



Algemene Informatie  
&  
Verzuimprotocol

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	Pag. <b>2</b>
<b>Artikel 1</b> Zwangerschap- en bevallingsverlof	Pag. <b>4</b>
<b>Artikel 2</b> Ouderschapsverlof	Pag. <b>4</b>
<b>Artikel 3</b> Calamiteitenverlof	Pag. <b>4</b>
<b>Artikel 4</b> Kortdurend zorgverlof	Pag. <b>4</b>
<b>Artikel 5</b> Vergoeding reistijden	Pag. <b>4</b>
<b>Artikel 6</b> Kostenvergoedingen	Pag. <b>4</b>
<b>Artikel 7</b> Arbeidstijden/ roosters	Pag. <b>4</b>
<b>Artikel 8</b> Auto van de zaak	Pag. <b>5</b>
<b>Artikel 9</b> Ziekteverzuim en loondoorbetalingsverplichting	Pag. <b>6</b>
<b>Artikel 10</b> Verzuimprotocol	Pag. <b>6</b>
<b>Artikel 11</b> Arbeidsomstandigheden/Veiligheid	Pag. <b>6</b>
<b>Verzuimprotocol</b>	Pag. <b>7</b>

## **ALGEMENE INFORMATIE PROKX PAYROLLING**

*Welkom bij Prokx Payrolling, uw nieuwe aanspreekpunt voor alle zaken die met uw dienstverband te maken hebben. Voortaan kunt u namelijk voor alle technische vragen over uw payrollovereenkomst, loonbelastingverklaring, belastingaangifte en meer van dergelijke zaken terecht bij onze afdeling Relatiebeheer, uw contactpersoon zal alle tijd voor u nemen. Prokx Payrolling zorgt nu eenmaal graag voor een professionele afhandeling van al uw vragen en problemen. Bovendien zijn uw secundaire arbeidsvoorwaarden optimaal geregeld, mede door de rechtstreekse samenwerking met diverse grote landelijke verzekeraars. Ook worden de door u opgebouwde rechten door ons als opvolgend werkgever overgenomen.*

### **Prokx streeft naar tevreden relaties. Te beginnen met u.**

Payrolling houdt in dat Prokx werknemers in dienst heeft en deze vervolgens uitsluitend ter beschikking stelt aan het bedrijf waar de werkzaamheden worden verricht (de opdrachtgever). Juridisch gezien is Prokx dus de werkgever. Samen met de opdrachtgever heeft Prokx een goed pakket arbeidsvoorwaarden en een goede administratieve organisatie opgezet, zodat het loon op tijd en correct wordt betaald. De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de aansturing van de werknemers, functionering- en beoordelingsgesprekken, e.d.

De mate van beloning en eventuele toeslagen worden bepaald door (de CAO van) het inlenende bedrijf. Zowel opdrachtgevers als werknemers hebben een vast aanspreekpunt op het hoofdkantoor in Deventer. Deze contactpersoon is op zijn/ haar werkdag van 08:30 tot 17:00 uur te bereiken op telefoonnummer 0570-850 555 of via [info@prokx.nl](mailto:info@prokx.nl).

### **Loonspecificatie**

De werknemer krijgt via de virtuele vestiging (flex online) van Prokx elke periode een loonspecificatie tot zijn/haar beschikking. Dit is een overzicht van de loonberekening die Prokx heeft gemaakt en deze is te downloaden via een inlog op de website [www.prokx.nl](http://www.prokx.nl).

### **Salaris/Toeslagen**

Salarisbetaling vindt pas plaats wanneer alle benodigde gegevens (opdracht- en inschrijfformulier, payrollovereenkomst) volledig ingevuld en ondertekend bij Prokx in Deventer aanwezig zijn, inclusief een duidelijke kopie van een geldig identiteitsbewijs voorzien van een handtekening van de opdrachtgever en werknemer. Wanneer de werknemer werkzaamheden verricht, wordt eens per periode, afhankelijk van de gemaakte afspraken met de opdrachtgever, door Prokx het loon uitbetaald. Binnen 8 werkdagen na afloop van de afgesproken periode wordt het verschuldigde loon overgeboekt. Dit kan in het geval van een girorekening enkele dagen langer duren dan bij een bankrekening.

### **Identificatieplicht**

Omdat iedereen verplicht is zich ten alle tijden te kunnen identificeren op de werkplek moet u altijd een geldig identiteitsbewijs meenemen naar uw werkplek.

