

Inschrijfformulier voor STUDENTEN en OPROEPKRACHTEN

Geachte (nieuwe) werknemer,

Welkom bij POSD Personeelsbeheer. U krijgt deze bijgevoegde documentatie van uw werkgever. Hieronder vindt u een Inschrijfformulier, arbeidsovereenkomst en vakantiedagenformulier.

U dient onderstaande documenten goed door te lezen en waar gevraagd (al dan niet met de werkgever) volledig in te vullen. De ingevulde formulieren dient u zo snel mogelijk te retourneren per post of per email.

POSD Personeelsbeheer BV
Hussenbergstraat 8
6243 AH Geulle - Meerssen
E: info@posd.nl

Mocht u vragen hebben, neem dan gerust contact op met POSD via info@posd.nl of 043 750 2608

Denk eraan! Uitsluitend nadat wij alle benodigde gegevens en documenten volledig hebben ontvangen en hebben verwerkt kunnen wij uw salarisverwerking en salarisbetaling garanderen.

Met vriendelijke groet,

Team POSD Personeelsbeheer

Werkwijze:

1. Inschrijfformulier en arbeidsovereenkomst dienen door de werknemer ingevuld te worden.
2. De arbeidsovereenkomst dient door de werknemer en de werkgever ondertekend te worden, de werkgever dient de ingevulde arbeidsovereenkomst te controleren.
3. Voeg een geldige en duidelijke kopie van het legitimatiebewijs toe. Dat wil zeggen een kopie van de voor- en achterzijde van het paspoort of een kopie voor- en achterzijde van het identiteitsbewijs. Wanneer u een student bent, voeg dan ook een kopie van uw schoolpas toe.
4. Vaststelling identiteit. De werkgever verzorgt de controle op de juiste identiteit van de werknemer. Zowel de werknemer als de werkgever moeten de kopie voorzien van hun naam en handtekening.
5. Buitenlandse werknemers moeten een kopie van de toekenning van hun BSN nummer (sofinummer), kopie van de verblijfsvergunning (voor- en achterzijde) en een kopie van het paspoort van het land van herkomst meesturen. Tevens dient een kleurenkopie van het paspoort/verblijfsvergunning naar POSD gemaild te worden.

HORECA & HOSPITALITY Inschrijfformulier

Bedrijfsnaam

Voor- en achternaam

Geboortedatum Geslacht M / V

Geboorteplaats

Nationaliteit

Burgerservicenummer

Straatnaam en huisnummer

Postcode & woonplaats

Telefoonnummer(s)

IBAN Bankrekeningnummer

Emailadres

Burgerlijke staat ongehuwd / gehuwd / samenwonend / gescheiden

Ontvangt u op dit moment nog een uitkering? JA / NEE

Zo ja, welke uitkering(en)?

Ben je student of scholier? JA / NEE

Betreft het een stageplaats? JA / NEE

Bent u de afgelopen 5 jaar, 4 aaneengesloten weken óf langer arbeidsongeschikt geweest? JA / NEE

Heeft u een (gedeeltelijke) WIA/WAJONG uitkering (gehad)? JA / NEE
Heeft u op één of meerdere vragen JA ingevuld, stuur dan een kopie van de beschikking van de uitkerende instantie mee.

Bent u de afgelopen drie maanden en één dag, direct voorafgaand aan je werkzaamheden bij POSD nog werkzaam bij het bedrijf waar je nu gaat werken via POSD? JA / NEE
Indien ja, vergeet dan niet een kopie van de laatste arbeidsovereenkomst mee te sturen

Loonheffingskorting* JA / NEE

* Dit is een korting op de loonbelasting/premie volksverzekeringen. Uw werkgever past de heffingskortingen die voor u gelden, automatisch toe. De loonheffingskorting mag maar door één werkgever tegelijk worden toegepast. Kruis "JA" aan als u wilt dat uw werkgever de loonheffingskorting toepast. Als er een wijziging is, moet u POSD schriftelijk verzoeken met de wijziging rekening te houden. Dit kunt u doen door een (nieuwe) opgaaf in te vullen en op te sturen.

Controle, ziekte en legitimatie

Door ondertekening van dit document machtig ik POSD om alle zaken betreffende StiPP (pensioendienst) voor mij te behandelen. Hierbij verklaart de werknemer dit formulier duidelijk, volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Een onjuiste of onvolledige verstrekking van gegevens kan gevolgen hebben voor de inschrijving, de uitzending en de daaraan ten grondslag liggende arbeidsovereenkomst. Eventuele nadelige gevolgen komen geheel voor rekening van de werknemer. Door ondertekening van dit formulier geeft de werknemer aan dat de identiteit, ook mbt persoonsverwisseling is gecontroleerd door de opdrachtgever. Tevens geeft de werknemer door ondertekening aan de regels omtrent ziekteverzuim gelezen en begrepen te hebben en verklaart zich hiermee akkoord.

