PersonPlus



Hand-out medewerker

Salarisadministratie PersonPlus

Versie PM1

Welkom bij PersonPlus!

Jouw werkgever werkt samen met PersonPlus om ervoor te zorgen dat jij op tijd een loonstrook ontvangt, het juiste salaris uitbetaald krijgt en dat alles volgens de juiste wet- en regelgeving verloopt. Wanneer je vragen hebt over jouw arbeidsovereenkomst, contractuele of financiële zaken kun je altijd contact met ons opnemen. Over de dagelijkse gang van zaken op je werk blijf je natuurlijk gewoon overleggen met jouw werkgever.

PersonPlus neemt de salaris- en personeelsadministratie over van jouw werkgever en brengt dit onder in een gedigitaliseerd platform: Nmbrs. Door middel van deze hand-out leggen we je graag onze werkwijze uit en geven wij alvast antwoord op veel voorkomende vragen. Ook geven we je uitleg over wat je moet doen als je ziek bent. Daarnaast vertellen we je wat er allemaal op de loonstrook staat en wat het betekent. Op onze site www.personplus.nl vind je antwoord op de meest gestelde vragen onder FAQ en staan handige filmpjes met uitleg over het salarisportaal Nmbrs, neem hier vooral eens een kijkje! Natuurlijk kan het zijn dat je na het lezen van dit document nog vragen hebt.

Neem dan zeker even contact met ons op! Onderstaand vind je daarvoor de nodige gegevens.

Contactgegevens

Tel: 0113 - 405 680
WhatsApp: 06 - 15 220 720
Mail: salaris@personplus.nl

Heb je al een lopende arbeidsovereenkomst bij jouw werkgever? Dan loopt deze gewoon door en dan geldt onderstaand stuk over inschrijving en arbeidsovereenkomst niet voor jou. Je kunt dan beginnen op de volgende pagina met het onderdeel: 'Nmbrs'

Inschrijving en arbeidsovereenkomst

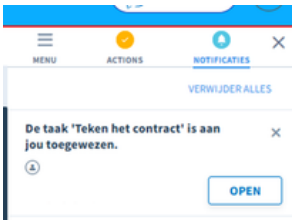
PersonPlus zorgt ervoor dat alles rondom jouw personeelszaken zorgvuldig wordt geregeld. Voordat je in dienst treedt, is het belangrijk dat er duidelijke afspraken worden gemaakt tussen jou en jouw werkgever over de werkzaamheden, de duur van het dienstverband en de arbeidsvoorwaarden. Vervolgens vult jouw werkgever jouw basisgegevens in via een door PersonPlus ontwikkeld inschrijfformulier. Zodra dit is afgerond, ontvang je een e-mail met een uitnodiging om je persoonlijke gegevens aan te leveren. In deze mail staan stap-voor-stap instructies (let op: controleer ook je spamfolder).
Na ontvangst van jouw gegevens maakt PersonPlus een personeelsdossier aan in Nmbrs. Zodra dit is gebeurd, ontvang je een e-mail om je Nmbrs-account te activeren. Hiermee krijg je toegang tot jouw persoonlijke omgeving. Het e-mailadres waarop je deze mail ontvangt, is ook jouw gebruikersnaam voor het Nmbrs-portaal. Na bevestiging van je e-mailadres kun je een wachtwoord aanmaken. Zodra dat is gedaan, is je account volledig geactiveerd en kun je inloggen op het portaal.
Als je nog geen arbeidsovereenkomst van je werkgever hebt ontvangen, stelt PersonPlus deze voor je op.

Deze arbeidsovereenkomst zal je digitaal ontvangen en kun je ook eenvoudig digitaal ondertekenen. Dit doe je als volgt:

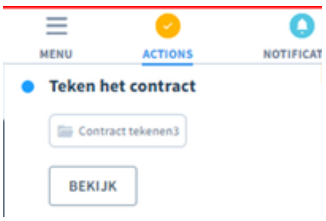
Er staat een notificatie bij het blauwe bel icoon:



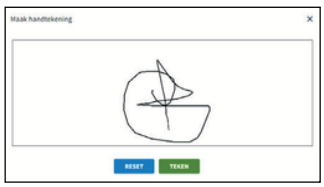
Wanneer er op het blauwe bel icoon is geklikt is het volgende zichtbaar:



Klik op "OPEN" en vervolgens klik je op "BEKIJK".