## **VPO (De Vereniging van Payroll-ondernemingen)**

Naast het toepassen van de CAO van het inlenende bedrijf voor de lonen en toeslagen, volgt Prokx voor de overige arbeidsvoorwaarden de VPO. Sinds 1 juni 2008 is ook Prokx lid van de VPO.

De VPO is een branchevereniging die de belangen van de aangesloten payroll-ondernemingen behartigt. VPO aangesloten ondernemingen worden gecontroleerd op een correcte toepassing van de CAO, de kwaliteit van de administratieve processen, tijdige afdracht van belastingen en sociale premies en een degelijke bedrijfsvoering.

Daarnaast is het voor een VPO-lid verplicht om NEN 4400-1 gecertificeerd te zijn.

Voor meer informatie kunt u ook terecht op [www.vpo.nu](http://www.vpo.nu)

## **Uitbetaling reservering vakantiegeld**

De reservering vakantiegeld kan op verzoek van de werknemer worden uitbetaald op een door hem/haar aangegeven moment. Het verzoek hiertoe kan maximaal twee keer per kalenderjaar schriftelijk of per e-mail ([info@prokx.nl](mailto:info@prokx.nl)) ingediend worden. Na de indiening wordt het vakantiegeld tegelijk met het loon uitbetaald in de daaropvolgende periode.

## **Ziekteverzuim**

In geval van ziekte legt de wetgever een aantal verplichtingen op aan zowel u als aan Prokx. Deze zijn opgenomen in het verzuimprotocol (zie pagina 7).

## **Informatie**

Op onze site [www.prokx.nl](http://www.prokx.nl) vindt u altijd de meest recente informatie over Prokx, zoals nieuwsberichten. Ook kunt u hier verschillende formulieren downloaden.

Kijk dus regelmatig op onze site als u op de hoogte gehouden wil worden of als u informatie zoekt of een formulier wil downloaden.

### **Artikel 1**

#### **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

De vrouwelijke werknemer heeft, in verband met haar bevalling, recht op behoud van verlof, inclusief behoud van loon, gedurende de periode dat zij recht heeft op een zwangerschaps- en bevallingsuitkering, uit hoofde van de Wet Arbeid en Zorg.

### **Artikel 2**

#### **Ouderschapsverlof**

De Wet Arbeid en Zorg geeft ouders of verzorgers recht op tijdelijk onbetaald verlof. Iedere werknemer is er vrij in om gebruik te maken van deze wettelijke regeling indien men tenminste 1 jaar in dienst is bij de huidige werkgever en het kind niet ouder is dan 8 jaar.

### **Artikel 3**

#### **Calamiteitenverlof**

De werknemer heeft conform de Wet Arbeid en Zorg recht op calamiteitenverlof wanneer de arbeid niet verricht kan worden wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of als de werknemer aan een wettelijke verplichting moet voldoen terwijl dit niet in zijn/haar vrije tijd kan.

### **Artikel 4**

#### **Kortdurend zorgverlof**

De werknemer heeft de mogelijkheid om kortdurend zorgverlof op te nemen conform de Wet Arbeid en Zorg. Op dit recht kan uitsluitend een beroep worden gedaan als de werknemer aantoont dat dit noodzakelijk is voor de verzorging bij ziekte van een geregistreerde partner, (inwonend) kind of eigen ouder. Van de werknemer kan gevraagd worden bewijs van de noodzaak te leveren. Als hij/zij een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken, kan de werkgever dit verlof weigeren.

### **Artikel 5**

#### **Vergoeding reistijden**

Indien de opdrachtgever daarvoor toestemming geeft, wordt reistijd vergoed binnen de geldende fiscale kaders.

### **Artikel 6**

#### **Kostenvergoedingen**

Indien de opdrachtgever daarvoor toestemming geeft, worden vergoedingen in verband met woon- en werkverkeer, verhuizen, telefoon, representatie, etc vergoed binnen de geldende fiscale kaders.

### **Artikel 7**

#### **Arbeidstijden/Roosters**

De opdrachtgever stelt roosters en werktijden vast, rekening houdend met de overlegregeling uit de arbeidstijdenwet en de bepalingen inzake arbeids- en rusttijden in de CAO die gelden voor de opdrachtgever.

## **Artikel 8**

### **Auto van de zaak**

Indien u in "een auto van de zaak" rijdt dient u bij minder dan 500 privé kilometers per jaar een verklaring "geen privé-gebruik auto" in te vullen. Bij meerkilometers wordt de bijtelling voor privé-gereden kilometers 14%, 20% of 25%, afhankelijk van de classificatie van de auto.

