

Advies

Verschillende vormen van arbeidsrelaties



Versie 12 maart 2015

Dit advies is met veel zorgvuldigheid samengesteld door de Werkgeverslijn land- en tuinbouw. Desondanks kan de Werkgeverslijn niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, van welke aard ook, ontstaan door het gebruik van dit advies.

Inleiding

Wanneer er arbeidskrachten te werk moeten worden gesteld in een organisatie kan er gekozen worden uit een breed palet aan mogelijkheden. Afhankelijk van het soort werk en de wensen en mogelijkheden van de organisatie is een bepaalde vorm het meest geschikt. Bij de keuze voor een bepaalde vorm van arbeid spelen ook de risico's voor de ondernemer een belangrijke rol.

In deze notitie wordt een beeld gegeven van de verschillende vormen van arbeid. We beperken ons in dit advies tot de meest gebruikte vormen van arbeid: werknemers in eigen dienst, arbeidskrachten via een payrollorganisatie of uitzendbureau, ZZP'ers en vrijwilligers. Het is ook nog mogelijk om bijvoorbeeld met stagiaires of BBL-leerlingen te werken maar zij blijven in deze notitie buiten beschouwing.

Allereerst treft u in dit advies een samenvattend overzicht welke in één oogopslag de kenmerken van de verschillende arbeidsvormen laat zien. Vervolgens worden de belangrijkste zaken van elke arbeidsvorm kort toegelicht, inclusief de voor- en nadelen van deze vorm van arbeid. We hebben ons in deze notitie beperkt tot een advies in hoofdlijnen.

Uitbesteding van een opdracht

Dit document is opgesteld op verzoek SCAN. Mochten er aanvullende vragen zijn of verder aanvullend advies gewenst, dan kunt u uiteraard terecht bij de Werkgeverslijn land- en tuinbouw via T 088 – 888 6688.

Diana Eleveld
Adviseur cao- en arbeidsrecht

Samenvattende tabel

Arbeidsvorm	Eigen dienst	ZZP	Uitzendbureau	Payroll	Vrijwilliger
Kenmerken					
Is er sprake van formeel werkgeverschap? <i>(Aanmelden bij Belastingdienst, evt. pensioenfonds, sectorfonds, verzekeringen, accountant e.d.)</i>	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Twee jaar loondoorbetaling bij ziekte	Ja	Nee	Ja, uitzendbureau betaald	Ja, payrollbedrijf betaald	Nee
Wie is verantwoordelijk bij ontslag <i>(dossiervorming, aanvragen vergunning)</i>	Werkgever	-	Uitzendbureau	Payrollbedrijf	-
Personeelsadministratie bijhouden <i>(gewerkte uren, arbeidstijden, feestdagen e.d.)</i>	Uitgebreid evt. gezamenlijk met accountant	Nee	Beperkt (uren bijhouden, loonstroken controleren)	Beperkt (uren bijhouden, loonstroken controleren)	Indien vrijwilligersvergoeding dan uren bijhouden
Arbo verplichtingen/aansprakelijkheid bijv. in geval van ongeval op het bedrijf	Een ondernemer is altijd verantwoordelijk voor een veilige werkplek, ongeacht of er met eigen personeel of ingehuurd personeel wordt gewerkt. Daarnaast moet dit personeel zelf ook de regels in acht nemen.				
Afspraken vastleggen	Arbeids-overeenkomst	Opdracht-overeenkomst	Opdracht-overeenkomst	Opdracht-overeenkomst	Vrijwilligers-overeenkomst
Indicatie loonsomfactor <i>(Brutoloon x factor = totale werkgeverslasten per netto gewerkt uur)</i>	1,4 – 1,5	1,7 – 2	1,9	1,8	N.v.t.

