

Page Personnel

Gids voor de interim werknemer



PagePersonnel

Temporary & permanent recruitment
www.pagepersonnel.be



Samenvatting

WELKOM BIJ PAGE PERSONNEL	4
CONTACTPERSONEN	4
TOEGANGSCODES.....	5
CONTRACTEN EN PRESTATIEFICHES	6
Ontvangst en ondertekening van elektronische contracten in de Adminbox.....	6
Validatie van de elektronische prestatiefiches op EasyselfInterim	7
Herinnerings e-mails.....	7
SALARIS	8
Betaal- en ontvangstdatum van de loonstrook.....	8
Terugbetaling van vervoerskosten	8
Elektronische maaltijdcheques	9
Het vakantiegeld.....	10
De eindejaarspremie	10
Elk kwartaal daalt mijn loon. Waarom.....	11
DE INTERIM IN DE PRAKTIJK.....	12
Het opnemen van verlofdagen	12
Ziekte.....	13
Bedrijfsongevallen	13
Beëindiging van het contract.....	14

Welkom bij Page Personnel

Tijdens uw opdracht, heeft u misschien bepaalde vragen.

Hieronder vindt u een FAQ die voor u nuttig kan zijn.

Aarzel niet om ook contact op te nemen met de medewerkers van de personeelsdienst van Page Personnel.

Contactpersonen

E-mailadres van het Payroll departement

contact@pagepersonnel.be

Hoe ons te bereiken?

- 02/509.45.75
 - 02/290.97.65
-

Het Payroll departement zal al uw vragen beantwoorden aangaande uw contract, prestatiefiches, sociale documenten, loon, maaltijdcheques en veiligheid en preventie van arbeidsongevallen.

Toegangscodes

OM TOEGANG TE KRIJGEN TOT UW ARBEIDSCONTRACT VAN DE WEEK

Link: https://www.adminbox.eu/users/sign_in

U zal een e-mail ontvangen waarmee u:

- een wachtwoord kan aanmaken (dat u zelf kiest), waarmee u zich kan aanmelden in uw Adminbox.

OM UW CONTRACT TE ONDERTEKENEN

Activeer uw mandaat met behulp van een wachtwoord naar keuze.

OM UW PRESTATIEFICHES IN TE VULLEN

Link: <https://page-easyinterimself.easypay-group.com/xhtml/router.jsp>

Login: uw e-mailadres

Wachtwoord: Te creëren met de activatie mail

OM UW LOONSTROOK TE LEZEN

U zal elke woensdag uw loonstrook in PDF formaat in uw mailbox ontvangen.

Wachtwoord: uw geboortjaar (AAAA)

Contracten en prestatiefiches

ONTVANGST EN ONDERTEKENING VAN HET ELEKTRONISCH CONTRACT IN DE ADMINBOX

Adminbox is het elektronische platform waarop u al uw uitzendcontracten terugvindt.

Om uw elektronische contracten te ondertekenen, dient u:

- verbinding te maken met uw Adminbox
- te klikken op het tabblad '**opdrachten**' aan de linkerbovenkant van het scherm
- de optie '**tekenen met wachtwoord**' te kiezen

Zodra ze ondertekend zijn, vindt u uw contracten terug in het tabblad 'Document' aan de linkerbovenkant van het scherm.

Aandacht: Tijdens het weekend, zal u een automatische e-mail ontvangen van Page die meldt dat uw elektronisch contract is aangekomen in de adminbox en dat het ondertekend kan worden.

Onderteken steeds uw contract alvorens u gaat werken. Gelieve eerst na te kijken of uw uren correct vermeld staan op het contract. Indien dit niet het geval is, bent u niet betaald of verzekerd in geval van een arbeidsongeval.

VALIDATIE VAN ELEKTRONISCHE PRESTATIEFICHES OP HET SELFINTERIM PLATFORM

Selfinterim is het elektronische platform waarop u ons het aantal uren mededeelt dat u gepresteerd hebt, evenals de mogelijke wijzigingen aan uw uurrooster (vakantie, ziekte, overuren, enz.)

Indien u vragen heeft, kan u meer informatie terugvinden in uw handleiding 'Stappen te volgen SelfInterim'.

Aandacht: De prestaties zullen enkel worden uitbetaald indien u en uw verantwoordelijke de prestaties valideren voor **dinsdag om 12.00 uur** volgend op de gepresteerde week!

Goed om te weten: elke kleurcode heeft zijn betekenis

Prestations  100% 1/1

- u moet uw prestaties ingeven.

Approuvées  100% 3/3

- u hebt het nodige gedaan.

Envoyées  100% 2/2

- uw manager heeft het nodige gedaan en we kunnen u betalen.

