



Koninklijke
Nederlandse
Fruittelers
Organisatie

Checklist in dienst nemen seizoenmedewerkers

Onderstaand overzicht is bedoeld om u te inspireren en is niet 100 % volledig. U kunt er dan ook geen rechten aan ontleen. Het is ook online beschikbaar (ivm de doorklikbare links) op www.nfofruit.nl.

Vorbereiding:

1. Zorg dat uw huisvesting veilig, schoon en comfortabel is. Medewerkers kunnen op hele veel plaatsen aan de slag en accepteren geen slechte huisvesting.
2. Neem zelf de verantwoording voor goed werkgeverschap en neem uw mensen zelf in dienst. Dan zit er niemand "tussen" en het is het voordeligst dankzij gunstige cao afspraken. Bovendien is de ervaring dat de kans dat de medewerkers volgend jaar terugkomen het grootst is.
3. U kunt de huisvesting desgewenst laten certificeren. Daarna kunt u de kosten van de huisvesting via de loonstrook inhouden. Per 15 augustus gelden nieuwe normen. Meer informatie op www.agrarischkeurmerkflexwonen.nl.
4. Zorg er voor dat u de risico's op ongevallen binnen uw bedrijf in beeld heeft. Dat doet u met de verplichte Risico Inventarisatie & evaluatie (RI&E). Deze mag maximaal 4 jaar oud zijn. Ook als u met uitzendkrachten werkt moet u een RI&E hebben. Voor meer informatie gaat u naar www.stigas.nl.
5. Sluit een basiscontract voor arbodienstverlening af met een arbodienst. Dat is verplicht. In dit basiscontract staat onder meer aangegeven hoe je de toegang van je medewerkers tot de bedrijfsarts geregeld hebt. Meer informatie via www.stigas.nl.
6. Overleg tijdig met uw boekhouder of salarisverwerker over loonverwerking, toepassing CAO, aanmelden bij BPL en Colland, toepassing van de gunstige cafetarieregeling etc. Er zijn meerdere agrarisch gespecialiseerde salarisverwerkers die u kunnen ontzorgen. Zie ook www.werkgeverslijn.nl.
7. Elektrische apparatuur waar medewerkers meer werken, moet gekeurd zijn. Dat geldt ook voor boormachines etc. Als u alleen zelf met de machines werkt, leg deze dan achter slot en grendel.
8. Als u met een uitzendbureau werkt, controleer dan of het bureau volgens de regels werkt. Zie <https://werkgeverslijn.nl/wp-content/uploads/2016/10/20220614-checklist-veilig-inzetten-van-derden-voor-arbeid-.pdf>. Als de opdrachtnemer dat niet doet bent u door de inlenersaansprakelijkheid mede verantwoordelijk. Helaas zijn er veel malafide dienstverleners actief, dus werk alleen met gerenommeerde en gecertificeerde dienstverleners.
9. Blijf weg bij constructies, zoals A1 verloning en buitenlandse dienstverleners. We zien daar te vaak dingen in misgaan.

Bij aankomst medewerkers

1. Uiteraard geeft u de medewerkers een warm welkom. U informeert ze over de regels op het bedrijf en in de huisvesting.
2. Sluit een arbeidsovereenkomst met ze, met daarin de juiste lonen en afspraken, op basis van de CAO Open Teelten. Voorbeeld contracten vindt u op www.werkgeverslijn.nl.
3. Regel een zorgverzekering voor de medewerkers. Iedereen die in Nederland woont of werkt is wettelijk verplicht een Nederlandse zorgverzekering af te sluiten, ook internationale werknemers (die tijdelijk aan het werk zijn in Nederland). Ook al heeft deze in het thuisland

een zorgverzekering afgesloten. Het is onverstandig om met onverzekerde mensen te werken. De werknemers dragen de kosten van de verzekering en kunnen de kosten van de verzekering terugkrijgen via de zorgtoeslag. Netto betalen ze dan weinig tot niets. Zie www.ltoarbeidskracht.nl.

4. Controleer de identiteit van de werknemer zorgvuldig en check of de medewerkers in Nederland mogen werken. Mensen uit de Europese Unie mogen hier vrij werken. Voor Oekraïners gelden wat extra voorwaarden, zie ook <https://werkgeverslijn.nl/themapagina/oekraïne/>

Tijdens het werk:

1. Houdt u aan de arbeidstijdenwet. Mensen in 1 week maximaal 60 uur werken, per 4 weken gemiddeld maximaal 55 uur en per 16 weken gemiddeld 48 uur. Zie [Arbeidsduur - Werkgeverslijn](#)
2. Zorg voor voldoende pauzes en leg de pauzetijden ook vast! Als de werknemer langer dan 5,5 uur werkt, heeft hij recht op minimaal 30 minuten pauze. De pauze mag worden gesplitst in 2 keer een kwartier. Als de werknemer langer dan 10 uur werkt, heeft hij recht op 45 minuten pauze. De pauze mag worden gesplitst in meer pauzes van minimaal een kwartier.
3. Leg de werk- en pauzetijden vast. De NFO heeft hiervoor een handig formulier gemaakt: [wk-18-do-NFO-Invulschema-arbeidstijden-v02.pdf \(nfofruit.nl\)](#).
4. Zorg voor een veilige werkomgeving en geef het goede voorbeeld. Op www.stigas.nl vindt u veel informatie over veilig werken. Er is een speciale arbo catalogus voor het oogsten van hardfruit, zie [Oogsten van hardfruit | Arbocatalogus Fruitteelt \(stigas.nl\)](#).

Als het seizoenswerk klaar is:

1. Leg alvast de basis voor samenwerking bij de volgende werkpiek door iets leuks te doen (zoals een BBQ) en zorg dat u de contactgegevens hebt.
2. Als medewerkers zich in uw gemeente hebben ingeschreven en ze gaan naar elders, zorg er dan voor dat ze zich uitschrijven.

Controles

Elk jaar controleren instanties, waaronder de NL Arbeidsinspectie of veilig en eerlijk gewerkt wordt. Via de tool [Zelfinspectie.nl: Eerlijk, gezond en veilig werk | Zelfinspectie door de Nederlandse Arbeidsinspectie](#) van de Nederlandse Arbeidsinspectie kunt u zelf checken of u de zaken op orde heeft. Deze tool werkt anoniem; u kunt de resultaten wel opslaan als pdf en printen en tijdens de controle overleggen.

Vragen, tips en advies

NFO informeert u graag via ons vakblad Fruitteelt en nieuwsbrieven, u kunt ook altijd even mailen (pbaltus@nfofruit.nl) of de NFO (079 – 368 1300) even bellen bij vragen of acute problemen (vraag naar Peter Baltus). De NFO werkt nauw samen met de werkgeverslijn Land en tuinbouw. U vindt online veel goede informatie op www.werkgeverslijn.nl. U kunt er ook terecht voor gratis telefonisch advies via 088 – 888 66 88.