

Inventariseer arbeidsvoorwaarden voor harmonisatie



Wilt u arbeidsvoorwaarden harmoniseren, dan zult u eerst een helder beeld moeten krijgen van alle arbeidsvoorwaarden die op het moment in uw organisatie bestaan. Deze kunnen op verschillende manieren zijn vastgelegd: in arbeidsovereenkomsten, aanvullende overeenkomsten, personeelsreglementen, de cao of zelfs mondeling. U moet alle documenten grondig doornemen om een overzicht te krijgen van zowel de primaire als secundaire arbeidsvoorwaarden.

Is het eenmaal duidelijk welke cao-regelingen van kracht zijn in uw organisatie, dan is het tijd om naar het gehele arbeidsvoorwaardenpakket te kijken. Want werknemers hebben waarschijnlijk ook individuele afspraken met de werkgever gemaakt over arbeidsvoorwaarden.

Wat zijn arbeidsvoorwaarden?

De arbeidsvoorwaarden zijn allemaal mondeling of schriftelijk overeengekomen voorwaarden waaronder een werknemer zijn werk verricht. Hieronder vallen:

- het werk zelf (wat moet de werknemer doen?);
- de duur en het tijdstip van de arbeid (wanneer verricht de werknemer het werk?);
- de beloning (welke vergoeding ontvangt de werknemer voor zijn werk, zoals salaris en kostenvergoedingen?).

Soorten arbeidsvoorwaarden

Er zijn heel veel verschillende soorten arbeidsvoorwaarden. Bij de inventarisatie van arbeidsvoorwaarden kunt u onderscheid maken tussen primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Eventueel kunt u ook tertiaire voorwaarden onderscheiden.

Primaire voorwaarden

De primaire arbeidsvoorwaarden zijn de basisvoorwaarden waaronder de werknemer aan het werk gaat. Het gaat dan om onderwerpen waar de werknemer bijna altijd wel afspraken over maakt met de werkgever. Meestal zijn deze afspraken vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. U kunt bij primaire arbeidsvoorwaarden denken aan zaken als:

- hoogte van het salaris (en inschaling);
- aard van de arbeidsovereenkomst;
- duur van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld is het een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd);
- opzegtermijn;
- aantal werkuren;
- vakantiedagen;
- pensioenregeling.

Over veel primaire arbeidsvoorwaarden bestaan al wettelijke regels, zoals de Wet op het minimumloon en minimumvakantiebijslag en bepalingen in het Burgerlijk Wetboek. Ook kunnen er al afspraken over primaire arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in de cao die voor uw organisatie van toepassing is.



U mag aanvullende afspraken met de werknemer maken over primaire arbeidsvoorwaarden, zolang dit niet in strijd is met de wet en de geldende cao. Meestal betekent dit dat aanvullende afspraken alleen in het voordeel van de werknemer kunnen zijn.

Secundaire voorwaarden

Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn een aanvulling op de primaire voorwaarden. Dit zijn de extra afspraken die de werkgever met de werknemer maakt. Voorbeelden van secundaire arbeidsvoorwaarden zijn:

- reiskostenvergoeding;
- overwerkvergoeding;
- een auto van de zaak;
- bovenwettelijke vakantiedagen;
- winstdeling;
- kinderopvang;
- extra verlofregelingen;
- (gedeeltelijke) vergoeding van training en opleiding.



Sommige secundaire arbeidsvoorwaarden zijn personeelsfaciliteiten, waarbij werknemers zelf kunnen kiezen of ze er gebruik van willen maken. Denk aan deelname aan bedrijfsfitness, een fietsregeling of de mogelijkheid om extra vakantiedagen te kopen.

Steeds vaker bieden organisaties hun werknemers een flexibel arbeidsvoorwaardenpakket: een pakket à la carte. Werknemers kunnen dan zelf kiezen van welke regelingen zij gebruik willen maken. Zij kunnen dan ook arbeidsvoorwaarden 'ruilen', bijvoorbeeld door loon in te leveren voor extra vakantiedagen. Of als zij extra vakantie juist niet zo belangrijk vinden, kunnen zij deze bijvoorbeeld ruilen voor een tegemoetkoming in studiekosten of kinderopvang.

