

TOELICHTING AANVANG & FORMULIEREN

Geachte heer, mevrouw

Allereerst gefeliciteerd met uw nieuwe baan! ProfLinQ hoopt een plezierige samenwerking met u op te bouwen. De administratieve ondersteuning en verwerking uren wordt gefaciliteerd door ProfLinQ

Middels dit schrijven willen wij toelichting geven op de formulieren en voorwaarden die u zijn toegezonden. Lees dit goed door. Mochten toch nog vragen overblijven, neem dan gerust contact met ons op.

U vindt bij dit schrijven de volgende zaken:

1. Voortgangsrapportages
2. Arbeidsovereenkomst (tweevoud)
3. Brief administratie, intake formulier en checklist VGM-PBM
4. Meldingsformulier ongevallen en incidenten
5. Reglement & Instructies
6. Loonproforma

1. VOORTGANGSRAPPORTAGE

De voortgangsrapportage is uw wekelijks overzicht van gewerkte uren, overuren en toeslag, verlof etc. Het urenformulier dient ten alle tijden voor akkoord per project ondertekend te worden door de opdrachtgever. Voor een goede en vlotte afhandeling is het van belang dat u deze wekelijks inlevert:

- De voortgangsrapportages worden zo volledig mogelijk ingevuld (zie ook salarisbetaling).
- Reiskosten woon-werk volgen conform standaard projectlocatie. Indien afwijking en/of project km ter sprake zijn, dan dient u dit gespecificeerd in te leveren op separate km-registraties.
- De voortgangsrapportages worden per week op het regiokantoor ingeleverd.
 - > digitaal invullen via de knop 'Digitaal Urenformulier' via onze website.
 - > Tel: 046-426 3293 mail: limburg@proflinq.nl post: Nieuwstraat 9, 6191 JN te Beek
 - > via smartphone foto sturen naar mail: limburg@proflinq.nl of whatsApp: nr 06-14701868

Nieuwe en digitale urenbriefjes zijn te downloaden op onze site www.proflinq.nl

2. ARBEIDSOVEREENKOMST

De uitzendovereenkomst geeft een beschrijving van de voorwaarden waaronder u op projectlocatie bij de opdrachtgever te werk wordt gesteld onder leiding, toezicht en verantwoordelijkheid van deze opdrachtgever. Eén exemplaar dient u per omgaande ondertekend aan ons te retourneren.

3. BRIEF ADMINISTRATIE, INTAKE & CHECKLIST VGM

Dit formulier registreert uw persoonlijke gegevens tbv een juiste loonadministratie. Tevens geeft dit formulier invulling aan project, werk en veiligheidsinstructies, waarbij voor uw betreffende functie een taak & risicoprofiel wordt overlegd. Deze formulieren en bijlagen dient u ingevuld aan ons te retourneren.

4. MELDINGSFORMULIER ONGEVALLEN EN INCIDENTEN

Dit formulier is bedoeld om ongevallen en incidenten op of op weg naar het werk te registreren en te kunnen onderzoeken hoe dit in de toekomst kan worden voorkomen. Als u op of onderweg naar uw werk iets overkomt wordt van u verwacht dat u bijgevoegd formulier ingevuld aan ons zult retourneren. De voorschriften omtrent aanvang dienstverband, veilig werken en gegevens belasting vermeld op checklist.

5. REGLEMENT & INSTRUCTIES

Dit informatie boekje geeft verduidelijking aan algemene personeelszaken, verplichtingen arbeidscontract, huisregels, instructies omtrent functies, werkzaamheden, risico's, gedrag en VGM (Veilig/Gezond/Milieu). Dit geeft een handleiding en voorschriften bij aanvang en voortgang van werkzaamheden, waaraan werknemers zich confirmeren.

6. LOONPROFORMA

Dit formulier geeft u inzicht en verduidelijking van uw salaris. Wat het bruto uurloon en looncomponenten zoals reis/onkosten, uiteindelijk netto p/mnd, p/4wk en per wk betekenen.

