21e van de maand: via e-mail sturen wij de output

 - loonstroken

 - aangifte

16 t/m 20 vd mnd: zijn wij bezig met het verwerken

14e à 15e vd mnd: verwachten wij uiterlijk uw aanlevering

aanlevering: via e-mail

 bij voorkeur dmv onze sjabloon (excel)-lijst

eerder al dan 14/15e: nieuwe werknemer

 4 stuks input nodig:

 - LH-verklaring

 - legitimatie

 - ons aanmeldingsformulier

 - arbeidscontract

 het ontbreekt ons aan tijd en aandacht om een nwe wn-er te verwerken als we druk zijn met loonstroken maken

LH-verklaring: ons exemplaar (i.p.v. download internet) bij voorkeur

 want die past op één pagina

legitimatie: mag geen rijbewijs zijn

 paspoort van 2 blz'n (ook die met het BSN)

 id-kaart: voor- en achterkant

 iets onzichtbaar maken mag niet (kopie erop schrijven wel)

arbeidscontract: de ondertekende versie ajb

addendum arb ovk: een nieuw contract of addendum is nodig

 - als de wekelijkse arbeidsduur wijzigt i.g.v. een arb ovk onbepaalde tijd

 - als een tijdelijk contract wordt omgezet/verlengd voor onbepaalde tijd

bep td wijz in onbep td: na 3 tijdelijke contracten zie ik wel toe op zo'n voornoemd addendum

 maar bij een eerdere tussentijdse omzetting moet je het mij wel toesturen

 (anders blijf ik al die tijd onterecht bep td op de loonstrook vermelden

 helaas met een te hoge, dure premie) doe dat dus op tijd !

verlengde arb ovk: verlengen voor bepaalde tijd, mits voor dezelfde duur, hoeft niet schriftelijk

 dus alleen een nieuwe opstellen als de looptijd anders is

correctie / aanvulling: een 2e run output in dezelfde maand is altijd 'vervangend'

 bevat de gecorrigeerde of extra loonstrook, maar alle anderen er ook weer bij

 een nieuw blad aangifte, waardoor de vorige vervalt, let daar op igv betaling

uren v/e oproepkracht: verlonen we achteraf

 dus de loonstrook van deze maand bevat de gewerkte uren van vorige maand

wijz. heffingskorting: komt een werknemer met de vraag om heff.korting om te zetten van J naar N

 of andersom, laat hem/haar dan een nieuwe LH-verklaring invullen

e-mailcontact: wij zijn telefonisch bereikbaar tijdens kantooruren zowel mobiel als vast

 liever op onze vaste lijn (ipv mobiel)

 maar het liefst zo veel mogelijk via e-mail

uit dienst: de datum moet van de laatst gewerkte dag zijn

 voorbeeld: eind maart ud is 31 mrt (niet 1 apr)

 in ons mutatieformulier zet je in de kolom naast die datum een eventueel restant (niet opgenomen) verlof als opdracht richting ons om uit te betalen

transitievergoeding: is verplicht als iemand ontslagen is (einde contract is ook ontslag)

 niet als iemand uit zichzelf vertrekt

 maar dat weten wij vaak niet

 en daarom verwerken wij zo'n vergoeding niet (!) spontaan

 bovendien kijken werkgevers het vaak eerst even aan (of 't wordt geclaimd)

 maar als het op voorhand moet, geef het ons dan aan (en 't bedrag)

hoogte / bedrag vd op internet zijn tools te vinden die het voor je berekenen

transitievergoeding: de hoofdregel is 1/3e maandloon per gewerkt jaar (en dan +8%)

 er zijn vele mitsen en maren die het ingewikkeld maken (wat wel/niet meetelt)

 daar willen wij onze vingers niet aan branden