Tertiaire voorwaarden

Soms wordt in organisaties nog gesproken over een derde soort voorwaarden: de tertiaire arbeidsvoorwaarden. Een duidelijk onderscheid tussen secundaire en tertiaire voorwaarden is echter moeilijk te geven. Dit kan per organisatie verschillen.

Vaak zijn tertiaire voorwaarden informele voorwaarden, die niet terug te vinden zijn in de cao, het personeelsreglement of individuele arbeidsovereenkomsten. U kunt dan denken aan:

- kerstpakketten;
- personeelsuitjes;
- presentje bij speciale gelegenheden (zoals een jubileum op het werk, geboorte van een kind, een huwelijk van een werknemer of verjaardagen).

Sommige organisaties beschouwen ook bepaalde individuele regelingen die wel schriftelijk zijn vastgelegd, zoals bonus- of beloningsregelingen, als tertiaire voorwaarden. Ook personeelsfaciliteiten waar werknemers vrijwillig gebruik van maken, zoals de bedrijfslunch, worden nog wel eens onder tertiaire voorwaarden gerekend. Terwijl anderen diezelfde arbeidsvoorwaarden secundair noemen.

Kortom: de scheidslijn is vaag. In feite maakt het ook niet zoveel uit, hoe u ze noemt, zo lang u maar niets over het hoofd ziet bij de inventarisatie van arbeidsvoorwaarden!

Verworven rechten

De meeste arbeidsvoorwaarden zijn op papier terug te lezen. Het is echter ook mogelijk dat overgenomen werknemers u wijzen op een zogeheten verworven recht: een recht, dat zij gedurende langere tijd hadden bij hun oude werkgever en dat daardoor als 'verworven recht' onderdeel van de arbeidsovereenkomst is geworden. Denk dan aan een vaste vrije dag of regelmatig privégebruik van bedrijfsgereedschap. Heeft dit recht vaak of lang genoeg bestaan, dan kan de werkgever daar niet zomaar meer van afwijken. Het is dan [een verworven recht \(V&A\)](#) geworden. Dit kan wel als hij vooraf duidelijk heeft aangegeven dat het een tijdelijk recht zou zijn.

Personeelshandboek bij harmonisatie

Zeker de secundaire voorwaarden staan lang niet allemaal in individuele arbeidsovereenkomsten. Daarvoor is [het personeelshandboek \(toolbox\)](#) meestal meer geschikt. Dit document bevat de algemene regelingen die voor alle werknemers in de organisatie gelden, dus het is niet nodig deze allemaal apart in de individuele arbeidsovereenkomst te vermelden. Denk aan uitgebreide uitwerkingen van zaken die in de arbeidscontracten niet of slechts kort genoemd worden, zoals verlofregelingen en mogelijkheden voor opleidingen en studiekostenvergoeding.



Uiteraard moet u werknemers bij indiensttreding wijzen op het bestaan van het personeelshandboek. Zet daarom een duidelijke verwijzing naar het handboek in de individuele arbeidsovereenkomst.

Als er een personeelshandboek is in uw organisatie, betekent dat niet automatisch dat alle werknemers hieraan gebonden zijn. Een werknemer is alleen verplicht zich te houden aan de afspraken in het personeelsreglement als hij hier expliciet mee akkoord gaat. U kunt op twee manieren om instemming van de werknemer vragen:

- U neemt een bepaling op in de individuele arbeidsovereenkomst waarin u duidelijk verwijst naar het personeelsreglement. Door ondertekening van die overeenkomst stemt de werknemer ook in met de regelingen in het personeelsreglement.
- U laat de werknemer een kopie van het personeelsreglement ondertekenen.

Is de werknemer niet schriftelijk akkoord gegaan met het personeelshandboek, dan is hij dus ook niet daaraan gebonden. Wel kan hij op vrijwillige basis gebruikmaken van de regelingen in het personeelshandboek.

In het personeelshandboek zijn vaak ook gedragsregels vastgelegd. Denk aan richtlijnen op het gebied van [agressie en intimidatie op de werkvloer \(tool\)](#), werkkleding en internetgebruik. Ook veiligheidsvoorschriften en ander soort instructies kunnen in het personeelsreglement staan. Naast de richtlijnen en voorschriften kunnen ook disciplinaire maatregelen zijn vastgelegd voor werknemers die toch over de schreef gaan.

