

Voor flexwerkers

# Veelgestelde vragen

**EURflex is verantwoordelijk voor de loonadministratie van flexwerkers van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR). Voor de faculteiten en ondersteunende diensten van de EUR regelen we de uitbetaling van flexwerkers. Daarbij richten we ons op medewerkers die voor een korte periode en/of een flexibel aantal uur werken bij de EUR.**

## Wie is mijn werkgever?

Je hebt als flexwerker te maken met twee werkgevers; een formele en een feitelijke werkgever. EURflex is je formele werkgever, de EUR is je feitelijke werkgever, ook wel je 'opdrachtgever' genoemd.

## Wie is MultiFlexx?

EURflex heeft haar administratie uitbesteed aan MultiFlexx. Zij zorgen voor de volledige contract- en loonadministratie.

## Hoe word ik aangemeld bij EURflex?

Jouw opdrachtgever bij de EUR legt het contact met EURflex door het 'Aanvraagformulier inzet flexwerker' in te sturen. Naar aanleiding hiervan neemt EURflex contact met je op om de inschrijving op te starten.

## Waar kan ik het inschrijfformulier vinden?

EURflex stuurt je het formulier 'Inschrijving flexwerker' per mail toe. Daarnaast kun je het formulier vinden op [www.eurflex.nl/flexwerkers](http://www.eurflex.nl/flexwerkers).

## Wat vul ik in bij de loonheffingen?

Bij de vraag over de loonheffingskorting vul je "ja" in als alleen EURflex jouw werkgever is. Heb je een andere werkgever waar je meer uren werkt, dan vul je "nee" in.

Aandachtspunten voor het wel of niet laten toepassen van de studenten/scholierenregeling:

- De regeling is gunstig als je per kwartaal niet meer verdient dan € 1.592,00 bruto (€ 122,50 per week / € 530,00 per maand / € 490,00 per 4 weken);
- Let op: de uitbetaling van de reserveringen (vakantiegeld/vakantiedagen) wordt opgeteld bij de verdienste in het kwartaal van uitbetaling;
- Het moment van verwerken bepaald in welk kwartaal de

verdienste terecht komen;

- De regeling is alleen effectief als de loonheffingskorting ook wordt toegepast;
- De loonheffingskorting en de studenten- en scholierenregeling kan maar bij 1 werkgever gebruikt worden.

Voor meer informatie over de studenten/scholierenregeling kun je kijken op de website van de [Belastingdienst](#).

## Ik heb al eerder bij EURflex gewerkt. Moet ik weer al mijn gegevens insturen?

EURflex vraagt je opnieuw het inschrijfformulier in te vullen zodat we er zeker van zijn dat eventuele wijzigingen worden opgemerkt en doorgevoerd in jouw dossier.

## Wat is E-Flexer?

E-Flexer is een web applicatie waarin je je werkurenbriefjes aanmaakt. Ook kan je via E-Flexer je salarisstroken en jaaropgaven bekijken.

## Hoe meld ik mij aan voor E-Flexer?

Je ontvangt na afronding van je inschrijving bij EURflex een email van [eurflex@e-flexer.nl](mailto:eurflex@e-flexer.nl) met je inloggegevens (inlognaam en wachtwoord). Volg de aanwijzingen in deze email.

## Wat moet ik doen als ik problemen heb met E-Flexer?

Mocht je tegen iets aanlopen tijdens het gebruik van E-Flexer, neem dan telefonisch contact op met EURflex, via 010 - 408 25 33 of 06 - 4337 84 82.

## Hoe verstuur ik een werkurenbriefje naar mijn opdrachtgever?

Je maakt een werkurenbriefje aan in E-Flexer. Je ontvangt bij de arbeidsovereenkomst een hand-out voor het gebruik van E-Flexer.

## Welke reserveringen bouw ik op?

Je bouwt per gewerkt uur reserveringen op voor vakantiedagen en vakantiegeld. Het saldo bouwt zich op naar gelang je werkt. Op je salarisstrook lees je de hoogte van jouw reserveringen. Wil je een vrije dag opnemen? Vraag hiervoor dan toestemming aan jouw opdrachtgever. Deze dag kun je uit je reserveringen uit laten betalen door het aantal uur te noteren in een werkurenbriefje onder opname gereserveerde uren.

