



*Payroll en Loonadministratie*

Beste medewerker,

Om jou als uitzendkracht in te kunnen schrijven hebben we informatie van je nodig. Hieronder staat een overzicht van alle formulieren die je moet invullen en/of ondertekenen.

- **Inschrijfformulier;**
- **Arbo-formulier;**
- **Kopie legitimatiebewijs bijvoegen, zowel voor- als achterkant (paspoort of identiteitskaart, geen rijbewijs!).**
- **Echtheidsverklaring Identificatiedocument.**

Inschrijving bij FEM kan pas gebeuren als wij een volledig ingevulde inschrijfset van jou ontvangen hebben. Eerder kan er ook GEËEN betaling plaatsvinden.

Als je nog vragen hebt, bijvoorbeeld over het invullen van de inschrijfset, dan kan je altijd contact met ons opnemen.

Veel succes met je nieuwe baan!

Met vriendelijke groet,

FEM



Payroll en Loonadministratie

## Inschrijfformulier medewerker

### 1. Gegevens werknemer

Achternaam en voorletters	
Roepnaam	
Adres	
Postcode + Woonplaats	
Telefoonnummer	
Email adres *	
Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Burgerlijke staat	<input type="radio"/> Samenwonend <input type="radio"/> Gehuwd <input type="radio"/> Ongehuwd
Nationaliteit	
Sofi-nummer (BSN)	
IBAN-nummer	
Ben je scholier/student?	<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja
Ik ga werken bij:	

### Door leidinggevende in te vullen:

Loonafspraken	€	bruto per uur
Functie medewerker		

### 2. Arbeidsverleden en heden

Werkgever	Functie	In dienst	Uit dienst	Gem. Uren per week	Via uitzendbureau
		.....	.....		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
		.....	.....		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
		.....	.....		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

\* FEM verstuurt loonstroken per email.

Van Boetzelaerlaan 7 • 2581 AA Den Haag • Tel: 070-345 4141

Email: [info@fembv.nl](mailto:info@fembv.nl) • Website: [www.fembv.nl](http://www.fembv.nl)



**Payroll en Loonadministratie**

1. Heb je naast FEM op dit moment een baan bij een andere werkgever?  
 Nee  
 Ja, bij.....
2. Heb je de afgelopen 26 weken gewerkt als uitzendkracht?  
 Nee (ga verder met de volgende vraag)  
 Ja, voor uitzendbureau.....  
In de functie van.....  
Mijn arbeidsovereenkomst liep van.....tot.....
3. Ben je eerder werkzaam geweest bij de werkgever waar je nu gaat werken?  
 Ja, van ..... tot .....
4. Sta je op dit moment geregistreerd als arbeidsongeschikt?  
 Ja  
 Nee
5. Ontvang je op dit moment nog uitkering(en)?  
 Ja,.....  
 Nee

**3. Loonbelastingverklaring**

De loonheffingskorting mag maar door één werkgever/uitkeringsinstantie worden toegepast. Doorloop het schema en bepaal of FEM BV de loonheffingskorting moet toepassen. Kruis aan wat van toepassing is!



Op deze uitzendovereenkomst is de NBBU-CAO van toepassing. De medewerker verklaart bij ondertekening hiervan op de hoogte te zijn, deze gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan. De NBBU-Cao is te downloaden via onze website: [www.fembv.nl](http://www.fembv.nl).

De medewerker verklaart dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: .....-.....-.....

Naam: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

Dit exemplaar dient te worden opgestuurd naar FEM of je kan het afgeven op je werkplek.



Payroll en Loonadministratie

## Arbo-formulier Algemene veiligheidsregels en voorschriften

Bedrijfsregels en veiligheidsinstructies behoren binnen het kader van de Arbo-wet altijd opgevolgd te worden. Het is de verantwoordelijkheid van iedere werknemer zichzelf te gedragen op verantwoordingelijke wijze en zichzelf en zijn collega's, te behoeden voor ongevallen.

### Huisregels:

Naast deze algemene regels hebben bedrijven een eigen werkinstructie voor (nieuwe) medewerkers. Informeer hiernaar, zodat u goed op de hoogte bent van hetgeen er van u verwacht wordt en wat er wel/niet is toegestaan voor u als medewerker van het desbetreffende bedrijf. Vraag tevens om de voorschriften in geval van brand en andere calamiteiten, zodat u op alles voorbereid bent.

### Brand / ongevallen:

In geval van brand / persoonlijke ongevallen zorg dat u kalm blijft en niet in paniek raakt. Zo bent u het beste in staat om juist te handelen. Waarschuw de desbetreffende leidinggevende, de bedrijfshulpverlener en / of de benodigde hulpinstantie (brandweer, politie, ambulance via 112). Verleen de hulp die noodzakelijk is conform het veiligheidsplan en in ieder geval als goed werknemer, collega en mens.

### Alcohol /verdovende middelen / drugs:

Alcohol, verdovende middelen en drugs zorgen ervoor dat u minder alert bent. De kans op onveilige situaties en ongelukken wordt groter en u kunt minder adequaat op bijzondere omstandigheden reageren. Het gebruik ervan op de werkplek en / of daarbuiten, tijdens of voor aanvang van de werkzaamheden (zodat u nog onder invloed van deze middelen werkzaamheden gaat verrichten) is niet toegestaan.

