

Algemene informatie voor gedetacheerden

Deze brochure bevat algemene informatie die van belang is tijdens uw contractperiode met FlexPay. Neem deze informatie goed door en bewaar het tijdens de gehele contractperiode.

Indien u vragen heeft anders dan over uw arbeidsovereenkomst of over de salarisbetalingen dan kunt u contact opnemen met de medewerker van het uw begeleidende re-integratiebureau of uw direct leidinggevende.



FlexPay is uw werkgever en wil u met deze informatieset zo goed mogelijk van dienst zijn. Toch kan het zijn dat u vragen heeft, dan kunt u altijd met FlexPay contact opnemen.

Bel dan ons **gratis nummer 0800-FLEXPAY** (0800-3539729)

Uw contactpersonen zijn:

Jeroen Timmers jeroen.timmers@flexpay.nl en

Tessa van den Berg tessa.vanden.berg@flexpay.nl

Ook te bereiken op 0416-672090 of info@flexpay.nl

Ziekteverzuim in het kort:

1. Bel het bedrijf waar je op dat moment werkzaam bent of de consultant waar je een afspraak mee hebt.
2. Bel vóór 9:30 FlexPay op 0800-FLEXPAY en noteer jouw unieke ziekmeldcode die je krijgt.
3. Zorg dat je bereikbaar bent tijdens je ziekteperiode.
4. Beter? Meldt dit dan weer direct bij FlexPay!

Kijk voor het uitgebreide verzuimreglement op pagina 4.

| Inhoud: | pagina: |
|---|---------|
| Wie is FlexPay? | 2 |
| Detachering & Arbeidsovereenkomst | 2 |
| Legitimatieplicht | 2 |
| Loon | 2 |
| Verlof | 3 |
| Vakantiegeld | 3 |
| Eindafrekening | 3 |
| Werkurenbriefjes | 3 |
| Werktijden | 4 |
| Loonspecificaties | 4 |
| Jaaropgaaf | 4 |
| Belasting | 4 |
| Zorgverzekering | 4 |
| <i>Verzuimreglement</i> | 4 |
| Overzicht 4 wekelijkse betalingsperiode | 8 |

● **Wie is FlexPay ?**

FlexPay is een detacheringbureau dat het juridisch werkgeverschap, de loonadministratie en de (tijdelijke) arbeidsovereenkomsten voor werknemers verzorgt. FlexPay is lid van de Nederlandse Bond voor Bemiddeling- en Uitzendondernemingen (NBBU) en VRO, en voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1.

● **Detachering & Arbeidsovereenkomst**

Als u via FlexPay wordt gedetacheerd ontvangt u een arbeidsovereenkomst. Hierin zijn onder andere de volgende basisgegevens duidelijk omschreven:
de duur van de arbeidsovereenkomst met een begin- en einddatum;
het aantal uren per week waarop de arbeidsovereenkomst is gebaseerd;
het brutoloon wat u per uur ontvangt ;
aantal algemene onderdelen van de NBBU CAO welke betrekking hebben op onderling afspraken binnen de arbeidsovereenkomst.

● **Legitimatieplicht**

Op het moment dat u een arbeidsovereenkomst aangaat dient u zich te kunnen legitimeren met een **geldig** legitimatiebewijs zijnde: een paspoort, een Europees identiteitsbewijs of een vreemdelingendocument.

● **Loon**

Het brutoloon dat u krijgt is minimaal gelijk aan het Wettelijk Minimum (jeugd)Loon (WML) per leeftijdscategorie waarop iemand recht heeft volgens zijn dan geldende leeftijd bij een 40 uren CAO. Op dat brutoloon houdt FlexPay de wettelijk vastgelegde loonheffingen en premies in.

Standaard wordt per 4 weken uw loon uitbetaald (zie pagina 7 voor het uitbetaling schema).

● Verlof

Het aantal verlofuren waarop u recht heeft gedurende uw arbeidsovereenkomst is afhankelijk van de duur van uw overeenkomst en het aantal uren waarop uw overeenkomst is gebaseerd.

