

Checklist

Arbeidsrecht

Een arbeidsovereenkomst is de basis voor de arbeidsrelatie. Wat staat er in een goede arbeidsovereenkomst?

● **Partijen**

Zorg ervoor dat de juiste partijen in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen.

● **Duur van het contract**

Neem op wanneer de werknemer in dienst gaat en wanneer het contract eindigt.

● **Proeftijd**

Neem een proeftijd op om de werknemer te leren kennen. Tijdens de proeftijd kunnen zowel werkgever als werknemer het contract direct opzeggen. In principe mag alleen in het eerste contract een proeftijd worden afgesproken.

● **Opzeggen**

Neem een opzegtermijn en indien gewenst een tussentijds opzegbeding op. Een tijdelijk contract kan alleen met een tussentijds opzegbeding worden opgezegd. De werkgever dient alsnog altijd toestemming voor de opzegging van het contract te krijgen van de kantonrechter of het UWV.

● **Functie en uren**

Geef aan welke functie iemand gaat uitoefenen en hoeveel uren in de week werk wordt verricht. Het is verstandig om ook op te nemen dat van de werknemer mag worden verwacht dat er, indien nodig, ook andere werkzaamheden moeten worden verricht.

● **Werklocatie**

Maak afspraken over de werklocatie. Werkt iemand op kantoor, thuis of misschien wel een combinatie van beide?

● **Salaris en vakantietoeslag**

Geef aan welk salaris en vakantietoeslag iemand ontvangt, inclusief variabele salariscomponenten zoals mogelijke bonussen. De gebruikelijke vakantietoeslag is 8% van het brutosalaris.

● **Vakantie- en verlof**

Neem het aantal vakantiedagen op in de arbeidsovereenkomst. De werknemer heeft volgens de wet recht op minimaal 4 weken vakantie per jaar. Meer vakantiedagen afspreken mag natuurlijk ook. Dit zijn bovenwettelijke vakantiedagen. Geef ook aan dat de werknemer recht heeft op andere vormen van verlof zoals bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO), zoals ouderschapsverlof.

● **Ziekte**

Maak afspraken over doorbetaling van salaris tijdens ziekte. Je bent verplicht om de werknemer minimaal 70% van het salaris door te betalen. Veel werkgevers kiezen ervoor om (een deel van) het eerste ziektejaar 100% uit te betalen.

● **Pensioen**

Geef aan of de werknemer deelneemt aan een pensioenregeling.

● **Geheimhouding**

Maak afspraken over geheimhouding, zodat vertrouwelijke informatie niet op straat komt te liggen. Ook in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het nodig om afspraken te maken over geheimhouding.

● Nevenwerkzaamheden

Je mag alleen nevenwerkzaamheden verbieden als daar een objectieve reden voor is. Zorg ervoor dat je afspraken maakt over het melden van (voorgenomen) nevenwerkzaamheden, zodat je kan toetsen of een verbod gerechtvaardigd is.

● Intellectuele eigendom

Volgens de Auteurswet is de werkgever rechthebbende van de werken die door de werknemer zijn gemaakt. Als het nodig is kan je aanvullende afspraken maken over intellectuele eigendom. Bijvoorbeeld dat een werknemer dient mee te werken het overdragen van rechten van de als dat niet automatisch gebeurt.

● Relatie- en concurrentiebeding

Om de bedrijfsvoering te beschermen kan je een relatie- en concurrentiebeding opnemen. Een relatie- en concurrentiebeding beperkt de werknemer in zijn vrijheid om na het einde van het dienstverband relaties te benaderen en/of concurrerende werkzaamheden te verrichten.

