

VOORBEREIDING SALARISADMINISTRATIE

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur: Linda de Boer

Titel: Voorbereiding salarisadministratie

ISBN: 978 90 3725 894 3, maakt deel uit van pakket 978 90 3725 893 6.

Met dank aan Convoy Uitgevers B.V. in Dordrecht voor het beschikbaar stellen van haar materiaal Basiskennis Loonadministratie.

Eerste druk/eerste oplage
© Boom beroepsonderwijs 2021

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 (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.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 Boom beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUDSOPGAVE

1. WERKEN MET DIT KEUZEDEEL	4
2. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN	6
3. SOCIALE ZEKERHEID	40
4. DE LOONADMINISTRATIE	62
5. UITDAGING	104

DIGITALE LEEROMGEVING

Bij sommige opdrachten heb je hulpmiddelen nodig. Bijvoorbeeld filmpjes, formulieren of een link naar een website. Deze staan allemaal in de digitale leeromgeving. Dit icoontje  verwijst naar de digitale leeromgeving. Om hier te komen ga je naar digitaal.boomonderwijs.nl/beroepsonderwijs.

Eerste keer inloggen in de digitale omgeving

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

Daarna kun je aan de slag!

VOORBEREIDING SALARISADMINISTRATIE

Het keuzedeel Voorbereiding salarisadministratie gaat over alles wat je tegenkomt als je als salarisadministrateur aan de slag wilt. Je gaat formulieren bekijken en invullen die je gebruikt om alle gegevens goed te verwerken en je verdiept je in arbeidsovereenkomsten. Verder komt aan bod wat je moet doen bij ziekte van werknemers, maar ook hoe je een loonstrook maakt. Ook leer je over de sociale zekerheden die de werknemers hebben. Kortom, een brede kijk op het vakgebied.

Bekijk het filmpje.

LEERDOELEN

1. Je hebt brede kennis van de bedrijfsprocessen rondom salarisverwerking.
2. Je hebt brede kennis van de fasen van de in-, door- en uitstroom van medewerkers (waaronder kennis van contractvormen en kennis van arbeidsrelaties).
3. Je hebt brede kennis van de regelingen betreffende de cao.
4. Je hebt brede kennis van loonadministratie: opbouw salaris/(pensioen)uitkeringsspecificaties.
5. Je kunt (e-)HRM-personeelsinformatiesystemen gebruiken.
6. Je kunt rekenvaardigheid toepassen voor salarisberekeningen, socialezekerheidsregelingen en declaraties.
7. Je kunt relevante brondocumenten/naslagwerken selecteren en vervolgens gebruiken.

Dit keuzedeel bestaat uit:

- *Theorie, begrippen en opdrachten*

Hierbij leer je over en oefen je met de praktijk. In sommige opdrachten werk je aan beroepsproducten. Deze opdrachten herken je aan [BP]. Die beroepsproducten kun je verzamelen in je portfolio en heb je nodig om de uitdaging aan het einde van het keuzedeel goed af te ronden.

De beroepsproducten in dit keuzedeel zijn:

- *cao van het werk*
- *verslag e-HRM*
- *avatar proefplaatsing*
- *mindmap salarisadministratie*
- *uitgebreide loonberekening.*

- *Test je kennis*

Hiermee kun je zelf je kennis van de theorie testen.

- *Uitdaging*

Dit is het eindproduct en de afronding van het keuzedeel. Hier werk je gedurende het hele keuzedeel naartoe. En hierop word je beoordeeld.

Voor de uitdaging van dit keuzedeel maak je een FAQ voor (nieuwe) medewerkers.

- *Theorietoets*

Je docent besluit of je ter afsluiting een theorietoets maakt.

In dit hoofdstuk ga je bekijken waarom arbeidsovereenkomsten zo belangrijk zijn voor zowel het bedrijf als de werknemer. Verder duik je in de verschillende cao's en lees je over de ins en outs van een einddienstbetrekking. Je gaat onderzoeken wat declaraties zijn en hoe je ze moet verwerken. Ook ga je leren wat e-HRM inhoudt. Bij de salarisadministratie krijg je met al deze onderdelen te maken.

AAN HET EIND VAN DIT HOOFDSTUK

1. heb je brede kennis van de regelgeving betreffende de cao
2. heb je brede kennis van financiële regelingen, waaronder declaraties, kilometervergoedingen en reisfaciliteiten
3. kun je relevante brondocumenten/naslagwerken selecteren en vervolgens gebruiken
4. kun je (e-)HRM-personeelsinformatiesystemen gebruiken
5. heb je brede kennis van de in-, door- en uitstroom van medewerkers (waaronder kennis van contractvormen en arbeidsrelaties).



