

Flexibele oplossingen
voor al uw personeel.



**Handboek voor nieuwe medewerkers bij
Select Uitzendbureau**

Welkom!

Dit Handboek heeft u ontvangen omdat u zich bij ons (Select Uitzendbureau., verder te noemen: Select) heeft ingeschreven als medewerker. In dit handboek treft u informatie aan over de manier waarop een aantal zaken bij ons geregeld is. Dit Handboek vormt samen met uw arbeidsovereenkomst, de opdrachtbevestiging en de geldende ABU CAO de basis van onze arbeidsverhouding.

Naast deze werkwijzer ontvangt u van ons per opdracht een opdrachtbevestiging. Deze opdrachtbevestiging sturen wij u toe nadat wij van onze opdrachtgever de opdracht hebben ontvangen. Onze opdrachtgever is de organisatie waar u de feitelijke werkzaamheden zult gaan verrichten.

Vanaf de eerste dag dat u arbeid verricht conform de ingangsdatum, zoals vermeld op de opdrachtbevestiging, worden wij uw werkgever. U komt dus bij ons in dienst met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde- of bepaalde tijd in Fase A, B of C conform de CAO voor Uitzendkrachten, de ABU CAO. De meest recente versie van deze CAO kunt u vinden op www.abu.nl onder publicaties en op www.selectuitzendbureau.nl bij de download.

In de praktijk zult u met ons echter weinig contact hebben. Over de dagelijkse gang van zaken op uw werk overlegt u met uw direct leidinggevende.

Voor vragen ten aanzien van uw arbeidsovereenkomst, salarisbetaling enz. kunt u tussen 8.30 en 17.30 uur rechtstreeks contact opnemen met de administratie op telefoonnummer: 0251-36 20 63

Telefoonnummer: +31 (0)251-36 20 63
E-mail: administratie@selectuitzendbureau.nl

Belangrijk voor u is dat wij vertrouwelijke informatie alleen telefonisch verstrekken onder vermelding van de volgende gegevens:

- **Naam**
- **Geboorte datum**
- **Burger Service Nummer (BSN)**

Meer contactgegevens vindt u op de laatste pagina van dit Handboek.

De volgende onderwerpen komen in het handboek in ieder geval aan de orde;

1. Administratieve zaken
2. Arbeidsovereenkomst
3. Salaris
4. Vrije dagen en vakantie
5. Hoe te handelen bij ziekte
6. Pensioen
7. Einde uitzendovereenkomst

Als u na het lezen van deze handleiding nog vragen heeft waar uw direct leidinggevende u geen antwoord op kan geven, dan zijn wij vanzelfsprekend bereid u een nadere toelichting te geven.

Namens Select Uitzendbureau wensen wij u een plezierige en uitdagende tijd toe!

1. Administratieve zaken

Voordat u aan het werk gaat via Select Uitzendbureau, zijn er al een aantal administratieve zaken geregeld:

- **De arbeidsovereenkomst**
- **De loonheffingskorting**
- **Het kopie ID-bewijs**

De arbeidsovereenkomst:

In de arbeidsovereenkomst worden de belangrijkste afspraken tussen u en Select, op papier vastgelegd. De overeenkomst heeft u inmiddels volledig ingevuld en ondertekend bij inschrijving. De door ons getekende overeenkomst heeft u vervolgens van ons opgestuurd gekregen, dit kan per post alsmede per e-mail. Behalve de arbeidsovereenkomst ontvangt u van ons, per opdracht, een bevestiging. In deze opdrachtbevestiging staan de belangrijkste gegevens met betrekking tot uw werkzaamheden zoals uw contracttype, aanvangs- en einddatum, functienaam, brutoloon, eventuele vergoedingen en inhoudingen.

Loonheffingskorting

Op het inschrijfformulier heeft u aangegeven of wij bij het uitbetalen van het salaris rekening moeten houden met loonheffingskorting. Wilt u uw keuze tussentijds wijzigen geef dit dan schriftelijk (post, fax of e-mail) aan ons door o.v.v. uw naam, adres, Burger Service Nummer (BSN) en geboortedatum.

Over het algemeen is het zo dat het voordeligste voor u is om bij de werkgever waar u de meeste uren werkt de loonheffingskorting laat toepassen.