LEGITIMATIEBEWIJS

Met ingang van 1 juni 1994 is de Wet op de Identificatieplicht (WID) in werking getreden, met als doel de bestrijding van criminaliteit en fraude. De werknemers zijn met ingang van bovengenoemde datum **verplicht** zich op de werkplek te kunnen legitimeren en identificeren middels geldige ID-kaart en/of paspoort aan de volgende instanties: Opdrachtgever, bedrijfsverenigingen, werkinspectie, sociale instanties/dienst, (vreemdelingen) politie, belastingdienst, ministerie swz en dergelijke. In relatie tot de wet privacy-AVG is werknemer/projectweker bekend en akkoord dat deze gegevens worden verwerkt, bewaard en inzichtelijk zijn, daarmee een kopie legitimatie wordt opgenomen in administratie werkgever.

SALARISBETALING

Eenmaal per twee weken worden de bij ons aanwezige voortgangsrapportages ofwel uren briefjes/bonnen verwerkt en een voorschot uitbetaald. Dit gebeurt iedere week met een oneven weeknummer, rondom de donderdag. Voor betalingsverzoeken (voorschotten) die afwijken van standaard/periodiek betaal stramien worden bank/administratie kosten in rekening gebracht a € 10,- per boeking en € 15,- voor spoed boeking. Betalingen worden enkel en alleen verricht over de door opdrachtgever goedgekeurde urenspecificaties, welke door kandidaat worden aangeleverd.

De **urenbriefjes** dienen derhalve **uiterlijk woensdag vóór 12.00 uur in de 'oneven' week** bij ons binnen te zijn. Na 4 weken volgt een loonspecificatie en vinden eventuele (loon-)verrekeningen plaats. Uitbetaling van uw loon vindt op de donderdag in de oneven week plaats. De verloningskalender met uitbetaaldatum is te downloaden op onze site www.proflinq.nl. Wij zijn afhankelijk van de verwerkingstermijnen van en tussen diverse banken, ook op feestdagen. Houd u er daarom rekening mee dat het salaris soms 1 a 2 dagen later op uw rekening staat

De **reserveringen** voor oa vakantiegeld, feest- en verlofdagen worden evenredig en naar rato opgebouwd over de werkelijke gewerkte uren. Het vakantiegeld wordt een keer per jaar uitgekeerd in de loonperiode 5 (mei/juni), ofwel bij uitzondering na schriftelijk aanvraag en onderbouwing. Feestdagen worden, indien er voldoende is opgebouwd, automatisch uitbetaald uit de reserveringen. Vakantiedagen, bijzonder verlof en kort verzuim worden niet automatisch aangevuld uit de reserveringen. Deze reserveringen worden enkel op aanvraag en onderbouwing via wekelijks in te leveren urenbriefjes overgenomen en verwerkt ter verloning, dit door invulling van gewenste verlofuren. Bij afloop van het project worden de opgebouwde reserveringen automatisch uitgekeerd in de opvolgende loonperiode, mits tijdige melding 'einde projectwerk' is instuurt.

Bij **ziekte** dient werknemer dit zowel bij de opdrachtgever als ook ProfLinQ direct/tijdig telefonisch (046-4263293) te melden. Bij ziekte heeft u iedere dag meldingsplicht bij werkgever en/of uitkeringsinstantie UWV, waarbij 2 wachtdagen van toepassing zijn alvorens u aanspraak maakt op maximale uitkering van 70% bij UWV. Naast de melding(en) wijzen wij ook thuisblijfplicht en bereikbaarheid. Tevens dient u ook uw voortgangsrapportages in te sturen, bij de desbetreffende ziektedag(en) vermeldt u: 'ziek'. Bij geen correcte en tijdige melding en medewerking zal er geen ziekte verwerking en registratie geschieden.

Voor uitgebreide informatie en toelichting omtrent werken aanverwante activiteiten verwijzen wij naar het bedrijfsreglement en instructies, waarvan u een afschrift heeft ontvangen bij de aanvang dienstverband. Heeft u vragen over de betaling van uw uren en salaris dan dient u contact op te nemen met onze **loonadministratie** via telefoonnummer 046-426 3293 of e-mail limburg@proflinq.nl

Ter verduidelijk. Wij kunnen u pas verlonen als de volgende zaken in ons bezit en ontvangen zijn:

- Ondertekende arbeidsovereenkomst;
- Volledig ingevulde en ondertekende brief salarisadministratie;
- Ingevulde en ondertekende checklist vgm-pbm en intakeformulier
- Kopie geldig legitimatiebewijs (paspoort/id-kaart);

De bovengenoemde zaken kunt u ons persoonlijk overhandigen of per post retourneren aan:

ProfLinQ, Nieuwstraat 9, 6191 JN te Beek

Met vriendelijke groet

ProfLinQ