



VERENIGING  
WERKEN VOOR  
WATERSCHAPPEN

# TOOLKIT

## VOOR P&O

VAN AANSTELLING  
NAAR ARBEIDSOVEREENKOMST  
OP 1-1-2020

## Inleiding

**Per 1 januari 2020 wordt de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) van kracht. Waterschappen moeten vanaf deze datum een cao en arbeidsovereenkomsten afsluiten naar burgerlijk recht. Naast dit burgerlijk recht geldt de ambtenarenwet 2017 met o.a. bijzondere eisen aan de integriteit.**

In de Wnra is opgenomen dat voor, op 31 december 2019 aangestelde ambtenaren, op 1 januari 2020 bij wet een arbeidsovereenkomst ontstaat. Als werkgever sta je voor de keus of je mee vaart op deze wettelijke bepalingen en medewerkers informeert hierover of daadwerkelijk een arbeidsovereenkomst afsluit/bevestigt (met twee handtekeningen). Dit is een keuze. De arbeidsovereenkomst ontstaat per wet en alle afspraken/regelingen gaan bij wet over. Dit hoeft niet in een (schriftelijke) arbeidsovereenkomst vastgelegd.



**VERENIGING  
WERKEN VOOR  
WATERSCHAPPEN**

**In deze toolkit vinden jullie hulpmiddelen.**

**Hulpmiddelen om in de eigen organisatie een bij jullie passende keuze te maken.** Ook hulpmiddelen om de gemaakte keuze uit te voeren. Van algemene informatie, een handreiking met afwegingen, tot voorbeeld arbeidsovereenkomsten. We leggen daarbij de nadruk op de praktische kant. Voor meer juridische verdieping raden wij aan om gericht voor de eigen organisatie advies in te winnen.

# Leeswijzer

Op verzoek van de regiegroep samenwerken P&O heeft een werkgroep deze toolkit voorbereid.

## De werkgroep heeft hierbij de volgende uitgangspunten genomen:

- De Wnra gaat in op 1 januari 2020.
- De wet en regelgeving bekend op 1 januari 2019.
- Een cao waterschappen heeft straks dezelfde materiele afspraken als de huidige SAW.
- Deze toolkit is gericht op de overgang van medewerkers met een aanstelling naar een arbeidsovereenkomst en niet voor de groep politiek ambtsdragers of medewerkers die al een arbeidsovereenkomst hebben.

## In deze toolkit vind je de volgende zaken terug:

- De arbeidsrelatie en overeenkomst in kernwoorden
- Proces
  - Wat heeft de wet bepaald?
  - Beslisboom
- Overwegingen bij van rechtswege over of een arbeidsovereenkomst sluiten
  - Waarom zou je op 1 januari 2020 geen arbeidsovereenkomst afsluiten?
  - Waarom zou je op 1 januari 2020 wel een arbeidsovereenkomst afsluiten?
- Drie scenario's op 1-1-2020
  - Scenario 1: van rechtswege over
  - Scenario 2: van rechtswege over met begeleidende brief
  - Personeelshandboek
  - Scenario 3 a en b: van rechtswege over, bekrachtigen met arbeidsovereenkomst
- Planning
  - Wie neemt het besluit via welk scenario de organisatie over gaat?
  - Zijn de mandaat- en volmacht besluiten al Wnra-proof?
  - Op welk moment bied je de arbeidsovereenkomst aan?
- Workflow
  - Systemen
  - Workflow natte handtekening
  - Workflow digitale handtekening
  - (digitaal) Tekenen
  - Wat als de medewerker de arbeidsovereenkomst niet wil tekenen?
- De (toekomstige) arbeidsovereenkomst
  - Meer informatie over de arbeidsovereenkomst
  - Samenstellen arbeidsovereenkomst is een ambacht
- Communicatie
  - Kernboodschap
  - Doelgroepen om mee te communiceren
  - Mijlpalen



Toekomst

# De arbeidsrelatie en overeenkomst in kernwoorden

**De werkgroep constateert dat de arbeidsovereenkomst slechts een deel van de arbeidsrelatie weergeeft. Hierbij ligt bij de schriftelijke arbeidsovereenkomst de nadruk op de officiële afspraken.**

De volgende kernwoorden staan in de arbeidsrelatie centraal:

**Sturing:** op basis van visie richting geven, kaders geven waarbinnen gewerkt wordt, waarbinnen de medewerker keuzes maakt.

**Ruimte:** ruimte geven aan proces en regie, coachend leidinggeven waarbij de leidinggevende de eigen regie faciliteert en alle medewerkers meeneemt.

Overleg en dialoog: het goede gesprek staat centraal, sparring partners waarbij (individuele) afspraken gemaakt worden.

**Vertrouwen:** in de arbeidsrelatie speelt vertrouwen

een belangrijke rol. Ook bij de overgang naar een arbeidsovereenkomst op 1 januari 2020 is dit het geval.

**Binden, boeien en ontwikkelen:** in de arbeidsrelatie belangrijke begrippen die niet of nauwelijks in de arbeidsovereenkomst terug komen.

**Duidelijk, open en transparant:** weten wat je mag verwachten en wat je afspreekt. Een heldere, toegankelijke arbeidsovereenkomst past bij deze laatste begrippen. Met de arbeidsovereenkomst wordt een basis gelegd onder de arbeidsrelatie.

**Samenvatting:** een heldere duidelijke arbeidsovereenkomst met belangrijke rechten en plichten die op 1 januari 2020 over gaan naar het civielrecht legt een basis. De arbeidsovereenkomst kan helpen om in de arbeidsrelatie met vertrouwen vooruit te kijken. De werkgroep heeft sociale partners geadviseerd informatie over de arbeidsovereenkomst in de cao op te nemen (zie bijlage 1).

## Proces

**Met deze toolkit krijg je zicht op het proces. Het is een hulpmiddel om de volgende stappen tijdig te zetten binnen je waterschap, te gaan plannen: besluitvorming, processen inrichten, (het laten) tekenen van arbeidsovereenkomst en communicatie.**

### **Wat heeft de wet bepaald?**

Op 1 januari 2020 ontstaat de arbeidsovereenkomst bij wet. In artikel 14, eerste lid van de Wnra is bepaald dat de aanstelling bij inwerkingtreding van de Wnra (op 1 januari 2020) van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht.

Van deze arbeidsovereenkomst maken de volgende beslissingen, afspraken en toezeggingen over de arbeidsvoorwaarden in ieder geval deel uit:

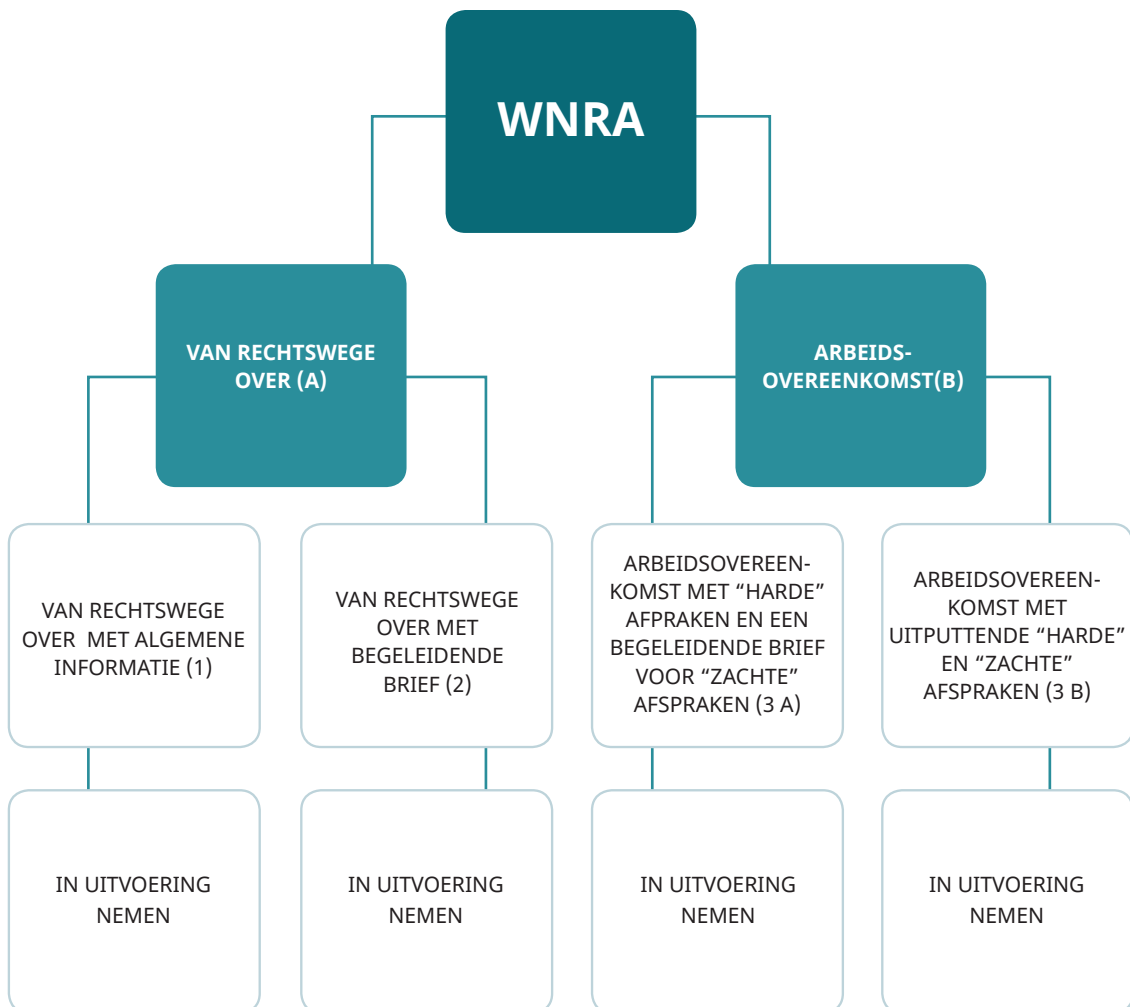
- Duur van het dienstverband
- Bezoldiging
- Werktijden
- Verlof
- Faciliteiten voor de uitoefening van de functie
- Studiefaciliteiten

Let op; wij zijn gewend aan een aanstelling, wat op papier staat geldt. Een arbeidsovereenkomst kan mondeling worden aangegaan. In het civielrecht wordt ook gekeken naar de praktijk. Een schriftelijke arbeidsovereenkomst geeft de belangrijkste afspraken weer, dit zijn niet alle afspraken.

