

FAQ Payroll maandverloning

1. Salaris

a. Wanneer ontvang ik mijn salaris?

Je ontvangt je salaris elke maand op de 21ste. Valt deze dag op een feestdag of in het weekend? Dan krijg je het salaris een dag eerder of later.

b. Hoe zijn mijn uren bepaald die ik uitbetaald krijg?

Heb je een contract op basis van een vaste arbeidsomvang? Dan krijg je maandelijks dit aantal uren uitbetaald.

Bij contracten met een minimum en een maximum aantal uren wordt uitgegaan van het minimaal aantal uren in je contract als je vaste arbeidsomvang. Werk je af en toe meer uren dan je minimum aantal uur, dan kan je de extra uren na afloop van de maand declareren. Declaraties die je voor de 10e van de maand inlevert worden die maand uitbetaald. Werk je structureel meer uren dan je vaste arbeidsomvang, dan raden we je aan om in overleg met je opdrachtgever je arbeidsomvang in je contract aan te laten passen.

c. Waar vind ik mijn loonstrook?

Na de 21ste van de maand vind je de loonstrook van die maand in Youforce onder Mijn dossier. Als je bent ingelogd in "Mijn Tempo-Team" kun je doorklikken naar YouForce.

d. Kan ik een toelichting krijgen op mijn loonstrook?

Een uitleg van de loonstrook vind je [hier](#).

e. Hoe zit het met mijn reiskosten?

Als je recht hebt op een vaste reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer dan wordt deze maandelijks met je salaris uitbetaald. Dit vind je terug op je loonstrook.

Heb je wisselende reiskosten? Deze kun je maandelijks declareren via het [declaratieformulier](#).

f. Hoe kan ik mijn aanvullende uren, toeslagen en onkosten declareren?

Hiervoor is een [declaratieformulier](#) beschikbaar met een [uitleg](#) voor het invullen van het declaratieformulier.

g. Wanneer krijg ik mijn aanvullende uren, toeslagen en onkosten uitbetaald?

Aanvullende uren, toeslagen en onkosten worden pas uitbetaald als je ze declareert. Declaraties over een bepaalde maand worden pas na afloop van die maand verwerkt. Je aanvullende uren, toeslagen en kosten worden dus uitbetaald bij de verloning van de eerstvolgende maand. Zorg ervoor dat jouw declaraties na afloop van een kalendermaand voor de 10e van de volgende maand bij ons binnen zijn. Dan weet je zeker dat deze op de 21e worden uitbetaald.

h. Waarom moet ik extra uren/onkosten uiterlijk voor de 10e doorgeven?

Na de 10e van de maand volgt een 'freeze periode'. In deze periode wordt de salarisbetaling verwerkt. De uitbetaling volgt de 21e van de maand.

i. Waar kan ik zien of en hoeveel salaris ik heb ontvangen?

Dit kun je terugvinden in YouForce als jouw loonstrook beschikbaar is.

j. Wat moet ik doen als ik geen salaris heb ontvangen?

Neem contact met ons op via serviceteam@tempo-team.nl.

2. Youforce

a. Wat is Youforce?

Een omgeving waarin je jouw arbeidsvoorwaarden en salaris informatie terug kan vinden. Log in op "Mijn Tempo-Team" en ga naar het tabje "Mijn werk". De link naar Youforce vind je bij: uren invullen, geldzaken en overeenkomsten. Je hebt geen aparte inloggegevens nodig.

b. Hoe werkt Youforce?

[Hier](#) vind je een handleiding over de werking van Youforce. In jouw dossier vind je je loonstroken, jouw arbeidsvoorwaarden kun je inzien bij Flex benefits, je verlofoverzicht staat bij Self service.

c. Ik kan niet inloggen

Heb je problemen met inloggen? Met de link (rechtsonder) op het inlogscherf 'Klik hier als je problemen hebt met inloggen' vind je ondersteuning voor de meest voorkomende problemen met accounts. Is de link naar Youforce niet zichtbaar? Neem dan contact met ons op.

d. Waar vind ik mijn jaarpogave van 2019?

In de "Mijn omgeving" onder 'mijn werk, loonspecificaties'. Alles van voor 2020 staat nog in "Mijn Tempo-Team".

3. Youforce "Mijn Instellingen"

a. Hoe wijzig ik mijn persoonlijke informatie/contactgegevens?

Alle instellingen dien je via "Mijn Tempo-Team" door te geven.

b. Hoe wijzig ik mijn bankrekeningnummer?

Alle instellingen dien je via "Mijn Tempo-Team" door te geven.

4. Youforce "Flex Benefits"

a. Waarom heb ik Flex Benefits?

De optie Flex Benefits stelt jou in staat zelf bewuste keuzes te maken die passen bij jouw levensfase. Afhankelijk van de cao of arbeidsvoorwaardenregeling van jouw opdrachtgever bepaal jij zelf of je bijvoorbeeld meer vakantiedagen wilt, of juist kiest voor extra salaris.

b. Hoe maak ik een keuze?

Als je klikt op Arbeidsvoorwaarden dan zie je welke opties voor jou van toepassing zijn. Hier vind je ook meer uitleg over elke optie. Klik op "maak een keuze".

c. Hoe kan ik zien welke invloed een keuze heeft op mijn salaris?

Je kunt bij elke keuze een Bruto/Netto berekening laten uitvoeren. Let op! De bedragen zijn een prognose. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend

d. Hoe kan ik zien wat de status is van mijn aanvraag?