Standaard is de fiscale bijtelling voor het privégebruik tenminste 25% van de cataloguswaarde van de auto.

De fiscale bijtelling is 20% als u kunt bewijzen dat de CO2-uitstoot van de ter beschikking gestelde auto lager is dan:

- tussen 96 en 116 gram per kilometer bij een auto die op diesel rijdt
- tussen 111 en 140 gram per kilometer bij een auto die niet op diesel rijdt

De fiscale bijtelling is 14% als u kunt bewijzen dat de CO2-uitstoot van de ter beschikking gestelde auto lager is dan:

- 95 gram per kilometer bij een auto die op diesel rijdt
- 110 gram per kilometer bij een auto die niet op diesel rijdt

Een eventuele bijtelling wordt ook meegenomen bij het bepalen van het loon voor de premies werknemersverzekeringen.

Uitzonderingen hierop zijn de auto's ouder dan 15 jaar en auto's met een grijs kenteken (hiervoor gelden aangepaste regels).

Bij een auto van de zaak gaat het niet alleen om een auto die van uw werkgever is. Ook in de volgende situaties is aan u een auto ter beschikking gesteld:

- U heeft met uw werkgever de afspraak gemaakt dat u de auto alleen voor zakelijke ritten gebruikt.
- Uw werkgever heeft een auto voor u gehuurd of geleast.
- U heeft een eigen auto en u heeft met de werkgever/ opdrachtgever afgesproken dat hij de totale kosten (inclusief de afschrijving) van uw eigen auto vergoedt. Als u echter met uw eigen auto rijdt en u ontvangt alleen een vergoeding van maximaal € 0,19 per kilometer voor zakelijke ritten is er geen sprake van een aan u ter beschikking gestelde auto.
- U heeft zelf een auto gehuurd of geleast en uw werkgever vergoedt de kosten daarvan.

Mocht één van de bovenstaande punten het geval zijn, dan dient u dit door te geven aan Prokx

## **Artikel 9**

### **Ziekteverzuim en loondoorbetalingsverplichting**

Voor zover niet anders is bepaald hierna of in de individuele arbeidsovereenkomst, gelden de bepalingen van het BW, de Ziektewet (ZW) en de Wet Werk naar Inkomen en Arbeidsvermogen (WIA) wanneer een werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten.

Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid geschiedt volgens de in de meeste recente versie van de CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen aangegeven voorwaarden.

Werknemers die over een zogenaamd MUP-contract beschikken ("met uitgestelde prestatieplicht": een arbeidscontract met een gemiddeld aantal uren per periode), ontvangen gedurende de arbeidsongeschiktheidsperiode, loon over het gemiddeld aantal arbeidsuren dat gewerkt is bij Prokx. Hierbij wordt maximaal 52 weken teruggekeken. Het loon tijdens ziekte kan niet meer bedragen dan het maximum dagloon ingevolge de Coördinatiewet Sociale Verzekering; het loon tijdens ziekte bedraagt het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid minimaal het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon.

## **Artikel 10**

### **Verzuimprotocol**

De overige rechten en plichten van de werknemer worden vermeld in een zogenaamd verzuimprotocol, zoals deze vermeld is achter in deze Algemene Arbeidsvoorwaarden.

## **Artikel 11**

### **Arbeidsomstandigheden/Veiligheid**

De regels die gelden op het gebied van arbeidsomstandigheden zijn vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo). Omdat de werknemer functioneert onder leiding en toezicht van de opdrachtgever is laatstgenoemde ook verantwoordelijk voor de veiligheid op de werkplek en voor een correcte toepassing van de arbeidsomstandighedenwet. Zo dient de opdrachtgever de werknemer bijvoorbeeld te informeren aangaande de risico's op de werkplek aan de hand van de zogenaamde Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Door ondertekening van de payrollovereenkomst verklaart de werknemer (een deel van) de RI&E ontvangen te hebben. Werknemer dient verder zijn werkzaamheden uit te voeren volgens de gegeven instructies.

## **VERZUIMPROTOCOL**

### **1. Algemeen**

**1.1** Het verzuimprotocol is van toepassing op werknemers in dienst van Prokx Payrolling BV (verder te noemen de werkgever). Werknemers worden door Prokx Payrolling BV ter beschikking gesteld aan een organisatie (verder te noemen de opdrachtgever), alwaar de werknemer zijn/haar werkzaamheden verricht.

