

Arbeidsrecht

Bronnenboek

Mr. Lydia Janssen

Joan Kruitwagen-Winter



juridischjuist.info

Serienummer:

Licentie:

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 8 van dit boek.

Te activeren tot:

Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteurs: mr. Lydia Janssen en Joan Kruitwagen-Winter

Cartoons: Remco Brouwer
Beeldredactie: Edu'Actief b.v. en mr. Paul Bles
Omslagfoto: Erik Karst Fotografie

Titel: Arbeidsrecht
ISBN: 978 90 3724 476 2

© Edu'Actief b.v. 2016

Tweede druk/eerste oplage

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 gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.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 Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoud

Voorwoord	7
1. Juridische constructies voor het verrichten van arbeid	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Arbeidsovereenkomst	10
1.3 Aanstelling als ambtenaar	10
1.4 Aannemen van werk	11
1.5 Overeenkomst tot opdracht	12
1.6 Zzp'er	13
1.7 Payrolling	13
1.8 Samenvatting	15
1.9 Kernbegrippen	15
1.10 Vragen en opdrachten	17
2. De sollicitatieprocedure	19
2.1 Inleiding	19
2.2 Sollicitatiecode NVP	20
2.3 Referenties	21
2.4 Gelijke behandeling	21
2.5 Medische keuringen	23
2.6 Samenvatting	25
2.7 Kernbegrippen	25
2.8 Vragen en opdrachten	27
3. Gezag, loon en arbeid	29
3.1 Inleiding	29
3.2 Gezag	29
3.3 Wet DBA	30
3.4 Loon	31
3.5 Doorbetalen van het loon als er niet gewerkt wordt	34
3.6 Zelf de arbeid verrichten	35
3.7 Belang van een arbeidsovereenkomst	36
3.8 Rechtsvermoeden van het bestaan van een arbeidsovereenkomst	37
3.9 Samenvatting	37
3.10 Kernbegrippen	38
3.11 Vragen en opdrachten	39

4.	De inhoud van de arbeidsovereenkomst	41
4.1	Inleiding	41
4.2	Inhoud van de arbeidsovereenkomst	41
4.3	De invloed van de wet op de arbeidsovereenkomst	42
4.4	De invloed van de cao op de arbeidsovereenkomst	44
4.5	Opstellen van een arbeidsovereenkomst	45
4.6	Proeftijdbeding	47
4.7	Concurrentiebeding	48
4.8	Bedingen die de grondrechten raken	49
4.9	Wijziging van de inhoud van de arbeidsovereenkomst	51
4.10	Samenvatting	52
4.11	Kernbegrippen	52
4.12	Vragen en opdrachten	54
5.	Rechten en plichten van werkgever en werknemer en de organisatie	57
5.1	Inleiding	57
5.2	Plichten van de werkgever	57
5.3	Plichten van de werknemer	59
5.4	Schade vergoeden die door het werk ontstaat	60
5.5	Gelijke behandeling: discriminatieverboden in het BW	63
5.6	Algemene wet gelijke behandeling	66
5.7	Taakverdeling	67
5.8	Leiderschapsstijlen	69
5.9	Organisatiecultuur	71
5.10	Organisatiestructuur	73
5.11	Samenvatting	79
5.12	Kernbegrippen	80
5.13	Vragen en opdrachten	81
6.	De collectieve arbeidsovereenkomst	85
6.1	Inleiding	85
6.2	Werknemers- en werkgeversorganisaties	86
6.3	Verhouding tussen wet en cao	88
6.4	Inhoud van de cao	88
6.5	Werking van de cao	89
6.6	Stakingsrecht	90
6.7	Samenvatting	91
6.8	Kernbegrippen	92
6.9	Vragen en opdrachten	93