THEORIEBRON ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Mensen kunnen op vele manieren werkzaam zijn. De wet kent diverse vormen van overeenkomsten van arbeid tegen betaling.

Twee soorten arbeidsovereenkomsten

Er bestaan arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd duren – zoals de naam al doet vermoeden – een bepaalde periode. Dit kan een tijdsperiode zijn waarbij een einddatum wordt afgesproken, maar bijvoorbeeld ook de duur van een bepaald project of de vervangingsperiode bij afwezigheid van een andere werknemer.

Bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd is in principe niet een van tevoren bepaalde einddatum of duur afgesproken. Het verschil in de al dan niet vastgestelde duur van de arbeidsovereenkomsten heeft ook invloed op de mogelijke wijze van eindigen ervan.

Ketenbepaling

Rond arbeidsovereenkomsten hebben werkgevers met de zogeheten ketenbepaling te maken. Deze bepaling houdt in dat bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd de vierde er automatisch een voor onbepaalde tijd is. Er ontstaat ook automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in totaal een periode van drie jaar overschrijden. Als tussen twee arbeidsovereenkomsten een periode van meer dan zes maanden zit, start de keten opnieuw.

Voorbeeld

Als een werkgever een werknemer een eerste arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van anderhalf jaar direct laat opvolgen door een tweede arbeidsovereenkomst van anderhalf jaar, is er niets aan de hand. Wil de werkgever echter direct hierna een derde arbeidsovereenkomst van een jaar met de werknemer afspreek, dan wordt de totale toegestane contractperiode voor bepaalde tijd van drie jaar overschreden en ontstaat automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Ook de werkgever die aansluitend drie arbeidsovereenkomsten van vijf maanden met de werknemer afsluit, krijgt met de ketenbepaling te maken als hij deze lijn wil voortzetten. De vierde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt er namelijk automatisch een voor onbepaalde tijd.

Vier elementen

De arbeidsovereenkomst wordt omschreven in het Burgerlijk Wetboek (BW) als 'de overeenkomst waarbij de ene partij – de werknemer – zich verbindt om in dienst van de andere partij – de werkgever – tegen loon gedurende een zekere tijd arbeid te verrichten'.

De vier elementen

Uit deze definitie van een arbeidsovereenkomst zijn vier elementen af te leiden:

- een gezagsverhouding tussen degene die de arbeid opdraagt en degene die de arbeid verricht
De werknemer moet dus ondergeschikt aan de werkgever zijn. Hij is in dienst van de werkgever, waarbij hij zich aan de eventuele aanwijzingen en opdrachten van de werkgever moet houden.
- het loon
De werkgever is verplicht om de werknemer loon te betalen, waarbij het gaat om een tegenprestatie van meer dan een kostenvergoeding.
- gedurende zekere tijd
De werknemer verricht de werkzaamheden gedurende een zekere periode.
- de arbeid
Het gaat om door de werknemer persoonlijk verrichte werkzaamheden ten dienste van de werkgever.

Voorbeeld

Als de werkgever wegens de aard van de werkzaamheden feitelijk geen (inhoudelijke) opdrachten kan geven aan de werknemer – denk dan aan specialistisch werk, zoals dat van een chirurg – staat dat het aanwezig zijn van een gezagsverhouding niet in de weg. Het feit dat de werkgever opdrachten zou kunnen geven die de werknemer dan moet uitvoeren, is voldoende voor het bestaan van een gezagsverhouding. En samen met de andere drie elementen dus voor het bestaan van een arbeidsovereenkomst.

**Rechten en plichten**

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst komen diverse rechten en plichten voor de werkgever en de werknemer kijken, bijvoorbeeld rond de arbeidsvoorwaarden. Het recht van de ene partij is hierbij vaak de plicht van de andere partij.

Dwingendrechtelijke bepalingen

De vrijheid bij het afsluiten van een arbeidsovereenkomst wordt ingeperkt door vele zogeheten dwingendrechtelijke bepalingen. Dit zijn bepalingen rond de arbeidsovereenkomst uit de wet – zoals het Burgerlijk Wetboek (BW) en de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WMM) – waarvan door geen van beide partijen mag worden afgeweken ten nadele van de werknemer. Gebeurt dat wel, dan is de arbeidsovereenkomst (deels) nietig of vernietigbaar.

Enkele voorbeelden van dit dwingend recht zijn de maximale duur van de proeftijd van twee maanden, het wettelijke minimumloon en het wettelijke minimumaantal vakantiedagen. Ook is onderscheid maken tussen mannen en vrouwen bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst in principe verboden.