Gedragsregels zijn echter niet alleen regels en verplichtingen voor werknemers. Er zijn ook gedragsrichtlijnen voor de werkgever. Een voorbeeld van een dergelijke richtlijn is een gedragscode voor werving en selectie, met als doel dat alle sollicitanten gelijke kansen hebben en hun privacy

beschermd wordt.



Cao-partijen maken naast afspraken over harde arbeidsvoorwaarden vaak ook afspraken over gedrag. Kijk dus niet alleen in uw personeelshandboek als u de gedragsrichtlijnen inventariseert, maar ook in de cao die op uw organisatie van toepassing is!

Arbeidsvoorwaarden wijzigen

Door wettelijke bepalingen en cao-regelingen zijn er veel arbeidsvoorwaarden die u niet zomaar kunt veranderen. Het kan geen kwaad om de wet en de cao er nog eens op na te slaan als u arbeidsvoorwaarden gaat harmoniseren. Houd er daarnaast rekening mee dat de werknemer zelf moet instemmen met wijzigingen en dat vaak ook de OR een vinger in de pap heeft.

Wetten

In uw HR-beleid rondom arbeidsvoorwaarden heeft u te maken met verschillende wetten. Logischerwijs moet u met deze wetten ook rekening houden op het moment dat u arbeidsvoorwaarden wilt wijzigen. Hieronder leest u welke wetten een belangrijke rol spelen bij het opstellen en veranderen van de voorwaarden.

- Het wettelijk minimumloon vindt u terug in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag. Het salaris mag niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon. De overheid past de wettelijke bedragen elk jaar op 1 januari en 1 juli aan. De bedragen kunt u nagaan op rijksoverheid.nl.
- In de Arbeidstijdenwet staan alle wetten op het gebied van arbeids- en rusttijden en de regels voor pauzes. Binnen de grenzen van deze wet mag u de arbeidstijden vaststellen. Deze wet geeft u aardig wat ruimte om de arbeidstijden aan te passen aan de omstandigheden in uw organisatie.
Gaat u tijdens de harmonisatie arbeidstijden wijzigen, let er dan ook op dat de Arbeidstijdenwet speciale regels heeft voor bepaalde doelgroepen werknemers. Zo mogen jongeren minder werken dan volwassenen en gelden er speciale regels voor zwangere of net bevallen werknemers. Ook voor werknemers die ploegendiensten of nachtdiensten draaien, gelden afwijkende regels.
- In het Burgerlijk Wetboek (BW) staan wetten op het gebied van arbeidsrecht
- In de Arbeidsomstandighedenwet – kortweg Arboret – staan de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemer op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Bij het wijzigen van arbeidsvoorwaarden op het gebied van veiligheid en een gezonde werkomgeving is het dus handig om de Arboret er nog eens op na te slaan.
- Een meer concrete uitwerking van de tamelijk algemene regelgeving in de Arboret vindt u in het Arboretbesluit. Daarin staan bijvoorbeeld specifieke regels over het werken met gevaarlijke stoffen en over de inrichting van arbeidsplaatsen.
- In het Burgerlijk Wetboek (BW) staan wetten op het gebied van arbeidsrecht. U vindt hierin algemene rechten en plichten van zowel werkgever als werknemer. Denk aan goed werkgeven en werknemerschap. Ook de regelgeving op het gebied van eenzijdig wijzigen van arbeidsvoorwaarden staat in het Burgerlijk Wetboek
- In de Wet arbeid en zorg (WAZO) staat op welke verlofregelingen werknemers wettelijk recht hebben. In de afbeelding hierboven ziet u om welke regelingen het gaat. Wilt u verlofregelingen aanpassen, ga dan eerst na of dit niet in strijd is met de Wet arbeid en zorg.
Het gaat bij de verlofvormen in de Wet arbeid en zorg niet altijd om betaald verlof. Het is bij onbetaalde verlofvormen mogelijk werknemers een aanvullende regeling te bieden waardoor ze toch (deels) betaald verlof kunnen opnemen. Ook de cao kan bepalen dat bepaalde verlofvormen

(gedeeltelijk) betaald zijn. Zo hebben werknemers in het voortgezet onderwijs recht op deels betaald ouderschapsverlof en krijgen nieuwbakken vaders in sommige branches langer kraamverlof dan het wettelijke minimum van twee dagen.