Uitgangspunt is een opbouw van 16 uur per maand bij een fulltime dienstverband (art.27 lid 1 CAO NBBU) of een evenredig deel hiervan. Het opnemen van verlofuren dient altijd te gebeuren in overleg met uw direct leidinggevende bij het bedrijf waar u dan werkzaam bent (het inlenende bedrijf). Indien men niet beschikbaar is voor de werkzaamheden of trainingen dient men verlof op te nemen. Als iemand om wat voor reden onbereikbaar of ongeoorloofd afwezig is tijdens de overeengekomen arbeidsuren worden deze uren in mindering gebracht op de verlofkaart of als **onbetaald verlof** aangemerkt.

U bent u verplicht om uw "verlofkaart" in te vullen en alle uren op te nemen vóór het einde van uw arbeidsovereenkomst. Deze verlofkaart ontvangt u bij ondertekening van uw arbeidsovereenkomst.

● Vakantiegeld

Het vakantiegeld bedraagt 8% van het totaal verdiende brutoloon (art.27 lid 2 CAO NBBU). exclusief overuren. Het vakantiegeld wordt eind mei (art.28 lid 1 d CAO NBBU) of uiterlijk 4 weken na beëindiging van de arbeidsovereenkomst aan u uitbetaald.

● Eindafrekening

Als uw overeenkomst met FlexPay afloopt (of voortijdig wordt ontbonden) krijgt u uiterlijk 4 weken na beëindigingdatum het eventueel resterende loon en het opgebouwde vakantiegeld uitbetaald.

● Werkurenbriefjes

Indien er sprake is van afwijkende arbeidsuren ten opzichte van uw arbeidsovereenkomst kan gebruik gemaakt worden van werkurenbriefjes. Indien dit het geval is, dienen deze als volgt ingevuld te worden en door u en uw leidinggevende ondertekend te worden: Per week, van maandag tot en met zondag, wordt één werkurenbriefje gebruikt. **Is de werkweek voorbij, dan ondertekenen u én het bedrijf (de inlener) het volledig ingevulde werkurenbriefje. Let op: het niet (tijdig) invullen van een werkbriefje kan leiden tot vertraging van uw loonbetaling. Controleer goed of uw naam, adres, weeknummer en de naam van het bedrijf waar u werkt, zijn ingevuld. Controleer ook of het leesbaar is wie er bij uw inlener heeft getekend.** Dit werkurenbriefjes faxt of stuurt u naar de administratie van FlexPay, faxnummer 0416-672099 of Postbus 33, 5170 AA Kaatsheuvel.

➤ Verlofdagen

Als u één of meerdere verlofdagen opneemt (uiteraard niet meer dan het totaal van uw tegoed aan verlof) vult u dit in onder de kolom "verlof".

➤ Ziekte-dagen

Bent u ziek geweest, dan vult u voor de desbetreffende dagen geen werkuren in, maar vermeldt u het aantal ziekte-uren onder de kolom "ziek".

➤ Bijzonder verlof

Indien voor u een zogenoemd bijzonder verlof van toepassing is (zie de arbeidsvoorwaarden in de CAO) dan geeft u de uren op in de kolom "verlof" en schrijft u bij "bijzonderheden" de reden van dit verzuim op en voegt u een bewijs toe

● **Werktijden**

Het is gebruikelijk dat voor gedetacheerde medewerkers dezelfde werktijden gelden als voor het personeel dat in rechtstreekse dienst van het bedrijf werkzaam is. U en het bedrijf (de inlener) kunnen daarover in onderling overleg ook andere afspraken maken.

● **Loonspecificaties**

Bij uitbetaling van uw salaris ontvangt u een loonspecificatie. Op deze specificatie staat voor u belangrijke informatie, zoals uw brutoloon, het aantal gewerkte uren, het totaal verdiende brutoloon, het bruto opgebouwde (vakantiegeld) reserveringen, de wettelijke inhoudingen (loonheffingen en premies) en het bedrag dat netto aan u wordt overgemaakt.