Werknemer in eigen dienst nemen

Wanneer u een medewerker zelf in dienst neemt, sluit u samen een [arbeidsovereenkomst](#) af. Net als iedere andere overeenkomst kan een arbeidsovereenkomst zowel mondeling als schriftelijk worden aangegaan. Vanuit rechtszekerheidsperspectief is het verstandig een arbeidsovereenkomst schriftelijk aan te gaan en deze door de werknemer te laten ondertekenen alvorens deze bij u aan het werk gaat. Naast zaken zoals de werkzaamheden, het loon, duur van het contract, werktijden, opzegtermijn en de van toepassing zijnde cao, kunt u ook afspraken maken over een eventuele proeftijd of concurrentiebeding.

Duur van de overeenkomst

- Een arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. In geval van een contract voor 'onbepaalde tijd' wordt over de duur van de overeenkomst niets bepaald. Een overeenkomst voor onbepaalde tijd, ook wel vast dienstverband genoemd, kiest u wanneer u er zeker van bent dat u voor langere tijd werk heeft voor de medewerker.
- Een arbeidsovereenkomst voor 'bepaalde tijd', oftewel een tijdelijk dienstverband, kan in tijdseenheden worden aangegeven, bijvoorbeeld in weken, maanden of jaren. Mogelijk is ook dat in de arbeidsovereenkomst wordt bepaald dat deze eindigt na afloop van een bepaald project, na afloop van het seizoen, of nadat de noodzaak van vervanging is opgehouden, bijvoorbeeld als de arbeidsovereenkomst aangegaan is om een zieke of zwangere werknemer te vervangen. De overeenkomst voor bepaalde tijd kiest u wanneer u niet zeker weet of u voor langere tijd werk heeft, of omdat het bijvoorbeeld om een tijdelijke werkpiek gaat.

Oproepkracht

Het is ook mogelijk om een [oproepkracht](#) in dienst te nemen. Bij een oproepkracht ligt het aantal uren dat hij gaat werken vooraf niet vast. De oproepkracht krijgt dan een oproepcontract of een nulurencontract. Op het moment dat er werk is wordt de oproepkracht ingeschakeld. Vaak wordt gedacht dat oproepkrachten geen rechten opbouwen, maar let op: ook een oproepkracht heeft recht op loondoorbetaling bij ziekte en kan na verloop van tijd (in sommige gevallen) een contract voor een vast aantal uren claimen. Dit wordt ook wel het rechtsvermoeden van arbeidsduur genoemd.

Formeel werkgeverschap

Op het moment dat je een werknemer in eigen dienst neemt word je formeel werkgever. Je dient je aan te melden bij de Belastingdienst als werkgever. Ook een eventuele aansluiting bij een sectorfonds (bijvoorbeeld Colland) of pensioenfonds (bijvoorbeeld Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw) kan verplicht zijn. Als werkgever moet je goed op de hoogte zijn van alle wetten en regels en je hier eventueel laten bijstaan door een accountant of salarisadministrateur. Het is belangrijk om veranderingen in de regelgeving in de gaten te houden en te investeren in je personeel om ze gezond en vitaal aan het werk te houden. Als formeel werkgever loop je een aantal werkgeversrisico's zoals loondoorbetaling bij ziekte. Wanneer een werknemer ziek wordt heeft hij namelijk recht op twee jaar loondoorbetaling. Mocht een werknemer niet functioneren of er geen werk meer zijn dan ben je als werkgever ook zelf verantwoordelijk voor het ontslag van de werknemer (met eventuele bijbehorende kosten).

Voordelen

- Continuïteit in uw bedrijf, band opbouwen met de werknemer
- Kennis en kunde blijft behouden voor uw bedrijf
- Relatief lagere loonkosten

Nadelen

- Eerste stap om formeel werkgever te worden is vaak groot
- Financieel risico ingeval van (tijdelijk) minder werk of arbeidsongeschiktheid

Arbeidskracht op de payroll

Bij payrolling zijn drie partijen betrokken: een formele (payroll)werkgever, een werknemer en een inlenende werkgever (opdrachtgever). Kenmerk van payrolling is dat de opdrachtgever zelf de werving en selectie van een (nieuwe) werknemer verzorgt maar vervolgens een ander bedrijf benadert voor de invulling van het formeel werkgeverschap. Deze formele werkgever, de payrollwerkgever, neemt de werknemer in dienst en stelt hem daarna op basis van een payroll-opdracht exclusief aan de opdrachtgever ter beschikking om onder diens leiding en toezicht te werken.

