



Handleiding opdrachtgever

Goed werkgeverschap doe je met elkaar!

Versie 03-2020

Inhoudsopgave

I	Inleiding	2
II	Aanmelden payroll-medewerkers en wijzigen gegevens	2
	II.1 Opgaaf gegevens nieuwe medewerkers	2
	II.2 Volledigheid gegevens medewerkers.....	3
	II.3 Legitimatieplicht en controle	3
	II.4 Pensioen STiPP.....	3
	II.5 Pensioen BPF Bouw.....	3
	II.6 Collectieve Ongevallenverzekering	4
	II.7 Wijzigen gegevens.....	4
	II.8 Medewerkers uit dienst.....	4
III	Doorgeven uren en salarisbetaling	4
	III.1 Aanleveren uren van uw medewerkers	4
	III.2 Aanleveren uren verstreken weken	4
	III.3 Uitbetaling salaris aan uw medewerkers	5
	III.4 Overuren en toeslag onregelmatigheidsuren	5
	III.5 Vakantiegeld en vakantiedagen	5
	III.6 Reservering feestdagen en kort verzuim.....	5
	III.7 (Reis)Kostendeclaratie	5
	III.8 Loondoorbetaling bij ziekte.....	6
	III.9 Ziek- en betermelding → apart document van acture?	6
	III.10 Verzuimbegeleiding	6
IV	Factureren gewerkte uren	7
	IV.1 Uurtarieven	7
	IV.2 Wijziging uurtarieven	7
	IV.3 Factureren	7
	IV.4 Incasso en betaling facturen.....	7
V	Contact	8

I Inleiding

U heeft gekozen voor samenwerking met Blue Circle Payrolling. Hierdoor wordt Blue Circle Payrolling de juridisch werkgever van uw medewerkers. U hoeft alleen de gegevens van de medewerker en de uren door te geven, wij doen de rest.

Blue Circle Payrolling is de verzamelnaam voor Blue Circle HRM B.V. en Blue Circle Payrolling B.V.

In deze handleiding behandelen wij de praktische zaken van onze samenwerking. Indien u na het lezen van deze handleiding nog vragen heeft, aarzelt u dan niet om hierover contact met ons op te nemen.

II Aanmelden payroll-medewerkers en wijzigen gegevens

II.1 Opgaaf gegevens nieuwe medewerkers

U kunt een nieuwe medewerker aan Blue Circle Payrolling opgeven via de digitale inschrijving of via de papieren inschrijving. Voordeel van de digitale inschrijving is de doorlooptijd en het feit dat u continu kunt zien wat de status van de digitale inschrijving is.

De digitale inschrijving:

U vult hierbij een deel van de gegevens in, waarna de medewerker een e-mail ontvangt met het verzoek de gegevens verder aan te vullen en een kopie van het ID-bewijs te uploaden.

U wordt gedurende de inschrijving digitaal op de hoogte gehouden in welk stadium de inschrijving zich bevindt. Via E-uur is dit ook te volgen. Op het moment dat de medewerker zijn gegevens heeft aangevuld is het ook voor u mogelijk een overzicht van de inschrijving uit te draaien waarop alle gegevens staan.

Met de digitale inschrijving is het mogelijk om dezelfde dag het contract nog te ondertekenen!

De "papieren" inschrijving:

Om deze vorm van inschrijving goed te laten verlopen, dient u het volgende als een pakketje bij ons aan te leveren:

- het formulier Gegevens medewerker
- Arboformulier
- een duidelijke kopie van alle pagina's van een geldig paspoort of de voor- en achterkant van een geldige identiteitskaart (géén rijbewijs)
- en, indien de medewerker niet de Nederlandse nationaliteit heeft, tevens een duidelijke kopie van de geldige tewerkstellingsvergunning.

Ongeacht welke optie u gebruikt zal de payrollovereenkomst te allen tijde digitaal aan de medewerker worden verstrekt en wordt ook via de digitale weg ondertekend.

De medewerker kan pas starten als het contract ondertekend is!

II.2 Volledigheid gegevens medewerkers

Het formulier Gegevens medewerker dient volledig te worden ingevuld en te worden ondertekend door de medewerker en de opdrachtgever. De opdrachtgever dient zich bij het bepalen van de functie en de hoogte van het salaris te houden aan de CAO waaronder uw onderneming valt. Tevens dient het Arboformulier door de opdrachtgever te worden ingevuld.

Indien de formulieren volledig zijn ingevuld en ondertekend, kan Blue Circle Payrolling aan de hand van de ingevulde gegevens bepalen wat het uurtarief (hoogte is afhankelijk van fase en wel of geen pensioen) wordt en daarna de Opdracht en de Payroll-overeenkomst opmaken. Pas nadat deze overeenkomsten ondertekend zijn terug ontvangen is de medewerker in dienst bij Blue Circle Payrolling.

