

ARBEIDSRECHT EN HR

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteurs: Joan Kruitwagen-Winter
Inhoudelijke redactie: Maaïke Timmer

Titel: Arbeidsrecht en HR
ISBN: 978 90 3726 292 6
Eerste druk/vierde oplage

© Boom beroepsonderwijs 2022

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUD

Voorwoord	6
Hoofdstuk 1 Juridische constructies voor het verrichten van arbeid	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Arbeidsovereenkomst	7
1.3 Arbeidscontract van de ambtenaar	8
1.4 Aannemen van werk	9
1.5 Overeenkomst tot opdracht	10
1.6 Zelfstandige zonder personeel	10
1.7 Payrolling	11
1.8 Samenvatting	13
1.9 Kernbegrippen	15
1.10 Opdrachten	16
Hoofdstuk 2 De sollicitatieprocedure	21
2.1 Inleiding	21
2.2 NVP Sollicitatiecode	21
2.3 Referenties	22
2.4 Gelijke behandeling	23
2.5 Medische keuringen	24
2.6 Samenvatting	25
2.7 Kernbegrippen	27
2.8 Opdrachten	28
Hoofdstuk 3 Gezag, loon en arbeid	31
3.1 Inleiding	31
3.2 Gezag	32
3.3 Wet DBA	33
3.4 Loon	33
3.5 Doorbetalen van loon als er niet gewerkt wordt	37
3.6 Arbeid	39
3.7 Belang van een arbeidsovereenkomst	39
3.8 Rechtsvermoeden van het bestaan van een arbeidsovereenkomst	40
3.9 Samenvatting	41
3.10 Kernbegrippen	42
3.11 Opdrachten	43
Hoofdstuk 4 De inhoud van de arbeidsovereenkomst	47
4.1 Inleiding	47
4.2 De inhoud van de arbeidsovereenkomst	47
4.3 De invloed van de wet op de arbeidsovereenkomst	48
4.4 De invloed van de cao op de arbeidsovereenkomst	50
4.5 Opstellen van een arbeidsovereenkomst	51
4.6 Proeftijdbeding	52
4.7 Concurrentiebeding en relatiebeding	53
4.8 Geheimhoudingsbeding	55
4.9 Boetebeding	55
4.10 Bedingen die de grondrechten raken	55

4.11	Wijziging van de inhoud van de arbeidsovereenkomst	58
4.12	Samenvatting	59
4.13	Kernbegrippen	61
4.14	Opdrachten	62
Hoofdstuk 5	Rechten en plichten van werkgever en werknemer	65
5.1	Inleiding	65
5.2	Plichten van de werkgever	65
5.3	Plichten van de werknemer	67
5.4	Schade vergoeden die door het werk ontstaat	68
5.5	Gelijke behandeling: discriminatieverboden in het BW	71
5.6	Algemene wet gelijke behandeling	74
5.7	Samenvatting	75
5.8	Kernbegrippen	76
5.9	Opdrachten	77
Hoofdstuk 6	De collectieve arbeidsovereenkomst	81
6.1	Inleiding	81
6.2	Werknemers- en werkgeversorganisaties	81
6.3	Verhouding tussen wet en cao	83
6.4	Inhoud van de cao	84
6.5	Werking van de cao	84
6.6	Stakingsrecht	85
6.7	Samenvatting	87
6.8	Kernbegrippen	88
6.9	Opdrachten	89
Hoofdstuk 7	Arbeidstijden, arbeidsomstandigheden, vakantie en verlof	93
7.1	Inleiding	93
7.2	Geschiedenis van de wetgeving over arbeidstijden	93
7.3	Arbeidstijdenwet buitengrenzen	94
7.4	Arbeidstijdenwet voor jongeren	97
7.5	Arbeidsomstandighedenwet	99
7.6	Ondernemingsraad	102
7.7	Arbeid en zorg	103
7.8	Vakantie	105
7.9	Samenvatting	106
7.10	Kernbegrippen	108
7.11	Opdrachten	109
Hoofdstuk 8	Arbeidsongeschiktheid en re-integratie	113
8.1	Inleiding	113
8.2	Rechten en plichten bij arbeidsongeschiktheid	113
8.3	Ziektewet	115
8.4	Poortwachtersverplichtingen	115
8.5	Sancties	118
8.6	Samenvatting	119
8.7	Kernbegrippen	120
8.8	Opdrachten	121

