

De checklist voor een duidelijke en juridisch kloppende arbeidsovereenkomst.

DE ARBEIDSOVEREENKOMST IN PRAKTIJK



Een VSO is geen “standaardbriefje”

Een arbeidsovereenkomst is geen formaliteit. Het is de basis van de samenwerking tussen jou en je medewerker. Als die basis niet klopt, kun je daar later last van krijgen: bij ziekte, ontslag of discussie over uren en loon.

Veel werkgevers gebruiken nog oude documenten of standaardvoorbeelden van internet. Dat lijkt handig, maar die zijn vaak niet meer actueel of compleet. Deze whitepaper helpt je om te weten wat er wél in hoort, wat slim is om extra op te nemen, en welke fouten je beter kunt voorkomen.

Wanneer gebruik je een arbeidsovereenkomst?

Zodra iemand structureel voor je werkt. Het maakt niet uit of het een vaste kracht, oproepkracht of tijdelijke medewerker is. Er is sprake van een arbeidsovereenkomst als:

- de werknemer persoonlijk werk verricht; en
- jij loon betaalt; en
- jij bepaalt hoe het werk wordt uitgevoerd.

Als die drie punten gelden, is er automatisch een arbeidsovereenkomst, ook als er nog geen handtekening onder staat.

Wat moet er minimaal in staan?

De wet schrijft voor welke gegevens verplicht zijn in een arbeidsovereenkomst:

- naam en adres van werkgever en werknemer
- de plaats(en) waar wordt gewerkt
- functie of aard van de werkzaamheden
- datum van indiensttreding
- loon en betaalmoment
- arbeidsduur en werktijden
- duur van het contract (bepaald of onbepaald)
- vakantie- en verlofregeling
- opzegtermijn
- toepasselijke cao (als die er is)

Daarnaast vraagt de Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden (2022) dat je duidelijk bent over zaken als opleidingsbeleid, nevenwerkzaamheden en de manier waarop loon wordt betaald.

Wat verstandig is om extra vast te leggen

Niet alles is verplicht, maar sommige bepalingen geven duidelijkheid of bescherming. Denk aan:

Proeftijd

Een proeftijd geeft beide partijen de kans om te zien of de samenwerking goed bevalt. In deze periode kan iedere partijen het dienstverband direct beëindigen, zonder opzegtermijn of opgaaf van reden. Een proeftijd is alleen toegestaan bij een contractduur langer dan 6 maanden:

- Bij een contract van meer dan 6 maanden tot 2 jaar mag de proeftijd maximaal 1 maand zijn.
- Bij een contract van 2 jaar of langer, of een contract voor onbepaalde tijd, mag de proeftijd maximaal 2 maanden zijn.

Vermeld de duur altijd duidelijk in de arbeidsovereenkomst. Een te lange of onterecht afgesproken proeftijd is automatisch ongeldig.

Let op: een cao kan hiervan afwijken, dus controleer altijd eerst of er een cao van toepassing is.

Geheimhouding

Met een geheimhoudingsbeding spreek je af dat de werknemer vertrouwelijke informatie niet mag delen, zowel tijdens als na het dienstverband. Denk aan klantgegevens, prijzen, interne processen, offertes of bedrijfsstrategieën. Zonder zo'n bepaling mag een werknemer in principe alleen geen bedrijfsgeheimen verspreiden, maar dat begrip is juridisch vrij beperkt. Een duidelijk geheimhoudingsbeding biedt dus extra bescherming. Benoem concreet wat je als vertrouwelijke informatie beschouwt.

Om handhaving mogelijk te maken, kun je een boetebeding opnemen. Daarmee leg je vast dat de werknemer een vaste boete verschuldigd is bij overtreding van de geheimhoudingsplicht. Zo voorkom je dat je eerst hoeft te bewijzen welke schade je precies hebt geleden, hetgeen vaak lastig is bij vertrouwelijke informatie.

Let op: Benoem duidelijk wanneer de boete verschuldigd is (bijvoorbeeld per overtreding of per dag) en zorg dat het bedrag redelijk is: te hoge boetes kunnen door de rechter worden gematigd. Zo creëer je een beding dat niet alleen op papier bestaat, maar ook echt afdwingbaar is als het nodig is.

Nevenwerkzaamheden

Een werknemer mag in principe ander werk doen naast zijn baan, bijvoorbeeld bij een ander bedrijf of als zelfstandige. Jij mag dat alleen verbieden of beperken als je daar een objectieve reden voor hebt, zoals:

- bescherming van bedrijfsgeheimen;
- vermijden van belangenverstrengeling;
- waarborging van gezondheid of veiligheid; of
- naleving van arbeidstijdenwetgeving.

Een algemene “verboden te werken voor anderen”-clausule zonder toelichting is niet meer geldig sinds 2022. Bedenk dus altijd waarom de beperking nodig is.

Studiekostenregeling

Opleidingen die verplicht zijn op grond van wet, cao of voor het uitoefenen van de functie, moet je kosteloos aanbieden. Daarvoor mag je dus geen terugbetalingsregeling opnemen. Voor niet-verplichte opleidingen, zoals persoonlijke ontwikkeling of loopbaantraining, mag dat wél. Leg dan duidelijk vast:

- welk deel van de kosten eventueel moet worden terugbetaald;
- over welke periode (evenredige afbouwregeling); en
- wanneer de verplichting vervalt.

Een heldere studiekostenregeling voorkomt misverstanden en gedoe bij vertrek.

