

Laat
flexibiliteit
voor u
werken.



Het keurwerk.

Inhoud

Inleiding	3
Flexibiliteit en zekerheid	4
Wat betekent het ABU-lidmaatschap voor opdrachtgevers?	4
Financiële betrouwbaarheid	4
Strengere gedragsregels	5
Werken met een uitzendbureau	6
Wat mag u van een goed uitzendbureau verwachten?	6
Opdrachtbevestiging	6
Speciale papieren en identificatie	7
Hoe ziet een uitzendovereenkomst eruit?	7
Facturering en werkbriefjes	7
Opvolgend werkgeverschap	8
Welke arbeidsvoorwaarden gelden voor uitzendkrachten?	8
Wie is verantwoordelijk voor de veiligheid op de werkplek?	9
Informatieplicht	9
Algemene voorwaarden	11

Hoewel wij deze uitgave met veel zorgvuldigheid hebben geschreven, kan niemand aan de tekst van deze uitgave rechten ontlelen. Voor het ontlelen van rechten kunt u zich alleen beroepen op de tekst van de CAO voor Uitzendkrachten en de wet.

Inleiding

Of uw organisatie nu voor flexibiliteit kiest om pieken op te vangen, om zieken te vervangen, om te groeien, om bewust klein te blijven, om risico's te spreiden of om leegloop te verminderen, u wilt niet voor verrassingen komen te staan. Met een uitzendbureau dat bij de ABU is aangesloten, kunt u er zeker van zijn dat dit niet gebeurt.

62% van de Nederlandse uitzendvestigingen is lid van de ABU en voldoet aan strenge eisen op het gebied van bijvoorbeeld veiligheid op de werkvloer, gedragsregels, arbeidsvoorwaarden en afdracht van sociale premies. Deze kwaliteitsbeheersing in de uitzendbranche wordt steeds belangrijker, omdat de rol van de uitzendbranche op de arbeidsmarkt steeds groter wordt.

In deze brochure krijgt u een indruk van de werkwijze van een goed uitzendbureau, en we maken duidelijk hoe u en uw organisatie de voordelen van flexibele arbeid kunnen benutten én waarom het daarbij van belang is om met een uitzendonderneming te werken die lid is van de ABU.

Flexibiliteit en zekerheid

Meer en meer Nederlanders - op elk opleidingsniveau, in elke leeftijdscategorie - verkiezen 'werkzekerheid' boven 'baanzekerheid' en daarom is flexibel werken voor hen niet een gedwongen keuze, maar een logische keuze. Per jaar bemiddelen uitzendondernemingen maar liefst 734.000 uitzendkrachten; dit betreft 1,4 miljoen uitzendbanen. Alle uitzendbureaus bij elkaar vormen de grootste werkgever van Nederland.

Aan de andere kant biedt flexibiliteit ook opdrachtgevers veel zekerheden. In economisch mindere tijden krijgen zij hiermee meer grip op continuïteit en de vrijheid om te blijven ondernemen zonder een groot personeelsbestand. Maar als de mogelijkheid zich voordoet, willen zij snel kunnen schakelen en direct goede mensen op de stoep hebben staan. Ook in zo'n situatie heeft een uitzendbureau een grote rol. Bij een uitzendbureau met een ABU-lidmaatschap heeft u de garantie dat het vinden van de goede mensen op een snelle én juiste manier gebeurt.

Wat betekent het ABU-lidmaatschap voor opdrachtgevers?

Een uitzendbureau dat is aangesloten bij de ABU, heeft de belangen van werknemers en werkgevers duidelijk voor ogen en garandeert beide partijen zekerheid, kwaliteit en financiële betrouwbaarheid. Leden van de ABU worden regelmatig gecontroleerd door een onafhankelijke instantie. Deze certificerende instelling controleert ondernemingen op toepassing van wetten en regelgeving en toepassing van de CAO voor *Uitzendkrachten*. Bij een positieve uitslag van de controles mag het bedrijf zich ABU-lid blijven noemen.

Financiële betrouwbaarheid

Als opdrachtgever kunt u aansprakelijk gesteld worden wanneer uw uitzendonderneming geen belasting of sociale premies afdraagt. Om dit risico uit te sluiten kunt u gebruikmaken van de geblokkeerde rekening, de G-rekening.

