PersonPlus



Hand-out werkgever

Salarisadministratie PersonPlus

Versie PM1

Beste werkgever,

Welkom bij PersonPlus! Dé externe personeelsafdeling. Wij nemen de volledige salaris- en personeelsadministratie van jouw onderneming over en brengen dit onder in een gedigitaliseerd platform: Nmbrs. In dit informatiepakket leggen we je onze werkwijze uit. We zetten onze diensten nog eens op een rij, nemen de aanmeldprocedure voor nieuwe medewerkers door en geven uitleg over het Nmbrs portaal. Daarnaast vind je een stroomschema met uitleg over de procedure bij ziekte medewerkers. Ook hebben we stickers bijgevoegd met de contactgegevens van PersonPlus. Bewaar er een aantal zelf, maar geef ze vooral ook aan jouw medewerkers zodat ze ons altijd kunnen bellen, WhatsAppen of mailen met vragen!

Omdat we het belangrijk vinden dat het voor jouw medewerkers ook duidelijk is wie PersonPlus is en wat wij doen, leggen we ook uit hoe zij hun loonstroken en jaaropgaven kunnen inzien en wat ze moeten doen bij ziekte. Bij indiensttreding ontvangen zij een digitale hand-out waarin alles uitgelegd staat. Deze medewerkershand-out hebben we ook bijgevoegd in dit informatiepakket zodat jij als werkgever op de hoogte bent van de inhoud hiervan. Wanneer een medewerker ziek of jarig is, ontvangt hij of zij namens ons ook een kaartje om beterschap te wensen of te feliciteren. Zo krijgt jouw medewerker extra persoonlijke aandacht, want dat vinden wij belangrijk.

Op onze site staan tevens handige filmpjes met uitleg over het portaal. Deze filmpjes zijn er ook voor jouw medewerkers. Neem hier ook vooral eens een kijkje!

We kijken uit naar de samenwerking!

Met vriendelijke groet,

Team PersonPlus

	REGIE €24,95 per medewerker per jaar	UITGEBREID €152,50 per medewerker per jaar
VERZUIM- EN ARBO BEGELEIDING		
Aansluiting arbodienst inclusief basiscontract	✓	✓
Opvolging ziek en -betermeldingen	✓	✓
Snelle opvolging van het verzuim	✓	✓
Persoonlijk contact met een vaste casemanager	✓	✓
Verzuimreglement	✓	✓
Toegang tot verzuimsysteem	✓	✓
Uitlezen en samenstellen verzuimrapportages	✓	✓
Signalering bij frequent en langdurig verzuim	✓	✓
Beterschapskaartjes aan zieke medewerkers	✓	✓
Signalering Wet Verbetering Poortwachter	✓	✓
Signalering vangnet	✓	✓
Centraal aanspreekpunt voor werkgever, medewerker, arbodienst en verzekeringsadviseur*	✓	✓
Koppeling verzuimverzekering: schadelastenbeheersing en uitkeringscontrole*		✓
Verzuimbegeleiding casemanager PersonPlus	REGIE	✓
Consulten bij de arbodienst (ook bedrijfsarts)	REGIE	✓
Spreekuurverslagen en documentatie	REGIE	✓
Open (preventief) spreekuur	REGIE	
Bijzondere verrichtingen (bijv.: tweede spoor traject, mediation, arbeidsdeskundig onderzoek)	REGIE	REGIE
EXTERNE VERTROUWENSPERSOON		
Vertrouwelijk luisterend oor	✓	✓
Begeleiding van melders	✓	✓
Doorverwijzing naar specialist	✓	✓
Voorbeeldbeleidsstukken integriteit & ongewenste omgangsvormen	✓	✓
Informatiemateriaal (video's en templates) voor medewerkers	✓	✓
Digitale flyer met QR-code naar meldportaal	✓	✓
Medewerkers kunnen veilig melden via meldportaal	✓	✓
Jaarverslag	€19,95	€19,95

