

Payingit



Payingit Manual 2023

WELKOM BIJ PAYINGIT!

Allereerst van harte gefeliciteerd met je nieuwe baan!

Wat leuk dat je gaat werken voor Payingit. We gaan er van uit dat je bij ons een fijne tijd tegemoet gaat. In deze Manual leggen wij je uit hoe alles werkt, zodat je snel en goed geïnformeerd aan de slag kunt voor ons.

Jij ontvangt van ons je arbeidsovereenkomst. Je valt onder de NBBU cao (cao voor uitzendkrachten), omdat wij je werkgever zijn kun je bij ons terecht met vragen over bijvoorbeeld je loonstroken, je salaris en het uitbetalen van vakantiegeld.

Wij zenden je uit naar verschillende opdrachtgevers en je werkt onder leiding en toezicht van de opdrachtgever(s). De opdrachtgever waar je wordt geplaatst maakt met jou afspraken over je loon, wanneer je werkt en wanneer je verlof kunt opnemen.

In dit handboek gaan we jou zoveel mogelijk informatie geven over de geldende afspraken, jouw rechten en plichten en bij wie je terecht kunt met jouw vragen.

Indien er bij bepaalde opdrachtgevers afwijkende afspraken gelden, dan ontvang je van ons tevens een addendum op deze Payingit Manual, waarin de geldende afspraken staan benoemd.

Lees dit document aandachtig door en bewaar het goed. Heb je na het lezen nog vragen dan kun je ons altijd bellen of je vragen mailen. Wij geven je snel een helder antwoord, zodat je weet waar je aan toe bent.

Want Payingit helpt jou vooruit!

Veel leesplezier en succes met de werkzaamheden!
Het **Payingit**- team

INHOUDSOPGAVE

1. Contactgegevens Payingit	4
2. Inschrijving en arbeidsovereenkomstondertekening	4
3. Fasetelling en pensioen	5
4. Oproepkrachten	6
5. Aan de slag bij de opdrachtgever	6
6. Maandcontracten	7
7. Urenverwerking en uitbetaling	8
8. Loonstrook	8-9
9. Verlof- en vakantiedagen/vakantiegeld	10
10. Ziek- en herstelmelding	10
11. Kort verzuim en bijzonder verlof	11
12. Feestdagvergoeding	12
13. Jaaropgave	12
14. Einde dienstverband	12

1. CONTACTGEGEVENS PAYINGIT

Onze **afdeling Service & Support** is hét aanspreekpunt voor al onze medewerkers. Het team staat dagelijks klaar om je te helpen. Bij deze afdeling kan je terecht met vragen over o.a.:

- Je contract
- Je salarisuitbetaling
- Je e-UUR portaal
- Vakantiedagen

De **afdeling Service en Support** is bereikbaar van:

- Maandag t/m donderdag van 09:00 uur – 17:30 uur
- Vrijdag van 08:30 uur – 17:00 uur

De contactgegevens van de **afdeling Service en Support** zijn:

- Telefoonnummer: **020 – 225 25 60**
- E-mailadres: **sens@payingit.nl**

2. INSCHRIJVING EN ONDERTEKENING ARBEIDSOVEREENKOMST

Antidiscriminatiebeleid bij de werving en selectie

De bedrijfsvoering van Payingit is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn. Meer informatie omtrent ons antidiscriminatiebeleid vind je op onze website. Klik [hier](#) om meer over ons beleid te lezen.

Portaal e-UUR

Zodra je bij ons hebt gesolliciteerd en bent aangenomen, schrijven wij jou in ons portaal in. Behalve jouw persoonlijke gegevens hebben wij ook de volgende documenten nodig:

- Een geldig legitimatiebewijs
Wij hebben een duidelijke kopie nodig van jouw paspoort of ID-kaart (voor- en achterzijde) waarbij de randen goed zichtbaar zijn en de datum goed leesbaar is.
- Een BSN-bewijs (alleen als je een niet Nederlands identiteitsbewijs hebt)
Dit kan bijvoorbeeld een kopie van je zorgpas zijn of een kopie inschrijving bij de gemeente.
- TWV (medewerkers afkomstig van buiten de EU/EER).
- Een kopie bankpas
- Een kopie studentenpas (indien van toepassing). Als je als student bij ons aan de slag gaat, hebben wij een bewijs nodig dat je bent ingeschreven voor een studie.

