

## Werkwijzer Payroll overeenkomst Fase A

Geachte werknemer,

U heeft een Payroll overeenkomst met Payroll-Experts BV, dit maakt dat Payroll-Experts BV officieel uw werkgever is. In de dagelijkse praktijk zult u echter weinig tot geen contact met ons hebben. Middels deze werkwijzer informeren wij u dan ook graag over alle belangrijke zaken.

### DE DAGELIJKSE PRAKTIJK

Over de dagelijkse gang van zaken op uw werk overlegt u met het bedrijf of de instelling waar u functioneel gezien werkzaam bent (hierna te noemen 'opdrachtgever'). De opdrachtgever informeert u onder andere over de werktijden, de huisregels en de veiligheidsregels. U bent verplicht de geldende voorschriften en instructies van de opdrachtgever op te volgen. Payroll-Experts BV blijft op afstand en regelt uw arbeidsrechtelijke, contractuele en financiële zaken.

### BETALINGEN VAN HET SALARIS

Payroll-Experts is verantwoordelijk voor het uitbetalen van het salaris. Het kan zijn dat u uw salaris wekelijks, per vier weken of per maand ontvangt. Deze keuze is in overleg met de opdrachtgever overeengekomen. Behorende bij uw salarisuitbetaling ontvangt u een salarisspecificatie en eenmaal per jaar ontvangt u van ons de jaaropgaaf.

Bij wekelijkse verloning wordt in principe, op de woensdag volgend op de gewerkte week het loon uitbetaald. Bij vierwekelijkse of maandelijkse verloning volgt de uitbetaling in principe aan het einde van de loonperiode.

### ZIEKTE EN VERZUIM

Als werknemer dient u in geval van ziekte dit onverwijld te melden aan zowel Payroll-Experts BV als de opdrachtgever **voor 10.00 uur 's ochtends** en/of tenminste een uur voor aanvang van de werkzaamheden. In geval van ziekte wordt uw salaris betaald door het UWV, waarvan 70% en 21% aanvulling als basis dienen voor de uitkering. Voor de berekening van het ziekgeld wordt informatie verschaft door het UWV.

*Bij Fase A worden twee wachtdagen berekent maar wordt een dag gecompenseerd d.m.v. een wachtdagtoeslag ( zie loonstrook)*

Voor alle complete informatie omtrent ziekte en ziekteverzuim verwijzen wij graag naar onze website [www.kiespersoneelsdiensten.nl](http://www.kiespersoneelsdiensten.nl) . Onder 't kopje werknemer kun je diverse formulieren inzien.

## **VERLOF**

Volgens het ABU-CAO heeft u recht op 25 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband op jaarbasis. Op de loonstrook vind je dit terug in een percentage van 10.87 % .

Vakantiedagen kunt u opnemen zodra deze op enig moment zijn opgebouwd. Bovendien geldt dat vakantiedagen normaliter binnen de looptijd van de arbeidsovereenkomst worden opgenomen. Na afloop van de arbeidsovereenkomst betaalt Payroll-Experts de opgebouwde en nog niet opgenomen vakantiedagen uit.

In het geval u meer vakantie heeft opgenomen dan u had opgebouwd zal Payroll-Experts BV dit verrekenen met eventuele tegoeden welke u tegoed heeft. Bij sommige opdrachtgevers kan er sprake zijn van een verplichte vakantieperiode (bijvoorbeeld tijdens de bouwvak) of een tijdelijke bedrijfssluiting tussen kerst en de jaarwisseling. In dergelijke gevallen kan de opdrachtgever, na overleg met u, voor een dergelijke periode vakantie vaststellen.

## **VAKANTIEGELD**

U ontvangt tenminste 8% vakantiebijslag bovenop het feitelijk loon. Deze opgebouwde vakantiebijslag ontvangt u automatisch (bij uw reguliere salarisuitbetaling) uiterlijk in Juni.

## **FEESTDAGEN**

De ABU-CAO schrijft tevens voor dat u alle bij de opdrachtgever erkende feestdagen krijgt doorbetaald. Voorwaarde is wel dat de feestdag valt op een dag waarop u gewoonlijk wel werkt, en dat er bij de opdrachtgever die dag niet gewerkt wordt. Indien het bedrijf waar u werkzaam bent op feestdagen in bedrijf is, dan kan het zijn dat u ook moet werken.

De opbouw van de feestdagen is op jaarbasis 2.6% (2019) en gebaseerd op 6 feestdagen bij een fulltime dienstverband. ( zie loonstrook).

## **KORT VERZUIM**

Tenslotte wordt er 0.6 % gereserveerd voor kort verzuim die bedoeld zijn voor doktersbezoek o.i.d.

