



Lees alles goed door,



Vergeet je kopie legitimatie niet,



Zorg dat alle formulieren ingevuld en ondertekend zijn,



Stuur, mail of fax dan alles naar onderstaand adres.

INSCHRIJFFORMULIER

In te vullen door werkgever:	
Personeels nummer:	Opmerkingen:

In te vullen door werknemer:			
Naam + achternaam:		Roepnaam:	
Adres			
Postcode / woonplaats			
Telefoon (thuis):	Mobiel:	Telefoon (bij nood):	
Email:			
IBAN-nummer :			
Geboortedatum:		Sofinummer:	
Nationaliteit:		Burgerlijke staat:	
Paspoort/ID-nummer (kopie toevoegen, bij ID-kaart beide zijden kopiëren!)		Geldig tot:	
Zorgverzekeraar:		Nummer:	
Rijbewijs:		Auto:	
<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> B / <input type="checkbox"/> BE / <input type="checkbox"/> C / <input type="checkbox"/> CE (omcirkelen wat van toepassing is en kopie toevoegen)		<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	
Relevante opleidingen en of certificaten, zoals bijv. hefruck, hoogwerker:			
(zo ja, kopie hiervan toevoegen)			
Beschikbaarheid:		Beschikbaar per:	
<input type="checkbox"/> Fulltime / <input type="checkbox"/> parttime (doorstrepen wat niet van toepassing is)			
Bijzonderheden:			
Aldus naar waarheid ingevuld,			
d.d.:	te,	Handtekening	

Huisregels PRO FM Events

Om een en ander goed en duidelijk te laten verlopen hierbij enkele zaken die van belang zijn wanneer je werkt voor PRO FM Events:

Veiligheid:

Veiligheid gaat boven alles, daarom hierbij even een veiligheid Top 10,

- 1 Veiligheid is een taak van ons allen dus ook van jou!
- 2 Denk aan je eigen veiligheid maar ook aan die van anderen!
- 3 hanteer altijd de veiligheidsvoorschriften zoals deze op locatie worden voorgeschreven!
- 4 Draag altijd de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen! (zie ad 1)
- 5 Meld onveilige situaties direct aan je directe leidinggevende / voorman!
- 6 Ruim je werkplek op en houdt kantines en pauzeruimtes schoon!
- 7 Controleer je gereedschap!
- 8 Gebruik materieel waar het voor bedoeld is!
- 9 Verzamel afval op de juiste manier!
- 10 Veiligheid is mensenwerk, onveiligheid ook!

Ad 1 Juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) zijn:

- Helm op indien dit medegedeeld wordt, en zo wie zo in situaties waarbij er boven je gewerkt wordt / getakeld wordt.
- 2 meter boven vloerhoogte betekent klimharnas aan, geen klimharnas niet omhoog! Ook op de hoogwerker klimharnas aan.
- Altijd werkschoenen aan, gymshoenen doe je niet aan op je werk, en bekeuringen zijn voor jezelf!
- Gebruik gehoorbescherming (zeker bij trusswerk)
- Heftruck en hoogwerker rijden doe je alleen als je gecertificeerd bent, en dan houd je dan ook altijd aan de regels zoals het dragen van de gordel!

Chauffeurs:

Jij bent verantwoordelijk voor je medepassagiers, gedraag je daar dus ook naar;

- Behandel de (huur) auto en / of (huur) bus als goede huisvader, dat wil zeggen: zorg dat de bus netjes is wanneer je hem inlevert!
- Schade aan het voertuig is voor je eigen rekening!
- Rijdt volgens de verkeersregels, bekeuringen zijn voor jezelf!
- Draag altijd autogordels, ook als passagier!