● **Jaaropgaaf**

Na afloop van een kalenderjaar ontvangt u van FlexPay een jaaropgaaf. Daarop vindt u het loon dat u gedurende het gehele afgelopen kalenderjaar via FlexPay hebt ontvangen. Op deze jaaropgaaf worden ook de ingehouden loonheffingen vermeld. Deze gegevens zijn voor u van belang bij het doen van de belastingaangifte. Bent u intussen verhuisd, houdt u dan FlexPay op de hoogte van uw nieuwe woonadres. Ook indien u niet meer werkzaam bent voor FlexPay.

● **Belasting**

Voordat u aan het werk gaat, dient u een verklaring in te vullen inzake toepassing van de loonheffingskorting. De korting mag slechts bij één werkgever worden toegepast. Wilt u meer weten over het toepassen van deze loonheffingskorting, kunt u bij de belastingdienst informatie opvragen.

● **Zorgverzekering**

Volgens de huidige wetgeving dient iedereen in Nederland aangemeld te zijn bij een zorgverzekeraar. Iedere medewerker van FlexPay is zelf verantwoordelijk voor de afdracht van zijn individuele aanvullende zorgpremie.

● **Verzuimreglement**

De onderstaande punten zullen in dit verzuimreglement worden toegelicht:

1. Ziekmelding
2. Huisarts raadplegen
3. Verplichtingen
4. Werkhervatting
5. Ziekte tijdens vakantie
6. Geschillen oordeel bedrijfsarts
7. Ziekengeld
8. Sancties
9. Privacy
10. Afwijkingen van dit reglement

1. Ziekmelding

1.1 Algemeen

U moet zich bij ziekte/arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk dan wel voor 09.30 uur ziek melden bij zowel het bedrijf (de inlener waar u uw werkzaamheden verricht) als bij FlexPay (0800-FLEXPAY). Voor zover mogelijk vermeldt u de oorzaak, de aard en de vermoedelijke duur van uw verzuim, indien noodzakelijk het verpleegadres en het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent. U dient zich te houden aan de voorschriften volgens artikel 25 lid 2 van de CAO NBBU.

1.2 Maandag t/m vrijdag

Kunt u door ziekte of een ongeval uw werkzaamheden niet uitvoeren? Meld dit dan op de eerste ziektedag 's morgens tussen 08.30 uur en 09.30 uur bij FlexPay (0800-FLEXPAY) en voor aanvang van dienst bij uw tijdelijke opdrachtgever.

1.3 Zaterdag & zondag

Als u in het weekeinde ziek wordt (en u had moeten werken) dan moet u FlexPay op de eerstvolgende werkdag inlichten overeenkomstig artikel 25 lid 2 van de CAO NBBU (FlexPay werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag van 08.30 uur - 17.30 uur). U moet het bedrijf (de inlener) wel voor aanvang van dienst inlichten.

1.4 Parttimers

Parttimers moeten zich ziek melden op de eerste ziektedag. Ook al is dit een dag waarop normaal gesproken geen werk wordt verricht.

2. Raadpleeg uw eigen huisarts

U dient zich - indien de omstandigheden dit vereisen - zo spoedig mogelijk onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van hem of haar op te volgen.

3. Verplichtingen

3.1 Thuisblijven

U dient thuis te blijven op het bij FlexPay bekende adres (verpleegadres) tot het eerste bezoek van of contact met de controleur of arts van de Arbodienst heeft plaatsgevonden. Na het eerste bezoek of contact mag u - indien de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft - naar buiten gaan.

De eerste 3 weken dient u echter altijd thuis te zijn op de volgende tijdstippen:

- 's morgens tot 11.30 uur;
- 's middags van 13.00 uur tot 15.00 uur.

Telefonische bereikbaarheid geldt tussen 08.30 uur en 17.30 uur.

Tot het eerste bezoek dan wel contact en tijdens bovengenoemde uren mag u alleen het adres, waar u tijdens uw ziekte verblijft, verlaten voor een bezoek aan de Bedrijfsarts, doktersbezoek of om uw werk te hervatten.