Cao

Sommige arbeidsvoorwaarden kunt u niet wijzigen omdat hierover bindende cao-afspraken gelden. En die gaan nu eenmaal altijd voor. In de volgende situaties mag u wél van de cao afwijken:

- als de cao een minimumkarakter heeft (afwijken mag dan alleen als dit voordelig is voor de werknemer);
- als een werknemer niet gebonden is aan de cao, niet onder het toepassingsgebied valt en de cao in de arbeidsovereenkomst niet van toepassing is verklaard.



Soms is in de cao een bepaling opgenomen waarin staat dat voor ongebonden werknemers andere, minder gunstige voorwaarden gelden. In dat geval is het ook toegestaan om af te wijken van de standaard cao-afspraken, ongeacht of de ongebonden werknemer onder het toepassingsgebied van de cao valt.

Instemming werknemer

Heeft u geconstateerd dat uw voorstel om de arbeidsvoorwaarden te wijzigen niet in strijd is met de wet of de cao, dan bent u er nog niet. De werknemer moet nu nog individueel instemmen met de wijziging. Doet hij dit niet, dan moet u kunnen aantonen dat uw belang bij de wijziging aantoonbaar zwaarder weegt dan dat van de werknemer.

De werknemer moet niet alleen instemmen met wijzigingen in de individuele arbeidsovereenkomst. Ook als u arbeidsvoorwaarden in het personeelsreglement wijzigt, moeten de werknemers daar akkoord mee gaan. U kunt het reglement dus niet gebruiken als 'sluiproute' om toch de arbeidsvoorwaarden te wijzigen zonder dat werknemers er akkoord mee hoeven te gaan. Stemmen zij ermee in, dan kunt u een nieuw reglement opstellen en deze door de werknemers laten ondertekenen.



Alleen als het gaat om voorschriften en instructies, zoals gedragscodes en veiligheidsvoorschriften, is het niet nodig om instemming aan de werknemers te vragen. Dergelijke regelingen vallen namelijk onder de instructiebevoegdheid of instructierecht van de werkgever. Vanwege zijn gezagsverhouding tot de werknemers heeft hij een bepalende stem als het gaat om instructies.

Toch is het handig om ook dit soort wijzigingen in goed overleg met werknemers door te voeren. Waarschijnlijk begrijpen zij dan ook beter waar de veranderingen goed voor zijn en zijn zij bereidwilliger om de nieuwe instructies na te leven!

Onmogelijke arbeidsvoorwaarden

Als u eenmaal gaat harmoniseren, moet u prioriteiten stellen: welke regelingen wilt u als eerste aanpakken? Waarschijnlijk staan arbeidsvoorwaarden die u onmogelijk kunt uitvoeren hoog in het prioriteitenlijstje. Als overgenomen werknemers in een nieuwe organisatie komen, is er een kans dat zij arbeidsvoorwaarden meenemen die praktisch gezien onmogelijk zijn om te hanteren.

Denk aan het aanschaffen van bedrijfsproducten met korting. Als uw organisatie die producten niet heeft, kunt u ze uiteraard ook niet met korting verkopen. Dit betekent echter niet dat u simpelweg tegen de overgenomen werknemers kunt zeggen dat zij die arbeidsvoorwaarde maar op moeten geven. U moet kijken of u [een compensatieregeling \(verdiepingsartikel\)](#) of vergelijkbare arbeidsvoorwaarde aan kunt bieden.

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 u als eerste wat deze ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat u de informatie direct kunt vertalen naar uw eigen werksituatie. HR Rendement is daarnaast multimediaal. De voor uw vakgebied relevante informatie verschijnt:

- ✓ dagelijks op het digitale platform Rendement Online, waar u onder meer het laatste nieuws, checklists, rekentools, maatwerkbrieven en verdiepingsartikelen tot uw beschikking heeft;
- ✓ 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