**Formulier vaststelling inlenersbeloning**

**Op grond van de NBBU-cao voor Uitzendkrachten heeft de uitzendkracht recht op beloning conform de inlenersbeloning. De inlenersbeloning is gebaseerd op het uitgangspunt gelijk loon voor gelijk werk. De inlenersbeloning bestaat uit diverse loonelementen, deze elementen gelden voor uitzendkrachten zoals die gelden voor je eigen personeel.**

**Met dit formulier wordt de inlenersbeloning vastgesteld voor de ter beschikking gestelde uitzendkrachten. Geef op dit formulier aan wat er binnen jouw onderneming van toepassing is.**

Als je één van de grotere cao’s volgt én je betaalt zelf eigen medewerkers conform cao niveau (en niet daar boven), dan volstaat het om deze cao te noemen. Wij weten dan welke gegevens wij moeten hanteren.

Beloon je je eigen medewerkers beter dan de cao vereist, dan dien je behalve de naam van de cao, ook die elementen te invullen waar de arbeidsvoorwaarden beter zijn.

Valt je organisatie niet onder een cao of is het een minder vaak voorkomende cao, dan dien je alle vragen te beantwoorden. Je hebt als opdrachtgever de verplichting deze informatie te verstrekken en ook wijzigingen daarin tijdig door te geven. Je kan dit formulier gebruiken als hulpmiddel.

# Algemene gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Branche |  |
| Bedrijfsnaam |  |
| KVK nummer |  |
| Adres |  |
| Gebruikelijke arbeidsduur per week | uur per week |
| Reguliere werktijden |  |

# Van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling

|  |  |
| --- | --- |
| Valt je onderneming onder een cao? Als je onderneming onder een cao valt dan kun je verder naar de ondertekening. | * Ja, welke cao: * Nee |
| Nee, geen cao Is er een indelingsmethodiek, functie en/of beloningsgebouw van toepassing | * Ja, voeg een kopie bij * Nee, ga verder bij functie en lonen |

# Functie en lonen:

Welke functiena(a)m(en) gebruik je voor de medewerker(s) en wat is de inschaling van deze functie(s)? Je mag natuurlijk ook een functielijst geven. Indien deze niet aanwezig is geef hieronder dan de verschillende functies en de daarbij behorende lonen aan. Je mag natuurlijk ook een salaristabel toevoegen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Functienamen** | **Bruto uurlonen medewerkers** |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |
| Functienaam: | Bruto uurloon: € |

# ADV

Is er binnen de onderneming sprake van arbeidsduurverkorting?

* Ja, de regeling luidt als volgt:
* Nee

# Toeslagen

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Is er binnen je bedrijf sprake van overwerk? | * Ja * Nee |
| 1.1 Zo ja, hoeveel bedraagt de toeslag en wanneer geldt deze toeslag? |  |
| 2. Is er binnen je bedrijf sprake van onregelmatige werktijden? | * Ja * Nee |
| 2.1 Zo ja, hoeveel bedraagt de toeslag en wanneer geldt deze toeslag? |  |
| 3. Is er binnen je bedrijf sprake van verschoven uren? | * Ja * Nee |
| 3.1 Zo ja, hoeveel bedraagt de toeslag? |  |
| 4. Is er een ploegentoeslag van toepassing? | * Ja * Nee |
| 4.1 Zo ja, hoeveel bedraagt de toeslag? |  |
| 5. Is er binnen je bedrijf sprake van werken onder fysiek belastende omstandigheden waarbij een toeslag hoort? | * Ja * Nee |
| 5.1 Zo ja, hoeveel bedraagt de toeslag en waarvoor geldt deze toeslag? |  |
| 6. Is er binnen je bedrijf een vergoeding voor reisuren verbonden aan het werk? | * Ja * Nee |
| 6.1 Zo ja, voor welke reisuren en wat bedraagt de vergoeding? |  |

# Verhogingen

Wat is de hoogte en het tijdstip van de initiële loonsverhoging? Indien de initiële loonsverhoging niet bekend is, graag doorgeven zodra deze bekend wordt.

|  |  |
| --- | --- |
| Tijdstip |  |
| Hoogte |  |

Hoe en wanneer ontvangen je medewerkers een periodiek? Krijgen medewerkers bijvoorbeeld een opslag als zij een bepaalde functie een bepaalde tijd hebben uitgevoerd?

|  |  |
| --- | --- |
| Tijdstip |  |
| Hoogte |  |

# Onkostenvergoeding

Welke onkostenvergoedingen (zoals bijvoorbeeld reiskosten, pensionkosten, gereedschapskosten) worden verstrekt?:

|  |  |
| --- | --- |
| Reiskostenvergoeding | * Ja, wat bedraagt de vergoeding: * Nee |
| Thuiswerkvergoeding | * Ja, wat bedraagt de vergoeding: * Nee |
| Overige vergoedingen | * Ja, wat bedraagt de vergoeding: * Nee |

# Eénmalige uitkering

Welke éénmalige uitkering wordt verstrekt?:

|  |  |
| --- | --- |
| Eénmalige uitkering | * Ja, wat bedraagt de vergoeding: * Nee |

# Wijzigingen

Bij wijziging van de arbeidsvoorwaarden dient de inlener deze direct door te geven aan de uitzendonderneming. Indien blijkt dat het loon conform de informatie zoals hierboven ingevuld onjuist is vastgesteld, is de uitzendonderneming gerechtigd om het inlenerstarief met terugwerkende kracht te corrigeren en aan de inlener in rekening te brengen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bedrijfsnaam:

Handtekening:

Datum:

Naam:

Functie: