

# Checklist arbeidsovereenkomst voor werknemers

## 1. Mondeling of schriftelijk

Zorg er altijd voor dat je als werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst ontvangt. Een arbeidsovereenkomst hoeft niet schriftelijk overeengekomen te worden om rechtsgeldig te zijn, maar het verdient de voorkeur om de afspraken met een werkgever duidelijk op papier te zetten om discussies te voorkomen. Het bewijzen van mondelinge afspraken is namelijk erg lastig. Een aantal bepalingen moeten zelfs schriftelijk overeengekomen zijn, willen zij überhaupt rechtsgeldig zijn (zoals een proeftijd).

## 2. Contract voor bepaalde of onbepaalde tijd/ketenregeling

Er moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over de datum waarop je in dienst treedt en voor welke duur: bepaalde of onbepaalde tijd?

Een tijdelijke arbeidsovereenkomst gaat automatisch over in een vast contract in 2 gevallen: als je meer dan 3 opvolgende tijdelijke contracten hebt gekregen. Of als je al langer dan 2 jaar meerdere tijdelijke contracten bij een werkgever hebt gehad. Raadpleeg altijd je cao. Daarin kunnen afwijkende regels staan.

## 3. CAO van toepassing?

Er dient onderzocht te worden of een CAO op de arbeidsovereenkomst van toepassing is. Wanneer dit het geval is dan dient de arbeidsovereenkomst aan de hand van de CAO opgesteld te worden: hoe uitgebreider de CAO, hoe minder ruimte om de arbeidsovereenkomst zelf in te richten. Of er een CAO van toepassing is blijkt doorgaans uit de arbeidsovereenkomst. Dit is dan expliciet opgenomen. Indien niet uit je arbeidsovereenkomst blijkt of er een CAO van toepassing is, dan kun je dit bij je werkgever navragen. Kan jouw werkgever niet aangeven of voor jou een CAO geldt, dan kun je contact opnemen met jouw vakbond (of de website [www.salaris-informatie.nl](http://www.salaris-informatie.nl) raadplegen).

## 4. Omschrijving functie en plaats waar de arbeid wordt verricht

In de arbeidsovereenkomst moet een concrete omschrijving van de functie en de werkzaamheden worden opgenomen.

De plaats waar de arbeid gebruikelijk dient te worden verricht moet in de arbeidsovereenkomst opgenomen worden. Indien je optioneel ook op andere plaatsen werkzaamheden zal verrichten, moet dit ook in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen. Bijvoorbeeld wanneer je gaat werken op verschillende locaties van dezelfde praktijk.

## 5. Loon

In de overeenkomst dient de hoogte van de vergoeding welke voor de werkzaamheden wordt betaald, door de werkgever opgenomen te worden. Ook een eventuele dertiende maand, bonus- of optieregeling of winstregeling kan toegevoegd worden.

Daarnaast moet duidelijk aangeven zijn of de hoogte van het loon een bruto of een netto bedrag betreft, en of het een uurloon, maandloon, jaarloon of loon voor een periode van 4 weken betreft.

## 6. Arbeidsduur per week en arbeidstijden

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst is het doorgaans de bedoeling dat je gaat werken op de arbeidstijden die jouw werkgever vaststelt. Dit kun je met jouw werkgever uitdrukkelijk overeenkomen. Zijn er geen uitdrukkelijke afspraken gemaakt? Dan ben je als werknemer gehouden om te werken op arbeidstijden die ook voor andere vergelijkbare medewerkers gelden, dan wel gebruikelijk zijn in de bedrijfstak. Het is echter wel raadzaam om deze werktijden vast te leggen in het arbeidscontract, zodat jullie beide weten aan welke werktijden de werknemer gehouden is.

De arbeidsduur is het gemiddelde aantal uren dat je wekelijks werkt en waarvoor je wordt betaald. Volgens de Arbeidstijdenwet mag je als werknemer maximaal 12 uur per dienst werken en maximaal 60 uur per week. Let wel: de Arbeidstijdenwet geldt voor bepaalde groepen werknemers en dus niet voor iedereen. In de toepasselijke CAO kunnen afwijkende regels staan.

## 7. Proeftijd

Een proeftijd is bedoeld om de werkgever en werknemer kennis met elkaar te laten maken. Zowel jij als jouw werkgever kan tijdens de proeftijd het contract zonder opzegtermijn beëindigen. Een proeftijd moet altijd schriftelijk en vooraf worden vastgelegd. Een mondeling overeengekomen proeftijd is niet geldig. In dat geval geldt helemaal geen proeftijd.

