

Checklist arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst kan mondeling of schriftelijk worden aangegaan. Om problemen te voorkomen is het belangrijk de afspraken goed vast te leggen.

Naam en adres werkgever.

Persoonsgegevens werknemer.

Datum indiensttreding.

Functie en arbeidsduur (hoeveel uur per week).

Loon (uurloon, maandloon of per periode van 4 weken).

Vakantiegeld (normaal gesproken 8%).

Eventuele dertiende maand, winstdeling of tantième.

Standplaats (soms kan het wenselijk zijn op te nemen dat de werknemer ook elders kan worden ingezet).

Duur van de overeenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd).

Eventuele proeftijd (in de regel: 1 maand bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden en 2 maanden voor arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd).

Aantal vakantiedagen.

Loonbetaling bij ziekte (volledig of 70%).

Eventuele deelname aan pensioenregeling.

Opzegtermijnen.

Bij contract voor bepaalde tijd: bepaling dat tussentijdse opzegging mogelijk is met in achtname van de opzegtermijn.

Al dan niet van toepassing zijn van concurrentiebeding of relatiebeding en geheimhoudingsbeding. Let op: bij een concurrentie- of relatiebeding in een contract voor bepaalde tijd moet worden omschreven welk zwaarwegend bedrijfsbelang het beding noodzakelijk maakt.

Eventueel verbod op het verrichten van nevenwerkzaamheden.

Geheimhoudingsverklaring.

Eventuele afspraken over vergoeding van kosten. Zoals reiskosten, studiekosten of autokosten.

Eventuele toepassing van een cao. Wanneer een cao van toepassing is, regelt deze vaak de vakantieaanspraak, opzegtermijn en loonbetaling bij ziekte e.d. Aparte afspraken in een arbeidsovereenkomst zijn dan niet nodig.

Indien van toepassing een verwijzing naar de regels die binnen het bedrijf van toepassing zijn (personeelsreglement, verzuimreglement of iets dergelijks) en vermelding dat werknemer hiervan een exemplaar heeft ontvangen.