

Algemene informatie voor medewerkers

Deze brochure bevat algemene informatie die van belang is tijdens uw contractperiode met FlexPay. Neem deze informatie goed door en bewaar het tijdens de gehele contractperiode.

Indien u vragen heeft anders dan over uw uitzendovereenkomst of over de salarisbetalingen dan kunt u contact opnemen met de medewerker van het uw begeleidende re-integratiebureau of uw direct leidinggevende.



FlexPay is uw (juridisch) werkgever en wil u met deze informatieset zo goed mogelijk van dienst zijn. Toch kan het zijn dat u nog vragen heeft. Dan kunt u altijd met FlexPay contact opnemen.

Bel dan ons **gratis nummer 0800-3539729**

Uw contactpersoon is:

Jeroen Timmers jeroen.timmers@flexpay.nl

Ook te bereiken op 0416-672090 of info@flexpay.nl

Ziekteverzuim in het kort:

1. Bel het bedrijf waar je op dat moment werkzaam bent of de consultant waar je een afspraak mee hebt.
2. Bel vóór 9:30 FlexPay op 0800-3539729 en noteer jouw unieke ziekmeldcode die je krijgt.
3. Zorg dat je bereikbaar bent tijdens je ziekteperiode.
4. Beter? Meldt dit dan weer direct bij FlexPay!

Kijk voor het uitgebreide verzuimreglement in aparte bijlage

Inhoud:	pagina:
Wie is FlexPay?	2
Detachering & Uitzendovereenkomst	2
Legitimatieplicht	2
Loon	2
Verlof	3
Vakantiegeld	3
Eindafrekening	3
Werkurenbriefjes	3
Werktijden	4
Loonspecificaties	4
Jaaropgaaf	4
Belasting	4
Zorgverzekering	4
Overzicht 4 wekelijkse betalingsperiode	5
Ziekteverzuim reglement	6 t/m 9
Privacy verklaring	10

● **Wie is FlexPay ?**

FlexPay is een uitzend- en detacheringbureau dat het juridisch werkgeverschap, de loonadministratie en de (tijdelijke) arbeidsovereenkomsten voor werknemers verzorgt. FlexPay is lid van de Nederlandse Bond voor Bemiddeling- en Uitzendondernemingen (NBBU) en VRO, en voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1.

● **Detachering & Uitzendovereenkomst**

Als u via FlexPay wordt uitgezonden of gedetacheerd ontvangt u een uitzendovereenkomst. Hierin zijn onder andere de volgende basisgegevens duidelijk omschreven:

- de duur van de uitzendovereenkomst met een begin- en einddatum;
- het aantal uren per week waarop de uitzendovereenkomst is gebaseerd;
- het brutoloon wat u per uur ontvangt ;
- aantal algemene onderdelen van de NBBU CAO welke betrekking hebben op onderling afspraken binnen de uitzendovereenkomst.

Verskil tussen een uitzendovereenkomst (met uitzendbeding) of uitzendovereenkomst (zonder uitzendbeding) is dat bij de uitzendovereenkomst (met uitzendbeding) alleen de gewerkte uren worden uitbetaald en bij de uitzendovereenkomst (zonder uitzendbeding) de overeengekomen contracturen.

● **Legitimatieplicht**

Op het moment dat u een overeenkomst aangaat dient u zich te kunnen legitimeren met een **geldig** legitimatiebewijs zijnde: een paspoort, een Europees identiteitsbewijs of een vreemdelingendocument.

● **Loon**

Het brutoloon dat u krijgt is minimaal gelijk aan het Wettelijk Minimum (jeugd)Loon (WML) per leeftijdscategorie waarop iemand recht heeft volgens zijn dan geldende leeftijd bij een 40 uren CAO. Op dat brutoloon houdt FlexPay de wettelijk vastgelegde loonheffingen en premies in.

Standaard wordt per 4 weken uw loon uitbetaald (zie pagina 5 voor het uitbetaling schema).

● Verlof

Het aantal verlofdagen waarop u recht heeft gedurende uw overeenkomst is afhankelijk van de duur van uw overeenkomst en het aantal uren waarop uw overeenkomst is gebaseerd. Uitgangspunt is een opbouw van 16 uur per maand bij een fulltime dienstverband (art.27 lid 1 CAO NBBU) of een evenredig deel hiervan. Het opnemen van verlofdagen dient altijd te gebeuren in overleg met uw direct leidinggevende bij het bedrijf waar u dan werkzaam bent (het inlenende bedrijf).

