
Actueel



Uitbreiding informatieplicht werkgever

Controleer welke aanpassingen nodig zijn

In dit document staat welke informatie je als werkgever aan (nieuwe) werknemers moet geven over de arbeidsovereenkomst en de toepasselijke arbeidsvoorwaarden.

De informatieplicht van de werkgever is als gevolg van Europese regelgeving uitgebreid. Het doel daarvan is om de werknemer nog meer duidelijkheid en zekerheid te geven over zijn rechtspositie en toepasselijke arbeidsvoorwaarden.

In dit document vind je een overzicht van de bestaande en nieuwe regels, met een uitleg en tips voor de toepassing.

De nieuwe regels gaan in per 1 augustus 2022.

Het is dan ook zaak om de arbeidsovereenkomsten en het personeelsreglement te controleren op noodzakelijke aanpassingen. HR Services De Groot & Partners is graag bereid deze taak voor je uit te voeren.

**Dit is een uitgave van
Samenstelling:
Versie:**

**HR Services de Groot & Partners
Bastiaan P. de Groot
12 juli 2022**

Inhoud

Introductie	3
--------------------------	---

Het aangaan van de arbeidsovereenkomst.....	4
Wettelijke informatieplicht werkgever.....	5
Bevestiging uiterlijk binnen 1 week na aanvang van dienstverband.....	5
Onderwerpen die binnen 4 weken moeten worden bevestigd.....	7
Aanvullende tips voor de schriftelijke arbeidsovereenkomst	10

Introductie

Dit document gaat over de informatieplicht van de werkgever tegenover de werknemer en die van de werknemer tegenover de werkgever.

Het onderwerp is ACTUEEL omdat de wettelijke informatieplicht van de werkgever tegenover de werknemer is uitgebreid door de in werking treding van de . EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden per 1 augustus 2022.

De Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden stelt minimumvereisten aan de informatie die een werkgever aan (nieuwe) werknemers moeten verschaffen over de essentiële aspecten van de arbeidsrelatie en arbeidsvoorwaarden.

Dit document bevat een overzicht van alle onderwerpen waarvoor de informatieplicht geldt, bestaande en nieuwe.

Achtereenvolgens komen aan bod:

- Het aangaan van een arbeidsovereenkomst
 - o Schriftelijke bevestiging of arbeidsovereenkomst
 - o al dan niet in combinatie met toepasselijke cao, personeelsreglement/ reglement arbeidsvoorwaarden of specifieke bijlagen
- De verplichte informatie in de eerste week van het dienstverband
- De verplichte informatie die de werknemer uiterlijk binnen 4 weken moet ontvangen
- Informatieplicht en werknemers die al in dienst zijn en in geval van wijzigingen
- Tips voor de arbeidsovereenkomstOverige afspraken en attentiepunten
- Informatieplicht werknemer tijdens de arbeidsovereenkomst

Het aangaan van de arbeidsovereenkomst

De wet stelt geen eisen aan de vorm van de arbeidsovereenkomst, dat wil zeggen dat een arbeidsovereenkomst zowel mondeling als schriftelijk kan worden aangegaan.

Schriftelijke bevestiging of elektronische opgave

Als de overeenkomst mondeling wordt overeengekomen, moet de werkgever een schriftelijke bevestiging van de arbeidsovereenkomst naar de werknemer sturen.

Als de werknemer daarmee akkoord gaat kan de werkgever de arbeidsovereenkomst ook met een elektronische opgave bevestigen. In dat geval verstrekt de werkgever de elektronische opgave op zodanige wijze dat deze door de werknemer kan worden opgeslagen en voor hem toegankelijk is ten behoeve van latere kennisgeving.

Schriftelijke arbeidsovereenkomst

Gebruikelijk is om voorafgaand aan het dienstverband een schriftelijke arbeidsovereenkomst op te stellen, die door beide partijen voor akkoord wordt getekend.

Bij een schriftelijke arbeidsovereenkomst moet de werkgever de kosten daarvan dragen en dient de werkgever de werknemer een afschrift van de schriftelijke arbeidsovereenkomst te geven.

Partijen kunnen er ook voor kiezen om de arbeidsovereenkomst in tweevoud op te maken en te ondertekenen. Werkgever en werknemer houden dan ieder een origineel exemplaar.