Kopie geldig legitimatiebewijs

Wij zijn wettelijk verplicht een duidelijke kopie van alle relevante pagina's van uw (geldig) legitimatiebewijs te archiveren in uw personeelsdossier. (Relevante pagina's zijn alle pagina's waarop informatie vermeld staat). Deze kopie hebben wij bij de inschrijving van u ontvangen. Omdat het om een wettelijke verplichting gaat willen wij u er op attenderen dat het uw verplichting is om, in het geval van wijzigingen of het verlopen van het ID-bewijs, tijdig een nieuw kopie van uw ID-bewijs aan ons te verstrekken. Tevens verstrekken wij, indien u een buitenlandse nationaliteit heeft, een kopie van uw identiteitsbewijs aan de opdrachtgever waar u werkzaam bent.

Let op: Zonder geldig legitimatiebewijs kunnen wij uw declaratie niet verwerken en dus niet overgaan tot uitbetaling van uw salaris!

Legitimatiebewijzen zijn:

- **Paspoort**
- **Identiteitskaart**
- **Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst**
- **Vluchtelingen paspoort**
- **Paspoort met aantekening (vergunning tot verblijf)**

Let op: een rijbewijs is voor Select geen geldig legitimatiebewijs omdat hier geen nationaliteit op wordt getoond!

Als gevolg van de Wet op de identificatieplicht moet iedere werknemer in Nederland zich op de werkplek kunnen identificeren. Hiervoor is een rijbewijs wel rechtsgeldig.

2. De overeenkomst

Tenzij schriftelijk anders met u is overeengekomen werkt u op basis van een arbeidsovereenkomst conform de ABU CAO. De grondslag voor deze overeenkomsten is geregeld in de Nederlandse wet en in de CAO voor Uitzendkrachten (ABU CAO). Er zijn in totaal drie mogelijke overeenkomsten:

- **Uitzendovereenkomst**
- **Overeenkomst voor bepaalde tijd**
- **Overeenkomst voor onbepaalde tijd**

Langer werken, meer rechten

De wet Flexibiliteit en Zekerheid en de ABU CAO regelen de rechtspositie van de medewerkers. In het kort komt het erop neer dat u meer rechten opbouwt, naarmate u langer voor ons werkt. Om dit in goede banen te leiden is de periode dat u flexibel kunt werken, gebonden aan een maximale termijn van 78 gewerkte weken: fase A. Hierna kunt u in aanmerking komen voor een contract voor bepaalde tijd in fase B. Of het contract uiteindelijk wordt omgezet naar een bepaalde tijd overeenkomst in fase B wordt bepaald door onze opdrachtgever en Select Uitzendbureau

Nadere uitleg van de fase indeling vindt u in de ABU CAO. Een exemplaar van deze CAO kunt u downloaden via onze website www.selectuitzendbureau.nl of via www.abu.nl.

3. Salaris

Uw bruto loon

Voordat de werkzaamheden aanvangen overlegt u met de opdrachtgever het bruto uurloon dat u gaat verdienen. Dat heeft u wellicht al gedaan. Uiteraard is de hoogte van uw loon ten minste gelijk aan het wettelijk minimumloon dat in Nederland geldt. Het met u overeengekomen bruto loon wordt aan u bevestigd in de opdrachtbevestiging, die u van ons krijgt toegestuurd zodra deze gegevens door de opdrachtgever aan ons kenbaar zijn gemaakt.

De beloningsregeling

Wij bieden medewerkers een beloning conform de inlenersbeloning en/of beloning conform de ABU CAO en/of conform het minimumloon van de ABU CAO.

De beloning is samengesteld uit de volgende elementen:

- Uitsluitend het geldende periodeloon in schaal en/of functie;
- De van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/ maand/ periode. Deze kan – dit ter keuze van de onderneming – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegtoeslag;
- Initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
- Kostenvergoeding (voor zover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten, en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- Perioden, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

Urendeclaraties

Uw wekelijks bruto loon wordt berekend aan de hand van het ingeleverde declaratieformulier. Declaraties kunnen per week worden ingediend. Declaraties die worden ingediend vóór maandag 17:00 uur zullen nog diezelfde week worden verwerkt. Tevens kunnen de urendeclaraties digitaal ingevuld en verwerkt worden. U heeft bij deze brief tevens ook een gebruikersnaam alsmede een wachtwoord ontvangen.