Voor gedetacheerde geldt: Indien men niet beschikbaar is voor de werkzaamheden of trainingen dient men verlof op te nemen. Als iemand om wat voor reden onbereikbaar of ongeoorloofd afwezig is tijdens de overeengekomen arbeidsuren worden deze uren in mindering gebracht op de verlofkaart of als **onbetaald verlof** aangemerkt.

U bent u verplicht om uw "verlofkaart" in te vullen en alle uren op te nemen vóór het einde van uw arbeidsovereenkomst. Deze verlofkaart ontvangt u bij ondertekening van uw arbeidsovereenkomst.

● Vakantiegeld

Het vakantiegeld bedraagt 8% van het totaal verdiende brutoloon (art.27 lid 2 CAO NBBU), exclusief overuren. Het vakantiegeld wordt eind mei (art.28 lid 1 d CAO NBBU) of uiterlijk 4 weken na beëindiging van de uitzendovereenkomst aan u uitbetaald.

● Eindafrekening

Als uw overeenkomst met FlexPay afloopt (of voortijdig wordt ontbonden) krijgt u uiterlijk 4 weken na beëindigingsdatum het eventueel resterende loon en het opgebouwde vakantiegeld uitbetaald.

● Werkurenbriefjes (geldt alleen voor uitzendkrachten of bij afwijkingen op overeengekomen uren bij gedetacheerde)

Indien er sprake is van afwijkende arbeidsuren ten opzichte van uw uitzendovereenkomst kan gebruik gemaakt worden van werkurenbriefjes. Indien dit het geval is, dienen deze als volgt ingevuld te worden en door u en uw leidinggevende ondertekend te worden: Per week, van maandag tot en met zondag, wordt één werkurenbriefje gebruikt. **Is de werkweek voorbij, dan ondertekenen u én het bedrijf (de inlener) het volledig ingevulde werkurenbriefje. Let op: het niet (tijdig) invullen van een werkurenbriefje kan leiden tot vertraging van uw loonbetaling. Controleer goed of uw naam, adres, weeknummer en de naam van het bedrijf waar u werkt, zijn ingevuld. Controleer ook of het leesbaar is wie er bij uw inlener heeft getekend.** Dit werkurenbriefjes stuurt of mailt u naar de administratie van FlexPay, Postbus 33, 5170 AA Kaatsheuvel of info@flexpay.nl

➤ Verlofdagen

Als u één of meerdere verlofdagen opneemt (uiteraard niet meer dan het totaal van uw tegoed aan verlof) vult u dit in onder de kolom "verlof".

➤ Ziekte-dagen

Bent u ziek geweest, dan vult u voor de desbetreffende dagen geen werkuren in, maar vermeldt u het aantal ziekte-uren onder de kolom "ziek".

➤ Bijzonder verlof

Indien voor u een zogenoemd bijzonder verlof van toepassing is (zie de arbeidsvoorwaarden in de CAO) dan geeft u de uren op in de kolom "verlof" en schrijft u bij "bijzonderheden" de reden van dit verzuim op en voegt u een bewijs toe

● **Werktijden**

Het is gebruikelijk dat voor gedetacheerde medewerkers dezelfde werktijden gelden als voor het personeel dat in rechtstreekse dienst van het bedrijf werkzaam is. U en het bedrijf (de inlener) kunnen daarover in onderling overleg ook andere afspraken maken.

● **Loonspecificaties**

Bij uitbetaling van uw salaris ontvangt u een loonspecificatie. Op deze specificatie staat voor u belangrijke informatie, zoals uw brutoloon, het aantal gewerkte uren, het totaal verdiende brutoloon, het bruto opgebouwde (vakantiegeld) reserveringen, de wettelijke inhoudingen (loonheffingen en premies) en het bedrag dat netto aan u wordt overgemaakt. Bij uitzendkrachten vindt u tevens de opgebouwde reserveringen kort verzuim, vakantiedagen en feestdagen in uren en bruto reserveringen vermeld.

● **Jaaropgaaf**

Na afloop van een kalenderjaar ontvangt u van FlexPay een jaaropgaaf. Daarop vindt u het loon dat u gedurende het gehele afgelopen kalenderjaar via FlexPay hebt ontvangen. Op deze jaaropgaaf worden ook de ingehouden loonheffingen vermeld. Deze gegevens zijn voor u van belang bij het doen van de belastingaangifte. Bent u intussen verhuisd, houdt u dan FlexPay op de hoogte van uw nieuwe woonadres. Ook indien u niet meer werkzaam bent voor FlexPay.

