

Checklist arbeidsovereenkomsten

Controleer of jouw contracten juridisch, praktisch en professioneel kloppen

Juridische basis

Controleer of deze onderdelen op de arbeidsovereenkomst staan:

- Naam en gegevens van werkgever en werknemer
- Functieomschrijving en werkzaamheden
- Startdatum en contractduur
- Arbeidsduur en werktijden
- Salaris en betalingsmoment
- Vakantiedagen en verlofregeling
- Pensioenregeling
- Opzegtermijnen

Wettelijke actualiteit

Controleer of het contract aansluit bij recente wetgeving:

- Regels rond nevenwerkzaamheden
- Transparante arbeidsvoorwaarden
- Ketentermijnen bij tijdelijke contracten
- Concurrentie- en relatiebeding juridisch correct

Toekomstbestendigheid

Is de overeenkomst flexibel genoeg?

- Ruimte voor functiewijzigingen
- Flexibele werkvormen mogelijk
- Geen onnodig beperkende formuleringen
- Geschikt voor groei of reorganisatie

Aansluiting op HR-beleid

Past de arbeidsovereenkomst bij je interne HR-documenten?

- Verwijzing naar personeelshandboek
- Thuiswerk- of hybride werkbeleid
- Gedragscode of integriteitsregels
- Bonus- of beoordelingsbeleid

Leesbaarheid en uitstraling

Niet onbelangrijk: hoe ziet het document eruit?

- Duidelijke structuur en kopjes
- Begrijpelijke taal (geen onnodig juridisch jargon)
- Professionele lay-out
- Consistente terminologie

Tip De kwaliteit van het document zegt ook iets over je organisatie. Zorg dus voor netheid.

Contractbeheer

Controleer ook het proces rondom contracten:

- Centrale opslag van contracten
- Duidelijk versiebeheer
- Digitale ondertekening mogelijk
- Periodieke controle van contracttemplates