Indien uw arbeidsongeschiktheid langer dan 3 weken heeft geduurd, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de Bedrijfsarts anders mocht worden bepaald. Wanneer u meent dat daartoe aanleiding is, kunt u de Bedrijfsarts om een (schriftelijke) vrijstelling vragen van de verplichting gedurende bovengenoemde uren thuis te zijn.

3.2 Bereikbaarheid

De Bedrijfsarts of -controleur moet u kunnen bereiken. U dient zowel telefonisch als fysiek bereikbaar te zijn. Indien nodig dient u hem of haar in de gelegenheid te stellen om u in uw woning/verblijfplaats of op het door u opgegeven verpleegadres te bezoeken. Indien er omstandigheden zijn die het bovenstaande beletten, dient u maatregelen te treffen om contact of controle mogelijk te maken.

3.3 Juiste adres

U moet voor de Arbo-dienst steeds bereikbaar zijn. Indien u tijdens uw arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft, of van verpleegadres verandert, behoort u dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 12 uur aan FlexPay te melden. FlexPay zal de Arbo-dienst hierover inlichten.

3.4 Op spreekuur verschijnen

U dient altijd gehoor te geven aan een oproep om op het spreekuur van de Bedrijfsarts of een door hem of haar aangewezen specialist te verschijnen (ook al bent u van plan het werk op korte termijn te hervatten).

Indien u door een geldige reden verhinderd bent om op het spreekuur te verschijnen (bijvoorbeeld doordat u bedlegerig bent), dan dient u dit onmiddellijk te melden bij de Arbo-dienst.

U hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien u uw werkzaamheden inmiddels hebt hervat. Wel dient u uw afspraak met de Arbo-dienst tijdig (minimaal 24 uur voorafgaand aan de afspraak) te annuleren, aangezien er anders kosten in rekening gebracht worden die FlexPay aan u zal doorbelasten.

3.5 Formulier "Eigen verklaring"

Indien u een "Eigen Verklaringformulier" van de Arbo-dienst ontvangt, dient u deze ingevuld en meteen aan de Arbo-dienst terug te sturen.

Deze verplichting geldt ook als u daartoe zelf niet in staat bent of in het ziekenhuis bent opgenomen of het werk inmiddels heeft hervat.

3.6 Medisch onderzoek

U bent verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de Bedrijfsarts, indien deze in overleg met de huisarts een dergelijk onderzoek nodig acht.

3.7 Genezing niet belemmeren/vertragen

Indien u zich tijdens de arbeidsongeschiktheid dusdanig gedraagt dat de genezing kan worden belemmerd dan wel vertraagd, is het mogelijk dat er sancties tegen u getroffen zullen worden (zie hiervoor artikel 7:629 BW).

3.8 Legitimatieplicht

Bij een bezoek aan/door de Arbo-dienst dient u zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. U kunt de Bedrijfsarts of -controleur zelf ook om zijn of haar legitimatiebewijs verzoeken.

4. Werkhervatting

4.1 Algemeen

Zodra u weer in staat bent om uw werkzaamheden te hervatten of aan uw verplichtingen te voldoen, dient u dat zo spoedig mogelijk door te geven aan FlexPay.

Gedeeltelijke werkherhervatting kan alleen na/in overleg met de Bedrijfsarts. U dient de datum van de gehele of gedeeltelijke werkherhervatting zo spoedig mogelijk mee te delen aan FlexPay. FlexPay draagt zorg voor uw betermelding bij de Arbo-dienst.

Indien u FlexPay niet tijdig informeert over uw werkherhervatting, zal FlexPay - indien de Arbo-dienst tevergeefs werkzaamheden t.b.v. u heeft verricht - de hiermee gepaard gaande kosten bij u in rekening brengen.

4.2 Maandag t/m vrijdag

Op het moment dat u uw werkzaamheden weer hervat, dient u dit 's morgens tussen 08.30 uur en 09.30 uur bij FlexPay en voor aanvang van uw dienst bij uw opdrachtgever (de inlener) te melden.

