

van start

Wij verzoeken u alle relevante documenten door te nemen en tijdig te tekenen.

startgesprek

- Afstemming tussen u, de medewerker, de Matchmaker en eventueel de Jobcoach;
- Fysiek ontvangen van dit document als naslagwerk m.b.t. informatie en contacten.

start werkzaamheden

- Wanneer de medewerker wordt begeleid door een Jobcoach, zal deze de introductie verzorgen en het verdere verloop van de jobcoaching bespreken;
- Onze Matchmaker checkt bij u of de eerste dagen goed zijn verlopen.

uren accoderen

- Aan het begin van iedere week accordeert u de uren van de week ervoor. Nadat de medewerker de uren heeft ingevoerd in ons portaal, krijgt u een mail met een link;
- Als uw accordering nog niet in het systeem staat, ontvangt u een mail ter herinnering;
- De accordering dient uiterlijk dinsdagochtend te hebben plaatsgevonden, zodat wij de salarisuitbetaling woensdagavond kunnen initiëren;
- In het geval u de uren afwijst, moet de medewerker de uren opnieuw invoeren. Geef duidelijk bij de medewerker aan welke aanpassing u wenst te zien en accordeer deze tijdig.

facturatie

- Wij sturen u wekelijks op vrijdag een factuur betreffende de week daarvoor;
- Na het ontvangen van de eerste factuur checkt de Matchmaker of alles in orde is;
- Bij onze HR Hub kunt u terecht met vragen/opmerkingen over de ontvangen facturen;
- Voor een soepel verloop van de facturatie is het belangrijk dat u tijdig de uren accordeert;
- USG Restart crediteert alle subsidies die van toepassing zijn op uw medewerker. Hierdoor kan het zijn dat het tarief wijzigt tijdens de opdracht, bijvoorbeeld vanwege een aangepaste loonwaarde. Het gevolg is dat u een correctiefactuur ontvangt;
- Onze medewerker ontvangt loon volgens de inlenersbeloning. Dit betekent dat deze gelijk aan het eigen personeel beloond moet worden voor wat betreft de 12 looncomponenten.

declaraties

- Wanneer kosten gemaakt worden die de medewerker mag declareren, kan dat in ons portaal. Deze kosten berekenen wij na uw goedkeuring door op de factuur;
- Reiskosten worden automatisch ingeregeld.

opleiding en ontwikkeling

- Halverwege de opdracht zal de medewerker een mail van ons ontvangen over de mogelijkheden m.b.t. opleiding en ontwikkeling. Wij nemen u mee in deze communicatie;
- Onze Matchmaker neemt hierna contact op en kijkt samen met u en de medewerker wat eventueel wenselijk is.
- De mogelijkheden die wij de medewerker bieden:
 - Skillstown is onze online leeromgeving met 900+ gratis online trainingen
 - Doorzaam biedt ontwikkelbudgetten aan voor trainingen en opleidingen

ziekte

- De medewerker meldt zich voor 9 uur 's ochtends ziek bij u en bij ons, of direct, wanneer de medewerker tijdens de werkzaamheden ziek wordt;
- Wanneer de medewerker zich bij u ziekmeldt, verzoeken wij u bij de medewerker na te gaan of de ziekmelding ook bij ons bekend is. Wij doen dit andersom natuurlijk ook;
- De medewerker wordt door ons doorbetaald tijdens ziekte. Wij hanteren geen wachtdag. De niet gewerkte uren worden niet aan u doorberekend.

verlof

- De medewerker vraagt bij u verlof aan en registreert het verlof daarna in ons portaal;
- De medewerker wordt door ons doorbetaald, u ontvangt hier geen factuur van.

einde opdracht

- Rond 2 maanden voor het einde van de opdracht zal onze Matchmaker contact met u opnemen, om een verlenging van de overeenkomst te bespreken.

veelgestelde vragen

Antwoorden op andere veelgestelde vragen en uitleg over onder andere loondispensatie, loonkostensubsidie, uren accorderen, facturen, bedrijfsongevallen, werkkleding, fase-systeem en inlenersbeloning/looncomponenten vindt u op onze website, via usgrestart.nl/geeft-antwoord.

contact

- Voor vragen over administratie, facturatie en HR-gerelateerde zaken kunt u tijdens kantooruren terecht bij onze HR Hub via hrhub@usgrestart.nl of **036-7505240**;
- Voor nieuwe plaatsingen, verlengingen, afronding van opdrachten en vragen over onze dienstverlening, kunt u contact opnemen met onze Matchmaker, met wie u reeds in contact bent geweest.