De arbeidsovereenkomst en uitzendbevestiging wordt vervolgens door ons opgesteld en voor je klaargezet op jouw persoonlijke pagina in ons portaal van e-UUR. Hierna kun jij de arbeidsovereenkomst en de uitzendbevestiging digitaal ondertekenen. Je ontvangt hier per e-mail bericht over vanuit e-UUR. Wij verzoeken je de arbeidsovereenkomst binnen 2 werkdagen digitaal te ondertekenen, zodat wij jouw salaris op tijd kunnen uitbetalen. Als je hier hulp bij nodig hebt, kan je onze afdeling Service en Support bellen.

Jouw contract en documenten worden door Payingit geüpload in e-UUR op jouw persoonlijke pagina. Wijzigingen in jouw persoonlijke situatie of gegevens geef je zo snel mogelijk door aan Payingit, zodat jouw dossier bijgewerkt kan worden.

Indien documenten verlopen, ontvang je hierover bericht van ons met het verzoek ons te voorzien van een geldig document. Zonder geldige documenten mogen wij jouw salaris niet uitbetalen.

3. FASETelling EN PENSIOEN

Payingit werkt met het fasen systeem uit de NBBU cao. Alle afspraken uit de NBBU cao kun je nalezen op de website van de **NBBU**. Klik [hier](#) om naar de cao te gaan.

Deze telling geeft aan hoelang een medewerker in dienst is. Hoe langer de medewerker in dienst is, hoe meer rechten diegene opbouwt. De fasen zijn verdeeld in de volgende stappen:

Fase 1-2:

Fase 1-2 duurt 52 gewerkte weken. Per 01-01-2023 worden onder gewerkte weken ook de weken begrepen waarin je doorbetaalde vakantie opneemt. Bij de telling maakt het niet uit hoeveel uren je per week werkt. In deze fase kun je als oproepkracht worden ingezet, er hoeven geen uren te worden opgenomen in je contract, wat betekent: geen werk, geen loon.

Fase 3:

In de derde fase ga je over op een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd. Je contract heeft dan een begin- en einddatum. In dit contract zijn uren opgenomen. Deze fase duurt maximaal 3 jaar. In deze 3 jaar mogen maximaal 6 bepaalde tijdscontracten aangeboden worden. In fase 3 kun je doorbetaald krijgen bij het wegvallen van werk.

Fase 4:

Tenslotte kom je na fase 3 in fase 4 terecht. In deze fase krijg je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Hierbij heb je recht op loondoorbetaling bij het wegvallen van werk.

Pensioen

In de eerste 8 weken bouw je geen pensioen op. Na 8 gewerkte weken ga je pensioen opbouwen. Wij zijn aangesloten bij **StiPP**-pensioen, dit is het pensioenfonds voor alle uitzendondernemingen. Je bouwt pensioen op vanaf je 21^{ste} tot en met je 67^{ste} jaar.

Weken gewerkt:	Leeftijd:	Pensioen:	Premie wordt betaald door:
0-8	N.v.t.	Geen pensioenopbouw	N.v.t.
9-52	21-67 jaar	Basispensioen	Werkgever
>52 weken	21-67 jaar	Pluspensioen	Werknemer en werkgever

Kijk voor meer informatie over je pensioen op de website van **StiPP**, Klik [hier](#) om naar de website te gaan

4. OPROEPKRACHTEN

Uitzendkrachten die geen vaste uren in hun contract hebben, worden ook wel ‘oproepkrachten’ genoemd.

Ureanaanbod oproepkrachten

Per 1-1-2020 zijn alle werkgevers volgens de nieuwe Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) verplicht om oproepkrachten, werkzaam in fase 1-2 en die 12 maanden op oproepbasis in dienst zijn, binnen één maand een urenaanbod te doen. Hoe gaat dit in zijn werk?

We berekenen hoeveel uren een oproepkracht gemiddeld heeft gewerkt in de afgelopen 12 maanden.