De arbeidsovereenkomsten ontstaan per wet. Hoe communiceer je dit met je werknemers? Welke keuzes zijn er en welke overwegingen spelen daarbij?

### Beslisboom

Onderstaande beslisboom geeft de keuzes van de organisatie schematisch weer. In deze toolkit zijn vier varianten uitgewerkt. Je kunt op deze varianten/scenario's variëren.



# Overwegingen bij van rechtswege over of een arbeidsovereenkomst sluiten

In deze stap vind je meer informatie over welke afwegingen er spelen bij het vraagstuk om wel of geen arbeidsovereenkomsten af te sluiten en over wie het besluit neemt in je eigen waterschap.

## A. Waarom zou je op 1 januari 2020 geen arbeidsovereenkomst afsluiten?

1. Er ontstaat van rechtswege een arbeidsovereenkomst, de aanstelling wordt van rechtswege omgezet, de Wnra biedt voldoende zekerheid;
2. Het aanbieden van een arbeidsovereenkomst; opstellen, voorbereiden, tekenen, voorlichting kost tijd en energie (administratieve lasten);
3. Er kan discussie ontstaan over de inhoud van eerdere afspraken, die wellicht anders niet of later aan de orde komen.
4. De medewerker kan gebruik maken van de onderhandelingen om extra eisen te stellen.
5. Het kan zijn dat niet alle afspraken in de arbeidsovereenkomst staan. Deze 'vergeten' afspraken gelden wel. Afspraken met een medewerker blijven gelden, tenzij deze strijdig zijn met bijvoorbeeld het BW of de cao.
6. De medewerker zou kunnen menen dat het aanbieden van een arbeidsovereenkomst een besluit ex 1:3 lid 1 Awb betreft, en vervolgens in bezwaar en (hoger) beroep gaan.
7. Het toepassen van toekomstige cao's ben ik als werkgever verplicht.

## B. Waarom zou je op 1 januari 2020 wel een arbeidsovereenkomst afsluiten?

1. Om individuele helderheid over de arbeidsvoorwaarden te geven bij de wettelijke overgang. Met het schriftelijk (papier of digitaal) afsluiten van een arbeidsovereenkomst ontstaat duidelijkheid over bestaande rechten, beslissingen en afspraken. Eventuele onduidelijkheid over de overgang van bepaalde rechten naar het civiel recht komen boven en kunnen opgehelderd worden.

2. Om ook toekomstige cao's te laten gelden.  
De cao (of als er nog geen cao is, de SAW als pseudo cao) geldt per 1-1-2020 voor de arbeidsovereenkomst die van rechtswege ontstaat. Om ook de binding aan toekomstige cao's te regelen moet je in de arbeidsovereenkomst opnemen welke cao geldt en dat ook toekomstige cao's van toepassing zijn. Dit wordt het incorporatiebeding genoemd. Een incorporatiebeding geldt alleen als dit schriftelijk is overeengekomen.
3. Om ook toekomstige veranderingen in eigen regelingen te laten gelden.  
Voor de regelingen in het personeelshandboek geldt hetzelfde als voor de cao. De regelingen op 1-1-2020 gaan van rechtswege gelden. Voor toekomstige veranderingen van personeelsregelingen of het van kracht worden van nieuwe regelingen is zo'n zelfde incorporatiebeding nodig.
4. Om eenzijdig wijzigingsbedingen mogelijk te maken. De arbeidsovereenkomst die van rechtswege ontstaat, bevat geen wijzigingsbeding. Toch kan het wenselijk zijn om een dergelijk beding overeen te komen. Met het opnemen van een eenzijdig wijzigingsbeding kan de werkgever (binnen de grenzen van de wettelijke kaders) kleine wijzigingen door voeren, zonder dat hij daarvoor opnieuw in onderhandeling hoeft met de medewerker over de arbeidsovereenkomst;

# Drie hoofd scenario's op 1-1-2020

In de beslisboom worden drie scenario's onderscheiden. In deze paragraaf komen deze scenario's aan bod.

## Scenario 1: van rechtswege over

Met de hulpmiddelen tijdsplanning en communicatie kun je voor je eigen organisatie bepalen welke middelen je gaat gebruiken om je medewerkers te informeren over de wettelijke overgang en het ontstaan van de arbeidsovereenkomsten. Bij dit alternatief wordt niet op individueel/persoonlijk niveau gecommuniceerd met medewerkers.

## Scenario 2: van rechtswege over met begeleidende brief

De werkgroep verwacht dat een groot deel van onze medewerkers het waardeert als de afspraken op dit overgangsmoment op papier worden gezet. In een individuele brief kan de medewerker de belangrijkste arbeidsvoorwaarden voor hem of haar terug lezen. Ook het vermelden van de cao en het personeelshandboek kan voor de medewerker waardevolle informatie zijn.

We spreken hier over informeren van de medewerker over de arbeidsvoorwaarden die op 1 januari 2020 bij wet overgaan van het publiekrecht naar het civielrecht. Bij deze keuze speelt vervolgens de vraag: wat nemen wij aan informatie op in de brief? Onder scenario 3 is dit uitgewerkt voor de arbeidsovereenkomst.

## Personeelshandboek

Ook het personeelshandboek geeft helderheid. Het personeelshandboek is een verzamelnaam voor allerhande regelingen, maar kan ook interactief zijn voor wijzigingen personalia, aanvragen verlof e.d. Alle waterschappen kennen regelingen voor het personeel (bedrijfskleding, fietsregeling e.d.). Deze regelingen kunnen gebundeld worden in een personeelshandboek.

## Scenario 3 (a en b): van rechtswege over met een arbeidsovereenkomst

Bij een arbeidsovereenkomst is er sprake van wilsovereenstemming/aanvaarding. Voor bepaalde afspraken, zoals bijvoorbeeld wijzigingsbedingen, geldt dat schriftelijk moet worden ingestemd. Dit

instemmen, blijkt uit de ondertekening door werkgever en werknemer.

De gegevens die op basis van wettelijke regels in deze arbeidsovereenkomst kunnen worden opgenomen zijn:

- de naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- de duur van de arbeidsovereenkomst als deze voor bepaalde tijd is;
- de plaats(en) (van) waar (-uit) de werknemer werkt;
- de functie en het functieniveau waarop de werknemer geplaatst wordt;
- het bruto maandsalaris;
- de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per week;
- de voor werkgever en werknemer overeengekomen opzegtermijnen (deze worden mogelijk in de cao opgenomen);
- in een arbeidsovereenkomst staat normaliter ook de in diensttredingsdatum. Die ligt nu in het verleden en zal niet altijd makkelijk terug te vinden zijn.

De werkgroep adviseert de volgende onderdelen ook in de arbeidsovereenkomst op te nemen:

- de wijze van communiceren (digitaal of schriftelijk);
- de pensioenregeling bij ABP;
- dat de cao waterschappen van toepassing is op de arbeidsovereenkomst (incorporatiebeding);
- het van toepassing zijnde personeelshandboek (incorporatiebeding);
- eventueel een eenzijdig wijzigingsbeding.

Het is verstandig om dit personeelshandboek van de organisatie met een incorporatiebeding onderdeel uit te laten maken van de arbeidsovereenkomst. Zo zullen ook toekomstige wijzigingen van toepassing zijn.

**In alternatief 3 b** voeg je aan de arbeidsovereenkomst alle eerder gemaakte arbeidsvoorwaardelijke afspraken toe. Denk aan individuele afspraken als garanties, overgangsrecht op basis van de SAW deel 3 en bijvoorbeeld grote opleidingsinvesteringen (boven de grens van het PBB en/of met een terug betalingsverplichting). Uiteindelijk blijven alle eerder gemaakte arbeidsvoorwaardelijke

# Planning

**Zijn de stappen in de beslisboom doorlopen dan kun je het proces verder gaan plannen voor je eigen organisatie. In dit onderdeel nog enkele aandachtspunten voor de planning.**

Processtappen:

1. Besluiten met welk scenario je over wilt gaan op 1 januari 2020.
2. Vaststellen welke informatie uit de systemen nodig is voor begeleidende brief en of arbeidsovereenkomst.
3. De wijze van tekenen, digitaal of papier (natte handtekening).
4. De wijze van voorleggen van de documentatie.
5. Communicatie.



## Tijdsplanning

### Wie neemt het besluit via welk scenario de organisatie overgaat?

De arbeidsovereenkomst ontstaat van rechtswege. Het te nemen besluit gaat niet over inhoud/ arbeidsvoorwaarden, maar heeft een organisatorisch karakter. Welke uitvoering geven wij in onze organisatie aan deze wettelijke overgang van aanstelling naar arbeidsovereenkomst? Informeren wij onze medewerkers alleen met algemene berichtgeving, versturen we een brief of stellen we arbeidsovereenkomsten op om te tekenen? En in het laatste geval, kiezen wij dan voor een algemene arbeidsovereenkomst met alleen kerngegevens of werken wij de individuele afspraken in de arbeidsovereenkomst uit? Betrek hierbij de belangen van de werkgever, werknemer en medezeggenschap. In bijlage 2 worden enkele overwegingen als opstap mee gegeven.

