

Arbeidsrecht

Bronnenboek

Mr. Lydia Janssen



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

Auteur: mr. Lydia Janssen

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

Titel: Arbeidsrecht
ISBN: 978 90 3723 549 4

© Edu'Actief b.v. 2016

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	14
1.9 Kernbegrippen	15
1.10 Vragen en opdrachten	16
2. De sollicitatieprocedure	17
2.1 Inleiding	17
2.2 Sollicitatiecode NVP	18
2.3 Referenties	19
2.4 Gelijke behandeling	19
2.5 Medische keuringen	21
2.6 Samenvatting	23
2.7 Kernbegrippen	23
2.8 Vragen en opdrachten	25
3. Gezag, loon en arbeid	27
3.1 Inleiding	27
3.2 Gezag	27
3.3 Verklaring arbeidsrelatie	28
3.4 Loon	29
3.5 Doorbetalen van het loon als er niet gewerkt wordt	32
3.6 Zelf de arbeid verrichten	33
3.7 Belang van een arbeidsovereenkomst	34
3.8 Rechtsvermoeden van het bestaan van een arbeidsovereenkomst	35
3.9 Samenvatting	35
3.10 Kernbegrippen	36
3.11 Vragen en opdrachten	37

4.	De inhoud van de arbeidsovereenkomst	39
4.1	Inleiding	39
4.2	Inhoud van de arbeidsovereenkomst	39
4.3	De invloed van de wet op de arbeidsovereenkomst	40
4.4	De invloed van de cao op de arbeidsovereenkomst	42
4.5	Opstellen van een arbeidsovereenkomst	43
4.6	Proeftijdbeding	45
4.7	Concurrentiebeding	46
4.8	Bedingen die de grondrechten raken	47
4.9	Wijziging van de inhoud van de arbeidsovereenkomst	49
4.10	Samenvatting	50
4.11	Kernbegrippen	50
4.12	Vragen en opdrachten	52
5.	Rechten en plichten van werkgever en werknemer	55
5.1	Inleiding	55
5.2	Plichten van de werkgever	55
5.3	Plichten van de werknemer	57
5.4	Schade vergoeden die door het werk ontstaat	58
5.5	Gelijke behandeling: discriminatieverboden in het BW	61
5.6	Algemene wet gelijke behandeling	64
5.7	Samenvatting	65
5.8	Kernbegrippen	65
5.9	Vragen en opdrachten	67
6.	De collectieve arbeidsovereenkomst	69
6.1	Inleiding	69
6.2	Werknemers- en werkgeversorganisaties	70
6.3	Verhouding tussen wet en cao	72
6.4	Inhoud van de cao	72
6.5	Werking van de cao	73
6.6	Stakingsrecht	74
6.7	Samenvatting	75
6.8	Kernbegrippen	76
6.9	Vragen en opdrachten	77

7.	Arbeidstijden, arbeidsomstandigheden, vakantie en verlof	79
7.1	Inleiding	79
7.2	Geschiedenis van de wetgeving over arbeidstijden	79
7.3	Arbeidstijdenwet buitengrenzen	80
7.4	Arbeidstijden voor jongeren	83
7.5	Arbeidsomstandighedenwet	85
7.6	Ondernemingsraad	86
7.7	Arbeid en zorg	88
7.8	Vakantie en loopbaanonderbreking	89
7.9	Samenvatting	90
7.10	Kernbegrippen	91
7.11	Vragen en opdrachten	92
8.	Arbeidsongeschiktheid en re-integratie	95
8.1	Inleiding	95
8.2	Rechten en plichten bij arbeidsongeschiktheid	96
8.3	Ziektewet	98
8.4	Poortwachtersverplichtingen	98
8.5	Sancties	100
8.6	Samenvatting	101
8.7	Kernbegrippen	102
8.8	Vragen en opdrachten	103
9.	Ontslag	105
9.1	Inleiding	105
9.2	Wederzijds goedvinden	105
9.3	Ontslag door de werkgever	106
9.4	Opzegtermijn	107
9.5	Twee ontslagprocedures kantonrechter of UWV	107
9.6	Ontslag via het UWV	108
9.7	Ontslagprocedure via de kantonrechter	110
9.8	Opzegverboden	111
9.9	Kantonrechter inschakelen na ontslag via een UWV-procedure	112
9.10	Transitievergoeding	113
9.11	Ontslagbescherming bij overgang van de onderneming	115
9.12	Ontslag op staande voet	115
9.13	Samenvatting	117
9.14	Kernbegrippen	117
9.15	Vragen en opdrachten	118