Bij een overeenkomst die meerdere bladzijden omvat, is het advies dat beide partijen onder aan elke bladzijde een paraaf zetten, behalve de laatste bladzijde waarop partijen ondertekenen. Dit in verband met bewijskracht.

In de arbeidsovereenkomst staan de wettelijk verplichte informatie, plus specifieke afspraken, zoals de wettelijke toegestane bedingen die schriftelijk moeten worden vastgelegd of overeengekomen, en andere zaken.

CAO/ geïncorporeerd reglement of bijlage

Een bedrijf heeft doorgaans een aantal arbeidsvoorwaarden en regelingen die van toepassing zijn op al het personeel of groepen personeel. Bij onderwerpen die bij CAO geregeld zijn, wordt dan naar de toepasselijke cao verwezen. Betreft een bedrijfsregeling, dan kan verwezen worden naar het personeelsreglement of arbeidsvoorwaardenreglement. Het personeelsreglement of een specifieke bijlage wordt dan in de arbeidsovereenkomst geïncorporeerd.

Wettelijke informatieplicht werkgever

Hierna presenteren we de onderwerpen die volgens de wet (artikel 655 BW) aan de werknemer bevestigd moeten worden.

Daarbij onderscheiden we de onderwerpen die uiterlijk na 1 week na aanvang van de werkzaamheden moeten worden bevestigd en de onderwerpen die binnen een maand gerekend vanaf de eerste werkdag moeten zijn bevestigd.

We geven bij een aantal (nieuwe) onderwerpen een inhoudelijke toelichting en tips over de wijze waarop invulling gegeven kan worden aan de informatieplicht.

Bevestiging uiterlijk binnen 1 week na aanvang van dienstverband

- 1. Naam en woonplaats van partijen;**
Advies vermeld ook: geboortedatum, adres en sofinummer werknemer en de naam en functie van de persoon die namens de werkgever ondertekent.
- 2. Plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht** en indien de arbeid niet op een vaste plaats moet worden verricht, de vermelding dat de werknemer zijn arbeid op verschillende plaatsen verricht of vrij is om zijn werkplek te bepalen;
Advies: bij ambulante functies of locatie-gebonden werk: vermeld de straal, gebied of regio
Advies: in geval van hybride, dat wil zeggen thuis en op kantoor werken: maak ook afspraken over arbeidsomstandigheden bij werknemer thuis, bedrijfs- en communicatiemiddelen, opdrachten, rapportage en verantwoording etc.
- 3. De functie van de werknemer** of de aard van zijn arbeid;
Adviezen:
 - Neem een functieomschrijving (functie-naam, verantwoordelijkheden, taken, bevoegdheden en functie-eisen) als bijlage bij de arbeidsovereenkomst op.
 - Neem als regel op dat werknemer bereid is om (tijdelijk) andere werkzaamheden/taken uit te voeren als dat in verband voor een goede bedrijfsvoering noodzakelijk is
 - Neem eventueel op dat de werknemer redelijke voorstellen voor een functiewijziging voor langere of onbepaalde tijd alleen kan afwijzen als de aanvaarding daarvan redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd.
- 4. Het tijdstip van indiensttreding**
Advies: de datum aanvang van het dienstverband/ eerste werkdag;
- 5. Indien de overeenkomst voor bepaalde tijd** is gesloten, de einddatum of de duur van de overeenkomst.
Advies: vermeld de duur van de overeenkomst in termen van weken of maanden of als een periode van ... tot en met, en vermeld wat de laatste dag van het dienstverband is.
Advies: als de werknemer ter vervanging van een andere werknemer tijdelijk werkzaam is, vermeld, dan dat de werknemer is aangenomen voor de duur van de vervanging van ... is aangenomen; en spreek een maximum termijn van vervanging af.
Advies: als de werknemer voor de duur van een werk of project wordt aangenomen, vermeld dan expliciet met welk oplevermoment het project/werk of opdracht eindigt.

6. **Het loon** met inbegrip van het aanvangsbedrag, de afzonderlijke bestanddelen ervan, de wijze en frequentie van uitbetaling.