4.3 Zaterdag & zondag

Als u in het weekeinde weer kunt werken (en u hebt dienst in het weekeinde) dan moet u FlexPay op de eerstvolgende werkdag inlichten (FlexPay werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag van 08.30 uur - 17.30 uur). Uw opdrachtgever (de inlener) moet u echter wel voor aanvang van uw dienst inlichten.

4.4 Parttimers

Parttimers moeten zich betermelden zodra zij weer in staat zijn om te gaan werken. Ook al is dit een dag waarop normaal gesproken geen werk wordt verricht.

5. Ziekte tijdens vakantie

Bij ziekte tijdens uw vakantie (zowel in Nederland als in het buitenland) dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk na één dag van uw arbeidsongeschiktheid telefonisch aan FlexPay te melden, inclusief het vakantieadres waar u verblijft. U dient zich onder behandeling te stellen bij/van een erkende arts en/of een erkende gezondheidsinstelling. Bij terugkomst dient u een medische verklaring (waaruit de duur en de aard van de arbeidsongeschiktheid en de evt. behandeling blijken) bij FlexPay in te leveren. FlexPay zorgt vervolgens voor verzending naar de Arbodienst. Op grond van deze verklaring kan de Bedrijfsarts beoordelen of er reden is om de niet-genoten vakantiedagen als ziektedagen aan te merken en kan FlexPay eventueel overgaan tot het treffen van sancties, zoals genoemd in artikel 7:629 BW.

6. Geschillen oordeel Bedrijfsarts

Indien u het niet eens bent met het oordeel van de Bedrijfsarts dient u dit onmiddellijk aan FlexPay en de Bedrijfsarts kenbaar te maken. Handhaaft de Bedrijfsarts zijn oorspronkelijke beslissing, dan kunt u een "second opinion" aanvragen bij het UWV. De keuringsarts van het UWV zal aangeven hoe, waar en wanneer deze procedure uitgevoerd zal worden.

De kosten van een second opinion worden in rekening gebracht bij degene die de opdracht heeft gegeven om dit tweede oordeel uit te voeren. Tijdens de procedure hoeft u niet aan het werk te gaan (als u van mening bent, dat u niet in staat bent om te werken), maar indien bij het tweede onderzoek bij het UWV blijkt, dat u niet arbeidsongeschikt was/bent, dan zal FlexPay het salaris, vanaf de datum van de uitslag van het eerste onderzoek van de Bedrijfsarts, terugvorderen dan wel niet uitbetalen.

7. Ziekengeld

De wettelijke loondoorbetaling bij ziekte (minimaal 90%) is alleen gegarandeerd, indien u zich houdt aan de voorwaarden, verplichtingen en voorschriften zoals die in de arbeidsovereenkomst en in het verzuimreglement zijn opgenomen.

(ziekmeldingen die elkaar binnen 4 weken opvolgen worden beschouwd als 1 ziekmelding).

8. Sancties

Bij overtreding van de in het voorgaande artikel genoemde voorschriften heeft FlexPay het recht sancties tegen u te treffen (zowel financiële, zoals het stopzetten van doorbetaling van loon en/of de bovenwettelijke aanvulling hierop, als andere sancties, zoals het beëindigen van uw dienstverband).

9. Privacy

Met inachtneming van datgene wat onder het medisch beroepsgeheim valt, geeft de Arbodienst relevante informatie door aan FlexPay. Hieronder zijn begrepen de gegevens waaruit kan worden afgeleid hoe en wanneer eventuele hervatting plaats kan vinden, dan wel beoordeling niet mogelijk is geweest.

Alle persoonlijke gegevens die aan FlexPay ter beschikking zijn/worden gesteld, worden vertrouwelijk behandeld en zullen niet voor andere doeleinden gebruikt worden dan in dit reglement benoemd.

10. Afwijkingen van dit reglement

Afwijkingen van dit reglement zijn alleen toegestaan, indien partijen dit schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.