Minder dwingende bepalingen

De wet kent ook minder dwingende bepalingen, waarvan bijvoorbeeld bij een collectieve arbeidsovereenkomst in het nadeel van de werknemer kan worden afgeweken.

Een voorbeeld van dit minder dwingend recht is een langere proeftijd dan de in principe maximale maand

bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van korter dan twee jaar. Dit mag dan echter nooit meer zijn dan de maximumproeftijd van twee maanden volgens het eerdergenoemd dwingend recht. De ketenbepaling is een andere bepaling waarvan alleen bij een collectieve arbeidsovereenkomst (of bij een publiekrechtelijke regeling) in het nadeel van de werknemer mag worden afgeweken.

Arbeidsvoorwaarden

Werknemers verrichten hun arbeid onder diverse voorwaarden: de arbeidsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn onder te verdelen in zogeheten primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Primaire arbeidsvoorwaarden

Primaire arbeidsvoorwaarden zijn de basisarbeidsvoorwaarden die in geld worden uitgekeerd. Onder de primaire arbeidsvoorwaarden vallen bijvoorbeeld het loon, eventuele toeslagen, de vakantiebijslag, onkostenvergoedingen, pensioenvoorzieningen, wachtgeld en een winstuitkering.

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Alle overige arbeidsvoorwaarden zijn **secundaire arbeidsvoorwaarden**. Hieronder vallen bijvoorbeeld een auto van de zaak, loopbaanbegeleiding, kinderopvang, studiefaciliteiten en verlofregelingen. Secundaire arbeidsvoorwaarden worden ook wel employee benefits genoemd en kunnen dus ook de vorm van loon in natura hebben.

Loon

De werkgever en de werknemer zijn in principe vrij om samen de hoogte van de primaire arbeidsvoorwaarde loon te bepalen. De enige bepalingen waarmee zij rekening moeten houden zijn die uit de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WMM) en mogelijk die uit een van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst. De WMM geeft onder andere de minima aan wat betreft bedragen die werknemers door de werkgever betaald moeten krijgen.

Voorbeeld

De minimumloonbedragen uit de WMM worden halfjaarlijks per 1 januari en per 1 juli aangepast. Voor werknemers van bijvoorbeeld 23 jaar en ouder geldt per 1 januari 2020 bij een volledig dienstverband een minimumloon van € 1.584,80 per maand.

Op tijd betalen

Verder moet de werkgever het loon tijdig aan de werknemer uitbetalen. Dit betekent dat het loon steeds moet worden voldaan na afloop van het tijdvak waarop het betrekking heeft.

Voorbeeld

Stel dat een werkgever zijn werknemers per maand uitbetaalt en dat altijd op de 21e van de maand doet. Als de werkgever wegens omstandigheden in oktober de loonbetaling over oktober op de 28e doet, wil dat niet zeggen dat deze betaling te laat is. Ook al is dit mogelijk vervelend voor de werknemers die op uitbetaling een week eerder hebben gerekend, wettelijk gezien is de onderneming op tijd met betalen. De uitbetaling gebeurt immers vóór de afloop van oktober. Zou de werkgever bijvoorbeeld in de tweede week van november uitbetalen, dan is wel sprake van een te late betaling.

Vakantie

De werkgever en de werknemer zijn in principe vrij om samen het aantal vakantiedagen volgens de secundaire arbeidsvoorwaarden te bepalen. De enige bepalingen waarmee zij rekening moeten houden, zijn die uit het Burgerlijk Wetboek en mogelijk die uit een van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst. Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat de werkgever aan zijn werknemers minstens viermaal de afgesproken arbeidsduur per week aan vakantie moet verlenen.

Voorbeeld

Stel dat een werknemer in een jaar drie dagen per week werkt, dan heeft hij op grond van de wet recht op minstens $4 \times 3 = 12$ vakantiedagen per jaar. Voor een fulltimewerknemer is deze rekensom als volgt: $4 \times 5 = 20$. Dit houdt dus in dat de fulltimer recht heeft op minstens 20 vakantiedagen per jaar, dus vier volle weken. Een werknemer met een contract voor 36 uur per week heeft op jaarbasis recht op $4 \times 36 = 144$ vakantie-uren.

Proeftijdbeding

De **proeftijd** biedt de mogelijkheid voor een soort kennismakingsperiode voor de werkgever en de werknemer om te bekijken of de samenwerking voor beide partijen naar wens is. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen direct worden opgezegd.

Een proeftijdbeding moet schriftelijk en vóór de start van de werkzaamheden worden vastgelegd, anders is deze nietig.

