

INVUL INSTRUCTIES

- Gelieve in duidelijk leesbare blokletters in te vullen
- Alle vakken invullen, onvolledig ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen
- Kopieën bijvoegen
 - Kopie ID bewijs
 - Indien van toepassing, kopie vorige arbeidscontract
 - Indien van toepassing, kopie uitkeringsgegevens
- Kopie ID bewijs
 - Gelieve een duidelijk leesbare kopie van het identiteitsbewijs bij te voegen
 - Voorzie de kopie van een handtekening
 - Indien het een gemeentelijke ID kaart betreft, voor- en achterzijde kopiëren
 - Een rijbewijs is geen identiteitsbewijs, een kopie hiervan wordt niet geaccepteerd
- Alleen een bruto uurloon invullen. Geen netto uurloon
- Heeft u vragen omtrent dit formulier? Neemt u dan contact met ons op via support@directpayrolling.nl of op tel. 026 372 45 20

CHECKLIST

- | | |
|--|--------------------------|
| Alle gegevens ingevuld? | <input type="checkbox"/> |
| Kopie ID aanwezig? | <input type="checkbox"/> |
| Kopie vorige arbeidscontract aanwezig? | <input type="checkbox"/> |
| Formulieren van handtekening voorzien? | <input type="checkbox"/> |

VERSTUREN

Stuur het formulier per ommekeer met de bijbehorende kopieën per post op naar:

Direct Payrolling B.V.
Postbus 852
6800 AW Arnhem

Voor een snelle verwerking, gelieve het formulier met bijbehorende kopieën te faxen:
Na versturen per fax, tevens per post versturen.

fax. 020 708 94 61

1) BEDRIJFSGEGEVENS

Bedrijfsnaam Straatnaam + nr
Contactpersoon Postcode + plaats

2) PERSOONSGEGEVENS

Voornaam Achternaam
Geslacht Man Vrouw Initialen
Straatnaam + nr Telefoon
Postcode E-mailadres
Woonplaats Burgerservicenummer
Nationaliteit Bankrekeningnummer
Burgerlijke staat Ongehuwd Gehuwd Samenwonend Geboortedatum - -

Identiteitsbewijs Paspoort ID kaart **Kopie ID bewijs bijvoegen. Indien ID kaart voor en achterzijde. Geen rijbewijs.**
Identiteitsbewijsnummer Geldigheidsdatum ID - -

Wilt u dat Direct Payrolling de loonheffingskorting toepast? Vul dan 'ja' in en de vanaf datum. De loonheffingskorting is een korting op de loonbelasting en premie volksverzekeringen en mag maar door één werkgever worden toegepast. Zie www.belastingdienst.nl voor meer informatie.

Loonheffingskorting toepassen Nee Ja, Direct Payrolling past de loonheffingskorting toe vanaf - -

Heeft u in de afgelopen 5 jaar een WAO/WIA uitkering ontvangen? (indien ja kopie gegevens uitkering bijvoegen) Ja Nee
Blijft u werken bij het bedrijf waar u nu werkzaam bent? Ja Nee
Bent u het afgelopen half jaar als uitzend of payrollkracht werkzaam geweest? Ja Nee

Wat is uw huidige functie?
Wat voor contract heeft u momenteel?
Wat is de looptijd van uw huidige contract?
Gelieve een kopie van uw huidige arbeidscontract mee te sturen, zonder deze kunnen wij uw arbeidsverleden niet vaststellen.

De medewerker verklaart dit formulier duidelijk, volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Wanneer de medewerker onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is er geen sprake van opvolgend werkgeverschap. Medewerker verklaart hierbij dat hij/zij zijn/haar originele identiteitsbewijs aan de opdrachtgever heeft laten zien en dat de opdrachtgever zijn/haar identiteit heeft vastgesteld en een kopie van het identiteitsbewijs heeft gemaakt.

Ondertekening medewerker
Datum - - Handtekening medewerker

1) MEDEWERKER & OPDRACHTGEVER

Naam medewerker _____
Burgerservicenummer _____
Ingangsdatum _____ - _____ - _____
Functie titel _____

Naam opdrachtgever _____
Contactpersoon _____
Straatnaam + nr _____
Postcode + plaats _____

De medewerker zal per genoemde ingangsdatum in dienst treden bij Direct Works B.V. (i.o.v. Direct Payrolling B.V.) om vervolgens op payrollbasis te worden uitgeleend aan genoemde opdrachtgever, om onder diens leiding en toezicht arbeid te verrichten in de genoemde functie.