HERINNERINGS E-MAIL

Elke donderdag zal u een automatische e-mail ontvangen die u eraan herinnert om uw elektronische contract te ondertekenen en uw prestatiefiches in te vullen. Indien u reeds het nodige hebt gedaan, mag u deze e-mail gewoon negeren.

Elke dinsdagochtend zullen wij eveneens een herinnerings-sms sturen indien wij vaststellen dat uw prestaties nog steeds niet werden verstuurd door uw verantwoordelijke.

Loon

BETALINGSDATUM EN ONTVANGSTDATUM VAN DE LOONSTROOK

Elke woensdag zullen wij de wekelijkse betaling van de lonen uitvoeren. Indien wij uw prestatiefiche op tijd hebben ontvangen, wordt uw loon op uw rekening gestort **ten laatste op de vrijdag** volgend op de week waarin u heeft gewerkt.

Elke woensdag krijgt u ook uw loonstrook via e-mail toegestuurd in pdf-formaat. Het wachtwoord om het document te openen is uw geboortjaar (AAAA).

TERUGBETALING VAN VERVOERSKOSTEN

Om terugbetaald te worden, moet u voldoen aan bepaalde voorwaarden:

Indien u de wagen gebruikt:

- dient u ons het ingevulde transportattest over te maken (afstand tussen woonplaats en werkplek) met vermelding van het aantal kilometers. Dit attest kreeg u bij de ondertekening van het contract.

Indien u het openbaar vervoer gebruikt:

- dient u ons het ingevulde transportattest over te maken. Dit attest kreeg u bij de ondertekening van het contract.
- U dient ons maandelijks een kopie of een betalingsbewijs over te maken van elk abonnement dat u heeft.

Aandacht: Enkel de heenrit wordt uitbetaald in de uitzendsector. Behalve als er een andere overeenkomst is binnende onderneming.

DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHQUES

Indien er maaltijdcheques werden voorzien in uw contract, zullen deze besteld worden de woensdag volgend op uw weekprestaties.

Bijvoorbeeld: de maaltijdcheques van 1 tot 7 januari zullen woensdag 10 januari besteld worden als uw prestaties goed waren gevalideerd en verstuurd door uw manager.

Zodra de bestelling is uitgevoerd, wordt het bedrag van uw maaltijdcheques opgeladen op uw kaart.

- **Heeft u van een van uw vorige werkgevers een EdenRed kaart ontvangen ?**
Deze blijft dan vijf jaar actief. U zal uw maaltijdcheques op deze kaart ontvangen binnen de vier werkdagen die volgen op de bestelling.
- **Heeft u nog geen EdenRed kaart?**
Wij zullen uw elektronische kaart bestellen. Dit zal iets langer duren, aangezien er gemiddeld tien werkdagen nodig zijn voor de aanmaak en versturing van de kaart naar uw huisadres, te rekenen vanaf de dag volgend op de dag van de bestelling.

Goed om te weten: zelfs indien u een e-mail van EdenRed heeft ontvangen die bevestigt dat uw maaltijdcheques werden opgeladen, is het mogelijk dat u de kaart nog niet hebt ontvangen. Zij wordt immers opgeladen voor zij wordt geleverd.

Kaart verloren of gestolen? Neem dan contact op met Edenred

Adresgegevens:

Tél : 02/702.20.02

E-mail : carduser-BE@edenred.com

HET VAKANTIEGELD

In het uitzendstelsel krijgt u elke week **15,34% bovenop uw salaris**. Dit percentage is een voorschot op uw vakantiegeld voor het volgende jaar. Het is dus verstandig dit geld apart te leggen.

Bijvoorbeeld: Indien u in 2016 als uitzendkracht heeft gewerkt, heeft u elke week uw vakantiegeld voor 2017 ontvangen bovenop uw loon. Uw vakantiedagen in 2017 zijn dus al uitbetaald, inbegrepen uw vakantiegeld. Dit heeft tot gevolg dat uw vakantiedagen onbetaald zijn op het moment van opname.

DE EINDEJAARSPREMIE

Om recht te hebben op de eindejaarspremie, dient u **ten minste 65 dagen of 494 uur te hebben gewerkt** voor één of meerdere uitzendkantoren tijdens een bepaalde referentieperiode (van juli tot juni van het lopende jaar).

Bijvoorbeeld: U werkt van 1/11/16 tot en met 28/02/17. Tussen Juli 2016 en Juni 2017, heeft u 85 dagen gewerkt. U heeft recht op een premie in december.

Deze premie wordt toegekend door het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten

Voor bijkomende informatie over dit onderwerp, kan u contact met hen opnemen:

Telefonisch: 02/203.60.95

Website: <http://www.fondsinterim.be/contact/>

WAAROM DAALT MIJN LOON ELK KWARTAAL?