● Boetebeding

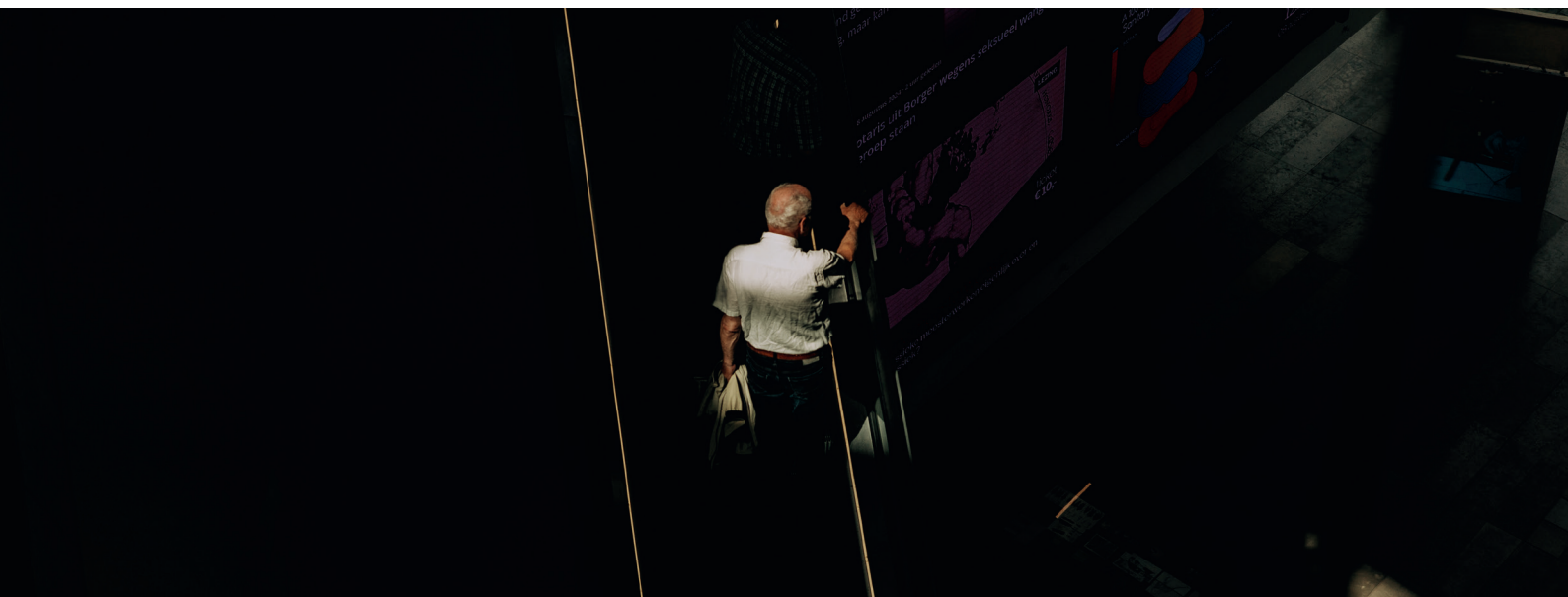
Om bepaalde afspraken te kunnen handhaven, zoals het melden nevenwerkzaamheden, overdragen van intellectuele eigendom, het benaderen van relaties en/of verrichten van concurrerende werkzaamheden, is het nodig om afspraken te maken over boetes. Het boetebeding heeft ook een afschrikwekkend effect.

● Wijzigingsbeding

Het wijzigingsbeding geeft de je de mogelijkheid om arbeidsvoorwaarden eenzijdig te wijzigen. Dit is alleen mogelijk als je kan aantonen dat er een dusdanig zwaarwichtig belang is bij de wijziging dat de belangen van de werknemer die door de wijziging worden geschaad daarvoor in redelijkheid moeten wijken. De werkgever dient dus een belangenafweging te maken.

● Toepasselijke CAO en/of personeelshandboek

Als er een cao van toepassing is dient dat in de arbeidsovereenkomst te worden opgenomen. Hetzelfde geldt voor andere voorwaarden zoals een personeelshandboek. Let op! Toepasselijkheid van een cao zorgt ervoor dat je afspraken die in de cao staan verplicht moet nakomen.



Meer informatie

Heb je vragen over **arbeidsrecht** of hulp nodig om ervoor te zorgen dat dit goed is geregeld binnen jouw organisatie? Onze arbeidsrechtsspecialisten staan voor je klaar.

Kijk voor meer informatie op: [ictrecht.nl](https://www.ictrecht.nl),
of neem contact met ons op:

Mail contact@ictrecht.nl

Tel 020 663 1941