II.3 Legitimatieplicht en controle

U dient bij elke nieuwe medewerker de identiteit te controleren met behulp van het originele paspoort of identiteitsbewijs en indien van toepassing de originele tewerkstellingsvergunning. U dient duidelijke kopieën te maken van deze stukken en deze te archiveren, zodat u deze kopieën bij een controle kunt overleggen.

Iedere medewerker is verplicht om altijd een geldig identiteitsbewijs bij zich te hebben.

II.4 Pensioen STiPP

Medewerkers die ouder zijn dan 21 jaar en die langer dan 26 weken hebben gewerkt zijn automatisch deelnemer van het bedrijfstakpensioenfonds STiPP. Zie voor meer informatie www.stippensioen.nl

II.5 Pensioen BPF Bouw

Medewerkers die via Blue Circle Payrolling werkzaam zijn in de bouwsector zijn verplicht aangesloten bij het pensioenfonds van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid (BPF Bouw) als ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- voorafgaand aan het uitzendwerk was de vakkracht *) al deelnemer in het BPF BOUW óf
- de vakkracht heeft tenminste één jaar lang als vakkracht in de bouw gewerkt

**) de term 'vakkracht' is benoemd in het convenant dat de bouwsector heeft afgesloten met de Nederlandse uitzend-, detachings- en payrollsector*

Indien een medewerker verplicht dient deel te nemen aan het pensioenfonds van BPF BOUW, is deze medewerker vrijgesteld van deelname aan pensioenfonds STiPP.

II.6 Collectieve Ongevallenverzekering

Blue Circle Payrolling heeft voor haar medewerkers (indien jonger dan 70 jaar) een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor het ongevallenrisico tijdens het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van Blue Circle Payrolling. Per gewerkt uur betaalt u € 0,01, uw medewerker betaalt € 0,01, Blue Circle Payrolling betaalt het restant.

Aan (de nabestaanden van) de medewerker wordt een bedrag uitgekeerd van éénmaal het jaarloon bij overlijden en een bedrag van maximaal tweemaal het jaarloon bij blijvende invaliditeit.

Indien de polisvoorwaarden door de verzekeraar zijn aangepast heeft Blue Circle Payrolling het recht om de premies van de collectieve ongevallenverzekering te verhogen of om de collectieve ongevallenverzekering stop te zetten.

II.7 Wijzigen gegevens

Wijzigingen in gegevens van medewerkers kunnen alleen schriftelijk worden doorgegeven door middel van het formulier Wijziging gegevens medewerker. Verhoging van salaris als gevolg van het wettelijk minimumjeugdloon worden automatisch toegepast in de maand waarin de payroll-medewerker jarig is. Verhoging van salarissen als gevolg van een salarisverhoging in de op u van toepassing zijnde CAO of door het toekennen van functiejaren worden door ons automatisch doorgevoerd.

II.8 Medewerkers uit dienst

De laatste werkdag van een medewerker dient u ons via de urenstaat door te geven. Wij verzoeken u op de tijdregistratie aan te geven dat het de laatste werkdag van de medewerker betreft.

III Doorgeven uren en salarisbetaling

III.1 Aanleveren uren van uw medewerkers

U dient wekelijks, na afloop van de week en vóór dinsdag 12.00 uur, de gewerkte uren aan Blue Circle Payrolling door te geven. Dit kan door middel van onze digitale urenregistratie.

III.2 Aanleveren uren verstreken weken

Indien er via de urenregistratie uren van medewerkers worden doorgegeven die betrekking hebben op reeds verwerkte weken, zal Blue Circle Payrolling, indien mogelijk, deze uren verwerken in de periode

waarin deze uren zijn gewerkt. Blue Circle Payrolling zal vervolgens een aanvullende factuur voor de betreffende periode versturen.

III.3 Uitbetaling salaris aan uw medewerkers

Blue Circle Payrolling betaalt uw medewerkers op vrijdag na afloop van de week of vier-wekenperiode. U dient geen voorschotten aan payroll-medewerkers te verstrekken, deze kunnen door ons niet worden verwerkt. Tevens is het voor ons niet mogelijk om voorschotten aan medewerkers te verstrekken.

III.4 Overuren en toeslag onregelmatigheidsuren

Overuren en de toeslag onregelmatigheidsuren worden aan u doorberekend verhoogd met een factor van voor de betaling van sociale lasten.

III.5 Vakantiegeld en vakantiedagen

Blue Circle Payrolling reserveert per gewerkt uur een bedrag voor vakantiegeld en voor betaling van vakantiedagen.

Het vakantiegeld wordt in periode 5 (maand mei) uitbetaald of, indien eerder, gelijktijdig met uit dienst gaan. De medewerker kan schriftelijk verzoeken om vroegere uitbetaling van het vakantiegeld; het vakantiegeld wordt dan samen met het eerstvolgende loon uitbetaald.

De reservering voor vakantiedagen is voor de betaling van vakantiedagen. Deze reservering wordt uitbetaald wanneer vakantiedagen worden opgenomen.