Zodra je op "TEKENEN" klikt kun je het contract digitaal ondertekenen. Zodra dit gedaan is, kunnen wij jouw Salaris-en personeelsadministratie verzorgen.



Nmbrs

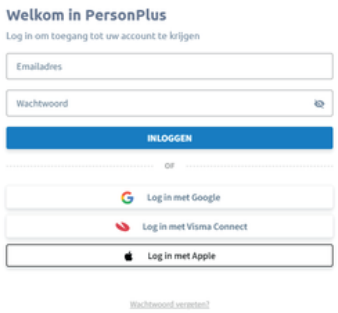
Zoals je zojuist gelezen hebt, is Nmbrs het digitale platform van PersonPlus. Je kunt hier terecht voor jouw persoonlijke gegevens, loonstroken, jaaropgaven en opgebouwde reserveringen. Zo kun je dus heel gemakkelijk jouw eigen administratie in de gaten houden. Onderstaand laten we je stap voor stap zien hoe jij jouw loonstroken kunt bekijken.

Nmbrs app

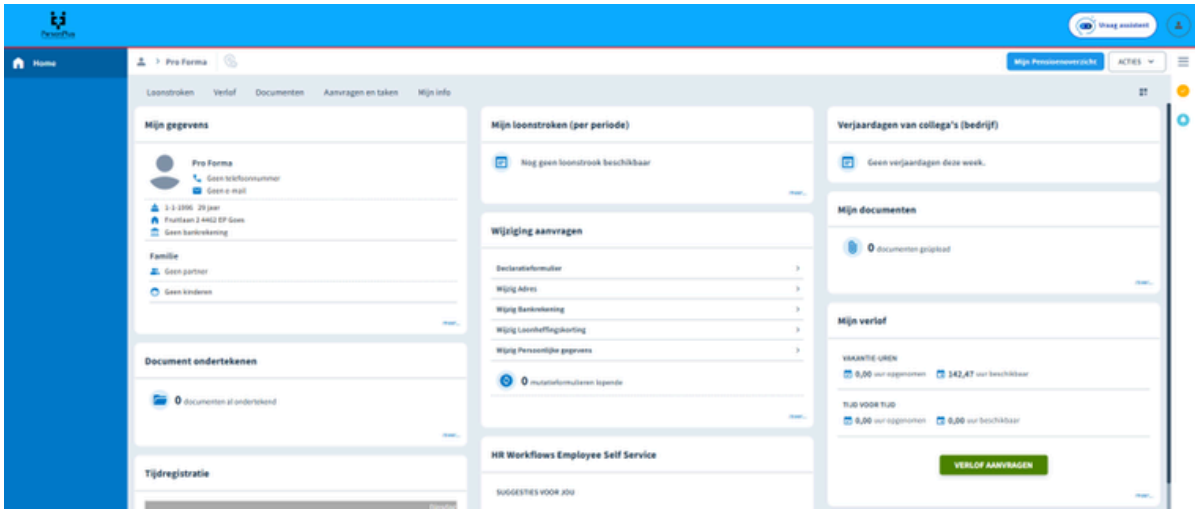
Nmbrs heeft ook een handige app waarmee je snel en eenvoudig jouw loonstroken kunt bekijken. Je download hem eenvoudig in de App Store (Apple) of de Google Play Store (Android). Hier kun je inloggen met jouw e-mailadres en het wachtwoord dat je zelf aangemaakt hebt. Voor meer informatie over de app kun je kijken op https://www.nmbrs.com/nl/mobiel



1. **Log in op https://www.nmbrs.com/nl/inloggen.** Vervolgens kan je met jouw e-mailadres en wachtwoord inloggen (bij de eerste keer inloggen, kun je je eigen wachtwoord kiezen en gebruiken).