U moet dan van iedere uitzendkracht de verschuldigde belasting en premies op deze rekening storten. Omdat een G-rekening echter alleen vrijwaring geeft over het gestorte bedrag, kunt u nog steeds aansprakelijk gesteld worden. Bovendien betekent de G-rekening een forse administratieve lastenverzwaring voor zowel opdrachtgever als uitzendonderneming.

Daarom zijn alle ABU-leden in het bezit van een certificaat van de Stichting Normering Arbeid, zijn ze opgenomen in het SNA-register en voldoen ze aan de normen van NEN 4400. Zij worden periodiek gecontroleerd op afdrachten van belasting en sociale premies en op identiteitsdocumenten. Doel van het SNA-certificaat is om u zoveel mogelijk te beschermen tegen naheffingen van de Belastingdienst wanneer een uitzendonderneming failliet gaat of haar afdrachtverplichtingen niet kan nakomen. Het risico dat achterstallige premie- en belastingafdracht op u verhaald wordt, is dan uiterst gering. Alle uitzendondernemingen die lid zijn van de ABU zijn daarmee financieel betrouwbaar.

(Meer informatie over SNA is verkrijgbaar via telefoonnummer 013 - 594 46 87 of op www.normeringarbeid.nl.)

Strengere gedragsregels

Uitzendondernemingen die zijn aangesloten bij de ABU, werken volgens strenge gedragsregels; dat zijn extra normen boven op de wettelijke regels, die de integriteit van deze bedrijven waarborgen. Uitgangspunt is dat rekening gehouden moet worden met onder meer de belangen van uitzendkrachten, opdrachtgevers en collega-uitzendondernemingen. Belangrijk zijn voorts de hierin opgenomen anti-discriminatiebepalingen. De gedragsregels verzekeren u ervan dat u zakendoet met een onderneming die zich verbonden heeft aan deze normen. De volledige gedragsregels kunt u nalezen op de ABU-site, www.abu.nl.

Op www.abu.nl kunt u lezen welke uitzendondernemingen zijn aangesloten bij de ABU.

Werken met een uitzendbureau

Wat mag u van een goed uitzendbureau verwachten?

Op het moment dat u voor kortere of langere tijd extra mensen nodig heeft, doet u er goed aan om contact op te nemen met een uitzendbureau. Een uitzendonderneming matcht immers dagelijks mensen die werk zoeken met bedrijven die werk aanbieden. Zij gebruikt daarbij haar netwerk en haar kennis van de arbeidsmarkt en doet zo haar uiterste best om uw wensen en eisen snel en effectief te honoreren. Maar ook voor het beperken van bijvoorbeeld het werkgeversrisico bent u bij een uitzendonderneming aan het juiste adres.

Opdrachtbevestiging

Voordat u met een uitzendkracht gaat werken, moet een aantal zaken worden afgesproken. Denk daarbij onder meer aan uw wensen in verband met de functie-eisen, en aan de duur van de opdracht en het tarief. Het tarief omvat de loonkosten van de uitzendkracht en een bureaumarge. Daarnaast kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt over de vergoeding van kosten aan de uitzendkracht, zoals reiskosten. De uitzendonderneming zal deze afspraken in het algemeen schriftelijk bevestigen. Uw handtekening onder dat contract betekent dat u akkoord gaat met de gemaakte afspraken en de gebruikte algemene voorwaarden van de uitzendonderneming.

Als de uitzendonderneming een geschikte kandidaat voor u heeft gevonden en u akkoord gaat, wordt een opdrachtovereenkomst opgesteld. In deze overeenkomst moet ten minste melding worden gemaakt van de volgende gegevens:

- naam uitzendkracht;
- voorletter(s) uitzendkracht;
- aard en nummer van het identiteitsbewijs.

Speciale papieren en identificatie

Meestal krijgt u van de uitzendonderneming een kopie van het paspoort, de identiteitspapieren of het vreemdelingendocument overhandigd. U heeft de wettelijke verplichting om de kopie van het identiteitsbewijs van een vreemdeling in uw administratie op te nemen en vijf jaar te bewaren. Op de eerste werkdag dient u de identiteit van elke uitzendkracht te controleren aan de hand van het originele identiteitsbewijs.

