

VCU HANDBOEK	
P5.02 UITVOERING EN ADMINISTRATIEVE AFHANDELING	
Datum: 25-03-2008	Rev: Concept

1. Wijzigingen t.o.v. vorige versies

Geen

2. Doel van de procedure

Doel van deze procedure is om inzichtelijk te maken wat de werkwijze omtrent het zoeken van een geschikte uitzendkracht is, en welke informatie er bij de uitzendkracht aanwezig dient te zijn voor de aanvang van de werkzaamheden

3. Verantwoordelijke functies

Directeur
Intercedent
VGM Coördinator

4. Referenties

[P4.01](#) [Personeel](#)
CAO voor uitzendkrachten NBBU / ABU / NVUB

5. Bijlagen

Geen

6. Definities

Geen

7. Omschrijving activiteiten

Zoeken van geschikte uitzendkracht

Naar aanleiding van de aanvraag van de opdrachtgever gaat de intercedent een geschikte uitzendkracht zoeken. In computersysteem staan de eisen van de opdrachtgever waaraan een uitzendkracht moet voldoen. De intercedent gaat aan de hand van deze gegevens op zoek naar een geschikte uitzendkracht binnen het bestand van Invullen Uitzendbureau.

Indien er een geschikte uitzendkrachten gevonden is die voldoen aan de gestelde eisen van de opdrachtgever wordt er contact opgenomen met de uitzendkrachten of ze wel of geen interesse hebben om voor deze opdrachtgever te gaan werken. Bla bla enz.

Medewerkers worden voor aanvang van de werkzaamheden (bijvoorbeeld werkzaamheden met asbest) en bij werkhervatting na ziekte of een ongeval gezondheidskundig onderzocht indien dit noodzakelijk is, of indien dit specifieke eisen zijn.

Informatie overdracht

Voordat een uitzendkracht te werk wordt gesteld bij een opdrachtgever ontvangt hij/zij mondeling de volgende belangrijke zaken waarvan hij/zij kennis dient te hebben voor aanvang van de werkzaamheden:

- Bla bla enz.
- Bla bla enz.
- Bla bla enz.
- Bla bla enz.
- Bla bla enz.
- Bla bla enz.
- Bla bla enz.
- Bla bla enz.
- Bla bla enz.

VCU HANDBOEK	
P5.02 UITVOERING EN ADMINISTRATIEVE AFHANDELING	
Datum: 25-03-2008	Rev: Concept

7.3 Uitvoering

De door de uitzendkrachten gewerkte uren worden uiterlijk maandagmiddag door de opdrachtgever aangeleverd (digitaal of per fax). In sommige gevallen worden de gewerkte uren aangeleverd middels een ondertekend werkbriefje. Iedere dinsdag worden deze urenbriefjes ingevoerd, verwerkt en worden de gewerkte uren per bank uitbetaald aan de uitzendkrachten. Hierna worden de facturen in orde gemaakt en verstuurd.

Noot: Conform NEN 4400-1 dient er een werkbriefje te worden ingeleverd dat zowel door de inlener als door de uitzendkracht is ondertekend.

Voorkom boetes!

Checken of een uitzendkracht geen look a like is.

Kijk op www.ubenthetzat.nl onder de rubriek documenten controle of op de site van de marechaussee.