

# De regels voor uw informatieplicht bij indiensttreding



**Onder welke voorwaarden een werknemer bij u komt werken, zult u in de arbeidsovereenkomst vastleggen. In de wet is bepaald welke informatie u hierover aan de werknemer moet geven en wanneer u deze uiterlijk aan hem moet verstrekken.**

In artikel 655 van Burgerlijk Wetboek 7 staat welke informatie over de arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden u schriftelijk (of elektronisch) aan de werknemer moet verstrekken. Hoewel u in principe vrij bent om een arbeidsovereenkomst mondeling aan te gaan, moet u door artikel 7:655 BW dus ook altijd een aantal gegevens op schrift stellen. Welke gegevens dit precies zijn, leest u in het kader hieronder.

## Welke gegevens zijn verplicht?

U moet aan de werknemer een 'schriftelijke of elektronische opgave' verstrekken met in ieder geval deze gegevens:

1. naam en woonplaats van de werknemer en de werkgever;
2. de plaats(en) waar de werknemer de werkzaamheden verricht of dat het werk niet op een vaste plaats wordt verricht of dat de werknemer vrij is zijn werkplek te bepalen;
3. de functie of het type werk;
4. de indiensttredingsdatum;
5. de duur van de arbeidsovereenkomst (alleen bij een tijdelijk contract) of dat de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is;
6. het aantal vakantie- en verlofuren of de manier waarop u die berekent;
7. de manier waarop de werknemer en de werkgever het arbeidscontract kunnen beëindigen;
8. de duur van de opzegtermijn voor de werknemer en werkgever of de manier waarop u die berekent;
9. het loon, de afzonderlijke bestanddelen van het loon en de termijn van uitbetaling de wijze en frequentie van uitbetaling en, als het loon afhankelijk is van de uitkomsten van het werk, de per dag of per week aan te bieden hoeveelheid werk, de prijs per stuk en de tijd die het werk redelijkerwijs kost;
10. bij voorspelbare arbeidstijden: de duur van de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidsduur, de regelingen die gelden voor het werken buiten deze tijden en het loon daarvoor en als er regeligen zijn voor het wisselen van diensten moet u die ook vermelden.
11. bij geheel of grotendeels onvoorspelbare arbeidstijden: dat de werktijden variabel zijn, het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor arbeid verricht boven op die gewaarborgde uren, de dagen en uren waarop de werknemer kan worden verplicht om arbeid te verrichten en [de regels die gelden voor werknemer met onvoorspelbare arbeidstijden \(verdiepingsartikel\)](#).
12. de eventuele deelname aan een pensioenregeling;
13. als de werknemer [langer dan vier aaneengesloten weken buiten Nederland gaat werken \(V&A\)](#): de duur van dat werk, de huisvesting, de toepassing van de Nederlandse sociale zekerheid (of opgave van de voor de uitvoering van die wetgeving verantwoordelijke organen), de geldsoort voor het loon, de vergoedingen waarop de werknemer recht heeft en de wijze waarop de terugkeer geregeld is;
14. de eventuele cao (bij ambtenaren de rechtspositieregeling);
15. dat het contract een uitzendovereenkomst is (bij uitzendkrachten) of een payrollovereenkomst en de regels die daarbij gelden volgens de artikel 8 en 8a van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) of dat sprake is van een oproepcontract;
16. bij een uitzendovereenkomst: de identiteit van de inlener zodra die bekend is;
17. de duur en voorwaarden van een eventuele proeftijd;
18. het door de werkgever geboden recht op scholing; en,
19. voor zover de werkgever hiervoor verantwoordelijk is, de identiteit van de socialezekerheidsinstellingen die de sociale bijdragen in het kader van de arbeidsrelatie ontvangen en bescherming op het gebied van sociale zekerheid aangeboden door de werkgever.

Voor de gegevens onder punt 6 tot en met 11, punt 13 en punt 17 tot en met 19 mag u ook naar de cao verwijzen als die van toepassing is en die gegevens daarin staan.



U mag de werknemer niet benadelen als hij gebruikmaakt van rechten uit 7:655 BW.

## Wijze van informeren

Met het oog op de administratieve lasten is het niet handig als u de werknemer op twee verschillende momenten informatie toestuurt. U kunt het uzelf makkelijk maken door alle gegevens in één keer te verstrekken.

**U kunt het uzelf makkelijk maken door alle gegevens in één keer te verstrekken**

De arbeidsovereenkomst is hiervoor een logisch middel. De overheid vindt dit ook wenselijk; voor de meeste verplichte gegevens geldt dat als u ze in een schriftelijke arbeidsovereenkomst opneemt, u niet nog een aparte melding naar de werknemer hoeft te sturen.

Daarnaast kunt u voor een aantal gegevens aan uw informatieplicht voldoen door de werknemer te verwijzen naar de cao (uiteraard op voorwaarde dat in die cao de gegevens zijn opgenomen). U kunt niet aan uw informatieplicht voldoen door de gegevens op een loonstrook te vermelden.

## Termijnen voor informeren

De verplichte gegevens voor een werknemer die in het buitenland aan de slag gaat, moet u vóór vertrek geven. De gegevens onder punt 1 tot en met 5 en punt 9 tot en met 11 en punt 17 moet u uiterlijk een week na aanvang van het werk verstrekken.

