

# Toelichting aanmeldingsformulier detacheringsoopdracht

## BV Topselect detacheringen

Bolognalaan 10  
3584 CJ Utrecht  
telefoon: 030-253 2806  
email: detacheringen@topselectgroep.nl

Deze toelichting heeft betrekking op het aanmeldingsformulier dat wordt gebruikt voor de aanmelding van een tijdelijke medewerker die bij u aan de slag gaat.

Het aanmeldingsformulier bestaat uit een aantal blokken te weten:

- de gegevens t.b.v. de inschrijving van de medewerker
- de gegevens van de opdrachtgever
- salarisgegevens
- type arbeidsovereenkomst

### De gegevens t.b.v. de inschrijving van de tijdelijke medewerker

Dit blok wordt ingevuld door de tijdelijke medewerker. Om te kunnen werken is een **goed leesbare** kopie van een **geldig** paspoort of een geldige identiteitskaart noodzakelijk.

### Arbeidsverleden

Het is erg belangrijk dat de tijdelijke medewerker het arbeidsverleden van de afgelopen 12 maanden invult. Dit heeft te maken met eventueel reeds opgebouwde rechten bij vorige werkgevers.

De wetgever heeft bepaald dat werknemers op enig moment zekerheid geboden moet worden. Het is daarom niet mogelijk een medewerker steeds maar weer een tijdelijke arbeidsovereenkomst aan te bieden.

Met dit zogenaamde arbeidsverleden heeft BV Topselect detacheringen ook te maken. Dat betekent, dat indien de tijdelijke medewerker al langer dan 3 jaar bij u of de UU heeft gewerkt of al op 3 arbeidsovereenkomsten of meer bij u of de UU werkzaam is geweest, **eerst een onderbreking van meer dan 3 maanden nodig is**. Daarna begint de telling van het aantal arbeidsovereenkomsten en de periode van 3 jaar opnieuw. De tijdelijke medewerker tekent voor zijn arbeidsverleden!

### Loonbelastingverklaring

De tijdelijke medewerker vult het formulier volledig in, zet een handtekening, stuurt het met kopie geldig identiteitsbewijs en opdrachtformulier naar BV Topselect detacheringen.

### De gegevens van de opdrachtgever

Dit blok wordt ingevuld door de opdrachtgever/inlener. De gegevens van u als opdrachtgever/inlener hebben wij nodig voor een juiste administratie, met name **kostenplaats of het projectnummer** is essentieel voor een correcte facturering.

### Salarisgegevens

Dit blok wordt ingevuld door de opdrachtgever/inlener.

BV Topselect detacheringen hanteert de salarisschalen van de CAO Nederlandse Universiteiten. Ook de datum van een periodieke verhoging kunt u aangeven. BV Topselect detacheringen zorgt hier dan voor. Ingeval de salarisschalen worden verhoogd, voert BV Topselect detacheringen de verhoging voor alle tijdelijke medewerkers door. Het reiskostenforfait is onbelast, alsook de reiskosten wanneer er een vervoersbewijs is.

### Type arbeidsovereenkomst

U kunt kiezen tussen:

- 1:** zogenaamde contract-uren met een keuze hoe de verlofuren worden vergoed/opgenomen óf
- 2:** voor tijdelijke medewerkers die **zeer onregelmatig** werken (dus niet wekelijks en telkens wisselende uren).

### U kiest voor: 1. arbeidsovereenkomst contracturen

Ongeacht of er daadwerkelijk gewerkt is, de tijdelijke medewerker ziek is, op vakantie is geweest of niet gewerkt heeft vanwege een feestdag, de tijdelijke medewerker ontvangt een "vast" salaris.

Uitbetaling van het loon en facturering is afhankelijk van de keuze die de opdrachtgever en de tijdelijke medewerker maken. **Wat betreft de uitbetaling zijn er 2 mogelijkheden:**