● **Belasting**

Voordat u aan het werk gaat, dient u een verklaring in te vullen inzake toepassing van de loonheffingskorting. De korting mag slechts bij één werkgever worden toegepast. Wilt u meer weten over het toepassen van deze loonheffingskorting, kunt u bij de belastingdienst informatie opvragen.

● **Zorgverzekering**

Volgens de huidige wetgeving dient iedereen in Nederland aangemeld te zijn bij een zorgverzekeraar. Iedere medewerker van FlexPay is zelf verantwoordelijk voor de afdracht van zijn individuele aanvullende zorgpremie.

● **Verzuimreglement**

Zie aparte bijlage bij arbeidsovereenkomst

Afwijkingen van dit reglement zijn alleen toegestaan, indien partijen dit schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.

Overzicht 4-wekelijkse betalingsperiode 2020-2021

FlexPay betaalt in principe eens per 4 weken uit. U treft in onderstaand overzicht aan in welke weken u de vier wekelijkse salarisbetalingen van FlexPay kunt verwachten.

Indien u werkbriefjes in moet leveren kunnen wij alleen uitbetalen bij tijdige inlevering van de werkurenbriefjes (zoals omschreven bij het punt werkbriefjes).

- ❖ Week 1 t/m 4 wordt eind* week 5 overgemaakt
- ❖ Week 5 t/m 8 wordt eind* week 9 overgemaakt
- ❖ Week 9 t/m 12 wordt eind* week 13 overgemaakt
- ❖ Week 13 t/m 16 wordt eind* week 17 overgemaakt
- ❖ Week 17 t/m 20 wordt eind* week 21 overgemaakt
- ❖ Week 21 t/m 24 wordt eind* week 25 overgemaakt
- ❖ Week 25 t/m 28 wordt eind* week 29 overgemaakt
- ❖ Week 29 t/m 32 wordt eind* week 33 overgemaakt
- ❖ Week 33 t/m 36 wordt eind* week 37 overgemaakt
- ❖ Week 37 t/m 40 wordt eind* week 41 overgemaakt
- ❖ Week 41 t/m 44 wordt eind* week 45 overgemaakt
- ❖ Week 45 t/m 48 wordt eind* week 49 overgemaakt
- ❖ Week 49 t/m 52 wordt eind* week 1 opvolgend jaar overgemaakt

* "Eind van de week" betekent dat uw salaris uiterlijk op vrijdag op uw bank- of girorekening staat N.B. Houdt u er rekening mee dat op nationale feestdagen de meeste bedrijven en ook de banken zijn gesloten; dit heeft een vertragende werking op het betalingsverkeer.