Concurrentie- of relatiebeding

Met een concurrentiebeding verbied je een werknemer om na uitdiensttreding bij een concurrent te gaan werken of zelf een concurrerend bedrijf te starten. Een relatiebeding beperkt contact met klanten of relaties van jouw bedrijf. Deze bedingen mogen alleen in een contract voor onbepaalde tijd, tenzij je in een tijdelijk contract schriftelijk motiveert dat er een zwaarwegend bedrijfsbelang is (zoals toegang tot strategische informatie of unieke klantrelaties). Zonder die motivatie is het beding niet geldig.

Let op: Vermeld altijd de duur van het beding (bijv. 6 of 12 maanden) en de geografische of functionele reikwijdte.

Thuiswerkafspraken en vergoedingen

Sinds hybride werken bij veel bedrijven de norm is, is het verstandig om hierover afspraken vast te leggen.

Denk aan:

- of thuiswerken standaard is toegestaan of alleen na overleg;
- welke dagen op kantoor of thuis worden gewerkt;
- hoe beschikbaarheid en bereikbaarheid geregeld zijn;
- de vergoeding voor thuiswerken (belastingvrij maximaal €2,35 per dag in 2025);
- afspraken over het gebruik en onderhoud van werkapparatuur (zoals laptop of bureaustoel).

Duidelijke afspraken zorgen ervoor dat iedereen weet wat de regels zijn, en voorkomen misverstanden over aanwezigheid, kosten of verantwoordelijkheid bij schade.

De 5 meest gemaakte fouten bij arbeidsovereenkomsten

1. Verouderde of gekopieerde sjablonen gebruiken

Veel werkgevers werken met contracten die ooit zijn opgesteld voor een andere functie of werknemer, of ze gebruiken een oud voorbeeld van internet of een andere organisatie. Dat lijkt handig, maar zulke sjablonen zijn vaak niet meer actueel of passen niet goed bij jouw situatie. Ze kunnen bepalingen missen die inmiddels verplicht zijn (zoals over scholing of nevenwerkzaamheden), of clausules bevatten die niet meer zijn toegestaan. Controleer daarom minimaal één keer per jaar of je contracten nog voldoen aan de wet- en regelgeving en bij jouw organisatie passen.

2. Vage functieomschrijvingen

Een te ruime functieomschrijving geeft in het begin flexibiliteit, maar zorgt later vaak voor onduidelijkheid of discussie. Bijvoorbeeld over de vraag welke taken er wel of niet bij horen, of of iemand “zijn functie goed vervult”. Beschrijf daarom kort maar duidelijk wat de kerntaken en verantwoordelijkheden zijn. Dat maakt niet alleen beoordelen en eventueel aanpassen van functies makkelijker, maar zorgt ook dat de verwachtingen vanaf het begin helder zijn. Zo verklein je de kans op misverstanden of situaties waarin sprake is van disfunctioneren.

Lees verder op
de volgende pagina



3. Ongeldige proeftijd of concurrentiebeding

Een te lange of verkeerd opgenomen proeftijd is automatisch ongeldig. Hetzelfde geldt voor een concurrentiebeding dat niet aan de wettelijke eisen voldoet. Bij tijdelijke contracten mag een concurrentiebeding alleen als je daarin schriftelijk motiveert dat er een zwaarwegend bedrijfsbelang is. Ontbreekt die motivatie, dan is het beding niet geldig. Controleer dit dus altijd goed per type contract.

4. Cao-afspraken over het hoofd zien

Veel regels uit een cao hebben voorrang op hetgeen in de arbeidsovereenkomst staat. Denk aan loon, opzegtermijnen, verlof of werktijden. Controleer daarom altijd of er een cao van toepassing is binnen jouw branche. Staat er iets anders in de arbeidsovereenkomst dan in de cao, dan geldt wat in de cao staat, ook als beide partijen de arbeidsovereenkomst al getekend hebben.

5. Mondelinge afspraken buiten het contract

Een mondelinge afspraak over bijvoorbeeld thuiswerken, bonus, of werktijden is lastig te bewijzen. Leg daarom alle afspraken schriftelijk vast in de arbeidsovereenkomst of in een bijlage. Dat voorkomt onduidelijkheid en discussie achteraf.

Wanneer moet je je contracten aanpassen?

Wetgeving en cao's veranderen regelmatig. Controleer daarom minimaal één keer per jaar je arbeidsovereenkomsten, en zeker bij:

- een functiewijziging;
- een verandering in werktijden of vergoedingen; of
- nieuwe regels vanuit wet of cao.

Een kleine wijziging kan ongemerkt invloed hebben op je verplichtingen als werkgever. Denk aan nieuwe regels over scholing, nevenwerkzaamheden of thuiswerken. Door je contracten actueel te houden voorkom je onduidelijkheid of situaties waarin afspraken niet meer overeenkomen met de wet of je bedrijfspraktijk.

Makkelijk, snel en juridisch goed geregeld

Een goede arbeidsovereenkomst hoeft niet ingewikkeld te zijn. Het gaat erom dat je afspraken duidelijk vastlegt en dat ze voldoen aan de wet. **In metJip maak je binnen 10 minuten** een actuele arbeidsovereenkomst die juridisch klopt en altijd up-to-date is met wetgeving en cao:

- Je beantwoordt een paar korte vragen;
- Er wordt automatisch een compleet maatwerk contract gegenereerd;
- Inclusief verplichte informatie volgens de nieuwste wetgeving;
- En alles wordt veilig opgeslagen in jouw online account.

Geen risico op oude teksten of vergeten bepalingen.

Ga naar www.metjip.nl en maak een waterdichte (maar persoonlijke) arbeidsovereenkomst binnen 10 minuten.

Geen gedoe, geen verrassingen, gewoon goed geregeld.