Een zelfde werkwijze/keuze organisatie breed over communicatie en administratie is verstandig. Daarmee

komt het uitvoeringsbesluit bij de directeur te liggen. De directeur kan ook de medezeggenschap informeren en in lijn met de bovenstaande keuzes kan de communicatie en organisatie worden vormgegeven.

### Zijn de mandaat- en volmachtbesluiten al Wnra-proof?

De Wnra zorgt voor een systeemwijziging. In het huidige (publiekrechtelijke) systeem zijn vaak één of meer functionarissen gemandateerd om (bepaalde) personele besluiten namens het bestuursorgaan te nemen. Deze mandaten moeten mogelijk worden omgezet in volmachten, wat past bij het nieuwe (privaatrechtelijke) systeem. In de nieuwsbrief van de Vww lees je hier meer over. Deze nieuwsbrief is als bijlage 3 opgenomen.

### Op welk moment bied je de arbeidsovereenkomst aan?

1. De Wet normalisering rechtspositie heeft nog geen ingangsdatum. Bij Koninklijk besluit moet de ingang nog vastgesteld worden. In deze toolkit wordt uitgegaan van 1 januari 2020.
2. Om de cao en een personeelshandboek onderdeel te laten zijn van de arbeidsovereenkomst moet een incorporatiebeding in de arbeidsovereenkomst worden opgenomen. Dit kan pas rechtsgeldig als de cao en een personeelshandboek er zijn. Je kunt een medewerker niet laten tekenen voor een cao die hij niet kent.
3. In het civielrecht is de arbeidsovereenkomst een afspraak tussen twee partijen. Dit kan ook mondeling. Schriftelijk vastleggen van de belangrijkste afspraken geeft duidelijkheid, is helder. De arbeidsovereenkomst is er ook zonder schriftelijke vastlegging.
4. De arbeidsovereenkomst kan al worden opgemaakt voor de inwerkingtreding van de Wnra, maar gaat in op het moment van inwerkingtreden. Het aanbieden van een arbeidsovereenkomst is geen besluit als bedoeld in 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht (geen bezwaar/beroep mogelijk).
5. De arbeidsovereenkomst kan ook na 1 januari 2020 opgesteld worden en getekend. Het is een schriftelijke bevestiging van afspraken die al zijn in gegaan.



# Workflow

## Systemen

De Wnra kan naast beleidsmatige vraagstukken ook leiden tot aanpassingen van werkprocessen. De nieuwe hulpmiddelen voor de overgang op 1 januari 2020 kunnen om aanpassing van de workflow vragen. Je wilt de aansturing van arbeidsvoorwaarden efficiënt kunnen uitvoeren.

Bij de totstandkoming van de toolkit voor de waterschappen zijn daarom ook de 3 softwareontwikkelaars, met klanten in de sector waterschappen, betrokken. Deze 3 softwareontwikkelaars hebben ieder een eigen oplossing voor zaken als documentcreatie, digitale handtekening (inclusief deze kunnen opnemen in een workflow) en dossier afhandeling.

### Overzicht contactpersonen softwareleveranciers

Je kunt met vragen over de Wnra met je eigen softwareleverancier contact opnemen:

<b>ADP Heleen Huntelaar</b>	010 459 8802	nl-workforce@adp.com
<b>ADP Johan de Graaf</b>	06 27086335	johan.de.graaf@adp.com
<b>Centric Leon Commu</b>	073 6868547	Leon.commu@centric.eu
<b>Raet infosheet</b>		www.raet.nl/hr-software/hr-management
<b>Raet Jos Ruitenbeek</b>	06 15 96 64 61	jos.ruitenbeek@raet.com



## Natte handtekening

### Workflow natte handtekening

De volgende stappen moet je binnen je organisatie zetten voor een natte handtekening:

- Inventariseren welke gegevens opgenomen worden/uitgelezen uit de systemen.
- Een brief/arbeidsovereenkomst ontwerpen met behulp van de modellen uit deze toolkit en toevoegen aan het salarissysteem.
- De brief en arbeidsovereenkomst genereren voor iedere medewerker. De persoonlijke gegevens worden automatisch gevuld.
- Brief en eventuele arbeidsovereenkomst door werkgever laten ondertekenen.
- Arbeidsovereenkomst door werknemer laten ondertekenen.
- Brief en arbeidsovereenkomst worden gescand en toegevoegd aan het dossier van de medewerker.

Opmerkingen bij dit proces:

De natte handtekening is relatief eenvoudig te realiseren door de applicatiebeheerder.

Als dit met 1 handeling kan worden uitgevoerd is het een voordeel. Als er voor iedere medewerker apart een brief moet worden gegenereerd is dit tijdrovend. Ook het scannen van de ondertekende arbeidsovereenkomsten en het toevoegen van de arbeidsovereenkomsten aan de individuele personele dossiers is tijdrovend. Deze optie kan een grote administratieve last voor de voor de werkgever met zich mee brengen.

## Workflow digitale handtekening

In dit onderdeel vind je achtergrond informatie over de kaders van de digitale handtekening en handvaten om binnen je waterschap te werken met digitale handtekeningen.

Er wordt ingegaan op de mogelijkheden van het automatisch digitaal opstellen van de arbeidsovereenkomsten, het tekenen door beide partijen en het automatisch archiveren van de arbeidsovereenkomst.

## Arbeidsvoorwaardelijk gebruik van de digitale handtekening

Er zijn drie soorten digitale handtekeningen. Op basis van de technische mogelijkheden en de aantoonbare authenticiteit van de handtekening is de geavanceerde elektronische handtekening de beste optie.

Door gebruik te maken van de digitale handtekening kan het hele werkproces rondom de arbeidsovereenkomst gedigitaliseerd worden. Denk hierbij aan het ontsluiten van de juiste persoonlijke informatie in de arbeidsovereenkomsten, de verzending, de ondertekening, de retournering en de archivering van de arbeidsovereenkomsten.

## Stappen bij digitale handtekening

De volgende stappen moet je binnen je organisatie zetten:

- Met behulp van de modellen uit deze toolkit een formulier (brief en arbeidsovereenkomst) ontwerpen die 2-zijdig ondertekend kunnen worden.
- De gegevens van de medewerker dienen automatisch uit de systemen te worden gegenereerd.
- De arbeidsovereenkomst wordt conform volmachtregeling) digitaal getekend door de werkgever. Vervolgens worden de documenten ter ondertekening klaargezet voor de medewerker.
- De medewerker kan de arbeidsovereenkomst digitaal ondertekenen, waarna dit automatisch landt in digitale dossier van de medewerker. Wordt er nog met een papieren personeelsdossier gewerkt,

dan kan de medewerker de arbeidsovereenkomst printen, tekenen en retour geven.

Opmerkingen bij de digitale handtekening:

De meeste medewerkers zijn geholpen met een digitale oplossing. Toch is niet iedere medewerker digitaal even handig. Informeer medewerkers tijdig over deze wijze van ondertekening. Geef de medewerker de mogelijkheid om te kiezen voor een "natte handtekening". Bij het digitaal ondertekenen kunnen hulpvragen verwacht worden.

Stimuleren om te tekenen is tevens mogelijk via een e-mail bericht en via intranet

Deze aanpak heeft als belangrijk voordeel om de administratie te ontlasten.

## (digitaal) Teken

Kies je als organisatie voor arbeidsovereenkomsten en tekenen, dan is het verstandig om dit goed voor te bereiden. Neem je leidinggevenden en medezeggenschap mee in het proces. Waarom kies je voor dit alternatief en welke informatie is belangrijk voor medewerkers om hen te motiveren om te tekenen. Op welke manier en wie gaan in overleg met medewerkers en vragen hen om de arbeidsovereenkomst te tekenen?

Hoe geef je follow-up aan het tekenen? Hoeveel ruimte geef je voor het niet willen tekenen van een arbeidsovereenkomst?

In bijlage 2 zijn vanuit verschillende invalshoeken een aantal overwegingen opgenomen.

## Wat als de medewerker de arbeidsovereenkomst niet wil tekenen?

1. Er is in ieder geval een arbeidsovereenkomst en in de Wnra is vastgelegd welke cao geldt;
2. De belangrijkste arbeidsvoorwaarden liggen vast in de cao en via wettelijke regels moet de werkgever de cao bij alle medewerkers toepassen. Voor de medewerker die niet tekent en die geen vakbondslid is, kan het gevolg zijn dat hij geen rechten kan ontlenen aan een nieuwe cao.
3. Het niet toepassen van de cao kan door een

medewerker ook niet in rechte worden afgedwongen. Alleen de vakbonden kunnen een procedure aanspannen als een cao niet wordt gevolgd.

4. We raden aan om bij niet tekenen persoonlijk contact op te nemen en te kijken welke bezwaren er zijn en of deze weg te nemen zijn.
5. Ook vooraf goed communiceren over het waarom van de arbeidsovereenkomst helpt om bezwaren bij te tekenen te voorkomen.
6. Investeer in tekenen door medewerkers.

# De (toekomstige) arbeidsovereenkomst

**In dit onderdeel vind je de hulpmiddelen om de arbeidsovereenkomsten voor 1 januari 2020 op te stellen.**

**Informatie over het overgaan van een tijdelijke aanstelling naar een tijdelijke arbeidsovereenkomst op 1 januari 2020 is opgenomen in bijlage 3.**

Waterschappen hebben ook behoefte aan model arbeidsovereenkomsten voor medewerkers die in dienst treden op of na 1 januari 2020. Daarom wordt deze toolkit halverwege 2019 uitgebreid met de volgende modellen.

- Arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd
- Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

## **Meer informatie over de arbeidsovereenkomst**

Om een keuze te kunnen maken tussen het wel of niet aanbieden van een arbeidsovereenkomst is het belangrijk om te weten wat je mag en moet regelen in een arbeidsovereenkomst.