- **A. per maand** (maandsalaris), uitbetaling en facturering rond de 23<sup>ste</sup> van de maand. De opbouw van verlofuren is overeenkomstig hetgeen daarover is opgenomen in de Informatie- en Arbeidsvoorwaarden. De tijdelijke medewerker is wel verplicht tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst de verlofuren op te nemen (uitbetaling van niet genoten vakantiedagen is in principe niet mogelijk). Deze optie geniet de voorkeur indien de tijdelijke medewerker langere tijd aan de slag gaat, omdat de tijdelijke medewerker zeker behoefte zal hebben aan vrije dagen als de arbeidsovereenkomst langer duurt.
- **B. per week** (uurloon), uitbetaling en facturering wekelijks achteraf met **een reservering in geld** voor verlof en feestdagen en 8% vakantiegeld. Deze optie geniet de voorkeur voor korte arbeidsovereenkomsten. U wilt immers niet dat de tijdelijke medewerker in die korte tijd verlofuren

opbouwt en de tijdelijke medewerker zal geld prefereren boven de vrije tijd. U geeft aan of de tijdelijke medewerker geen urendeclaraties (werkbijfjes) moet inleveren. Vult de medewerker wel urendeclaraties in, zie dan optie 2. Neemt de medewerker toch een vrije dag op, dan kan die vrije dag uit de reservering worden doorbetaald (indien er voldoende is gereserveerd is).

U geeft aan op welke dagen de medewerker gaat werken (werkrooster).

### **U kiest voor: 2. arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht**

Deze overeenkomst is geschikt voor mensen die zeer onregelmatig werken (dus niet wekelijks en telkens wisselende uren). Dit is een zogenaamd 0-urencontract, waarbij de tijdelijke medewerker niet verplicht is aan een oproep gehoor te geven. De tijdelijke medewerker levert werkbijfjes in.

**Let op: als na 6 maanden** blijkt dat de medewerker toch elke week voor een vast aantal uren wordt ingezet, bestaat de mogelijkheid dat de medewerker deze uren "claimt", zodra hij/zij niet meer wordt opgeroepen. De medewerker moet dan ook doorbetaald worden voor de resterende looptijd van de arbeidsovereenkomst. Het advies is dus voor zeer tijdelijke werkzaamheden (congressen, voorlichtingsdagen etc.) de arbeidsovereenkomst voor 6 maanden aan te gaan.

Naast het salaris ontvangt de tijdelijke medewerker een reservering in geld voor verlofuren en feestdagen en 8% vakantietoeslag. Uitbetaling van de tijdelijke medewerker en facturering geschiedt wekelijks op basis van een urendeclaratie (werkbijfje).

### **Ingangs- en einddatum**

U vult de ingangs- en de einddatum in van de arbeidsovereenkomst.

Werkt de tijdelijke medewerker mee aan een project en weet u nog niet wanneer dat precies eindigt, dan kan het einde van het project gelden als einddatum. U moet dan wel omschrijven welke objectief vaststelbare gebeurtenis (d.w.z. een einddatum die niet van de wil van één van partijen afhankelijk is) leidt tot het einde van de arbeidsovereenkomst. In ieder geval moet u de einddatum, zgn. vangnetdatum invullen.

### **Proeftijd**

Bij arbeidsovereenkomsten die langer duren is het mogelijk een proeftijd af te spreken. De proeftijd geeft u en BV Topselect detacheringen de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd met onmiddellijk ingang eenzijdig te beëindigen. Ook de tijdelijke medewerker kan zonder nadere verklaring in de proeftijd de arbeidsovereenkomst beëindigen. Een proeftijd kan alleen worden afgesproken indien de tijdelijke medewerker niet eerder bij u heeft gewerkt.

### **U stuurt de volgende zaken op naar BV Topselect Detacheringen:**

- de loonbelastingverklaring voorzien van een handtekening van de tijdelijke medewerker;
- het aanmeldingsformulier (let erop dat de tijdelijke medewerker heeft getekend, alsook uzelf);
- een goed leesbare kopie van een geldig paspoort of identiteitskaart van de tijdelijke medewerker;

### **Volledig ingevulde formulieren zorgen ervoor dat één en ander snel afgewikkeld kan worden.**

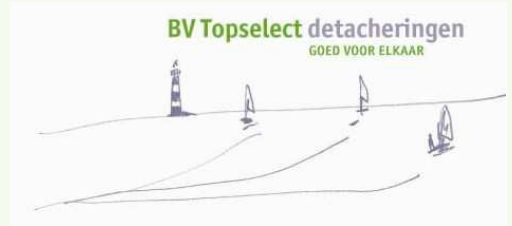
Wanneer BV Topselect detacheringen de formulieren ontvangt, sturen wij de tijdelijke medewerker de arbeidsovereenkomst met de specifieke afspraken. Nadat wij deze arbeidsovereenkomst getekend retour hebben ontvangen, kan de tijdelijke medewerker pas aan het werk. Wij sturen u als opdrachtgever/inlener een bevestiging van gemaakte afspraken.

