

Vrijdag: 09.00 uur – 16.30 uur

Veel werkplezier!

# PRO:HRM

Handtekening

De heer J.C. van Arkel

DocuSigned by:  
*Nanco van Arkel*  
BDD37A56E01B4E1...