● Overzicht 4-wekelijkse betalingsperiode

FlexPay betaalt standaard eens per 4 weken uit. De daadwerkelijke betaling wordt op woensdag aangeboden aan de bank. Afhankelijk van de verwerkingstijd van de bank, dient uiterlijk vrijdag de bijschrijving op uw bankrekening te hebben plaatsgevonden. U treft in onderstaand overzicht aan in welke weken u de vierwekelijkse salarisbetalingen van FlexPay kunt verwachten. Indien u werkbriefjes in moet leveren kunnen wij alleen uitbetalen bij tijdige inlevering van de werkurenbriefjes (zoals omschreven bij het punt werkbriefjes).

- Week 1 t/m 4 wordt midden* week 5 overgemaakt
- Week 5 t/m 8 wordt midden* week 9 overgemaakt
- Week 9 t/m 12 wordt midden* week 13 overgemaakt
- Week 13 t/m 16 wordt midden* week 17 overgemaakt
- Week 17 t/m 20 wordt midden* week 21 overgemaakt
- Week 21 t/m 24 wordt midden* week 25 overgemaakt
- Week 25 t/m 28 wordt midden* week 29 overgemaakt
- Week 29 t/m 32 wordt midden* week 33 overgemaakt
- Week 33 t/m 36 wordt midden* week 37 overgemaakt
- Week 37 t/m 40 wordt midden* week 41 overgemaakt
- Week 41 t/m 44 wordt midden* week 45 overgemaakt
- Week 45 t/m 48 wordt midden* week 49 overgemaakt
- Week 49 t/m 52 wordt midden* week 1 overgemaakt

N.B. Houdt u er rekening mee dat op nationale feestdagen de meeste bedrijven en ook de banken zijn gesloten; dit heeft een vertragende werking op het betalingsverkeer.