## **PENSIOEN**

De ABU-CAO ( Fase A en B/C) voorzien in een pensioenregeling. De Stichting Pensioenfonds voor personeelsdiensten is belast met de uitvoering van deze pensioenregeling. Werknemers kunnen deelnemen aan de pensioenregeling indien zij:

21 jaar of ouder zijn (te rekenen vanaf de eerste dag van de maand waarin hun 21<sup>e</sup> verjaardag valt en/of

gedurende zes maanden werkzaam te zijn geweest voor Payroll Experts BV.

De pensioenregeling is een beschikbare-premieregeling met een pensioenleeftijd van 65 jaar die voorziet in de vorming van een pensioenkapitaal ten behoeve van de aankoop van een ouderdomspensioen en/of een partnerpensioen. De pensioenregeling zoals in het voorgaande geformuleerd is neergelegd in het 'pensioenreglement' van de Stichting Pensioenfonds voor personeelsdiensten. Overige informatie omtrent de pensioenregeling is te vinden via de website [www.kiespersoneelsdiensten.nl](http://www.kiespersoneelsdiensten.nl).

Uw pensioenkapitaal bij StiPP overdragen naar een ander pensioenfonds:

Gaat u werken bij een werkgever in een andere bedrijfstak? Dan kunt u het opgebouwde pensioenkapitaal bij StiPP over laten dragen naar het pensioenfonds van uw nieuwe werkgever.

Voor de inhoud van de volledige CAO's verwijzen wij graag naar de website van de ABU CAO. Op de website is de gehele ABU-CAO te lezen.

Voor vragen kunt u ons bereiken op [po@payroll-experts.nl](mailto:po@payroll-experts.nl) of 055- 76 76 008.

# Handleiding UBplusOnline

Versie: 1.6.1



## **Inhoudsopgave**

### **Inhoudsopgave**

<b>1</b>	<b>Hoe te beginnen?</b>	<b>6</b>
1.1	Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link	6
1.2	Het wachtwoord aanpassen	6
<b>2</b>	<b>Uren invullen</b>	<b>7</b>
2.1	Selecteer een week	7
2.2	Het urenbriefje uitgelegd	8
<b>3</b>	<b>Plaatsingen</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Documenten</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Gebruik van de App</b>	<b>11</b>
6.1	Invullen en aanbieden van een urenbriefje	11

## **Inleiding**

UBplusOnline is een website waarmee via het internet uren kunnen worden geadmineerd, documenten kunnen worden ondertekend en loonstroken beschikbaar zijn van Payroll Experts BV. Als u op UBplusOnline inlogt kan u de urenbriefjes inzien, de laatste stand reserveringen bekijken en loonstroken en jaaropgaven inzien.

Het gebruik van UBplusOnline is erg eenvoudig. In deze korte handleiding wordt het belangrijkste gebruik kort toegelicht.

De kleuren en afbeeldingen die worden gebruikt bij de voorbeelden kunnen afwijken van de daadwerkelijke kleuren en plaatjes.

## 1 Hoe te beginnen?

### 1.1 Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link

Allereerst is er een uitnodiging van uitzendbureau om met UBplusOnline te beginnen. Deze uitnodiging is per email naar u verstuurd en bevat het email adres en wachtwoord om te kunnen inloggen op UBplusOnline. Ook staat er in deze mail met uitnodiging een link die in een webbrouwer kan worden geopend.

### 1.2 Het wachtwoord aanpassen

Wanneer u bent ingelogt kan het wachtwoord worden aangepast. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op de naam waarmee u bent geregistreerd. De kleuren van het onderstaande plaatje



## 2 Uren invullen

Afhankelijk van de gemaakte afspraken van uitzendbureau en de klant waar u werkzaam bent, wordt u gevraagd om urenbriefjes zelf in te vullen, te accorderen of alleen maar te bekijken. Als u inlogt zal dit snel duidelijk worden omdat er een grote knop met “Uren invullen” te zien is, als dit van u wordt verwacht.

Wanneer u geen uren hoeft in te vullen, dan wordt deze knop niet getoond.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Home, Urenbriefjes, Functies, Loonstroken, and Documenten. Below the navigation bar, there is a prominent orange button labeled "Vul een nieuw urenbriefje in" with a red arrow pointing to it. Underneath, there are sections for "Niet verwerkte urenbriefjes" (No unprocessed timesheets found) and "Stand reserveringen" (Current reservations), both indicating that no data is currently available.

Als u op deze knop drukt, wordt u gevraagd om een week te selecteren waarvoor u uren wilt invullen.