7.	Arbeidstijden, arbeidsomstandigheden, vakantie en verlof	95
7.1	Inleiding	95
7.2	Geschiedenis van de wetgeving over arbeidstijden	95
7.3	Arbeidstijdenwet buitengrenzen	96
7.4	Arbeidstijden voor jongeren	99
7.5	Arbeidsomstandighedenwet	101
7.6	Ondernemingsraad	102
7.7	Arbeid en zorg	104
7.8	Vakantie en loopbaanonderbreking	105
7.9	Samenvatting	106
7.10	Kernbegrippen	107
7.11	Vragen en opdrachten	108
8.	Arbeidsongeschiktheid en re-integratie	111
8.1	Inleiding	111
8.2	Rechten en plichten bij arbeidsongeschiktheid	112
8.3	Ziektewet	114
8.4	Poortwachtersverplichtingen	114
8.5	Sancties	116
8.6	Samenvatting	118
8.7	Kernbegrippen	118
8.8	Vragen en opdrachten	120
9.	Ontslag	123
9.1	Inleiding	123
9.2	Wederzijds goedvinden	123
9.3	Ontslag door de werkgever	124
9.4	Opzegtermijn	125
9.5	Twee ontslagprocedures kantonrechter of UWV	125
9.6	Ontslag via het UWV	126
9.7	Ontslagprocedure via de kantonrechter	128
9.8	Opzegverboden	129
9.9	Kantonrechter inschakelen na ontslag via een UWV-procedure	131
9.10	Transitievergoeding	131
9.11	Ontslagbescherming bij overgang van de onderneming	133
9.12	Ontslag op staande voet	133
9.13	Samenvatting	135
9.14	Kernbegrippen	135
9.15	Vragen en opdrachten	137

10. Flexibele arbeidsvormen	139
10.1 Inleiding	139
10.2 Tijdelijke arbeidscontracten	139
10.3 Omzetting van een tijdelijk contract in een vast contract	141
10.4 Oproepkrachten en andere flexibele werknemers	143
10.5 Uitzendkrachten	144
10.6 Samenvatting	146
10.7 Kernbegrippen	146
10.8 Vragen en opdrachten	148
Register	150

Voorwoord

Voor je ligt een bronnenboek dat hoort bij de methode JuridischJuist.info. JuridischJuist.info is de methode voor de volgende opleidingen:

- Juridisch-administratief dienstverlener (niveau 4)
- Medewerker human resource management (HRM) (niveau 4).

De module *Arbeidsrecht* beschrijft, na een korte verkenning van de verschillende arbeidsrechtelijke relaties, de rechtsrelatie tussen de werknemer en de werkgever. Aan de orde komen onder andere de drie kenmerken van een arbeidsovereenkomst, gezag, arbeid en loon, de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst, de invloed van de cao op de individuele arbeidsovereenkomst, de wetgeving over arbeidstijden, arbeidsomstandigheden, medezeggenschap, zorgverlof en vakantie en de ontslagbescherming op grond van de Wet werk en zekerheid die in 2015 in werking is getreden. Ook wordt aandacht besteed aan de positie van de zzp'er. Het laatste hoofdstuk van dit blok beschrijft de positie van de tijdelijke en flexibele werknemer.

In de module *Arbeidsrecht* is veel aandacht besteed aan toegankelijk taalgebruik, een heldere hoofdstukstructuur en een praktische benadering van de leerstof met veel voorbeelden. Met behulp van de vragen en opdrachten aan het slot van ieder hoofdstuk kun je vaststellen of je de leerstof op toepassingsniveau beheerst. Daarbij is ook een aantal verdiepende opdrachten opgenomen waarbij je vragen moet beantwoorden over rechterlijke uitspraken. Deze opdrachten bieden extra verdieping van de stof en van de vaardigheid om juridische teksten te lezen. Op de methodesite www.juridischjuist.info zijn extra vragen, opdrachten en casussen te vinden, onder meer verwerkingsopdrachten die je in staat stellen om te oefenen met juridische modellen. Daarnaast is per boek een ontwikkelingsgerichte toets beschikbaar, waarmee je je kunt voorbereiden op het SPL-examen.

