

Handboek Personeelszaken

BioPartner

Samengesteld door : Yacht

Handboek Personeelszaken

Onderwerpen	Pagina
Personeel aannemen	3
• Checklist Personeelswerving	3
- Functie en overige informatie	3
- Werving	3
- Selectieprocedure	4
- Sollicitatiegesprek	4
• Arbeidsovereenkomsten	5
- Inhoud arbeidsovereenkomst	6
- Collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)	7
- Duur van de arbeidsovereenkomst	8
- Proeftijd	10
- Concurrentiebeding	11
- Bijlage voorbeeld arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	13
- Bijlage voorbeeld arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	17
• Administratieve verplichtingen bij indienstneming	21
- Loonbelastingverklaring	22
- Sofi-nummer	23
- Identificatieplicht	24
Einde van de arbeidsovereenkomst	25
• Opzegging	26
• Opzegtermijn	27
• Ontslag op staande voet	28
• Ontbinding	29
• Wederzijds goedvinden	30
Arbeid en Zorg	31
• Calamiteitenverlof en kort verzuim	32
• Kortdurend zorgverlof	33
• Buitengewoon verlof	34
• Zwangerschaps- en bevallingsverlof	35
• Kraamverlof	36
• Ouderschapsverlof	37
• Adoptieverlof	38
• Wet financiering loopbaanonderbreking	39
• Verlof en sociale verzekeringen	40
• Aanpassing arbeidsduur	41
Verzuimbegeleiding en Reïntegratie	42
• Ziek- en herstelmeldingsprocedure	43
• Wet Verbetering Poortwachter	44
Arbeidsomstandigheden	46
• Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Arbowet '98)	47
• Arbeidstijdenwet	49
• Arbeids- en rusttijden op hoofdlijnen	51
Medezeggenschap	54
• Personeelsvertegenwoordiging	55
• Personeelsvergadering	56

Gelijke behandeling	57
• Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)	58
• Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WGB)	59
• Wet verbod onderscheid op grond van arbeidsduur (WOA)	60
• Discriminatie op de arbeidsmarkt	61
• Seksuele intimidatie	62

Checklist personeelswerving

Functie en overige informatie

Voordat de werkgever de vacature naar 'buiten' bekend maakt, is het noodzakelijk dat hij nadenkt over het volgende:

Functie (inhoud en vereisten)

- aard werkterrein bedrijf/afdeling
- aard werkzaamheden
- functievereisten (opleidingseisen, ervaringseisen en specifieke vereisten)
- leeftijdsindicatie
- potentiële kandidaten in eigen bedrijf

Overige informatie

- naam, adres, telefoonnummer, bedrijf
- contactpersoon, coördinator
- termijn van reageren
- toe te passen selectiemiddelen
- eventueel psychologische test
- eventueel medisch onderzoek
- gesprekspartners sollicitanten namens de werkgever
- eventueel extern adviseur
- overige bijzonderheden
- arbeidsvoorwaarden
- standplaats
- werktijden
- duur dienstbetrekking/contracttijd
- full time/part time
- onkostenvergoeding
- reiskostenvergoeding
- CAO-toepassing
- salarisniveau (bandbreedte)

Werving

De werkgever staat een aantal middelen ter beschikking om de vacature vervuld te krijgen o.a.:

- interne werving
 - interne vacaturelijst
 - via eigen medewerkers of netwerk
- externe werving
 - via arbeidsbureau
 - via personeelsadvertentie
 - vakbladen
 - regionaal dagblad / nieuwsblad
 - landelijk dagblad
 - huis aan huis blad (in combinatie)
 - reservering advertentieruimte
- via bemiddelingsbureau
- via uitzendbureau

Selectieprocedure

De werkgever dient duidelijk en zorgvuldig naar de sollicitant te zijn. Onderstaande procedure kan hierbij behulpzaam zijn:

- na ontvangst brieven
 - ontvangstbevestiging naar sollicitant met vermelding van verdere procedure
- na brievenselectie
 - afschrijven (met eventuele motivatie)
 - aanhouden (reserve)
 - uitnodigen
- uitnodigen
 - uitnodiging met datum, tijdstip en plaats versturen (routebeschrijving)
 - eventueel 2^e of 3^e uitnodiging versturen (eventueel telefonisch)
- sollicitatiegegevens
 - vernietigen
 - terugzenden
 - archiveren
 - na overleg met sollicitant in portefeuille houden voor eventuele toekomstige vacature
- afwijzingen met eventuele motivatie versturen

Sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek heeft een tweeledig karakter namelijk het toetsen van de kandidaat aan de gestelde eisen verdere uitwisseling van informatie.

- vergaren van zakelijke en voor de functie relevantie gegevens
 - diploma's
 - referentie-adressen
 - persoonlijk eigenschappen
 - werkervaring
 - uitwisselen bedrijfs- en functiegegevens
 - gezondheid, persoonlijke situatie
 - sollicitatiemotief
- verloop procedure
- eventueel vergoeden van reiskosten aan sollicitant
- eventueel afspraak maken met bedrijfsarts of psycholoog in verband met psychologische test of assessment

De arbeidsovereenkomsten

Er is sprake van een arbeidsovereenkomst als aan drie voorwaarden is voldaan:

- een gezagsverhouding;
- een vergoeding (loon);
- een (persoonlijke) verplichting om arbeid te verrichten.

Lang niet elke overeenkomst waarbij arbeid wordt verricht, is een arbeidsovereenkomst. Behalve de arbeidsovereenkomst onderscheidt de wet nog de overeenkomst van opdracht en de overeenkomst tot aanneming van werk. Of een overeenkomst juridisch als arbeidsovereenkomst kan worden beschouwd, hangt af van de feitelijke situatie.

Het Burgerlijk Wetboek gaat ervan uit dat sprake is van een arbeidsovereenkomst als iemand gedurende drie opeenvolgende maanden in iedere week of ten minste twintig uren per maand tegen betaling voor een ander heeft gewerkt. Dit 'wettelijk rechtsvermoeden' kan weerlegd worden door aan te tonen dat in het concrete geval niet wordt voldaan aan de drie genoemde voorwaarden voor een arbeidsovereenkomst.

Inhoud arbeidsovereenkomst

Collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)

Duur van de arbeidsovereenkomst

Proeftijd

Concurrentiebeding

Inhoud arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst is een schriftelijke of mondelinge afspraak tussen werkgever en werknemer. Een mondelinge arbeidsovereenkomst is even rechtsgeldig als een schriftelijke. Het is echter verstandig om in ieder geval de belangrijkste afspraken schriftelijk vast te leggen. Als er sprake is van een beginsalaris is het goed om ook de vooruitzichten op wat langere termijn in de overeenkomst te vermelden. En hoe staat het met de winstuitkering, de dertiende maand, de reiskostenvergoeding en de pensioenrechten?

Schriftelijke overeenkomst

Sommige gegevens moet de werkgever schriftelijk vastleggen. Dat kan door een loonstrook of een afzonderlijke brief. Maar het ligt het meest voor de hand om die gegevens in de arbeidsovereenkomst zelf op te nemen. Het gaat om:

- naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- plaats(en) waar het werk wordt verricht;
- functie van de werknemer of de aard van het werk;
- tijdstip van indiensttreding;
- duur van de overeenkomst als deze voor een bepaalde tijd is;
- aanspraak op vakantie of de manier van berekening daarvan;
- loon en termijn van uitbetaling;
- gebruikelijke arbeidsduur per week of per dag;
- deelname aan een pensioenregeling;
- of er sprake is van een uitzendovereenkomst;
- de CAO die van toepassing is;
- eventuele proeftijd;
- opzegtermijn of wijze van berekening daarvan;
- als de werknemer voor meer dan een maand wordt uitgezonden naar het buitenland: bijzonderheden over de voorwaarden waaronder hij daar werkzaam zal zijn.

Wat betreft de vakantieaanspraak, opzegtermijn, loon en/of gebruikelijke arbeidsduur geldt dat, als zij in een CAO vermeld staan, een verwijzing naar die CAO voldoende is.

De werkgever moet de gegevens binnen een maand na aanvang van de werkzaamheden verstrekken. Wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan voor een kortere periode, dan geeft de werkgever deze informatie vóór het einde van de overeenkomst.

Collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)

De individuele arbeidsovereenkomst wordt afgesloten tussen twee partijen: de werkgever en de werknemer. Bij het afsluiten van een CAO collectieve arbeidsovereenkomst zijn vaak meer partijen betrokken: een of meer werkgevers(organisaties), en van de kant van de werknemers een of meer vakbonden.

Wat staat er in?

In een collectieve arbeidsovereenkomst zijn de arbeidsvoorwaarden voor een onderneming of bedrijfstak vastgelegd. De daarin opgenomen arbeidsvoorwaarden kunnen gaan over loon, (beloning van) overwerk, arbeidstijden, vakantieduur, binnen en buiten de onderneming en ontslagprocedures.

Welke ondernemingen zijn gebonden aan een CAO?

Ondernemingen zijn aan een CAO gebonden:

- als zij zelf partij zijn bij die CAO (ondernemings-CAO);
 - als zij lid zijn van een werkgeversorganisatie die partij is bij die CAO;
- óf:
- als de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de bepalingen van een CAO algemeen verbindend heeft verklaard voor alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak waartoe de onderneming behoort.

Ondernemingen die niet onder een bedrijfstak-CAO vallen, kunnen besluiten een CAO toch vrijwillig toe te passen.

CAO en arbeidsovereenkomst

De bepalingen van de CAO die betrekking hebben op arbeidsvoorwaarden, komen in de plaats van de afspraken over die arbeidsvoorwaarden in de individuele arbeidsovereenkomst. Bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst die strijdig zijn met de geldende CAO, zijn dus nietig. In veel CAO's staat echter vermeld dat eventuele gunstigere individuele afspraken met de werknemer wel blijven bestaan.

Duur van de arbeidsovereenkomst

Voor wat betreft de duur van de arbeidsovereenkomst kunnen we onderscheid maken in de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Er is sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst niet is afgesproken voor welke periode deze wordt afgesloten. Deze overeenkomst loopt door zolang geen van de partijen haar beëindigt. Daarvoor gelden bepaalde regels, zoals het in acht nemen van een opzegtermijn en - voor de werkgever - het aanvragen van een ontslagvergunning.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd staat de einddatum vast of is het eindmoment objectief bepaalbaar. Bijvoorbeeld een overeenkomst voor zes maanden of voor de duur van een bepaald (nauwkeurig omschreven) project. Deze overeenkomsten eindigen automatisch aan het einde van de overeengekomen periode. Werkgever en werknemer hoeven geen opzegtermijn in acht te nemen. Tussentijds opzeggen mag alleen als dit van tevoren schriftelijk is overeengekomen. Dan geldt er wel een opzegtermijn.

Het is mogelijk om tijdelijke contracten te verlengen, zonder dat meteen ontslagbescherming ontstaat. Dit kan uiteraard niet onbeperkt. Zo ontstaat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als:

- werkgever en werknemer meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd achter elkaar (of met onderbrekingen van drie maanden of korter) sluiten.

De vierde overeenkomst is automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;

- de totale duur van de opeenvolgende arbeidsovereenkomsten langer dan drie jaar is.

Zodra de periode van drie jaar wordt overschreden gaat de voortgezette overeenkomst automatisch over in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Onderbrekingen van drie maanden of korter tussen de overeenkomsten tellen mee in de berekening van de periode van drie jaar. Alleen als de onderbreking langer dan drie maanden is, wordt de keten verbroken en begint de telling van de contracten en de periode van drie jaar gewoon opnieuw.

Deze regels gelden ook voor elkaar opvolgende overeenkomsten tussen dezelfde werknemer en verschillende werkgevers die 'ten aanzien van de verrichte arbeid' redelijkerwijs als elkaars opvolger te beschouwen zijn. Dit is het geval als bij een (nieuwe) arbeidsovereenkomst de aard van de werkzaamheden en de werkplek hetzelfde blijven, maar alleen de (formele) werkgever verandert. Bijvoorbeeld de werknemer die eerst in dienst van een uitzendbureau was en vervolgens hetzelfde werk in dienst van de (voormalige) inlener gaat doen. De feitelijke werksituatie van de werknemer blijft dan hetzelfde.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan drie jaar

De duur van één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is niet aan een maximum gebonden en mag dus langer duren dan drie jaar. Heeft een contract drie jaar of langer geduurd dan mag dit contract nog één keer aansluitend voor maximaal drie maanden worden verlengd. Pas als de verlenging langer duurt of als er vaker wordt verlengd, ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Deze eenmalige verlenging kan van pas komen als de arbeidsovereenkomst is afgelopen, maar het werk nog net niet af is. Alleen dezelfde werknemer en dezelfde werkgever hebben deze eenmalige verlengingsmogelijkheid. Heeft een werknemer eerst een contract voor drie jaar gehad bij een werkgever en gaat hij vervolgens nog twee maanden hetzelfde werk doen als uitzendkracht, dan komt hij dus voor onbepaalde tijd in dienst bij het uitzendbureau.

Is afwijken mogelijk?

Van bovenstaande regels kan alleen bij CAO worden afgeweken. In de CAO kan dus bijvoorbeeld worden bepaald dat meer dan drie contracten mogen worden gesloten voordat een contract voor onbepaalde tijd ontstaat.

Overgangsrecht

Er geldt een overgangsregeling voor 'oude' contracten. Alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die zijn gesloten vóór 1 januari 1999 worden afgewikkeld volgens het oude recht. Was een arbeidsovereenkomst reeds voor 1 januari 1999 verlengd (de zogenaamde 'voortgezette dienstbetrekking'), dan loopt deze verlengde arbeidsovereenkomst niet van rechtswege af. Opzegging (en dus een ontslagvergunning) is vereist.

