



Uitvraagformulier — Gelijke Beloning

CONCEPT • Algemeen — geen cao

Gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden voor gedetacheerde en ingeleende werknemers

Invulbaar concept van Work Booster Europe. De blauwe velden zijn indicatief voorgevuld op basis van de cao en kunnen worden aangepast. De lege velden en aankruisvakjes vult de opdrachtgever zelf in op de computer. Alleen uitprinten voor ondertekening.

Voorwoord

Let op: In het Nederlandse recht geldt voor ter beschikking gestelde werknemers het principe van gelijke of gelijkwaardige beloning. De beoordeling omvat het gehele arbeidsvoorwaardenpakket (loon, toeslagen, vakantie, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden enz.). Antwoorden dienen, waar mogelijk, te worden onderbouwd met bewijsstukken.

Vanaf 1 januari 2026 geldt in de Nederlandse uitzendbranche (inclusief gedetacheerde werknemers) een nieuwe CAO/hoofdbepaling: werknemers van een uitzend- of detachingsbedrijf moeten minimaal gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden ontvangen als vergelijkbare vaste werknemers bij de opdrachtgever.

Alle essentiële arbeidsvoorwaarden tellen mee: basissalaris, overuren, toeslagen, vakantie, ziekte, aanvullende vergoedingen, pensioen, opleiding en ontwikkeling. Gelijkwaardig betekent niet per se identiek, maar wel gelijk in waarde en kwaliteit.

(Deze vragenlijst dient door de buitenlandse personeelsleverancier aan de Nederlandse opdrachtgever te worden voorgelegd en volledig ingevuld teruggestuurd te worden.)

Gegevens opdrachtgever (Inlener)

In te vullen door de opdrachtgever.

Naam van het bedrijf:

Adres / vestigingsplaats:

Branche:

Contactpersoon (naam & functie):

KvK-nummer:

Datum van beantwoording:

1. Toepasselijke CAO / Arbeidsvoorwaarden

1.1 Geldt er voor uw personeel een CAO?

☐ Ja - Naam CAO:

☐ Nee - geen cao van toepassing

1.2 Is deze CAO algemeen verbindend verklaard (AVV)?

☐ Ja ☐ Nee

1.3 Relevante werkingssfeer (branche, werkzaamheden, functieniveau):

(gelieve functieomschrijvingen bij te voegen)

1.4 Zijn er cao-bepalingen die afwijken voor uitzendkrachten/gedetacheerden?

- ☐ Ja
☐ Nee →

2. Definitie & Vergelijkingsgroep

2.1 Hoe definieert u een vergelijkbare functie?

(criteria aankruisen; standaard aangekruist, aan te passen):

- ☐ dezelfde taken/verantwoordelijkheden
☐ zelfde ervaringsniveau ☐ zelfde opleidingsniveau
☐ gelijke werktijden ☐ andere:

2.2 Functieprofielen

Gelieve functieprofielen (min. 3 voorbeelden) bij te voegen met takenlijst, competenties en vereisten. (Documenten = verplicht, door opdrachtgever aan te leveren.)

3. Loon, functieschaal & waardering totale pakket

3.1 Voor vaak ingezette functies (min. 3):

In te vullen door de opdrachtgever.

Groep	Functie	Functieniveau / Loonschaal	Bruto/uur	Toeslagen / Bonus	Loon in natura	CAO

3.2 Beoordelingsmethode secundaire/aanvullende arbeidsvoorwaarden

Leg uit hoe u de jaarwaarde van bedrijfsauto, bedrijfs-gsm, vitaliteitsbudget, parkeertoegang enz. berekent (marktwaaarde/fiscale grondslag).

3.3 Jaarlijkse/periodieke salarisverhogingen?

- ☐ Ja
☐ Nee →

☐ 3.4 Eenmalige uitkeringen (13e maand, vakantietoeslag, bonussen)? Ja →

☐ Nee

4. Arbeidstijd, vakantie, toeslagen

4.1 Voltijdse werkweek:

- ☐ 36 ☐ 38 ☐ 39 ☐ 40 ☐ anders:
aantal uur:

4.2 Vakantiedagen (voltijd/jaar):

Aantal + berekeningsmethode (werkdagen vs kalenderdagen)

4.3 Vakantiegeld (% of bedrag):

4.4 Overuren / ploegen / feestdagtoeslagen:

4.5 Vergoedingen / reiskosten / vaste vergoeding:

5. Pensioen- en oudedagsvoorziening

5.1 Bestaat er een bedrijfs-/CAO-pensioen?

☐ Ja
☐ Nee →

5.2 Pensioenopbouw vanaf dag 1 of na wachttijd?

5.3 Voor gedetacheerde werknemers (A1):

Geldt de pensioenplicht in Nederland of blijft de regeling in het thuisland gelden (A1)? A1-kopie bijvoegen en aangeven wie de bijdragen betaalt.

