

Checklist

Nieuwe Informatieplicht

Iedereen moet bij dienstverbanden vanaf **1 augustus 2022** aan de nieuwe informatieplicht van de 'Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden' voldoen.

Pak jouw modellen erbij, volg de stappen in deze checklist en ben helemaal **informatieplicht proof!**

Welke informatie?	Waar moet ik aan denken? (toelichting)	In welk document neem je dit op?	Wanneer moet de informatie uiterlijk gedeeld zijn?	Check <input checked="" type="checkbox"/>
Naam en woonplaats van werkgever en werknemer		In de arbeidsovereenkomst	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Plaats of plaatsen waar wordt gewerkt	Is dat thuis of op kantoor? En waar bevindt zich dat kantoor? Heeft de werknemer geen vaste werkplek? Vermeld dan dat de werknemer op wisselende plaatsen werkt. Mag de werknemer zelf de werkplek bepalen? Noteer dat dan.	In de arbeidsovereenkomst	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Functie of aard van het werk	Vermeld ten minste de functietitel in de arbeidsovereenkomst. Hecht bij voorkeur een taak- of functieomschrijving als bijlage aan de arbeidsovereenkomst. Verklaar deze bijlage op de overeenkomst van toepassing en laat de werknemer deze bijlage voor akkoord ondertekenen.	In de arbeidsovereenkomst	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Datum van indiensttreding		In de arbeidsovereenkomst	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Duur van de arbeidsovereenkomst	Is de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd? Vermeld bij een overeenkomst voor bepaalde tijd de looptijd van de overeenkomst (bijvoorbeeld 1 jaar) en/of de concrete einddatum. Bij voorkeur wordt het allebei vermeld	In de arbeidsovereenkomst	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Het aantal vakantiedagen en door werkgever geboden verlofdagen tegen behoud van het volle loon	Zijn deze zaken al geregeld in de toepasselijke cao? Dan is een expliciete verwijzing naar die cao-regeling voldoende. Bij door werkgever geboden verlofdagen tegen behoud van het volle loon moet worden gedacht aan bijvoorbeeld bijzonder verlof. Enkele voorbeelden van bijzonder verlof zijn: verlof bij overlijden van een eerstegraads familielid en verhuisverlof. Vermelding van de berekeningswijze van de vakantie- en verlofdagen is ook voldoende.	In de arbeidsovereenkomst of in het personeelshandboek. Gebruikelijk is om het aantal vakantiedagen op te nemen in de arbeidsovereenkomst. De regeling van bijzonder verlof kom je vaak in het personeelshandboek tegen.	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Duur opzegtermijn en ontslagprocedure	De ontslagprocedure hoeft niet van A tot Z schriftelijk worden uitgewerkt. Een expliciete verwijzing naar de wet (titel 7:10 van het Burgerlijk Wetboek) en/of eventuele regeling in de toepasselijke cao is voldoende.	In de arbeidsovereenkomst of het personeelshandboek.	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Duur en voorwaarden van de proeftijd	Wordt er wel of geen proeftijd afgesproken? Indien wel een proeftijd wordt afgesproken, vermeld dan de duur en voorwaarden van de proeftijd. Is de duur 1 of 2 maanden? Voor de voorwaarden van de proeftijd volstaat een expliciete verwijzing naar de wet (titel 7:10 van het Burgerlijk Wetboek) of eventuele regeling in de toepasselijke cao.	In de arbeidsovereenkomst of het personeelshandboek.	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
De hoogte, frequentie en wijze van uitbetaling van het basisloon, eventuele bonussen, overuren, toeslagen en/of andere beloningen	Frequentie: vindt de uitbetaling plaats per bijvoorbeeld vier weken of per maand? Betalingwijze: bijdragen in natura of in geld? Indien in geld wordt uitbetaald, vindt die betaling dan contant of per bank/girale betaling plaats? Zijn er beloningen vastgesteld in de cao? Dan is een expliciete verwijzing naar de cao-regeling voldoende.	In de arbeidsovereenkomst en/of in een separate overeenkomst In het personeelshandboek kun je de beloningen, waarvan de berekeningswijze voor de werknemers gelijk is.	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Pensioenregeling	Gaat de werknemer wel of niet deelnemen aan een pensioenregeling? En bij deelname, welke pensioenregeling is het? Hecht bij voorkeur een exemplaar van (of toegang tot) de pensioenregeling als bijlage aan de arbeidsovereenkomst. Verklaar deze op de overeenkomst van toepassing en laat de werknemer de bijlage voor akkoord tekenen.	