Hoofdstuk 9	Ontslag	123
9.1	Inleiding	123
9.2	Ontslag met wederzijds goedvinden	123
9.3	Opzegtermijn	124
9.4	Ontslag door de werkgever	125
9.5	Ontslagprocedure via kantonrechter of UWV	125
9.6	Ontslag via het UWV	126
9.7	Ontslagprocedure via de kantonrechter	128
9.8	Opzegverboden	130
9.9	Kantonrechter inschakelen na ontslag via een UWV-procedure	131
9.10	Transitievergoeding	132
9.11	Ontslagbescherming bij overgang van de onderneming	133
9.12	Ontslag op staande voet	134
9.13	Samenvatting	136
9.14	Kernbegrippen	137
9.15	Opdrachten	138
Hoofdstuk 10	Flexibele arbeidsvormen	143
10.1	Inleiding	143
10.2	Tijdelijke arbeidscontracten	143
10.3	Omzetting tijdelijk contract in vast contract	145
10.4	Oproepkrachten en andere flexibele werknemers	147
10.5	Uitzendkrachten	149
10.6	De Wet arbeidsmarkt in balans (WAB)	151
10.7	Arbeidsmarktontwikkelingen	153
10.8	Samenvatting	154
10.9	Kernbegrippen	156
10.10	Opdrachten	157
Hoofdstuk 11	Organisatiekunde	159
11.1	Inleiding	159
11.2	Taakverdeling	159
11.3	Leiderschapsstijlen Blake en Mouton	161
11.4	Andere leiderschapsstijlen	163
11.5	Organisatiecultuur	165
11.6	Organisatiestructuur	168
11.7	Samenvatting	174
11.8	Kernbegrippen	176
11.9	Opdrachten	177
	Index	180

VOORWOORD

Vakkennis, vaardigheden en kunnen werken met tools zijn essentieel voor iedereen die aan de slag wil in de zakelijke dienstverlening. Voor de assistent Business Services, Allround Assistant Business Services en de specialisten Office en Management Support, Business Administration & Control, Marketing & Communication en Legal, Insurance & HR Services.

De leermiddelen van Knowhow | Juridisch zorgen dat jij – student Legal, Insurance & HR Services – beschikt over de juiste vakkennis, deze kennis kunt toepassen en leert werken met de juiste tools.

Standaardopbouw Knowhow | Juridisch

Je start altijd met een uitleg van vakkennis en vakvaardigheden. Met kennis- en inzichtopdrachten stel je zelf vast of je de kennis beheerst. Met praktische opdrachten leer je kennis toepassen en werk je aan vaardigheden om de kennis te verwerken. Je maakt kennis met software of informatiebronnen die jou kunnen helpen bij het inzetten van je kennis en vaardigheden.

De combinatie van kennis, vaardigheden en tools stelt jou uiteindelijk in staat om opdrachten die zijn gebaseerd op taken en producten uit de praktijk te maken. Daarnaast ontwikkel je met Knowhow | Juridisch studievoordigheden die in het hbo van je worden gevraagd.

Kwalificatiedossier

De inhoud van alle Knowhow | Juridisch-leermiddelen is afgestemd op het profieldeel Legal, Insurance & HR Services uit het kwalificatiedossier Business Services. De theorie en opdrachten bereiden je voor op de kennisexamens en praktijkexamens Legal, Insurance & HR Services van Stichting Praktijkleren.

Hoe werkt de methode?

Knowhow | Juridisch bestaat uit theorie-/werkboeken en een digitale leeromgeving waar je via je computer, tablet of smartphone in kunt werken. In deze onlineomgeving vind je alle theorie en opdrachten uit dit boek, inclusief de video's, weblinks en documenten.

Je kunt daarnaast in de digitale leeromgeving met verschillende soorten opdrachten aan het werk. Vaktermen leren met een begrippentrainer, jezelf overhoren met Test je kennis, doeopdrachten waarmee je met kennis, vaardigheden en tools aan de slag gaat en opdrachten die zijn gebaseerd op taken uit de beroepspraktijk.