2020												2021																										
januari				februari				maart				januari				februari				maart																		
w	1	2	3	4	5	w	5	6	7	8	9	w	9	10	11	12	13	14	w	53	1	2	3	4	w	5	6	7	8	w	9	10	11	12	13			
m		6	13	20	27	m		3	10	17	24	m		2	9	16	23	30	m		4	11	18	25	m		1	8	15	22	m		1	8	15	22	29	
d		7	14	21	28	d		4	11	18	25	d		3	10	17	24	31	d		5	12	19	26	d		2	9	16	23	d		2	9	16	23	30	
w	1	8	15	22	29	w	5	12	19	26	w	4	11	18	25	w	6	13	20	27	w	3	10	17	24	w	3	10	17	24	w	3	10	17	24	31		
d	2	9	16	23	30	d	6	13	20	27	d	5	12	19	26	d	7	14	21	28	d	4	11	18	25	d	4	11	18	25	d	4	11	18	25			
v	3	10	17	24	31	v	7	14	21	28	v	6	13	20	27	v	1	8	15	22	29	v	5	12	19	26	v	5	12	19	26	v	5	12	19	26		
z	4	11	18	25	z	1	8	15	22	29	z	7	14	21	28	z	2	9	16	23	30	z	6	13	20	27	z	6	13	20	27	z	6	13	20	27		
z	5	12	19	26	z	2	9	16	23	z	1	8	15	22	29	z	3	10	17	24	31	z	3	10	17	24	31	z	7	14	21	28	z	7	14	21	28	
april				mei				juni				april				mei				juni																		
w	14	15	16	17	18	w	18	19	20	21	22	w	23	24	25	26	27	w	13	14	15	16	17	w	18	19	20	21	22	w	22	23	24	25	26			
m		6	13	20	27	m		4	11	18	25	m		1	8	15	22	29	m		5	12	19	26	m		3	10	17	24	31	m		7	14	21	28	
d		7	14	21	28	d		5	12	19	26	d		2	9	16	23	30	d		6	13	20	27	d		4	11	18	25	d		1	8	15	22	29	
w	1	8	15	22	29	w	6	13	20	27	w	3	10	17	24	w	7	14	21	28	w	5	12	19	26	w	2	9	16	23	30							
d	2	9	16	23	30	d	7	14	21	28	d	4	11	18	25	d	1	8	15	22	29	d	6	13	20	27	d	3	10	17	24							
v	3	10	17	24	31	v	1	8	15	22	29	v	5	12	19	26	v	2	9	16	23	30	v	7	14	21	28	v	4	11	18	25						
z	4	11	18	25	z	2	9	16	23	30	z	6	13	20	27	z	3	10	17	24	31	z	8	15	22	29	z	5	12	19	26							
z	5	12	19	26	z	3	10	17	24	31	z	7	14	21	28	z	4	11	18	25	z	9	16	23	30	z	6	13	20	27								
juli				augustus				september				juli				augustus				september																		
w	27	28	29	30	31	w	31	32	33	34	35	36	w	36	37	38	39	40	w	26	27	28	29	30	w	30	31	32	33	34	35	w	35	36	37	38	39	
m		6	13	20	27	m		3	10	17	24	31	m		7	14	21	28	m		5	12	19	26	m		2	9	16	23	30	m		6	13	20	27	
d		7	14	21	28	d		4	11	18	25	d		1	8	15	22	29	d		6	13	20	27	d		3	10	17	24	31	d		7	14	21	28	
w	1	8	15	22	29	w	5	12	19	26	w	2	9	16	23	30	w	7	14	21	28	w	4	11	18	25	w	1	8	15	22	29						
d	2	9	16	23	30	d	6	13	20	27	d	3	10	17	24	d	1	8	15	22	29	d	5	12	19	26	d	2	9	16	23	30						
v	3	10	17	24	31	v	7	14	21	28	v	4	11	18	25	v	2	9	16	23	30	v	6	13	20	27	v	3	10	17	24							
z	4	11	18	25	z	1	8	15	22	29	z	5	12	19	26	z	3	10	17	24	31	z	7	14	21	28	z	4	11	18	25							
z	5	12	19	26	z	2	9	16	23	30	z	6	13	20	27	z	4	11	18	25	z	1	8	15	22	29	z	5	12	19	26							
oktober				november				december				oktober				november				december																		
w	40	41	42	43	44	w	44	45	46	47	48	49	w	49	50	51	52	53	w	39	40	41	42	43	w	44	45	46	47	48	w	48	49	50	51	52		
m		5	12	19	26	m		2	9	16	23	30	m		7	14	21	28	m		4	11	18	25	m		1	8	15	22	29	m		6	13	20	27	
d		6	13	20	27	d		3	10	17	24	31	d		1	8	15	22	29	d		5	12	19	26	d		2	9	16	23	30	d		7	14	21	28
w	7	14	21	28	w	4	11	18	25	w	2	9	16	23	30	w	6	13	20	27	w	6	13	20	27	w	3	10	17	24	w	1	8	15	22	29		
d	1	8	15	22	29	d	5	12	19	26	d	3	10	17	24	31	d	7	14	21	28	d	4	11	18	25	d	2	9	16	23	30						
v	2	9	16	23	30	v	6	13	20	27	v	4	11	18	25	v	1	8	15	22	29	v	5	12	19	26	v	3	10	17	24	31						
z	3	10	17	24	31	z	7	14	21	28	z	5	12	19	26	z	2	9	16	23	30	z	6	13	20	27	z	4	11	18	25							
z	4	11	18	25	z	1	8	15	22	29	z	6	13	20	27	z	3	10	17	24	31	z	7	14	21	28	z	5	12	19	26							

Bovenstaande kalender geeft de weken van 2020 en 2021 weer. Tussen de stippellijnen staan de 4 weken die in de eerstvolgende omkaderde dag uitbetaald zullen worden.



ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

Het ziekteverzuimreglement is onderdeel van de uitzendovereenkomst met FlexPay

Ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn natuurlijk in de allereerste plaats vervelend voor de werknemer die erdoor getroffen kan worden. Maar dit geldt ook voor de inlener en juridisch werkgever (FlexPay). De inlener moet immers – voor kortere of langere – tijd een goed ingewerkte en ervaren werknemer missen of kan hierdoor geen adequate invulling geven aan een re-integratietraject.

Voor de werkgever (FlexPay) zijn er de hoge kosten die verzuim met zich mee brengt. Sinds 1 maart 1996 hebben de werkgevers in Nederland te maken met een loondoorbetalingverplichting bij ziekte. De werkgever - FlexPay – verplicht zich, conform CAO voor uitzendkrachten of individuele afspraken, minimaal 90% van het uitkeringsdagloon door te betalen, vanaf maximaal de tweede dag van arbeidsongeschiktheid. Dit gedurende maximaal 52 weken of tot einddatum van een bepaalde tijd contract. Reiskosten en overige kosten worden bij ziekte niet vergoed.

FlexPay heeft afspraken gemaakt met de Arbodienst. Deze afspraken houden onder meer in dat een arts van de Arbodienst beoordeelt of de zieke werknemer terecht een beroep doet op ziekingeld. Om de beoordeling van de werknemer door de Arbodienst mogelijk te maken, dient de werknemer zich aan de bijgaande voorschriften te houden. Wanneer FlexPay de werknemer ziek meldt bij de Arbodienst, zal dat verzoek in behandeling worden genomen door een case manager van Arbodienst.

Wij willen de werknemer erop wijzen dat indien de werknemer zich niet aan onderstaande voorschriften houdt en/of niet meewerkt aan de beoordeling van de Arbodienst, dit tot gevolg kan hebben dat het recht op ziekingeld komt te vervallen.

Het ziekteverzuimreglement bestaat uit de volgende onderwerpen:

- 1. Ziekmelding**
- 2. Raadpleeg de huisarts**
- 3. Thuisblijven**
- 4. Maak bezoek mogelijk**
- 5. Het juiste adres**
- 6. Verblijf in het buitenland**
- 7. Op spreekuur komen**
- 8. Eigen verklaring**
- 9. Genezing niet belemmeren**
- 10. Het verrichten van werkzaamheden**
- 11. Werkhervatting bij herstel**
- 12. Ziekte tijdens vakantie**
- 13. Herstelverklaring**
- 14. Ziekingeld**
- 15. Sanctie**
- 16. Privacy**
- 17. Wijziging in het Ziekteverzuimreglement**
- 18. Vragen**

Voorschriften:

1. Ziekmelding

De werknemer dient zichzelf telefonisch vóór 09.30 uur ziek te melden bij de opdrachtgever en bij FlexPay (0800-3539729). FlexPay zal ervoor zorgen dat de melding wordt doorgegeven aan de Arbodienst.

Bij ziekte die optreedt tijdens werktijd, dient de werknemer zich direct ziek te melden bij dezelfde personen. Bij ziekte dient de werknemer tevens de procedures die gelden bij de opdrachtgever in acht te nemen.

2. Raadpleeg de huisarts

Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich zo snel mogelijk onder behandeling van zijn/haar huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

3. Thuisblijven

De werknemer dient thuis te blijven op het door de werknemer aan FlexPay opgegeven adres, totdat de werknemer zich weer hersteld heeft gemeld of totdat de werknemer contact heeft gehad met de casemanager van de Arbodienst en deze de werknemer toestemming heeft gegeven naar buiten te gaan. Indien de werknemer deze toestemming heeft gekregen dient de werknemer echter wel de eerste drie weken thuis te zijn op de volgende tijden:

- `s morgens tot 11.30 uur
- `s middags van 12.00 uur tot 16.00 uur

Tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen het huis verlaten voor een bezoek aan de bedrijfsarts of huisarts, of om het werk te hervatten.

Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan drie weken heeft geduurd, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de bedrijfsarts of casemanager anders mocht worden bepaald. Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan de werknemer de bedrijfsarts of casemanager vrijstelling vragen van de verplichting gedurende bepaalde uren thuis te zijn.