MODULE HR-ADVIES & SALARISADMINISTRATIE €13,50 per medewerker per maand	
Telefonische helpdesk voor al jouw HR- en salarisvragen	✓
Hulp bij cao-, salarisinhoudelijke- en personeelsvraagstukken	✓
Doorlopend HR-advies	✓
Persoonlijk contact met jouw vaste salarisadministrateur	✓
Alle zaken rondom personeel goed geregeld	✓
Altijd up-to-date met onze digitale nieuwsbrief	✓
Loonstrook per stuk (inclusief betaalbatch)	✓
Salarissoftware Nmbrs met applicatie voor Android en iOS	✓
Loonaangiften en pensioenaangiften	✓
Gebruik van geautomatiseerd inschrijfformulier nieuwe medewerkers	REGIE
Jaaropgave	REGIE
Contracten en verlengingsbrieven met digitale ondertekening	REGIE
Handige online mutatieformulieren	✓
HR-signaleringen	✓
Salarisdocumenten (journaalposten, jaarwerk, verzamelloonstaat e.d.)	✓
Verjaardagskaarten aan medewerkers	✓
Koppeling diverse tijdregistratie- en boekhoudsoftware	REGIE
HR- en salarisrapportages	✓
Diverse gebruikersaccounts mogelijk	✓
Digitaal dossier	✓

MODULE JURIDISCH ADVIES €5 per medewerker per maand	
Telefonische helpdesk voor al jouw juridische vragen	✓
Advisering over wetgeving, ontslagzaken, conflicten e.d.	✓
Inschatting belangen werkgever en medewerker	✓
Wij zijn jouw juridisch sparringpartner	✓
Opstellen juridische stukken (brieven, documenten, overeenkomsten, correspondentie)	REGIE

VERZUIMCHECK €250 eenmalig	
Digitale checklist voor inzicht in verzuim en arbeidsrisico's	✓
Persoonlijk adviesgesprek (max. 1 uur) met preventieadviseur	✓
Brengt knelpunten en preventieve maatregelen in kaart	✓
Praktische tips en aanbevelingen direct toepasbaar	✓
Voldoe aan geldende Arbo-verplichtingen	✓

* Alleen in combinatie met een verzuimverzekering via een verzekeringspartner van PersonPlus.

Je vindt alle tarieven voor regie en aanvullende diensten op www.personplus.nl/tarieven

Onze werkwijze

PersonPlus is er om jou als drukke ondernemer volledig te ontzorgen op het gebied van personeelszaken. Wij doen dit door een compleet dienstenpakket aan te bieden. Het unieke en gemakkelijke van PersonPlus is dat je alles rondom jouw personeel overzichtelijk onder één dak hebt, zoals loonstroken, HR-advies, juridisch advies en nog veel meer. PersonPlus regelt het voor je! Bovendien kun je al je vragen hierover bij ons stellen. Hebben jouw medewerkers vragen over hun loonstrook, contract of zijn ze ziek? Wij beantwoorden zowel de vragen van de medewerkers als die van jou!

Wat moet je doen in de volgende situaties:

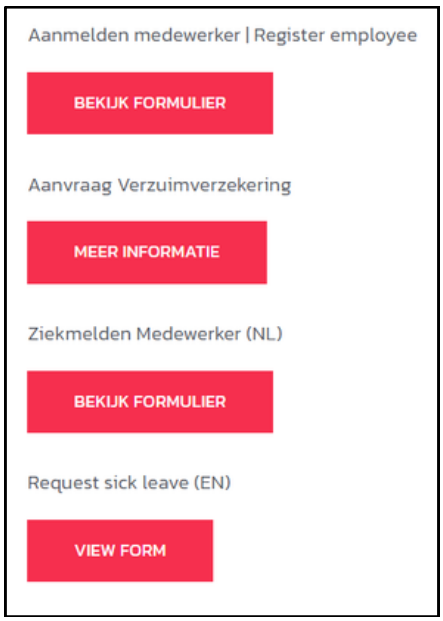
Een zieke medewerker

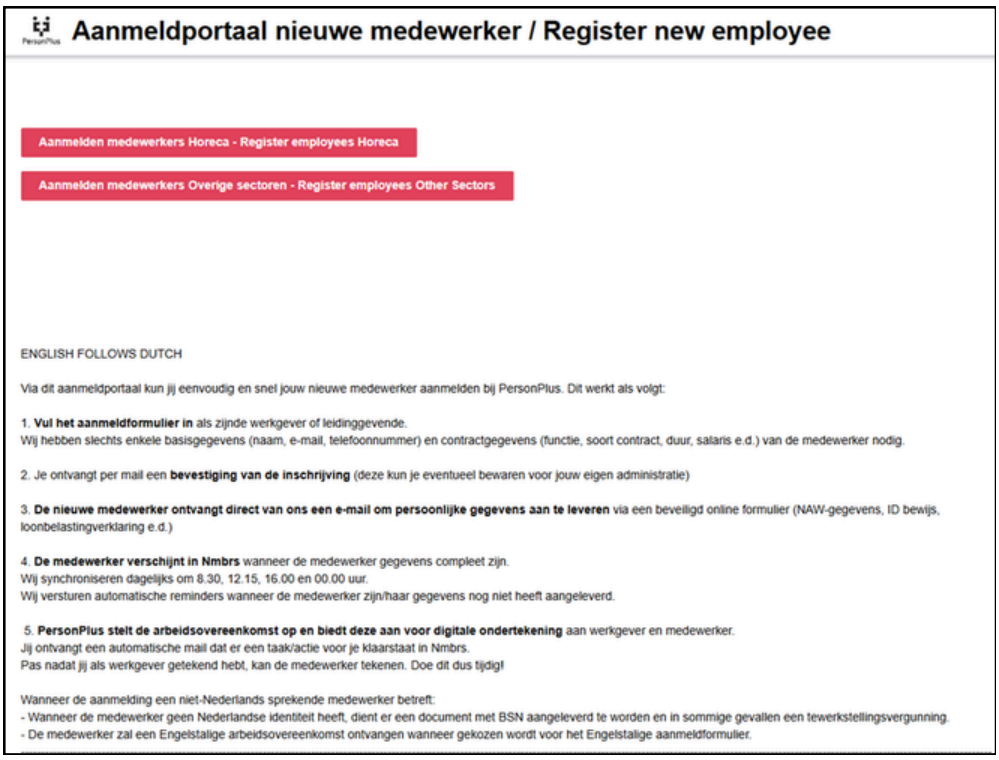
De werkwijze is te vinden in de Hand-out medewerker Verzuim- en Arbobegeleiding PersonPlus.

Nieuwe medewerker in dienst

Komt er een nieuwe medewerker bij je in dienst? Ga dan naar www.personplus.nl en klik rechtsboven op 'Formulieren'. Er opent nu een pagina met verschillende aanmeldformulieren. Voor het aanmelden van nieuw personeel kies je de bovenste optie: 'Aanmelden medewerker | Register employee'. Nadat je deze optie hebt geselecteerd, kom je op een nieuwe pagina waar je kunt kiezen tussen het horecaformulier of het overige formulier, afhankelijk van de sector waarin je werkzaam bent. Vervolgens vul je de gegevens van de medewerker in, zoals functie, salaris en type contract. Onderstaand vind je een impressie van dit formulier.

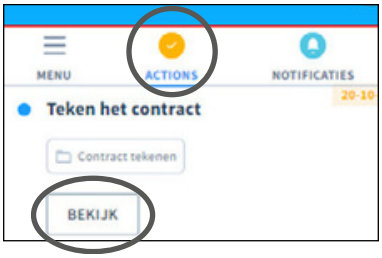






Wanneer jij het formulier hebt ingevuld en verzonden, ontvangt de nieuwe medewerker een e mail met het verzoek om persoonlijke gegevens aan te leveren. Zo kunnen wij snel verder met het opstellen van de arbeidsovereenkomst en de loonstroken. De medewerker geeft in dit formulier onder andere aan of wij de loonheffingskorting moeten toepassen. Zodra jij het formulier succesvol hebt verzonden, ontvang jij zelf een bevestiging van de inschrijving.