Het aangaan van een arbeidsovereenkomst is vormvrij. Een schriftelijke arbeidsovereenkomst heeft de voorkeur, omdat beide partijen dan bewijsbare duidelijkheid hebben over de gemaakte afspraken. Bovendien geldt voor sommige afspraken dat je ze op schrift moet stellen. Is dat niet gedaan? Dan is de afspraak niet geldig. Dit geldt bijvoorbeeld voor de proeftijd.

Het Burgerlijk Wetboek (BW) geeft aan wat je in elk geval in de arbeidsovereenkomst moet opnemen (artikel 7:655 lid 1 BW). Verder mag je in principe alles afspreken, tenzij het verboden is.

De toekomstige Cao Waterschappen speelt een belangrijke rol bij het bepalen van de inhoud van de arbeidsovereenkomst. Afspraken die in de toekomstige cao staan, hoef je niet op te nemen in de arbeidsovereenkomst. Let op: dit geldt niet als de werknemer niet gebonden is aan de cao. Deze situatie

zal zich niet vaak voordoen. Zeker niet als je in de arbeidsovereenkomst ook een incorporatiebeding opneemt. Dit is een bepaling, waarin staat dat de van tijd tot tijd geldende Cao Waterschappen van toepassing is op de arbeidsovereenkomst.

In veel gevallen is het zelfs onverstandig om cao-bepalingen over te nemen in de arbeidsovereenkomst. De kans is groot dat de tekst van de arbeidsovereenkomst op den duur in strijd is met de cao. De teksten van cao-bepalingen wijzigen immers geregeld. Ook is de kans groot dat de tekst van de arbeidsovereenkomst erg lang wordt door het onnodig overnemen van cao-bepalingen.

Daarnaast speelt het personeelshandboek een belangrijke rol. Als bepaalde afspraken zijn opgenomen in het personeelshandboek dan is het niet nodig om deze op te nemen in de arbeidsovereenkomst. Dit geldt uiteraard alleen als de medewerker aan het personeelshandboek gebonden is.

## **Samenstellen arbeidsovereenkomsten is een ambacht**

Het Burgerlijk Wetboek, de Cao Waterschappen en het personeelshandboek geven de ingrediënten om te bepalen wat je wel en niet moet opnemen in de arbeidsovereenkomst. Juiste en verstandige keuze hierin maken is een ambacht. De in deze toolkit opgenomen modellen geven een goede basis. De volgende aandachtspunten helpen om goede beslissingen te maken bij het gebruik van de modellen.

- De modellen zijn geschreven voor medewerkers die een vast dienstverband hebben bij het waterschap. Wij raden aan om de modellen niet te gebruiken voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband. Dit kan tot verwarring leiden. Bovendien kan verkeerd gebruik juridische gevolgen hebben.
- De modellen gaan ervan uit dat de medewerkers in voldoende mate geïnformeerd zijn over de Wnra, de nieuwe Cao Waterschappen en het personeelshandboek.
- De modellen gaan ervan uit dat de term 'Personeelshandboek' wordt gebruikt als verzamelbegrip voor het document waarin de lokale regelingen zijn opgenomen.
- Stel: je kiest ervoor om op 31 december 2019 reeds in dienst zijnde medewerkers een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Je doet dit waarschijnlijk omdat je de formele binding aan de cao en het personeelshandboek wilt regelen. Je kunt ervoor kiezen om alleen de binding in de arbeidsovereenkomst af te spreken en verder niets te regelen. De kans is groot dat de werknemer in plaats van minder, meer vragen over de exacte inhoud van de arbeidsovereenkomst die van rechtswege ontstaat. Het aanbieden van een meer volledige arbeidsovereenkomst lijkt in dit licht bezien een meer logische keuze.
- Er kleeft een nadeel aan het aanbieden van een uitgebreide arbeidsovereenkomst aan zittende medewerkers. Het kan een arbeidsintensief proces zijn om de juiste gegevens per medewerker op te nemen in de arbeidsovereenkomst. De kwaliteit van de administratie en technische infrastructuur bepalen de arbeidsintensiteit. Je kunt dit deels ondervangen door niet alle individuele arbeidsvoorwaarden op te nemen in de arbeidsovereenkomst maar een bepaling opnemen dat de bestaande individuele arbeidsvoorwaarden blijven gelden.
- Het is mogelijk om nieuwe afspraken te maken en deze op te nemen in de arbeidsovereenkomst. Maar let op: de Wnra is geen legitimering om arbeidsvoorwaarden te wijzigen.
- De tekst van de uiteindelijke Cao Waterschappen is nog niet bekend. De uiteindelijke tekst kan nog invloed hebben. Voordat u de hierop gebaseerde modellen gebruikt, is het verstandig om deze vooraf te toetsen aan de dan wellicht bekende Cao Waterschappen.

In bijlage 5 is een voorbeeld van een begeleidende brief opgenomen. Bijlage 6 is het instrument om je modelarbeidsovereenkomst mee op te stellen.

# Communicatie

**Is er een keuze gemaakt over het wel of niet aangaan van arbeidsovereenkomsten dan vind je in deze stap meer informatie over het communiceren van dit besluit en het communiceren van de verdere uitvoering richting werknemers.**

In deze toolkit helpen wij je op weg bij het maken van een communicatieplan voor je eigen organisatie. Onderstaand een aanzet voor onderdelen van je communicatieplan. Ook zijn er een aantal communicatiemiddelen/voorbeelden in deze toolkit opgenomen.

## Kernboodschap

Overleg en overeenstemming staan centraal in de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren. Met de komst van de wet gelden er ook andere spelregels voor cao-onderhandelingen en aanstellen/in dienst komen.

Per 1 januari 2020 krijg je een arbeidsovereenkomst in plaats van een aanstelling. De inhoud van de afspraken verandert niet. Je arbeidsvoorwaarden zoals salaris, je IKB, je verlof blijven hetzelfde.

Wat verandert er wel? Toen je ambtenaar werd, ben je eenzijdig aangesteld. Als de nieuwe rechtspositie ingaat, wordt dit een tweezijdige arbeidsovereenkomst. Het omzetten van die aanstelling in een arbeidsovereenkomst gebeurt automatisch. Wij kiezen er voor om dit samen, met handtekeningen, te bekrachtigen.

Wat ook verandert is dat je nieuwe afspraken samen maakt/overeenkomt. Wil je je werktijden/rooster veranderen, verlof opnemen, of je persoonsgebonden basis budget inzetten. Vanaf 1 januari 2020 maak je deze afspraken samen. Nu zijn dit besluiten van je leidinggevende.

De Ambtenarenwet blijft bestaan en voor jou gelden. In deze Ambtenarenwet 2017 blijven regels staan over integriteit, die speciaal voor ambtenaren gelden.

## Doelgroepen om mee te communiceren

Medewerkers, Leidinggevenden-management, P&O-juristen, Medezeggenschap

## Mijlpalen

1. Algemeen	Voorbeeldteksten (bijlage 6) voor: een flyer arbeidsovereenkomst en een bericht op intranet. Een overzicht met overwegingen vanuit verschillende invalshoeken. Een introductie filmpje volgt voorjaar 2019. Betrek de medezeggenschap ook bij je communicatieplan.
2. Er is een personeelshandboek met regelingen en procedures voor onze organisatie.	Publiceren van je personeelshandboek van de eigen organisatie
3. Er is een cao waterschappen per 1-1-2020	Communicatie over de cao zal door de werkgeversvereniging geïnitieerd worden.
4. Bij cao en personeelshandboek hoort een arbeidsovereenkomst. Insteek wat kun je doen om vragen weg te nemen?	Voorbeeldteksten (bijlage 6) voor: een flyer arbeidsovereenkomst en een bericht op intranet. Een overzicht met overwegingen vanuit verschillende invalshoeken. Een introductie filmpje volgt voorjaar 2019. Voorbeeld presentatie voor bijeenkomsten, brief met algemene informatie volgen zomer 2019.
5. Toezenden (digitaal) van de arbeidsovereenkomst. De afspraken met jou.	Arbeidsovereenkomst met instructie/toelichting voor leidinggevenden. Waar kunnen medewerkers met vragen terecht?
6. Welke follow-up geef je aan niet tekenen?	Bellen/persoonlijk contact? P&O of leidinggevende?

# Bijlage 1: advies aan sociale partners

## Inleiding

**Met een werkgroep van 15 mensen uit de praktijk zijn we een toolkit aan het maken voor de overgang van aanstelling naar arbeidsovereenkomst. Al werkend aan deze toolkit constateren wij dat de cao de basis legt onder de arbeidsovereenkomst.**

## Advies

Sociale partners staan voor de uitdaging om in de cao een heldere en duidelijke basis voor de arbeidsovereenkomst te leggen. De werkgroep raadt sociale partners aan om in de cao het volgende drie luik op te nemen:

1. Benoem de onderdelen die het BW voorschrijft als onderdeel van de arbeidsovereenkomst.
2. Benoem de wensen van sociale partners t.a.v. de arbeidsovereenkomst.
3. Verwijs naar onderdelen van de arbeidsovereenkomst die volgens wetgeving alleen schriftelijk geregeld kunnen worden.

## Tekstvoorstel

### Arbeidsovereenkomst (informatie)

Partijen vinden het gewenst om bij indiensttreding de gemaakte afspraken in schriftelijk in een arbeidsovereenkomst vast te leggen. Werkgever en werknemer ondertekenen de arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst bevat op basis van wet- en regelgeving in ieder geval:

- de naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- de datum van indiensttreding;
- de duur van de arbeidsovereenkomst als deze voor bepaalde tijd is;
- de plaats(en) (van) waar (-uit) de werknemer werkt;

- de functie en het functieniveau waarop de werknemer geplaatst wordt;
- het bruto maandsalaris;
- de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per week;
- de voor werkgever en werknemer overeengekomen opzegtermijnen.