6. Ziekte, loondoorbetaling, re-integratie

6.1 Regeling bij ziekte (hoogte, duur, wachttijden):

6.2 Uitgebreide re-integratieregels boven wettelijk minimum?

☐ Ja ☐ Nee

In te vullen door de opdrachtgever (Wet verbetering poortwachter = minimumkader).

6.3 Wie is bij ziekte formeel werkgever (bij A1/detachering)?

7. Secundaire arbeidsvoorwaarden & monetaire waarde

7.1 Secundaire/niet-monetaire voordelen voor vaste werknemers, met jaarwaarde:

- (waarde/jaar)
- (waarde/jaar)

Bijv. laptop, telefoon, opleidings-/vitaliteitsbudget, bedrijfsfiets.

7.2 Worden deze voordelen ook aan gedetacheerden toegekend?

☐ Ja, gelijkwaardig ☐ Nee, vervangende compensatie

8. Transparantie, beloningsstructuur & audits

8.1 Objectieve beloningsstructuur / functiewaardering?

☐ Ja
☐ Nee →

8.2 Jaarlijkse loonanalyses (gender pay gap, jobfamily)?

☐ Ja ☐ Nee

In te vullen door de opdrachtgever.

8.3 Nationale rapportageverplichtingen (bijv. vanaf 100/150 wn)?

9. Medezeggenschap (OR/PVT) en personeelshandboek

9.1 Ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT)?

☐ Ja ☐ Nee

9.2 Personeelshandboek/arbeidsvoorwaardenreglement aanwezig?

☐ Ja, kopie bijvoegen ☐ Nee

10. Documentatie & bewijsplichten

10.1 Bij te voegen documenten (aankruisen wat is bijgevoegd):

- ☐ CAO-uittreksel / kopie
- ☐ Loonstroken (laatste 3 maanden) vergelijkingsgroep
- ☐ Functieprofielen en loonschalen
- ☐ Pensioenregeling / pensioenoverzicht
- ☐ Personeelshandboek / arbeidsvoorwaardenreglement
- ☐ Kopie A1-documenten (indien detachering)
- ☐ Voorbeeld arbeidsovereenkomst (geanonimiseerd)
- ☐ Bewijs functiewaardering (indien aanwezig)

10.2 Bewaring & toegang:

Wie bewaart deze documenten en hoe lang? (locatie, digitaal/elektronisch, retentieperiode)

11. Voor gedetacheerde/ingeleende werknemers

11.1 Exact dezelfde voorwaarden (waarde/prestatie) als vaste werknemers?

☐ Ja ☐ Nee - compensatiemechanisme:

11.2 Werknemers met A1-detacheringstatus ingezet?

☐ Ja, A1-kopie & nummer bijvoegen ☐ Nee

11.3 Huisvesting / vervoer / verzekeringen:

Huisvestingskosten vergoed/verlaagd? Aansprakelijkheids-/ongevallenverzekering voor gedetacheerden? Polissen bijvoegen.

11.4 Brandstof, gereedschap, PBM:

Worden deze verstrekt en zijn ze meegenomen in de waardebeoordeling?

12. Compliance, controle & gevolgen

12.1 Bekend met controles Inspectie SZW / Waadi en mogelijke terugvorderingen/boetes?

☐ Ja ☐ Nee

12.2 Bereid audits/inspecties toe te staan (leverancier of neutrale instantie)?

☐ Ja ☐ Nee, voorwaarden:

12.3 Interne contactpersonen bij audit/controle (naam/positie):

13. Verklaring & instemming

Hierbij bevestig ik dat de vermelde informatie naar beste weten volledig en correct is. Ik informeer de personeelsleverancier onverwijld over wijzigingen die de gelijkwaardigheid van de arbeidsvoorwaarden kunnen beïnvloeden, ben mij bewust van de mogelijke juridische gevolgen en stel de vereiste documenten ter beschikking.

Naam: Functie:

Plaats/datum:

Handtekening (uitprinten en ondertekenen):

Disclaimer - Concept op basis van de wettelijke minimumvoorwaarden (peiljaar 2025/2026). Bedragen, premies en looptijden kunnen wijzigen en dienen door de opdrachtgever te worden geverifieerd aan de hand van de geldende cao-tekst, het pensioenreglement en de eigen administratie. Aan dit concept kunnen geen rechten worden ontleend.