De digitale leeromgeving kun je bereiken via digitaal.boomonderwijs.nl.



Bekijk de video, activeer de weblink of download het document.

Hoe moet je de licentie activeren?

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken, moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

HOOFDSTUK 1

JURIDISCHE CONSTRUCTIES VOOR HET VERRICHTEN VAN ARBEID

1.1 Inleiding

Een advocaat, een doktersassistente, een loodgieter en een medewerker van de gemeente verrichten werk voor een ander. Als tegenprestatie voor hun werk ontvangen ze alle vier een bedrag in geld. Toch is hun juridische positie verschillend. Is de advocaat bijvoorbeeld ziek, dan krijgt hij geen geld van zijn cliënt, terwijl de doktersassistente en de medewerker van gemeente bij ziekte wel worden doorbetaald. Heeft de huisarts genoeg van zijn assistente, dan kan hij haar niet zomaar ontslaan, want ze heeft ontslagbescherming. Maar vindt de cliënt van de advocaat het juridische werk dat de advocaat levert niet goed, dan geeft hij hem in het vervolg geen opdrachten meer.

Waarom deze verschillen? Omdat de juridische positie van de vier hierboven genoemde personen verschillend is. Zij werken allemaal op basis van andere juridische afspraken. We beginnen met een overzicht van de vier verschillende juridische constructies op basis waarvan arbeid kan worden verricht. Zo krijg je goed zicht op de specifieke kenmerken van de arbeidsovereenkomst. Daarna zien we dat het belangrijk is om te weten of er wel of geen arbeidsovereenkomst is. Want alleen werknemers die op basis van een arbeidsovereenkomst werk verrichten, hebben bijvoorbeeld recht op een uitkering van de werknemersverzekeringen. Zoals bijvoorbeeld een uitkering bij werkloosheid op grond van de Werkloosheidswet en een uitkering bij langdurige arbeidsongeschiktheid op grond van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en de Werkloosheidswet. Ook biedt alleen de arbeidsovereenkomst werknemers ontslagbescherming.



Arbeidsrelaties - de 4 arbeidsrelaties



Leerdoelen

- Je weet wat een arbeidsovereenkomst inhoudt.
- Je weet wat een arbeidsovereenkomst van de ambtenaar inhoudt.
- Je weet wat de overeenkomst tot opdracht inhoudt
- Je weet wat het aannemen van werk inhoudt.
- Je weet wat het verrichten van arbeid als zzp'er inhoudt.
- Je weet wat het verrichten van arbeid als werknemer bij een organisatie die gebruikmaakt van payrolling inhoudt.

1.2 Arbeidsovereenkomst

Sezen, de doktersassistente uit de casus hiervoor, is in dienst van de huisarts. De afspraken die werkneemster Sezen en werkgever Vergeer hebben gemaakt, staan in een **arbeidsovereenkomst**.

Kenmerkend voor de arbeidsovereenkomst is dat de werknemer (doktersassistente) arbeid verricht waarvoor de werkgever (huisarts) loon betaalt. De werknemer staat onder gezag van de werkgever. Dit wil zeggen dat de huisarts als werkgever bepaalt welk werk er moet worden gedaan en hoe dat moet gebeuren.

De arbeidsovereenkomst is geregeld in Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (BW) vanaf art. 7:610.



Kenmerken van de arbeidsovereenkomst.

1.3 Arbeidscontract van de ambtenaar

Een ambtenaar, zoals een medewerker van een gemeente, verricht ook arbeid tegen betaling van loon. De gemeente oefent als werkgever gezag uit over de medewerker. Tot 1 januari 2020 behoorde dit arbeidscontract niet tot een arbeidsovereenkomst, maar tot een **aanstelling als ambtenaar**. Een ambtenaar had toen een andere juridische positie, maar zijn feitelijke positie (salaris, vakantiedagen, sociale zekerheid) leek steeds meer op die van een werknemer.