De volgende onderdelen adviseren sociale partners om in de arbeidsovereenkomst op te nemen:

- de wijze van communiceren (digitaal of schriftelijk);
- de pensioenregeling bij ABP;
- dat de cao waterschappen van toepassing is op de arbeidsovereenkomst; (link naar regelgeving over incorporatiebeding)
- het van toepassing zijnde personeelshandboek. (link naar regelgeving over incorporatiebeding)

Tot slot kunnen ook zaken als een proeftijd (link naar wettekst artikel 7:652 BW) of concurrentiebeding (link naar wettekst artikel 7:653 BW) vastgelegd worden in de arbeidsovereenkomst.



## Bijlage 2: overwegingen vanuit verschillende invalshoeken

**Onderstaande overwegingen kunnen je bij de communicatie in je waterschap gebruiken. Het is een opstap, waaraan je zelf verdere inkleuring geeft.**

### Algemeen

De overgang van publiekrecht naar civielrecht brengt op 2 punten een verandering in de arbeidsverhoudingen met zich mee. Belangrijke veranderingen die je als werkgever mee wilt geven aan je medewerkers. Dit kan in de vorm van algemene informatie.

De wijze van ontslaan verandert. Nu kan een eenzijdig ontslagbesluit worden genomen door de werkgever. De werknemer moet dit ontslagbesluit aanvechten. In het civielrecht kan een medewerker alleen ontslagen worden, met een ontslagvergunning van het UWV, of de rechter kan de arbeidsovereenkomst ontbinden. Het ontslag wordt dus vooraf getoetst.

Nu kan een medewerker tegen ieder besluit bezwaar maken op basis van de Algemene Wet bestuursrecht. In de nieuwe situatie maak je afspraken in overleg en zijn er andere manieren om verder te praten als je er in eerste instantie niet uit komt.

### Werknemer

Veel medewerkers vinden het prettig om belangrijke afspraken nog een keer in een overzicht te hebben, helderheid over en weer over de afspraken.

Met deze informatie weet de medewerker welke cao geldt en weet zij van het bestaan van een personeelshandboek.

De medewerker weet waar hij of zij met vragen over arbeidsvoorwaarden/regelingen/procedures kan gaan zoeken.

### Werkgever

Een brief of arbeidsovereenkomst opstellen per 1-1-2020 betekent transparant zijn over de arbeidsvoorwaarden.

Kies je voor een arbeidsovereenkomst dan stel je via een incorporatie beding zeker dat ook toekomstige cao's en wijzigingen in het personeelshandboek voor alle medewerkers gelden. Je houdt uniformiteit in de arbeidsvoorwaarden.

### Medezeggenschap

Informatie naar medewerkers over de veranderingen per 1 januari 2020 en individuele bevestiging per brief of arbeidsovereenkomst geeft duidelijkheid voor medewerkers.

Met een arbeidsovereenkomst (inclusief incorporatiebeding) zorg je voor het eenduidig blijven toepassen van cao en eigen regelingen van het waterschap. Ook bij nieuwe cao's en wijzigingen van het personeelshandboek.

# Bijlage 3: nieuwsbrief zijn de mandaat en volmachtbesluiten al Wnra-proof?

## Inleiding

**De Wnra zorgt voor een systeemwijziging: van publiekrecht naar privaatrecht. Dat kan invloed hebben op de mandaat- en volmachtbesluiten. Hoe heeft jouw organisatie bevoegdheden om beslissingen over het personeel te nemen nu geregeld? Zorg ervoor dat de besluiten voor 1 januari 2020 Wnra-proof zijn. Zo voorkom je dat iemand onbevoegd namens de organisatie handelt, met het risico dat de rechter zo'n handeling ongeldig verklaart.**

Een situatie die zich kan voordoen is bijvoorbeeld dat de dijkgraaf na inwerkingtreding van de Wnra alle (wijzigingen van) arbeidsovereenkomsten met het personeel moet ondertekenen. Dat wil je voorkomen? Je kunt regelen dat één of meerdere functionarissen een volmacht krijgen om dat namens de dijkgraaf te doen.

De Wnra zorgt voor een systeemwijziging. In het huidige (publiekrechtelijke) systeem zijn vaak één of meer functionarissen gemandateerd om (bepaalde) personele besluiten namens het bestuursorgaan te nemen. Deze mandaten moeten mogelijk worden omgezet in volmachten, wat past bij het nieuwe (privaatrechtelijke) systeem.

## Moet je de besluiten aanpassen?

Of dit noodzakelijk is, hangt af van hoe je organisatie op dit moment geregeld heeft wie welke bevoegdheden heeft. Het kan zijn dat de mandaat-/ volmachtbesluiten van je organisatie zo geformuleerd zijn, dat aanpassingen niet of nauwelijks nodig zijn. Laat dit tijdig controleren, bijvoorbeeld door de juridische afdeling van je organisatie of je juridisch adviseur.

## Hoe controleert je dat in drie stappen?

1. De eerste stap is om te inventariseren welke mandaat- en volmachtbesluiten er nu binnen de organisatie bestaan. Het kan zijn dat jullie organisatie maar één besluit heeft waarin zowel de organisatie als de bevoegdheden (mandaten en volmachten) binnen de hele organisatie geregeld zijn. Er zijn ook veel organisaties met meerdere besluiten. Bijvoorbeeld een apart besluit waarin de indeling van de organisatie beschreven staat en aparte besluiten voor mandaten en voor volmachten. Of een besluit waarin alleen de organisatiestructuur en de bevoegdheden tot een bepaald managementniveau staan. Die managers hebben dan vaak ieder een apart besluit gemaakt waarin zij een deel van hun bevoegdheden door verlenen ('ondermandaat verlenen') aan lagere managers of andere ambtenaren.
2. Vervolgens kun je nagaan of jullie besluiten juridisch al zó geformuleerd zijn dat er al volmachten geregeld zijn over personele zaken. Met sommige formuleringen zijn waarschijnlijk geen of weinig aanpassingen in het mandaatbesluit nodig. Het is verstandig om een jurist te vragen om de besluiten aan te passen, zodat de mandaten voor personele besluiten in volmachten worden omgezet. Zorg ervoor dat dit voor 1 januari 2020 geregeld is.
3. Kijk ook of de besluiten op andere punten Wnra-proof zijn. Het is goed om de besluiten in hun geheel zorgvuldig na te lopen en na te gaan of actualisering nodig of wenselijk zijn door de Wnra.

Enkele aandachtspunten hierbij:

- Het is goed om de terminologie in de besluiten aan te passen aan de Wnra. Bijvoorbeeld door de term 'aanstellen' te vervangen door 'het afspreken van een arbeidsovereenkomst'.
- Overheidswerkgevers (in de zin van de Ambtenarenwet 2017) hoeven vanaf 2020 geen

mandaten meer te regelen voor beslissingen over bezwaarschriften tegen besluiten die gaan over personeelszaken. Is een besluit vlak voor inwerkingtreding van de Wnra genomen? Houd er dan wel rekening mee dat ambtenaren nog binnen zes weken na die inwerkingtreding bezwaar kunnen maken.

- Mogelijk staan er verwijzingen in uw mandaatbesluiten naar regelingen die met de inwerkingtreding van de Wnra vervallen.

## De begrippen mandaat en volmacht

De juridische begrippen 'mandaat' en 'volmacht' spelen een belangrijke rol. Om te bepalen of je actie moet ondernemen, is het nuttig om het verschil tussen en de betekenis van deze begrippen te begrijpen.

### Mandaat

De juridische term 'mandaat' betekent: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen. Een besluit is een schriftelijke beslissing van een bestuursorgaan die een publiekrechtelijke rechtshandeling inhoudt. De Wnra heeft alleen gevolgen voor personele of rechtspositionele besluiten: besluiten van bestuursorganen in relatie tot hun medewerkers (ofwel: ambtenaren). Voorbeelden van dat soort besluiten zijn:

- een aanstellingsbesluit, waarbij een ambtenaar in dienst wordt genomen;
- een besluit tot bevordering van een ambtenaar naar een hogere functie/ salarisschaal;
- een besluit tot het ontslaan van een ambtenaar;
- een besluit om een ambtenaar over te plaatsen naar een andere functie (overplaatsingsbesluit);
- een besluit tot het opleggen van een disciplinaire straf aan een ambtenaar;
- een besluit tot het verlenen van buitengewoon verlof aan een ambtenaar;
- een besluit tot het toekennen van een bijzondere beloning aan een ambtenaar.

Het nemen van een besluit 'in naam van' een bestuursorgaan betekent het nemen van een besluit 'namens' een bestuursorgaan. Dat wil zeggen dat een besluit dat is genomen door een gemandateerde

geldt als een besluit van het bestuursorgaan dat het mandaat heeft verleend. De gemandateerde moet bij het nemen van zijn besluit binnen zijn mandaatbevoegdheid blijven, anders is sprake van een onbevoegd genomen besluit (mandaatgebrek of bevoegdheidsgebrek).

### Volmacht

De juridische term 'volmacht' betekent: de bevoegdheid om namens een rechtspersoon of natuurlijke persoon privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten. Een rechtspersoon is bijvoorbeeld: een waterschap, een stichting of een vereniging.

Een privaatrechtelijke rechtshandeling is bijvoorbeeld het aangaan, wijzigen of beëindigen van een overeenkomst – ook een arbeidsovereenkomst. Privaatrechtelijke rechtshandelingen kunnen formeel alleen worden verricht door (rechts)personen en niet door bestuursorganen. Een rechtspersoon moet altijd door iemand (een natuurlijke persoon) vertegenwoordigd worden, omdat een rechtspersoon een entiteit is en geen persoon die een handtekening kan zetten.