**1.2** Het verzuimprotocol is een bedrijfsregeling en vermeldt de richtlijnen en de afspraken waaraan de werknemers en de werkgever zich verbinden omtrent ziekte verzuimpreventie, -controle en -begeleiding.

**1.3** Prokx Payrolling BV en de opdrachtgever zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en als onderdeel daarvan het verzuimbeleid. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden.

**1.4** De bedrijfsarts van een externe Arbodienst stelt vast of en in welke mate een werknemer arbeidsongeschikt is.

**1.5** Op de medische informatie over de werknemer is het medische beroepsgeheim van toepassing. Deze informatie wordt niet zonder de expliciete instemming van de werknemer verstrekt aan de werkgever.

**1.6** Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid geschiedt volgens de in de meeste recente versie van de CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen aangegeven voorwaarden.

**1.7** Bij ziekte worden reis- en overige kosten niet vergoed.

### **2. Ziek- en herstelmeldingen**

**2.1** Een ziekmelding wordt door de werknemer persoonlijk telefonisch doorgegeven op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid vóór 10:00 uur 's ochtends bij zijn/haar contactpersoon van Prokx (telefoonnummer: 0570-850 555) en het bedrijf waar hij/zij werkzaam is. Bij beterschap meldt de werknemer zich op de eerste werkdag vóór 10:00 uur 's ochtends bij zijn/haar contactpersoon van Prokx en het bedrijf waar hij/zij werkzaam is. In het geval van ziekte die optreedt tijdens werktijd meldt de werknemer zich direct bij dezelfde personen af. Ook wanneer door de werknemer hersteldata zijn afgesproken met de bedrijfsarts, meldt de werknemer zich op gebruikelijke wijze beter bij Prokx. Financiële consequenties wegens het te laat ziek of beter melden komen voor rekening van de werknemer.

**2.2** Lopende zaken, afspraken of spoedzaken worden door de zieke werknemer doorgegeven aan de opdrachtgever voor een goede afhandeling.

**2.3** Indien de arbeidsongeschikte werknemer over een uitkering beschikt (bijvoorbeeld Wajong, WIA, WW, etc.) dan is hij/zij verplicht hiervan melding te maken bij ziekmelding.

**2.4** Als het ziekteverzuim gerelateerd is aan zwangerschap of bevalling, dan wordt de medewerkster dringend verzocht dit op de eerste verzuimdag vóór 10:00 uur aan Prokx door te geven. Er dient met de ziekmelding duidelijk aangegeven te worden of het ziekte betreft als gevolg van zwangerschap of bevalling buiten zwangerschapsverlof. De zwangerschapsverklaring dient zo spoedig mogelijk te worden opgestuurd.

**2.5** Tot het eerste bezoek van een bedrijfsarts (zie 1.4) of een andere door de werkgever (of door de Arbodienst) daarvoor aangewezen persoon dient het verpleegadres niet te worden verlaten (tenzij na verkregen toestemming van de werkgever). Dit mag alleen voor bezoek aan de huisarts of specialist of om het werk te hervatten. Na het eerste bezoek mag het verpleegadres wel worden verlaten tenzij daardoor de genezing zou worden belemmerd, maar gedurende de eerste drie weken dient de werknemer wel op het verpleegadres te zijn tot 10:00 uur 's morgens en van 12:00 tot 14:30 uur 's middags (behalve voor bezoek aan huisarts of specialist).

**2.6** Indien de zieke werknemer tijdens zijn/haar ziekte verhuist of om een andere reden van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit een ziekenhuis), behoort hij dat binnen 24 uur aan de werkgever/opdrachtgever (en de Arbodienst) door te geven. Als verpleegadres en telefoonnummer gedurende de ziekte afwijken van woonadres, moet dit worden doorgegeven, opdat de werknemer op het juiste adres bereikt kan worden.

**2.7** De bedrijfsarts of de daarvoor aangewezen persoon moet in staat gesteld worden de zieke werknemer op het verpleegadres te bezoeken. De nodige maatregelen, bijvoorbeeld bij het zelf niet in staat zijn open te doen, bij een defecte bel, e.d., moeten daartoe worden getroffen. Bij afwezigheid voor bijvoorbeeld (toegestaan) bezoek aan de huisarts, dient op het verpleegadres de bezoekende bedrijfsarts of een andere aangewezen persoon kennis te kunnen nemen van de plaats waar de zieke werknemer zich bevindt.