HANDTEKENING

De ondergetekenden:

1. POSD BV, gevestigd te Geulle - Meerssen aan de Hussenbergstraat 8 en

2. Voorletters + achternaam

Roepnaam

wonende tenr. postcode

geboren op te, hierna te noemen werknemer,

nemen in overweging dat:

- de werkgever voor haar activiteiten op onregelmatige basis behoefte heeft aan oproep medewerkers.
- oproep medewerker bereid en in staat is werkzaamheden voor de werkgever te verrichten op onregelmatige basis en verplicht is aan een oproep gehoor te geven.
- de werkgever is verplicht de oproepkracht –zo nodig naar evenredigheid- op te roepen.
- partijen hun afspraken als onderstaand wensen vast te leggen.
- op basis van de arbeidsovereenkomst de werkgever de werknemer ter beschikking zal stellen aan een derde nl.:

.....(locatie van tewerkstelling)

Artikel 1 bepaalde tijd

1.1 werknemer treedt met ingang van in dienst als horeca oproepmedewerker voor minimaal 1 oproep per maand van min. 3 uren.

1.2 deze arbeidsovereenkomst eindigt derhalve, zonder dat opzegging is vereist, van rechtswege op exact 1 jaar na de ingangsdatum van dit contract.

1.3 de medewerker is aangenomen met een proeftijd van 2 maanden.

1.4 De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval, zonder dat daartoe opzegging is vereist, op de laatste dag voorafgaand aan de maand waarin de medewerker de AOW-leeftijd of de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 2 werkzaamheden

2.1 de taken van de werknemer bestaan uit het verrichten van alle voorkomende horeca werkzaamheden, die behoren bij de overeengekomen functie, één en ander in de ruimste zin des woord.

2.2 de werknemer verklaart zich bereid werkzaamheden te verrichten die niet direct verband houden met de aard van de functie.

Artikel 3 salaris

De werknemer geniet een bruto salaris van € per uur. Uitbetaling van de gewerkte uren geschiedt per week/maand onder verstrekking van een loonspecificatie

Artikel 4 rechtspositie

Partijen komen overeen dat de werkgever slechts loon verschuldigd is aan de werknemer over de periode(n) dat de werknemer arbeid heeft verricht.

Artikel 5 werktijden

De arbeidsduur en werktijden worden in onderling overleg met de werkgever vastgesteld.

Artikel 6 vakantietoeslag

De werknemer heeft recht op vakantietoeslag ten bedrage van 8 procent van het genoten brutoloon. De vakantietoeslag wordt gereserveerd en zonder tussentijds schriftelijke aanvraag wordt deze elk jaar in mei uitgekeerd.

Artikel 7 vakantie

De medewerker heeft recht op 1 uur vakantie per 10,44 gewerkte uren. De opgebouwde vakantie uren worden gereserveerd. Op schriftelijk verzoek aan de werkgever kunnen de opgebouwde vakantie uren worden opgenomen dan wel worden uitbetaald.

HANDTEKENING

Artikel 8 arbeidsverleden

De medewerker heeft bij inschrijving en voor ondertekening van deze arbeidsovereenkomst juiste en volledige inlichtingen aan de werkgever verstrekt omtrent zijn/haar arbeidsverleden. Deze inlichtingen zijn op schrift gesteld en vormen een geïntegreerd bestanddeel van deze arbeidsovereenkomst. De medewerker heeft deze schriftelijke weergave van zijn arbeidsverleden ondertekend waarmee deze aangeeft dat deze weergave volledig en juist is. Bij het verstrekken van onjuiste of onvolledige gegevens omtrent het arbeidsverleden kan de medewerker hieraan geen rechten ontlenen en heeft de werkgever het recht de arbeidsovereenkomst per direct te beëindigen.

Artikel 9 tussentijdse opzegging

De werkgever en de werknemer zijn bevoegd deze arbeidsovereenkomst tussentijds te beëindigen door opzegging van de door de Wet bepaalde opzegtermijn, waarbij de opzegging steeds schriftelijk en tegen het einde van een kalendermaand dient te geschieden.

Artikel 10 toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst zijn de CAO voor NHG en het arbeidsvoorwaarden- reglement van toepassing. Verder is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 11 slotbepaling

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende bedrijfsregels.

Hierbij verklaart de opdrachtgever de identiteit van de werknemer te hebben gecontroleerd aan de hand van een origineel en geldig identiteitsdocument (identiteitskaart of paspoort). Tevens verklaart de opdrachtgever de persoon te hebben vergeleken met de pasfoto op het getoonde identiteitsdocument en dat er geen sprake is van persoonswisseling. Uiteraard moet de medewerker beschikken over de geldige documenten die het hem mogelijk maken in Nederland te verblijven en in Nederland werkzaamheden te verrichten. De werknemer moet de werkgever ongevraagd informeren als hierin wijzigingen optreden.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend;

Te

Datum

POSD BV
Tekent voor akkoord

Werknemer

Opdrachtgever

.....

.....

.....

Middels dit schrijven geef ik:

Aan dat ik bij elke salarisbetaling mijn opbouw Vakantiedagen direct mee uitbetaald wil krijgen. De opbouw Vakantiedagen zal als losse component op de loonstrook vermeld worden.

Door het schrijven en ondertekenen van dit document geef ik aan dat ik geen aanspraak meer zal maken ten aanzien van mijn Vakantiedagen.

Door de periodieke uitkering van Vakantiedagen ben ik mij bewust van het feit dat ik geen betaald verlof kan opnemen, daar deze reservering reeds aan mij is uitbetaald.

HANDTEKENING