In het geval van ziekte of vrije dagen verzoeken wij u dit tevens op de urendeclaratie aan te geven. Er zijn verschillende mogelijkheden om uw declaratie aan ons door te geven. Welke mogelijkheid op u van toepassing is, wordt in overleg met uw opdrachtgever besloten.

- **Digitale urendeclaratie**
- **Papieren urendeclaratie**
- **Overig**

Reiskostenvergoeding en overige declaraties

Onbelaste (netto) onkostenvergoedingen op basis van openbaar vervoer kunnen enkel worden uitgekeerd wanneer de originele declaraties ontvangen zijn. Deze kunnen verstuurd worden naar het adres van Select Uitzendbureau., zoals achter in dit Handboek wordt genoemd. Ook indien u de gewerkte uren online aan ons doorgeeft dient u originele vervoersbewijzen en overige netto declaraties per post naar ons op te sturen.

Reiskostenvergoeding op basis van vergoeding woon/werk wordt vergoed na akkoord opdrachtgever.

Hoe ontvangt u uw salaris

Wanneer wij uw declaratie uiterlijk op dinsdag vóór 17.00 uur hebben ontvangen, wordt woensdag uw salaris overgemaakt.

Salarisbetaling geschiedt achteraf (na afloop van een gewerkte week) per week of per 4 weken. U kunt dit op ieder moment wijzigen. (tenzij de opdrachtgever anders bepaalt)

Let op! salarisbetaling kan enkel plaatsvinden nadat wij de volgende benodigde formulieren volledig ingevuld en ondertekend ontvangen hebben:

- **Inschrijf/Arbeidsovereenkomst**
- **Kopie geldig legitimatiebewijs**
- **Oprachtmelding van de opdrachtgever**

Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 1. Administratieve zaken

Jaaropgave

Omstreeks februari van ieder jaar ontvangt u een opgave van wat u in het voorgaande jaar heeft verdiend; de jaaropgave. De jaaropgave heeft u o.a. nodig voor de belastingaangifte, het aanvragen van huursubsidie, een woonvergunning, een studiebeurs of een uitkering. Bewaart u deze opgave zorgvuldig, hij kan maar één keer verstrekt worden. De jaaropgave wordt u automatisch per e-mail/post toegestuurd naar het adres dat bij ons bekend is. Het is daarom van belang dat u ons informeert over een eventuele (e-mail)adreswijziging, ook als u niet meer voor/via ons werkzaam bent.

Loonspecificatie

Na iedere loonverwerking wordt er uiterlijk dezelfde week een loonstrook voor u klaar gezet op uw online persoonlijke pagina. Deze kunt u inzien en downloaden via onze website www.selectuitzendbureau.nl (zie: Uw persoonlijke pagina van (Select Payrolling B.V. online). Op onze website vindt u tevens een voorbeeld loonstrook met uitleg over de componenten.

Uw persoonlijke pagina van Select Uitzendbureau. online

Nadat u zich bij ons heeft ingeschreven ontvangt u per e-mail uw persoonlijke inlogcode en wachtwoord. Via dit wachtwoord heeft u toegang tot uw online persoonlijke pagina en kunt u de volgende gegevens inzien:

- **uw persoonlijke gegevens zoals u bij ons staat ingeschreven**
- **uw declaraties (indien u of uw opdrachtgever deze digitaal indient)**
- **uw loonstroken**

Via de inlogbutton op de website www.selectuitzendbureau.nl (rechtsboven) kunt u toegang krijgen tot Select online.

4. Vrije dagen en Vakantie dagen

Vakantie

Iedere medewerker met een arbeidsovereenkomst heeft conform de ABU CAO recht op 24 vakantiedagen per volledig (fulltime) gewerkt jaar. Wij reserveren hiervoor een vast percentage van uw uurloon. U kunt uw vakantiedagen opnemen in overleg met uw direct leidinggevende. Neemt u vakantiedagen op, dan kunt u vragen om (een deel van) de opgebouwde vakantiedagen uit te betalen. Tijdens de doorbetaalde vakantiedagen bent u verzekerd voor de sociale verzekeringen (ZW, WW, WIA).

