

De 10 meest gemaakte fouten in de arbeidsovereenkomst



Zelf een arbeidsovereenkomst opstellen lijkt simpel. Een exemplaar van internet, beetje aanpassen en klaar. Helaas, zo makkelijk gaat dat niet. We hebben de 10 meest gemaakte fouten voor je in kaart gebracht

Je hebt de juiste medewerker gevonden en jullie zijn het eens over de arbeidsvoorwaarden, startdatum en duur van het contract. De arbeidsovereenkomst opstellen en ondertekenen lijkt nu zo gedaan... Toch?

Helaas gaat er in de praktijk regelmatig iets mis. We hebben de 10 meest gemaakte fouten bij het maken van een arbeidsovereenkomst op een rij gezet.

1 fouten met de proeftijd

niet vastgelegd

Als je de proeftijd niet vastlegt in de arbeidsovereenkomst, is deze niet geldig. Een proeftijd moet schriftelijk zijn overeengekomen vóór de eerste werkdag.

'Er geldt een proeftijd van <duur proeftijd>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd Werkgever of Werknemer

niet geldig

De proeftijd moet aan [wettelijke eisen](#) voldoen anders is deze niet geldig. De belangrijkste aandachtspunten

- maximaal 1 maand bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst van 7 maanden tot 2 jaar

- maximaal 2 maanden bij een vast dienstverband of een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor 2 jaar of langer
- de proeftijd moet voor de werkgever en werknemer gelijk zijn
- de proeftijd is nietig (geldt dus niet)
 - bij een arbeidsovereenkomst voor een periode van 6 maanden of korter
 - na een periode als uitzendkracht
 - na eerder voor deze werkgever gewerkt te hebben
 - bij overgang van onderneming
 - indien werkgever redelijkerwijs opvolger is van vorige werkgever
- alleen door cao afspraken kan worden afgeweken van de wettelijk bepaalde proeftijd

2 fouten bij de opzegtermijn

niet opgenomen

- als je de mogelijkheid tot tussentijds opzeggen niet opneemt in een tijdelijke arbeidsovereenkomst, kun je buiten de proeftijd de overeenkomst niet tussentijds opzeggen. Je betaalt dan het loon door over de resterende maanden.
- als je niets opneemt in een overeenkomst voor onbepaalde tijd, gelden [de wettelijke opzegtermijnen](#). Voorbeeld van een opzegbeding '*Deze arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.*'

niet geldig

- de opzegtermijn mag niet korter zijn dan de wettelijk opzegtermijn (langer mag wel). Alleen in de cao mag hiervan worden afgeweken, check die dus altijd

3 concurrentiebeding is niet geldig

Een concurrentiebeding is een lastig onderdeel van het contract. Laat je goed adviseren door een arbeidsjurist voordat je dit opneemt. Ervaring leert dat een rechter een concurrentiebeding vaak niet geldig verklaart.

niet vastgelegd

- heb je een mondeling afgesproken concurrentiebeding niet schriftelijk vastgelegd, dan kun je je medewerker hier niet aan houden
- heb je geen boetebeding vastgelegd bij overtreding van het concurrentiebeding, dan is het afdwingen van naleving zeer lastig. Je moet dan de werkelijk geleden schade kunnen bewijzen
- heb je het concurrentiebeding bij een functiewijziging van je medewerker niet opnieuw schriftelijk opgenomen of aangepast, dan kan het als 'niet geldend' worden verklaard. Een concurrentiebeding is altijd gekoppeld aan een functie

niet onderbouwd

In een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd kun je een concurrentiebeding opnemen mits je duidelijk schriftelijk onderbouwt waarom dit van zwaarwegend belang is voor je bedrijf. Vergeet je dat te doen, dan is het concurrentiebeding nietig.

niet specifiek genoeg

Formuleer het concurrentiebeding niet té ruim waardoor je medewerker zijn beroep bijna niet meer uit zou kunnen oefenen. Beperk je tot de informatie, klant-/productgroepen, en geografische gebieden die 'schadelijk' kunnen zijn voor je bedrijf

4 fouten bij de vakantiedagen

Als je medewerker een parttime dienstverband heeft, gelden de vakantiedagen naar verhouding. Maak je hierin een fout, dan heeft je medewerker te ruime vakantierechten. Dit kun je ondervangen door bijvoorbeeld op te nemen *'Werknemer heeft bij een 40-urige werkweek recht op <aantal> vakantiedagen met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd'*

5 fouten in de bepaling variabele beloning

Wil je een deel van het salaris variabel uitkeren? Let dan op het volgende

- omschrijf concreet en helder de voorwaarden waaraan deze variabele beloning is gekoppeld
- leg vast dat het variabele deel inclusief vakantiegeld is (anders ben je bij uitbetaling verplicht 8% vakantiegeld extra uit te keren)

