

## Aanmeldformulier Nieuwe Payrollmedewerker

Met dit formulier kunt u een nieuwe medewerker aanmelden bij Holland Payroll. We adviseren om een schriftelijk akkoord te vragen van uw medewerker om onderstaande persoonsgegevens met ons te delen. Vanwege de privacyregels vragen wij de uitgebreide persoonsgegevens persoonlijk op bij uw medewerker.

Op pagina 3 van dit formulier vindt u een uitgebreide toelichting op enkele vragen.

Gegevens werknemer	
Voorletter(s)	
Voornaam	
Tussenvoegsel(s)	
Achternaam	
Geslacht	
E-mailadres	
Telefoon- of Mobiel nummer	
Arbeidsverleden *	

Gegevens opdracht	
Opdrachtgever	
Leidinggevende	
Goedkeurder declaraties *	
E-mailadres goedkeurder	
Functie (nieuwe) medewerker	
Omschrijving werkzaamheden *	
Afdeling	
Werkadres	
CAO / Beloningsregeling	
Functie-inschaling *	
Arbeidsduur per week	
Salarisafspraken *	
Brutoloon	
Reiskosten <i>(max. € 0,19 per km onbelast)</i>	
Overige kosten (bruto)	
Overige kosten (netto)	
Aantal ADV / ATV dagen *	
Verloning ADV / ATV dagen *	

Toeslagpercentage(s)

ploegendienst \*

Extra informatie

werknemer \*

Extra informatie

opdrachtgever \*

### Gegevens dienstverband

Soort dienstverband \*

Payrollvorm \*

Verloningsfrequentie \*

Startdatum

Einddatum

Soort dienst

Overige opmerkingen en informatie:

### Toesturen formulier

Heeft u vragen over dit formulier of over de inhuur van deze medewerker? Laat het ons weten via 0513 84 54 91. Wij helpen u graag.

**Het ingevulde en ondertekende formulier graag mailen naar [info@hollandpayroll.nl](mailto:info@hollandpayroll.nl)**

## Toelichting op vragen van het Aanmeldformulier Nieuwe Payrollmedewerker

### Vraag | Arbeidsverleden

Heeft de medewerker eerder bij u gewerkt? Holland Payroll moet het arbeidsverleden overnemen die de medewerker heeft opgedaan bij uw organisatie.

### Vraag | Goedkeurder declaraties

Indien van toepassing; Wie gaat de uren van de medewerker goedkeuren?

### Vraag | Omschrijving werkzaamheden

Voor een goede inschaling hebben wij een korte omschrijving nodig van de functie / werkzaamheden.

### Vraag | Functie-inschaling

Voor de functie-inschaling hebben wij een functiecategorie / functiegroep nodig. Bijvoorbeeld: functiecategorie C en trede 3. Het salaris moet herleidbaar zijn aan de hand van de functie-inschaling.

### Vraag | Salarisafpraak

Ontvang de medewerker het salaris per uur of een vast maandsalaris?

### Vraag | Aantal ADV / ATV dagen

Indien in de beloningsregeling of in de cao de ADV / ATV van toepassing is, dan kunt u hier het aantal dagen noteren.

### Vraag | Verloning ADV / ATV dagen

Moet Holland Payroll de ADV / ATV dagen uitbetalen als een vergoeding per uur of moet de medewerker deze dagen opbouwen? Indien dit allebei niet van toepassing is, kunt u NVT noteren.

### Vraag | Toeslagpercentage(s) ploegendienst

Indien de medewerker volgens een ploegendienstrooster werkt, kunt u hier het toeslagpercentage noteren.

### Vraag | Extra informatie werknemer

Deze informatie komt op de opdrachtbrief van de medewerker te staan.

### Vraag | Extra informatie opdrachtgever

Deze informatie komt op uw bevestiging te staan.

### Vraag | Soort dienstverband

U kunt hierbij kiezen uit de volgende opties:

- Fase A | Deze fase duurt 78 gewerkte weken (uitsluiting loondoorbetaling mogelijk), onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten mogelijk.
- Fase B | Deze fase duurt 4 jaar en in deze fase kunnen maximaal 6 arbeidsovereenkomsten worden aangeboden.
- Fase C | Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- AOW | Na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, kan de medewerker nog 5 jaar worden ingezet (52 weken in Fase A en 4 jaar in Fase B).
- Stagiaire / Afstudeerder | Medewerkers die stagelopen of afstuderen kunnen payrollen voor een vaste vergoeding per maand.
- Vakantiekraacht | Medewerkers die tussen 1 juni en 31 augustus bij u werken én een dagopleiding blijven volgen, kunnen bij u werken als vakantiekraacht.

### Vraag | Payrollvorm

1. Detacheren op basis van gewerkte uren

Bij deze payrollvorm ontvangt u als opdrachtgever alleen een factuur over de gewerkte uren. Als de medewerker vrij of ziek is, betaalt Holland Payroll de medewerker door. Holland Payroll reserveert voor de medewerker het verlof en draagt het verzuimrisico.

2. Detacheren contracturen

Bij deze payrollvorm krijgt de medewerker een vast aantal uren per periode of per maand uitbetaald. Ongeacht of de medewerker vrij is, ziek is of heeft gewerkt. Als opdrachtgever ontvangt u een factuur van alle uren die zijn vastgesteld in de arbeidsovereenkomst van de medewerker.

3. Oproep

Bij deze payrollvorm hebben de opdrachtgever én de medewerker veel flexibiliteit. U ontvangt als opdrachtgever alleen een factuur over de gewerkte uren. Holland Payroll reserveert voor de medewerker het verlof (na rato) en draagt het verzuimrisico.

### Vraag | Verloningsfrequentie

Wil de medewerker per week, per periode of per maand betaald worden?