4. Maak bezoek of controle mogelijk

De bedrijfsarts, casemanager of verzuimcontroleur moet de werknemer kunnen bereiken zowel telefonisch als op het verpleegadres. Daartoe is het nodig dat de werknemer het juiste telefoonnummer bij FlexPay heeft doorgegeven en dat de werknemer hem of haar in de gelegenheid stelt om de werknemer in zijn/haar woning of op zijn/haar verpleegadres te bezoeken. Is er, terwijl de werknemer thuis is, iets bijzonders aan de hand (b.v. de bel is defect of er is niemand die de deur open kan doen), dan moet de werknemer maatregelen treffen waardoor de bedrijfsarts, casemanager of verzuimcontroleur toch toegang tot de woning kan krijgen. De werknemer dient ervoor te zorgen dat als de bedrijfsarts, casemanager of verzuimcontroleur de werknemer niet thuis treft, hij op zijn/haar adres kan vernemen waar de werknemer is.

5. Het juiste adres

De werknemer moet voor de Arbodienst steeds bereikbaar zijn. Indien de werknemer tijdens zijn/haar arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, behoort de werknemer dit binnen 24 uur rechtstreeks aan de casemanager op te geven. In dit geval dient de werknemer ook FlexPay hiervan op de hoogte te stellen.

6. Verblijf in het buitenland

Tijdens de arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor verblijf in het buitenland toestemming te hebben gekregen van de Arbodienst. De werknemer neemt daarvoor contact op met FlexPay.

7. Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door hem aangewezen specialist dient de werknemer altijd gevolg te geven, ook al is de werknemer van plan op korte termijn het werk te hervatten.

Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld wanneer de werknemer bedlegerig is) dan behoort de werknemer dit meteen mede te delen. In de oproep staat vermeldt hoe de werknemer dit kunt doen. Wanneer de werknemer uitgenodigd wordt voor een bezoek aan de bedrijfsarts, wordt getracht de werknemer te verwijzen naar de dichtstbijzijnde locatie waar spreekuur wordt gehouden.

8. Eigen verklaring

Indien de werknemer een brief "eigen verklaring" ontvangt van de Arbodienst, dient de werknemer deze altijd per omgaande in te vullen en te retourneren. Ook als de werknemer het werk hervat heeft of binnen korte tijd gaat hervatten.

9. Genezing niet belemmeren

Indien de werknemer zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat de genezing kan worden belemmerd, is het mogelijk dat er geen ziekte-uren zullen worden uitbetaald.

10. Het verrichten van werkzaamheden

De werknemer mag tijdens de arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, tenzij het werkzaamheden betreft welke voor het herstel van zijn/haar gezondheid zijn voorgeschreven dan wel waarvoor ex-werknemer toestemming heeft ontvangen van de Arbodienst.

11. Werk hervatten bij herstel

Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient de werknemer dat te doen zonder daartoe een speciale opdracht af te wachten. Te allen tijde dient de werknemer de **datum** van herstel direct door te geven aan FlexPay. Gedeeltelijke werkhervatting kan alleen na overleg met de casemanager of bedrijfsarts. De datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting dient de werknemer zo spoedig mogelijk mede te delen aan FlexPay. FlexPay zorgt ervoor dat de hersteld melding aan de Arbodienst en aan de opdrachtgever wordt doorgegeven.

12. Ziekte tijdens vakantie

Wordt de werknemer tijdens zijn/haar vakantie in Nederland of in het buitenland ziek dan dient de werknemer dit onder vermelding van het vakantieadres aan FlexPay te melden. De werknemer dient zich onder behandeling te stellen bij een erkende arts en/of bij een erkende gezondheidsinstelling van het land waar de werknemer verblijft. Bij terugkomst moet door de werknemer een medische verklaring aan de Arbodienst worden getoond waarin de duur van de arbeidsongeschiktheid, de aard van de ziekte en de behandeling worden vermeld. De bedrijfsarts kan op grond van deze verklaring FlexPay adviseren over het teruggeven van niet-genoten vakantiedagen.

13. Herstelverklaring

Indien de arbodienst van mening is dat de werknemer zijn/haar werk kan hervatten (geheel of gedeeltelijk) en de werknemer is het hier niet mee eens, dan kan de werknemer bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen (second opinion). Voor meer informatie hieromtrent kan de werknemer terecht op www.uwv.nl. De werknemer dient in de tussentijd op de vermelde hersteldatum zijn/haar werkzaamheden te hervatten.