6 geen verwijzing naar jouw bedrijfsregels

Gelden er in jouw bedrijf regels die je ook hebt vastgelegd in een 'personeelsgids', een 'handboek personeel' of een specifieke map? Verwijs hier altijd naar in de arbeidsovereenkomst. Het afdwingen van naleving van de bedrijfsregels en het evt. nemen van arbeidsrechtelijke stappen wordt hierdoor makkelijker. Ook voorkomt het veel extra artikelen (tekst) in je arbeidsovereenkomst en schept het duidelijkheid over de randvoorwaarden van de overeengekomen arbeidsovereenkomst. Een voorbeeldbepaling is *'Op deze arbeidsovereenkomst is <naam gids of handboek> van Werkgever van toepassing. Werknemer verklaart <naam gids of handboek> te hebben ontvangen, van de inhoud daarvan kennis te hebben genomen, alsook verklaart werknemer met de inhoud daarvan in te stemmen.'*

7 geen verwijzing naar een geldende cao

Geldt er een cao voor je bedrijf? Verwijs hier altijd uitdrukkelijk naar in de arbeidsovereenkomst. In de cao zijn afspraken vastgelegd over vrije dagen, proeftijd, opzegtermijn, salaris, etc.

Daarnaast, wanneer deze afspraken negatief (voor je medewerker) afwijken van de wet, zoals bijvoorbeeld de opzegtermijn of duur van een proeftijd, is dit vooral belangrijk. Vergeet je de verwijzing, dan heeft je medewerker recht op het wettelijk bepaalde. Een voorbeeld van een verwijzing *'Op de arbeidsovereenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) <naam cao> van toepassing. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een (digitaal) exemplaar van de cao'.*

8 toezeggingen (intenties) in arbeidsovereenkomst opnemen

Heb je de intentie om een tijdelijke arbeidsovereenkomst 'bij goed functioneren' om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, leg dit dan nooit schriftelijk vast. Er kunnen zich situaties voordoen dat je ondanks goed functioneren toch afscheid

moet/wilt nemen of er ontstaat een discussie over wat 'goed functioneren' inhoudt.

9 geen erg in de reguliere salarisaanpassing

Wees er alert op dat een nieuwe medewerker vanuit de cao of bedrijfsregeling recht kan hebben op een vaste salarisverhoging. Houdt hier met de vaststelling van het salaris rekening mee als je de medewerker net aanneemt voordat deze vaste salarisverhoging plaatsvindt voor al je medewerkers. Dit geldt vaak in het laatste kwartaal van het jaar (aanpassing per 1 januari), maar ook in de maanden vóórdat een cao-verhoging (vaak per 1 april of 1 juli) wordt doorgevoerd.

10 fouten in afspraken over overwerk

Als er regelmatig wordt overgewerkt in je bedrijf, kun je daar het beste in de arbeidsovereenkomst (óf je personeelsreglement, zie punt 6) je verwachtingen over vastleggen. Dat geeft je medewerker duidelijkheid, maar kan jou ook veel extra kosten besparen.

functies inclusief overwerk

Bij sommige functies ga je ervan uit dat je medewerker geen overuren indient als de arbeidstijd wordt overschreden. Wees duidelijk over je verwachtingen en neem hierover in de arbeidsovereenkomst een bepaling op, zoals bijvoorbeeld *'Overwerk is inherent aan de aard van de functie en komt niet voor vergoeding in aanmerking'*

goedkeuring vooraf

Wil je goed controle houden op ingediende overuren (en dus onvoorziene salariskosten) van je medewerker, maak dan een afspraak waarbij je medewerker nooit 'zomaar' extra uren werkt zonder goedkeuring vooraf, zoals bijvoorbeeld *'Ten aanzien van de werktijden wordt een zekere flexibiliteit van Werknemer verwacht. Overwerk wordt alleen uitbetaald als het vooraf door Werkgever is goedgekeurd.'*

Je voorkomt hier ook mee dat je medewerker zijn salaris standaard aanvult met overuren, zonder dat de extra uren echt noodzakelijk zijn

Extra tips

- heb je ingewikkelde artikelen of clausules opgenomen, laat deze dan altijd extra checken door een arbeidsjurist
- controleer de arbeidsovereenkomst nogmaals voordat je beiden gaat ondertekenen. Het lijkt voor de hand liggend, maar (kleine) fouten in de arbeidsovereenkomst kunnen je enorm veel gedoe en geld kosten. Die paar extra minuten zijn het investeren waard
- neem de arbeidsovereenkomst punt voor punt met je nieuwe medewerker door. Hij begrijpt dan beter de intenties achter de inhoud en je kunt soms al direct vragen 'tackelen'. Dit schept een basis van vertrouwen aan het begin van jullie samenwerking
- laat je medewerker de overeenkomst mee naar huis nemen om het nog een keer goed door te lezen. Spreek wel duidelijk af wanneer jij de overeenkomst ondertekend (!) retour wilt ontvangen