Dat komt door de bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid (Sociale Programma Wet)

Een bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid (sociale programmawet) wordt afgehouden van uw loon. Het bedrag van die inhouding varieert in functie van uw brutoloon en uw gezinssituatie.

In de laatste maand van het kwartaal wordt er eventueel een herberekening gemaakt op basis van het brutoloon van het kwartaal.

De bijdrage wordt afgehouden van het nettoloon van de werknemer en door de werkgever gestort aan de RSZ, samen met de andere RSZ-bijdragen.

U vindt deze afhouding terug onder de code '2395' op uw loonstrook.

De hoogte van het bedrag kan u zelf uitrekenen met behulp van onderstaande tabel met bruto maandsalaris en gezinssituatie.

Berekening van de bijzondere bijdrage op maandbasis:

MAANDELIJKS BRUTOLOON ⁽¹⁾	BIJDRAGE PER WERKNEMER	
	Gezin met 2 inkomens	Gezin met 1 inkomen of alleenstaanden
Van 1905,10 à 1945,38€	9,30€	0€
Van 1945,39 à 2190,18€	7,60 % van (maandloon - 1945,38 €) met een minimum van 9,30 €	7,16 % van (maandloon - 11945,38€)
Van 21190,19 tot 638,82 €	18,60 € + 1,10 % van (maandloon – 2190,18 €) met een maximum van 51,64 €	18,60 € + 1,10 % van (maandloon – 2190,18€) met een maximum van 60,94 €
Vanaf de 6038,83€	51,64€	60,94€

⁽¹⁾ voor arbeiders wordt het brutoloon berekend aan 108%

Het uitzendwerk in de praktijk

VAKANTIE NEMEN

Bij aanvang van uw werkzaamheden, verstrekt u ons de vakantie-attesten van het voorgaande jaar en het lopende jaar, die u van uw laatste werkgever(s) heeft ontvangen. Zonder dit attest wordt verlof automatisch gevalideerd als toegestaan afwezigheid!

Zo neemt u vakantie op:

- U vraagt toestemming aan uw leidinggevende van het bedrijf waar u werkzaam bent
- **Registreer de dagen als 'Verlof Bediende' in SelfInterim**

Indien u geen recht heeft op vakantiedagen, kunt u :

- Dagen gewettigd afwezigheid nemen in overleg met uw verantwoordelijke in het bedrijf
- Uw contract stopzetten (in overleg met uw verantwoordelijke binnen het bedrijf voor de afwezigheidsperiode) en een C4 vragen.

Aandacht: Indien uw contract meer dan acht dagen wordt stopgezet, verliest u uw anciënniteit en uw recht op gewaarborgd loon bij ziekte tijdens de eerste maand waarin uw arbeidscontract opnieuw wordt hernomen.

Nuttig om te weten: Wettelijke verlof opgenomen gedurende uw interimopdracht, wordt niet uitbetaald omdat u al uw vakantiegeld van uw vorige werkgever heeft ontvangen.

ZIEKTE

Leest u aandachtig het arbeidsreglement! Het bevat immers belangrijke informatie, onder andere over de voorwaarden die moeten worden nageleefd bij ziekte om recht te hebben op het gewaarborgd loon.

In een notendop:

Indien u ziek wordt, heeft u recht op gewaarborgd loon indien:

- u meer dan één maand anciënniteit heeft.
- u ons een kopie heeft overgemaakt van uw doktersattest binnen de 48 uur te rekenen vanaf het moment waarop u ziek werd.
- u dient uw contactpersoon bij Page Personnel en uw contactpersoon in het bedrijf waar u werkt te verwittigen vóór 9.00 u., op de eerste ziektedag en dat ook in geval van verlenging

Indien u een van deze voorwaarden niet naleeft, dan zal u geen gewaarborgd loon ontvangen en dient u zich te richten tot uw mutualiteit.

Belangrijk: Als u langer dan een week niet in staat bent te werken, dient u dit door te geven aan uw verzekering.

DE ARBEIDSONGEVALLEN

U dient absoluut Page Personnel en uw verantwoordelijke zo snel mogelijk te verwittigen.

Page Personnel dient immers een verklaring van arbeidsongeval over te maken aan zijn verzekeringsinstelling binnen de 72 uur volgend op de risicodatum.

BEËINDIGING VAN HET CONTRACT

Indien u uw contract wenst te beëindigen, dient u ons dit schriftelijk (via e-mail) op de hoogte te brengen, **ten laatste op de vrijdag die voorafgaat aan de week waarin uw opdracht wordt stopgezet, voor 16.00 u.**

Bijvoorbeeld: indien u uw contract wenst te beëindigen vanaf woensdag 10 juli inbegrepen, moet u ons op de hoogte brengen via e-mail ten laatste op vrijdag 5 juli om 16.00 u.



PagePersonnel

Part of PageGroup