Wij doen de oproepkrachten vervolgens een urenaanbod voor een periode van één maand (conform de duur van onze arbeidsovereenkomsten in fase 1-2). Dit aanbod is een maand geldig. De oproepkracht moet dit urenaanbod schriftelijk accepteren of afwijzen.

Indien de oproepkracht het aanbod accepteert, is de opdrachtgever verplicht de oproepkracht voor het afgesproken aantal uur in te plannen en uit te betalen. De oproepkracht dient beschikbaar te zijn om deze contracturen te werken. Is de oproepkracht niet of onvoldoende beschikbaar en worden de afgesproken contracturen hierdoor niet behaald, dan dient de oproepkracht verlofuren op te nemen tot aan de afgesproken contracturen.

Wijst de oproepkracht het aanbod af of reageert deze niet binnen één maand op het aanbod, dan blijft deze in dienst als oproepkracht. Na 12 maanden wordt er opnieuw een urenaanbod door ons gedaan.

5. AAN DE SLAG BIJ DE OPDRACHTGEVER

Uitzendbevestiging

Voordat je begint bij een opdrachtgever, ontvang je van ons een uitzendbevestiging.

In de uitzendbevestiging staan de afspraken die per opdrachtgever van toepassing. Dit zijn afspraken over o.a.:

- je bruto uurloon of maandloon
- je functieomschrijving
- (eventueel) het aantal contracturen per maand
- welke afwijkende cao eventueel van toepassing is
- welke beloning je ontvangt (looncomponenten uit de zgn. inlenersbeloning)

Per opdracht(gever) ontvang je van ons een uitzendbevestiging waarin de afspraken staan die bij de verschillende opdrachtgevers gelden. De uitzendbevestiging zetten wij voor je klaar in jouw portaal in e-UUR zodra je contract is opgemaakt.

Veiligheid is belangrijk

Wij vinden het belangrijk dat je met plezier aan de slag gaat en bovendien willen wij dat je veilig aan het werk gaat. Voordat je aan de slag gaat krijg je instructies over de veiligheidsafspraken die gelden bij de opdrachtgever(s). Het is de bedoeling dat je deze instructies goed naleeft. Zo wordt je o.a. geïnformeerd over wat je moet doen in geval van calamiteiten (denk aan de BHV-ers, verbanddoos en AED, blusmiddelen en vluchtwegen). Er wordt van je verwacht deze informatie te hebben gelezen en de instructies op te volgen. Daarnaast ben je verplicht je te houden aan alle Arbo- en veiligheidsnormen.

Door respectvol met elkaar om te gaan creëer je samen met je collega's een veilige en prettige werkomgeving. Zijn er zaken die verbeterd kunnen worden, dan kun je dit melden bij jouw direct leidinggevende. Voel je je niet gehoord, dan neem je contact met ons op.

Alcohol- en drugsgebruik

Alcohol- en drugsgebruik buiten werk kan effecten hebben voor de uitvoering van je werkzaamheden.

(Nawerking van) alcohol en drugs heeft invloed op het werken en kan daarom ook de veiligheid en gezondheid van jezelf en je collega's in gevaar brengen. Hou dus rekening met je werktijden. Het gebruik van alcohol of verdovende middelen is niet toegestaan gedurende werktijd.

Wees zuinig op je spullen

Alle bedrijfsmiddelen die de opdrachtgevers of Payingit met jou delen blijven eigendom van de opdrachtgevers of Payingit. We vragen je met zorg om te gaan met de materialen en spullen die je in bruikleen hebt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bedrijfskleding, veiligheidsmiddelen, een zakelijke mobiele telefoon, laptop, iPad of pc, etc. Na afloop van de opdracht dien je deze spullen in te leveren.

Identificatie de werkplek

Iedereen moet zich kunnen identificeren, ook op de werkplek. In het kader van de WID (Wet op Identificatieplicht) is elke medewerker verplicht een geldig identiteitsbewijs bij zich te hebben op de werkplek. Dit kan een geldig rijbewijs, identiteitskaart, paspoort of vreemdelingendocument zijn. Zorg dat je deze te allen tijde bij je hebt.

Werktijden

Per opdrachtgever kunnen de werktijden verschillen. De opdrachtgever bespreekt met jou hoe jouw rooster eruit ziet en wat jouw werktijden zijn. Zorg dat je op tijd bent en goed voorbereid bent voordat je dienst aanvangt.