PersonPlus krijgt een signaal wanneer de gegevens van de medewerker compleet zijn. Wanneer er na 4 werkdagen nog geen gegevens ingevoerd zijn door de medewerker, zullen wij contact opnemen. Wij stellen vervolgens de arbeidsovereenkomst op en zorgen dat alles achter de schermen gereed is voor de verloning. De arbeidsovereenkomst ontvang je digitaal via Nmbrs en is tevens digitaal te ondertekenen.
Wanneer PersonPlus de arbeidsovereenkomst heeft opgesteld, krijg je een automatische mail dat er een taak/actie voor je klaarstaat in Nmbrs . Ga naar Nmbrs en log in. Nadat je hebt ingelogd in Nmbrs klik je rechtsboven op het scherm op "ACTIONS" (=geel bolletje)



Zodra je op "TEKENEN" klikt, opent het contract. Er opent een nieuw scherm waar je het contract eerst kunt inzien en doorlezen. Als alles in het contract klopt, klik je op het vak bij 'werkgever' om te ondertekenen.



Indien er wijzigingen in het contract nodig zijn, kan je dit doorgeven via salaris@personplus.nl. Wij zullen de wijzigingen toepassen in het contract en het contract opnieuw klaarzetten in de workflow voor digitale ondertekening.



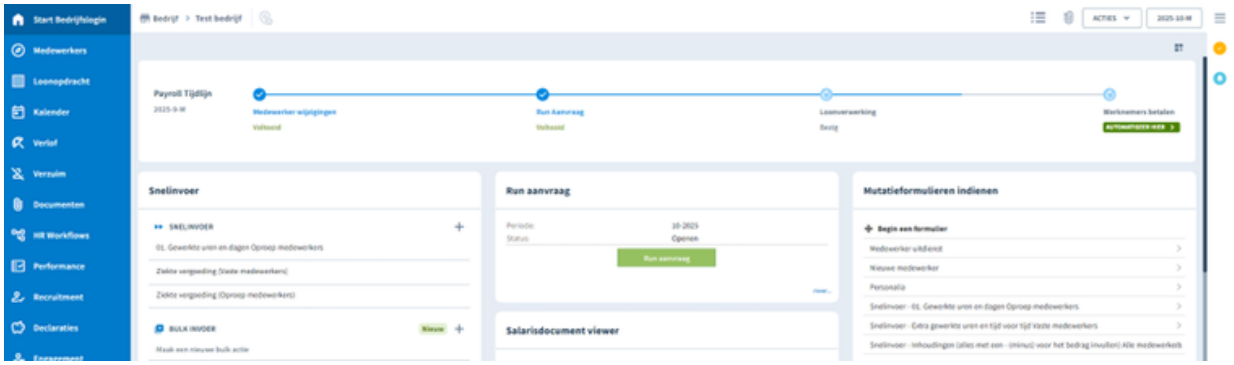
Zet vervolgens met de muis jouw handtekening en klik op de groene knop om akkoord te gaan.
Als dit gedaan is, ontvangt de medewerker een mail met het contract en een duidelijke instructie zodat hij of zij weet hoe het contract moet worden ondertekend. Medewerkers kunnen dan op dezelfde manier het contract inzien en ondertekenen. Let op: het contract is voor de medewerker nog niet zichtbaar wanneer jij als werkgever nog niet getekend hebt.

Uren invoeren medewerkers & loonstroken aanvragen

Voor het opstellen van de loonstroken hebben we ook input van jou nodig; voor tijdige, correcte verloning is het namelijk belangrijk dat je de gewerkte uren en dagen van jouw (oproep)medewerkers invoert. Tijdens het telefonische implementatiegesprek is met jou besproken op welke data je deze uren invoert in het systeem zodat wij de loonstroken voor je klaar kunnen zetten. We vragen je dan ook dit tijdig te doen, dan kunnen wij gelijk voor je aan de slag! Indien je gekozen hebt voor een koppeling met een urenregistratiesysteem (bijvoorbeeld Linda of Nostradamus), is deze uitleg niet van toepassing en verstuur je de uren eenvoudig met één druk op de knop vanuit het urenregistratiesysteem naar Nmbrs.