10. Flexibele arbeidsvormen	121
10.1 Inleiding	121
10.2 Tijdelijke arbeidscontracten	121
10.3 Omzetting van een tijdelijk contract in een vast contract	123
10.4 Oproepkrachten en andere flexibele werknemers	125
10.5 Uitzendkrachten	126
10.6 Samenvatting	128
10.7 Kernbegrippen	128
10.8 Vragen en opdrachten	130
Register	132

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 moeten 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 en extra bronnenmateriaal. Deze website kun je bereiken via www.juridischjuist.info.

Inloggen

Bij Juridischjuist.info hoort een licentie die toegang geeft tot de website www.juridischjuist.info. Op deze website vind je opdrachten en bronnen, zoals filmpjes en hyperlinks. De licentie moet je eerst activeren.

Het activeren gaat als volgt:

1. Ga naar licentie.edu-actief.nl.
2. Op deze pagina staan vier lege vakken. Vul hier de licentie in die je bij dit product hebt gekregen. De licentie bestaat uit 4 maal 6 tekens en is niet hoofdlettergevoelig.
3. Klik op de knop 'Activeren' en volg de verdere instructies op de website.

Ga naar www.juridischjuist.info. Klik op het blok Studentenmateriaal. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Vervolgens krijg je toegang tot de extra opdrachten en de bronnen.

Je kunt hierna twaalf maanden gebruikmaken van het materiaal op www.juridischjuist.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

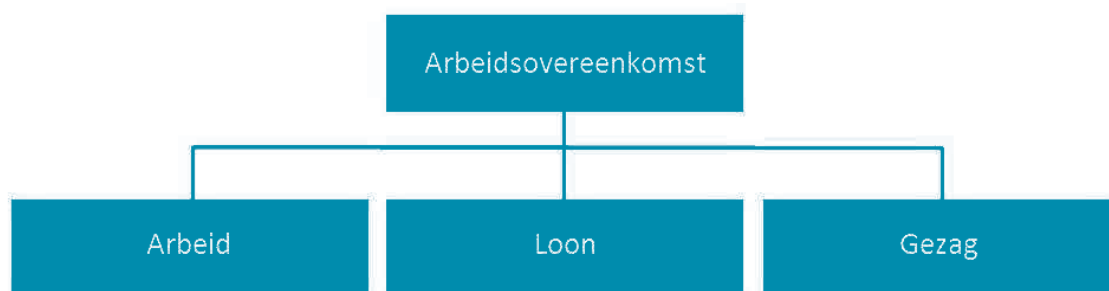
Werkloosheidswet en een uitkering bij langdurige arbeidsongeschiktheid op grond van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en de Werkloosheidswet. Ook biedt alleen de arbeidsovereenkomst werknemers ontslagbescherming.

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 in 2015 (juni 2015, EK 32550) behandeld door de Eerste Kamer. Als het wetsvoorstel ook door de Eerste Kamer

wordt aangenomen, sluiten ambtenaren 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.