Proeftijd

Werkgever en werknemer kunnen bij het afsluiten van een arbeidsovereenkomst een proeftijd afspreken. Binnen die proeftijd kunnen beide partijen, zonder opzegtermijn en zonder ontslagvergunning, het dienstverband verbreken. Als de werknemer daarom vraagt, dan is de werkgever verplicht de reden van de opzegging schriftelijk mee te delen. Andersom geldt hetzelfde. De proeftijd moet schriftelijk zijn overeengekomen.

Lengte proeftijd

De periode waarvoor de proeftijd wordt aangegaan is voor werkgever en werknemer gelijk. De maximale lengte van de proeftijd is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst maar is nooit langer dan twee maanden:

<u>Arbeidsovereenkomst</u>	<u>Maximale lengte proeftijd</u>
Voor objectief bepaalbare duur (geen kalenderdatum)	1 maand
Korter dan twee jaar	1 maand
Langer dan twee jaar	2 maanden
Onbepaalde tijd	2 maanden

De proeftijd voor arbeidsovereenkomsten voor de duur van een project of korter dan twee jaar kan uitsluitend bij CAO worden verlengd tot maximaal twee maanden. Dat geldt niet voor arbeidsovereenkomsten van twee jaar of langer; daarbij kan men de maximale proeftijd nooit verlengen, ook niet bij CAO. De periode van twee maanden blijft ook gelden als de werknemer tijdens de proeftijd ziek wordt.

Als de werknemer tijdens de proeftijd ziek wordt, blijft de periode van twee maanden gelden. Deze wordt dus niet doorgeschoven.

Wordt na afloop van de arbeidsovereenkomst opnieuw een arbeidsovereenkomst tussen dezelfde werkgever en werknemer aangegaan dan kan in deze nieuwe arbeidsovereenkomst niet opnieuw een proeftijd worden opgenomen, tenzij het om heel ander werk gaat.

Uitzendwerk

Heeft men een periode als uitzendkracht gewerkt en komt men daarna rechtstreeks in dienst bij de opdrachtgever, dan telt de reeds gewerkte periode mee voor de berekening van de maximale duur van de proeftijd. Heeft de uitzendperiode al twee maanden geduurd, dan mag de inlener/werkgever dus geen proeftijd meer bedingen, tenzij het om heel ander werk gaat.

Concurrentiebeding

Het komt regelmatig voor dat een werknemer overstapt naar de concurrent of voor zichzelf begint, en dan gebruik kan maken van de bedrijfsgeheimen of de volledige klantenkring van de (ex)werkgever. Hij zou dan van deze kennis zodanig gebruik kunnen maken, dat zijn vroegere werkgever daarvan schade ondervindt.

In een arbeidsovereenkomst kunnen daarom bepalingen worden opgenomen, die de werknemer beperken in zijn werkzaamheden na het beëindigen van de overeenkomst. Dit noemt men een concurrentiebeding.

Inhoud concurrentiebeding

In een concurrentiebeding wordt geregeld dat na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst een periode geldt waarin het de werknemer verboden is op een bepaalde wijze werkzaam te zijn.

Verschillende aspecten kunnen in het beding worden opgenomen:

- een verbod om bij de concurrent in dienst te treden en/of zelfstandig concurrerende activiteiten uit te oefenen;
- een verbod om klanten mee te nemen of te benaderen (ook wel een relatiebeding genoemd);
- de regio waarbinnen het verbod geldt;
- de duur van het verbod;
- de verschuldigde boete en/of schadevergoeding bij overtreding van het verbod.

In het beding moet duidelijk worden omschreven welk soort werkzaamheden onder het verbod vallen.

Het concurrentiebeding moet schriftelijk overeengekomen worden. Een mondelinge afspraak of bijvoorbeeld een verwijzing naar een beding in een personeelshandboek is niet voldoende. Daarnaast kan de werkgever geen concurrentiebeding overeenkomen met een werknemer die minderjarig is.

Als de werknemer een andere functie binnen het bedrijf krijgt, moet hij het beding opnieuw ondertekenen. Anders kan de werkgever er geen beroep op doen.

Wat gebeurt er bij overtreding?

Overtreedt de werknemer het beding, dan moet hij meestal de boete en/of schadevergoeding betalen die in het contract is overeengekomen. De werknemer kan de rechter vragen deze te matigen.

Als de werkgever de arbeidsovereenkomst op een onjuiste manier heeft opgezegd, kan hij geen beroep doen op het concurrentiebeding (bijvoorbeeld als hij de opzegtermijn niet in acht heeft genomen).

Buiten werking stellen

Een werknemer kan de rechter verzoeken het concurrentiebeding geheel of gedeeltelijk buiten werking te stellen, bijvoorbeeld als de belangen van de werkgever duidelijk niet opwegen tegen die van de werknemer. De werknemer moet immers wel in staat blijven zijn brood te verdienen. Het verzoek kan zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband worden ingediend. De werknemer kan er ook voor kiezen om het beding intact te houden, maar de rechter te verzoeken om een vergoeding ten laste van de werkgever vast te stellen.

Wetsvoorstel aanscherping regels

In een wetsvoorstel dat op dit moment wordt behandeld, wordt voorgesteld de huidige regels van het concurrentiebeding aan te scherpen. In het voorstel staat dat:

- een concurrentiebeding in de toekomst maximaal één jaar van kracht mag zijn;

- de werkgever verplicht is de werknemer een billijke vergoeding te betalen voor de duur van het concurrentiebeding;
- omschreven moet worden voor welk geografisch gebied en voor welke werkzaamheden het beding geldt.

Het is nog niet bekend of, en zo ja wanneer, de nieuwe regeling van toepassing wordt.

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

Partijen

....., hierna te noemen de werkgever, vertegenwoordigd door

en,

....., geboren, hierna te noemen de werknemer, wonende te,
komen als volgt overeen:

overwegende

- ...
- ...
- ...

Artikel 1: Indiensttreding

De werknemer treedt bij de werkgever in dienst met ingang van

Artikel 2: Werkzaamheden

2.1 De functie van de werknemer is bij

2.2 Op gronden aan het bedrijfsbelang ontleend, kan de werkgever tijdelijk andere werkzaamheden opdragen. Redelijke voorstellen ter zake van een functiewijziging die voor langere of onbepaalde tijd zal gelden, kunnen door de werknemer alleen worden afgewezen indien de aanvaarding redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd.

2.3 De werknemer is gehouden bij opgave te doen van nevenwerkzaamheden die hij verricht of van plan is te gaan verrichten en die de belangen van de werkgever kunnen raken. Het is hem verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie en de belangen van de werkgever niet zijn gewaarborgd.

Artikel 3: Plaats

De plaats van tewerkstelling bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is

Artikel 4: Duur van de dienstbetrekking

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd en wel voor de duur van

De arbeidsovereenkomst eindigt aldus van rechtswege per

Facultatief

De arbeidsovereenkomst is voor beide partijen tussentijds opzegbaar. Opzegging dient schriftelijk te geschieden tegen het einde van de maand. De werkgever neemt een opzegtermijn in acht van maanden. Voor de werknemer geldt een opzegtermijn van maanden.

Alternatief: Partijen nemen een opzegtermijn in acht waarvan de duur is bepaald door de CAO/wet.

Artikel 5: Proeftijd

Er geldt een proeftijd van maanden, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding.

Artikel 6: Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld uur per dag/week.

Artikel 7: Loon

7.1 Het loon bedraagt € per

Alternatieve aanvullingen

7.2 De werknemer heeft, afhankelijk van zijn functioneren en het winstresultaat in enig jaar, aanspraak op een tantième ten belope van maximaal maandsalarissen. Toekenning van de aanspraak en beoordeling van de omvang ervan zijn ter beoordeling van de werkgever.

7.3 Tegelijk met het salaris over de maand december ontvangt de werknemer een jaarlijkse uitkering gelijk aan % van twaalf maal het salaris over de maand december van dat jaar, verhoogd met vakantietoeslag. Voor de werknemer die in de loop van het desbetreffende kalenderjaar in dienst is getreden, of vóór 1 december van dat jaar uit dienst is getreden, wordt de uitkering naar rato berekend over het aantal volle maanden dat hij in dat kalenderjaar in dienst is geweest.

7.4 Jaarlijks wordt door de werkgever voor de werknemer een target vastgesteld. Bij het behalen van deze target ontvangt de werknemer in de maand december een bonus ter hoogte van % van de voor dat jaar voor hem vastgestelde target (*alternatief*: % van het loon als bedoeld in art. 7.1). Geen recht op bonus ontstaat in geval van ontslag op staande voet of indien de werknemer ter zake van zijn ontslag anderszins schadeplichtig is.

7.5 De werknemer is deelnemer aan de optieregeling van de werkgever. De optieregeling is aan deze arbeidsovereenkomst gehecht.

7.6 De werknemer ontvangt een vergoeding van zakelijk met eigen auto gereden kilometers van € per kilometer of een zodanig bedrag per kilometer als op basis van de fiscale regelgeving als vrije vergoeding kan worden uitgekeerd. De werknemer ontvangt voorts een vergoeding van gemaakte reiskosten per openbaar vervoer gebaseerd op reizen eerste (*alternatief*: tweede) klas. Voorzover het gaat om regelmatig woon-werkverkeer geldt – zowel ter zake van de autokilometers als ter zake van de kosten van openbaar vervoer – als maximum wat door de werkgever als vrije vergoeding kan worden uitgekeerd.

Alternatief: De werkgever stelt de werknemer een lease-auto ter beschikking via; de desbetreffende overeenkomst is aan deze overeenkomst gehecht.

7.7 Voor de werknemer geldt een pensioenregeling, vastgelegd in de aan deze overeenkomst gehechte pensioenbrief.

7.8 De werknemer geniet een vergoeding voor een tweede telefoonabonnement als bedoeld in artikel 15b onder g Wet op de loonbelasting. Het desbetreffende abonnement wordt louter voor zakelijk gebruik aangewend.

7.9 De werknemer geniet een vergoeding van de door hem gemaakte kosten van representatie zoals bedoeld in artikel 15a onder d Wet op de loonbelasting van € netto per maand.

7.10 De werknemer heeft aanspraak op een vergoeding van % van de kosten van kinderopvang voor dagen per week voor kind(eren), met als maximum wat als vrije vergoeding kan worden aangemerkt op grond van artikel 16c Wet op de loonbelasting en de daarop gebaseerde ministeriële regeling.

7.11 De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 Wet op de loonbelasting.

7.12 Het bedrag van de in deze bepaling genoemde vergoedingen kan door de werkgever worden aangepast, indien en voorzover een verandering in de fiscale regelgeving of in fiscale besluiten zou leiden tot de verplichting terzake (meer) loonbelasting af te dragen, zodat de gebruteerde vergoeding gelijk is aan de thans overeengekomen bedragen.

Artikel 8: Arbeidsongeschiktheid

8.1 De werknemer meldt zich onverwijld bij, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten. Hij ziet erop toe dat hij telefonisch en zo nodig in persoon bereikbaar en beschikbaar is voor contact met de bedrijfsarts en de werkgever. Hij geeft gehoor aan oproepen van de bedrijfsarts.

Alternatief: De werknemer meldt zich onverwijld bij, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

De werknemer is verplicht de in het bedrijf van de werkgever geldende voorschriften bij ziekte na te leven. Een exemplaar van deze voorschriften wordt op de eerste werkdag aan de werknemer ter hand gesteld tegen bewijs van ontvangst.

8.2 Indien de werknemer door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, zal de werkgever gedurende maximaal 52 weken 100% van het overeengekomen loon doorbetalen. Onder loon wordt in deze bepaling verstaan het in artikel 8.1 genoemde loon, vermeerderd met de in de artikelen 7..... genoemde vergoedingen. Perioden van

arbeidsongeschiktheid die elkaar opvolgen binnen een termijn van vier weken worden als aaneengesloten periode beschouwd.

8.3 Indien de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt dan weken, vervallen de in de artikelen 7..... bedoelde aanspraken.

Artikel 9: Vakantie

9.1 De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris van uur/dagen per kalenderjaar. Niet opgenomen vakantiedagen/uren kunnen worden meegenomen naar een volgend jaar, maar vervallen conform de wettelijke verjaringstermijn van vijf jaar na ommekomst van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

9.2 De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering. De vakantie-uitkering wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het ontvangen maandinkomen. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

Artikel 10: Geheimhouding

10.1 Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande toestemming van de werkgever gedurende de looptijd en na beëindiging van de arbeidsovereenkomst aan derden informatie te verschaffen over de werkzaamheden, de organisatie en de in- en externe contacten van de werkgever, tenzij dit zou passen in de normale uitoefening van de functie van de werknemer.

10.2 Indien de werknemer een belang aanwezig acht die in artikel 10.1 bedoelde informatie aan derden te verschaffen, of indien de werknemer door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd dit te doen, zal de werknemer de werkgever hierover tijdig inlichten om de werkgever in staat te stellen te beoordelen of er bezwaren bestaan tegen informatieverstrekking.

Artikel 11: Concurrentie

Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever gedurende maanden/jaren na het eindigen van de arbeidsovereenkomst in de regio, waarin hij gedurende de laatste maanden/jaren van de vervulling van zijn functie werkzaam is geweest, direct of indirect in dienst te treden bij of op enigerlei wijze werkzaamheden te verrichten voor een onderneming die gelijke of gelijksoortige producten vervaardigt, aanbiedt of verhandelt, of die gelijke diensten verleent als werkgever doet, of voor eigen rekening gelijke of gelijksoortige werkzaamheden te verrichten.