6. MAANDCONTRACTEN

Onze arbeidsovereenkomsten in fase 1-2 worden standaard opgemaakt voor de duur van één maand. De eventuele uren die in je uitzendbevestiging worden genoemd, zijn dan ook gebaseerd op een periode van één maand.

Dit betekent dat de opdrachtgever jou minimaal het aantal uren dat hierin is opgenomen dient in te plannen. Aan het einde van de maand controleren wij of dit het geval is. Hierbij kijken we ook naar eventuele ziekte- of vakantie uren. Zijn de uren in de uitzendbevestiging niet behaald omdat de opdrachtgever je niet heeft ingepland, dan dienen deze uren alsnog uitbetaald te worden. Zijn de uren niet behaald omdat je zelf niet beschikbaar was, dan betaalt de opdrachtgever deze uren niet maar dien je voor deze niet gewerkte uren verlof op te nemen.

Je contract eindigt altijd op de laatste dag van de maand. Bijvoorbeeld: je start bij Payingit op 18-01-2023 in fase 1-2. Jouw arbeidsovereenkomst eindigt op 31-01-2023. Tenzij de overeenkomst wordt opgezegd, wordt deze stilzwijgend verlengd voor de omvang van een volle maand.

7. URENVERWERKING EN UITBETALING

Urenverwerking

Payingit werkt met e-UUR. De meeste opdrachtgevers hebben de mogelijkheid om de gewerkte uren hierin te verwerken door het in te (laten) vullen van urenbriefjes. De opdrachtgever controleert en accordeert de ingevulde urenbriefjes en zet deze door naar Payingit. Hierna verwerken wij de uren en ontvang je je loon.

Uitbetaling

Nadat wij jouw uren hebben ontvangen, betalen wij jouw salaris uit. Onze opdrachtgevers geven aan op welk moment het salaris wordt uitbetaald. Dit kan wekelijks zijn, 4-wekelijks of maandelijks. Dit verschilt per opdrachtgever. De uitbetaling van je salaris staat dus los van de duur van je arbeidsovereenkomst.

Als je wekelijks wordt uitbetaald, dan krijg je iedere week op dezelfde dag je salaris. Als de opdrachtgever heeft gekozen voor 4-wekelijkse of maandelijksse betaling, dan ontvang je je salaris na afloop van de periode. Klik [hier](#) om naar de betaalkalenders van 2023 te gaan.

Loonstroken

Als je **wekelijks of 4-wekelijks** wordt uitbetaald, dan wordt je loonstrook op de vrijdagmiddag nadat je bent uitbetaald toegevoegd aan jouw e-UUR portaal.

Als je **maandelijks** wordt uitbetaald, dan wordt je loonstrook direct nadat je bent uitbetaald toegevoegd aan jouw e-UUR portaal.

LET OP: Uitbetalen kan alleen als Payingit beschikt over een ondertekende arbeidsovereenkomst en uitzendbevestiging, de juiste bankgegevens, een geldig legitimatiebewijs en bijbehorend BSN-nummer. Zorg dus dat je alles op tijd aanlevert, zodat wij jouw salaris tijdig kunnen uitbetalen.

8. LOONSTROOK

Op jouw loonstrook staat allerlei informatie over o.a. jouw gewerkte of opgenomen uren, alle vergoedingen en inhoudingen, jouw reserveringen, etc. Hoe ziet een loonstrook van Payingit eruit en wat kun je hierop zien?

Je loonstrook bestaat uit een 6-tal blokken:

Loonstrook Week 45 8-11-2021 t/m 14-11-2021				Payingit			
Pro-Forma Medewerker Kabelweg 21 1014 BA AMSTERDAM							
Datum in dienst	01-11-2019	Bijzonder tarief %	40,41	Betalingsfrequentie	Wekelijks		
Minimumloon	€ 392,55	Loontijdvak	Week	Schriftelijke arbeidsovereenkomst	Ja		
Minimum vakantiegeld	€ 32,70	Heffingskorting	Toepassen	Arb. overeenk. onbepaalde tijd	Nee		
Geboortedatum:	30-04-1995	Tabelkleur	Wit	Oroepovereenkomst	Ja		
		Woonland	Nederland	Fase :	Fase 1-2		
		SV Loon	1.253,69				
DECLARATIE							
Payingit	NBBU UITZENDKRACHTEN		Pro-forma Medewerker				
000000064045.01 (Week 45)	Uurloon € 13,95						
OMSCHRIJVING	DECLARATIE	AANTAL	PERCENTAGE	BASIS	NORMAAL	BIJZONDER	CUMULATIEF
Bruto vergoeding	000000064045.01	1,00		150,00	150,00	150,00	150,00
Normale uren	000000064045.01	16,00		13,95	223,20	223,20	781,20
Opname vakantie (uren)	000000064045.01	8,00		13,95	111,60	111,60	111,60
Loon arbeidsongeschiktheid (nf)	000000064045.01	8,00		13,95	100,44	100,44	100,44
Uurtoeslag	000000064045.01	4,00		13,95	16,74	16,74	16,74
BRUTOLOON					601,98		
Loonheffing				601,98	-101,62		-268,08
NETTOLOON					500,36	601,98	
Gedifferentieerde premie Whk		0,81%		601,98	-4,87		-10,86
Reiskostenvergoeding (OV)	000000064045.01				15,00		15,00
UIT TE BETALEN LOON					510,49		
Uitsplitsing loonheffing							
Normaal Tarief		101,62					
Bijzonder Tarief		0,00					
Betaalinformatie							
Rekeningnummer	Omschrijving	Bedrag	Betaaldatum				
NL54ABNA		483,67	15-12-2021				
Reserveringen	Percentage	Oud saldo	Bij	Af	Huidig saldo		
Vakantiegeld	8,33%	51,51	43,60	0,00	95,11 euro		
Vakantie-uren	10,82%	4,33	3,57	8,00	-0,10 uren		

Uitleg loonstrook:

- 1. Periode:** bovenaan je loonstrook zie je op welke periode de loonstrook betrekking heeft.
- 2. Jouw gegevens:** jouw naam en adresgegevens worden hier getoond.
- 3. Je contractgegevens.** Hier vind je de volgende gegevens:
 - **Datum in dienst:** dit is de datum waarop je bij Payingit bent gestart.
 - **Minimumloon en min. vakantiegeld:** het wettelijk minimumloon en vakantiegeld zoals door de overheid bepaald voor het loontijdvak (in het voorbeeld is dit één week).
 - **Geboortedatum:** jouw geboortedatum.
 - **Bijzonder tarief %:** het percentage dat op de loonstrook wordt toegepast op bijvoorbeeld bruto vergoedingen en je vakantiegeld.
 - **Loontijdvak:** de fiscale periode voor de berekening van loonheffingen.
 - **Heffingskorting:** hier wordt aangegeven of de werknemer het voordeel van de heffingskorting wil toepassen (of niet).
 - **Tabelkleur:** De kleur van de loonbelastingtabel is gerelateerd aan het soort salaris dat de werknemer ontvangt. De witte tabel komt overeen met het inkomen uit de huidige dienstverband.
 - **Woonland:** het fiscale woonland.
 - **SV-loon:** Het bruto salaris dat de werknemer in het lopende jaar bruto heeft verdiend. Dit is het salaris waarover belastingen en sociale premies worden betaald.
 - **Betalingsfrequentie:** de betalingsfrequentie bepaalt hoe vaak betalingen worden uitgevoerd.
 - **Schriftelijke arbeidsovereenkomst:** hier wordt aangegeven of er een schriftelijk contract tot stand is gekomen. Een schriftelijke overeenkomst is een afspraak gemaakt op een gedrukt document dat is ondertekend door de werkgever en de werknemer.
 - **Arb. overeenk. onbepaalde tijd:** hier wordt aangegeven of er een contract voor onbepaalde tijd is gesloten tussen de werknemer en de werkgever.
 - **Oproepovereenkomst:** hier wordt aangegeven of er een 0-urencontract is afgesloten.
 - **Fase:** de fase waarin de werknemer zich bevindt (Fase 1-2 of Fase 3).
- 4. Plaatsingsgegevens:**
 - Naam van de inlener waar je aan het werk bent.
 - De cao die van toepassing is bij de inlener.
 - Jouw functieomschrijving.
 - Je bruto uurloon.
- 5. Uitbetaling:** In dit blok staan alle gewerkte uren, toeslaguren, overwerk, vergoedingen en inhoudingen. Je vindt hier je bruto loon en ook de totaal aan loonheffingen wat is ingehouden. Je ziet hier ook wat je netto loon is welk bedrag op welk rekeningnummer wordt uitbetaald.
- 6. Reserveringen:**
 - **Vakantiegeld:** het bruto vakantiegeld dat voor jou wordt gereserveerd. Dit geld wordt elk jaar automatisch uitbetaald met het salaris van mei, tenzij anders overeengekomen. Als je het opgebouwde geld op een ander moment wilt ontvangen, kan dit worden opgevraagd bij Payingit.
 - **Vakantie-uren:** de door jou opgebouwde vakantie-uren. Vakantie-uren worden alleen uitbetaald als je deze opneemt óf als het contract met Payingit afloopt. Het is niet toegestaan vakantie-uren zomaar uit te betalen, zonder dat je deze opneemt.
 - **Percentage:** het percentage dat wordt gereserveerd (vastgesteld door de NBBU).
 - **Vorig saldo:** het totaal opgebouwd op de vorige loonstrook.
 - **Af:** het totaal wat is uitbetaald (geld) of opgenomen (uren) in de lopende periode.
 - **Bij:** het opgebouwde totaal gedurende de lopende periode (vakantiegeld en -uren).
 - **Huidig:** het totaal wat voor jou is gereserveerd aan het einde van de lopende periode.