Als het loon afhankelijk is van de uitkomsten van de te verrichten arbeid: de per dag of per week door werkgever aan te bieden hoeveelheid arbeid, de prijs per stuk en de tijd die redelijkerwijs met de uitvoering is gemoeid;

Uitleg: Naast een bruto- uurloon en 4 weken- of maandloon moeten ook andere beloningen worden vermeld, zoals vakantiebijslag, betaling van overuren, de toeslag voor het werken op inconveniënte uren, op feestdagen, loon in natura, (eindejaars)-bonus, en andere vormen van beloning of onkostenvergoedingen waar de werknemer recht op heeft, zoals een kledingtoeslag, vergoeding voor thuiswerken, kilometervergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer en dienstkilometers etc.

Vermeld ook of er een functie-indelingssysteem met beloningssysteem is en of een systeem van indexering wordt toegepast.

Advies: beperk de informatie in de arbeidsovereenkomst tot hetgeen met de werknemer individueel is overeengekomen en verwijst voor het overige naar geïncorporeerd personeelsreglement en/of cao

7. **Werkpatroon**

Welke informatie moet worden verstrekt is afhankelijk van de voorspelbaarheid van het werkpatroon.

Als de arbeidsduur geheel of grotendeels voorspelbaar is:

- De duur van de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd en regelingen in verband met arbeid buiten de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd en het loon dat in die gevallen verschuldigd is.
- Voor zover van toepassing alle regelingen die betrekking hebben op het wisselen van diensten.

Als de arbeidsduur geheel of grotendeels onvoorspelbaar is:

- De vermelding dat de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht variabel zijn, het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor arbeid verricht boven op die gewaarborgde uren;
- De dagen en uren waarop de werknemer kan worden verplicht om arbeid te verrichten;

Uitleg:

1. Bij een geheel of grotendeels **voorspelbaar werkpatroon** bevestigt de werkgever de afgesproken gemiddelde arbeidsduur per week, de dagen en tijden waarop doorgaans wordt gewerkt. Daarnaast vermeldt je welke afspraken en beloningen van toepassing zijn als de werknemer buiten die normale arbeidstijden werkzaam is en welke regelingen van toepassing zijn over het wisselen van diensten, in bedrijven die met (ploegen-) diensten of gebroken diensten werken.
2. Bij een geheel of grotendeels **onvoorspelbaar werkpatroon**, zoals bij **oproepkrachten**, wordt dat vermeld en wordt vastgelegd hoeveel uren gewaarborgd zijn per loonperiode en het loon als er meer uren worden gewerkt. Ook wordt vermeld op welke dagen en tijden de werknemer verplicht kan worden om te komen werken, de zogenaamde **referentiedagen/tijden**. Daarnaast wordt de **minimale oproeptermijn** van 4 dagen van te

voren vermeld. In een cao kan die minimale oproeptermijn korter zijn. Als de werkgever zich niet aan de oproeptermijn houdt, is de werknemer niet verplicht te komen.

Advies bij voorspelbaar werkpatroon:

Bevestig de gemiddelde arbeidsduur per week en de dagen en tijden waarop de werknemer doorgaans zal werken; bevestig dat werknemer bereid is op andere tijden te werken.

Neem de regelingen over werktijden, overwerk en het werken op inconveniënte uren en de compensatieregelingen die daarbij horen op in een geïncorporeerd personeelsreglement en verwijst daarnaar.

Vermeld in de arbeidsovereenkomst of werknemer **wel of niet** in aanmerking komt voor overwerk- vergoeding of andere vergoedingen voor het werken op inconveniënte uren e.d.

Advies bij onvoorspelbaar werkpatroon: maak gebruik van een oproep-overeenkomst of flexibel parttime contract.

8. Indien van toepassing, de duur en voorwaarden van **de proeftijd**;
Voor uitleg over proeftijdbeding: zie Kennisdocument Bedingen in de arbeidsovereenkomst

Onderwerpen die binnen 4 weken moeten worden bevestigd.

9. De aanspraak op **vakantie of ander betaald verlof** waarop werknemer recht heeft of de wijze van berekening van die aanspraken;

Advies: Maak onderscheid naar wettelijke en bovenwettelijke vakantie- uren/dagen

Uitleg over ander betaald verlof: het gaat hierbij verlof met behoud van loon, zoals roostervrije dagen, verhuisverlof of studieverlof en ander niet wettelijk geregeld kort verzuimverlof.