2. Je komt nu op het hoofdmenu uit. Dit ziet er als volgt uit:



Je kunt hier je persoonlijke gegevens inzien, je loonstroken per run en periode bekijken, je verlofsaldo zien, je documenten bekijken en een mutatieformulier indienen.

3. Jouw salarisspecificaties en jaaropgaven inzien



In het hoofdmenu staan onder loonstroken per periode de meest recente perioden getoond. Wanneer je op een van deze perioden klikt, opent de loonstrook (salarisspecificatie). Deze kun je ook downloaden vanuit dit menu.

Wanneer je een loonstrook van een voorgaande periode wil bekijken, klik je in het hoofdscherm rechtsonder bij 'loonstroken per periode' op 'meer'. Je krijgt dan een scherm te zien met de jaren en maanden waarvan er voor jou loonstroken (en jaaropgaven) beschikbaar zijn.

Wat staat er allemaal op je loonstrook en wat betekent het?

Salaris periode 2025-10-M

Pers. nr.:	99887767	In dienst:		1-9-2023	Contract:	5	Bepaald	Periode:	11	2025-10-M
Geboortedatum:	1-1-1990	Uit dienst:		-	Uren per week:	6	38,00	Kleur/Tabel:	12	wit/Maand
Burg. staat:	Ongehuwd	Stam salaris:	1	2500,00	Schriftelijk:	7	Ja	LH/LHKorting:	13	Ja/Ja
Afdeling:		Parttime %:	2	100,00	Oproep:	8	Nee	ZVW/WW/WIA:	14	K/Ja/Ja
Kostenplaats:		Uurloon:	3	15,18	Verloonde uren:	9	164,67	Speciale tabel:	15	0
Functie:	Medewerker bediening	Minimumloon:	4	14,40	Dagen gewerkt:	10	23	30% regeling:		-
		Salaris tabel:		-/-	Auto v/d zaak:		Nee	Jaarloon BT:	16	32.400,00
					Cat. waarde-%:		-	Tarief BT:	17	35,82 + 4,08 %

Omschrijving	Aantal	Waarde	Betaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Cumulatief
Bruto								
Salaris 18			2500,00		2500,00		2500,00	27000,00
Branche								
HOP Wn	0,1000	2500,00		2,50	-2,50		-2,50	-20,88
PH&C Wn 19	8,4000	1265,68		106,32	-106,32		-106,32	-1576,89
			2500,00	108,82	2391,18	0,00	2391,18	
Loonheffing								
Loonheffing Tabel 20		2391,18		162,08				-3007,78
Netto								
Reiskosten per dag (onbelast) 21	23	5,00	115,00					0,00
			2615,00	270,90				
Totalen								
Totaal netto 22			**2344,10**					24125,33
Betalen								
Betaald			2344,10					

Reservering		**Res**	**Saldo**
Vakantiegeld 23		200,00	1160,00

	Beginsaldo	**Opgen.**	**Opgeb.**	**Saldo**
Vakantie-uren 24	0,00	0,00	158,30	158,30

Fiscaal loon 25	30673,41	Loonheffing 26	4318,98	Dagen gewerkt 27	218	Verloonde uren 28	1647
SVW loon 29	30673,41	Arbeidskorting cum. 30	4483,19	Arbeidskorting d.p. 31	439,5	Run nummer 32	1

We hebben op de vorige pagina een loonstrook weergegeven zoals die er bij jou ook uitziet. De belangrijkste dingen op de strook hebben we een cijfer gegeven en onderstaand leggen we je uit wat het betekent.