III.6 Reservering feestdagen en kort verzuim

Blue Circle Payrolling reserveert per gewerkt uur een bedrag voor betaling van feestdagen en voor kort verzuim. Deze reserveringen worden uitbetaald bij feestdagen en opname van kort verzuim.

III.7 (Reis)Kostendeclaratie

De declaraties van kosten en/of zakelijke kilometers (werk-werk) worden uitbetaald volgens de voorschriften van de Belastingdienst. Bij het formulier Overige kosten dient de medewerker de originele facturen of bonnen mee te sturen.

De formulieren Zakelijke kilometers en Overige kosten moeten door u en de medewerker worden ondertekend.

Blue Circle Payrolling berekent deze kosten verhoogd met omzetbelasting aan u door.

Ook kunt u er als opdrachtgever voor kiezen om de door een medewerker gemaakte kosten en/of zakelijke kilometers rechtstreeks aan de medewerker te vergoeden.

III.8 Loondoorbetaling bij ziekte

- De medewerkers met een contract met een uitzendbeding hebben bij ziekte twee wachtdagen. Ter compensatie van deze wachtdagen wordt per gewerkt uur een percentage wachtdagcompensatie aan de medewerkers uitbetaald. Deze verhoging van het brutoloon wordt per loonbetaling uitbetaald.
- Aan zieke medewerkers die werkzaam waren met een contract met een uitzendbeding eerste vier weken in fase 1) gebeurt de uitbetaling van ziekgeld 90 % door Blue Circle Payrolling met een maximum van 52 weken en een maximum van 70% van het uitkeringsdagloon met als maximum het maximumdagloon volgens de SVW.
- De volgende 52 weken keert Blue Circle Payrolling ziekgelduitkering uit van 70% van het uitkeringsdagloon met als maximum het maximumdagloon volgens de SVW.
- De medewerkers die werkzaam zijn met een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd hebben bij ziekte één wachtdag.
- Aan zieke medewerkers die werkzaam zijn met een contract voor bepaalde tijd wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst, met een maximum van 52 weken, 90% ziekgeld betaald. Aan zieke medewerkers die werkzaam zijn met een contract voor bepaalde tijd, wordt gedurende het tweede jaar het wettelijk percentage doorbetaald (momenteel 70%).

III.9 Ziek- en betermelding → apart document van acture?

Medewerkers dienen zich voor 9.30 uur bij u en bij Blue Circle Payrolling ziek of beter te melden.

Indien zich bij u een ongeval van een payroll-medewerker voordoet dient u dit binnen 8 uur aan Blue Circle Payrolling te melden.

III.10 Verzuimbegeleiding

Blue Circle Payrolling heeft voor haar verplichtingen uit de Wet Terugdringing Ziekteverzuim en de Wet Verbetering Poortwachter een verzuimbeleid opgesteld dat wordt uitgevoerd door Roosendaal Arbo.

IV Factureren gewerkte uren

IV.1 Uurtarieven

Blue Circle Payrolling heeft zeer lage tarieven doordat wij lage overheadkosten hebben en doordat wij onze financiële risico's zo laag mogelijk houden. Om dit te bereiken zijn onze facturen op basis van automatische incasso van een gedeelte van de factuur.

U hoeft alleen de gewerkte uren aan ons te betalen tegen het overeengekomen uurtarief.

In dit uurtarief zit alles: salaris, vakantiegeld, vakantiedagen, loon tijdens ziekte, sociale lasten, pensioenpremie, arbodienst, opstellen contracten, verzorgen salarisadministratie.

IV.2 Wijziging uurtarieven

Het uurtarief wordt gewijzigd met ingang van de datum waarop de salarissen uit hoofde van de op u van toepassing zijnde CAO worden verhoogd of met ingang van de datum waarop de sociale lasten of de pensioenpremies worden gewijzigd.

IV.3 Factureren

Onze facturen worden wekelijks op woensdag of donderdag digitaal aan u verzonden.

IV.4 Incasso en betaling facturen

Wij incasseren de factuur (gedeeltelijk) omstreeks de maandag na de factuurdatum. Indien wij dit voor het aangaan van de overeenkomst hebben afgesproken, zorgt u ervoor dat het gedeelte van onze factuur dat ten gunste van onze G-rekening dient te worden betaald, binnen 8 dagen op onze G-rekening is betaald.



V Contact

Indien u of uw medewerker vragen hebben over deze handleiding, het salaris van de medewerker, de vaststelling van de hoogte van het salaris, CAO of andere zaken kunt u hierover altijd met ons contact opnemen. Wij zijn van maandag tot en met vrijdag dagelijks bereikbaar van 8.00 uur tot en met 17.00 uur.

Onze contactgegevens zijn:

- Adres: De Meeten 62
4706 NH Roosendaal
- Website: www.bluecirclehrm.nl
- E-mail: backoffice@bluecirclehrm.nl
- Telefoon: 0165 - 399 318
- Fax: 0165 - 538 480