Arbeidsovereenkomst als ambtenaar

Nu hebben ambtenaren te maken met een arbeidsovereenkomst, net als werknemers in het bedrijfsleven. Door deze **arbeidsovereenkomst als ambtenaar** hebben deze ambtenaren daarbij ook geen andere juridische positie meer. Net als bij werknemers in het bedrijfsleven, geldt voor deze ambtenaren het private arbeidsrecht. Het private arbeidsrecht is te vinden in de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra).

De ambtenaren sluiten gewoon een arbeidsovereenkomst met de overheidswerkgever (rijk, provincie, gemeente enzovoort) waarbij ze in dienst treden. Wel blijven voor ambtenaren specifieke regels gelden vanwege het werk bij de overheid. Zo is de overheidswerkgever verplicht een integriteitsbeleid te voeren, legt de ambtenaar een eed of belofte af en heeft hij geheimhoudingsplicht.

Voor welke ambtenaren geldt deze wet?

Onder deze wet vallen de meeste ambtenaren. Ook voor medewerkers van overheidswerkgevers die eerder al een arbeidsovereenkomst hadden, geldt deze wet. Onder overheidswerkgevers vallen naast de rijks- en gemeenteambtenaren bijvoorbeeld ook medewerkers van De Nederlandsche Bank; medewerkers van de Sociale Verzekeringsbank en medewerkers van het UWV.

Voor welke ambtenaren geldt deze wet niet?

Voorbeelden van ambtenaren die niet onder deze wet vallen, zijn de medewerkers van politie en defensie, rechters, officieren van justitie en politieke ambtsdragers, zoals Kamerleden, burgemeesters en wethouders. Deze ambtenaren krijgen niet te maken met het arbeidsrecht, maar houden hun oude positie.

Kenmerken van de arbeidsovereenkomst van de ambtenaar:

- arbeid door de ambtenaar zelf te verrichten
- loon door overheid te betalen
- gezag.

1.4 Aannemen van werk

Een loodgieter installeert in opdracht van een klant een nieuwe badkamer. De juridische regels die daarvoor gelden, staan in de overeenkomst tot het aannemen van werk. De overeenkomst tot het aannemen van werk is geregeld in Boek 7 van het BW vanaf art. 7:750.

Kenmerken voor het aannemen van werk zijn:

- De overeenkomst gaat over de zelfstandigheid van de aannemer.
- De overeenkomst gaat over een tastbaar product.
- De aannemer garandeert het resultaat.

Zelfstandigheid

Bij een **overeenkomst tot het aannemen van werk** bestaat er geen gezag tussen de aannemer (loodgieter) en de opdrachtgever (klant). De aannemer bepaalt zelf op welke uren hij werkt, wie hij daarbij inschakelt en hoe hij zijn werkzaamheden uitvoert. De aannemer heeft een vrij beroep of een eigen onderneming.

Tastbaar product

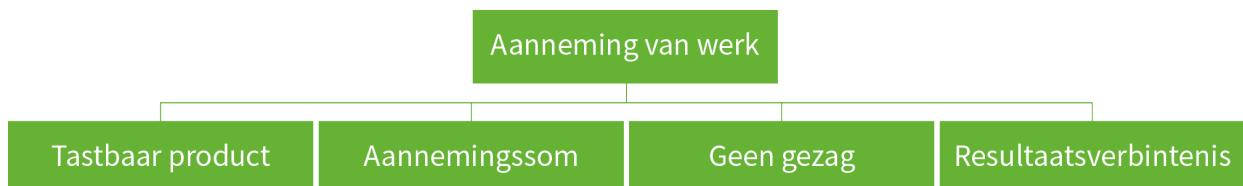
Bij het aannemen van werk gaat het altijd om iets tastbaars zoals: het bouwen van een schuur of een huis, de reparatie van een badkamer, het slopen van een oude stal, het naaien van een bruidsjurk of het schilderen van een school.

Resultaat

Op dit tastbare product wordt de aannemer afgerekend. Daarom wordt het aannemen van werk wel een **resultaatsverbintenis** genoemd. Dit wil zeggen dat de aannemer van het werk verantwoordelijk is voor het resultaat. Hij krijgt de afgesproken prijs vanwege het resultaat dat hij aflevert, en niet omdat hij een bepaald aantal uren voor de klant heeft gewerkt. Voldoet het product niet aan de eerder gemaakte afspraken, dan krijgt de aannemer zijn geld (voorlopig) niet.