Een proeftijd afspreken is niet verplicht. Alleen wanneer een proeftijd is opgenomen in de van toepassing zijnde cao, geldt deze ook automatisch voor de arbeidsovereenkomst. Hoe lang de proeftijd is, ligt aan het type arbeidsovereenkomst. Bij een arbeidsovereenkomst voor een periode van 6 maanden of korter mag geen proeftijd zijn opgenomen. Voor arbeidsovereenkomsten langer dan 6 maanden gelden de volgende proeftijdregelingen:

Type overeenkomst	Maximale duur proeftijd	Afwijken bij cao mogelijk?
Bepaalde tijd: langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar	1 maand	Ja
Bepaalde tijd: twee jaar of langer	2 maanden	Nee
Bepaalde tijd: einde (arbeidsovereenkomst niet op een kalenderdatum gesteld)	1 maand	Ja
Onbepaalde tijd	2 maanden	Nee

Daarnaast is van belang dat indien de werkzaamheden eerder starten dan de in de arbeidsovereenkomst opgenomen aanvangsdatum de proeftijd ook eerder afloopt. Een proeftijd is verder niet geldig wanneer je als uitzendkracht in dezelfde functie bij de werkgever werkzaamheden heeft uitgeoefend. De werkgever wordt dan namelijk als opvolgend werkgever gezien, hij heeft dan al de tijd gehad om te beoordelen of je geschikt bent voor de desbetreffende functie.

## 8. Vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen waarop je per jaar recht hebt, is volgens de wet minimaal viermaal het aantal dagen dat je werkt per week. Bij een fulltime dienstverband (vijf dagen per week) heeft een werknemer dus recht op minimaal  $4 \times 5$  dagen = 20 vakantiedagen per jaar.

Bij flexibele arbeidscontracten wordt gekeken naar het aantal uren dat je (gemiddeld) per week werkt. Ook in deze situatie heb je als werknemer recht op viermaal het aantal (gemiddeld) gewerkte uren per week aan vakantie. Werk je als werknemer dus gemiddeld tien uur per week, dan heb je recht op minimaal  $4 \times 10$  uren = 40 uren vakantie per jaar.

Op grond van de arbeidsovereenkomst kan je (d.m.v. de van toepassing zijnde CAO of individuele arbeidsvoorwaarden met de werkgever) recht hebben op meer vakantiedagen dan dit wettelijke minimum. Als dat het geval is, noemt men deze extra vakantiedagen bovenwettelijke vakantiedagen.

## **9. Ziekte**

Bij de eerste 2 jaar van ziekte is de werkgever verplicht om het loon door te betalen. De werkgever moet per jaar minstens 70% van het loon betalen. In de meeste cao's staat dat dit in het eerste jaar 100% is en in het tweede jaar 70%. Als werknemer kun je meer loon doorbetaald krijgen als hierover afspraken staan in de toepasselijke cao of arbeidsovereenkomst.

Word je als werknemer opnieuw arbeidsongeschikt binnen 4 weken na eerder herstel? Dan worden deze periodes van arbeidsongeschiktheid bij elkaar opgeteld. De periode van twee jaar begint dan niet opnieuw. Doordat de gewerkte periodes zelf niet meetellen, zal de totale duur van doorbetaling van loon langer worden dan twee jaren.

## **10. Concurrentiebeding en/of relatiebeding**

De werkgever kan een concurrentiebeding opnemen in de arbeidsovereenkomst om te voorkomen dat een werknemer bij de concurrent in dienst treedt. Een concurrentiebeding treedt pas in werking als de werknemer uit dienst gaat. In het concurrentiebeding moet duidelijk worden omschreven wat wel en niet mag en waar dit wel of niet mag na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (tijdsduur, de werkzaamheden en straal waarbinnen het beding geldt). Een concurrentiebeding is slechts geldig wanneer het beding schriftelijk is overeengekomen met een meerderjarige werknemer. Als werknemer kun je protesteren tegen een concurrentiebeding van langer dan 1 jaar. Een concurrentiebeding van langer dan 1 jaar wordt namelijk slechts in zeer beperkte gevallen toegestaan.

Ten aanzien van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is het verboden om een concurrentiebeding op te nemen. Hierop geldt echter een uitzondering, namelijk wanneer bij het concurrentiebeding een motivering is opgenomen waaruit blijkt dat het beding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen aan de zijde van de werkgever. Dit kan het geval zijn als je als tijdelijke werknemer specifieke werkzaamheden verricht of in een specifieke functie werkzaam bent en zo hele specifieke kennis of bedrijfsinformatie opdoet waarbij de werkgever onevenredig wordt benadeeld wanneer je als werknemer overstapt naar een concurrent. In de praktijk blijkt dat op dit punt nog weleens de plank wordt misgeslagen. Er staat alsnog een ongemotiveerd concurrentiebeding in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of er is weliswaar een motivering opgenomen, maar de motivering deugt niet.

## **11. Relatiebeding**

Een relatiebeding is een vorm van een concurrentiebeding. In wezen is het een afspraak tussen een werkgever en een werknemer die de werknemer verbiedt na het einde van de arbeidsovereenkomst werkzaam te zijn voor relaties of patiënten van de werkgever. Een relatiebeding kan zich in alle vormen en maten voordoen. Het zou een verbod kunnen inhouden om voor alle patiënten of contacten van de werkgever te werken, maar zou ook op enkele connecties betrekking kunnen hebben.