Op locatie:

- Meld je altijd meteen bij de crewboss of contactpersoon en ga niet rondhangen. Hij of zij bepaald ook wanneer je pauze gaat houden, wanneer je klaar bent en tekent de urenbriefjes af als dit gewenst is! Blijf ten alle tijde beleefd! Als er problemen zijn neem je contact op met de planner of kantoor, maar ga zelf nooit en te nimmer op locatie in discussie, ook niet met je collega's. Jij bent het visitekaartje van het bedrijf!
- Zorg dat je voldoende rust hebt gehad (7 uur)!
- Op locatie wordt er van je verwacht dat je er uitziet alsof je gaat werken (dus geen "vakantie outfit" of "zwerfverslook") Dat wil zeggen: PRO FM Events t-shirt en bij voorkeur een zwarte werkbreek of fatsoenlijke spijkerbroek.
- Zorg dat je altijd je identiteitsbewijs bij je hebt en als je in het bezit bent van een heftruck en/of hoogwerker-certificaat neem je deze ook altijd mee! Heb je deze niet bij je, wordt er door jou niet gewerkt op of met deze machines!
- Beperk mobiele communicatie, dus ook sms'en, enkel en alleen tot werkgerelateerde gesprekken. Bellen om andere redenen doe je in je pauze of na het werk!
- Drugs of alcoholgebruik voor of tijdens het werk betekent direct zonder salaris naar huis!

Afmelden:

Afmelden doe je alleen als je hiervoor een geldige reden hebt (zoals bijvoorbeeld een sterfgeval naaste familie). Wanneer jij je hebt opgegeven voor een klus ga je mee, zo niet zorg je (na overleg met de planner) ten alle tijde zelf voor een vervanger! Indien mogelijk krijg je telefoonnummers aangereikt.

Betaling:

Indien je gegevens compleet zijn (ingevulde en ondertekende loonbelastingverklaring, inschrijfformulier, huisregels en geldig kopie paspoort of ID kaart). Je ontvangt je salaris altijd in de tweede week van de nieuwe maand (dus in januari gewerkt; tussen 8 en 14 februari je loon).

Bij het eerste salaris wordt altijd € 25,- administratiekosten ingehouden. Dit is terug te vinden op je eerste loonstrook en is een eenmalige administratieve inhouding.

Gewerkte uren, kilometers en/of reiskosten (parkeren, treinkaartjes, lunchbonnen ...) altijd meteen na het werk doorgeven via sms op: 06-155 99 003 (24/7) of per e-mail: personeel@profmevents.com. Vervolgens de bonnetjes met een compleet ingevuld declaratieformulier inleveren op of opsturen naar kantoor, voor het einde van de

maand, zo niet pech gehad! **LET OP: kosten voor eten kunnen enkel en alleen worden gedeclareerd als de planner hiervoor van te voren akkoord heeft gegeven.**

Vrije dagen / vakantie:

Vrije dagen dienen minimaal 2 weken van te voren te worden aangevraagd. Vakantie oftewel een vrije periode van meerdere aaneengesloten dagen dient minimaal 6 weken van te voren te worden aangevraagd, bij voorkeur schriftelijk. **LET OP: je verzoek is pas geldig als je hiervan via de planner een schriftelijke bevestiging hebt ontvangen. Een verzoek kan dus worden geweigerd, ook dan wordt dit schriftelijk aan jou doorgeven.**

Werkkleding / gereedschap:

Door PRO FM Events verstrekte of ter beschikking gestelde werkkleding en/of gereedschappen dienen ten alle tijde, op verzoek van PRO FM Events, te worden ingeleverd. Bij het uitblijven van teruggave van genoemde materialen zal de kostprijs hiervan worden ingehouden op je eerst volgende salaris. Is er sprake van op het salaris reeds ingehouden borg, zal een en ander worden afgehandeld zoals vermeld in het met jou overeengekomen ondertekende contract.

Ziekte:

In de periode waarin de medewerker niet wordt opgeroepen, heeft hij geen recht op doorbetaling van het loon. Zolang het arbeidscontract nog duurt heeft hij ook geen recht op ziektebewaking. Pas als uw arbeidscontract eindigt, kan de oproepkracht een ziektebewaking aanvragen bij UWV.

Ik heb de huisregels gelezen (2 pagina's), accepteer & respecteer deze en zal deze als zodanig naleven,

Datum:

Naam:

Handtekening:

Waarom dit formulier?