Vakantiekracht

Indien u conform de ABU CAO student/scholier bent (u volgt zowel voor als na de vakantie een opleiding) en werkt als vakantiekracht in de periode 1 juni tot 1 september, reserveert u per iedere gewerkte full time maand 13 ½ uur vakantie. U bent werkzaam als vakantiekracht indien u zich als vakantiekracht heeft ingeschreven en daarbij een arbeidsovereenkomst voor vakantiekrachten heeft ondertekend.

Kort verzuim en buitengewoon verlof

Volgens de ABU CAO heeft u recht op kort verzuim en buitengewoon verlof (bijvoorbeeld een trouwdag). Zie hiervoor ook artikel 37 van de ABU CAO. Kort verzuim en buitengewoon verlof dienen bij ons te worden aangevraagd. Indien dit wordt toegekend (conform ABU CAO) ontvangt u voor de uren dat u hierop recht heeft uw regulier bruto loon (100% loon).

Feestdagen

Naast vakantiedagen, heeft u recht op doorbetaalde feestdagen. Het gaat in de regel om de erkende feestdagen. Heeft u vanwege een feestdag niet kunnen werken en duurt de opdracht wel voort, dan ontvangt u uw loon alsof u die dag normaal heeft gewerkt. Als het bedrijf waar u werkt ook op feestdagen werkt, dan moet u in principe gewoon werken. Wanneer u toch vrij neemt op deze dag, worden deze uren uit uw opgebouwde vakantiedagen betaald.

Voor vakantiewerkers gelden andere reserveringen. Raadpleeg hiervoor de ABU CAO.

Uitbetaling vakantiedagen

Uw vakantiedagen kunt u laten uitbetalen. Vraagt u uw vakantiedagen aan (u kunt dit aangeven op uw urendeclaratie), dan krijgt u uw vakantiedagen tegelijk met uw loon uitbetaald in de daaropvolgende week.

Vakantiebijslag

Er wordt voor u 8% vakantiebijslag gereserveerd bovenop het bruto uurloon. De vakantiebijslag wordt automatisch in juni uitbetaald. Indien u een aaneengesloten vakantie opneemt van ten minste vijf werkdagen kunnen wij desgevraagd eerder dan in juni uw vakantiebijslag uitbetalen. Stopt u eerder met werken via Select Payrolling B.V., dan krijgt u uw vakantiegeld ook automatisch eerder uitbetaald. Dit is ongeveer na 6 weken.

Direct uitbetalen vakantiegeld en vakantiedagen

Specifiek voor studenten, medewerkers van 65 jaar en ouder als ook medewerkers met een buitenlandse nationaliteit bieden wij de mogelijkheid om de reserveringen voor vakantiegeld en vakantiedagen rechtstreeks per verloningsperiode uit te betalen en dus niet als reservering op te bouwen. Indien dit voor u van toepassing is kan uw opdrachtgever dit bij Select aangeven.

5. Ziekteverzuimreglement(en)

Indien u zich ziek meldt, is er een ziekteverzuimreglement van toepassing. Welk reglement van toepassing is, is afhankelijk van uw overeenkomst met Select Uitzendbureau. Hieronder kunt u lezen welk reglement voor u van toepassing is.

U bent werkzaam conform een uitzendovereenkomst fase A:

Indien dit het geval is, zijn de onderstaande 6 punten van toepassing.

1. Ziekmelding

U dient zich telefonisch (persoonlijk) voor 09.00 uur ziek te melden bij de opdrachtgever en bij Select Uitzendbureau . op telefoonnummer +31 (0)251-362063. U dient de volgende informatie bij uw ziekmelding door te geven:

- **Uw geboortedatum;**
- **Aard en oorzaak van de verzuimmelding;**
- **De vermoedelijke verzuimduur;**
- **Het telefoonnummer en eventueel verpleegadres waarop u te bereiken bent**

2. Verzuimcontrole en begeleiding

Het UWV is verantwoordelijk voor de verzuimcontrole en begeleiding tijdens uw verzuim. Houdt u ons op de hoogte van de status van uw ziekmelding en de mogelijke prognose van uw verzuim.