Artikel 12: Boete

12.1 Indien de werknemer het in de artikelen 10 en 11 bepaalde overtreedt en/of niet nakomt, verbeurt hij aan de werkgever een direct opeisbare boete ten bedrage van € voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € voor iedere dag – ongeacht of hierop gebruikelijk wordt gewerkt of niet – dat de overtreding/niet-nakoming voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit der overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van de werkgever nakoming van deze overeenkomst te verlangen en laat onverminderd het recht van werkgever tot het vorderen van volledige schadevergoeding.

12.2 De boete is rechtstreeks verschuldigd aan de werkgever en strekt deze tot voordeel. Met het bepaalde in het voorgaande lid en dit lid wordt uitdrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 lid 3-5 BW.

Artikel 13: Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enz. betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden zullen bij het einde van de arbeidsovereenkomst onverwijld door de werknemer bij de werkgever worden ingeleverd.

Artikel 14: Toepasselijkheid bepalingen

Op de verhouding tussen de werkgever en de werknemer is van toepassing de geldende CAO/regeling (alternatief voor de CAO: voor zolang deze algemeen verbindend is verklaard) en de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, voor zover daarvan niet in de arbeidsovereenkomst of de van toepassing zijnde CAO rechtsgeldig is afgeweken.

Artikel 15: Wijziging van de arbeidsovereenkomst

De werkgever behoudt zich het recht voor de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Aldus overeengekomen te op,

De werkgever, De werknemer,

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD

Partijen

....., hierna te noemen de werkgever, gevestigd te, vertegenwoordigd door

en,

....., geboren, hierna te noemen de werknemer, wonende te,
komen als volgt overeen:

overwegende

- ...
- ...
- ...

Artikel 1: Indiensttreding

De werknemer treedt bij de werkgever in dienst met ingang van

Artikel 2: Werkzaamheden

2.1 De functie van de werknemer is bij

2.2 Op gronden aan het bedrijfsbelang ontleend, kan de werkgever tijdelijk andere werkzaamheden opdragen. Redelijke voorstellen ter zake van een functiewijziging die voor langere of onbepaalde tijd zal gelden, kunnen door de werknemer alleen worden afgewezen indien de aanvaarding redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd.

2.3 De werknemer is gehouden bij opgave te doen van nevenwerkzaamheden die hij verricht of van plan is te gaan verrichten en die de belangen van de werkgever kunnen raken. Het is hem verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie en de belangen van de werkgever niet zijn gewaarborgd.

Artikel 3: Plaats

De plaats van tewerkstelling bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is

Artikel 4: Duur van de dienstbetrekking

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 5: Opzegtermijn

Opzegging dient schriftelijk te geschieden tegen het einde van de maand. De werkgever neemt een opzegtermijn in acht van maanden. Voor de werknemer geldt een opzegtermijn van maanden. *Alternatief:* Partijen nemen een opzegtermijn in acht waarvan de duur is bepaald door de CAO/wet.

Artikel 6: Proeftijd

Er geldt een proeftijd van maanden, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding.

Artikel 7: Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld uur per dag/week.

Artikel 8: Loon

8.1 Het loon bedraagt € per

Alternatieve aanvullingen

8.2 De werknemer heeft, afhankelijk van zijn functioneren en het winstresultaat in enig jaar, aanspraak op een tantième ten belope van maximaal maandsalarissen. Toekenning van de aanspraak en beoordeling van de omvang ervan zijn ter beoordeling van de werkgever.

8.3 Tegelijk met het salaris over de maand december ontvangt de werknemer een jaarlijkse uitkering gelijk aan % van twaalf maal het salaris over de maand december van dat jaar, verhoogd met vakantietoelage. Voor de werknemer die in de loop van het desbetreffende kalenderjaar in dienst is getreden of vóór 1 december van dat jaar uit dienst is getreden, wordt de uitkering naar rato berekend over het aantal volle maanden dat hij in dat kalenderjaar in dienst is geweest.

8.4 Jaarlijks wordt door de werkgever voor de werknemer een target vastgesteld. Bij het behalen van deze target ontvangt de werknemer in de maand december een bonus ter hoogte van % van de voor dat jaar voor hem vastgestelde target (*alternatief*: % van het loon als bedoeld in art. 8.1). Geen recht op bonus ontstaat in geval van ontslag op staande voet of indien de werknemer ter zake van zijn ontslag anderszins schadeplichtig is.

8.5 De werknemer is deelnemer aan de optieregeling van de werkgever. De optieregeling is aan deze arbeidsovereenkomst gehecht.

8.6 De werknemer ontvangt een vergoeding van zakelijk met eigen auto gereden kilometers van € per kilometer of een zodanig bedrag per kilometer als op basis van de fiscale regelgeving als vrije vergoeding kan worden uitgekeerd. De werknemer ontvangt voorts een vergoeding van gemaakte reiskosten per openbaar vervoer gebaseerd op reizen eerste (*alternatief*: tweede) klas. Voorzover het gaat om regelmatig woon-werkverkeer geldt – zowel ter zake van de autokilometers als ter zake van de kosten van openbaar vervoer – als maximum wat door de werkgever als vrije vergoeding kan worden uitgekeerd.

Alternatief: De werkgever stelt de werknemer een lease-auto ter beschikking via; de desbetreffende overeenkomst is aan deze overeenkomst gehecht.

8.7 Voor de werknemer geldt een pensioenregeling, vastgelegd in de aan deze overeenkomst gehechte pensioenbrief.

8.8 De werknemer geniet een vergoeding voor een tweede telefoonabonnement als bedoeld in artikel 15b onder g Wet op de loonbelasting. Het desbetreffende abonnement wordt louter voor zakelijk gebruik aangewend.

8.9 De werknemer geniet een vergoeding van de door hem gemaakte kosten van representatie zoals bedoeld in artikel 15a onder d Wet op de loonbelasting van € netto per maand.

8.10 De werknemer heeft aanspraak op een vergoeding van % van de kosten van kinderopvang voor dagen per week voor kind(eren), met als maximum wat als vrije vergoeding kan worden aangemerkt op grond van artikel 16c Wet op de loonbelasting en de daarop gebaseerde ministeriële regeling.

8.11 De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 Wet op de loonbelasting.

8.12 Het bedrag van de in deze bepaling genoemde vergoedingen kan door de werkgever worden aangepast, indien en voorzover een verandering in de fiscale regelgeving of in fiscale besluiten zou leiden tot de verplichting terzake (meer) loonbelasting af te dragen, zodat de gebruteerde vergoeding gelijk is aan de thans overeengekomen bedragen.

Artikel 9: Arbeidsongeschiktheid

9.1 De werknemer meldt zich onverwijld bij, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten. Hij ziet erop toe dat hij telefonisch en zo nodig in persoon bereikbaar en beschikbaar is voor contact met de bedrijfsarts en de werkgever. Hij geeft gehoor aan oproepen van de bedrijfsarts.

Alternatief: De werknemer meldt zich onverwijld bij, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

De werknemer is verplicht de in het bedrijf van werkgever geldende voorschriften bij ziekte na te leven. Een exemplaar van deze voorschriften wordt op de eerste werkdag aan werknemer ter hand gesteld tegen bewijs van ontvangst.

9.2 Indien de werknemer door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, zal werkgever gedurende maximaal 52 weken 100% van het overeengekomen loon doorbetalen. Onder loon wordt in deze bepaling verstaan het in artikel 8.1 genoemde loon, vermeerderd met de in de artikelen 8..... genoemde vergoedingen. Perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar opvolgen binnen een termijn van vier weken worden als aaneengesloten periode beschouwd.

9.3 Indien de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt dan weken, vervallen de in de artikelen 8..... bedoelde aanspraken.

Artikel 10: Vakantie

10.1 De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris van uur/dagen per kalenderjaar. Niet opgenomen vakantiedagen/uren kunnen worden meegenomen naar een volgend jaar, maar vervallen conform de wettelijke verjaringstermijn van vijf jaar na ommekomst van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

10.2 De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering. De vakantie-uitkering wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het ontvangen maandinkomen. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

Artikel 11: Geheimhouding

11.1 Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande toestemming van de werkgever gedurende de looptijd en na beëindiging van de arbeidsovereenkomst aan derden informatie te verschaffen over de werkzaamheden, de organisatie en de in- en externe contacten van de werkgever, tenzij dit zou passen in de normale uitoefening van de functie van de werknemer.

11.2 Indien de werknemer een belang aanwezig acht die in artikel 11.1 bedoelde informatie aan derden te verschaffen, of indien de werknemer door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd dit te doen, zal de werknemer de werkgever hierover tijdig inlichten om de werkgever in staat te stellen te beoordelen of er bezwaren bestaan tegen informatievervalsing.

Artikel 12: Concurrentie

Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever gedurende maanden/jaren na het eindigen van de arbeidsovereenkomst in de regio, waarin hij gedurende de laatste maanden/jaren van de vervulling van zijn functie werkzaam is geweest, direct of indirect in dienst te treden bij of op enigerlei wijze werkzaamheden te verrichten voor een onderneming die gelijke of gelijksoortige producten vervaardigt, aanbiedt of verhandelt, of die gelijke diensten verleent als werkgever doet, of voor eigen rekening gelijke of gelijksoortige werkzaamheden te verrichten.

Artikel 13: Boete

13.1 Indien de werknemer het in de artikelen 11 en 12 bepaalde overtreedt en/of niet nakomt, verbeurt hij aan de werkgever een direct opeisbare boete ten bedrage van € voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € voor iedere dag – ongeacht of hierop gebruikelijk wordt gewerkt of niet – dat de overtreding/niet-nakoming voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit der overtreding of niet-nakoming, maar laat onverminderd het recht van de werkgever nakoming van deze overeenkomst te verlangen en laat onverminderd het recht van werkgever tot het vorderen van volledige schadevergoeding.

13.2 De boete is rechtstreeks verschuldigd aan de werkgever en strekt deze tot voordeel. Met het bepaalde in het voorgaande lid en dit lid wordt uitdrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 lid 3-5 BW.

Artikel 14: Vergoeding bij beëindiging arbeidsovereenkomst

14.1 Indien de werknemer ontslag wordt verleend en dit ontslag niet zijn voornaamste reden vindt in aan de werknemer toe te rekenen omstandigheden – anders dan ziekte van de werknemer – is de werkgever verplicht aan de werknemer als ontslagvergoeding te voldoen een bedrag ten belope van €, te vermeerderen met € voor elke periode van twaalf maanden die de werknemer in dienst is geweest van de werkgever.

Alternatief: een zodanig bedrag per maand gedurende maanden na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst ter aanvulling op de inkomsten die de werknemer alsdan geniet uit hoofde van een nieuwe arbeidsovereenkomst, een sociaal-verzekeringssuitkering waarop de werknemer aanspraak zou kunnen maken indien hij aan alle voorwaarden zou voldoen, waarbij de toepassing van eventuele boetes voor rekening van de werknemer blijft, of een eigen bedrijf, zodanig dat de totale netto-inkomsten % bedragen van het laatstgenoten loon als bedoeld in artikel 8.1 van deze overeenkomst.

Het bedrag wordt verhoogd met een nader overeen te komen bedrag, indien het ontslag zijn oorzaak vindt in een fusie of overname van de werkgever.

14.2 Betaling is opeisbaar op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt. Betaling hoeft niet eerder plaats te hebben dan nadat werknemer tijdig heeft aangegeven waar en op welke wijze de betaling dient te geschieden.

Artikel 15: Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enz. betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden zullen bij het einde van de arbeidsovereenkomst onverwijld door de werknemer bij de werkgever worden ingeleverd.

Artikel 16: Toepasselijkheid bepalingen

Op de verhouding tussen de werkgever en de werknemer is van toepassing de geldende CAO/regeling (*alternatief voor de CAO: voor zolang deze algemeen verbindend is verklaard*) en de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, voorzover daarvan niet in de arbeidsovereenkomst of de van toepassing zijnde CAO rechtsgeldig is afgeweken.

Artikel 17: Wijziging van de arbeidsovereenkomst

De werkgever behoudt zich het recht voor de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Aldus overeengekomen te op,

De werkgever, De werknemer,

Administratieve verplichtingen bij indienstneming

Als een werkgever een werknemer in dienst neemt, moet hij voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen. Zo moet hij de nieuwe medewerker bij UWV, de Belastingdienst, de arbodienst en het ziekenfonds aanmelden. Daarnaast moet hij de identiteit van de werknemer vaststellen en ervoor zorgen dat een loonbelastingverklaring wordt ingevuld.

Loonbelastingverklaring

Sofi-nummer

Identificatieplicht

Loonbelastingverklaring

Aan iedere werknemer die in dienst komt, moet de werkgever een loonbelastingverklaring verstrekken. De loonbelastingverklaring is een formulier waarop de werknemer naam, adres, woonplaats en sofi-nummer opgeeft. Ook geeft hij op de verklaring aan of hij de loonheffingskorting wil laten verrekenen. Dit is het bedrag waarmee de loonheffing wordt verminderd. Aan de hand van de ingevulde verklaring stelt de werkgever vervolgens vast of hij de loonheffingskorting moet toepassen en uit welke heffingskortingen deze bestaat. Dit laatste is afhankelijk van de leeftijd van de werknemer en het soort loon dat wordt uitbetaald. Als de loonbelastingverklaring verkeerd ingevuld wordt, heeft dit gevolgen voor de loonheffing die op het salaris wordt ingehouden.

Wijzigingen

Steeds als er iets wijzigt in de persoonlijke situatie moet de werknemer een nieuwe verklaring invullen. Voorbeelden van wijzigingen zijn trouwen, scheiden of het krijgen van kinderen. De werknemer is niet verplicht een loonbelastingverklaring in te vullen als de wijziging in de persoonlijke situatie tot een lager bedrag aan belasting leidt.