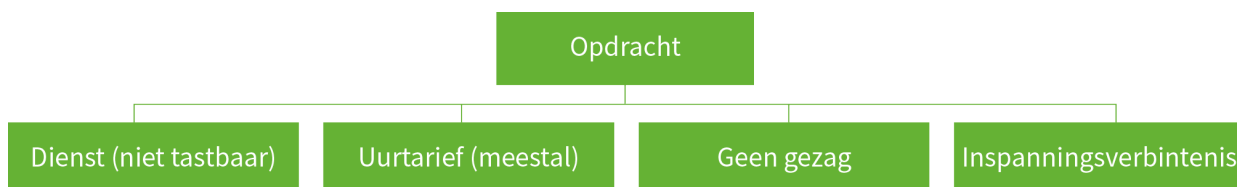
Verskil met de arbeidsovereenkomst

De gerichtheid op het resultaat is een belangrijk verschil met de arbeidsovereenkomst. De arbeidsovereenkomst is een **inspanningsverbintenis**. De werknemer krijgt zijn loon vanwege zijn inspanningen (omdat hij 'zijn best' doet); hij kan niet zonder meer op het resultaat worden afgerekend.



1.5 Overeenkomst tot opdracht

Een advocaat verricht zijn werkzaamheden op basis van een overeenkomst tot opdracht. Ook voor de overeenkomst tot opdracht geldt dat er geen gezagsrelatie bestaat tussen de opdrachtnemer (advocaat) en de opdrachtgever (klant). Net als de aannemer heeft de opdrachtnemer een vrij beroep of een eigen onderneming. Voorbeelden van opdrachtnemers zijn: belastingconsulent, bedrijfsadviseur, advocaat, trainer, arts en pianist.



Kenmerken van de overeenkomst tot opdracht.

Verschil opdracht en aanneming van werk

Op het eerste gezicht lijken de opdracht en de aanneming van werk veel op elkaar. Toch zijn er belangrijke verschillen.

Dienst geen tastbaar product

Bij de overeenkomst tot opdracht wordt er een niet-tastbare dienst geleverd, zoals een advies, een opleiding, een concert of een medische behandeling. De aanneming van werk is gericht op tastbare producten, zoals een schuur, een huis of de installatie van een badkamer.

Inspanningsverbintenis

Een tweede verschil tussen het aannemen van werk en het uitvoeren van een opdracht is dat de opdracht een inspanningsverbintenis is. De opdrachtnemer wordt dus niet afgerekend op het resultaat dat hij heeft bereikt, maar op zijn inspanningen. Anders gezegd: de opdrachtnemer is verplicht zo goed mogelijk zijn best te doen, maar hij kan geen garanties geven voor het resultaat.

De overeenkomst tot opdracht is geregeld in Boek 7 van het BW vanaf art. 7:400.

Belang van het verschil

Het verschil tussen de opdracht en de aanneming van werk is vooral van belang als het resultaat tegenvalt. Lekt het dak van de schuur na de reparatie nog steeds, dan is de aannemer verplicht om zijn werk over te doen totdat het dak de schuur droog houdt. Houdt de patiënt na een operatie toch nog klachten, dan kan hij de chirurg daar niet zonder meer op aanspreken. De chirurg kan alleen aansprakelijk worden gesteld als hij tekort is geschoten, dit wil zeggen: als hij de operatie onzorgvuldig heeft uitgevoerd.

1.6 Zelfstandige zonder personeel

Een **zelfstandige zonder personeel (zzp'er)** werkt op basis van een opdracht of op basis van aanneming van werk. Hij is een 'kleine' zelfstandige die geen personeel in dienst heeft. Bijvoorbeeld een schrijver die voor een aantal uitgeverijen boeken schrijft, een organisatieadviseur of een bouwvakker die voor verschillende aannemers klussen uitvoert.