### **Voor andere vragen of meer informatie kunt u contact met ons opnemen.**

# Aanmeldingsformulier detacheringsoopdracht

## BV Topselect detacheringen

Bolognalaan 10  
3584 CJ Utrecht  
telefoon: 030-253 2806  
email: detacheringen@topselectgroep.nl



### Gegevens medewerker (in te vullen door medewerker)

Vergeet niet een goed leesbare kopie van het geldig paspoort of identiteitskaart mee te sturen

Naam en voorletters:	
Man/vrouw:	
Gehuwd/ongehuwd:	
Geboortedatum:	
Burgerservicenummer/Sofi-nummer:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
E-mail adres:	
Telefoonnummer:	
Bankrekening- of girorekeningnummer:	

Arbeidsverleden van de medewerker in de afgelopen 12 maanden:

Vorige werkgever(s) en periode van/tot:	Soort contract (vul in wat van toepassing is): Uitzenden/detacheren /aanstelling/contract bedrijf	Naam uitzendbureau (indien van toepassing)	Fase/keten (indien van toepassing)

Ontvangt u op dit moment een uitkering?

Nee ja, nl. sinds

Heeft u de afgelopen 5 jaar een WAO/WIA/WAJONG/WAZ uitkering ontvangen, dan wel een REA/WSW-indicatie te hebben gehad?

Nee ja, van tot

Ik verklaar het informatie- en arbeidsvoorwaardenboekje te hebben gezien ([www.topselectdetacheringen.nl](http://www.topselectdetacheringen.nl)) en ga akkoord met de inhoud hiervan. Ik verklaar de huishoudelijke regels en de veiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever te hebben gelezen.

**Naar waarheid ingevuld d.d.:**

**Handtekening medewerker:**

### Gegevens opdrachtgever

Universiteit Utrecht Naam Faculteit/beheerseenheid:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
E-mail adres:	
Ordernummer/kostenplaats (verplicht invullen):	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Factuuradres (indien afwijkend):	
Lokatie waar medewerker gaat werken:	

## Salaris (inschaling conform CAO Nederlandse Universiteiten)

<input type="checkbox"/> 2e jrs student assistent <input type="checkbox"/> 3 jrs student assistent	<input type="checkbox"/> 4 jrs student assistent <input type="checkbox"/> anders (hieronder invullen s.v.p.)	
Functie:	Salarisschaal: Periodiek: Eventuele datum periodieke verhoging:	Bruto maandsalaris (op basis van 38 uur per week):  Bruto uurloon (maandsalaris delen door 165 uur):
Reiskosten onbelast woon/werk per dag: (indien van toepassing)	<input type="checkbox"/> à 0,06 cent per km per dag met een maximum van 25 km enkele reis Enkele reisafstand .....km per dag	<input type="checkbox"/> anders, nl € 0,19 per km Enkele reisafstand .....km per dag

## Type arbeidsovereenkomst (kies voor 1 of 2)

ziekerisico UU (vraag uw afdeling P&O voor informatie)

N.B. Indien de tijdelijke medewerker de laatste 3 maanden bij de Universiteit Utrecht werkzaam is geweest (direct of indirect) neem dan eerst contact op met BV Topselect detacheringen.

### 1. Arbeidsovereenkomst contract-uren

**A.**  op maandbasis (minimaal 4 kalendermaanden)

**N.B.** De medewerker ontvangt een maandsalaris en verlofuren worden gereserveerd in tijd.

**óf**

**B.**  op uurloonbasis, waarbij wordt gereserveerd **in geld** voor verlof en feestdagen. De medewerker levert **wel/geen** werkbriefjes in (doorhalen wat niet van toepassing is).

Aantal uren per week:

...../38

FTE:

Werkrooster:

ma  di  wo  do  vr  za  zo

### 2. Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht

Er wordt gereserveerd **in geld** voor verlof en feestdagen. **De tijdelijke medewerker levert urendeclaraties in (werkbriefjes)**. Er wordt **zeer onregelmatig gewerkt** en/of het aantal uren per week wisselt sterk.

Van (ingangsdatum):

Tot (einddatum):

of, voor de duur van het project, doch uiterlijk tot: (vangnetdatum).