Als de werkgever weet dat de werknemer ook elders een dienstbetrekking heeft waar de werknemer zijn loonheffingskorting ontvangt, moet de werkgever een nieuwe loonbelastingverklaring aan de werknemer uitreiken. De loonheffingskorting kan immers maar bij één werkgever worden toegepast.

Bewaren

De werkgever moet de loonbelastingverklaring bewaren bij de loonadministratie. De loonbelastingverklaring moet ten minste vijf jaar na afloop van het dienstverband worden bewaard. Werkgevers met minder dan tien werknemers kunnen de loonbelastingverklaringen opsturen naar de Belastingdienst.

Sofi-nummer

Iedere Nederlander krijgt bij zijn geboorte een sofi-nummer, een sociaal fiscaal nummer dat uit negen cijfers bestaat. Ook buitenlanders die hier legaal verblijven krijgen een dergelijk nummer. Het sofi-nummer staat op de salarisspecificatie, tenzij de werknemer dit nummer niet aan zijn werkgever wil doorgeven. In dat geval moet de werkgever bij de inhouding van loonheffing het anoniementarief van 52% toepassen. Ook mag hij geen rekening houden met de loonheffingskortingen.

Identificatieplicht

De werkgever moet de identiteit van zijn werknemer hebben vastgesteld, zodra deze in dienst treedt (vóór het begin van de werkzaamheden). Voldoet de werknemer niet aan de identificatieplicht dan moet de werkgever bij de inhouding van de loonheffing het anoniementarief van 52% toepassen. De Wet op de identificatieplicht (WID) bepaalt dat iedereen vanaf twaalf jaar in bepaalde gevallen moet kunnen bewijzen dat hij of zij is wie hij of zij zegt te zijn. Ook op het werk moeten werknemers zich kunnen identificeren. De werkgever speelt hierbij een belangrijke rol. Hij moet op grond van de wet voldoen aan drie verplichtingen: de verificatieplicht, de bewaarplicht en de zorgplicht.

Verificatieplicht

De verificatieplicht houdt in dat werkgevers bij indiensttreding de identiteit van hun werknemers moeten controleren en naar een geldig, origineel legitimatiebewijs moeten vragen. De werknemer is verplicht dit te tonen. Ook ingeleende werknemers moeten zich kunnen legitimeren. De werknemer moet tevens in het bezit zijn van een geldig sofi-nummer.

De werkgever is verplicht het getoonde legitimatiebewijs te controleren op echtheid. Hij kan daarbij letten op dingen als de pasfoto, de lengte en leeftijd, de handtekening en de nationaliteit.

De volgende documenten zijn geldige legitimatiebewijzen:

- het Nederlands nationaal paspoort;
- de Nederlandse identiteitskaart (deze vervangt de Europese identiteitskaart);
- het vluchtelingen- of vreemdelingenpaspoort;
- het diplomatiek paspoort of dienstpaspoort;
- een EER-paspoort (van een ingezetene van de EER);
- een niet-Nederlands paspoort waarin de Vreemdelingendienst een vergunning tot verblijf heeft aangetekend;
- een ander geldig vreemdelingendocument.

Voor alle documenten geldt dat de geldigheidstermijn niet verstreken mag zijn.

Bewaarplicht

De werkgever moet de aard, het nummer en een kopie van het ID-bewijs opnemen in zijn administratie en tot vijf jaar na het einde van het dienstverband bewaren. De controlerende instanties moeten deze administratie op de werkplek kunnen raadplegen.

Zorgplicht

Werknemers (ook ingeleende werknemers) moeten zich kunnen identificeren bij een controle door de Belastingdienst, UWV, de Arbeidsinspectie of de vreemdelingenpolitie. Dit betekent dat werknemers altijd hun identiteitspapieren op zak moeten hebben. De werkgever moet zijn werknemers daarop wijzen. In dit geval geldt het rijbewijs ook als legitimatiebewijs voor werknemers uit Nederland en de EER.

De zorgplicht betekent ook dat de werkgever, in geval van controle, zijn werknemers in de gelegenheid moet stellen om aan hun identificatieplicht te voldoen. Dit kan inhouden dat zij tijdelijk de werkplek moeten verlaten. Bovendien moeten in het bedrijf voorzieningen zijn waar de werknemers hun legitimatiebewijzen kunnen bewaren (bijvoorbeeld kluisjes).

Meer informatie

Meer informatie over de identificatieplicht en geldige legitimatiebewijzen is verkrijgbaar bij het ministerie van SZW, het ministerie van Justitie, de IND en de Arbeidsinspectie.

www.szw.nl , www.justitie.nl , www.immigratiedienst.nl en www.arbeidsinspectie.nl

Einde van de arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen: door het verstrijken van de overeengekomen duur (arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd), overlijden van de werknemer, opzegging (ontslag) door werkgever of werknemer, beëindiging met wederzijds goedvinden, of ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.

Opzegging

Opzegtermijn

Ontslag op staande voet

Ontbinding

Wederzijds goedvinden

Opzegging

Werkgever en werknemer kunnen alleen opzeggen tegen het einde van de maand. Bij CAO of arbeidsovereenkomst kan men daarvoor een andere dag afspreken.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd kunnen zowel door werkgever als werknemer worden opgezegd. Daarbij moeten beiden een opzegtermijn in aanmerking nemen. Bovendien heeft de werkgever toestemming (in de praktijk vaak 'ontslagvergunning' genoemd) nodig van de Centrale Organisatie Werk en Inkomen (COWI). In bepaalde situaties mag hij zelfs helemaal niet opzeggen.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd eindigen automatisch aan het eind van de overeengekomen periode. Tussentijdse opzegging is alleen mogelijk als dit schriftelijk is afgesproken.

Opzegtermijn

Bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst moeten de werkgever en de werknemer allebei een opzegtermijn in acht nemen.

Werkgever

De opzegtermijn voor de werkgever is afhankelijk van de duur van de dienstbetrekking. Voor hem gelden de volgende wettelijke opzegtermijnen:

- als de werknemer korter dan vijf jaar in dienst is: een maand;
- als de werknemer tussen de vijf en tien jaar in dienst is: twee maanden;
- als de werknemer tussen de tien en vijftien jaar in dienst is: drie maanden;
- als de werknemer vijftien jaar of langer in dienst is: vier maanden.

De wettelijke opzegtermijnen voor de werkgever kunnen alleen bij CAO verkort worden, verlenging ervan is mogelijk in de arbeidsovereenkomst.

Werknemer

Voor de werknemer bedraagt de wettelijke opzegtermijn een maand. Van deze termijn kan schriftelijk worden afgeweken. Men mag dus ook een langere opzegtermijn voor de werknemer afspreken, tot maximaal zes maanden. In dat geval moet de opzegtermijn voor de werkgever echter het dubbele zijn. Geldt voor de werknemer bijvoorbeeld een opzegtermijn van drie maanden, dan is de opzegtermijn voor de werkgever zes maanden. Deze dubbele opzegtermijn kan alleen bij CAO worden verkort. Voorwaarde daarbij is wel dat de opzegtermijn voor de werkgever niet korter is dan voor de werknemer.

Tijdens de proeftijd kunnen beide partijen met onmiddellijke ingang opzeggen, zonder een opzegtermijn in acht te nemen. Hetzelfde geldt als sprake is van een dringende reden die een ontslag op staande voet rechtvaardigt. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn in geval van verduistering.

Faillissement

Bij faillissement van het bedrijf kan de curator de arbeidsovereenkomsten met de in dat bedrijf werkzame personen opzeggen. In dat geval geldt een maximale opzegtermijn van zes weken.

Overgangsrecht

Bepalingen over opzegtermijnen in contracten van vóór 1 januari 1999 die in strijd zijn met de bovenstaande regeling, zijn nietig zolang partijen daarvan niet op een door de wet toegestane manier zijn afgeweken. Als de contractuele bepaling nietig is, geldt de nieuwe wettelijke opzegtermijn. Met de invoering van de Wet flexibiliteit en zekerheid is de regel vervallen dat de opzegtermijn onder meer afhangt van de leeftijd van de werknemer. Voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren, geldt echter een bijzondere overgangsregel. Ten opzichte van deze werknemers moet de werkgever de oude opzegtermijn in acht nemen als deze op 1 januari 1999 langer was dan de opzegtermijn volgens de nieuwe wetgeving. Voorwaarde is wel dat deze werknemers nog bij dezelfde werkgever werken.

Ontslag op staande voet

In sommige gevallen is ontslag op staande voet mogelijk, dat wil zeggen opzegging met onmiddellijke ingang. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen op staande voet ontslaan respectievelijk ontslag nemen. Er moet dan wel sprake zijn van 'dringende redenen'.

Dringende redenen voor de werkgever kunnen ondermeer verduistering van eigendommen van de werkgever en werkweigering zijn. Een dringende reden voor de werknemer is bijvoorbeeld mishandeling door de werkgever.

In de rechtspraak wordt niet snel aangenomen dat sprake is van een dringende reden voor de werkgever. Betwijfelt de werkgever maar enigszins of er een voldoende dringende reden is, dan is het raadzaam om juridisch advies in te winnen alvorens over te gaan tot ontslag op staande voet. Heeft hij toch al ontslag op staande voet verleend en blijkt daarna dat er reden is aan de geldigheid van het ontslag te twijfelen, dan kan hij het ontslag nog altijd intrekken of een ontslagvergunning of ontbinding 'voor zover vereist' vragen.

Voorwaarden

Bij ontslag op staande voet is geen ontslagvergunning nodig. Bovendien zijn de bijzondere opzegverboden niet van toepassing en hoeft geen opzegtermijn in acht te worden genomen. Wel moet de werkgever aan de werknemer, als die daarom vraagt, mededelen waarom hij op staande voet ontslagen wordt. Ook moet hij het ontslag op zeer korte termijn uitvoeren.

Geen WW bij toestemming ontslag

Is het ontslag terecht, dan komt de werknemer in beginsel niet in aanmerking voor een werkloosheidsuitkering. Ook als de werknemer op staande voet ontslag neemt, krijgt hij in eerste instantie geen werkloosheidsuitkering. Er moet dan eerst bekeken worden of zijn ontslag terecht is, of dat hij verwijtbaar werkloos is.

Loonvorderingsprocedure

Een werkgever die ten onrechte ontslag op staande voet heeft gegeven, kan protest van de werknemer verwachten. De werknemer zal het ontslag aanvechten en zeer waarschijnlijk een loonvorderingsprocedure starten. Om het risico van een hoog oplopende loonvordering te beperken, kan de werkgever alsnog een ontslagvergunning aanvragen of de rechter om ontbinding van de arbeidsovereenkomst verzoeken. De vergunning of ontbinding wordt dan gevraagd 'voor zover vereist', namelijk voor het geval dat het ontslag op staande voet toch niet rechtsgeldig zou blijken te zijn.

Ontbinding

Via de kantonrechter kan de werkgever om ontbinding van de arbeidsovereenkomst verzoeken. Hij moet daarvoor dan wel gewichtige redenen aanvoeren. Zo'n gewichtige reden kan bestaan uit een dringende reden (bijvoorbeeld verduistering) of een belangrijke wijziging van omstandigheden (bijvoorbeeld een ernstige verstoring van de arbeidsverhouding).

De werknemer kan zich in zo'n gerechtelijke procedure uiteraard verweren. Ook kan de werknemer zelf om ontbinding verzoeken.

Hoewel de opzegverboden in een ontbindingsprocedure niet gelden, spelen zij daar wel een rol. De kantonrechter moet namelijk onderzoeken of het ontbindingsverzoek verband houdt met (één van de) opzegverboden. Is dat het geval dan zal hij niet snel ontbinden.

Vergoeding

Meestal stelt de kantonrechter een 'billijke' vergoeding (ofwel gouden handdruk) voor de werknemer vast, ook als de werkgever er financieel gezien slecht voor staat. Een gouden handdruk is een vergoeding die de werkgever aan de werknemer verschuldigd is in verband met de ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever moet een gouden handdruk betalen omdat zijn werknemer tijdelijk werkloos wordt of een nieuwe baan met een minder hoog salaris moet aanvaarden. Ook kan er sprake zijn van pensioenschade. De vergoeding is dan ter vervanging van het inkomen dat de werknemer zou gaan missen.

De kantonrechter stelt de hoogte van deze ontbindingsvergoeding doorgaans vast via de zogenaamde 'kantonrechtersformule': $A \times B \times C$.

A = het aantal - gewogen - dienstjaren Een periode van een half jaar plus een dag geldt als een heel dienstjaar. Voor werknemers tussen veertig en vijftig jaar wegen hele dienstjaren anderhalf maal mee, elk dienstjaar na het 50e jaar telt dubbel.

B = het bruto salaris (vermeerderd met vaste beloningselementen als vakantiebijslag en een vaste 13e maand)

C = de correctiefactor Als de ontbinding geen van de partijen valt te verwijten of beide partijen evenveel, is de correctiefactor één. Is de rechter van mening dat de werkgever meer valt te verwijten of dat een bepaalde omstandigheid in zijn risicosfeer ligt, dan past deze de correctiefactor naar boven aan. De correctiefactor is lager als de werknemer blaam treft.

Overigens heeft de kantonrechter de bevoegdheid van bovenstaande formule af te wijken. Het is ook mogelijk een gouden handdruk overeen te komen bij ontslag met wederzijds goedvinden.

Wederzijds goedvinden

Dit is de eenvoudigste manier waarop een arbeidsovereenkomst kan eindigen: werkgever en werknemer zijn het er samen over eens. Als dat het geval is, zijn er geen regels waaraan zij zich dienen te houden. Er geldt geen opzegtermijn. De overeenkomst kan van de ene dag op de andere beëindigd worden.