Doordat de payrollonderneming juridisch werkgever wordt, neemt deze ook de daarbij behorende administratie alsook de bijbehorende plichten en arbeidsrechtelijke risico's zoals ziekte en ontslag over. Het uitbetalen van loon en het verzorgen van de inhoudingen en dergelijke komt dan voor rekening van de payrollwerkgever, die daarvoor natuurlijk een vergoeding vraagt, wat weer terug te zien is in de indicatieve loonsomfactor. De payrollwerkgever rekent een marge voor de administratieve afhandeling, de risico's die hij loopt en natuurlijk wil hij er zelf ook nog wat aan verdienen.

Het grote verschil met uitzenden is dat je als opdrachtgever de kosten voor het uitbesteden wat kunt drukken doordat je zelf een aantal taken zoals werving en selectie overneemt. Doorgaans liggen de tarieven voor payrolling lager dan van uitzenden.

Personeelsadministratie

Vaak wordt verondersteld dat je bij payrolling geen omkijken meer hebt wat betreft de personeelsadministratie. Het is echter wel aan te raden om de uren die de payrollwerknemer bij u werkt goed te administreren zodat u op de nota van het payrollbedrijf kunt nakijken of dit klopt. Verder is het goed om af en toe een loonstrook van de payrollwerknemer te controleren zodat u ook met eigen ogen kunt zien dat de werknemer betaald krijgt wat het payrollbedrijf zegt hem uit te betalen. In de praktijk komt het helaas wel eens voor dat de payrollwerkgever niet alles betaalt wat hij in zijn prijsstelling richting u zegt te betalen aan de payrollwerknemer.

Certificering

Een payrollwerkgever kan zich laten certificeren door de [Stichting Normering Arbeid](#) (SNA). Het SNA-keurmerk is ontwikkeld om de risico's van inleners van arbeid en opdrachtgevers van werk te beperken. Bedrijven met het SNA-keurmerk worden periodiek gecontroleerd op hun verplichtingen uit arbeid, waardoor het risico voor de inlener en uitbesteder van werk wordt beperkt. Meer over de SNA-certificering in het hoofdstuk 'Arbeidskracht via het uitzendbureau'.

Einde opdracht

Vanaf 1 januari 2015 gelden er [nieuwe ontslagregels](#) wat betreft het ontslag van een payrollwerknemer. Deze krijgt namelijk gelijke ontslagbescherming als de eigen werknemers van een inlenende werkgever. Kort samengevat houden de nieuwe regels in dat een payrollwerknemer als werknemer van de inlenende werkgever wordt beschouwd. De payrollwerkgever (de formele werkgever) voert de ontslagprocedure bij het UWV. Anders dan nu zal het beëindigen van een payrollovereenkomst onvoldoende grond zijn voor het verlenen van een ontslagvergunning aan de payrollwerkgever.

Voordelen

- Werving & selectie in eigen hand
- Geen/beperkte werkgeversrisico's
- Gemak, werkgeverszaken worden grotendeels uitbesteed

Nadelen

- Hogere loonkosten

Arbeidskracht via het uitzendbureau

Kenmerkend voor het gebruik maken van uitzendkrachten is de vrijheid van partijen. De opdrachtgever is niet verplicht een opdracht te geven of een uitzendkracht te accepteren. Het uitzendbureau is niet verplicht de opdracht uit te voeren.