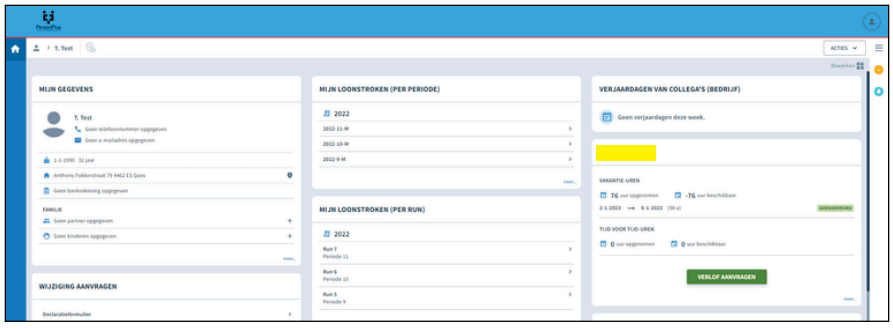
1. **Stam salaris:** het brutosalaris als je fulltime werkt. Let op! Dit is niet het bedrag dat je daadwerkelijk op jouw bankrekening gestort krijgt. Hier gaan namelijk nog belastingen en premies af
2. **Parttime percentage:** het percentage dat je hebt gewerkt op basis van een fulltime rooster (38 uur)
3. **Uurloon:** jouw brutoloon per uur
4. **Minimumloon:** het minimale bruto uurloon dat jouw werkgever jou moet betalen
5. **Contract:** hier zie je het type contract van het dienstverband (bepaald of onbepaald)
6. **Uren per week:** het aantal uren wat je vast in de week werkt. Let op: wanneer je een oproepcontract hebt staat hier een 0 ingevuld
7. **Schriftelijk:** hier zie je of er een schriftelijke arbeidsovereenkomst is opgesteld.
8. **Oproep:** hier zie je of het wel of geen oproepcontract betreft
9. **Verloonde uren:** aantal gewerkte uren waarover loon betaald wordt. Werk je als oproepkracht, dan bestaat dit getal uit je gewerkte aantal uren plus uitbetaalde verlofuren.
10. **Dagen gewerkt**: aantal werkelijk gewerkte dagen in deze periode
11. **Periode:** de periode waarop de loonstrook betrekking heeft
12. **Kleur/Tabel**: heeft betrekking op de verschuldigde belasting over de inkomsten, wordt berekend a.d.h.v. belastingtabellen
13. **LH/LH Korting:** staat voor loonheffingskorting. Dit is een korting op de belasting waar iedere werkende Nederlander recht op heeft, mits de juiste gegevens zijn aangeleverd. Hierdoor hoef je minder belasting over je loon te betalen en houd je netto meer over. Als er Ja/ Ja op jouw loonstrook staat, betekent het dat jouw LH korting aanstaat. Als er Ja/Nee op jouw loonstrook staat, wordt de loonheffingskorting niet toegepast. Jij als werknemer kunt maar bij één werkgever de loonheffingskorting toepassen. Indien je meerdere werkgevers hebt, raden wij je aan om bij de werkgever waar jij het meeste verdient, de loonheffingskorting toe te passen.
14. **ZVW/WW/WIA:** inhoudingen Zorgverzekeringswet, Werkeloosheidswet en Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen
15. **Speciale tabel:** speciale regelingen voor de belasting.
16. **Jaarloon BT:** jaarloon bijzonder tarief is het fiscale jaarsalaris over het voorgaande jaar. Wanneer je in de loop van een jaar in dienst treedt, dan wordt jouw aanvangssalaris omgerekend tot een jaarsalaris. Op basis van dit jaarloon wordt het percentage aan loonheffing voor het bijzonder tarief bepaald.
17. **Tarief BT:** het bijzondere tarief waarmee gerekend wordt. Dit belastingpercentage geldt voor bijzondere beloningen zoals overwerk, dertiende maand, vakantiegeld en uitbetaling van vakantiedagen.
18. **Salaris:** het overeengekomen brutosalaris voor aftrek van belasting en sociale verzekeringen.
19. **PH&C Wn:** Werknemersdeel van de af te dragen pensioenpremie (en eventueel, indien van toepassing, een bijdrage aan een sociaal fonds)
20. **Loonheffing tabel:** het bedrag dat is ingehouden op jouw brutoloon aan loonheffing. De hoogte van de inhouding is afhankelijk van het wel/niet laten toepassen van de loonheffingskorting.