De zzp'er is geen werknemer, omdat hij niet in dienst is van een werkgever. Dit betekent dat hij ook geen recht heeft op uitkeringen van werknemersverzekeringen zoals de Werkloosheidswet en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Dat maakt de zzp'er kwetsbaar in moeilijke tijden. Hij heeft namelijk weinig sociaal vangnet om op terug te vallen, als hij bijvoorbeeld tijdelijk geen werk heeft of als hij langdurig ziek wordt. Ook geldt voor hem

geen minimumloon en moet hij zelf voor een eventueel aanvullend pensioen zorgen. Bovendien is de zzp'er de eerste die 'eruit gaat' in economisch zware tijden, want hij heeft geen ontslagbescherming. Het bedrijf kan zomaar van de ene op de andere dag aan de zzp'er laten weten dat het geen gebruik meer zal maken van zijn diensten.

De laatste jaren hebben bedrijven zoals Deliveroo maaltijdbezorger, instellingen voor thuiszorg en ook bouwbedrijven veel van hun vaste werknemers ontslagen en hen 'ingeruild' voor zzp'ers. Dat is goedkoper voor het bedrijf doordat de werkgever veel minder sociale premies hoeft te betalen en doordat zzp'ers flexibel kunnen worden ingezet, bijvoorbeeld alleen op de momenten dat het druk is bij het bedrijf of de instelling. In de afgelopen jaren heeft de rechter in diverse zaken een uitspraak gedaan over de vraag of een overeenkomst met een zzp'er gezien moet worden als een arbeidsovereenkomst.

Deliveroo

Deliveroo, een bedrijf dat maaltijden bezorgt, besloot in 2018 geen bezorgers meer in dienst te nemen. De fietskoeriers van Deliveroo moesten voortaan als zzp'er aan de slag. De fietskoeriers hadden dus geen arbeidscontract en waren hierdoor minder goed beschermd bij ziekte of als er minder werk was. Volgens vakbond FNV zijn de koeriers geen ondernemers, maar mensen die in loondienst horen te werken. FNV spande daarom een zaak aan tegen Deliveroo en de rechter stelde FNV in het gelijk. De rechter neemt in haar uitspraak het standpunt in dat niet alleen de afspraken op papier belangrijk zijn (zzp-overeenkomst), maar ook wat er feitelijk op de werkvloer gebeurt. Volgens de rechter was het kenmerk 'gezag' dat voortvloeit uit een arbeidsovereenkomst, hier sterk aan de orde. Volgens de uitspraak betekent dit dat Deliveroo feitelijk gezag uitoefent over de bezorgers en vallen de bezorgers dus onder een arbeidscontract.



Bezorgers Deliveroo vallen onder arbeidsovereenkomst

1.7 Payrolling

Bij **payrolling** geeft het bedrijf, tegen betaling, het juridische en administratieve werkgeverschap in handen van een ander bedrijf, het payrollbedrijf. Het payrollbedrijf betaalt het loon aan de werknemers, draagt belastingen en premies af, en als de werknemer wordt ontslagen, is de ontslagvergoeding ook voor rekening van het payrollbedrijf. Het payrollbedrijf vraagt uiteraard geld voor zijn diensten aan het bedrijf dat zijn werknemers op de payroll wil plaatsen.

In geval van payrolling heb je als werknemer in feite met twee werkgevers te maken. De 'inhoudelijke' werkgever voor wie je werkt en die je ook vertelt wat je moet doen en hoe dat moet gebeuren, en de administratieve en juridische werkgever, het payrollbedrijf. Klopt er iets niet met je loon, dan ga je naar het payrollbedrijf. Wil je overleggen over de inhoud van je werk, dan ga je naar je leidinggevende op het werk.

Het is voor een organisatie aantrekkelijk om gebruik te maken van een payrollbedrijf, omdat de organisatie dan geen last heeft van alle administratieve rompslomp die bij het werkgeverschap hoort. Maar de belangrijkste reden is dat de inhoudelijke werkgever gemakkelijk van zijn werknemer af kan. Omdat hij formeel geen arbeidsovereenkomst met de werknemer heeft, is hij niet gebonden aan ontslagbescherming en ontslagvergoedingen. Daar zit het payrollbedrijf mee, want dat is juridisch gezien de werkgever. Uiteraard moet de organisatie