De uitzendkracht heeft in het begin een los dienstverband met het uitzendbureau, wat betekent dat hij geen recht op werk en loon heeft. Hij kan een opdracht weigeren of hiermee op korte termijn stoppen. Naarmate de uitzendkracht langer in dienst is nemen zijn rechten op werk en loon toe, waarmee zijn recht om werk te weigeren afneemt en het recht op loondoorbetaling toeneemt. Dit systeem heet in de uitzendbranche het fasensysteem, dat de rechtspositie van de uitzendkrachten regelt.

Opdrachtovereenkomst

Wanneer u een uitzendkracht inhuurt als inlener, sluit u een overeenkomst met een uitzendbureau (de uitlener). De overeenkomst regelt het ter beschikking stellen van uitzendkrachten. Op deze overeenkomst zijn de algemene voorwaarden van het uitzendbureau van toepassing. U kunt ook zelf [voorwaarden](#) stellen op basis waarvan u zaken wilt doen met het uitzendbureau.

Zorgplicht

De uitzendkracht werkt dan wel voor een extern bureau, als inlener heeft u dezelfde zorgplicht voor de uitzendkracht als voor medewerkers die in eigen dienst zijn. Dit omvat bijvoorbeeld het naleven van de bepalingen aangaande de arbeidstijden- en arbeidsomstandigheden. Daarbij moet minimaal het wettelijk minimumloon betaald worden. De uitzendkracht kan de inlener aansprakelijk stellen als ware de inlener zelf de werkgever van de uitzendkracht is. Dus net als voor payrollwerknemers geldt, is het verstandig om ook bij uitzendkrachten te controleren, bijvoorbeeld door middel van een loonstrook, of het uitzendbureau zich aan de regels houdt. Hoe u een uitzendbureau op een efficiënte wijze kunt controleren kunt u nalezen in de checklist '[Veilig inschakelen van derden voor arbeid](#)'.

SNA-certificering

Helaas houdt niet ieder uitzendbureau zich aan de regels. Hierdoor loopt u stevige financiële risico's. Een inlener is hoofdelijk aansprakelijk voor de correcte betaling van loonbelasting, omzetbelasting, sociale premies en in bepaalde gevallen ook het minimumloon bij het inlenen van uitzendkrachten. Mede daarom is er de Stichting Normering Arbeid (SNA). Deze stichting controleert uitzendondernemingen en (onder)aannemers of zij zich aan de regels houden. Denk dan aan regels omtrent de beloning van uitzendkrachten, het vaststellen van de identiteit en het afdragen van premies. Uitzendondernemingen en (onder)aannemers kunnen zich vrijwillig laten certificeren en vervolgens laten registreren door de SNA. Het is zeer aan te raden uitsluitend met gecertificeerde bedrijven te werken. Op www.normeringarbeid.nl vindt u het actuele register met bedrijven die zijn gecertificeerd.

Voordelen

- Arbeid flexibel inzetten op het moment dat daar behoefte aan is
- Geen financiële risico's in het geval van ziekte of (tijdelijk) minder werk
- Gemak, werkgeverszaken worden grotendeels uitbesteed

Nadelen

- Hogere loonkosten
- Geen behoud van kennis en kunde in het bedrijf
- Zorgplicht blijft bestaan
- Kans op inzet van wisselende arbeidskrachten door uitzendbureau
- Met name geschikt voor werk met hoog productiematig karakter (snel inwerken van medewerker)

ZZP'er inschakelen

Een ZZP'er is een persoon die diensten levert en daarvoor klanten een factuur stuurt. De ZZP'er is zelfstandig in die zin dat de ZZP'er geen arbeidsovereenkomst heeft, maar wel diensten en/of goederen levert aan klanten of opdrachtgevers. Er mag geen sprake zijn van een gezagsverhouding, waardoor de ZZP'er geen werknemer is en niet onder de wettelijke bepalingen voor werknemer valt. Om invulling te geven aan uw flexibele arbeidsbehoefte kan er gebruik gemaakt worden van een freelancer of ZZP'er.