9. VERLOF, VAKANTIE EN VAKANTIEGELD

Verlof- en vakantiedagen

Je hebt recht op 25 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband (conform NBBU cao).

Je bouwt vakantieuren op over je normale uren, vakantieuren, feestdaguren en ziekteuren.

Over eventuele overwerkuren bouw je geen vakantieuren op. Per opgenomen vakantiedag worden 8 vakantieuren (100%) gerekend.

Vakantiedagen opnemen

Je kunt maximaal **40** uur per week (inclusief gewerkte uren) opnemen. Je kunt niet méér verlof opnemen dan dat je hebt opgebouwd. Neem je meer uren op, dan is dit onbetaald verlof.

Opgebouwde vakantiedagen dien je gedurende het lopende jaar op te nemen en altijd in overleg met de opdrachtgever en Payingit. Wil je vakantiedagen opnemen, dan vul je deze zelf in e-UUR in.

Je opgebouwde vakantiedagen van het lopende jaar vervallen conform de NBBU cao op **31 december** van het volgende jaar.

Vakantiegeld

Over je brutoloon bouw je 8,33% vakantiegeld op. Je bouwt vakantiegeld op over:

- normale uren
- vakantieuren
- feestdaguren
- ziekteuren

Overwerkuren worden niet meegerekend.

Dit percentage resulteert in een bruto bedrag, welk wordt opgeteld bij je reeds opgebouwde saldo.

Indien je uit dienst gaat, worden al je opgebouwde vakantiedagen en -uren in één keer uitbetaald. Dit gebeurt uiterlijk zes weken na jouw uitdiensttreding.

Mocht je je vakantiegeld tussentijds willen laten uitkeren, dan kan dat ook. Wij ontvangen hiervan graag een verzoek per e-mail. Het bedrag zal bij jouw eerstvolgende salaris worden uitbetaald.

Over vakantiegeld wordt meer loonheffing ingehouden dan over gewerkte uren. Hou hier rekening mee.

Mocht je bij bepaalde opdrachtgevers ook andere reserveringen opbouwen, denk aan Adv-dagen, tijd voor tijd, etc, dan vind je dit ook terug op je loonstrook.

10. ZIEK- EN HERSTELMELDING

Ziekmelding

Als je ziek bent meld je dit direct op je eerste ziektedag tussen 8:00 uur en 10:00 uur bij Payingit én bij je contactpersoon bij de inlener. Ben je niet in de gelegenheid om je telefonisch ziek te melden, doe dit per mail. Wij nemen geen ziekmeldingen met terugwerkende kracht aan*. Jouw ziekmelding wordt geregistreerd per de datum dat je deze aan ons doorgeeft.