### 2.1 Selecteer een week

The screenshot displays a calendar grid for the year 2015, organized by month from May to December. Each week is represented by a number and a date range. The current week, week 25 (16-22), is highlighted with blue text and a red arrow. Other weeks are shown in grey, indicating they are not yet available for selection.

Month	Week	Start Date	End Date
mei	19	05-11	05-18
	20	12-18	12-25
	21	19-25	19-26
	22	26-01	26-01
juni	23	02-08	02-09
	24	09-15	09-16
	25	16-22	16-22
	26	23-29	23-29
	27	30-06	30-06
juli	28	07-13	07-14
	29	14-20	14-20
augustus	30	21-27	21-27
	31	28-03	28-03
	32	04-10	04-10
	33	11-17	11-17
september	34	18-24	18-24
	35	25-31	25-31
	36	01-07	01-07
oktober	37	08-14	08-14
	38	15-21	15-21
november	39	22-28	22-28
	40	29-05	29-05
	41	06-12	06-12
december	42	13-19	13-19
	43	20-26	20-26
	44	27-02	27-02
	45	03-09	03-09
december	46	10-16	10-16
	47	17-23	17-23
december	48	24-30	24-30
	49	01-07	01-07
	50	08-14	08-14
december	51	15-21	15-21
	52	22-28	22-28
01	29-04	29-04	

u kunt hooguit 3 weken vooraf en 3 weken achteraf nieuwe urenbriefjes invullen.

### Legenda

Inactief   In te vullen   Nieuw   Aangeboden   Geaccordeerd   Afgekeurd   Verwerkt

In het wekenoverzicht staan de weken van het jaar. Als de muis over een specifieke week wordt bewogen, worden ook de bijbehorende begin- en einddatum van deze week getoond. Wanneer de week grijs wordt weergegeven, dan is deze week nog niet invulbaar. De kleuren van de week geven in een later stadium aan wat de status is van deze specifieke week (zie hiervoor de legenda die onderaan het plaatje wordt weergegeven). De omcirkelde week met blauwe tekst is de huidige (actuele) week.

## 2.2 Het urenbriefje uitgelegd

Wanneer een week is geselecteerd, kan het urenbriefje worden ingevuld.

Verknemer: Evertjan Kwartaal  
 Functie: Chauffeur  
 Plaatsing: 05-000007  
 Bedrijf: Sjakie & Chocolades  
 Contracturen: 40  
 Afdeling: ADMINISTRATIE

**nieuw**  
 door Evertjan Kwartaal op 17-6-2014 om 11:06 uur

UREN	16-6	17-6	18-6	19-6	20-6	21-6	22-6
Soort	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Normale uren	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

Totaal 40,00    Opgeslagen

toevoegen  
 Alle  
 Weekenduren  
 Eerste twee overuren  
 ziekte

Wissen  
 + Opmerking    Aanbieden     Bewaar als standaard

**ONKOSTEN**

Soort	Dag	Aantal
Km. onbelast	maandag	44
kies...	-	

Verantwoording (optioneel)

Opslaan

1. Dit is een urenregel met ingevulde uren (normale uren) voor de dagen van de week. Het type uren (hier normale uren) en de omschrijving hiervan is in overleg met de klant en uitzendbureau bepaald.
2. De gehele urenregel kan worden gewist door op de knop 'wissen' te drukken.
3. Andere urensoorten waarop kan worden geboekt kunnen worden aangegeven door op 'toevoegen' te drukken. De lijst van de urensoorten die mogelijk kunnen worden gebruikt is afhankelijk van de afspraken die zijn gemaakt tussen uitzendbureau en de klant.
4. Onkostenvergoedingen kunnen worden opgegeven mbv het onkostenformulier. Onkosten die automatisch worden berekend (bijvoorbeeld per dag, of per gewerkt uur), worden hier niet weergegeven.
5. Voordat het urenbriefje ter ondertekening wordt aangeboden, kunnen opmerkingen worden toegevoegd door op deze knop te drukken.
6. Wanneer alle uren en onkosten van de week zijn ingevuld, kan het urenbriefje ter ondertekening worden aangeboden. Klik hiervoor op de knop 'aanbieden'.

Wanneer het urenbriefje ter ondertekening is aangeboden, kunnen de uren niet meer worden aangepast. De klant is dan waarschijnlijk aan de beurt om de uren te bekijken en goed te keuren.

De uren binnen UBplusOnline worden per week of per 4 wekelijkse periode verwerkt. Voor een goede loonverwerking is het belangrijk dat u de uren correct invult.



### 3 Plaatsingen

Wanneer er sprake is van meerdere plaatsingen dan is het handig om onder het menu 'Functies' eerst een selectie te maken van de plaatsing waarvoor u uren wilt invullen.