Géén gezagsverhouding

Belangrijk is dat de ZZP'er het werk voor eigen rekening en risico uitvoert. Er mag geen [gezagsverhouding](#) bestaan tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer, zoals bij een werkgever en werknemer. Daarom moet vooraf worden afgesproken wat het werk is, hoe lang het zal duren en voor welke prijs het totale werk (de dienst) geleverd wordt. Voert de zelfstandige de dienst niet naar behoren uit, dan stelt de opdrachtgever hem daarvoor persoonlijk aansprakelijk. De zelfstandige dient de onvolkomenheid voor eigen rekening en in eigen tijd te herstellen. ZZP'ers worden ingezet op de meer gespecialiseerde klussen.

VAR-verklaring

Het is belangrijk dat de ZZP'er die u inhuurt beschikt over een geldige [VAR-verklaring](#) (verklaring arbeidsrelatie). Wanneer een ZZP'er over de juiste VAR beschikt, geeft deze vrijwaring van eventuele naheffingen en boetes voor de loonheffing en premies werknemersverzekeringen. Voor ZZP'ers is de juiste VAR een VAR-WUO (VAR winst uit onderneming) of een VAR-DGA (VAR inkomsten uit werkzaamheden voor rekening en risico van uw vennootschap) met een omschrijving die overeenkomt met de werkzaamheden die hij gaat verrichten. Voor aanvang van de werkzaamheden maakt u een kopie van de VAR en dient u de identiteit van de ZZP'er en het identiteitsbewijs te controleren.

Uitbesteden van een opdracht aan een bedrijf

Het is ook mogelijk om een opdracht uit te besteden aan een bedrijf in plaats van een persoon. Anders dan bij het inschakelen van een ZZP'er is dit geen vorm van een arbeidsrelatie. Het bedrijf levert een bepaald resultaat (ook wel aanneming van werk genoemd) en stuurt hiervoor een factuur. Het bedrijf kan ervoor kiezen om het resultaat te leveren met verschillende personen. De opdrachtgever hoeft geen VAR-verklaring in zijn administratie te bewaren als hij zaken doet met een bedrijf. Wel is het verstandig vooraf afspraken te maken in een opdrachtovereenkomst en hier ook een tariefstelling af te spreken. Deze twee punten worden hieronder toegelicht. Soms is de scheidslijn tussen het uitbesteden van een opdracht aan een bedrijf of aan een ZZP'er dun, dus het inwinnen van advies op maat hierbij is verstandig.

Tariefstelling

Het is mogelijk om een tarief per uur of per opdracht af te spreken. Het is gebruikelijk om als vuistregel aan te houden dat het tarief van de ZZP'er 1,7 tot 2 maal het brutoloon van een werknemer is. Daarmee houdt de ZZP'er na aftrek van alle kosten (zoals verzekeringen en afdrachten) ongeveer evenveel over als een werknemer in loondienst. Wanneer een ZZP'er unieke of specialistische kennis heeft, of eigen apparatuur meeneemt naar een klus, kan het tarief vlot oplopen.

Opdrachtovereenkomst

Leg gemaakte zakelijke afspraken met een ZZP'er altijd schriftelijk vast. Hoewel een schriftelijke vastlegging van afspraken geen wettelijke vereiste is, zal uw positie bij een eventueel (juridisch) geschil wel aanmerkelijk steviger zijn om de simpele reden dat er geen discussie zal ontstaan over de feiten. Bovendien kunt u de opdrachtovereenkomst laten zien mocht u controle krijgen van de Belastingdienst. U kunt dan aantonen dat de arbeidskracht geen werknemer is, maar dat u hem heeft ingehuurd als zelfstandige.