### Dragen en tillen:

Zorg dat u tilt met een rechte rug. Ga goed door uw knieën tijdens tillen / bukken en til vanuit de benen. Zorg dat u uw rug recht houdt bij het dragen. Gezondheidsklachten ontstaan vaak als gevolg van een verkeerde draag / til techniek.

### Kleding en Schoeisel:

Zorg dat u de juiste kleding voor uw werkzaamheden draagt. Dit in verband met de kledingvoorschriften van het bedrijf als wel ter voorkoming van eventuele schade aan eigen kleding. Zorg voor goede schoenen. Vaak staat of loopt u veel en lang. Rugklachten en vermoeidheid worden vaak veroorzaakt door slecht schoeisel. Let erop dat u niet met te hoge hakken werkt, en dat uw schoenen goed ademen en voldoende steun geven. Een goede antislipzool kan ongelukken m.b.t. uitglijden voorkomen.

### Geluid:

Wanneer u in een omgeving werkt waar geluid (bijv muziek) een hoog aantal decibellen bereikt, dan raden wij u aan om uzelf hiertegen te beschermen. Er zijn tegenwoordig oordopjes die u goed beschermen tegen geluidshinder, maar u niet belemmeren tijdens uw werkzaamheden.

### Ogen:

Indien u werkzaamheden verricht waarbij een risico bestaat dat u splinters, vloeistoffen of iets anders in uw ogen kunt krijgen, draag dan altijd een beschermende bril.

---

### Voor gezien akkoord:

Naam:..... Datum:.....

Werkzaam bij :..... Handtekening :.....

Van Boetzelaerlaan 7 \* 2581 AA Den Haag \* Tel: 070-345 4141

Email: [info@fembv.nl](mailto:info@fembv.nl) \* Website: [www.fembv.nl](http://www.fembv.nl)



*Payroll en Loonadministratie*

## Echtheidsverklaring Identificatiedocument

Naast de bijgevoegde papieren, ontvangen wij ook graag een kopie van je identiteitsbewijs. Zonder een geldig kopie van jou identiteitsbewijs kunnen wij u niet uitbetalen! Een goede kopie moet aan de volgende eisen voldoen:

- een kopie van je **paspoort, identiteitskaart of verblijfsvergunning** (dus geen rijbewijs).
- Het identiteitsbewijs mag **niet verlopen** zijn;
- Het identiteitsbewijs dient **volledig en duidelijk** op de kopie te staan;
- Bij een identiteitskaart en verblijfsvergunning dient ook de **achterzijde** gekopieerd te worden.

Hierbij verklaren ondergetekenden (innemer en medewerker) dat bijgevoegde kopie van het identiteitsbewijs op echtheid is gecontroleerd.

De medewerker verklaart dat:  
de kopie rechtstreeks van het eigen identiteitsbewijs afkomstig is. Het originele identiteitsbewijs zijn/haar eigendom is en dat deze rechtmatig is verkregen.

Naam bedrijf:.....

Innemer kopie identiteitsbewijs:

Medewerker:

.....  
Handtekening

.....  
Handtekening

Naam:

Naam:



Payroll en Loonadministratie

## Voorwaarden en attentiepunten voor uitzendkrachten (zelf bewaren!)

1. **Betaling:**  
Wij verwerken eens in de vier weken of eens in de twee weken de door de opdrachtgever doorgegeven uren. Uw salaris wordt de dag erna op uw rekening bijgeschreven. U hoeft dus zelf geen declaraties of urenbriefjes in te leveren. Uw opdrachtgever verzorgt dit voor u. Houd ter controle wel zelf uw gewerkte uren bij. Indien er onverhoopt toch een fout wordt gemaakt dan wordt de controle makkelijker.
2. **Loon:**  
De hoogte van het loon wordt bepaald door de opdrachtgever (met een minimum van het wettelijk minimumloon). Naast de leeftijd en de functie van een medewerk(st)er is het netto uurloon afhankelijk van het aantal gewerkte uren per periode en het feit of de medewerk(st)er één of meerdere banen heeft.
3. **Ziekte:**  
Wanneer je ziek bent dien je dit vóór 10 uur bij FEM en bij je werkgever te melden. Ben je weer beter? Meldt dit dan ook bij FEM.
4. **Legitimatieplicht:**  
U bent wettelijk verplicht om tijdens uw werkzaamheden een geldig legitimatiebewijs bij u te dragen. Bij controles door bijvoorbeeld de arbeidsinspectie of door FEM BV moet u zich kunnen identificeren met uw originele identiteitsbewijs.
5. **Adresgegevens:**  
FEM BV gebruikt voor al haar informatieverplichtingen en correspondentie de bij haar bekende post-, contact- en verblijfadressen. U bent zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van relevante wijzigingen aan FEM BV.
6. **Zorgverzekering:**  
U dient zelf een verzekering af te sluiten bij een verzekering naar keuze. Eventuele wijzigingen dient u zelf aan uw verzekering door te geven.
7. **CAO:**  
FEM BV volgt de NBBU CAO. Voor een duidelijke uitleg hiervan willen we u verwijzen naar onze website, [www.fembv.nl](http://www.fembv.nl)

Wanneer je nog vragen of opmerkingen hebt kan je ons schrijven, mailen of bellen.

Met vriendelijke groet,

FEM