De module *Arbeidsrecht* is een module die onafhankelijk van andere modules kan worden gevolgd. Alleen de kennis van de module *Inleiding Recht* wordt bekend verondersteld. Voorkennis van de module *Verbintenissenrecht* wordt aanbevolen, maar is niet noodzakelijk.

Kwalificatiedossier

Uiteraard worden aan de opleiding eisen gesteld met betrekking tot het uitvoeren van het beroep. De eisen die aan jou worden gesteld om in een bepaald beroep aan de slag te kunnen, staan vermeld in een zogenoemd kwalificatiedossier.

In dit kwalificatiedossier staan kerntaken vermeld. Kerntaken zijn de belangrijkste taken die in een beroep voorkomen. Om deze kerntaken goed onder de knie te krijgen moet je werkprocessen uitvoeren en competenties ontwikkelen. Werkprocessen zijn eigenlijk werkzaamheden die je dagelijks moet uitvoeren. Om dat goed te kunnen doen moet je allerlei competenties ontwikkelen, zoals samenwerken, luisteren, initiatief nemen, vakkennis ontwikkelen en omgaan met stress. De bronnenboeken en de inhoud van de website van de methode Juridischjuist.info zullen je hierbij helpen.

Hoe werkt de methode?

De methode bestaat uit bronnenboeken en een website. Voor elke opleiding heb je een aantal bronnenboeken nodig. In deze bronnenboeken wordt de basistheorie beschreven en worden begrippen uitgelegd. Aan het eind van elk hoofdstuk vind je vragen en opdrachten.

Op de methodesite vind je extra opdrachten, extra bronnenmateriaal en eventueel nieuws in verband met wetswijzigingen of andere actualiteiten. Deze website kun je bereiken via www.juridischjuist.info.

Inloggen

Voor in dit boek vind je de licentie voor de methodesite van Juridischjuist.info: www.juridischjuist.info. Op deze methodesite vind je de bronnen (bijvoorbeeld opdrachten, filmpjes en weblinks) die je nodig hebt.

Als je voor het eerst wilt inloggen op de methodesite, moet je eerst de licentie activeren. Deze licentie vind je voor in het boek. De licentie is 12 maanden geldig vanaf het moment waarop je deze hebt geactiveerd.

Hoe moet je de licentie activeren?

- Open je browser en ga naar www.edu-actief.nl/licentie.
- Hier vind je een filmpje over hoe je je licentie kunt activeren. Bekijk dit filmpje.
- Volg de stappen om je licentie te activeren.
- Met behulp van je gebruikersnaam en wachtwoord kun je vervolgens inloggen op de methodesite www.klantgericht.info.

Veel succes!

Hoofdstuk 1

Juridische constructies voor het verrichten van arbeid

Na dit hoofdstuk kun je de kenmerken beschrijven van:

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

Casus

Doktersassistente Sezen solliciteert bij huisarts Vergeer. Vergeer benadrukt in het gesprek dat hij het belangrijk vindt dat zijn assistente op een zorgvuldige en plezierige manier met patiënten omgaat, en dat ze nauwkeurig is bij het maken van afspraken. Vergeer heeft er na het gesprek wel vertrouwen in dat Sezen een goede doktersassistente in zijn praktijk zal zijn. Daarom laat hij haar een paar dagen na het sollicitatiegesprek weten dat ze met ingang van de nieuwe maand bij hem kan beginnen.

1.1 Inleiding

Een advocaat, een doktersassistente, zoals Sezen, een loodgieter en een medewerker van de gemeentelijke dienst Werk en Inkomen 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 de dienst Werk en Inkomen 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.