'Vervolg ZZP'er inschakelen'

Voordelen

- Flexibele invulling van een dienst
- Opdracht wordt uitgevoerd door een gespecialiseerd persoon
- De ZZP'er wordt ingezet voor een afgebakende klus

Nadelen

- Hogere loonkosten
- Er kan een rechtsvermoeden van een fictieve arbeidsovereenkomst ontstaan (ZZP'er lijkt te veel op een werknemer)

Vrijwilliger inzetten

Vrijwilligers zijn de mensen die vrijwillig, maar niet vrijblijvend, bij u op het bedrijf aan de slag gaan. Ze verrichten aanvullende taken (geen primaire werkzaamheden) en zijn niet in dienst bij uw onderneming. Vrijwilligers kunnen familie of bekenden zijn, maar ook onbekenden die op vrijwillige basis werkzaamheden verrichten.

Vrijwillige arbeid

Vrijwilligers hebben in principe geen arbeidsovereenkomst, aangezien zij geen "loon" ontvangen, maar hoogstens een onkostenvergoeding. Ook is er vaak geen sprake van een gezagsverhouding tussen u als werkgever en de vrijwilliger. Vaak hebben zij grote vrijheid om te bepalen wanneer en hoelang zij werken. Let er wel op dat u moet zorgen voor een veilige werkomgeving voor de vrijwilliger, zoals dat ook geldt voor eigen medewerkers of andere inhuurkrachten.

Er zijn een aantal spelregels rond het werken met vrijwilligers, die vooral gaan om de grens tussen het vrijwillig verrichten van arbeid en een 'fictieve arbeidsovereenkomst'. Wanneer de arbeidsrelatie namelijk wordt gezien als een arbeidsovereenkomst, dan bestaat het risico dat de werkgever inhoudingsplichtig is en daarmee loonbelasting en premies volks- en werknemersverzekering moet inhouden.

Vrijwilligersovereenkomst

Om onduidelijkheden te voorkomen, en om bij een controle van bijvoorbeeld de Inspectie SZW of de Belastingdienst aan te kunnen tonen dat u werkt met een vrijwilliger, is het aan te bevelen om afspraken met de vrijwilliger te maken en deze op schrift te stellen in een zogenaamde [vrijwilligersovereenkomst](#).

Vergoeding

Een belangrijk kenmerk van vrijwilligerswerk is namelijk dat een [vergoeding](#) niet in verhouding staat tot het tijdsbeslag en de aard van het werk. Van een vrijwilligersvergoeding is sprake als iemand vergoedingen of verstrekkingen krijgt met een gezamenlijke waarde van maximaal € 150 per maand en maximaal € 1.500 per kalenderjaar. Als u binnen deze maximumbedragen iemand een vergoeding of verstrekking per uur betaalt, dan beschouwt de Belastingdienst een uurvergoeding van maximaal € 4,50 (of € 2,50 voor een vrijwilliger jonger dan 23 jaar) als vrijwilligersvergoeding. Betaalt u een vrijwilliger niet per uur, maar per activiteit, dan moet u de vergoeding omrekenen naar een vergoeding per uur. Over een uurvergoeding van maximaal € 4,50 (of € 2,50 voor een vrijwilliger jonger dan 23 jaar) hoeft u geen loonheffingen in te houden en te betalen. Ook hoeft u geen urenadministratie bij te houden. Betaalt u een marktconforme beloning en is degene aan wie u deze betaalt, aan te merken als werknemer, dan gelden de normale regels voor de loonheffingen.

De Belastingdienst hanteert de regel dat een vrijwilliger alleen vrijwilligersvergoeding mag krijgen als hij werkt voor een organisatie die geen aangifte vennootschapsbelasting hoeft te doen, of werkt voor een sportorganisatie of een algemeen nut beogende instelling (ANBI). Bij een sportorganisatie en een ANBI zijn de rechtsvorm en het wel of niet aangifte vennootschapsbelasting hoeven doen niet van belang.

Voordelen

- Vrijwilligers zijn vaak enorm betrokken bij het werk en de organisatie

Nadelen

- Oppassen voor rechtsvermoeden van arbeidsovereenkomst
- Kans op problemen aansturing doordat er geen gezagsverhouding is
- Kans op boetes in geval van schijnconstructies