Je kunt de status van je keuze volgen onder het tabblad Dashboard in het vak "Recente aanvragen". Hieronder volgt per status een uitleg:

<u>Tijdelijk:</u>	De aanvraag is opgeslagen maar nog niet ingediend
<u>Ingediend:</u> aangeboden	De aanvraag is ingediend en ter goedkeuring
<u>Goedgekeurd:</u>	De aanvraag is goedgekeurd
<u>Verwerkt:</u>	De aanvraag is verwerkt
<u>Vervallen:</u>	De aanvraag is verwijderd

e. Wanneer worden de Flex Benefits uitbetaald?

Indien een aanvraag is ingediend uiterlijk op de 10e van de maand, zullen wij die meenemen in de salarisberekening van die maand. De uitbetaling van de keuze zal afhangen van de keuze die gemaakt is, maar kan al in diezelfde maand plaatsvinden.

f. Kan ik alvast een voorschot nemen op het budget van komende maand?

Nee, je kunt niet 'rood' staan. Je kunt alleen je reeds opgebouwde budget inzetten.

g. Wat gebeurt er als ik helemaal niets doe?

Als je het hele jaar geen keuzes maakt, dan wordt je budget standaard elke maand gespaard. Dit totale budget wordt automatisch uitbetaald met het salaris van december, tenzij jouw cao aangeeft dat het budget standaard iedere maand wordt uitgekeerd.

Het is niet mogelijk om het budget mee te nemen naar een volgend kalenderjaar.

h. Kan ik mijn gekochte vakantiedagen ook weer verkopen?

Nee, binnen het lopende jaar kun je de gekochte vakantiedagen niet weer verkopen.

5. Arbeidsvoorwaarden

a. Welke arbeidsvoorwaarden gelden er voor mij?

Jij hebt recht op de arbeidsvoorwaarden die gelden bij jouw opdrachtgever.

b. Waar kan ik mijn arbeidsvoorwaarden inzien?

Je arbeidsvoorwaarden vind je terug in de cao van jouw opdrachtgever. Eventuele keuzes op arbeidsvoorwaardelijk gebied die je daardoor hebt vind je terug in Youforce. Deze zgn. flex benefits kun je inzetten voor bijvoorbeeld (ver)kopen van verlof of uitbetalen van je vakantiegeld.

6. Verlof & vakantie

a. Ik wil een dag vrij. Hoe geef ik dit aan in Youforce?

Afspraken over vrije dagen en vakantie maak je natuurlijk altijd in overleg met je leidinggevende. De verlofaanvraag kun je doen in de module Self-Service van Youforce.

b. Krijg ik mijn salaris doorbetaald tijdens mijn vakantie ?

Je opbouw vakantiedagen is gerelateerd aan je vaste arbeidsomvang. Indien je extra werkt kan dat betekenen dat je ook extra verlof gaat opbouwen. Je kunt vakantiedagen opnemen mits jouw verlofsaldo toereikend is.

c. Wanneer en waar vind ik mijn verlofsaldo terug?

Jij recht op vakantiedagen ligt vast in de CAO of arbeidsvoorwaardenregeling van je opdrachtgever. Je saldo wordt bepaald door jouw arbeidsomvang en de duur van je overeenkomst. Het aantal vakantiedagen vind je terug in YouForce bij Selfservice.

d. Wanneer wordt mijn vakantiegeld uitgekeerd?

Het vakantiegeld maakt deel uit van jouw arbeidsvoorwaarden. De maand van uitbetaling wordt geregeld in de CAO of arbeidsvoorwaardenregeling. In sommige gevallen kun je zelf bepalen wanneer je het laat uitkeren. Dit

gebeurt dan dus niet automatisch, tenzij je aan het einde van het jaar nog een budget hebt wat je nog niet hebt laten uitkeren. Dit saldo wordt dan automatisch uitgekeerd in december. Een andere mogelijkheid is dat de opgebouwde reservering voor vakantiegeld in mei wordt uitgekeerd.

e. Wat gebeurt er met mijn restant verlof van 2019?

Na 21 februari vind je dit verlofsaldo terug in Youforce. Je opgebouwde verlofrechten van 2020 kunnen worden ingezet volgens de benefit regeling van jouw opdrachtgever.

Werkte jij in 2019 op basis van payroll contracturen? Wij vragen je eventuele resterende verlofdagen op bij je opdrachtgever. Ook deze gegevens zijn vanaf 21 februari beschikbaar in Youforce.

f. Moet ik feestdag uren indienen?

Nee, dit is opgenomen in jouw maandsalaris

7. Ziekteverzuim

a. Wat moet ik doen als ik ziek ben?

Meld je uiterlijk vóór 9:00 uur ziek in de mijn omgeving onder Mijn werk, gezondheidszaken. Hier zie je 'nieuwe ziekmelding' staan. Vergeet ook niet je leidinggevende te bellen!

b. Moet ik ziekte uren indienen?

Nee

8. Uitdiensttreding

a. Wat moet ik doen als ik mijn contract wil opzeggen?

Na overleg met jouw opdrachtgever kun je ons een e-mail sturen met daarin jouw laatste werkdag en reden van opzeggen. Wij zorgen er dan voor dat jouw contract beëindigd wordt.

b. Hoe vraag ik mijn eindafrekening aan?

Dit gebeurt automatisch in de maand na einde dienstverband. Dus je gaat uit dienst op 3 januari of op 29 januari, dan volgt in beide gevallen op 21 februari de uitbetaling van de openstaande reserveringen.

c. Wat gebeurt er met mijn Flex Benefits (indien van toepassing) als ik uit dienst ga?

De reserveringen die zijn opgebouwd (en die in flex benefits beschikbaar zijn) worden met de eindafrekening in de maand na einde dienstverband uitgekeerd.

d. Ik ga uit dienst, tot wanneer kan ik keuzes maken in de Flex Benefits (indien van toepassing)?



Tot de 10e van de maand waarin je uit dienst gaat.