Advies: je kunt ook verwijzen naar geïncorporeerd personeelsreglement en/of CAO

10. **Einde arbeidsovereenkomst en opzegging**

De procedure, met inbegrip van de vereisten en de opzegtermijnen, die de werkgever en de werknemer in acht moeten nemen, indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, of, indien de duur van de opzegtermijnen op het moment waarop de informatie wordt verstrekt niet kan worden aangegeven, de wijze waarop die opzegtermijnen worden vastgesteld.

Toelichting: de werkgever moet de werknemer nu schriftelijk informeren over de wijze waarop de arbeidsovereenkomst kan eindigen en de toepasselijke aanzeg-, opzeggingsvoorschriften. Bijvoorbeeld dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt, als dat het geval is dat er de aanzegverplichting geldt, of welke opzeggingsvoorschriften van toepassing zijn. Daarbij kan volgens de Memorie van antwoord aan de Eerste Kamer worden verwezen naar de betreffende regels uit het Burgerlijk Wetboek en/of CAO.

Advies: beperk je in de arbeidsovereenkomst tot hoofd-informatie en neem overige informatie op in het geïncorporeerde personeelsreglement.

11. Of de werknemer gaat deelnemen aan een **pensioenregeling**;
Advies: vermeld of er wel of geen pensioenregeling van toepassing is en zo ja,
- vermeld de naam van het pensioenfonds of pensioenverzekering,
- vermeld wat voor soort regeling het betreft en
- vermeld wat de bijdrage voor de werkgever, respectievelijk de werknemer is, en/of
- verwijst naar reglement/ schriftelijke uitleg over de inhoud van de regeling.
12. Of de arbeidsovereenkomst voor **onbepaalde tijd** is aangegaan;
13. **CAO/inlenersbeloning en arbeidsvoorwaarden**
de toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) of de wettelijk toe te passen arbeidsvoorwaarden voor werknemers die werken via een uitzend-, detachings- of payroll bedrijf bijvoorbeeld in het geval van uitzendkrachten, de zogenaamde inlenersbeloning.
14. **Scholingsrecht**
Indien van toepassing, het door de werkgever geboden recht op scholing;
Toelichting: Het recht op scholing, met het oog op een goede/kundige functie-oefening van de eigen functie of een andere passende functie binnen het bedrijf als de eigen functie komt te vervallen of niet meer kan worden uitgeoefend, is al in de Nederlandse wet opgenomen. (artikel 611 BW).
De nieuwe Europese richtlijn gaat verder, dat wil zeggen dat de werkgever nu concreet moet bevestigen wat het recht op scholing in de praktijk voor de werknemer inhoudt:
- voor welke (wettelijk verplichte) scholing komt de werknemer in aanmerking voor de functie waarvoor de werknemer is aangenomen en onder welke voorwaarden
Advies: Als je geen specifieke afspraken met de werknemer maakt, kun je voor dit onderwerp verwijzen naar een bijlage/ geïncorporeerd personeelsreglement.
- Zie** voor een uitgebreidere uitleg over de scholingsplicht van de werkgever het betreffende hoofdstuk in het Document Bedingen in de arbeidsovereenkomst.
15. **Toepasselijke regelingen sociale zekerheid**
Voor zover de werkgever hiervoor verantwoordelijk is, de identiteit van de sociale zekerheidsinstellingen die de sociale bijdragen in het kader van de arbeidsrelatie ontvangen en bescherming op het gebied van sociale zekerheid aangeboden door de werkgever.
Toelichting: het gaat hierbij om de toepasselijke algemene en bedrijfs- (tak) specifieke verzekeringen en voorzieningen. Denk daarbij aan premie-/ uitkeringen of bijdragen ter zake van werkloosheid, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap en bevalling, ouderdom/ pensioen, ongevallen, aansprakelijkheid, scholing e.d.
Advies;
- verwijst naar bijlage/ reglement met een opsomming van de toepasselijke regelingen, of
- doe een bijlage met informatie/uitleg bij de eerste salarisstrook.

