

In de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) staat dat payrollwerknemers recht hebben op dezelfde rechtspositie en dezelfde arbeidsvoorwaarden als werknemers die in dienst zijn bij de inlener. Qua arbeidsvoorwaarden moet volledig worden aangesloten bij de inlener: alle arbeidsvoorwaarden van de inlener moeten bij payrolling worden toegepast.

Als de inlener geen werknemers in dienst heeft, dan hebben payrollkrachten recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in de sector van het beroeps- of bedrijfsleven waar de inlener werkzaam is.

De toepassing van de inlenersbeloning is gebaseerd op informatie verstrekt door de opdrachtgever over:

- functiegroep
- hoogte en het tijdstip van initiële loonsverhoging
- hoogte van het loon
- kostenvergoedingen
- toepassing van arbeidsduurverkorting
- toeslagen
- hoogte van de periodiek

Dit formulier is bepalend voor de toepassing van de geldende arbeidsvoorwaarden bij de inlener. Inlener dient deze informatie te verstrekken en tijdig wijzigingen door te geven.

GEGEVENS INLENER

Bedrijfsnaam inlener	<input type="text"/>		
KVK-nummer	<input type="text"/>	Branche/activiteiten	<input type="text"/>
Naam contactpersoon	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (CAO)

Is er binnen uw onderneming een cao van toepassing? Ja Nee

Zo ja, welke cao?

Is deze cao algemeen verbindend verklaard? Ja Nee

Wat is de gebruikelijke arbeidsduur per week binnen uw onderneming? 36 37 38 40 Anders:

Draagt u af aan een pensioenfonds? Ja Nee

Zo ja, welk pensioenfonds?

ARBEIDSVORWAARDENREGELING

Hanteert u afwijkende loontabellen of arbeidsvoorwaarden? Ja Nee

Zo ja, een kopie van de regeling toevoegen s.v.p.

FUNCTIE

Welke functiena(a)m(en) gebruikt u voor de medewerker(s) en wat is de inschatting van deze functie(s)?

Funcienaam (werkzaamheden)	Inschaling functiegroep	(Start)loon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Welke (start) lo(o)n(en) horen bij bovenstaande functies?

Funcienaam (werkzaamheden)	Loon	Per uur/4 weken/maand

VAKANTIEDAGEN

Hoeveel vakantiedagen bouwt de medewerker op fulltime basis op per jaar?

Zijn er regelingen voor extra dagen, bijv. op basis van leeftijd of dienstjaren?

Ja Nee

Zo ja, wat is de regeling?

ADV/ATV

Is er sprake van arbeidsduurverkorting?

Ja Nee

Zo ja, wat is de regeling (aantal dagen)?

Geldt er een vervaltermijn voor ADV/ATV binnen uw organisatie?

Ja Nee

Zo ja, wat is het vervaltermijn (aantal maanden)?

ZIEKTE

Op hoeveel procent van het loon heeft de medewerker recht op doorbetaling bij ziekte?

Aanvulling bij ziekte 1e jaar %

Aanvulling bij ziekte 2e jaar %

Zijn er wachtdagen van toepassing?

Ja Nee

Zo ja, hoeveel?

Zijn er aanvullingen op bijv. ZW, WAZO of WIA?

Ja Nee

Zo ja, welke aanvullingen?

TOESLAGEN

Welke toeslagen zijn van toepassing?

Toeslag	Percentage %	Wanneer
Zaterdagtoeslag		
Zondagtoeslag		
Feestdagtoeslag		

VERHOGINGEN

Wat is de hoogte en het tijdstip van de initiële loonsverhoging(en)?*

Tijdstip	<input type="text"/>
Hoogte/percentage	<input type="text"/>
Voorwaarden	<input type="text"/>

Wanneer ontvangen uw medewerkers een periodiek?*

Tijdstip	<input type="text"/>
Hoogte	<input type="text"/>
Voorwaarden	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

**Initiële verhogingen zijn cao-verhogingen die voor iedereen gelden en worden met de vakbonden afgesproken. Periodieke verhogingen worden individueel bepaald en zijn bijvoorbeeld afhankelijk van prestatie.*

ONKOSTENVERGOEDINGEN

Welke onkostenvergoedingen zijn van toepassing? (bijvoorbeeld reiskosten, pensioenkosten, gereedschapskosten)

Onkostenvergoeding	Brutto/Netto	Hoogte	Per
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REISTIJDVERGOEDING

Is er sprake van vergoeding van reisuren of reistijd die verbonden is aan het werk? Bijv. om van de ene locatie naar de andere te gaan onder werktijd.

Ja Nee

Zo ja, hoeveel procent van het normale uurloon?

(EENMALIGE) UITKERINGEN

Kent uw onderneming of cao (eenmalige) uitkeringen, zoals bijvoorbeeld een eindejaarsuitkering?

Ja Nee

Zo ja, wat voor uitkeringen?

OVERIG

Indien er zaken niet genoemd zijn op dit formulier die wel onderdeel uitmaken van de arbeidsvoorwaarden in uw onderneming, kunt u ze hier vermelden. Denk bijvoorbeeld (niet uitputtend) aan collectieve feestdagen, vakantiegeld, scholing, aanvulling WW, kinderopvang, jubilea regelingen, fietsenplan, fitness of vakbondscontributie.

Overige voorwaarden

Ik verklaar dit formulier naar waarheid en beste weten ingevuld te hebben. Als er wijzigingen in de regelingen optreden, zal ik dit onvoorwaardelijk en tijdig aan u doorgeven.

ONDERTEKENING

Plaats

Datum - -

Naam

Functie

Handtekening