In de arbeidsovereenkomst	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Cao	Vermeld of er wel of geen cao op de arbeidsovereenkomst van toepassing is. Indien er een cao van toepassing is, vermeld dan welke dat is.	In de arbeidsovereenkomst	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Werknemer die langer dan 4 aaneengesloten weken buiten Nederland werkt	Aanvullende gegevens: - Het land waar gewerkt gaat worden; - Duur van de werkzaamheden; - De huisvesting; - Valuta betaling; - Sociale zekerheid; - Eventuele vergoedingen; - Wijze waarop de terugkeer is geregeld.	In de arbeidsovereenkomst of separate overeenkomst	Vóór vertrek	<input type="checkbox"/>
De werktijden	<u>Bij voorspelbare werktijden</u> - De normale dagelijkse of wekelijkse werktijden, bijvoorbeeld van 09:00 tot 17:00 uur*; - Regelingen voor arbeid buiten de gebruikelijke werktijden (bijv. overwerk); - Regelingen over het ruilen van diensten of het krijgen van een ander rooster. *Het volstaat niet meer om te vermelden dat werkdagen en -tijden in onderling overleg worden vastgesteld. Wel kan worden afgesproken dat flexibel wordt omgegaan met de gebruikelijke dagelijkse of wekelijkse werktijden. <u>Bij onvoorspelbare werktijden</u> - Vermelding van het feit dat de werktijden variabel zijn; - Het aantal gegarandeerd betaalde uren en het loon voor die uren; - Het loon voor de uren boven de gegarandeerde uren; - Referentiekader*: de dagen en uren waarop de werknemer kan worden verplicht om arbeid te verrichten. - De oproeptermijn*. Verwijzing naar artikel 7:628b en 7:628a BW volstaat. Daarin staat dat de opzegtermijn ten minste vier dagen van tevoren is. Is er een afwijkende oproeptermijn in de toepasselijke cao opgenomen? Verwijs daar dan naar. *Op dagen en uren die buiten het referentiekader vallen en/of wanneer de oproeptermijn niet in acht wordt genomen, kan de werknemer in principe niet worden verplicht om te komen werken.	In de arbeidsovereenkomst wanneer het gaat om individuele afspraken. De regelingen die voor alle werknemers van de organisatie hetzelfde zijn, kunnen in het personeelshandboek worden vermeld.	Binnen 1 week na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Als sprake is van een uitzendovereenkomst	Als het een uitzendovereenkomst is in de zin van artikel 7:690 BW, vermeld dit dan. Bovendien moet de identiteit van de inlenende partij (telkens) medegedeeld worden, indien en zodra dat bekend is. Hulp nodig bij het kwalificeren van de overeenkomst? Bel of mail ons!	In de uitzendovereenkomst en/of separate verklaring	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden Wordt van inlenende partij gewisseld? Vermeld dan telkens de identiteit van de nieuwe partij, zodra dat bekend is.	<input type="checkbox"/>
Als sprake is van een payrollovereenkomst	Als het een payrollovereenkomst is als bedoeld in artikel 7:692 BW, vermeld dit dan. Hulp nodig bij het kwalificeren van de overeenkomst? Bel of mail ons!	In de payrollovereenkomst	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Als sprake is van een oproepovereenkomst	Als het een oproepovereenkomst is in de zin van artikel 7:628a BW, vermeld dit dan. Hulp nodig bij het kwalificeren van de overeenkomst? Bel of mail ons!	In de oproepovereenkomst	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Identiteit van sociale zekerheidsinstellingen, aangeboden door de werkgever	Een voorbeeld van een door de werkgever aangeboden sociale zekerheidsinstelling is de pensioenuitvoerder. Vermeld dus wie de pensioenuitvoerder is.	In de arbeidsovereenkomst of in het personeelshandboek	Binnen 1 maand na aanvang van de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>

Personeelshandboek nodig? VDT regelt het! [Klik hier](#)

Jouw model arbeidsovereenkomst meteen up-to-date, kosteloos

bij het afsluiten van een Arbeid-Optimaal abonnement (v.a. €60,- per maand).

Profiteer dan ook meteen van alle andere modellen en de uitgebreide databank + uitgebreid eerste advies. En laat je vanaf nu verder door ons op de hoogte houden.

Direct van start

Lees meer over Arbeid-Optimaal

Hulp nodig? Let me know



T 013 544 0400

E nikki.kinderen@vdt-advocaten.nl

