

Checklist

Vorbereiding op de cao wijzigingen voor uitzendkrachten



Vorbereiden op de verandering: inzicht in de nieuwe spelregels

Vanaf 1 januari 2026 gelden nieuwe afspraken binnen de cao voor uitzendkrachten.

Belangrijke punten:

- **Gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden:** de totale waarde van het arbeidsvoorwaardenpakket voor de uitzendkracht moet minimaal gelijk zijn aan die van vaste medewerkers in vergelijkbare functies
- **Pensioen:** één marktconforme regeling per 1 januari 2026
- **Actuele gegevens:** wijzigingen in arbeidsvoorwaarden moeten direct worden doorgegeven aan de uitzendonderneming



Breng alle arbeidsvoorwaarden in kaart

Het is belangrijk om goed inzicht te hebben in alle arbeidsvoorwaarden binnen jullie organisatie.

Zorg dat deze informatie vooraf duidelijk is. Aan de achterkant van deze checklist staan voorbeelden van arbeidsvoorwaarden die beoordeeld kunnen worden.



Activeer het account voor de Beloningsregister tool

Je ontvangt per e-mail een uitnodiging om een account aan te maken in de online tool Beloningsregister. Dit is een beveiligde omgeving waarin alle arbeidsvoorwaarden ingevuld moeten worden die binnen jullie organisatie gelden.



Gegevens invullen in de Beloningsregister tool

Vul per onderdeel de gevraagde gegevens in. De tool helpt om alles gestructureerd en correct aan te leveren. Als alle informatie is ingevuld en gecontroleerd, kun je het formulier ondertekenen en naar ons versturen.



Gelijkwaardigheidscheck en vaststelling beloning

Op basis van de ingevulde gegevens doen wij de gelijkwaardigheidscheck. Samen bepalen we de juiste beloning voor de uitzendkracht, inclusief eventuele toeslagen en vergoedingen. Na akkoord verwerken we de resultaten in onze administratie en in de arbeidsovereenkomsten.

Heb je vragen of hulp nodig? We helpen graag!
Neem contact op met je vaste contactpersoon.

Arbeidsvoorwaarden

Hieronder vind je voorbeelden van arbeidsvoorwaarden waar je bij de beoordeling aan kunt denken.

Loon en beloning

- Salarisschalen en functiegroepen
- Beloningssystematiek (per uur, week of maand)
- Periodieken en verhogingen
- Overwerkregeling en bijbehorende toeslagen
- ORT / ploegentoeslag / feestdagentoeslag
- Betaalde pauzes of rusttijden

Bijzondere of extra uitkeringen

- 13e maand of vaste eindejaarsuitkering
- Bonussen of winstuitkering
- Eenmalige of prestatiegebonden vergoedingen
- Jubileumuitkering
- Individueel keuzebudget (IKB) of persoonlijk budget

Vergoedingen

- Reiskosten (auto, fiets, OV, zakelijk verkeer)
- Reisuren- of reistijdvergoeding
- Thuiswerkvergoeding en eventuele internetvergoeding
- Mobiliteitsregeling (leaseauto, fietsregeling, OV-vergoeding)
- Kostenvergoedingen (kleding, gereedschap, maaltijdvergoeding, arbo-vergoeding)
- Vergoeding voor zorgverzekering of aanvullende verzekering

Verlof en werktijden

- Normale arbeidsduur (36/38/40 uur)
- ADV-/ATV-regelingen
- Vakantiedagen en bovenwettelijke dagen
- Bijzonder verlof (huwelijk, overlijden, mantelzorg e.d.)
- Feestdagenregeling (inclusief persoonlijke feestdagen)
- Aanvulling op Wazo-verlof (zoals ouderschaps- of geboorteverlof)

Sociale en collectieve regelingen

- Pensioenregeling
- Ziekteverzuimregeling
- Collectieve verzekeringen (WIA, ongevallen, ANW-aanvulling)
- Aanvullende regelingen zoals PAWW, PAZW of RVU

Duurzaamheid en vitaliteit

- Regelingen voor duurzame inzetbaarheid (opleidingen, coaching, loopbaanontwikkeling)
- Vitaliteitsregelingen (budgetten, bedrijfsfitness, gezondheidschecks, mentale ondersteuning)
- Budgetten voor duurzaamheid of maatschappelijke initiatieven