| 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| januari | | | | | | | | | | februari | | | | | | | | | | maart | | | | | | | | | | | januari | | | | | | | | | | februari | | | | | | | | | | maart | | | | | | | | | | |
| w | 52 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | w | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | w | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | w | 52 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | w | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | w | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| m | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | m | | 7 | 14 | 21 | 28 | m | | 7 | 14 | 21 | 28 | m | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | m | | 6 | 13 | 20 | 27 | m | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 4 | 11 | 18 | 25 | | d | 1 | 8 | 15 | 22 | | d | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | d | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | d | | 7 | 14 | 21 | 28 | d | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| w | | 5 | 12 | 19 | 26 | | w | 2 | 9 | 16 | 23 | | w | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | w | | 4 | 11 | 18 | 25 | | w | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | w | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 6 | 13 | 20 | 27 | | d | 3 | 10 | 17 | 24 | | d | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | d | | 5 | 12 | 19 | 26 | | d | 2 | 9 | 16 | 23 | | d | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | | 7 | 14 | 21 | 28 | | v | 4 | 11 | 18 | 25 | | v | 4 | 11 | 18 | 25 | | v | | 6 | 13 | 20 | 27 | | v | 3 | 10 | 17 | 24 | | v | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | z | 5 | 12 | 19 | 26 | | z | 5 | 12 | 19 | 26 | | z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | z | 4 | 11 | 18 | 25 | | z | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | z | 6 | 13 | 20 | 27 | | z | 6 | 13 | 20 | 27 | | z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | z | 5 | 12 | 19 | 26 | | z | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| april | | | | | | | | | | mei | | | | | | | | | | juni | | | | | | | | | | | april | | | | | | | | | | mei | | | | | | | | | | juni | | | | | | | | | | |
| w | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | w | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | w | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | w | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | w | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | w | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| m | | 4 | 11 | 18 | 25 | | m | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | m | | 6 | 13 | 20 | 27 | m | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | m | | 7 | 14 | 21 | 28 | m | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 5 | 12 | 19 | 26 | | d | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | d | | 7 | 14 | 21 | 28 | d | | 3 | 10 | 17 | 24 | | d | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | d | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| w | | 6 | 13 | 20 | 27 | | w | | 4 | 11 | 18 | 25 | | w | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | w | | 4 | 11 | 18 | 25 | | w | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | w | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 7 | 14 | 21 | 28 | | d | | 5 | 12 | 19 | 26 | | d | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | d | | 5 | 12 | 19 | 26 | | d | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | d | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | v | | 6 | 13 | 20 | 27 | | v | | 3 | 10 | 17 | 24 | v | | 6 | 13 | 20 | 27 | | v | 4 | 11 | 18 | 25 | | v | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | z | | 7 | 14 | 21 | 28 | | z | | 4 | 11 | 18 | 25 | z | | 7 | 14 | 21 | 28 | | z | 5 | 12 | 19 | 26 | | z | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 3 | 10 | 17 | 24 | | | z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | z | 5 | 12 | 19 | 26 | | z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | z | 6 | 13 | 20 | 27 | | z | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| juli | | | | | | | | | | augustus | | | | | | | | | | september | | | | | | | | | | | juli | | | | | | | | | | augustus | | | | | | | | | | september | | | | | | | | | | |
| w | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | w | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | w | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | w | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | w | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | w | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| m | | 4 | 11 | 18 | 25 | | m | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | m | | 5 | 12 | 19 | 26 | m | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | m | | 6 | 13 | 20 | 27 | m | | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 5 | 12 | 19 | 26 | | d | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | d | | 6 | 13 | 20 | 27 | d | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | d | | 7 | 14 | 21 | 28 | d | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| w | | 6 | 13 | 20 | 27 | | w | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | w | | 7 | 14 | 21 | 28 | w | | 4 | 11 | 18 | 25 | | w | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | w | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 7 | 14 | 21 | 28 | | d | | 4 | 11 | 18 | 25 | | d | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | d | | 5 | 12 | 19 | 26 | | d | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | d | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | v | | 5 | 12 | 19 | 26 | | v | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | v | | 6 | 13 | 20 | 27 | | v | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | v | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | z | | 6 | 13 | 20 | 27 | | z | | 3 | 10 | 17 | 24 | z | | 7 | 14 | 21 | 28 | | z | 4 | 11 | 18 | 25 | | z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | z | | 7 | 14 | 21 | 28 | | z | | 4 | 11 | 18 | 25 | z | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | z | 5 | 12 | 19 | 26 | | z | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| oktober | | | | | | | | | | november | | | | | | | | | | december | | | | | | | | | | | oktober | | | | | | | | | | november | | | | | | | | | | december | | | | | | | | | | |
| w | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | w | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | w | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | w | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | w | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | w | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| m | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | m | | 7 | 14 | 21 | 28 | m | | 5 | 12 | 19 | 26 | m | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | m | | 5 | 12 | 19 | 26 | m | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 4 | 11 | 18 | 25 | | d | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | d | | 6 | 13 | 20 | 27 | d | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | d | | 6 | 13 | 20 | 27 | d | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| w | | 5 | 12 | 19 | 26 | | w | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | w | | 7 | 14 | 21 | 28 | w | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | w | | 7 | 14 | 21 | 28 | w | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | 6 | 13 | 20 | 27 | | d | | 3 | 10 | 17 | 24 | | d | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | d | | 4 | 11 | 18 | 25 | | d | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | d | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | | 7 | 14 | 21 | 28 | | v | | 4 | 11 | 18 | 25 | | v | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | v | | 5 | 12 | 19 | 26 | | v | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | v | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | z | | 5 | 12 | 19 | 26 | | z | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | z | | 6 | 13 | 20 | 27 | | z | 3 | 10 | 17 | 24 | | z | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| z | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | z | | 6 | 13 | 20 | 27 | | z | | 4 | 11 | 18 | 25 | z | | 7 | 14 | 21 | 28 | | z | 4 | 11 | 18 | 25 | | z | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bovenstaande kalender geeft de weken van 2011 en 2012 weer. Tussen de stippellijnen staan de 4 weken die in de eerstvolgende omkaderde dag uitbetaald zullen worden.