

WTTA-checklist voor opdrachtgevers

Gebruik deze checklist als eerste controle. Zo zie je snel welke informatie belangrijk is in de voorbereiding op de WTTA. Neem bij aanvullende vragen contact op met je Wiertz Company Contactpersoon.

☐ **Lever functie-informatie volledig aan**

Zorg dat functie, werkzaamheden, afdeling en verantwoordelijkheden duidelijk zijn.

☐ **Deel de juiste arbeidsvoorwaarden**

Denk aan schaal, trede, loon, toeslagen, ADV/ATV, periodieken en vergoedingen.

☐ **Zorg voor controleerbare urenregistratie**

Gewerkte uren, begin- en eindtijden, pauzes en toeslaguren moeten duidelijk geregistreerd kunnen worden.

☐ **Geef wijzigingen tijdig door**

Verandert er iets in werkzaamheden, werktijden, functie of arbeidsvoorwaarden? Geef dit direct door aan je contactpersoon.

☐ **Leg veiligheidsinformatie goed vast**

Deel informatie over arbeidsomstandigheden, veiligheidsrisico's, PBM's en relevante werkplekinstructies.

☐ **Breng in- en doorleenconstructies in kaart**

Zijn er meerdere partijen betrokken bij de inzet van arbeidskrachten? Zorg dat duidelijk is wie welke rol en verantwoordelijkheid heeft.

☐ **Controleer vanaf 2028 het openbare register**

Vanaf de handhaving moet je controleren of uitleners waarmee je samenwerkt bevoegd zijn om arbeidskrachten ter beschikking te stellen.

☐ **Twijfel je?**

Niet zeker of jouw organisatie alle informatie compleet heeft? Neem contact op met je vaste contactpersoon bij Wiertz Company