21. **Reiskosten per dag:** de hoogte van jouw reiskosten in deze periode. Dit wordt bepaald a.d.h.v. het aantal werkelijk gewerkte dagen in deze periode en de hoogte van de reiskostenvergoeding. Let op: dit is afhankelijk van de afspraken die je met jouw werkgever heeft gemaakt, er is niet altijd sprake van reiskostenvergoeding.
22. **Totaal netto:** het nettosalaris wat je daadwerkelijk op jouw bankrekening gestort krijgt (brutosalaris – inhoudingen = nettoloon)
23. **Vakantiegeld:** het bruto opgebouwde vakantiegeld sinds de vorige uitbetaling van het vakantiegeld.
24. **Vakantie-uren:** het aantal vakantie-uren dat is opgenomen en opgebouwd. Onder saldo staat het aantal vakantie-uren waar je nog recht op hebt.
25. **Fiscaal loon:** waarover je belasting betaalt. Het is dus loon vóór de loonheffing. Het wordt berekend door jouw brutoloon + bijdrage zorgverzekeringswet. Over dit bedrag worden de loonbelasting en premie volksverzekeringen betaald
26. **Loonheffing:** inhouding loonheffing (voorheffing inkomstenbelasting)
27. **Dagen gewerkt:** het aantal werkelijk gewerkte dagen vanaf de start van de dienstbetrekking tot aan de laatste, huidige periode
28. **Verloonde uren:** het aantal verloonde uren vanaf de start van de dienstbetrekking tot aan de laatste, huidige periode
29. **Sociaalverzekeringsloon:** het bedrag waarover sociale verzekeringspremies worden berekend
30. **Arbeidskorting cum.:** arbeidskorting cumulatief. Dit is de som van de arbeidskorting vanaf de start van de dienstbetrekking tot aan de laatste, huidige periode
31. **Arbeidskorting d.p.:** arbeidskorting in deze periode. Een werknemer die loon ontvangt heeft recht op een arbeidskorting (ofwel (loon)heffingskorting).
32. **Run nummer:** betreft de bedrijfsrun

Verlof aanvragen

Je kunt jouw verlofaanvraag makkelijk indienen via het Nmbrs-platform.

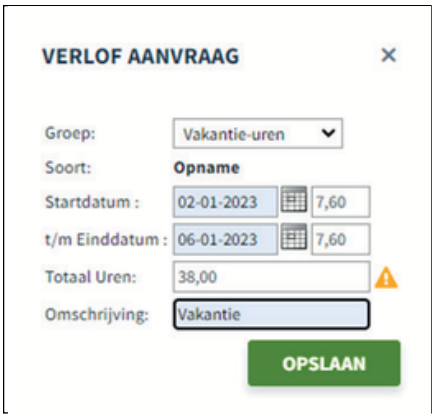
1. **Klik op 'Verlofaanvraag' bij het kopje 'Mijn verlof' in het Nmbrs-platform.**



2. **Het volgende onderdeel verschijnt waar je het type verlof kunt selecteren.** Maak een keuze tussen vakantie-uren of tijd- voor-tijd uren.



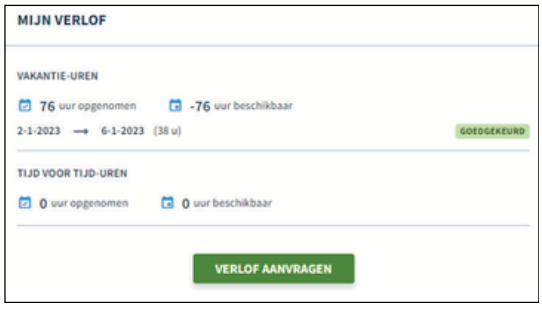
3. **Vul de begin- en einddatum van je verlof in;** het totaal aantal uren wordt vervolgens automatisch berekend. Klopt het aantal uren niet? (bijvoorbeeld bij een halve dag vrij), pas het dan zelf aan. Vul tot slot een passende omschrijving bij jouw aanvraag in.



4. **Sla jouw aanvraag op door** op de knop 'opslaan' te klikken, je werkgever ontvangt automatisch een e-mail met de verlofaanvraag.

5. Wanneer je werkgever je verlofaanvraag heeft goedgekeurd, ontvang je van Nmbrs **een bevestigingsmail** met de door jou ingezonden gegevens.