Geen WW-uitkering

Als de werknemer met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst heeft ingestemd terwijl de arbeidsovereenkomst zonder ernstige bezwaren had kunnen worden voortgezet, merkt UWV zijn werkloosheid waarschijnlijk als verwijtbaar aan. Bij verwijtbare werkloosheid komt de werknemer niet in aanmerking voor een werkloosheidsuitkering of kan de uitkeringsinstelling een korting op de uitkering toepassen.

Arbeid en zorg

Op 1 december 2001 is de Wet arbeid en zorg in werking getreden. Deze wet heeft tot doel de combinatie van arbeid en zorg te vergemakkelijken, zodat het voor mannen en vrouwen aantrekkelijker wordt te (blijven) werken.

De Wet arbeid en zorg geldt in principe voor iedereen die in dienstverband bij de overheid of in het bedrijfsleven werkt. Veel werknemers vallen echter onder een CAO of bedrijfsregeling waarin ook afspraken over het combineren van werk en privé zijn gemaakt. Deze gaan soms verder, maar soms (als dat wettelijk is toegestaan) ook minder ver dan de wettelijke maatregelen.

Calamiteitenverlof en kort verzuim

Kortdurend zorgverlof

Buitengewoon verlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Kraamverlof

Ouderschapsverlof

Adoptieverlof

Wet financiering loopbaanonderbreking

Verlof en sociale verzekeringen

Aanpassing arbeidsduur

Calamiteitenverlof en kort verzuim

Werknemers hebben recht op kortdurend betaald verlof in zeer bijzondere persoonlijke situaties. Een duidelijk voorbeeld hiervan is een sterfgeval in de familie, wanneer de werknemer onmiddellijk veel moet regelen. Andere voorbeelden zijn een gesprongen waterleiding waarvoor een loodgieter moet worden ontvangen, bezoek aan stembureau, huisarts, tandarts, specialist of polikliniek, voor zover dat bezoek uitsluitend in werktijd kan plaatsvinden.

De verlofperiode kan variëren van enkele uren tot enkele dagen, afhankelijk van de aard en duur van de calamiteit. De duur van het verlof moet redelijk zijn, en in verhouding staan tot de aard van het (nood)geval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich meebrengt. Als ook aan de voorwaarden van het kortdurend zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na een dag. Daarna gaat het over in kortdurend zorgverlof (zie hierna).

Kortdurend zorgverlof

Werknemers hebben recht op kortdurend zorgverlof als zij een zieke partner, (pleeg)kind of ouder moeten verzorgen. Men komt voor dit verlof in aanmerking als de zorg noodzakelijk is en de werknemer zelf voor de zieke moet zorgen.

Het verlof mag per jaar maximaal twee maal de arbeidsduur per week bedragen. Een werknemer met een fulltime dienstverband, heeft dus recht op maximaal tien dagen zorgverlof per jaar. Tijdens dit verlof heeft de werknemer recht op 70% van zijn loon.

De werknemer moet het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever melden. Alleen bij zwaarwegende bedrijfsbelangen kan de werkgever het verlof weigeren of stopzetten.

Buitengewoon verlof

De werknemer komt volgens onderstaand overzicht in aanmerking voor buitengewoon verlof (met behoud van salaris), tenzij aanwezigheid niet nodig is of tenzij de gebeurtenis plaatsvindt op een (werk)dag waarop de werknemer gebruikelijk niet werkt:

- | | |
|---|---|
| • Geboorte kind van de werknemer | de dag van geboorte en de daaropvolgende dag |
| • Ondertrouw van de werknemer | 1 dag |
| • Huwelijk van de werknemer | 3 dagen |
| • Huwelijk van kind, kleinkind, broer, Zuster, zwager, schoonzus (schoon-)grootouders | 1 dag |
| • 25-, 40-, 50-jarig huwelijk van werknemer ouders, schoonouders, (schoon-)grootouders | 1 dag |
| • Verhuizing van de werknemer | 1 dag |
| • Overlijden van partner of kinderen | vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart |
| • Overlijden van (schoon)ouder | 2 dagen |
| • Overlijden van broer of zus, grootouder Zwager of schoonzus, schoonzoon of schoondochter, kleinkind | 1 dag |

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Op grond van de ziektewet heeft de vrouwelijke werknemer recht op een zwangerschaps- en bevallingsverlof van 16 weken. Tijdens dit verlof heeft zij recht op een uitkering ten hoogte van het Ziektewetdagloon, ofwel 100% van haar salaris (tot het maximale dagloon). Om in aanmerking te komen voor zwangerschaps- en bevallingsverlof waarbij het salaris wordt doorbetaald dient de werknemer tijdig een verklaring van de verloskundige in te leveren bij de werknemer waarin de vermoedelijke bevallingsdatum staat vermeld.

De werkneemster kan tussen zes tot vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum stoppen met werken. Zij moet in ieder geval stoppen vanaf vier weken voor die datum. De werkneemster heeft recht op minstens zestien weken verlof, waarvan minstens tien weken na de bevalling.

Als de werkneemster voorafgaand aan het zwangerschapsverlof of na het bevallingsverlof ziek is vanwege haar zwangerschap of bevalling, dient zij dit bij de werkgever te melden. Zij heeft dan recht op een Ziektewetuitkering.

Kraamverlof

Na de geboorte van een kind heeft de partner recht op twee dagen (100%) betaald kraamverlof. Deze twee verlofdagen moet hij binnen vier weken na de bevalling, althans binnen vier weken na de thuiskomst van het kind uit het ziekenhuis, opnemen. Om het verlof aan te vragen, moet de werknemer zo snel mogelijk na de bevalling zijn werkgever laten weten dat hij het verlof opneemt.

Ouderschapsverlof

De ouderschapsregeling is ingesteld om de mogelijkheden voor werknemers te verruimen om het verrichten van arbeid te combineren met de verzorging van eigen en adoptief kinderen in de leeftijd van 0 tot 8 jaar. De werknemer die (adoptief) ouder of verzorger is van een kind jonger dan 8 jaar heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. Dit recht bestaat slechts indien de arbeidsovereenkomst ten minste een jaar heeft geduurd.

Omvang van het verlof

Het totaal aantal uren ouderschapsverlof bedraagt de arbeidsduur per week, vermenigvuldigd met dertien (weken). In principe moet de werknemer het verlof opnemen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes maanden. Per week kan hij maximaal de helft van het aantal arbeidsuren opnemen. De werknemer kan de werkgever ook vragen of hij gedurende langere tijd minder uren op mag nemen, of gedurende kortere tijd meer uren. Tevens is het mogelijk het verlof in twee of drie delen (van minimaal een maand) op te knippen. De totale omvang van het verlof blijft altijd hetzelfde. In overleg met de werkgever dient bepaald te worden of het verlof parttime dan wel fulltime opgenomen wordt. In het geval er van 'gewichtige redenen' sprake is, dan de werkgever de door de werknemer gewenste vorm van ouderschapsverlof afwijzen. Na afloop van het verlof moet weer het oude aantal uren worden gewerkt, tenzij werknemer en werkgever anders overeenkomen.

Meldingsplicht

De werknemer is verplicht om de werkgever minimaal twee maanden van tevoren (schriftelijk) te laten weten dat hij verlof wil opnemen. In de brief moeten de volgende gegevens opgenomen worden:

- Datum waarop het verlof ingaat (of de vermoedelijke datum, als dat afhankelijk is van het einde van het bevallingsverlof);
- Het gewenste aantal uren verlof per week (of periode);
- De gewenste spreiding van het aantal verlof- en werkdagen over de week;
- Hoe lang de verlofperiode precies gaat duren.

Ziekte voorafgaand aan ouderschapsverlof

Als de zwangere werknemer heeft afgesproken ouderschapsverlof op te nemen direct aansluitend op het bevallingsverlof en de werknemer na afloop van het bevallingsverlof ziek is ten gevolge van de zwangerschap en/of bevalling dan gaat het ouderschapsverlof pas in na afloop van het verlengde bevallingsverlof. Dit kan overigens alleen wanneer de werknemer de ingangsdatum van het ouderschapsverlof heeft laten afhangen van de datum waarop het bevallingsverlof afloopt en dus geen concrete datum heeft genoemd.

Ziekte tijdens ouderschapsverlof

Bij ziekte loopt het ouderschapsverlof gewoon door. De werknemer die tijdens het parttime ouderschapsverlof ziek wordt, heeft recht op volledig salaris voor het gedeelte van de arbeidstijd waarop gewerkt wordt. Is de werknemer na afloop van de verlofperiode nog steeds ziek, dan wordt vanaf dat moment 100% over het normale, volledige salaris betaald.

De werknemer die tijdens het fulltime ouderschapsverlof ziek wordt, heeft geen recht op salaris en dus ook niet op loondoorbetaling in verband met ziekte. Dat recht ontstaat wel als de werknemer na afloop van de verlofperiode nog steeds ziek is.

Vakantiedagen- en vakantiegeld

Gedurende het parttime ouderschapsverlof worden vakantiedagen en vakantiegeld naar rato opgebouwd. Bij fulltime ouderschapsverlof worden er geen vakantiedagen en vakantiegeld opgebouwd.

Adoptieverlof

Werknemers hebben in verband met de adoptie van een kind recht op betaald verlof van maximaal vier weken. Dit adoptieverlof is ook van toepassing op pleegouders van wie vanaf het begin duidelijk is dat zij het kind duurzaam in het gezin opnemen.

Uitkering

Tijdens het adoptieverlof heeft de werknemer recht op een uitkering ter hoogte van zijn salaris (maar maximaal het wettelijk maximumdagloon van € 165,63). De uitkering moet uiterlijk twee weken voor ingang van het verlof door tussenkomst van de werkgever worden aangevraagd bij UWV. De uitkering kan worden uitbetaald via de werkgever of rechtstreeks door UWV aan de werknemer.

www.uwv.nl

Recht op adoptieverlof

Het recht op adoptieverlof bestaat gedurende een tijdvak van achttien weken en bedraagt maximaal vier aaneengesloten weken. Het recht bestaat vanaf twee weken vóór de eerste dag dat de feitelijke opneming ter adoptie is begonnen. De werknemer moet hiertoe een document waaruit blijkt dat hij een kind ter adoptie zal opnemen aan zijn werkgever overleggen.

Als de werknemer twee of meer kinderen tegelijkertijd adopteert, heeft hij slechts recht op één keer adoptieverlof.

Wet financiering loopbaanonderbreking

Werknemers die verlof opnemen voor zorg of studie kunnen, onder bepaalde voorwaarden, een financiële tegemoetkoming krijgen. De financieringsregeling heeft betrekking op verlof voor zorg, of verlof voor stervensbegeleiding en op verlof voor studie.

Aan de financiering zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- De werknemer moet het verlof gebruiken voor het doen van zorgtaken of voor studie (al dan niet in verband met het werk);
- De werkgever moet instemmen met het verlof; dit is hij - behoudens bij het ouderschapsverlof - niet verplicht;
- Het verlof moet minstens twee maanden duren en ten minste eenderde van de arbeidsduur van de werknemer bedragen. Verlof voor stervensbegeleiding of voor de zorg voor kinderen met een levensbedreigende ziekte moet minimaal een maand duren;
- De werknemer moet ten minste een jaar in dienst zijn. Voor verlof voor stervensbegeleiding of voor de zorg voor kinderen moet een levensbedreigende ziekte gelden dat de werknemer zijn proeftijd moet hebben doorlopen;
- De werknemer moet voor minstens twaalf uur per week worden vervangen door iemand die een uitkering heeft, door een herintreder of een arbeidsgehandicapte.

De vervanger hoeft niet per se de functie over te nemen of evenveel uren te werken. Hij moet wel voor dezelfde periode worden aangenomen als de verlofperiode. Dat wil zeggen dat de vervanger minimaal een maand voor of een maand na het begin van het verlof in dienst moet komen. De voorwaarde van vervanging wordt niet gesteld als het verlof wordt opgenomen om een ernstig zieke partner of naaste familie bij te staan in de laatste levensfase (zogenaamd palliatief verlof). Ook bij de verzorging van kinderen met een levensbedreigende ziekte geldt de vervangingseis niet.

De loopbaanonderbrekingsfinanciering bedraagt voor ieder opgenomen verlof uur per week € 12,91 bruto, met een maximum van € 490,54 bruto per maand. De tegemoetkoming wordt maximaal zes maanden toegekend. De verlofganger en werkgever vragen tegemoetkoming aan bij het UWV binnen vier weken na het begin van het verlof.

Verlof en sociale verzekeringen

In de sociale verzekeringswetten zijn aanpassingen doorgevoerd om ervoor te zorgen dat werknemers na een periode van onbetaald verlof geen nadeel ondervinden voor de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Werkloosheidswet. Het betreft de vaststelling van het dagloon, de toepassing van de zogenaamde referte-eis en de acceptatie in de verzekering. Het normaal geldende arbeidspatroon van de verlofganger blijft uitgangspunt voor de vaststelling van het recht op uitkering. Het doel van het verlof is niet belangrijk. De bijzondere regeling voor onbetaald verlof geldt niet voor verlofperioden die langer duren dan achttien maanden.

Aanpassing arbeidsduur

Werknemers kunnen op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur (WAA) het verzoek aan hun werkgever doen om de arbeidsduur aan te passen. De werkgever moet een verzoek tot vermindering of uitbreiding van de arbeidsduur honoreren. Alleen op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen kan hij zo'n verzoek weigeren. Wel kan de werkgever de gewenste spreiding van de uren wijzigen als hij daarbij een dusdanig belang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor moet wijken.