Contactgegevens van de afdeling Verzuim van Payingit:

- Telefoonnummer : **020 225 25 01**
- E-mail: **verzuim@payingit.nl**

Om te voorkomen dat je geld misloopt zorg je er dus voor dat je de informatie tijdig met ons deelt.

We geven alle ziek- en betermeldingen direct door aan Discare, de arbodienst van Payingit.

Payingit kan ervoor kiezen om (nog dezelfde dag) een huisbezoek in te zetten. Je dient van maandag tot en met vrijdag thuis te blijven tussen 08:00 uur en 18:00 uur om dit bezoek mogelijk te maken. Als je op een ander adres verblijft, geef je dit direct bij je ziekmelding door aan Payingit.

** Indien je kunt aantonen dat je ziek was maar wegens gegronde redenen de ziekmelding niet tijdig kon doorgeven, dan wordt de ziekmelding beoordeeld door de Casemanager.*

Betermelding

Zodra je beter bent meld je dit bij de verzuimafdeling van Payingit én bij je contactpersoon bij de inlener, ongeacht of je die dag bent ingeroosterd om te werken. Je mag je hersteld melden, mits je werkzaamheden niet schadelijk zijn voor je herstel.

Uitbetaling bij ziekte (ziek in dienst)

Als wij alle uren hebben verwerkt van de contractperiode waarin jij ziek was wordt berekend of je recht hebt op een arbeidsongeschiktheidsvergoeding. De eerste dag geldt als wachtdag, je ontvangt geen salaris. Vanaf dag 2 kun je recht hebben op een arbeidsongeschiktheidsvergoeding. Deze vergoeding wordt als volgt bepaald:

1. Arbeidsovereenkomst op oproepbasis:

Er wordt per dag gekeken naar het gemiddeld aantal gewerkte uren in de voorgaande 13 weken op dezelfde dag. Dit gemiddeld aantal uren per dag wordt uitgekeerd tegen 90% van het bruto-uurloon.

2. Arbeidsovereenkomst met vaste contracturen:

Zolang je ziek bent, betaalt Payingit jouw loon door. Er wordt gekeken naar het aantal uren in je uitzendbevestiging. Indien je niet aan je contracturen komt vanwege ziekte, worden deze ziekteuren worden tegen 90% van het bruto-uurloon uitbetaald.

De ziekte-uren worden na afloop van de contractperiode berekend door Payingit. Indien je recht hebt op een arbeidsongeschiktheidsvergoeding wordt dit bij je eerstvolgende salarisuitbetaling uitbetaald.

Indien je aan het einde van je contractperiode nog ziek bent, ga je bij ons ziek uit dienst tenzij anders bepaald. Mocht je vragen hebben over de hoogte van je arbeidsongeschiktheidsvergoeding en hoe deze is berekend, neem dan contact op met onze afdeling Service en Support.

Uitbetaling bij ziekte (ziek uit dienst)

Sinds 01-01-2020 is Payingit eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Dit betekent dat wij jouw ziektegeld uitbetalen, ook wanneer je ziek uit dienst gaat. Je ziekmelding loopt dan bij ons door. Onze Casemanager van de afdeling Verzuim onderhoudt het contact met jou. Het UWV berekent de hoogte van je ziektegeduitkering. De betaling ontvang je van ons, van Payingit. Mocht je vragen hebben over de hoogte van je ziektegeduitkering en hoe deze is berekend nadat je uit dienst bent, neem dan contact op met onze afdeling Verzuim.

Klik [hier](#) voor het volledige verzuimreglement van Payingit.

11.KORT VERZUIM, BIJZONDER VERLOF

Kort verzuim

Als je naar de huisarts of tandarts moet en je hebt geen mogelijkheid om dit buiten werktijden in te plannen, dan is er een mogelijkheid om hiervoor verlof aan te vragen. Dit heet kort verzuim.

Vraag dit tijdig bij ons en de opdrachtgever aan. De inlener bepaalt of jouw verzoek wordt toegekend of afgekeurd.

Uitbetaling kort verzuim: als je deze uren opneemt worden deze tegen 100% uitbetaald.

Bijzonder verlof

Onder bijzonder verlof wordt verstaan: verlof wegens ondertrouw, huwelijk, overlijden, etc. Afhankelijk van de gebeurtenis heb je recht op een x-aantal dagen verlof. Hoeveel dagen dat zijn staat vermeld in de NBBU cao. Een verzoek om bijzonder verlof op nemen dien je tijdig in te dienen. De inlener bepaalt of het verlof wordt toegekend of afgekeurd.

Uitbetaling bijzonder verlof: als je deze uren opneemt worden deze tegen 100% uitbetaald.

12. FEESTDAGVERGOEDING OF FEESTDAGTOESLAG

Op de erkende Nederlandse feestdagen zijn een groot aantal opdrachtgevers gesloten en is het bij sommige opdrachtgevers juist een drukke periode waarin wordt doorgewerkt. Tot de algemeen erkende feestdagen worden volgens artikel 27 van de **NBBU cao**, voor zover deze niet vallen op zaterdag en/of zondag, gerekend:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Tweede Pinksterdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag (27 april)
- Bevrijdingsdag (5 mei in lustrumjaren)
- Hemelvaart
- Eerste en Tweede Kerstdag (25 en 26 december)

Indien je op deze dag(en) niet werkt omdat het bedrijf gesloten is vanwege een feestdag, maar je normaliter wel zou werken, kun je recht hebben op een feestdagvergoeding. Hoeveel dat is wordt als volgt berekend:

1. Arbeidsovereenkomst op oproepbasis:

- Er wordt per feestdag gekeken naar het aantal gewerkte uren in de direct voorgaande aaneengesloten 13 weken op dezelfde dag. Ben je minimaal 7 keer op de betreffende dag in de week werkzaam geweest, dan krijg je die uren uitbetaald tegen 100% van het bruto-uurloon. Voldoe je niet aan de voorwaarden dan heb je geen recht op feestdagvergoeding.

2. Arbeidsovereenkomst met vaste contracturen:

- Indien je niet aan je contracturen komt omdat je op deze dag(en) niet kunt werken doordat het bedrijf gesloten is, krijg je deze uren uitbetaald tegen 100% van het bruto-uurloon.

Indien je op een feestdag werkt, kun je recht hebben op een **feestdagtoeslag** voor de gewerkte uren. Indien dit het geval is vind je dit terug in de cao van de opdrachtgever.

13. JAAROPGAVE

Uiterlijk medio februari ontvang jij van ons je jaaropgave over het voorgaande jaar. Deze opgave heb je nodig om bijvoorbeeld je belastingaangifte te doen. De jaaropgave wordt geüpload in jouw e-UUR portaal. Informatie over het invullen van je belastingaangifte kun je vinden op de website van de Belastingdienst. Klik [hier](#) voor meer informatie.

14. EINDE DIENSTVERBAND

Je contract eindigt van rechtswege op de einddatum van het contract of op de laatste dag van de maand. Je kunt je arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen, tenzij er een opzegtermijn is opgenomen in het contract. Als je je dienstverband wilt beëindigen, laat je ons dit schriftelijk weten. Indien je 3 maanden of langer niet werkzaam bent, wordt je contract automatisch beëindigd.

Wat zijn de gevolgen als je vroegtijdig op eigen initiatief je contract beëindigt?

Maandcontract (met of zonder contracturen): indien je vóór einddatum contract stopt met werken, ontvang je tot einddatum contract geen salaris meer.

Bepaalde tijdscontract (met of zonder contracturen): je kunt je contract niet tussentijds opzeggen, tenzij er een opzegtermijn is opgenomen in het contract of je in overleg met Payingit *met wederzijds goedvinden* toch uit dienst kunt. Per overeengekomen datum uitdiensttreding stopt je loondoorbetaling.

Als je zelf besluit uit dienst te gaan of om je contract niet te laten verlengen, verliest je het recht op een werkloosheidsuitkering na afloop contract. Het UWV zal jouw WW-aanvraag afwijzen. Hou hier rekening mee.

We hebben geprobeerd alles zo duidelijk en helder mogelijk uit te leggen. Mocht je toch nog vragen aan ons hebben, neem dan gerust contact op met onze **afdeling Service en Support**.