De dijkgraaf is degene die namens de rechtspersoon waterschap een (arbeids)overeenkomst mag aangaan en deze overeenkomst namens het waterschap mag ondertekenen. Daarmee vertegenwoordigt hij het waterschap. Iedere dijkgraaf kan op zijn beurt een volmacht verlenen voor het verrichten van (specifieke) privaatrechtelijke rechtshandelingen aan bijvoorbeeld bepaalde ambtenaren. Daarmee voorkomt hij dat hij erg veel handtekeningen namens het waterschap moet zetten.

### Controleer je besluiten

Je kunt verschillende acties ondernemen om jullie mandaat- en volmachtbesluiten voor te bereiden op de Wnra. Ten eerste is het goed om de besluiten goed na te lopen en te controleren of deze wel aansluiten op de Wnra. Staat er iets in over volmacht? Of wordt alleen mandaten benoemd? Soms is een herformulering genoeg. Ten tweede is het goed om de terminologie goed te bekijken en aan te passen aan de nieuwe rechtspositie.

## Bijlage 4: van tijdelijke aanstelling naar tijdelijke arbeidsovereenkomst

### Inleiding

**Per 1 januari 2020 gaat de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in. Met de komst van de wet gelden er andere regels voor cao-onderhandelingen en aanstellen. Iedere medewerker krijgt op 1 januari 2020 een arbeidsovereenkomst. Deze arbeidsovereenkomst komt in plaats van de aanstelling.**

### Tijdelijke aanstellingen

In onze sector wordt regelmatig besloten tot tijdelijk aanstellen. Dit gebeurt veelal in de zogenoemde vorm 'van een jaar op proef'. In het civiel recht is de equivalent de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

### Wnra

In de Wnra artikel 14 wordt de overgang naar het civiel recht geregeld. 'Met ingang van het tijdstip van inwerkingtreding van artikel I van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren wordt de aanstelling die voor dat tijdstip is verleend aan een ambtenaar van rechtswege omgezet in een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht. Van de arbeidsovereenkomst maken deel uit de op dat tijdstip ten aanzien van de ambtenaar bestaande beslissingen, afspraken en toezeggingen inzake zijn arbeidsvoorwaarden.

Wettelijk wordt de tijdelijke aanstelling omgezet in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

### Advies

Als werkgroep van aanstelling naar arbeidsovereenkomst adviseren wij waterschappen om bij het besluit van aanstelling deze wettelijke overgang te vermelden. Dit kan door in de brief bij de aanstelling de overgang per 1 januari te vermelden en in de brief de datum te noemen waarop de arbeidsovereenkomst van rechtswege zal aflopen.

Ook in het bedrijfsleven wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gebruikt als opstap

naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Op deze manier afspraken maken, scheidt nu en straks verwachtingen.

Als je in je vacaturetekst noemt dat iemand eerst een jaarcontract krijgt en dat er bij goed functioneren uitzicht is op een vast dienstverband. Dan past het bij goed werkgeverschap om over het functioneren regelmatig in gesprek te zijn.

### Aanzeggen

Sluiten werkgever en werknemer een tijdelijk contract van 6 maanden of langer af? Dan geldt wettelijk de aanzegtermijn. Dit betekent dat de werkgever aangeeft of de overeenkomst na afloop wel of niet wordt voortgezet. Hij moet dit schriftelijk doen.

Nu regelt artikel 8.1.13 SAW langere termijnen voor aanzeggen. Sociale partners willen zoveel mogelijk rechten van de SAW naar de cao over brengen.

Dit betekent dat de aanzegtermijnen uit artikel 8.1.13 SAW waarschijnlijk over gaan naar de cao. Houdt er dus rekening mee dat je in 2020 mogelijk nog steeds de langer dan wettelijk verplichte aanzegtermijnen moet gebruiken.

### Ketenbepalingen

Een tijdelijk contract gaat automatisch over in een vast contract in 2 gevallen: als er meer dan 3 opvolgende tijdelijke contracten zijn geweest.

Of als de medewerker al langer dan 2 jaar meerdere tijdelijke contracten bij heeft gehad. De SAW volgt in artikel 2.1.3 het Burgerlijk Wetboek. Onze afspraken zijn dus hetzelfde. Let op: bij de ketenbepaling telt een periode van inhuur voorafgaand aan het eerste contract ook mee. Nu en straks, dit verandert niet.

### Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Als overheidswerkgever kun je ook arbeidsovereenkomsten afsluiten. Voor deze arbeidsovereenkomst geldt al het civiel recht en een deel van de SAW (zie paragraaf). Op 1 januari 2020 blijft het BW gelden en wordt de cao sector waterschappen van toepassing.

**Voorbeeld**

Een medewerker krijgt per 1 mei 2019 op proef een aanstelling voor een jaar. Op 1 januari 2020 wordt de aanstelling bij wet een arbeidsovereenkomst. In dit geval een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tot 1 mei 2020. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op 1 mei 2020. Twee maanden voor deze datum moet de werkgever aanzeggen, schriftelijk meedelen wat de werkgever op 1 mei 2020 doet met de arbeidsovereenkomst.

## Bijlage 5: voorbeeld begeleidende brief arbeidsovereenkomst Wnra (inclusief optie zonder arbeidsovereenkomst)

..... (aanhef)  
..... (voorletters)  
..... (achternaam)  
..... (straatnaam)  
..... (huisnummer)  
..... (postcode)  
..... (woonplaats)

Betreft: ..... (overgang van aanstelling naar arbeidsovereenkomst)  
Datum: ..... (datum),

Beste ..... (voornaam),

Op ..... (datum) informeerden wij je over de invoering van de Wnra (Wet normalisering rechtspositie ambtenaren). Hierdoor wijzigingen je arbeidsvoorwaarden niet. Wel verandert de wettelijke basis van onze arbeidsverhouding.

### **Van ambtelijke aanstelling naar arbeidsovereenkomst**

Vanaf 1 januari 2020 ben je werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst, de cao Waterschappen (de opvolger van de SAW), het (personeelshandboek) (de opvolger van de aanvullende/uitvoeringsregeling van de SAW). Hiermee nemen wij afscheid van het huidige ambtenarenrecht en de bekende bezwaar- en beroepsprocedure. Hiervoor in de plaats komt het arbeidsrecht van het Burgerlijk Wetboek en de procedure bij de burgerlijke rechter. Hierdoor zijn wij min of meer gelijk aan werknemers in het bedrijfsleven.

Wel blijf je ‘ambtenaar’ conform de nieuwe Ambtenarenwet 2017 en blijven de integriteitsregels hetzelfde. Eventueel verwijzen naar de integriteitsafspraken in het personeelshandboek.

### **Hoe geven we dat vorm?**

Optie 1: aanbieden arbeidsovereenkomst

Bij wet is geregeld dat je aanstelling automatisch wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst met dezelfde arbeidsvoorwaarden. Nu kunnen wij ons voorstellen dat je concreet wilt weten wat op jou van toepassing is. Daarom hebben wij de bestaande afspraken over jouw arbeidsvoorwaarden opgenomen in een arbeidsovereenkomst. Deze vind je in de bijlage bij deze brief. In de arbeidsovereenkomst staat natuurlijk dat de Cao Waterschappen en het (personeelshandboek) van toepassing zijn.

De cao en het personeelshandboek kun je raadplegen via ..... (bron) /of als bron toevoegen.

Opnemen als (individuele) overgangsrechtelijke afspraken niet zijn opgenomen in de bijgevoegde arbeidsovereenkomst

De individuele afspraken over..... (ouderschapsverlof, kort- en langdurend zorgverlof en afspraken aangaande opleiding, etc.) staan niet in de arbeidsovereenkomst. Deze afspraken blijven gewoon gelden.

Graag ontvangen wij je akkoord op de aangeboden overeenkomst. .... (handelswijze opnemen (digitaal of schriftelijk) waarop de medewerker akkoord kenbaar kan maken opnemen).

Optie 2: niet aanbieden arbeidsovereenkomst

Bij wet is geregeld dat je aanstelling automatisch wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst met dezelfde arbeidsvoorwaarden. Je salaris, IKB en verlofuren veranderen dus niet. Ook de individuele afspraken over ... (ouderschapsverlof, kort- en langdurend zorgverlof en afspraken aangaande opleiding, etc.) blijven gewoon gelden.

De Cao Waterschappen, als opvolger van de SAW, is van toepassing op de arbeidsovereenkomst die automatisch ontstaat. Ook het (personeelshandboek), als opvolger van de uitvoeringsregelingen, is hierop van toepassing.

De cao en het (personeelshandboek) kun je raadplegen via ..... (bron) /of als bron toevoegen.

Mocht je nog vragen hebben, dan kun je contact opnemen met ..... (contactpersoon), via het telefoonnummer ..... (telefoonnummer).

Met vriendelijke groet,

.....  
(ondertekening)

## **Bijlage**

- Arbeidsovereenkomst



# Bijlage 6: model arbeidsovereenkomst voor werknemers op 31 december 2019 in dienst zijn en een vast dienstverband hebben

## Inhoud arbeidsovereenkomst

## Toelichting

### De ondergetekenden:

(naam en rechtsvorm werkgever), gevestigd in ..... (plaatsnaam)  
aan ..... (adres), hierna te noemen:  
'Werkgever', rechtsgeldig wordt vertegenwoordigd  
door ..... (naam en functie),  
en .....

(achternaam, voorna(a)m(en) werknemer), geboren op ..... (datum), wonende in ..... (plaatsnaam) aan ..... (adres), hierna te noemen: 'Werknemer'.

Werkgever en Werknemer worden gezamenlijk 'Partijen' genoemd.