De module *Arbeidsrecht* gaat over het verrichten van werk op basis van een arbeidsovereenkomst. We beginnen in dit hoofdstuk 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. We zullen verderop in dit boek zien dat het belangrijk is om te weten of er wel of niet een 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

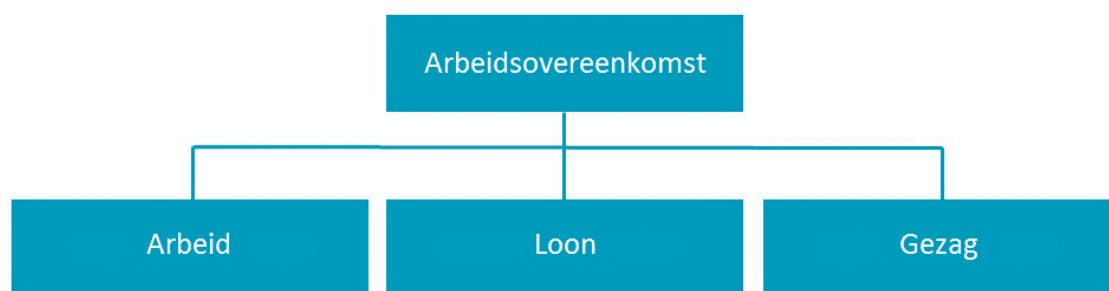
Werkloosheidswet en een uitkering bij langdurige arbeidsongeschiktheid op grond van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en de Werkloosheidswet. Ook biedt alleen de arbeidsovereenkomst werknemers ontslagbescherming.

1.2 Arbeidsovereenkomst

Sezen, de doktersassistente uit de casus aan het begin van dit hoofdstuk, 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. Daarmee hebben we de drie kenmerken van een arbeidsovereenkomst op een rij:

- arbeid
- loon
- gezag.

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



Figuur 1.1: Kenmerken van de arbeidsovereenkomst.

Kenmerken van de arbeidsovereenkomst:

- gezag
- arbeid door de werknemer zelf te verrichten
- loon, door de werkgever te betalen.

1.3 Aanstelling als ambtenaar

De medewerker van de gemeentelijke dienst Werk en Inkomen uit paragraaf 1.1 verricht ook arbeid tegen betaling van loon door de gemeente. De gemeente oefent als werkgever gezag uit over de medewerker. Toch is zijn arbeidscontract geen arbeidsovereenkomst. Hij heeft een **aanstelling als ambtenaar**. In feite is het enige feitelijke verschil tussen hem en de doktersassistente dat zij bij een particulier in dienst is en hij bij de *overheid*. Een werknemer van de overheid wordt *ambtenaar* genoemd. Een ambtenaar heeft een andere *juridische* positie, maar zijn feitelijke positie (salaris, vakantiedagen, sociale zekerheid) gaat steeds meer lijken op die van een werknemer. De rechtspositie van de ambtenaar is onder andere geregeld in de Ambtenarenwet.

In februari 2014 heeft de Tweede Kamer een wetsvoorstel aangenomen dat de positie van ambtenaren nog dichterbij de positie van werknemers brengt. Het wetsvoorstel is door de Eerste Kamer op 8 november 2016 aangenomen en de ambtenaren krijgen zo veel mogelijk dezelfde

rechten als werknemers in het bedrijfsleven. De ambtenaren sluiten in de toekomst 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.

Kenmerken van de aanstelling als ambtenaar:

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

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.



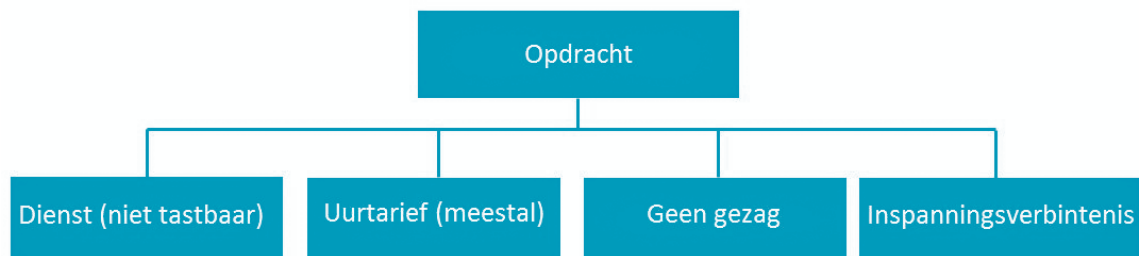
Figuur 1.2: Kenmerken van aanneming van werk.