Lengte proeftijd

Voor de lengte van de proeftijd zijn bepaalde maxima vastgelegd in de wet, die afhankelijk zijn van de duur van de arbeidsovereenkomst.

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van korter dan twee jaar en zonder einddatum mag de proeftijd maximaal een maand zijn. Alleen bij een collectieve arbeidsovereenkomst mag in dit geval een langere proeftijd worden afgesproken, maar altijd maximaal twee maanden. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer en voor onbepaalde tijd mag de proeftijd maximaal twee maanden zijn.

De genoemde maximumlengtes worden ijzeren proeftijd genoemd. Een proeftijdbeding dat de ijzeren proeftijd overschrijdt is nietig.

Voorbeeld

Een werkgever en een werknemer komen een arbeidsovereenkomst van een jaar overeen. Door omstandigheden spreekt de werkgever de proeftijd van een maand pas aan het einde van de eerste werkdag met de werknemer af. Hierdoor is de proeftijd nietig, aangezien deze niet vóór de start van de werkzaamheden is vastgelegd.

Als de proeftijd voor de start van de werkzaamheden zou zijn vastgelegd maar bijvoorbeeld een proeftijd van twee maanden zou zijn afgesproken, was deze ook nietig geweest. Bij een arbeidsovereenkomst van een jaar mag de proeftijd immers maximaal een maand zijn. Alleen als deze langere proeftijd in de voor de werkgever geldende collectieve arbeidsovereenkomst zou zijn afgesproken, was wel sprake van een geldige proeftijd geweest.

Concurrentiebeding

Een concurrentiebeding biedt de werkgever de mogelijkheid om te voorkomen dat de werknemer na uitdiensttreding concurrerend met hem aan de slag gaat. De vrijheidsbeperking van de werknemer kan bijvoorbeeld betrekking hebben op de toekomstige werkgever of op de toekomstige werkzaamheden. In de praktijk levert een concurrentiebeding vaak discussie op en moet er een rechter aan te pas komen om te bepalen of het gaat om een redelijke inperking van de bewegingsvrijheid van de werknemer.

Schriftelijk vastleggen

Een concurrentiebeding moet schriftelijk en met een meerderjarige werknemer worden vastgelegd, anders is deze nietig. Verder is het niet toegestaan om een concurrentiebeding op te nemen in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Dit betekent dat een concurrentiebeding alleen is af te spreken in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Opname van een concurrentiebeding in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is slechts mogelijk als dat nodig is vanwege zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Bovendien moet de werkgever in dat geval een schriftelijke motivering opnemen voor waarom het concurrentiebeding noodzakelijk is. Een concurrentiebeding bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder deze motivering is nietig.

Voorbeeld

Met een werknemer die in zijn functie veel concurrentiegevoelige informatie tot zijn beschikking heeft, kan meestal zonder problemen een (redelijk) concurrentiebeding worden afgesproken. Het moet dan uiteraard om een meerderjarige werknemer en een schriftelijk beding gaan.

Mogelijk is een concurrentiebeding in deze situatie zelfs af te spreken als het om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gaat, zolang de werkgever dit schriftelijk motiveert. Jurisprudentie moet echter nog preciezer uitwijzen wanneer sprake is van de vereiste zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.

OPDRACHT 1 Maak een woordwolk

Werknemers verrichten hun arbeid onder diverse voorwaarden: de arbeidsvoorwaarden.

Maak twee woordwolken. Een over de primaire arbeidsvoorwaarden en de andere over de secundaire arbeidsvoorwaarden. Je kunt hierbij het stappenplan gebruiken.

THEORIEBRON COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Een **collectieve arbeidsovereenkomst (cao)** is een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer werkgevers (organisaties) en één of meer werknemersorganisaties (meestal vakbonden). Het collectieve aspect ervan is dat de overeenkomst geldt voor alle werknemers die eronder vallen. Welke werknemers dat zijn is afhankelijk van de soort cao.

In een cao staan afspraken over lonen en andere arbeidsvoorwaarden voor de werknemers, zoals vakantiedagen en overwerkregels. Deze afspraken zijn meestal gunstiger dan de wettelijke regels. De cao-afspraken mogen in elk geval nooit in strijd zijn met de wet.



De Wet op de loonvorming schrijft voor dat het sluiten, wijzigen of opzeggen van een cao schriftelijk moet worden aangemeld bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Soorten cao's

Collectieve arbeidsovereenkomsten kunnen per onderneming en per bedrijfstak worden afgesloten.

Ondernemings-cao's komen meestal voor bij grote ondernemingen, zoals ABN AMRO en Philips. Deze cao's komen tot stand via onderhandelingen tussen werkgevers- en werknemersorganisaties en gelden dus in principe voor alle werknemers van de betreffende onderneming.