Klik daarvoor op het tabblad 'Functies'

Wanneer er voor een specifieke plaatsing urenbriefjes moeten worden ingevuld, dan wordt er een potlood icoontje achter de specifieke plaatsing getoond. Klik hierop om voor deze plaatsing uren in te vullen.

[Home](#)
[Urenbriefjes](#)
[Functies](#)
[Loonstroken](#)
[Documenten](#)

#### Functies 1 - 2 van 2

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z						
inlener	afdeling	functie	startdatum ↑ 9-0	einddatum	urenbriefjes	
Onderhoudbedrijf Oke B.V.	Hoofdkantoor	Schoonmaker	01-09-2011	-		<input type="button" value="Q"/>
Sjakie & Chocolades	ADMINISTRATIE	Chauffeur	01-08-2011	-		<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/>

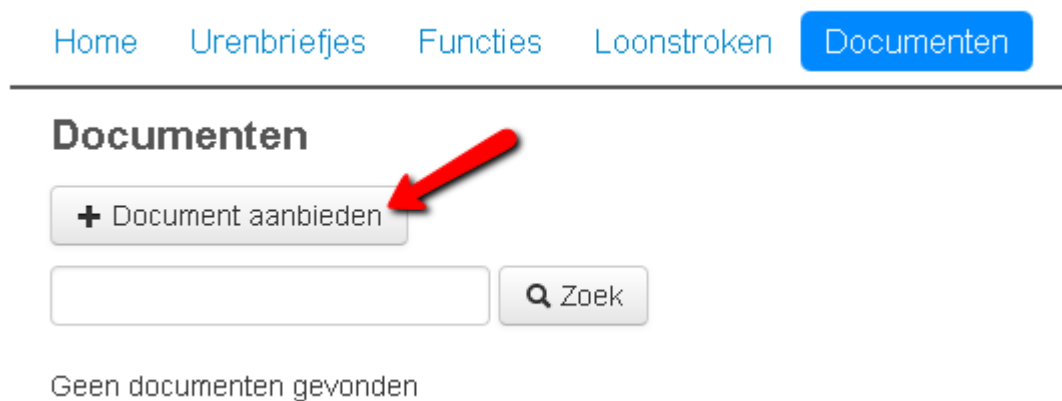
Pagina 1 van 1   « Vorige 1 Volgende »   15 items per pagina ▼

#### 4 Documenten

Met behulp van UBplusOnline kunnen naast uren ook documenten worden verwerkt. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een CV of ID bewijs aan te bieden.

Ga naar het tab blad 'Documenten' om bijvoorbeeld een nieuwe versie voor het CV aan te bieden.

Klik vervolgens op de knop 'document aanbieden' om een nieuwe document aan te bieden:

The screenshot shows the 'Documenten' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, the heading 'Documenten' is displayed. A button labeled '+ Document aanbieden' is highlighted with a red arrow. Below this button is a search input field with a 'Zoek' button. The text 'Geen documenten gevonden' is displayed below the search field.

Home Urenbriefjes Functies Loonstroken **Documenten**

---

## Documenten

**+ Document aanbieden**

Zoek

Geen documenten gevonden

De maximum grootte van een document is 2Mb. Verklein eventueel plaatjes in een document om de grootte van het document te reduceren.

## 5 Gebruik van de App

Voor android gebaseerde smartphones en voor de iphone is er een App beschikbaar. Deze is gratis te installeren via google play (Android) of de App store van Apple. De App is te vinden onder UBplusOnline App.

Om gebruik te maken van de app moet na installatie worden ingelogd met hetzelfde account waarmee u inlogt in UBplusOnline. Onder domein moet <domein> worden ingevuld.

Als u bent ingelogd wordt de kalender getoond:



**Selecteer een dag of een week.**

Legenda plaatje

1. Menu-icoon
2. Weeknummer met kleur
3. 'Vandaag'
4. Ga naar de volgende dag
5. Aanbieden/accorderen urenbriefje (alleen wanneer een week is geselecteerd)

### 6.1 Invullen en aanbieden van een urenbriefje

1. Klik op de betreffende dag, vervolgens ziet u de plaatsingen waarop geboekt kan worden. Inclusief de verschillende urensoorten.
2. Per dag kunt u uren en vergoedingen invullen
3. Indien u alle uren en vergoedingen van eenzelfde week heeft opgeslagen, kunt u de week aanbieden. Klik hiervoor op de button links van de week en voer het commentaar voor de te versturen urenbriefjes in. Indien u meerdere plaatsingen kijkt onder 3. plaatsingen.