Kenmerken van het aannemen van werk:

- **geen gezag, aannemer is zelfstandig**
- **aannemer maakt tastbaar product**
- **resultaatsverbintenis.**

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.



Figuur 1.3: Kenmerken van de opdracht.

Verskil 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.

Inspanning geen resultaat

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.

Kenmerken van de opdracht:

- **geen gezag, opdrachtnemer is zelfstandig**
- **opdrachtnemer verricht niet-tastbare dienst**
- **inspanningsverbintenis.**

1.6 Zzp'er

Een zzp'er is een zelfstandige zonder personeel. Deze zelfstandige 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 PostNL, 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 zijn er in de Tweede Kamer vragen gesteld of de zzp'ers bij bedrijven zoals PostNL eigenlijk geen werknemers zijn, aangezien er toch sprake is van een gezagsverhouding. De rechter heeft in december 2015 al uitspraak gedaan, dat bij PostNL sprake zou zijn van arbeidsovereenkomsten.

Een zelfstandige zonder personeel (zzp'er) verricht werk op basis van een opdracht of van aanneming van werk. De zzp'er is geen werknemer en daarom vooral kwetsbaar als hij langdurig ziek wordt of geen werk heeft.

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 die gebruikmaakt van een payrollbedrijf daarvoor betalen. In feite betaalt de organisatie het payrollbedrijf voor de administratieve klussen en voor de risico's die er vast zitten aan het werkgeverschap. .

Payrolling is niet geregeld in de wet. Rechter oordelen verschillend over de vraag of payrolling is toegestaan en of er geen sprake is van 'ontduiking' van de wet. Onze hoogste rechter, de Hoge Raad, heeft over payrolling nog geen uitspraak gedaan. Vanuit het regeerakkoord gaat er wel het een en ander wijzigen. Payrolling blijft bestaan, maar wordt een instrument voor het ontzorgen van werkgevers en niet voor concurrentie op de arbeidsvoorwaarden. Payrollmedewerkers moeten ook qua (primaire en secundaire) arbeidsvoorwaarden tenminste gelijk worden behandeld met werknemers bij de inlener (de inhoudelijke werkgever).

Payrolling wil zeggen dat een werknemer formeel-juridisch in dienst is bij de ene werkgever (payrollbedrijf), maar feitelijk werkzaamheden verricht voor een andere werkgever.

	Kenmerken	Opmerkingen	Partijen
Arbeidsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> gezag arbeid door werknemer persoonlijk loon 		Werkgever en werknemer
Overeenkomst tot het aannemen van werk	<ul style="list-style-type: none"> geen gezag, aannemer werkt zelfstandig aannemer maakt tastbaar product resultaatsverbintenis 	De overeenkomst betreft een tastbaar product.	Opdrachtgever en aannemer
Opdracht	<ul style="list-style-type: none"> geen gezag, aannemer werkt zelfstandig opdrachtnemer verricht niet-tastbare dienst inspanningsverbintenis 	De opdracht bestaat uit een niet-tastbare dienst.	Opdrachtgever en opdrachtnemer
Aanstelling als ambtenaar	<ul style="list-style-type: none"> gezag arbeid door ambtenaar persoonlijk te verrichten loon 		Bestuursorgaan en ambtenaar

Verschillen tussen arbeidsovereenkomst, opdracht en aanneming van werk.