### Partijen gaan van het volgende uit:

- Werknemer is sinds 1 januari 2020 niet langer op basis van een ambtelijke aanstelling bij Werkgever werkzaam;
- door de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren ('Wnra') is de ambtelijke aanstelling omgezet in een arbeidsovereenkomst;
- de omzetting in een arbeidsovereenkomst heeft geen gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden en dienstjaren van Werknemer. De arbeidsvoorwaarden en dienstjaren die Werknemer voor de omzetting had blijven gelden. Deze veranderen pas als Partijen dat afspreken of als de wet, de cao of het personeelshandboek verandert.

### Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt.

### De ondergetekenden

Dit neem je op om te voldoen aan de verplichting om de naam en woonplaats van partijen (artikel 7:655 lid 1 onderdeel a BW) te vermelden.

Het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst is een privaatrechtelijke rechtshandeling. De persoon binnen uw organisatie die hiervoor een volmacht heeft, moet de overeenkomst ondertekenen.

### Partijen gaan uit van het volgende

De werknemer vindt het belangrijk dat de omzetting van zijn aanstelling in een arbeidsovereenkomst, geen gevolgen heeft voor zijn arbeidsvoorwaarden. Dit uitgangspunt neem je hier op. Duidelijkheid brengen wat de inhoud is van de arbeidsovereenkomst die van rechtswege is ontstaan als gevolg van artikel 14 van de Ambtenarenwet 2017 .

### Aard van de overeenkomst

Hiermee voldoe je aan de verplichting om het tijdstip van indiensttreding te vermelden (artikel 7:655 lid 1



## **Artikel 1 - Aard van de overeenkomst**

De Werknemer is sinds ..... (datum) in dienst van Werkgever. Werknemer heeft een dienstverband voor onbepaalde tijd.

## **Artikel 2 - Beëindiging - opzegtermijn**

Zowel Werkgever als Werknemer kan deze overeenkomst beëindigen. Partijen moeten de afspraken hierover in de Cao Waterschappen in acht nemen.

onderdeel d BW). De werknemer zal dit op prijs stellen, omdat hiermee ook zijn voorgaande dienstjaren vastliggen.

Ook is het verstandig om expliciet aan te geven dat het een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd betreft.

## **Beëindiging – opzegtermijn**

Beide partijen kunnen de arbeidsovereenkomst beëindigen. De werknemer kan dat doen door een brief te sturen, waarin hij de arbeidsovereenkomst opzegt.

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst in beginsel alleen beëindigen na tussenkomst van het UWV of de kantonrechter. Als de werkgever toestemming heeft van het UWV om op te zeggen, moet hij nog een opzeggingsbrief sturen aan de werknemer. Als de kantonrechter de arbeidsovereenkomst ontbindt, hoeft de werkgever geen opzeggingsbrief te sturen.

Tussenkomst van het UWV of de kantonrechter is niet nodig als de werknemer instemt met de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst. Van instemming is sprake als de werknemer de opzeggingsbrief van de werkgever voor akkoord ondertekent.

Van instemming is ook sprake als partijen een vaststellingsovereenkomst sluiten.

Opzegging moet altijd plaatsvinden tegen het einde van de maand. Dit heeft te maken met het moment waarop de opzegtermijn gaat lopen. De opzegtermijn loopt vanaf de eerste van de volgende maand. Als de werknemer op 25 februari opzegt, gaat de opzegtermijn op 1 maart lopen.

Met deze bepaling voldoe je aan de verplichting om de duur of de wijze van berekening van de opzegtermijn te vermelden (artikel 7:655 lid 1 onderdeel g BW). Aangezien de opzegtermijnen, naar verwachting, in de Cao Waterschappen komt te staan, is een verwijzing naar de cao voldoende (artikel 7:655 lid 2 BW).



## Bijlage 6: vervolg

### Inhoud arbeidsovereenkomst

### Toelichting

#### Artikel 3 - Functie en standplaats

3.1 Werknemer werkt in de functie van ..... (naam functie) in ..... (plaats(en) waar(-uit) de werknemer werkt).

3.2 De salarisschaal behorende bij de functie is ..... (nummer salarisschaal).

#### Artikel 4 - Salaris

4.1 Het basissalaris is op basis van een 36-urige werkweek € ..... (bedrag) bruto per maand. Als Werknemer in deeltijd werkt, geldt het basissalaris naar rato.

4.3 Het Individueel Keuzebudget bedraagt 20% van het salaris. Werknemer bouwt het Individueel Keuzebudget maandelijks op basis van het in die maand geldende salaris.

4.4 De salarisbetaling vindt maandelijks plaats.

#### Artikel 5 - Arbeidsduur en werktijden

5.1 De Werknemer werkt voor gemiddeld ..... (aantal) uur per week.

5.2 De normale arbeidstijden liggen tussen ..... (tijd) uur en ..... (tijd) uur. De feitelijke werktijden worden na overleg tussen Werkgever na overleg met de Werknemer.

#### Functie en standplaats

Hiermee voldoe je aan de verplichting om de plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht te vermelden (artikel 7:655 lid 1 onderdeel b BW). Ook voldoe je aan de verplichting om de functie van de werknemer of de aard van zijn arbeid te vermelden (artikel 7:655 lid 1 onderdeel c BW).

Daarnaast is ervoor gekozen om expliciet aan te geven welke salarisschaal bij de functie behoort.

#### Salaris

Hiermee voldoe je aan de verplichting om het loon en de termijn van uitbetaling (artikel 7:655 lid 1 onderdeel h BW) te vermelden.

#### Let op!

Als een werknemer geboren is voor 1 januari 1960 en sinds 1 januari 2009 onafgebroken werkzaam is bij het waterschap, heeft deze een hoger IKB. Er zijn hierin twee categorieën. Het financiële equivalent van de vervallen leeftijdsdagen wordt namelijk toegevoegd aan IKB (Deel 3 van de SAW 2019 onder 9). Het is te overwegen en/of de begeleidende brief of de arbeidsovereenkomst voor deze groepen werknemers aan te passen.

#### Arbeidsduur en werktijden

Hiermee voldoe je aan de verplichting om de gebruikelijke arbeidsduur per dag of per week (artikel 7:655 lid 1 onderdeel i BW) te vermelden.

**Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt.**

**Artikel 1 - Aard van de overeenkomst**

De Werknemer is sinds ..... (datum) in

**Artikel 6 - Verlof**

Het jaarlijkse verlof van Werknemer wordt berekend met inachtneming van de Cao Waterschappen.

**Artikel 7 - ABP-pensioen**

Werknemer bouwt pensioen op bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds ('ABP'). De rechten en plichten voor Werknemer en Werkgever staan in het van tijd tot tijd geldende ABP Pensioenreglement.

**Optioneel: Artikel x - Integriteit**

Voor Werknemer en Werkgever gelden bijzondere verplichtingen om de integriteit van de overheid te waarborgen. Deze zijn neergelegd in de Ambtenarenwet 2017.

**Optioneel: Artikel individuele gemaakte afspraken**

**x.x**

**Optioneel Artikel x - Wijzigingen**

**x.x** Werkgever heeft het recht om de inhoud van de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen.

**x.x** Werkgever gebruikt de bevoegdheid uit lid 1 alleen, wanneer hij daarbij een zwaarwegend belang heeft. Dat belang moet zo zwaar wegen dat de belangen van Werknemer bij ongewijzigd voortduren van de arbeidsovereenkomst daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moeten wijken.

**Verlof**

Met deze bepaling voldoe je aan de verplichting om de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van de aanspraak te vermelden (artikel 7:655 lid 1 onderdeel f BW).

Aangezien de wijze van berekening in de Cao Waterschappen opgenomen is, is verwijzing naar de cao voldoende (artikel 7:655 lid 2 BW).

**ABP-pensioen**

Met deze bepaling voldoe je aan de verplichting om te vermelden of de werknemer deelneemt aan een pensioenregeling (artikel 7:655 lid 1 onderdeel j BW).

**Optioneel Integriteit**

De Ambtenarenwet 2017 is, ongeacht of dit is opgenomen in de arbeidsovereenkomst, van toepassing op werkgever en werknemer. Beide partijen zijn hierdoor gebonden aan regels die de integriteit van de overheid waarborgen.

Het expliciet verwijzen naar de Ambtenarenwet 2017 in de arbeidsovereenkomst geeft extra lading aan het belang van integriteit in de ambtelijke arbeidsverhouding.

**Optioneel: individuele gemaakte afspraken**

Indien gekozen is om individuele maatwerkafspraken op te nemen in de arbeidsovereenkomst, dan kun je die hier opnemen.

**Optioneel: Eenzijdig wijzigingsbeding**

Met de inwerkingtreding van de Wnra valt jouw organisatie straks onder het civiele arbeidsrecht. Eén van de veranderingen hierdoor is de wijze waarop arbeidsvoorwaarden van werknemers (niet voortvloeiend uit de Cao Waterschappen) kunnen wijzigen. Wijzigingen moeten in overeenstemming met het civiele arbeidsrecht plaatsvinden en dat is niet eenvoudig. Het is handig om een eenzijdig wijzigingsbeding (artikel 7:613 BW) op te nemen in

## Bijlage 6: vervolg

### Inhoud arbeidsovereenkomst

x.x Werkgever informeert Werknemer tijdig over een eenzijdige wijziging van de arbeidsovereenkomst. Hij doet dit twee maanden voorafgaand aan de ingang van de wijziging.

x.x Als Werkgever van plan is collectieve arbeidsvoorwaarden te wijzigen, neemt hij de Wet op de Ondernemingsraden en de Cao Waterschappen in acht.

#### **Optioneel Artikel x – Digitaal communiceren**

x.x Werknemer geeft toestemming om de loonstrook digitaal te ontvangen en ook alle communicatie aangaande de arbeidsovereenkomst elektronisch te laten plaatsvinden.