Uitzendkrachten moeten bovendien bij controle op de werkplek een identiteitsbewijs kunnen tonen. Bij dergelijke controles kan een rijbewijs gebruikt worden. De uitzendonderneming hoort de uitzendkracht erop te wijzen dat hij een identiteitsbewijs bij zich moet hebben.

Hoe ziet een uitzendovereenkomst eruit?

De uitzendonderneming waarmee u zakendoet, sluit een arbeidsovereenkomst met de uitzendkracht. Het bijzondere aan deze overeenkomst is dat de uitzendkracht ter beschikking wordt gesteld aan u als opdrachtgever om onder uw leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten. De exacte beschrijving van de uitzendovereenkomst is terug te vinden in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek (BW). Er wordt geen arbeidsovereenkomst aangegaan tussen uw organisatie en de uitzendkracht. U gaat alleen een overeenkomst aan met de uitzendonderneming.

Facturering en werkbriefjes

In de opdrachtbevestiging staat het tarief genoemd dat u voor de uitzendkracht dient te betalen. Het uiteindelijke bedrag dat u in rekening wordt gebracht, is afhankelijk van het aantal uren dat de uitzendkracht voor u werkt. Om vast te stellen hoeveel uur een uitzendkracht heeft gewerkt, krijgt hij of zij een aantal werkbriefjes die door u ondertekend moeten worden. Op basis van de ondertekende werkbriefjes zal de uitzendkracht door de uitzendonderneming betaald worden.

Het kan ook zijn dat de uitzendonderneming geen werkbriefjes meer hanteert, maar met een elektronisch of digitaal systeem werkt. Op welke wijze de gewerkte uren dan worden doorgegeven, zal uw uitzendonderneming u kunnen vertellen.

Opvolgend werkgeverschap

Stel dat u zo tevreden bent over de uitzendkracht dat u besluit deze persoon in dienst te nemen. U wordt in zo'n geval meestal de opvolgend werkgever. Bij opvolgend werkgeverschap dient u het arbeidsverleden van de uitzendkracht mee te tellen bij het bepalen van zijn of haar rechtspositie. Op het moment dat een uitzendkracht bij u in dienst treedt, tellen alle uitzendovereenkomsten (gesloten tussen de uitzendonderneming en de uitzendkracht) mee als arbeidsovereenkomst, de zogenoemde schakels in de keten. Bij het afsluiten van een vierde arbeidsovereenkomst zult u een contract voor onbepaalde tijd moeten aanbieden. De exacte beschrijving van een reeks arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en het opvolgend werkgeverschap is terug te vinden in artikel 668a van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

Welke arbeidsvoorwaarden gelden voor uitzendkrachten?

Uitzendkrachten die werken via een onderneming die lid is van de ABU, werken allemaal volgens de afspraken in de *CAO voor Uitzendkrachten*. Omdat zij in dienst zijn van de uitzendonderneming, bepaalt de uitzendonderneming de arbeidsvoorwaarden voor flexwerkers. Daarbij kunt u denken aan de functie-indeling, beloning, de aanvulling bij ziekte, het aantal vakantiedagen, de vrije dagen, pensioen en scholing.

In de meeste gevallen zal een uitzendkracht beloond worden volgens de *CAO voor Uitzendkrachten*. Maar dat hoeft niet altijd. In sommige gevallen zal de uitzendkracht beloond worden conform de binnen uw bedrijf gebruikelijke salarisschaal. Wanneer dat het geval is en wat daarvan de consequenties zijn, weet uw uitzendonderneming.

Wie is verantwoordelijk voor de veiligheid op de werkplek?