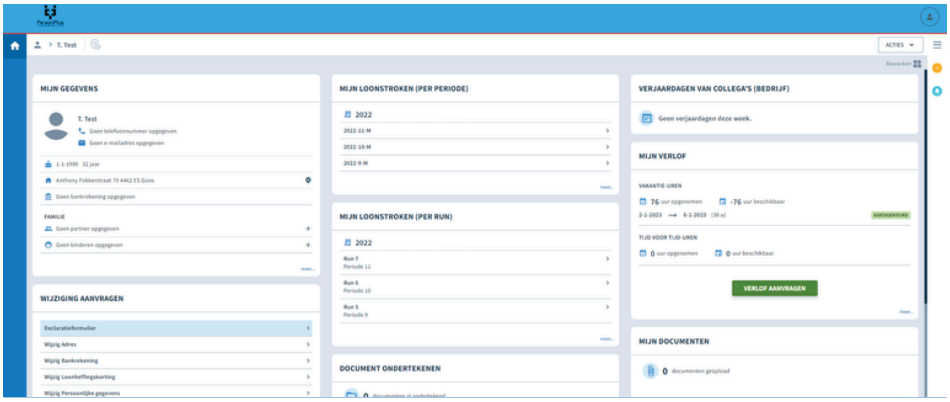
6. **Wanneer je verlofaanvraag is goedgekeurd,** kun je in Nmbrs je verlofaanvraag bekijken en je beschikbare uren bekijken.



Wijzigingen aanvragen: Declaratieformulier

Je kunt jouw declaratieformulier makkelijk indienen via het Nmbrs-platform.

1. Klik op **'Declaratieformulier'** bij het kopje **'Wijziging aanvragen'** in het Nmbrs platform.



2. Het volgende onderdeel verschijnt waar je het soort declaratieformulier kunt uitkiezen. Maak een keuze tussen declaratie onkosten, reiskostenvergoeding OV of aantal kilometer.



3. **Vul het type declaratieformulier in,** het bedrag of aantal kilometers, een omschrijving en de datum van de declaratie. Je kunt eventueel ook nog een bijlage toevoegen.

4. Ga naar de volgende pagina door op de knop '**volgende**' te klikken.

5. Het volgende gedeelte verschijnt waar je alle gegevens kunt controleren en eventueel een opmerking kunt schrijven. Als alle gegevens kloppen, kun je het **formulier indienen.**

6. Wanneer je het formulier hebt ingediend, kun je deze vervolgens inzien in Nmbrs.



7. Wanneer jouw werkgever het formulier heeft goedgekeurd, ontvang je vanuit Nmbrs **een bevestigingsmail** met de door jou ingediende gegevens.

Salaris

PersonPlus zorgt ervoor dat jij maandelijks je loonstrook en salaris ontvangt. Aan het einde van elke maand worden de verstrekte uren en reserveringen voor de medewerkers met een vast rooster verwerkt. Voor de medewerkers zonder vast rooster (oproepkrachten) gebeurt dit vaak aan het begin van de nieuwe maand. Normaal gesproken heb je dan binnen een paar werkdagen het salaris op jouw bankrekening staan. Jouw werkgever is (zoals elke werkgever) verplicht om bij de uitbetalingvan het salaris, loonbelasting en sociale verzekeringspremies in te houden en af te dragen.

Ziekte

Wanneer je een keer ziek bent, is het belangrijk dat je dit doorgeeft aan zowel PersonPlus als jouw werkgever. In onze Hand-out medewerker Verzuim- en Arbobegeleiding PersonPlus staat uitgebreid beschreven hoe je je ziek moet melden en welke regels er gelden bij ziekte.

Wij wensen je veel werkplezier toe!



PersonPlus

Dé externe personeelsafdeling

Bij PersonPlus nemen we de volledige salarisadministratie uit handen, van vergoedingen tot contracten. Wij zorgen ervoor dat alles klopt, vlekkeloos verloopt en altijd voldoet aan de nieuwste wettelijke bepalingen én de actuele CAO-eisen binnen jouw sector.