**2.8** Verrichten van werkzaamheden tijdens ziekte: de zieke werknemer dient tijdens de arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten. Dit geldt niet voorzover het werkzaamheden betreft die voor zijn/haar genezing zijn voorgeschreven of waarvoor toestemming is verleend door de werkgever en de bedrijfsarts. Het kan hier gaan om andere dan de eigen werkzaamheden bij de werkgever; het verrichten daarvan wordt dan nuttig geacht voor het herstel van de gezondheid en voor de reïntegratie van de werknemer. Bij het aanwijzen van andere werkzaamheden die in redelijkheid van de werknemer gevraagd kunnen worden, is deze verplicht die werkzaamheden te verrichten. (Een en ander is geregeld in de Wet Poortwachter).

**2.9** Als de ziekte is veroorzaakt door derden die daarvoor aansprakelijk gesteld kunnen worden, dan dient de werknemer dit te melden aan Prox Payrolling BV en zijn/haar medewerking te verlenen aan de te volgen procedure.

**2.10** De zieke werknemer dient voor een verblijf in het buitenland vooraf toestemming te vragen aan de werkgever. Bij ziekmelding vanuit het buitenland moet de werknemer, na terugkeer, een doktersverklaring op naam en datum aan de bedrijfsarts overleggen met daarin duidelijk leesbaar in het Engels of Frans gestelde en gedateerde informatie over de diagnose en behandeling.

**2.11** Zodra de werknemer daartoe in staat is, gaat hij/zij weer werken (en hoeft niet te wachten tot de afgesproken hersteldatum). Zodra de bedrijfsarts de werknemer arbeidsgeschikt verklaard gaat de werknemer ook weer werken.

### **3. Verzuimbegeleiding en controle door de Arbodienst**

**3.1.** De zieke werknemer dient gevolg te geven aan een oproep van zijn werkgever, de bedrijfsarts of een andere door de werkgever (of de Arbodienst) daarvoor aangewezen persoon op het spreekuur of bezoekuur te komen. Dit geldt ook voor door de bevoegde persoon of instantie gegeven aanwijzingen om zich onder medische behandeling te stellen.

**3.2.** Aan een medisch onderzoek dient te worden meegewerkt. Indien de werknemer van plan was kort daarna (bijvoorbeeld de volgende dag) het werk te hervatten, dient hij/ zij toch aan de oproep gehoor te geven. Indien de werknemer voor de datum waarop hij/zij op het spreek-/bezoekuur diende te komen, het werk heeft hervat, dient hij/zij te informeren bij de oproepende persoon of instantie of hij/zij alsnog dient te verschijnen. Indien de zieke werknemer van mening is dat hij/zij geen gevolg aan de oproep kan geven, dan dient de werknemer dit uiterlijk 24 uur van te voren te laten weten aan de oproepende persoon of instantie. In dat geval zal de werknemer zich op het verpleegadres moeten bevinden tot het hierop volgende "eerste bezoek".

**3.3.** De zieke werknemer is verplicht aan de bedrijfsarts openheid van zaken te geven en alles mede te delen wat van belang is m.b.t. de klachten en oorzaken van het verzuim. De werknemer mag geen activiteiten ondernemen die de genezing c.q. terugkeer (kunnen) belemmeren. Bij risico's is steeds toestemming van de bedrijfsarts vereist.

**3.4.** De werknemer die het niet eens is met de beslissing van de bedrijfsarts, kan een second-opinion aanvragen bij een arts van de uitvoeringsinstelling (UWV). Ook de werkgever kan een second-opinion aanvragen. De kosten van een second-opinion worden grotendeels gedragen door de bedrijfsvereniging. Deze kan diegene die een second-opinion vraagt echter een rekening sturen.

### **4. Sancties**

**4.1.** Wanneer de werknemer zich niet aan de in dit reglement genoemde controle- en begeleidingsvoorschriften houdt, kan Prokx de wettelijk verplichte loon doorbetaling aan de werknemer opschorten totdat de werknemer zich weer aan de voorschriften houdt. Daarnaast kunnen terzake gemaakte kosten van de Arbodienst worden verhaald op de werknemer, bijvoorbeeld indien een werknemer zich niet 24 uur van te voren afmeldt.

**4.2.** Indien deze voornoemde situatie langer dan 4 weken voortduurt, zal Prokx 70% betalen van het naar tijdruimte vastgestelde loon (maar tenminste op het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon), totdat de werknemer zich weer aan de voorschriften houdt.

**4.3.** Het besluit tot opschorting van de loondoorbetaling of stopzetting van de aanvulling zal schriftelijk aan de betrokken werknemer worden medegedeeld.