3. Uitbetaling loon

Bij de ziekmelding dient u rekening te houden met 2 wachtdagen waarover u geen loon ontvangt. Van deze wachtdagen wordt één wachtdag per gewerkt uur financieel gecompenseerd in uw brutoloon. Indien u zich ziek meldt bent u, net als vaste medewerkers, verzekerd voor ziekterisico's. Tijdens uw ziekte ontvangt u een uitkering volgens de ziekwet die uitbetaald wordt door het UWV. U ontvangt van Select de aanvulling tot 91%

4. Hersteld melding

Zodra u weer beter bent, dient u zich (voordat u weer aanvangt met uw werkzaamheden) bij +31(0)251-362063 beter te melden.

5. Moet u thuis blijven in geval van ziekte?

Als u langer ziek bent dan een paar dagen kan het zijn dat de controleur van het UWV bij u komt kijken. U moet thuis blijven tot de eerste controle van de Arbo arts. Daarna kunnen er aanvullende afspraken met u worden gemaakt.

6. Ziek worden tijdens uw vakantie

Wordt u ziek in uw vakantie geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan Select Uitzendbureau. en aan het bedrijf waar u werkt. Vergeet hierbij niet uw vakantieadres als verpleegadres op te geven. Bij ziekte in het buitenland moet u een arts raadplegen en een medische verklaring over de aard en de duur van de ziekte vragen zodat u deze kunt overleggen. U houdt recht op gemiste vakantiedagen als u ziek wordt en zich aan de voorschriften houdt.

Vragen?

Mocht u nog vragen hebben over de ziekwetuitkering, tijdstip en hoogte van de betaling, de verzuimbegeleiding en de betermelding, dan kunt u op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur contact opnemen met +31 (0)251-362063

Verder staat er in de ABU CAO onder artikel 33 nog aanvullende informatie aangaande ziekte en verzuim.

U bent werkzaam conform een overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd:

Heeft u met ons een overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, dan is er een afwijkend ziekteverzuimreglement van toepassing. Dit reglement kunt u downloaden van www.selectpayrolling.nl. Met betrekking tot de procedures verwijzen we u naar de richtlijnen die hierin staan. Het is belangrijk dat u bij iedere periode van ziekte de recente versie van dit ziekteverzuimreglement download. Wanneer u niet in staat bent dit document te downloaden, kunt u deze opvragen bij Select Uitzendbureau. (Mail: administratie@selectuitzendbureau.nl Tel: +31 (0)251– 36 20 63

6. Ongunstige weersomstandigheden

Wanneer u uw werkzaamheden niet uit kunt voeren i.v.m. ongunstige weersomstandigheden, lees dan de bijlage: Melding ongunstige weersomstandigheden. Deze is te downloaden via www.selectpayrolling.nl Wanneer u niet in staat bent dit document te downloaden, kunt u deze opvragen bij Select Uitzendbureau.. (Mail: administratie@selectuitzendbureau.nl)
Tel: +31 (0)251– 36 20 63

7. Secundaire arbeidsvoorwaarden

Pensioen

De ABU CAO kent twee pensioenregelingen: de Basisregeling en de Plusregeling.

De Basisregeling (fase A)

Bent u 21 jaar of ouder en werkzaam in fase A in de periode van de 27ste t/m 78ste week, dan bouwt u pensioen op conform de basisregeling. De basisregeling is een spaarregeling. Dat wil zeggen, deelnemers sparen 2,6 % van het brutoloon aan pensioenkapitaal. Select Payrolling B.V. betaalt voor u de volledige premie. Er wordt hiervoor niets ingehouden op uw loon.

De Plusregeling (fase B en C)

Bent u 21 jaar of ouder en werkzaam in fase B dan bouwt u vanaf dag 1 in deze overeenkomst pensioen op in de plusregeling. In deze regeling bouwt u pensioen op in een beschikbare premieregeling die gebaseerd is op een premie van 12,3%. Tweederde van de premie wordt betaald door Select een derde betaalt u zelf. Ook is er een nabestaandenpensioen geregeld en betaalt het fonds de premie bij arbeidsongeschiktheid. Het pensioen is ondergebracht bij de StiPP. Meer informatie over de StiPP is te vinden op: www.stippensioen.nl

Uitkering pensioen

Normaal gesproken gaat uw maandelijkse pensioenuitkering in op de eerste dag van de maand waarin u 65 wordt. De hoogte van de uitkering hangt af van de hoogte van het opgebouwde pensioenkapitaal.