Proeftijd: JA/NEE

Is de medewerker niet eerder bij u werkzaam geweest, dan is een proeftijd van 1 maand mogelijk bij contracten korter dan 2 jaar, een proeftijd van maximaal 2 maanden is mogelijk bij contracten langer dan 2 jaar.

## Projectomschrijving (verplicht invullen als de einddatum van de arbeidsovereenkomst het einde van het project is)

## Globale taken medewerker (verplicht invullen als de einddatum van de arbeidsovereenkomst het einde van het project is)

De algemene voorwaarden van BV Topselect detacheringen gezien (zie: [www.topselectdetacheringen.nl](http://www.topselectdetacheringen.nl)) en akkoord voor bovenstaande opdracht/mutatie.

**Handtekening opdrachtgever/leidinggevende**

**Datum**

## Model opgave gegevens voor de loonheffingen

### Gebruiksaanwijzing

#### Waarom dit formulier?

Uw werkgever of uitkeringsinstantie moet meestal loonheffingen inhouden op uw loon of uitkering. Loonheffingen is de verzamelnaam voor loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Voor de inhouding moet uw werkgever of uitkeringsinstantie uw persoonlijke gegevens registreren. Met dit formulier geeft u deze gegevens op. Verder geeft u aan of u wilt dat uw werkgever de loonheffingskorting toepast.

#### Inullen en inleveren

Lever dit formulier na ondertekening in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie. Als u gaat werken, moet u deze opgave uiterlijk de dag voor uw eerste werkdag bij uw werkgever inleveren. U moet zich daarbij identificeren. Als u een uitkering krijgt, moet u deze opgave inleveren voor de eerste loonbetaling.

#### Meer informatie

Kijk voor meer informatie op [www.belastingdienst.nl/loonheffingen](http://www.belastingdienst.nl/loonheffingen). Of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

### 1 Uw persoonlijke gegevens

Zijn uw gegevens al vermeld? Controleer deze dan en verbeter ze zo nodig.

Naam en voorletter(s)

Adres

Postcode en woonplaats

Land en regio *Alleen invullen als u in het buitenland woont*

Gebortedatum

BSN/sofinummer

### 2 Loonheffingskorting toepassen

De loonheffingskorting is een korting op de loonbelasting/premie volksverzekeringen. Uw werkgever of uitkeringsinstantie past de heffingskortingen die voor u gelden, automatisch toe. De loonheffingskorting mag maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijk worden toegepast. Kruis "ja" aan als u wilt dat uw werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toepast. Als er een wijziging is, moet u uw werkgever of uitkeringsinstantie schriftelijk verzoeken met de wijziging rekening te houden. Dit kunt u doen door een nieuwe "Opgave gegevens voor de loonheffingen" in te vullen en in te leveren.

2a Wilt u dat uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting?

Ja, vanaf

Nee, vanaf

### 3 Ondertekening

Lever dit formulier na ondertekening in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie.

Datum

Handtekening

### Aandachtspunten

#### Als u geen opgave doet

Als u uw persoonlijke gegevens niet opgeeft, moet uw werkgever of uitkeringsinstantie 52% loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Dit is het hoogste belastingtarief. Verder moet uw werkgever over uw hele loon de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet berekenen. Hetzelfde geldt als u onjuiste persoonlijke gegevens invult, of als u zich niet identificeert.

#### Voorlopige terugnaaf

Als u de algemene heffingskorting maandelijks van de Belastingdienst krijgt in de vorm van een voorlopige terugnaaf (VT), moet u de uitbetaling direct laat herzien of stopzetten wanneer u gaat werken. Anders krijgt u mogelijk te veel heffingskorting, omdat uw werkgever ook (een gedeelte van) de algemene heffingskorting verrekenet met uw loon. Het te veel ontvangen bedrag moet u terugbetalen aan de Belastingdienst. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de BelastingTelefoon: 0800 - 0543.

#### Bijstandsuitkering

Als u gaat werken naast uw bijstandsuitkering, moet uw werkgever de loonheffingskorting toepassen. De Sociale Dienst doet dit alleen als uw werkgever de loonheffingskorting niet volledig kan toepassen.

#### AOW-uitkering

Als u als alleenstaande of alleenstaande ouder een AOW-uitkering ontvangt, heeft u mogelijk recht op de aanvullende ouderenkorting. U kunt de loonheffingskorting dan het beste laten toepassen door de Sociale Verzekeringsbank.