

CHECKLIST

ARBEIDSCONTRACT



Een goed opgesteld arbeidscontract is de basis van een duurzame samenwerking. Zeker in de bouwsector, waar specifieke regelgevingen en CAO-bepalingen van toepassing zijn, is het essentieel om niets over het hoofd te zien. Met deze checklist krijg je een overzicht van de belangrijkste juridische en praktische aandachtspunten bij het opstellen van een arbeidscontract.

TAALGEBRUIK: NEDERLANDS, FRANS OF DUIJS OP BASIS VAN EXPLOITATIEZETEL	<input type="checkbox"/>
SOORT VAN ARBEIDSOVEREENKOMST	<input type="checkbox"/>
DUUR VAN DE OVEREENKOMST	<input type="checkbox"/>
LOONPAKKET	<input type="checkbox"/>
AFHANKELIJK VAN HET LOONPAKKET MOGELIJKE POLICY'S (BEDRIJFSWAGEN, GSM, LAPTOP,...) EN OVEREENKOMSTEN	<input type="checkbox"/>
PLAATS VAN TEWERKSTELLING	<input type="checkbox"/>
FUNCTIETITEL & BEKNOPT OMSCHRIJVING VAN DE ARBEID	<input type="checkbox"/>
DE OMVANG VAN DE PRESTATIES: VOLTIJDS OF DEELTIJDS (+UURROOSTER) <ul style="list-style-type: none">• WERKNEMERS: DOCUMENTEN OVERUREN (RELANCE OF VRIJWILLIGE OVERUREN)• SPECIFIEK VOOR BOUWARBEIDERS: KB 213	<input type="checkbox"/>
GEGEVENS VAN DE WERKNEMER EN WERKGEVER	<input type="checkbox"/>
STARTDATUM (EN EVENTUELE EINDDATUM)	<input type="checkbox"/>
OPTIONEEL: CONCURRENTIEBEDING, SCHOLINGSBEDING, DELCREDEREBEDING, VRIJSTELLING MOBILITEIT,...	<input type="checkbox"/>

TIP

Hoewel een schriftelijke of elektronische overeenkomst niet altijd verplicht is, is het sterk aan te raden om misverstanden te voorkomen en afspraken duidelijk vast te leggen.

WERKNEMERSTRAJECT