16. **Werken buiten Nederland**

Indien de werknemer voor een langere termijn dan 4 aaneengesloten weken werkzaam zal zijn buiten Nederland, het land of de landen waar de arbeid moet worden verricht en de duur van die werkzaamheid, de huisvesting, de toepasselijkheid van de Nederlandse sociale verzekeringswetgeving dan wel opgave van de voor de uitvoering van die wetgeving verantwoordelijke organen, de geldsoort waarin betaling zal plaatsvinden, de vergoedingen waarop de werknemer recht heeft en de wijze waarop de terugkeer geregeld is;

17. of de arbeidsovereenkomst een **uitzendovereenkomst** of **payrollovereenkomst** is, zoals bedoeld in artikel 690 en artikel 692 BW

18. in het geval van een uitzendovereenkomst, **de identiteit van de inlenende onderneming**, indien en zodra deze bekend is;

19. of sprake is van een **oproepovereenkomst** als bedoeld in artikel 628a, lid 9 en 10;

Wat de werkgever schriftelijk bevestigt, geldt, tenzij

De algemene regel is dat de werkgever afspraken bevestigt. De werkgever moet de bevestiging wel kunnen bewijzen. Vandaar dat een schriftelijke door beide partijen op elke bladzijde ondertekende arbeidsovereenkomst de voorkeur heeft. Als de werknemer geen schriftelijk akkoord heeft gegeven, geldt toch wat de werkgever heeft bevestigd. De werknemer wordt dan geacht stilzwijgend te hebben ingestemd.

Als de werknemer het niet eens is met wat de werkgever heeft bevestigd, moet hij de werkgever hiervan per direct en bij voorkeur schriftelijk en gespecificeerd in kennis stellen. Partijen dienen dan alsnog in overleg te treden.

Hoe zit het de informatieplicht bij werknemers die al in dienst zijn?

De nieuwe regels gelden per 1 augustus 2022 en moeten worden toegepast bij nieuwe arbeidsovereenkomsten. .

Werknemers die al in dienst zijn en die op onderdelen schriftelijke informatie van de werkgever missen, kunnen de werkgever vragen om de ontbrekende informatie alsnog te ontvangen.

In dat geval moet de werkgever daar binnen een maand op reageren.

Wijzigingen moeten ook schriftelijk worden vastgelegd

De uitbreiding van de informatieplicht ziet ook op wijzigingen. De werkgever dient, ingeval van wijziging van voornoemde arbeidsvoorwaarden, de werknemer daarop uiterlijk op de dag waarop deze wijziging ingaat te informeren.

Aanvullende tips voor de schriftelijke arbeidsovereenkomst

- Hanteer bij voorkeur een (gecontroleerde) standaardarbeidsovereenkomst.
- Beperk de inhoud van de arbeidsovereenkomst tot de noodzakelijke onderwerpen.
- Vermijd formuleringen als: 'De werknemer moet of is verplicht om ...' Hanteer bij voorkeur formuleringen als: 'De werknemer verklaart zich uitdrukkelijk bereid om ...'
- Maak onderscheid tussen individueel overeengekomen afspraken en aanvullende (bedrijfs- of functie gebonden) regelingen/arbeidsvoorwaarden. Benoem welke arbeidsvoorwaarden bedrijfs- of functie gebonden zijn en vermeld daarbij dat de werkgever zich het recht voorbehoudt deze regelingen aan te passen of te wijzigen als de gewijzigde omstandigheden daartoe nopen.
- In het geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:
 - Vermeld geen toezeggingen over voortzetting, tenzij dit expliciet is afgesproken;
- Check in hoeverre er al ketens in de reeks zijn, als de werknemer voordien werkte voor een uitzendbureau/ detachingsbureau
- Vermeld bij een voortzetting of sprake is van een eerste of volgende voortzetting
- In het geval er een proeftijd beding van toepassing is, vermeld dat het beding van toepassing is zolang de proeftijd niet is verstreken
- Geef de conceptarbeidsovereenkomst plus bijlagen, zoals een reglement en een cao, van tevoren aan de werknemer en biedt hem een redelijke tijd om alles te lezen. Laat hem daarna voor ontvangen, gelezen en akkoord tekenen.
- Laat de werknemer op alle bladzijden van het contract een paraaf voor akkoord zetten. Doe dat als werkgever zelf ook.
- Laat de werknemer niet eerder aan het werk gaan nadat het contract aan de werknemer is bevestigd en door hem is getekend.
- Zowel werkgever als werknemer ontvangen ieder een door beide partijen getekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst.