Uren invoeren doe je op de volgende manier:

1. Log in in het salarisadministratieportaal (https://www.nmbrs.com/nl/inloggen) en vul bij het subdomein 'personplus' in.
2. Vervolgens kom je uit op de startpagina van jouw bedrijf.
3. Bij het kopje snelinvoer klik je op gewerkte uren en dagen oproepmedewerkers. Hier vul je de gewerkte uren én dagen van jouw oproep medewerkers in de eerste week van de nieuwe maand in. Het is belangrijk dat dit zorgvuldig gebeurt, wij nemen deze gegevens namelijk mee in de loonstroken.
4. Alles ingevuld en gecontroleerd? Klik op RUN AANVRAAG (de groene knop). Vergeet dit niet, anders krijgen wij geen melding dat de loonstroken klaargezet moeten worden en zal dit dus ook niet gebeuren.
5. Bij salarisdocument viewer kun je de loonstroken en het SEPA betaalbestand downloaden om vervolgens de salarissen te betalen.
6. Bij loonaangifte viewer vind je het bestand om de loonaangiften te bekijken en te betalen.
   Let op: betaal de loonaangiften binnen een maand na afloop van het tijdvak waarop de aangifte betrekking heeft.



Op onze site www.personplus.nl staan handige filmpjes met meer uitleg over het portaal (hoe loonstroken downloaden, SEPA betaalbatch gebruiken, loonaangifte e.d.)

Mutaties

Zijn er wijzigingen in jouw personeelsbestand? Bij kleine wijzigingen zoals een nieuw telefoonnummer of adres kun jij zelf of de medewerker dit aanpassen. Kom je hier niet uit, dan doen wij het graag voor je. Grotere wijzigingen zoals een nieuw salaris en het opstellen van een wijzigings- of verlengingsbrief zijn taken die je aan ons kan overlaten. Je kunt ons hierover mailen via salaris@personplus.nl. Dit zijn namelijk wijzigingen in gegevens die belangrijk zijn voor een correcte verwerking van de salarisadministratie!

- Medewerker is ziek
- Medewerker belt naar werkgever om verzuimverlof aan te vragen

- De werkgever/leidinggevende meldt zelf eenvoudig de medewerker ziek via het online portaal

- Wanneer de ziekmelding in het online portaal geregistreerd staat wordt de melding automatisch doorgestuurd naar de aangesloten verzuimverzekeringspartner van PersonPlus

- Na ontvangst van de ziekmelding neemt PersonPlus zo snel mogelijk telefonisch contact op met de medewerker.

- PersonPlus geeft gedurende het hele verzuimtraject terugkoppeling aan de werkgever

- PersonPlus neemt op het afgesproken tijdstip weer contact op met medewerker

- Afhankelijk van de (verwachte) duur van het verzuim, wordt de bedrijfsarts ingeschakeld

- PersonPlus volgt het proces van de bedrijfsarts nauwgezet en stuurt actief bij om een snelle en duurzame re-integratie te realiseren. PersonPlus voert de bijbehorende taken uit en indien er actie van de werkgever noodzakelijk is, zal PersonPlus dat kenbaar maken

- Indien medewerker langdurig ziek is, zullen de verplichte stappen volgens de Wet verbetering Poortwachter worden ondernomen door PersonPlus (zoals het opstellen van een plan van aanpak)

- Indien medewerker (gedeeltelijk) beter is, meldt werkgever dit via het online verzuimportaal. Met deze melding wordt de (gedeeltelijke) betermelding ook verwerkt bij de aangesloten verzuimverzekeringspartner.

Contactgegevens:

verzuim@personplus.nl : Voor alle vragen rondom verzuim.
salaris@personplus.nl : Wijzigingen of vragen m.b.t. loonstrook, arbeidsovereenkomsten etc.
hr@personplus.nl: Voor alle vragen op HR- en juridisch gebied
sales@personplus.nl : Algemene vragen over de dienstverlening

Medewerker ziekmelden of het online verzuimdossier inzien? Ga naar www.personplus.nl/ziekmelden of scan de QR-code.



PersonPlus

Dé externe personeelsafdeling

Wij nemen jouw volledige salarisadministratie uit handen en ontzorgen je vanaf de eerste werkdag van iedere nieuwe medewerker. Alle wettelijke verplichtingen, vergoedingen en contractuele zaken worden zorgvuldig geregeld volgens de nieuwste cao-eisen binnen jouw sector. Van begin tot eind: wij zorgen dat alles perfect is geregeld.