Evenals een concurrentiebeding, kan een relatiebeding ook slechts in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden opgenomen wanneer het beding noodzakelijk is vanwege zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Dit is een uiterst strikt criterium en de werkgever dient het beding dan ook zorgvuldig te kunnen motiveren (zie het kopje 'concurrentiebeding').

## **12. Geheimhoudingsbeding**

Een geheimhoudingsbeding is een losstaand beding in de arbeidsovereenkomst waarin een werkgever geheimhouding kan opleggen aan jou voor een periode tijdens- en na de duur van jouw arbeidsovereenkomst. Hiermee kan de werkgever voorkomen dat jij als werknemer bedrijfsgevoelige informatie deelt met anderen. Uit het beding zal duidelijk moeten volgen wat wordt verstaan onder vertrouwelijke informatie, tot wanneer de geheimhouding geldt en tegenover wie de geheimhouding geldt. Echter, de geheimhoudingsverplichting kan zich ook uitstrekken over gegevens waarvan dit niet expliciet is afgesproken. Hierbij is de maatstaf of jij, als werknemer, redelijkerwijs had kunnen inschatten dat het om bedrijfsgevoelige informatie ging.

Meestal wordt in dat geval tevens een boete op schending ervan gesteld, om het verbreken ervan echt te ontmoedigen. De consequentie kan zijn een (vaste) boete of een schadevergoeding. Let op: de werkgever mag voor één bepaalde schending van de geheimhouding óf een boete óf een schadevergoeding opleggen. Schending van een geheimhoudingsbeding kan zelfs ontslag, al dan niet op staande voet, meebrengen, aangezien het schenden van het beding een dringende reden voor ontslag op staande voet oplevert.

Wanneer er geen geheimhoudingsbeding is overeengekomen, wil dat niet zeggen dat je zomaar informatie aan derden mag verstrekken. Je moet je als werknemer namelijk ook op grond van het goed werknemerschap onthouden van het openbaren van bedrijfsgeheimen. Ook het doen van uitlatingen die de concurrentiepositie van de werkgever in gevaar brengen of daadwerkelijk schaden, zijn vaak in strijd met het goed werknemerschap.

### **13. Boetebeding**

De werkgever kan met jou overeenkomen dat je een boete verschuldigd bent, wanneer je bepaalde regels uit het contract overtreedt. Een dergelijk boetebeding, de hoogte van de boete en die voorschriften moeten schriftelijk worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

### **14. Studiekostenbeding**

In een studiekostenbeding spreken jullie af dat je de kosten van jouw studie aan de werkgever terugbetaalt als jij binnen een bepaalde tijd na afronding van je studie vertrekt. Het studiekostenbeding dient aan bepaalde voorwaarden te voldoen wil een werkgever daar een beroep op kunnen doen:

- het studiekostenbeding moet schriftelijk met de werknemer overeengekomen worden; de handtekening van de werknemer moet onder het beding staan;
- in het studiekostenbeding moet de tijd worden vastgesteld waarin de werkgever geacht wordt voordeel te hebben bij de door de werknemer tijdens zijn studie opgedane kennis en vaardigheden;
- in het studiekostenbeding moet staan dat de werknemer de studiekosten moet terugbetalen, als de arbeidsovereenkomst tijdens de studie of direct daarna wordt beëindigd;
- de terugbetalingsverplichting moet evenredig afnemen (een glijdende schaal). Dat betekent dat de werknemer in de tijd waarin de werkgever geacht wordt voordeel te hebben bij de door de werknemer tijdens zijn studie opgedane kennis en vaardigheden, de werknemer steeds een lager gedeelte van de opleidingskosten moet terugbetalen.

Let op: een studiekostenbeding in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vergt extra zorgvuldigheid van de werkgever: in een tijdelijk arbeidscontract dient niet alleen voorafgaand aan het sluiten van het arbeidscontract het studiekostenbeding nadrukkelijk te worden besproken, maar de werkgever dient ook bij het aangaan van de studie(kosten) nogmaals de exacte kosten van de opleiding met jou te bespreken.

### **15. Opzegging**

De wettelijke regeling van de opzegtermijn geeft aan dat deze voor de werknemer één maand bedraagt. De opzegtermijn voor de werknemer kan worden langer zijn, maar dan moet de opzegtermijn voor de werkgever het dubbele zijn.

Let op: als je als werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaat wordt het sterk aangeraden om een tussentijds opzegbeding op te nemen. Is er namelijk geen tussentijds opzegbeding in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd opgenomen in de arbeidsovereenkomst dan kan de werknemer (en ook de werkgever) de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen.

Zegt de werknemer toch op dan kan de werkgever schadevergoeding van de werknemer vorderen die neerkomt op het loon over de resterende duur van de arbeidsovereenkomst. In zo'n geval kan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met wederzijds goedvinden worden beëindigd wanneer de werkgever instemt met het ontslag van de werknemer.