2) SALARIS EN VERGOEDINGEN

Bruto salaris € _____ , _____ per uur
Reiskostenvergoeding € _____ , _____ per _____
Vergoeding belast € _____ , _____ per _____
Vergoeding onbelast € _____ , _____ per _____

Loontijdvak week maand
omschrijving _____
omschrijving _____

3) NIEUWE ARBEIDSOVEREENKOMST

Uitzendovereenkomst ABU CAO fase A
Te verwachten aantal uren per week _____

4) ARBEIDSVERLEDEN MEDEWERKER

Geen, het betreft een nieuwe medewerker
 Werkzaam via uitzendbureau
 Bepaalde tijd contract, nummer 1 2 3
 Onbepaalde tijd contract

5) OVERIGE BEPALINGEN

Vakantiewerkersregeling toepassen? Nee Ja, de medewerker is werkzaam van 1 juni tot 1 september
Is de medewerker momenteel arbeidsongeschikt? Nee Ja

De opdrachtgever verklaart dit formulier duidelijk, volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Wanneer de opdrachtgever onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is er geen sprake van opvolgend werkgeverschap. De opdrachtgever verklaart hierbij dat hij/zij de identiteit van de medewerker heeft vastgesteld door middel van zijn/haar originele identiteitspapieren en dat hij/zij een kopie hiervan heeft gemaakt voor gebruik in de eigen administratie. De opdrachtgever verklaart hierbij dat genoemde contactpersoon tekeningsbevoegd is namens de opdrachtgever en dat de opdrachtgever kennis heeft genomen van en akkoord is met de inhoud van de Algemene Voorwaarden Direct Payrolling B.V.

Ondertekening opdrachtgever _____
Datum _____ - _____ - _____

Handtekening opdrachtgever _____

Ondertekening medewerker _____
Datum _____ - _____ - _____

Handtekening medewerker _____

WERKNEMER

Voornaam	_____	Achternaam	_____
Straatnaam + nr	_____	Burgerservicenummer	_____
Postcode	_____	Ingangsdatum	____ - ____ - ____
Woonplaats	_____	Functie titel	_____

Bovengenoemde persoon, verder te noemen de werknemer, en Direct Works B.V. (in opdracht van Direct Payrolling B.V.) gevestigd aan de Jansbuitensingel 7 te Arnhem, verder te noemen de werkgever, gaan per genoemde ingangsdatum een uitzendovereenkomst met elkaar aan op basis van onderstaande bepalingen, waarbij;

- Direct Works B.V. als contractpartij optreedt namens Direct Payrolling B.V. en de werknemer ter beschikking stelt aan derden;
- De werknemer zich bij Direct Works B.V. heeft ingeschreven als uitzend/payrollkracht;

1. Dienstverband

- 1.1 Dit is een 'Fase A' overeenkomst op basis van het fasen systeem uit de CAO voor uitzendkrachten van de ABU. De werknemer treedt in dienst bij de werkgever en wordt vervolgens ter beschikking gesteld aan één opdrachtgever/inlener alwaar de werknemer onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht.
- 1.2 De arbeidsovereenkomst wordt gevormd door de payrollovereenkomst FA en opdrachtbevestiging payrollovereenkomst FA. Specifieke afspraken, waaronder deze met betrekking tot de functie, plaatsing bij de opdrachtgever/inlener, salaris en arbeidstijden worden per individuele opdracht vastgesteld in de opdrachtbevestiging payrollovereenkomst FA die de werknemer heeft ondertekend en waarvan de werknemer samen met de payrollovereenkomst FA een exemplaar van ontvangt.
- 1.3 De werkgever komt met de werknemer overeen dat conform art. 22.5 van de ABU CAO de inlenersbeloning wordt toegepast.

