

## FAQ's voor opdrachtgevers

**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.**

### ***Wat zijn de voordelen van verlonen via EURflex?***

Op het moment dat je een tijdelijke medewerker in dienst wil nemen die je zelf hebt benaderd, zal EURflex voor deze flexwerker de loonadministratie uitvoeren. De flexwerker komt daarmee juridisch in dienst van EURflex, waardoor je als opdrachtgever geen arbeidsrechtelijke risico's loopt.

Bovendien nemen wij alle administratieve zaken voor je uit handen. Verder is het tarief vrijgesteld van BTW; dat levert een aanzienlijke besparing op.

Daarnaast versturen wij periodiek management-rapportages naar de directeuren bedrijfsvoering en controllers van de organisatie-onderdelen waar flexwerkers werken of gewerkt hebben.

### ***Is EURflex een uitzendbureau?***

EURflex is geen uitzendbureau. Voor tijdelijke medewerkers die je zelf hebt benaderd, zal EURflex de loonadministratie uitvoeren.

### ***Wat kost het om een flexwerker via EURflex bij mij te laten werken?***

Voor een overzicht van de tarieven kan je contact opnemen met EURflex.

### ***Hoe meld ik een flexwerker aan bij EURflex?***

Je vult het 'Aanvraagformulier inzet flexwerker' in en stuurt deze naar EURflex. Naar aanleiding hiervan neemt EURflex contact op met de flexwerker om de inschrijving op te starten. Het formulier kun je vinden op [www.eurflex.nl/opdrachtgevers](http://www.eurflex.nl/opdrachtgevers).

### ***Wat voor type arbeidsovereenkomst ontvangt de flexwerker via EURflex?***

Voor het in dienst nemen van flexwerkers maken wij gebruik van arbeidsovereenkomsten op basis van een min/max aantal uren en voor bepaalde tijd.

De afspraken tussen de flexwerker en EURflex worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Deze arbeidsovereenkomst bestaat uit de Payrollovereenkomst (algemene voorwaarden), Opgeaaf gegevens voor de loonheffing (loonheffingskorting) en de Opdracht-bevestiging (details m.b.t. opdracht, functie en geldende arbeidsvoorwaarden).

### ***Wat is de ketenregeling en is opvolgend werkgeverschap ook van toepassing?***

De ketenregeling is een wettelijke regeling welke bepaalt hoeveel tijdelijke arbeidsovereenkomsten er mogen worden overeengekomen voordat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Tussen de werkgever en de werknemer kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaan als gevolg van de ketenregeling, indien de werkgever en de werknemer met elkaar meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zijn aangegaan terwijl tussen de arbeidsovereenkomsten niet meer dan zes maanden zijn verstreken en de totale duur van deze arbeidsovereenkomsten, inclusief de tussenpozen, een periode van 36 maanden heeft overschreden. Na verloop van 36 maanden geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

De ketenregeling is ook van toepassing als er sprake is van het verrichten van dezelfde of soortgelijke werkzaamheden voor verschillende werkgevers die geacht elkaars opvolger te zijn, het zogenaamde opvolgend werkgeverschap. Dit betekent dat als de werknemer dezelfde of soortgelijke werkzaamheden verricht voor de nieuwe werkgever, de werknemer rechtsbescherming geniet van de ketenregeling van arbeidsovereenkomsten. Voor opvolgend werkgeverschap tellen daarom ook eerdere dienstverbanden die zijn aangegaan met de EUR mee.

## **Student-assistent**

Een student-assistent staat als student ingeschreven bij de universiteit én verricht werkzaamheden bij de EUR. Deze werkzaamheden kunnen gericht zijn op wetenschappelijk onderzoek of onderwijs (student-assistent WOO) óf uitsluitend op bedrijfsvoeringstaken (student-assistent BVT). Van toepassing is dan de Regeling Student-Assistenten. EURflex volgt deze regeling.

## **Wat is de procedure voor buitenlandse flexwerkers?**

Indien er flexwerkers worden ingezet met een identiteit buiten de EER of Zwitserland dient er een Tewerkstellingsvergunning (TWV) aangevraagd te worden.

EURflex zorgt ervoor dat de TWV bij het UWV wordt aangevraagd. Dit doen we binnen drie werkdagen na het ontvangen van alle benodigde documenten en informatie. Het gaat om de volgende documenten:

- Aanvraagformulier (opdrachtgever)
- Beantwoording aanvullende vragen (opdrachtgever)
- Inschrijfformulier (flexwerker)
- Kopie/scan van (flexwerker):
  - geldig paspoort (persoonsgegevens)
  - geldige verblijfsvergunning

Het UWV hanteert een verwerkingstijd van maximaal 5 weken. Het contract kan om die reden op zijn vroegst 5 weken na het insturen van de complete aanvraag bij het UWV ingaan. Je ontvangt een kopie van de tewerkstellingsvergunning zodra EURflex deze heeft ontvangen.

## **Zonder werkvergunning en getekend contract mag de flexwerker niet ingezet worden voor werk.**

Een TWV is geldig bij één specifieke werkgever, in dit geval EURflex, en kan voor verschillende functies ingezet worden.

## **Kan EURflex ook een tijdelijke medewerker voor mij zoeken?**

EURflex onderneemt geen werving- en selectieactiviteiten. Hiervoor kun je Randstad benaderen.

## **Wat is EURflex Konnekt?**

EURflex Konnekt is een webapplicatie waarin flexwerkers hun werk-urenbriefjes aanmaken. De uren kun jij vervolgens goed- of afkeuren via EURflex Konnekt.

## **Hoe meld ik mij aan voor EURflex Konnekt?**

Als vanuit de aanmelding blijkt dat je de gewerkte uren van de flexwerker gaat goedkeuren en je bent nog niet bekend als goedkeurder van uren, dan ontvang je een automatisch gegenereerde e-mail met informatie om je EURflex Konnekt account te activeren. Volg de aanwijzingen in deze email.

## **Wat moet ik doen als ik problemen heb met EURflex Konnekt?**

Mocht je tegen iets aanlopen tijdens het gebruik van EURflex Konnekt, neem dan telefonisch contact op met EURflex, via 010 - 408 25 33.

## **Hoe keur ik uren goed in EURflex Konnekt?**

Indien je in kunt loggen in EURflex Konnekt vind je links onderaan een hand-out voor EURflex Konnekt. Mocht je niet in kunt loggen of je hebt vragen naar aanleiding van de hand-out, neem dan telefonisch contact met ons op. Ben je langere tijd afwezig en niet in staat om uren te accorderen? Informeer EURflex wie deze taak dan overneemt.

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

Voor praktische en/of administratieve vragen kun je contact opnemen met Wim Keasberry. Zie onderstaand zijn contactgegevens.

## **Employees EURflex**

### **Wim Keasberry**

#### **Manager Flex Business Operations**

Maandag t/m vrijdag  
09:00 tot 17:00  
N-gebouw, kamer NB-05.  
010-408 25 33  
eurflex@eur.nl



### **Laurien Poleij**

#### **Manager EURflex & ERBS**

Laurien is directeur van EURflex en ERBS (Erasmus Research & Business Support).  
Maandag, dinsdag, donderdag & vrijdag  
09:00 tot 17:00  
N-gebouw, kamer NB-05.  
010-408 26 96  
poleij@erbs.eur.nl