Uw werkgever of uitkeringsinstantie houdt loonheffingen in op uw loon of uitkering. Loonheffingen is de verzamelnaam voor loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Voor de inhouding moet uw werkgever of uitkeringsinstantie uw persoonlijke gegevens registreren. Met dit formulier geeft u deze gegevens op. Verder geeft u aan of u wilt dat uw werkgever de loonheffingskorting toepast. Uw werkgever houdt dan minder loonbelasting/premie volksverzekeringen in op uw loon.

Als u geen gegevens opgeeft

Als u uw persoonlijke gegevens niet – of fout – opgeeft, moet uw werkgever of uitkeringsinstantie 52% loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Dit is het hoogste belastingtarief. Bovendien moet uw werkgever over uw hele loon de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet berekenen. Dit geldt ook als u zich niet legitimeert.

Invullen en inleveren

U moet dit formulier invullen, ondertekenen en bij uw werkgever of uitkeringsinstantie inleveren. Dit moet op z'n laatst op de dag voor uw eerste werkdag. Gaat u werken op dezelfde dag waarop uw werkgever u aanneemt, dan moet u deze opgaaf inleveren vóór u gaat werken. Als u een uitkering krijgt, moet u deze opgaaf inleveren voor de eerste betaling. Bij het inleveren van deze opgaaf moet u zich legitimeren. Neem dus een geldig identiteitsbewijs mee.

Let op!

Als er iets in uw gegevens verandert nadat u dit formulier hebt ingeleverd, moet u dit schriftelijk aan uw werkgever doorgeven. Lever dan een nieuwe 'Opgaaf gegevens voor de loonheffingen' bij uw werkgever in.

Meer informatie

Kijk voor meer informatie op www.belastingdienst.nl/loonheffingen. Of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

1 Uw gegevens

Heeft uw werkgever uw gegevens al ingevuld? Controleer ze dan en verbeter ze als ze fout zijn.

1a	Naam en voorletter(s)	<input type="text"/>	
1b	BSN/sofinummer	<input type="text"/>	
1c	Straat en huisnummer	<input type="text"/>	
1d	Postcode en woonplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1e	Land en regio <i>Alleen invullen als u in het buitenland woont</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1f	Geboortedatum	<input type="text"/>	
1g	Telefoonnummer	<input type="text"/>	

2 Loonheffingskorting toepassen

2a Wilt u dat uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting? *U kunt de loonheffingskorting maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd laten toepassen. Als u naast uw bijstandsuitkering gaat werken, bent u verplicht hier 'ja' in te vullen. Zie ook de toelichting onderaan.*

Ja, vanaf

Nee, vanaf

3 Ondertekening

Lever dit formulier na ondertekening in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie.

Datum

Handtekening

Toelichting bij de vragen**Bij vraag 2**

Iedere werknemer en uitkeringsgerechtigde heeft recht op korting op de belasting, de zogenoemde loonheffingskorting. Uw werkgever of uitkeringsinstantie berekent automatisch de korting die voor u geldt. U krijgt deze korting maar bij één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd. Geef aan of u de loonheffingskorting door deze werkgever of uitkeringsinstantie wilt laten toepassen.

Loonheffingskorting en voorlopige aanslag

Gaat u werken en krijgt u de algemene heffingskorting maandelijks van ons in de vorm van een voorlopige aanslag? Dan moet u deze voorlopige aanslag direct laten herzien of stoppen. Anders krijgt u misschien te veel heffingskorting, want uw werkgever verrekent ook al (een deel van) de algemene heffingskorting met uw loon. Als u te veel hebt ontvangen, moet u dit bedrag aan ons terugbetalen.

Loonheffingskorting en AOW-uitkering

Als u als alleenstaande of alleenstaande ouder een AOW-uitkering krijgt, hebt u misschien recht op de alleenstaande-ouderenkorting. U kunt de loonheffingskorting dan het beste laten toepassen door de Sociale Verzekeringsbank.

Loonheffingskorting en bijstandsuitkering

Gaat u werken naast uw bijstandsuitkering? Dan bent u verplicht om uw werkgever de loonheffingskorting toe te laten passen. Want de gemeentelijke sociale dienst doet dit alleen als uw werkgever de loonheffingskorting niet volledig kan toepassen.