Uitzendkrachten werken onder uw toezicht en leiding en ook de inrichting van de werkomstandigheden ligt bij u. De uitzendonderneming heeft hier geen invloed op. Dit brengt met zich mee dat u verantwoordelijk bent voor de werkomstandigheden en voor de veiligheid op de werkplek. Wat de veiligheid betreft, is in de Arbeidsomstandighedenwet geregeld dat de opdrachtgever is aan te merken als werkgever. U bent dan ook aansprakelijk bij schade. Dit ontslaat de uitzendonderneming overigens niet van alle verantwoordelijkheid. Elke uitzendonderneming is verplicht om voorafgaand aan de opdracht de uitzendkracht te informeren over de risico's die hij of zij loopt op de werkplek en over de eisen die aan de uitzendkracht worden gesteld. U bent wettelijk verplicht om deze informatie aan de uitzendonderneming te geven.

Informatieplicht

Een uitzendonderneming is wettelijk verplicht om de uitzendkracht informatie te geven over de functie-eisen (opleiding, werkervaring, maar ook bijvoorbeeld ervaring in het bedienen van bepaalde machines). Dit moet worden gedaan voordat de uitzendkracht aan het werk gaat. De functie-eisen zullen wel door u als opdrachtgever moeten worden aangegeven. Voor de juistheid van deze informatie is de uitzendonderneming van u afhankelijk.

De uitzendonderneming is ook verplicht om de uitzendkracht een (Arbo)document te geven met daarin de specifieke kenmerken van de functie. Voor elke functie geldt natuurlijk een andere beschrijving. Het document bevat bijvoorbeeld:

- een opsomming van onveilige handelingen en situaties en hoe daarmee om te gaan;
- instructie over de bediening en werking van bepaalde machines;
- informatie over wanneer en waar welke persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt (veiligheidshelmen, handschoenen, oorbeschermers, beschermende kleding, veiligheidsschoenen enz.);
- instructies over de handelwijze bij brand en ongelukken.

Als opdrachtgever bent u wettelijk verplicht om dit document aan de uitzendonderneming te verstrekken, zodat de uitzendonderneming het document kan doorgeven aan de uitzendkracht voordat hij of zij bij u aan de slag gaat.

Is er een ongeval op uw bedrijf waarbij een uitzendkracht betrokken is, dan zult u in samenwerking met de Arbeidsinspectie een ongevalrapport moeten opmaken. Een uitzendonderneming moet erop toezien dat dit gebeurt.

Meer informatie over de arbeidsomstandigheden en wettelijke verplichtingen is te lezen in de brochure Arbeidsomstandigheden en uitzendkrachten. Hoe is dat geregeld? Deze brochure is te bestellen via de webshop van STAF (Stichting Arbo Flexbranche), www.arboflexbranche.nl.

Algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden, die betrekking hebben op de overeenkomst tussen u en de uitzendonderneming, zijn relatief bijzonder, omdat ze afgestemd zijn op de plaatsing van een werknemer van een uitzendonderneming bij uw bedrijf.

De uitzendonderneming stelt de algemene voorwaarden, die door de ABU zijn opgesteld, aan u ter beschikking. Uiteraard kunt u ze ook zelf bij het uitzendbureau opvragen. In aanvulling op of in afwijking van deze algemene voorwaarden kan een uitzendonderneming eventueel eigen algemene voorwaarden hanteren. Het is van belang dat u zich daarvan op de hoogte stelt.

Belangrijke onderwerpen die terugkomen in de algemene voorwaarden zijn, naast reguliere onderwerpen als facturatie en betaling, de bepalingen omtrent de duur van de opdracht en de bepalingen rondom de veiligheid van de uitzendkracht. Het kan zijn dat de uitzendonderneming ook voorwaarden heeft opgenomen met betrekking tot het direct in dienst nemen van een uitzendkracht. Voorts zijn in de algemene voorwaarden de bepalingen opgenomen rondom de verdeling van de aansprakelijkheid voor schade.

Heeft u nog vragen naar aanleiding van deze brochure of over het werken met een uitzendonderneming, dan kunt u contact opnemen met de ABU via 020- 655 82 55 of via info@abu.nl.

ABU

Algemene Bond

Uitzendondernemingen

Singaporestraat 74

Lijnden

Postbus 144

1170 AC Badhoevedorp

t: 020 - 655 82 55

f: 020 - 655 82 44

info@abu.nl

www.abu.nl



Het keurwerk.