De overige gegevens waar de werknemer op basis van artikel 7:655 recht op heeft, moet u binnen een maand na aanvang van de werkzaamheden verstrekken. Eindigt de overeenkomst al binnen die eerste maand, dan moet u de gegevens verstrekken voordat de werknemer bij u weg is.

[Bekijk ook de infographic](#) [Op tijd informatie over arbeidsvoorwaarden geven](#)

## Detachering en uitzendwerk in het buitenland

In de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) staan per 1 augustus 2022 meer informatieverplichtingen voor werknemers die gedetacheerd worden naar het buitenland. Aan iedere werknemer waarop de detacheringsrichtlijn van toepassing is, moet de werkgever - voor het vertrek van de werknemer - informatie geven over:

- het loon waarop de werknemer recht heeft volgens het geldende recht van de ontvangende lidstaat (als er een cao is mag u volstaan met het verwijzen naar de cao);
- in voorkomend geval: alle toeslagen in verband met de detachering en alle regelingen voor de vergoeding van reis-, verblijf- en maaltijdkosten; en,
- de link naar de door de ontvangende lidstaat ontwikkelde unieke officiële nationale website(s), waarop staat welke bepalingen (de 'harde kern') een organisatie moet naleven in een bepaald land. Voor werknemers die door een buitenlands bedrijf naar Nederland worden gedetacheerd is dat [postedworkers.nl](https://www.postedworkers.nl). Zo heeft ieder land zijn eigen website.

De detacheringsrichtlijn is van toepassing op aanneming van werk, overeenkomsten van opdracht, uitzendarbeid en als een werknemer binnen hetzelfde concern worden uitgeleend aan een ander bv (intra-concerne werkzaamheden) in een ander land.

## Veranderingen zo snel mogelijk melden

Tijdens het dienstverband kunnen gegevens veranderen. In het huidige artikel 7:655 BW staat dat u bij zo'n verandering binnen een maand nadat deze van kracht is geworden, een schriftelijke of elektronische melding moet doen bij de werknemer, tenzij de verandering het gevolg is van een cao- of wetswijziging.

Per 1 augustus wordt dit wat strenger geformuleerd. U moet dan zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de dag waarop de wijziging ingaat, de gewijzigde gegevens schriftelijk of elektronisch bevestigen aan de werknemer (tenzij de wijziging een gevolg is van de wet of cao). Let daar dus op.

## Bewijs van elektronische opgave gegevens

Verder worden de regels voor het documenteren van de verplichte gegevens iets aangescherpt. Onveranderd blijft dat u als werkgever de opgave met verplichte gegevens, zoals de arbeidsovereenkomst, moet ondertekenen. Bij een elektronische opgave gaat het dan om een betrouwbare elektronische handtekening.

Ook blijft gelden dat een werknemer een elektronische opgave moet kunnen opslaan en nalezen, en dat voor het verstrekken van een elektronische opgave een duidelijke instemming van de werknemer nodig is. Per 1 augustus wordt expliciet aan de wet toegevoegd dat de werknemer de opgave ook moet kunnen afdrukken én dat u een bewijs van overdracht of ontvangst van de opgave moet bewaren.



Voldoet u niet aan uw informatieplicht, [dan bent u aansprakelijk \(V&A\)](#) voor de eventuele schade hiervan voor de werknemer.

## Dit is een artikel van de redactie van HR Rendement

HR Rendement is dé informatiebron voor HR-professionals die hun organisatie verder willen helpen. De insteek is: hoe kan een HR-adviseur, HR-medewerker of andere HR-specialist bijdragen aan een beter rendement van personeel en arbeid? HR Rendement behandelt onderwerpen zoals wijzigingen in wet- en regelgeving, ontwikkelingen in het arbeidsrecht, fiscaal voordelige beloningsvormen, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, personeelssubsidies en de inzet van HR-instrumenten en personeelsdata.

De onafhankelijke en ervaren redactie van HR Rendement zit bovenop het nieuws en vertelt jou als eerste wat deze ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat je de informatie direct kunt vertalen naar je eigen werksituatie. HR Rendement is daarnaast multimediaal. De voor jouw vakgebied relevante informatie verschijnt:

- ✓ dagelijks op het digitale platform Rendement Online, waar je onder meer het laatste nieuws, checklists, rekentools, maatwerkbrieven en verdiepingsartikelen tot je beschikking hebt;
- ✓ wekelijks gebundeld in een e-mailnieuwsbrief;
- ✓ maandelijks in het vakblad HR Rendement, boordevol nieuws en achtergrondartikelen, digitaal en op de mat;
- ✓ tweemaandelijks in een handzaam themadossier: een pocketboekje dat iedere editie een complex onderwerp uitdiept.



Rendement is een succesvolle uitgeverij van met name praktische vakbladen en digitale ondersteuning.

Het assortiment bestaat uit een crossmediaal portfolio: van printuitgaven zoals magazines en themadossiers tot online ondersteuning in de vorm van digitale naslagwerken, e-nieuwsbrieven, een vragenservice en tools.

[www.rendementuitgeverij.nl](http://www.rendementuitgeverij.nl)