14. Ziekengeld

Indien de werknemer zijn/haar verplichtingen opvolgt die uit zijn/haar arbeidsovereenkomst, het arbeidsvoorwaardenreglement en het ziekteverzuimreglement voortvloeien, zal de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte en/of de bovenwettelijke aanvulling onder de eerdergenoemde voorwaarden geschieden.

15. Sanctie

Wij wijzen de werknemer erop dat het overtreden van de onderstaande voorschriften tot sancties kan leiden. Dit houdt in dat wij kunnen overwegen zijn/haar loondoorbetaling stop te zetten, of de extra kosten die zijn/haar herstel als gevolg van het niet naleven van de voorschriften met zich mee brengen, bij de werknemer in mindering op zijn/haar loon te brengen.

- Te laat ziekmelden
- Niet thuis bij controle
- Niet terugzenden van de eigen verklaring
- Niet verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of niet tijdig afmelden hiervan.
- Niet ziek zijn en wel ziekmelden

Structureel niet actief meewerken aan herstel binnen een traject kan zelfs leiden tot ontslag. Deze voorschriften blijven gedurende de gehele contractperiode van toepassing. Kosten bij het niet verschijnen op een afspraak zonder geldige reden worden bij de werknemer in rekening gebracht.

16. Privacy

FlexPay verklaart dat zij met alle persoonlijke gegevens, welke haar organisatie ter beschikking zijn of worden gesteld, in alle opzichten discreet zal omgaan. Op medische informatie over werknemers is tevens het medisch beroepsgeheim van toepassing.

17. Wijziging in het ziekteverzuimreglement

Eventuele wijzigingen danwel aanpassingen van het ziekteverzuimreglement zal de werknemer schriftelijk medegedeeld worden. Vanaf het moment dat de werknemer deze gewijzigde voorwaarden ontvangen heeft zullen deze in werking treden en komt het huidige ziekteverzuimreglement te vervallen.

18. Vragen

Voor vragen kunt u zich wenden tot een van de vaste medewerkers van FlexPay.



PRIVACYVERKLARING ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Waarom FlexPay BV uw gegevens nodig heeft?

FlexPay BV verwerkt uw persoonsgegevens om haar werkzaamheden uit hoofde van een zakelijke opdracht en wettelijke verplichtingen uit te kunnen voeren. Daarnaast dient FlexPay BV uw persoonsgegevens te gebruiken in het kader van het uitvoeren van een met u gesloten overeenkomst. Het betreft salarisadministratie en/of invulling juridisch werkgeverschap. Daarnaast om na het aangaan van een overeenkomst rechtstreeks met u in contact te kunnen treden door middel van e-mail of (mobiele) telefoon. FlexPay maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming, inclusief profilering.

Persoonsgegevens die worden verwerkt?

Door het invullen en insturen van het inschrijfformulier en kopie ID, paspoort of verblijfsvergunning met uw persoonsgegevens maakt u gebruik van de diensten van FlexPay BV en stemt u in met de verwerking hiervan daar er anders geen overeenkomst kan ontstaan. FlexPay BV verwerkt de persoonsgegevens die op het inschrijfformulier zijn ingevuld.

Hoe lang FlexPay BV gegevens bewaart?

FlexPay BV bewaart uw persoonsgegevens in haar personeelsdossier. Uw gegevens worden niet langer gebruikt/bewaart dan strikt noodzakelijk overeenkomstig de wettelijke verplichtingen of onderlinge toestemming, die nodig is om aan de voorwaarden te voldoen en waarvoor uw gegevens verzameld dienen worden.

Delen met anderen

FlexPay BV verstrekt uw persoonsgegevens alléén aan derden indien dit nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering sturen naar **info@flexpay.nl**. FlexPay BV zal zo snel mogelijk en uiterlijk binnen vier weken op uw verzoek reageren.

Klacht indienen bij Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

U heeft het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens als FlexPay BV bovengenoemde afspraken niet naleeft.

Beveiliging

FlexPay BV neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. De website van FlexPay BV maakt gebruik van een betrouwbaar SSL Certificaat om te borgen dat uw persoonsgegevens niet in verkeerde handen vallen. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, of indien u meer informatie wenst over de beveiliging van door ons verzamelde persoonsgegevens, neem dan contact met ons op via **info@flexpay.nl**

FlexPay BV
Postbus 33
5170 AA Kaatsheuvel
Telefoon: 0416 - 672090
E-mail: **info@flexpay.nl**