## Wanneer worden mijn reserveringen uitbetaald?

Reservering	Uitbetaling op aanvraag	Automatische uitbetaling
Vakantiedagen	Aanvraag in uren, invoeren in werkurenbriefje	Zes weken na einde arbeidsovereenkomst
Vakantiegeld	-	Eind mei/begin juni Zes weken na einde arbeidsovereenkomst

## Wat moet ik doen om salaris te ontvangen?

Nadat je een werkurenbriefje hebt aangemaakt in E-Flexer, zal je opdrachtgever je gewerkte uren goed- of afkeuren. EURflex betaalt je salaris op basis van de door je opdrachtgever goedgekeurde werkurenbriefjes.

## Wanneer wordt mijn salaris uitbetaald?

EURflex betaalt elke week op dinsdag de gewerkte uren uit die uiterlijk op maandag vóór 16.00 uur zijn goedgekeurd door je opdrachtgever.

## Hoe kan ik mijn jaaropgaven en salarisstrook bekijken?

Je kunt je wekelijkse salarisstrook en jaaropgaven digitaal raadplegen via E-Flexer.

## Welke CAO is van toepassing?

EURflex heeft geen CAO, maar volgt een aantal bepalingen uit de CAO Nederlandse Universiteiten. Wij volgen de Hay profielen en de bijbehorende salarisschalen.

## Welke pensioenregeling is van toepassing?

Je draagt (voor zover gewenst) zelf zorg voor een eventuele pensioen- en/of nabestaandenverzekering. De kosten voor een dergelijke verzekering zijn voor jouw eigen rekening. Hiervoor stelt EURflex een bedrag ter hoogte van 2,6% van het bruto uurloon ter beschikking, in de vorm van een extra bruto salaris.

## Wat te doen bij ziekte of een ongeval?

Als je ziek bent, meld je dit bij:

- Je opdrachtgever op de EUR
- EURflex

Doe dit vóór 9.00 uur, onder vermelding van je verpleegadres en telefoonnummer. Het is belangrijk dat je bereikbaar bent en blijft op het telefoonnummer dat je bij je inschrijving hebt ingevuld. Zijn deze gegevens intussen gewijzigd, geef dit dan bij je ziekmelding aan.

Ben je weer beter? Meld dit dan gelijk bij EURflex. Laat ook je opdrachtgever weten dat je weer beschikbaar bent.

## Krijg ik een uitkering bij ziekte?

Je ontvangt bij ziekte een ziekte uitkering van 91%, rekening houdend met één wachtdag. Deze wachtdag krijg je niet betaald.

## Ik ben me vergeten ziek te melden. Wat moet ik nu doen?

Als eerste dien je alsnog je opdrachtgever op de hoogte te stellen. Daarna bel je EURflex en bekijken we welke acties nodig zijn in deze specifieke situatie. Te laat ziekmelden kan consequenties hebben voor de uitbetaling van het ziektegeld.

## Wat zijn mijn (bijzondere) plichten?

Voor medewerkers van de EUR geldt een integriteitscode, deze is ook van toepassing op flexwerkers. Bij het ondertekenen van jouw arbeidsovereenkomst teken je hiervoor. De integriteitscode is beschikbaar in jouw E-Flexer account.

## Wat moet ik doen bij overwerken?

Mocht het zo zijn dat je hebt overgewerkt, dan kun je deze uren laten uitbetalen. Er is alleen sprake van overwerk als je in een week meer dan 40 uur hebt gewerkt.

In E-Flexer kun je het formulier vinden waarmee je overwerk kunt declareren. Het formulier "overwerk" vul je in en kun je, na ondertekening van jouw opdrachtgever, inleveren bij EURflex. De uitbetaling verloopt buiten E-Flexer om.

## Krijg ik dienstreizen vergoed?

Indien je voor de EUR dienstreizen hebt gemaakt, kun je deze kosten declareren via het formulier "dienstreizen". Dit formulier is ook beschikbaar in E-Flexer en dient door jouw opdrachtgever te worden ondertekend, waarna je het bij EURflex kunt inleveren voor verdere verwerking.

## Ik heb nog een andere vraag. Met wie neem ik contact op?

Voor vragen over je arbeidsovereenkomst, de uitbetaling van je salaris of het gebruik van de E-Flexer kun je contact opnemen met EURflex. Voor werkinhoudelijke vragen neem je contact op met je opdrachtgever bij de EUR.

## Contactgegevens

Wim Keasberry, EURflex  
intercedent [EURflex@eur.nl](mailto:EURflex@eur.nl)  
010 - 408 25 33 en 06 - 4337 84 82  
Mandeville-gebouw, kamer 11-08