

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:**

- **per maand** (maandsalaris), uitbetaling en facturering rond de 23^{ste} 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.
- **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 wel of geen urenverklaringen (werkbriefjes) moet inleveren. 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 werkbriefjes 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 urenverklaring (werkbriefje).

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.