Bedijfstak-cao's gelden per bedrijfstak, zoals de bouw en de horeca, en komen tot stand via onderhandelingen tussen werkgevers- en werknemersorganisaties. Deze cao's gelden in principe voor alle werknemers in de betreffende bedrijfstak.

De eventuele ondernemings-cao of bedrijfstak-cao die voor een onderneming geldt, werkt door in de individuele arbeidsovereenkomsten van de werknemers van die onderneming.

Algemeen verbindend verklaren

Het is mogelijk dat de bij een cao betrokken partijen het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken om de betreffende cao voor de hele bedrijfstak te laten gelden. Dit is het zogeheten algemeen verbindend verklaren (AVV). Als het ministerie hiermee akkoord gaat, geldt zo'n algemeen verbindend verklaarde cao dus ook voor werkgevers binnen de bedrijfstak die niet bij de cao-onderhandelingen waren betrokken.

Werking cao

Als de werkgever met een op de onderneming van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst te maken krijgt, moet hij de regels uit deze cao toepassen op de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers of ten gunste van de werknemer hiervan afwijken. Van de standaardbepalingen in een cao mag echter niet worden afgeweken; die zijn namelijk vaak wettelijk vastgelegd.

Is een cao van toepassing, dan is de werkgever verplicht om in de individuele arbeidsovereenkomst te vermelden dat dit het geval is.

Verschillende werkingsmogelijkheden

Een cao heeft diverse werkingsmogelijkheden. Zo kan de cao obligatoire bepalingen bevatten. Dit zijn bepalingen die alleen tussen de betreffende cao-partijen gelden. De diagonale bepalingen gelden tussen werkgevers- en werknemersorganisaties en aan de cao gebonden werkgevers en werknemers. De normatieve bepalingen uit een cao gelden tussen een werkgever en zijn werknemers, alsof ze deel uitmaken van de individuele arbeidsovereenkomsten. De volgende figuur maakt de diverse werkingsmogelijkheden inzichtelijk.

OPDRACHT 2 Cao van het werk [BP]

Binnen je stage of werk wordt gewerkt met arbeidsovereenkomsten.

- a. Informeer bij het bedrijf of er ook met een cao wordt gewerkt en - zo ja - met welke.
- b. Zoek de cao op de website op.
- c. Hoeveel vakantiedagen zijn afgesproken?
- d. Hoe zit het met doorbetaling bij ziekte?
- e. Wat is de proeftijd?

- f. Hoe is de opzegtermijn bij ontslag geregeld?
- g. Welke bijzondere verlofvormen zijn erin opgenomen?
- h. Beoordeel jezelf. Zet een kruisje in de kolom die voor jou klopt.

BEOORDELING		
Ik heb op mijn werk of stage nagevraagd welke cao van toepassing is.		
Ik heb de cao online opgezocht.		
Ik heb genoteerd welke bijzondere verlofvormen erin zijn opgenomen.		
Ik weet nu waar een cao voor staat.		

OPDRACHT 3 Cao's vergelijken

Elke cao heeft haar eigen afspraken.

- a. Vergelijk twee cao's met elkaar. Bepaal eerst welke cao's je gaat vergelijken. Probeer twee totaal verschillende beroepsgroepen te nemen, bijvoorbeeld de bouw en het bankwezen.
- b. Bedenk vijf punten waarop je de cao's gaat vergelijken.
- c. Zoek de cao's op de website op.
- d. Noteer voor elke cao wat de afspraken zijn voor de door jou gekozen onderwerpen.
- e. Zijn er verschillen of juist overeenkomsten?
- f. Geef een verklaring voor de verschillen.
- g. Maak een presentatie over de vergelijking van de cao's.

THEORIEBRON OVERIGE ARBEIDSVERHOUDINGEN

Naast de (reguliere) arbeidsovereenkomsten bestaan diverse andere vormen van arbeid tegen betaling.

Overeenkomst van opdracht

Als de verrichte werkzaamheden niet tot een werk van stoffelijke aard leiden, is sprake van een overeenkomst van opdracht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de bijstand van een advocaat. Het gaat dus om diensten verlenen. De officiële omschrijving hiervan volgens het Burgerlijk Wetboek (BW) is: 'de overeenkomst waarbij de ene partij – de opdrachtnemer – zich tegenover de andere partij – de opdrachtgever – verbindt om buiten een arbeidsovereenkomst om werkzaamheden te verrichten die tot iets anders leiden dan een werk van stoffelijke aard, het bewaren van zaken, het uitgeven van werken of het (doen) vervoeren van personen of zaken'.