Om aanspraak te kunnen maken op de WAA moet de werknemer minstens een jaar in dienst zijn. Hij moet de wens tot vermeerdering of vermindering van de arbeidsduur ten minste vier maanden voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk kenbaar maken. Werkgever en werknemer overleggen vervolgens over het gewenste tijdstip van ingang en de omvang van de arbeidsduur. Uiterlijk een maand voor de ingangsdatum moet de werkgever zijn beslissing schriftelijk kenbaar maken.

De werkgever hoeft het verzoek voor vermindering van de arbeidsduur niet te honoreren als zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Hiervan is in ieder geval sprake als er ernstige problemen ontstaan:

- in de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijkomende uren;
- op roostertechnisch gebied;
- op het gebied van de veiligheid.

Uitbreiding van de arbeidsduur kan de werkgever in elk geval weigeren als zich ernstige problemen voordoen:

- op financieel of organisatorisch gebied;
- wegens onvoldoende werk;
- wegens het ontbreken van ruimte in de personeelsformatie;
- wegens onvoldoende personeelsbudget.

Verzuimbegeleiding en Reïntegratie

De werkgever is verantwoordelijk voor de preventie en reïntegratie van zijn zieke en arbeidsgehandicapte werknemers. Ook de werknemers zelf moeten hierin een actieve rol spelen. Deze verantwoordelijkheid bestaat gedurende minimaal het eerste jaar van de ziekte van de werknemer. Daarna neemt UWV het over.

Vanaf het moment dat de werknemer zes weken ziek is, moet hij er samen met de werkgever alles aan doen om zijn reïntegratie tot stand te brengen. Daarbij kunnen zij eerst binnen de eigen instelling kijken, maar daarna ook daarbuiten. Om de werknemer in staat te stellen weer aan het werk te gaan, moet de werkgever ervoor zorgen dat de juiste activiteiten worden ondernomen. Afhankelijk van de ziekte van de werknemer kan dat bijvoorbeeld gaan om aanpassing van de werkplek of het aanbieden van scholing.

De werkgever laat zich bij de reïntegratieactiviteiten ondersteunen door een gespecialiseerd bureau. De arbodienst speelt een belangrijke rol bij het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim. De bedrijfsarts van de arbodienst beoordeelt niet alleen op grond van medische beperkingen of medewerkers legitiem verzuimen (arbeidsongeschikt zijn) maar zij adviseren en ondersteunen zowel medewerkers als de direct betrokkenen binnen de organisatie wanneer het gaat om ziekteverzuimbegeleiding, -beheersing en -voorkoming. Uitgangspunt van de arbodienst bij de dienstverlening is: de werkgever is primair verantwoordelijk, de bedrijfsarts treedt op als onafhankelijk adviseur, niet afstandelijk maar de bedrijfsarts denkt actief en probleemoplossend mee. De arbodienst kan zowel voor arbodienstverlening als voor reïntegratieactiviteiten worden ingeschakeld.

Reïntegratie omvat alle activiteiten die worden verricht ten behoeve van terugkeer naar eigen of ander werk binnen de eigen of andere instelling. Werkgever en werknemer hebben gezamenlijk de verantwoordelijkheid om zich in te spannen tot een succesvol reïntegratietraject. Bij nalatigheid van beiden of een van beiden kan dit gevolgen hebben voor het wel of niet verstrekken van de WAO-uitkering.

Ziek- en herstelmeldingsprocedure
Wet Verbetering Poortwachter

Ziek- en herstelmeldingsprocedure

Indien de werknemer door ziekte of ongeval ongeschikt is om werkzaamheden te verrichten geldt de volgende procedure:

- de werknemer meldt zich voor 09.00 uur ziek bij zijn leidinggevende of bij afwezigheid bij diens plaatsvervanger. Als de werknemer ziek wordt tijdens het werk dient de werknemer voor het naar huis gaan zich te melden bij zijn leidinggevende.
- De ziekmelding dient de volgende informatie te bevatten:
 - aard van de ziekte of klachten,
 - een door hemzelf geïndiceerde hersteltermijn en
 - het verblijfsadres indien deze niet overeenkomstig is met het woonadres.
- De werknemer blijft bereikbaar tot het eerste contact met zijn leidinggevende of de arbodienst is geweest. Standaard is dat dit op de eerste ziektedag hetzij telefonisch, hetzij door middel van een huisbezoek, geschiedt.
- Afhankelijk van de aard van de ziekte maakt de leidinggevende/arbodienst verdere verzuimbegeleidingsafspraken met de werknemer.
- De werknemer wordt geacht tijdens de ziekteperiode in ieder geval thuis te blijven op de volgende tijden:
10.00 – 12.00 uur
14.00 – 16.00 uur
Onder vermelding van de reden van afwezigheid is afwijking van deze tijden alleen mogelijk in overleg met arbodienst/leidinggevende.

De werknemer meldt zich uiterlijk om 09.00 uur op de dag dat de werkzaamheden worden hervat, hersteld bij de leidinggevende.

Ziek- en herstelmeldingsprocedure tijdens vakantie

Indien de werknemer tijdens een verblijf in het buitenland of tijdens een vakantie ziek wordt, dient hij zich onder dezelfde voorwaarden als genoemd bij het eerste en tweede aandachtspunt ziek te melden. Tevens dient de werknemer een arts om een arbeidsongeschiktheidsverklaring te vragen met daarin de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid en de (eventuele) datum van herstel. Als deze verklaring niet kan worden overlegd, kan er geen restitutie van vakantiedagen plaatsvinden.

Ziekte en opbouw vakantiedagen

Bij volledige arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer vakantiedagen op over de laatste zes maanden van de ziekteperiode. De tijdens deze periode opgebouwde vakantiedagen vervallen indien de arbeidsovereenkomst door de werknemer wordt beëindigt voor de werkzaamheden worden hervat. Werknemers die een volledige WAO-uitkering ontvangen, bouwen geen nieuwe vakantiedagen meer op. Bij een gedeeltelijke WAO-uitkering behoudt de werknemer het recht op vakantiedagen voor het gedeelte dat men arbeidsgeschikt is.

Wet Verbetering Poortwachter

Per 1 april 2002 is de Wet verbetering poortwachter in werking getreden. Hierin staat dat de werkgever verantwoordelijk is voor de verzuimbegeleiding en de reïntegratie van een zieke werknemer in zijn eerste ziektejaar. De bedoeling van deze wet is werkgever en werknemer sneller tot actie aan te zetten om reïntegratie in het eerste ziektejaar tot stand te brengen. Dat wil zeggen dat de werkgever een grote verantwoordelijkheid heeft gekregen. Hij moet, in overleg met de arbodienst, samen met zijn zieke werknemer zorgen voor snelle terugkeer naar de oorspronkelijke werkplek of naar aangepast werk binnen of buiten de eigen organisatie.

Wie is de poortwachter?

Met de poortwachter wordt Uitvoering Werknemersverzekeringen (UWV) bedoeld: UWV geeft de werknemer namelijk alleen toegang tot de WAO als deze daar ook daadwerkelijk recht op heeft. Dit betekent dat de WAO-aanvraag pas aan de orde is als alle door werkgever en werknemer ondernomen reïntegratieactiviteiten niet tot terugkeer naar de werkvloer hebben geleid. Bovendien moet UWV deze activiteiten als voldoende beoordelen.

Procedure

Vanaf het moment dat de werknemer zich ziek meldt, start een proces dat erop gericht is de werknemer zo snel mogelijk te laten herstellen en aan het werk te laten gaan. In onderstaande figuur worden alle stappen chronologisch weergegeven:

Dag 1	De werknemer meldt zich ziek	De werkgever meldt de zieke werknemer bij de arbodienst (uiterlijk binnen één week)
Uiterlijk week 6	De arbodienst adviseert over de mogelijkheden tot herstel en werkhervatting	De werkgever legt in geval van dreigend langdurig ziekteverzuim een reïntegratiedossier aan
Uiterlijk week 8		Werkgever en werknemer maken plan van aanpak
Week 13		Werkgever meldt de werknemer ziek bij UWV
Uiterlijk maand 9	Werknemer dient aanvraag voor WAO-uitkering bij UWV in, samen met een reïntegratieverslag	De werkgever stelt in overleg met de werknemer een reïntegratieverslag op
Week 52	Evt. begin WAO-uitkering voor werknemer	Evt. begin verlengde loondoorbetaling voor werkgever
Week 104		Maximum termijn voor verlengde wachttijd

Reïntegratiedossier

De werkgever moet in geval van dreigend langdurig ziekteverzuim een reïntegratiedossier aanleggen (uiterlijk in week 6). In dit dossier krijgen alle activiteiten in het kader van werkhervatting, zoals afgesproken door werkgever en werknemer, een plaats. De arbodienst beheert het medische deel van het dossier.

Plan van aanpak

Op basis van het advies van de arbodienst stellen werkgever en werknemer samen een plan van aanpak op (uiterlijk in week acht). Hierin staan het einddoel (bijvoorbeeld werkhervatting) én de manier waarop dit doel bereikt kan worden.

Werkgever en werknemer evalueren dit plan periodiek en stellen het plan bij als de evaluatie of de tussentijds door de arbodienst aangegeven adviezen daartoe aanleiding geven. De arbodienst houdt het verloop van de arbeidsongeschiktheid bij. Dat betekent dat zij kan adviseren over noodzakelijke of nuttige interventies en bijstelling van het plan van aanpak. Als de verwachting is dat de werknemer het werk op korte termijn zal hervatten of juist helemaal niet zal hervatten, hoeft geen plan van aanpak worden opgesteld.

Reïntegratieverslag

Heeft de werknemer het werk na negen maanden ziekte nog niet hervat, dan moet hij een 'reïntegratieverslag' indienen bij UWV. Hierin staan alle afspraken die in de loop van de tijd zijn gemaakt en vastgelegd. Het vastleggen van deze afspraken is in beginsel een taak van de werkgever, maar ook de arbodienst (medische gegevens, beperkingen, mogelijkheden voor passend werk) en de werknemer zelf leveren bijdragen aan het reïntegratieverslag. De bedoeling is dat de werknemer hierin zijn eigen visie geeft op de mogelijkheden voor werkherhvatting en op de reïntegratieactiviteiten van hemzelf en zijn werkgever. De werknemer moet het verslag als onderbouwing van een WAO-aanvraag aan UWV overleggen.

Sancties

UWV beoordeelt aan de hand van het reïntegratieverslag of de werkgever en de werknemer voldoende reïntegratieactiviteiten hebben ontplooid. Is dat het geval, dan maakt UWV in een keuring een WAO-afschatting. Hebben werkgever en werknemer niet genoeg gedaan, dan kan UWV aan beiden sancties opleggen.

De sancties kunnen gevolgen hebben voor het tijdstip of de hoogte van de WAO-uitkering. Verder kan UWV de werkgever verplichten het loon nog voor maximaal één jaar door te betalen. Van de werknemer kan een deel van de WAO-uitkering worden ingehouden.

Uitstel WAO-keuring

Als werkgever en werknemer verwachten dat terugkeer naar het werk op korte termijn mogelijk is, maar het herstel niet binnen de periode van 52 weken van het eerste ziektejaar zal plaatsvinden, kunnen werkgever en werknemer samen om uitstel van de WAO-keuring vragen. De werkgever moet gedurende deze periode wel het loon doorbetalen. Aan dit uitstel is geen maximum verbonden.

Onwillige werknemer

Gedurende de loondoorbetaling mag de werkgever het loon inhouden als de werknemer weigert mee te werken aan zijn werkherhvatting. De werkgever mag de werknemer uiteindelijk zelfs —na verkregen toestemming daartoe van de COWI (Centrale Organisatie Werk en Inkomen)- ontslaan als hij zonder goede reden niet meewerkt aan zijn reïntegratie, daaronder begrepen het geval dat hij passende arbeid weigert. De ontslagbescherming tijdens de eerste twee jaar van ziekte is dan namelijk niet van toepassing.

De werkgever moet bij de ontslagaanvraag wel het oordeel van de eigen Arbodienst over het gedrag van de werknemer overleggen. Bovendien moet de COWI bij de beoordeling van de ontslagaanvraag de keuringsarts van UWV om advies vragen. Als de COWI redenen ziet om toestemming te verlenen voor het ontslag, kan de werkgever het dienstverband opzeggen. De werknemer heeft in dat geval naar alle waarschijnlijkheid geen recht op een WW-uitkering.

Ontslag wordt overigens wel gezien als een uiterste middel. De werkgever moet eerst door stopzetting van de loondoorbetaling proberen de werknemer zover te krijgen dat hij meewerkt.

Het is overigens lang niet altijd duidelijk wat onder een passende vervangende functie moet worden verstaan. Wel staat vast dat hierbij centraal moet staan wat de werknemer gelet op zijn beperkingen nog wél zou kunnen doen. Worden werkgever en werknemer het hierover niet eens, dan kan een second opinion (aan te vragen door de werkgever, dan wel de werknemer) van de keuringsarts helderheid verschaffen. Als dan blijkt dat de werknemer ten onrechte een passende functie heeft geweigerd, kan hij worden ontslagen. De werknemer heeft in dat geval naar alle waarschijnlijkheid geen recht op een WW-uitkering.

Arbeidsomstandigheden

Werknemers in Nederland moeten veilig kunnen werken en door hun werk geen schadelijke gevolgen voor hun gezondheid ondervinden. De Arbeidsomstandighedenwet 1998 heeft tot doel een acceptabel niveau van veiligheid en gezondheid voor werknemers te garanderen. Aangezien de kern van deze wet is dat werkgever en werknemer samen verantwoordelijkheden dragen, hebben beiden een aantal verplichtingen.

Heel algemeen houden deze verplichtingen in dat zowel de werknemer als de werkgever zo goed mogelijk zorgdragen voor de arbeidsomstandigheden in hun organisatie, waar nodig met deskundige ondersteuning.

Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Arbowet '98)

Arbeidstijdenwet

Arbeids- en rusttijden op hoofdlijnen

Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Arbowet '98)

De Arbeidsomstandighedenwet 1998 geeft algemene bepalingen over het Arbobeleid op bedrijfsniveau, zoals over de uitgangspunten van het beleid, het systeem van risico-inventarisatie en -evaluatie, de ondersteuning door Arbodiensten en de samenwerking tussen werkgever en werknemers. De wet regelt ook het toezicht en de handhaving door de Arbeidsinspectie.

De Arbowet '98 is een kaderwet, een raam voor nadere regels, en bevat dus weinig concrete bepalingen. Deze regels zijn te vinden in het Arbobesluit en de Arboregeling. Het Arbobesluit bevat, ingedeeld naar onderwerp, concrete verplichtingen. Over de Arbozorg bijvoorbeeld, over de inrichting van arbeidsplaatsen, over blootstelling aan geluid. In de Arboregeling zijn bepaalde onderdelen van het Arbobesluit verder uitgewerkt, bijvoorbeeld over de keuringen van werktuigen.

Arbeidsomstandighedenbeleid

Volgens de Arbowet '98 zijn werkgevers verplicht om een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren en zodoende ziekteverzuim te beperken, arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen en werknemers te beschermen tegen agressie en seksuele intimidatie. In geval van ingeleend personeel is in de Arbowet '98 de inlener verantwoordelijk gesteld voor de arbeidsomstandigheden. Het gaat immers om zaken op de werkplek. De Arbowet '98 verdeelt het Arbobeleid in vier stappen.

Stap I. De risico-inventarisatie en -evaluatie

Wie risico's wil voorkomen of opheffen, moet ze eerst kennen. De spil van het arbeidsomstandighedenbeleid is dan ook de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Die geeft inzicht in de gevaren die zich binnen het bedrijf kunnen voordoen en de kans dat zij optreden. De RI&E is maatwerk. Inhoud en detaillering zijn afhankelijk van de feitelijke risico's binnen het bedrijf. Bij het opstellen van de RI&E is de medewerking van een gecertificeerde Arbodienst verplicht.

Moesten voorheen alle ongevallen aan de Arbeidsinspectie gemeld worden, de huidige Arbowet bepaalt dat alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, direct gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie en schriftelijk bevestigd. De Arbodienst moet (vermoede) beroepsziekten verplicht melden aan het Centrum voor Beroepsziekten.

Stap II. Het plan van aanpak

Het plan van aanpak is een vast onderdeel van de RI&E. Door het opstellen van de RI&E weet de werkgever welke gevaren binnen het bedrijf bestaan en hoe groot de kans is dat deze zich voordoen. Op basis van die informatie stelt hij vast welke maatregelen binnen welke termijn genomen worden. Dat gebeurt in het plan van aanpak. De Arbodienst adviseert over het maken van het plan van aanpak en geeft ook aan welke maatregelen prioriteit hebben.

De werkgever moet ten minste éénmaal per jaar met zijn werknemers over het plan van aanpak overleggen en rapporteren over de voortgang van de uitvoering. In kleine bedrijven, waar het plan van aanpak beperkt is en er geen ernstige gevaren zijn, kan die rapportage bestaan uit het verslag van het overleg.

Stap III. De uitvoering van het Arbobeleid

Bij het uitvoeren van het Arbobeleid hoort een duidelijke rolverdeling. Er zijn mensen nodig om maatregelen te ontwikkelen, uit te voeren en toezicht te houden. De werkgever zorgt ervoor dat duidelijk is wie welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft.

De werknemers moeten ook zelf bijdragen aan het totstandkomen van een gezonde werkplek. Bijvoorbeeld door zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen. Door instructies op te volgen, door op de juiste wijze te werken met machines en werktuigen, en persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, veiligheidsbrillen, etc.) te gebruiken. De werknemers moeten de cursussen en voorlichtingsbijeenkomsten over veilig werken volgen en gevaarlijke

situaties meteen melden aan de werkgever of directe chef.

De werkgever is verplicht zijn werknemers, en met name jongeren, voor te lichten en te onderrichten over hun taken en de risico's die daaraan verbonden zijn. Ook heeft de werkgever de plicht erop toe te zien dat de werknemers de instructies ook daadwerkelijk naleven. Dit betekent onder andere dat de werkgever erop toe moet zien dat de werknemers de vereiste persoonlijke hulpmiddelen zoals veiligheidskleding gebruiken.

Sinds 1 januari 1998 zijn alle werkgevers verplicht een (gecertificeerde) Arbodienst in te schakelen. Daarmee halen zij alle nodige deskundigheid op Arbogebied in huis: bedrijfsartsen en -verpleegkundigen, veiligheidsdeskundigen, arbeids- en organisatiedeskundigen, arbeidshygiënist, ergonomen enzovoort. Verplichte taken waarvoor de werkgever de Arbodienst moet inschakelen:

- het toetsen en adviseren over de RI&E (in bedrijven waar werknemers gezamenlijk minder dan veertig uur per week werken, hoeft dit niet);
- het verzuimbeleid in het bedrijf (alleen voor werknemers waarvoor loondoorbetalingsplicht bij ziekte geldt; voor andere werknemers zoals uitzendkrachten doet het uitzendbureau of UWV dit);
- het arbeidsomstandighedensprekkuur;
- het (vrijwillig) periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- de aanstellingskeuring (voor zover noodzakelijk voor de functie).

Stap IV. Evalueren en bijstellen

Volgens de Arbowet '98 moet een werkgever regelmatig bezien of het Arbobeleid en de maatregelen uit het plan van aanpak juist zijn.

Ook schrijft de wet voor dat werkgevers en werknemers samenwerken bij de uitvoering van het Arbobeleid. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging voert de werkgever overleg met belanghebbende werknemers. De medezeggenschap in Nederland is geregeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR), zie ook [Medezeggenschap](#). De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht op alle regelingen die te maken hebben met Arbo en ziekteverzuim.

De Arbeidsinspectie controleert of iedereen zich aan de Arbowet houdt. Tot de inwerkingtreding van de Arbowet '98 gebeurde handhaving alleen strafrechtelijk. Met de huidige wet is naast de strafrechtelijke handhaving de bestuurlijke boete geïntroduceerd. Ook werknemers kunnen te maken krijgen met de bestuurlijke boete als zij zich niet aan de voor hen geldende regels kunnen houden.

Meer informatie

Bovenstaande tekst is grotendeels ontleend aan de internetpagina van het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk.

www.arbo.nl

Voor meer informatie over de Arbowetgeving kunt u ook terecht bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, telefoon 0800 - 9051, of de Arbeidsinspectie.

www.szw.nl
www.arbeidsinspectie.nl

Arbeidstijdenwet (ATW)

In de Arbeidstijdenwet (ATW) zijn regelingen opgenomen op het gebied van arbeids- en rusttijden, zowel voor bedrijven als voor de (semi-)overheid. De wet geldt voor iedereen die onder gezag arbeid verricht. Naast de ATW bestaat het Arbeidstijdenbesluit. Hierin staat een aantal algemene uitzonderingsmogelijkheden voor bijzondere situaties. Bovendien staan er voor een aantal bijzondere sectoren uitzonderingsmogelijkheden in. Voor de vervoerssector bestaat een apart besluit (zie hierna).

Hoewel de Arbeidstijdenwet veel overlaat aan de sociale partners, betekent dat niet dat alles is toegestaan. De ATW stelt een aantal normen voor maximale werktijden, minimale rusttijden, nachtarbeid, pauzes, overwerk en oproepdiensten.

De standaard- en overlegregeling

De ATW kent een standaardregeling en een overlegregeling. De standaardregeling is het uitgangspunt. Hierin staan normen die voor iedereen gelden. De normen van de overlegregeling zijn iets ruimer, en gelden als uiterste grenzen. Daarvan mag alleen gebruik worden gemaakt in collectief overleg. Die afspraken kunnen bij CAO worden vastgelegd. Als er geen CAO is, of als de CAO daarvoor geen ruimte biedt, kan de werkgever de afspraken in overleg met de ondernemingsraad (OR) of met de personeelsvertegenwoordiging vastleggen.

Zie voor een overzicht van de werk- en rusttijden het onderdeel Arbeids- en rusttijden op hoofdlijnen in [Arbeidsomstandigheden](#).

Overtreding van de normen

Als in een onderneming de normen van de standaardregeling gelden, moeten de werknemers er zelf op letten dat die niet worden overschreden. Dat kan individueel of gezamenlijk via de OR. De werkgever kan van een werknemer niet eisen om buiten de normen om werk te doen. Als de werknemer van mening is dat de regeling wordt overtreden, kan hij - eventueel met hulp van zijn vakbond - de zaak voorleggen aan de rechter. Die kan de werkgever dwingen de standaardregeling na te leven.

De Arbeidsinspectie zal door regelmatig onderzoek bewaken dat de standaard- en overlegregeling worden nageleefd. Overtreding van de normen van de regelingen is strafbaar. De Arbeidsinspectie kan dan proces-verbaal opmaken en eisen dat het werk tijdelijk wordt gestaakt.

Verplichtingen van de werkgever

De werkgever heeft op grond van de Arbeidstijdenwet een aantal verplichtingen:

- in de RI&E risico-inventarisatie en -evaluatie nadrukkelijk aandacht besteden aan de arbeidstijden, de risico's die deze mogelijk inhouwen en de manier waarop deze moeten worden teruggedrongen;
- bij de keuze van een Arbodienst moet de werkgever erop letten, dat de dienst deskundigheid op het gebied van werk- en rusttijden in huis heeft;
- in zijn beleid rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van zijn werknemers, tenminste voor zover dat redelijkerwijs van hem verwacht kan worden. Daarbij gaat het om zorgtaken, maar ook om andere verantwoordelijkheden, zoals scholing en vrijwilligerswerk;
- de arbeidstijdpatronen schriftelijk vastleggen. Iedere werknemer moet deze kunnen inzien. Veranderingen in het arbeidstijdenpatroon, bijvoorbeeld het rooster, moet de werkgever ten minste 28 dagen van tevoren aan de werknemers bekend maken. Is er door de aard van het werk geen vast arbeidspatroon, dan moet de werknemer minstens vier dagen van tevoren horen op welke tijdstippen hij moet werken. Bovendien moet de werkgever een registratie bijhouden van de gewerkte uren.

Het is mogelijk om per collectieve regeling van deze bepalingen af te wijken. Als er geen CAO is, is afwijking alleen mogelijk met instemming van de werknemers.

Arbeids- en rusttijden op hoofdlijnen voor werknemers van 18 jaar en ouder

	standaardregeling	overlegregeling
minimum rusttijden		
wekelijkse rust	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur
	hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur	hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur
	(1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)	(1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
dagelijkse rust	11 uur per 24 uur	11 uur per 24 uur
	(1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	(1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
zondagsarbeid		
arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij.....	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij.....
uitzondering 1	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van arbeid voortvloeit	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van arbeid voortvloeit
uitzondering 2	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag tenminste 4 vrije zondagen per 13 weken	in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken
maximum arbeidstijden (structureel)		
arbeidstijd per dienst	9 uur	10 uur
arbeidstijd per week	45 uur	-
arbeidstijd per 4 weken	-	200 uur (gem. 50 uur per week)
arbeidstijd per 13 weken	520 uur (gem. 40 uur per week)	585 uur (gem. 45 uur per week)

	standaardregeling	overlegregeling
aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur)		
minimale rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
minimale rust na een reeks nachtdiensten	48 uur	48 uur
maximale arbeidstijd per nachtdienst	8 uur	9 uur
maximale arbeidstijd per 13 weken	-	520 uur (gem. 40 uur per week)
maximale aantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten vóór of om 02.00 uur eindigen)	28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of om 02.00 uur eindigen)
max. aantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 of 6 indien de nachtdiensten vóór of om 02.00 uur eindigen	7
maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel)		
arbeidstijd per dienst	11 uur	12 uur
arbeidstijd per week	54 uur	60 uur
arbeidstijd per 13 weken	585 uur (gem. 45 uur per week)	624 uur (gem. 48 uur per week)
aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten		
maximale arbeidstijd per nachtdienst	9 uur	10 uur
maximale arbeidstijd per 13 weken	520 uur (gem. 40 uur per week)	520 uur (gem. 40 uur per week)
pauze (tijdsruimte van minimaal 0,25 uur)		
arbeidstijd per dienst > 5,5 uur	0,5 uur	0,5 uur op te splitsen in 2 x 0,25 uur
arbeidstijd per dienst > 8 uur	0,75 uur, waarvan 0,5 uur aaneengesloten	
arbeidstijd per	1 uur, waarvan 0,5 uur	

	standaardregeling	overlegregeling
dienst > 10 uur	aaneengesloten	
arbeid voorafgaande aan de feestdag*		
	2 x 14 uur per (nacht)dienst in de 7 dagen voorafgaande aan de feestdag**	2 x 4 uur per (nacht)dienst in de 7 dagen voorafgaande aan de feestdag**
arbeid op de feestdag* (in de tijdsruimte tussen 18.00 uur van de dag voorafgaand en 08.00 uur van de dag volgend op de feestdag*)	-	11 uur per (nacht)dienst en minimaal 12 uur aansluitend rust
noodzakelijke werkzaamheden (de arbeid gedooft geen uitstel, een alternatief is niet mogelijk)		
	1 x per 2 weken 14 uur	1 x per 2 weken 14 uur
overdracht van de werkzaamheden		
	Indien de werkzaamheden binnen een (nacht)dienst noodzakelijkerwijs direct worden voortgezet door een andere werknemer, kunnen de maximale arbeidstijden met 15 minuten worden verlengd en de minimale rusttijden met 15 minuten worden verkort.	Indien de werkzaamheden binnen een (nacht)dienst noodzakelijkerwijs direct worden voortgezet door een andere werknemer, kunnen de maximale arbeidstijden met 15 minuten worden verlengd en de minimale rusttijden met 15 minuten worden verkort.
ploegenarbeid		
wekelijkse rust	92 uur per periode van 11 x 24 uur	92 uur per periode van 11 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 72 uur)
zondagsarbeid	-	11 uur en minimaal 12 uur aansluitend rust en tenminste 26 vrije zondagen per 52 weken
doorstaan***	-	11 uur, ten hoogste 2 x per periode van 4 weken en 8 x per periode van 52 weken en aansluitend minimaal 12 uur rust