2. Einde arbeidsovereenkomst

- 2.1 De arbeidsovereenkomst kent een uitzendbeding, hetgeen betekent dat de overeenkomst op grond van artikel 7:691, lid 2, BW, van rechtswege eindigt doordat de opdrachtgever/inlener verzoekt de ter beschikkingstelling te beëindigen.
- 2.2 Ontbinding van de opdracht door de werkgever, op grond van een toerekenbare tekortkoming van de opdrachtgever/inlener, wordt aangemerkt als een verzoek van de opdrachtgever/inlener tot beëindiging van de ter beschikking stelling als bedoeld in artikel 7:961, lid 2, BW. In dat geval eindigt de arbeidsovereenkomst op de datum waarop de werknemer geïnformeerd is over de ontbinding van de opdracht.
- 2.3 Deze overeenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van Fase A, als bedoeld in artikel 8, 1e lid, sub a van de ABU CAO. Voor zover deze arbeidsovereenkomst na het einde van Fase A wordt voortgezet, is de looptijd van de aldus aangegane overeenkomst één week. Na afloop van die week eindigt de voortgezette overeenkomst van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is.

3. Loon

- 3.1 De werknemer heeft slechts recht op loon over feitelijk door hem/haar gewerkte uren. Uitbetaling van het loon geschiedt per periode achteraf.
- 3.2 De werknemer zal onverschuldigd betaald loon en/of vergoedingen op eerste verzoek aan de werkgever terugbetalen. De werknemer geeft de werkgever toestemming om het onverschuldigd betaalde te verrekenen met nog uit te betalen bedragen.

4. Reserveringen en feestdagenvergoeding

- 4.1 De werkgever bouwt conform de ABU CAO voor uitzendkrachten reserveringen en pensioen op voor de werknemer.
- 4.2 De vergoeding voor feestdagen wordt collectief gereserveerd en conform de ABU CAO bepalingen uitbetaald.

5. Ziekte

- 5.1 In geval van verzuim wegens ziekte of ongeval is de werknemer verplicht op de eerste verzuimdag hiervan melding te doen aan de werkgever en de opdrachtgever/inlener, onder opgave van het juiste verpleegadres. De werknemer is tijdens het verzuim gehouden aan de regels uit het verzuimreglement.
- 5.2 Indien de overeenkomst is geëindigd in verband met ziekte van de werknemer, kan werkhervatting bij de inlener alleen geldig plaatsvinden na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever. Mocht de werknemer desondanks zijn/haar werkzaamheden hervatten zonder deze schriftelijke toestemming, dan gelden voor de aldus aangegane overeenkomst dezelfde voorwaarden als in deze arbeidsovereenkomst.

6. Inlichtingen omtrent arbeidsverleden

De werknemer verklaart bij inschrijving middels het formulier inschrijving medewerker payrollovereenkomst FA dat er juiste en volledige informatie is verstrekt aan de werkgever omtrent zijn/haar arbeidsverleden bij een opdrachtgever/inlener. De werknemer zal op eerste verzoek van de werkgever schriftelijk aanvullende informatie verstrekken om het arbeidsverleden bij een opdrachtgever/inlener te specificeren. Indien op enig moment komt vast te staan dat de werknemer verwijtbaar onjuiste gegevens heeft verstrekt betreffende het arbeidsverleden, zal dat voor de werkgever reden zijn voor onverwijlde opzegging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:677 BW, waarbij er geen sprake is van opvolgend werkgeverschap en de werknemer zich hier niet op kan beroepen.

7. Tijdverantwoording

- 7.1 Uitbetaling van het loon vindt uitsluitend plaats op basis van volledig ingevulde en door de opdrachtgever/inlener goedgekeurde urendeclaraties.
- 7.2 Onkosten en reiskostenvergoedingen worden uitsluitend betaald na goedkeuring door de opdrachtgever/inlener en na ontvangst door de werkgever van de originele declaraties.

8. Verplichtingen werknemer

- 8.1 Het is de werknemer niet toegestaan rechtstreeks een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever/inlener aan te gaan of zich via een derde ter beschikking te laten stellen aan de opdrachtgever/inlener, tenzij de werkgever hiermee instemt.
- 8.2 De werknemer is verplicht:
- Om gedurende de arbeidstijd een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen en desgevraagd terstond aan wettelijk bevoegde instellingen/personen ter inzage te verstrekken;
 - Kennis te nemen van huishoudelijke regels en veiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever/inlener en deze nauwgezet op te volgen.

Aldus overeengekomen en voor akkoord ondertekend;

Ondertekening werknemer

Datum _____ - _____ - _____

Handtekening werknemer

Ondertekening werkgever (Direct Works B.V.)

Datum _____ - _____ - _____

Handtekening werkgever