

# Aan de slag met Payrolling Vast



Payrollkracht

Opdrachtgever

## eenmalige acties

Registreert persoonlijke gegevens

Meldt een Payrollkracht aan middels een online registratieformulier

Voert wettelijke controles uit

Verzend de arbeidsovereenkomst naar Uitzendkracht en plaatsingsbevestiging naar Opdrachtgever

Ondertekent de arbeidsovereenkomst en loonheffingsverklaring digitaal

Activeert een account in het portaal van Salarisgemak

## maandelijkse acties

Verwerkt de salarisbetaling rond de 25ste van de maand en plaatst de loonstrook in Salarisgemak

Verzendt gewerkte uren en mutaties naar Intermediair, deze worden verwerkt in de tweede salarisbetaling in de eerste volledige werkweek van de nieuwe maand

Controleert mutaties door deze goed te keuren

Verwerkt de tweede salarisbetaling

Verzendt een factuur naar de inlener