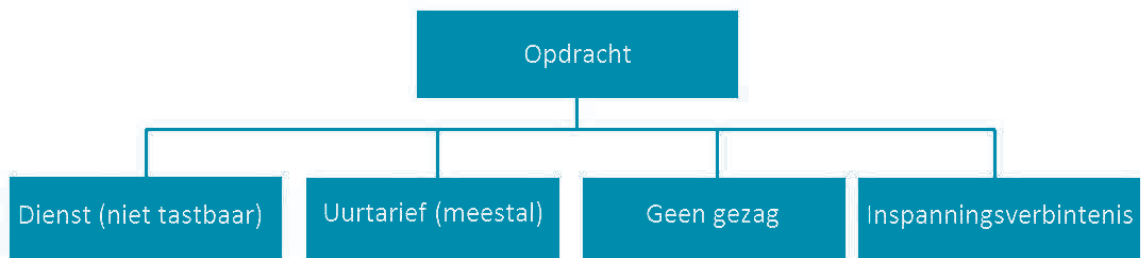
Figuur 1.2: Kenmerken van aanneming van werk.

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.

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.

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.

1.8 Samenvatting

Er zijn vier verschillende juridische constructies voor het tegen betaling verrichten van werk voor een ander.

Bij de arbeidsovereenkomst verricht de werknemer arbeid waarvoor de werkgever loon betaalt. Daarnaast heeft de werkgever gezag over de werknemer, dit wil zeggen dat hij zeggenschap heeft over de arbeidsuren en de manier waarop de werknemer het werk doet. Dezelfde drie kenmerken gelden ook voor de aanstelling als ambtenaar. Het verschil met de arbeidsovereenkomst is dat de ambtenaar in overheidsdienst is. Bij de overeenkomst tot het aannemen van werk bestaat er geen gezagsrelatie. De aannemer verricht voor zijn opdrachtgever een bepaald tastbaar werk. Voor het resultaat van dit werk is de aannemer verantwoordelijk.

De overeenkomst tot opdracht gaat om een niet-tastbare dienst die de opdrachtnemer voor de opdrachtgever uitvoert. Er is sprake van een inspanningsverbintenis, dit wil zeggen dat de opdrachtnemer gehouden is zijn werk zo goed mogelijk te doen, maar dat hij niet zonder meer kan worden afgerekend op het resultaat.

Een zelfstandige zonder personeel (zzp'er) verricht zijn werkzaamheden op basis van een opdracht of op basis van een overeenkomst tot aanneming van werk. Hij is daarom geen werknemer en heeft daarom geen recht op doorbetaling van zijn loon bij ziekte of op ontslagbescherming.

Er is sprake van payrolling als een organisatie het administratieve en juridische werkgeverschap overdraagt aan een ander bedrijf. Dit payrollbedrijf zorgt voor het uitbetalen van het loon, het afdragen van belastingen en premies en draagt het risico van een ontslagvergoeding als de organisatie de werknemer ontslaat.

1.9 Kernbegrippen

Arbeidsovereenkomst

Overeenkomst waarbij de werknemer verplicht is om in dienst van de werkgever arbeid te verrichten waarvoor hij loon ontvangt.

Aanstelling als ambtenaar

De juridische basis voor het verrichten van arbeid tegen betaling van loon in dienst en onder gezag van de overheid.

Overeenkomst tot het aannemen van werk

Overeenkomst waarbij de aannemer zich verplicht om tegen betaling een bepaald tastbaar werk te verrichten voor zijn opdrachtgever, waarbij er geen gezagsrelatie tussen hen bestaat.

Overeenkomst tot opdracht

Overeenkomst waarbij de opdrachtnemer zich verplicht om tegen betaling een niet-tastbare dienst te verlenen aan de opdrachtgever, waarbij er geen gezagsrelatie tussen hen bestaat.

Inspanningsverbintenis

Verplichting om zich in te spannen om een bepaald resultaat te bereiken zonder dat dit resultaat wordt gegarandeerd.

Resultaatsverbintenis

Verplichting waarbij een bepaald resultaat wordt gegarandeerd.

Zzp'er

Zelfstandige zonder personeel die zijn werkzaamheden verricht op basis van een opdracht of op basis van een overeenkomst tot aanneming van werk.

Payrolling

Het overhevelen door een organisatie van het juridisch en administratief werkgeverschap naar een ander bedrijf, het payrollbedrijf.