#### **Artikel x Cao Waterschappen**

Op dit dienstverband is de Cao Waterschappen, inclusief alle toekomstige wijzigingen hierin, van toepassing.

### Toelichting

de arbeidsovereenkomst. Dit kan het wijzigen van arbeidsvoorwaarden eenvoudiger maken. Meer informatie hierover vindt u in RAP.

#### **Optioneel Artikel x – Digitaal communiceren**

Door de huidige bepaling van artikel 2.1.12 SAW is het ook, zonder expliciete instemming van de werknemer, mogelijk om loonstroken en besluiten die voortvloeien uit de SAW elektronisch te versturen.

Er kan discussie worden gevoerd of deze mogelijkheid na de normalisering, zonder instemming van de medewerker kan worden gecontinueerd. Voor het digitaal verstrekken van loonstroken moet volgens artikel 7:626 BW namelijk de uitdrukkelijke toestemming van de werknemer verkregen worden. In de praktijk komt dit overigens slechts zelden voor.

Om deze discussie, in incidentele gevallen, achteraf niet te moeten voeren, kan het verstandig zijn om hierover een bepaling op te nemen in de arbeidsovereenkomst.

#### **Incorporatiebeding**

In de huidige situatie zijn wijzigingen van de SAW van toepassing op de werknemers, zodra deze door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Na de normalisering verandert dit. In het civiele arbeidsrecht stelt de werkgever een nieuwe cao namelijk niet vast voor zijn organisatie. De gebondenheid aan de cao ligt anders. Na de normalisering verloopt het als volgt.

Werkgevers die bij de Unie van Waterschappen zijn aangesloten, zijn gebonden aan de gemaakte cao-afspraken. Dit betekent dat zij de Cao Waterschappen op alle werknemers binnen hun organisatie moeten toepassen.

Werknemers zijn gebonden aan de Cao Waterschappen als zij lid zijn van een vakbond, die de cao ondertekend heeft. Werknemers die lid zijn van een andere vakorganisatie of die juist helemaal geen lid zijn, zijn niet automatisch gebonden aan de cao. Als een werknemer niet gebonden is, kan hij zich blijven beroepen op arbeidsvoorwaarden die niet in de cao staan. Dit zal hij doen als deze arbeidsvoorwaarden gunstiger zijn dan de cao.

In de praktijk wordt deze bindingsproblematiek ondervangen door in de individuele arbeidsovereenkomst op te nemen dat de cao en toekomstige wijzigingen hierin automatisch van toepassing zijn. Dit wordt het incorporatiebeding genoemd.

De Wnra heeft niet tot gevolg dat werknemers automatisch aan de Cao Waterschappen gebonden raken. Daarom is het verstandig om deze bepaling (het incorporatiebeding) ook op te nemen in de arbeidsovereenkomst voor zittende werknemers. Hiermee voorkom je de bindingsproblematiek.

### **Artikel x Personeelshandboek/ arbeidsvoorwaardenregeling**

Het bij Werkgever van toepassing zijnde  
..... (officiële naam van het  
personeelshandboek/de arbeidsvoorwaardenregeling)  
maakt onderdeel uit van deze arbeidsovereenkomst.  
Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart  
Werknemer zich akkoord met de inhoud daarvan.

### **Personeelshandboek/ arbeidsvoorwaardenregeling**

In het personeelshandboek of de  
arbeidsvoorwaardenregeling neem je lokale regelingen  
op. Met deze bepaling zorg je ervoor dat die  
regelingen onderdeel zijn van de arbeidsovereenkomst  
en dat de werknemer eraan gebonden is.

# Bijlage 6: vervolg

## Inhoud arbeidsovereenkomst

## Toelichting

### Artikel **xx**- Toepasselijk recht en ongeldige bepalingen

Artikel **xx**- Toepasselijk recht en ongeldige bepalingen

**x.x** Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

**x.x** Als een bepaling uit deze overeenkomst ongeldig is, tast die bepaling de geldigheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst niet aan. Ook als zou blijken dat Werkgever en/of Werknemer niet gebonden is aan een bepaling uit deze overeenkomst, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst niet aan.

**x.x** Partijen overleggen met elkaar als zich een situatie uit lid 2 voordoet. Zij passen de arbeidsovereenkomst zo nodig in overleg aan, zodat de ongeldige of niet-verbindende bepaling alsnog geldig en verbindend is.

Aldus overeengekomen en ondertekend in (tweevoud) op ..... (datum) te ..... (plaats)

..... (organisatie)  
..... (tekenbevoegde)  
..... (handtekening)

..... (volledige naam werknemer)  
..... (handtekening)

### Toepasselijk recht en ongeldige bepalingen

Dit is een standaardbepaling in arbeidsovereenkomsten. In het bedrijfsleven gebruikt men de bepaling vooral in internationale arbeidsovereenkomsten. Bijvoorbeeld als de werknemer (tijdelijk) in het buitenland werkt of uit buitenland afkomstig is. Dit zal zich in jouw organisatie waarschijnlijk niet vaak voordoen. Toch kan het handig zijn om de bepaling standaard op te nemen. Je weet immers niet wat de toekomst brengt.

Met lid 2 en 3 kun je voorkomen dat de hele overeenkomst ongeldig wordt, als één bepaling ervan niet geldig is.

### Ondertekening

Bij een digitale overeenkomst kan de term 'tweevoud' worden verwijderd.

Hier neem je de naam en functie op van degene die namens de organisatie de arbeidsovereenkomst ondertekent.

De modellen zijn met uiterste zorg samengesteld op basis van de begin 2019 geldende wet- en regelgeving. Mocht je vragen, opmerkingen of suggestie hebben, dan kun je contact opnemen met Marijn de Kort via [marijn.dekort@ijk.nl](mailto:marijn.dekort@ijk.nl)

### **HRM-kennissysteem RAP**

De modellen worden ook opgenomen in het HRM-kennissysteem RAP Waterschappen van IJK. Natuurlijk zullen RAP en de module Modeldocumenten volledig worden geactualiseerd vanwege de Wnra. De module Modeldocumenten is handig bij de aanpassing van de overige modelcorrespondentie die worden gebruikt binnen het waterschap.

## Bijlage 7: communicatiemiddelen

### **flyer arbeidsovereenkomst**

Waarom?

Per 1 januari 2020 gaat de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren in. Met de komst van de wet gelden er andere regels voor onder andere het aanstellen van personeel. Je krijgt een arbeidsovereenkomst in plaats van een aanstelling.

Wat is een arbeidsovereenkomst?

In een arbeidsovereenkomst leg je de belangrijkste afspraken met je werkgever vast. Welke functie voer je uit? Wat hoort daar aan salaris bij? Hoeveel uur kom je werken?

Dezelfde zaken staan nu in je aanstelling. De inhoud, je arbeidsvoorwaarden veranderen dus niet. Je salaris, je IKB, je verlof blijven hetzelfde.

Wat is het verschil tussen een aanstelling en een arbeidsovereenkomst?

Een aanstelling is een besluit van het waterschap. Je krijgt het besluit meegedeeld. Je tekent niet zelf voor akkoord. Ben je het met je aanstellingsbesluit of een later besluit over je arbeidsvoorwaarden niet eens dan kan je nu bezwaar maken.

In een arbeidsovereenkomst leg je de gemaakte afspraken samen vast. Je tekent dan zelf ook voor akkoord. Zijn de afspraken niet goed in de arbeidsovereenkomst beschreven? Dan teken je niet, maar overleg je verder tot de afspraken wel goed vastliggen.

Welke cao gaat gelden?

Met de vakbonden wordt onderhandeld over een cao voor de sector waterschappen. In jouw arbeidsovereenkomst staat dat de cao voor de sector waterschappen geldt.

Wat gebeurt met de eigen regelingen van het waterschap?

Alle regelingen en procedures tezamen worden gebundeld tot 'het personeelshandboek'. In jouw waterschap wordt met de medezeggenschap

over het eigen personeelshandboek gesproken. In jouw arbeidsovereenkomst staat dat het personeelshandboek geldt.

### **Intranetbericht**

Per 1 januari 2020 gaat de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren in. Met de komst van de wet gelden er andere regels voor onder andere het aanstellen van personeel. Iedere medewerker krijgt een arbeidsovereenkomst in plaats van een aanstelling.

Wat is een arbeidsovereenkomst?

In een arbeidsovereenkomst leggen werkgever en werknemer de belangrijkste afspraken vast. Welke functie voert de medewerker uit? Welk salaris hoort daarbij? En wat is de arbeidsduur per week.

Dezelfde zaken staan nu in de aanstelling. De inhoud, het werk en de arbeidsvoorwaarden (salaris, IKB en verlof) veranderen dus niet.

Wat is het verschil tussen een aanstelling en een arbeidsovereenkomst?

Een aanstelling is een besluit van het waterschap. De werknemer krijgt het besluit meegedeeld. Is een medewerker het met het aanstellingsbesluit of een later besluit over de arbeidsvoorwaarden niet eens dan kan de medewerker nu bezwaar maken.

In een arbeidsovereenkomst worden de samen gemaakte afspraken vastgelegd. Werknemer en werkgever tekenen beiden. Zijn de afspraken niet goed in de arbeidsovereenkomst beschreven? Dan tekent de medewerker niet, maar is er verder overleg tot de afspraken wel goed vastliggen.

Welke cao gaat gelden?

Met de vakbonden wordt onderhandeld over een cao voor de sector waterschappen. In de arbeidsovereenkomst staat dat de cao voor de sector waterschappen geldt.

Wat gebeurt met de eigen regelingen van het



waterschap?

Alle regelingen en procedures tezamen worden gebundeld tot 'het personeelshandboek'. In ieder waterschap wordt met de medezeggenschap over het eigen personeelshandboek gesproken.

In de arbeidsovereenkomst staat dat het personeelshandboek geldt.