Zorgverzekering van HOLLANDZORG

Een aantrekkelijke zorgverzekering van Holland Zorg sluit u eenvoudig af. Het enige wat u hoeft te doen is telefonisch contact opnemen met de Klantenservice van Holland Zorg op +31 (0)570 687 123

Let op: indien u GEEN Nederlandse nationaliteit heeft en werkzaam bent via een bemiddelingsorganisatie, kunt u zich zelf niet aanmelden bij Holland Zorg, dit doet Select voor u, of uw intermediair. Tevens is het verplicht door Select voor arbeidsmigranten om een polis zonder eigen risico af te sluiten, alsmede een verplichte WA Verzekering bij de ING Bank. Dit wordt allemaal geregeld door Select en/of door de intermediair.

Diverse kortingen op verzekeringen en financiële diensten via CENTRAAL BEHEER ACHMEA Dankzij de afspraken die Select met Centraal Beheer Achmea heeft gemaakt kunt u profiteren van aantrekkelijke kortingen op diverse verzekeringen en financiële diensten. Zo kunt u bijvoorbeeld maar liefst 30% korting krijgen op uw autoverzekering en krijgt u 0,2% lagere rente op verschillende hypotheekvormen*. Het enige dat u van ons nodig heeft is het collectiviteitsnummer van Centraal Beheer Achmea. Dit is: 40135. Vervolgens logt u in op de website van Centraal Beheer Achmea via deze link: <http://www.centraalbeheer.nl/40135>

* Prijzen en kortingen ter indicatie. Werkelijke prijzen en kortingen worden bepaald door HollandZorg en/of Centraal beheer aan de hand van uw definitieve pakketkeuze!

8. Einde uitzendovereenkomst

De arbeidsovereenkomst fase A eindigt automatisch van rechtswege bij het einde van fase A (78 gewerkte weken), bij ziekte of indien de inlener de opdracht beëindigt.

Indien u zelf wilt stoppen met de werkzaamheden dient u dit ten minste één werkdag van te voren bij de opdrachtgever en bij ons aan te geven, u dient wel rekening te houden met de opzegtermijn conform de ABU evenals de afspraken welke onderling met de opdrachtgever zijn of is gemaakt.

Zijn uw werkzaamheden afgelopen, dan kan het gebeuren dat u niet direct ander werk heeft. In dat geval adviseert Select Payrolling B.V. u om na te gaan of u in aanmerking komt voor een WW uitkering en zo ja, om u direct in te laten schrijven bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) en een WW uitkering aan te vragen bij het UWV.

Als u stopt met werken moet u aan het volgende denken:

1. Select Uitzendbureau en de opdrachtgever informeren
2. eventueel inschrijven bij CWI
3. eventueel uitkering aanvragen bij UWV

De wijze van beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in fase B of C kan op diverse manieren worden geregeld. Deze afspraken worden in de arbeidsovereenkomst en/of uitzendbevestiging met u vastgelegd.

Mocht u nog vragen hebben dan kunt u tijdens kantooruren contact opnemen met ons:

Bezoekadres	:	Anna van Renesseplein 8 1911 KN Uitgeest
Postadres	:	Anna van Renesseplein 8 1911 KN Uitgeest
Telefoon	:	+31(0)251-36 20 63
Fax	:	+31(0)251-36 20 44
E-mail	:	info@selectuitzendbureau.nl
Internet	:	www.selectuitzendbureau.nl
Openingstijden Maandag t/m vrijdag	:	08.30 – 17.30 uur

Handige links.

ABU	www.abu.nl
NBBU	www.nbbu.nl
SNA	www.normingenarbeid.nl
Holland Zorg	www.hollandzorg.nl
ING	www.ing.nl
Pensioen	www.stippensioen.nl
FNV	www.fnvflex.nl
De Unie	www.deunie.nl
CNV	www.cnv.nl
Centraal Beheer	www.centraalbeheer.nl

Hierbij wat handige links

Service, kwaliteit en zekerheid

Meer weten?

Wilt u meer informatie ? Neem contact met ons op voor een kennismaking Bel: +31(0)251-36 20 63 of mail naar info@selectuitzendbureau.nl .