* Inclusief Koninginnedag en 5 december

** Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag. Van toepassing indien de aard van de arbeid of bedrijfsomstandigheden ertoe noodzakelijk maken

*** Incidentele en onvoorziene omstandigheden waardoor het aantal werknemers in de ploeg onder het minimum komt

Medezeggenschap

Werknemers worden steeds meer betrokken bij de bedrijfsvoering. Op vele gebieden is de inbreng van de werknemers geregeld. In de tekst over arbeidsomstandigheden blijkt dat ook duidelijk. Medezeggenschap geeft werknemers de mogelijkheid mee te denken over de bedrijfsvoering. De Wet op de ondernemingsraden (WOR) regelt de medezeggenschap van werknemers. Bedrijven en instellingen waarin in de regel meer dan vijftig personen werkzaam zijn, moeten op grond van de WOR een ondernemingsraad hebben. Meer informatie is verkrijgbaar bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, telefoon 0800 - 90 51, www.szw.nl

Personeelsvertegenwoordiging

Personeelsvergadering

Personeelsvertegenwoordiging

Werkgevers met ten minste tien maar minder dan vijftig werknemers kunnen vrijwillig een personeelsvertegenwoordiging instellen. Zij zijn hiertoe zelfs verplicht als een CAO of een publiekrechtelijke regeling van arbeidsvoorwaarden dit voorschrijft en/of een meerderheid van de werknemers daarom vraagt. Een personeelsvertegenwoordiging bestaat uit minstens drie personen, die rechtstreeks worden gekozen door en uit de werknemers.

Rechten

De personeelsvertegenwoordiging heeft minder rechten en bevoegdheden dan een ondernemingsraad. De werkgever moet in ieder geval beslissingen over het vaststellen of veranderen van regelingen voor werktijden en voor veiligheid, gezondheid, welzijn en ziekteverzuim ter goedkeuring aan de personeelsvertegenwoordiging voorleggen.

Daarnaast kan de vertegenwoordiging met de werkgever een overeenkomst sluiten om de bevoegdheden uit te breiden en aanvullende afspraken te maken over de invulling van de medezeggenschap. De werkgever is verplicht de personeelsvertegenwoordiging tijdig te informeren en van de juiste gegevens te voorzien.

Faciliteiten

De leden van de personeelsvertegenwoordiging mogen:

- in overleg met de werkgever een aantal uren per jaar hun werk onderbreken om een cursus te volgen op kosten van de ondernemer;
- in overleg met de werkgever een aantal uren per jaar hun werk onderbreken om overleg met hun achterban te voeren;
- met kennisgeving aan de werkgever commissies instellen of deskundigen raadplegen;
- gebruik maken van faciliteiten (technische en administratieve voorzieningen).
-

Bovendien genieten de leden van de personeelsvertegenwoordiging dezelfde ontslagbescherming als OR-leden.

Personeelsvergadering

Als een bedrijf of - waar ten minste tien maar minder dan vijftig personen werken - geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft, dan is het verplicht minstens twee maal per jaar een zogeheten personeelsvergadering te houden.

In de personeelsvergadering bespreekt de ondernemer het gevoerde en nog te voeren ondernemingsbeleid met de werknemers. Door mee te praten kunnen de werknemers invloed uitoefenen op het beleid en het functioneren van de onderneming. Daarnaast heeft de personeelsvergadering adviesrecht over besluiten die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werknemers. Het gaat dan om plannen, die kunnen leiden tot verlies van arbeidsplaatsen, wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden of belangrijke wijzigingen in de arbeidsomstandigheden van ten minste een kwart van de in de onderneming werkzame personen.

Als ten minste een kwart van de werknemers met opgaaf van redenen erom vraagt, moet de werkgever de vergadering ook bijeen roepen buiten de twee verplichte vergaderingen per jaar om.

Gelijke behandeling

In artikel 1 van de Grondwet staat het discriminatieverbod: 'Allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan'. Er zijn verschillende wetten en regelingen die dit artikel uitwerken. Enkele daarvan worden hierna behandeld.

Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)

Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WGB)

Wet verbod onderscheid op grond van arbeidsduur (WOA)

Discriminatie op de arbeidsmarkt

Seksuele intimidatie

Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)

De Algemene wet gelijke behandeling (AWGB) is een uitwerking van artikel 1 van de Grondwet en is bedoeld om op verschillende maatschappelijke terreinen regels te stellen ter bescherming tegen discriminatie.

Inhoud van de AWGB

De AWGB verbiedt direct en indirect onderscheid op grond van godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid en burgerlijke staat. De terreinen waarop de wet betrekking heeft zijn:

- arbeid: de werkgever mag geen onderscheid maken bij werving en selectie, loon en andere arbeidsvoorwaarden, beroepsopleiding, promotie en ontslag
- toegang tot en ontplooiing binnen het vrije beroep (bijvoorbeeld artsen, notarissen en advocaten);
- school- en beroepskeuzevoorlichting;
- zakelijke goederen en dienstenverkeer.

Als een werkgever een werknemer ongelijk behandelt met een rechtstreekse verwijzing naar een van de genoemde discriminatiegronden, dan is er sprake van direct onderscheid. Direct onderscheid heeft rechtstreeks te maken met het feit of iemand bijvoorbeeld man of vrouw, zwart of blank, homo of hetero is.

Een werknemer kan ook indirect gediscrimineerd worden. Het lijkt dan alsof de werkgever zijn werknemers gelijk behandelt, maar in de praktijk wordt door die behandeling toch een groep benadeeld. Bijvoorbeeld als een bedrijf een toeslag voor kostwinners geeft waarvan mannen en vrouwen kunnen profiteren. In de praktijk zijn mannen veel vaker dan vrouwen kostwinner. Zij kunnen verhoudingsgewijs veel meer van de toeslag profiteren.

Uitzonderingen

Het verbod op direct en indirect onderscheid geldt niet als er een wettelijke uitzondering bestaat. De uitzonderingen in de wet zijn noodzakelijk in verband met de bescherming van andere grondrechten, zoals de vrijheid van godsdienst en levensovertuiging en de vrijheid van onderwijs. Verder zijn op het verbod uitzonderingen mogelijk voor gevallen waarin het maken van indirect onderscheid objectief gerechtvaardigd is.

Eisen die hieraan gesteld worden zijn:

- het gemaakte onderscheid moet een zwaarwegend doel dienen. Dat doel moet van groot belang zijn voor de onderneming;
- indirecte discriminatie is de meest geschikte manier om dat doel te bereiken;
- indirecte discriminatie is noodzakelijk om dat doel te bereiken. Het verbod geldt ook niet als het onderscheid juist tot doel heeft vrouwen of bepaalde minderheidsgroepen te bevorderen, om zo ongelijkheid op te heffen.

Op grond van de AWGB kan iemand die gediscrimineerd wordt, rechtstreeks of via een belangenorganisatie de zaak aan de rechter voorleggen. Daarnaast is een onafhankelijke Commissie Gelijke Behandeling ingesteld. Deze Commissie ziet toe op naleving van de wet. Burgers kunnen bij de Commissie een klacht indienen over discriminatie. De Commissie onderzoekt en oordeelt of een bepaalde gedraging in strijd is met deze wet.

www.cgb.nl

Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WGB)

Om vrouwen op de arbeidsmarkt en in hun loopbaan dezelfde kansen te geven als mannen, is er de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WGB).

Inhoud van de WGB

De WGB verbiedt het maken van direct en indirect onderscheid tussen mannen en vrouwen bij het werk. Onder direct onderscheid wordt onder andere discriminatie op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap verstaan. Indirect onderscheid is discriminatie op grond van andere hoedanigheden dan het geslacht, zoals bijvoorbeeld de echtelijke staat.

De WGB is van toepassing op het terrein van arbeid in de ruime zin. Er mag bijvoorbeeld geen onderscheid worden gemaakt bij:

- werving en selectie;
- het sluiten of beëindigen van een arbeidsovereenkomst;
- arbeidsvoorwaarden;
- promotie;
- beroepskeuzevoorlichting;
- toelating tot een beroepsopleiding, cursussen en examens.

Ook is in de WGB omschreven aan welke eisen een personeelsadvertentie moet voldoen.

Uitzonderingen

Het is wel toegestaan om beschermende maatregelen voor vrouwen te nemen als deze verband houden met zwangerschap en moederschap. En wanneer in een bepaalde sector een oververtegenwoordiging van mannen bestaat, mag bij gelijke geschiktheid van sollicitanten de voorkeur uitgaan naar een vrouw. Ten slotte is het maken van indirect onderscheid geoorloofd als dit een objectief gerechtvaardigd belang dient.

Als een werknemer van mening is dat hij ongelijk wordt behandeld, kan hij zich wenden tot de Commissie Gelijke Behandeling.

www.cgb.nl

Wet verbod onderscheid op grond van arbeidsduur (WOA)

In de Wet verbod onderscheid op grond van arbeidsduur (WOA) is de gelijke behandeling van werknemers met een verschillende arbeidsduur geregeld.

Op grond van deze wet mag een werkgever geen onderscheid maken tussen fulltime en parttime werknemers, tenzij het objectief gerechtvaardigd is. Het bruto uurloon van de deeltijdwerker moet bijvoorbeeld gelijk zijn aan dat van de voltijdwerker. Ook heeft de deeltijdwerker naar verhouding recht op hetzelfde aantal vakantiedagen als de voltijdwerker. Hetzelfde geldt voor de opbouw van het pensioen.

Uitzonderingen

Een gelijke behandeling naar rato van het aantal uren van de werknemer is niet altijd op zijn plaats. Een voorbeeld hiervan is de reiskostenvergoeding. Een werknemer die twintig uur per week werkt, gespreid over vijf dagen, zal dezelfde reiskostenvergoeding moeten ontvangen als een collega die een volle werkweek maakt. Werkt hij drie dagen, dan is een lagere vergoeding wel gerechtvaardigd.

Als een werknemer van mening is dat hij ongelijk wordt behandeld, kan hij zich wenden tot de Commissie Gelijke Behandeling.

Discriminatie op de arbeidsmarkt

Een van de oorzaken van de hoge werkloosheid onder allochtonen is discriminatie op de arbeidsmarkt. Daarom heeft het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid een circulaire gepubliceerd, waarin richtlijnen staan ter voorkoming van discriminatie bij de bemiddeling en bij de behandeling van ontslagaanvragen.

CWI's mogen bijvoorbeeld niet meewerken aan het vervullen van een vacature wanneer werkgevers discriminerende eisen stellen. De Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) hanteert een soortgelijke gedragscode ter voorkoming van discriminatie. Alle aangesloten uitzendbureaus dienen zich aan deze code te houden.

Leeftijdscdiscriminatie

Eind 2001 is de ministerraad akkoord gegaan met een wetsvoorstel dat leeftijdsdiscriminatie verbiedt bij arbeid, beroep en beroepsonderwijs. Als dit voorstel ook door de Tweede en Eerste Kamer wordt aangenomen, betekent dit dat het verboden is onderscheid naar leeftijd te maken bij de werving, selectie en aanstelling van personeel, arbeidsbemiddeling, arbeidsvoorwaarden, bevordering en ontslag. Daarnaast is het van toepassing op beroepsonderwijs, beroepskeuzevoorlichting, loopbaanoriëntatie en het lidmaatschap van werkgevers- of werknemersorganisaties of een vereniging van beroepsgenoten. Alleen in een aantal in de wet omschreven situaties is onderscheid naar leeftijd toegestaan, bijvoorbeeld bij ontslag vanwege het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Het is nog niet bekend wanneer de wet zal ingaan.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie (ofwel ongewenste intimiteiten) staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Dat is dus wat anders dan een flirt tussen collega's of vriendschappelijke aanrakingen die gewenst zijn.

Verplichtingen werkgever

De werkgever is op grond van de Arbowet '98 verplicht zijn werknemers zoveel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie en tegen de nadelige gevolgen ervan. Alle werknemers, dus ook uitzendkrachten, freelancers, projectmedewerkers, stagiaires en leerlingen vallen onder deze bescherming. Bovendien heeft de werkgever de plicht om zijn werknemers te beschermen tegen seksuele intimidatie door derden, zoals gasten, klanten en patiënten.

In ieder geval wordt van de werkgever verwacht dat hij een beleid voert tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie. Voor dit beleid bestaan geen richtlijnen, maar enkele essentiële maatregelen zijn de aanstelling van een vertrouwenspersoon en de instelling van een klachtenregeling. De arbodienst kan hierbij eventueel van dienst zijn.

Meer informatie?

De arbeidsinspectie moet de naleving van de Arbowet controleren en, indien nodig, aanwijzingen geven aan werkgevers. Elk regionaal kantoor van de Arbeidsinspectie heeft bovendien een vertrouwensinspecteur. Daar kunnen zowel werkgevers als werknemers met klachten terecht. Voor meer informatie over dit onderwerp kunt u terecht bij de arbeidsinspectie en het ministerie van SZW.

www.szw.nl