

De Kleine Gids voor het Nederlandse Arbeidsrecht 2020

mr. dr. Mark Diebels

 Wolters Kluwer
Deventer – 2020

VOORWOORD

In 2020 worden grote wijzigingen van het arbeidsrecht van kracht. Met de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) probeert de regering een aantal gevolgen van de WWZ bij te sturen om op die manier 'flex minder flex' en 'vast minder vast' te maken. Denk aan maatregelen rond flexcontracten, in het bijzonder met betrekking tot oproepkrachten. Ook de regeling rond de transitievergoeding is veranderd, net als het ontslagrecht. Verder leidt de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wrna) er toe dat per 1 januari 2020 het overgrote deel van het reguliere arbeidsrecht van toepassing wordt op het overgrote deel van de ambtenaren.

Daar kunnen we aan toe voegen dat ook de Hoge Raad zich niet onbetuigd laat en op een aantal gebieden duidelijkheid heeft gegeven. De combinatie van veel belangrijke rechtspraak en een actieve wetgever betekent dat deze Kleine Gids flink is gewijzigd, om weer actueel te zijn.

Alleen wetswijzigingen die daadwerkelijk waren aangenomen per 1 december 2019 zijn in dit boek opgenomen.

Bijna overal waar 'hij' of 'werknemer' staat, kan ook 'zij' of 'werkneemster' worden gelezen.

Tilburg,

Mark Diebels
KZO|013 Advocaten

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord / V

1

Sollicitatiefase / 1

- 1.1 Regels in de sollicitatiefase / 1
- 1.2 Werving en selectie / 1
 - 1.2.1 Zorgvuldigheid / 1
 - 1.2.2 Goed werving- en selectiebeleid / 2
 - 1.2.3 Beschrijving van de vacature / 3
 - 1.2.4 Werving / 3
 - 1.2.5 Selectie / 4
 - 1.2.6 Nader onderzoek en medische keuring / 4
 - 1.2.7 Eindselectie en beslissing / 5
 - 1.2.8 Klachtenbehandeling / 5
- 1.3 Gelijke behandeling / 6
 - 1.3.1 Verbod ongelijke behandeling / 6
 - 1.3.2 Niet van toepassing op kerkgenootschappen / 6
 - 1.3.3 Verboden discriminatiegronden / 7
 - 1.3.4 Direct en indirect onderscheid / 7
 - 1.3.5 Uitzonderingen / 8
 - 1.3.6 Gelijke behandeling mannen en vrouwen / 9
 - 1.3.7 Personeelsadvertenties / 10
 - 1.3.8 Zwangerschap en bevalling / 10
 - 1.3.9 Uitzonderingen op verboden m/v-onderscheid / 11
 - 1.3.10 Bewijslast en bescherming / 12

- 1.4 Medische keuring / 12
- 1.4.1 Inleiding / 12
- 1.4.2 Keuringsregels / 12
- 1.4.3 Andere inlichtingen / 14
- 1.4.4 Informatie en herkeuring / 14
- 1.5 Ziekte en mededelingsplicht nieuwe werknemer / 14

2

Het aangaan van een arbeidsovereenkomst / 17

- 2.1 Verschillende overeenkomsten / 17
- 2.2 Vereisten voor een arbeidsovereenkomst / 18
 - 2.2.1 De vereisten voor een arbeidsovereenkomst zijn: / 18
 - 2.2.2 Overeenkomst / 18
 - 2.2.3 Werknemer en persoonlijk / 18
 - 2.2.4 In dienst / 18
 - 2.2.5 Toezicht en leiding / 19
 - 2.2.6 Werkgever / 19
 - 2.2.7 Loon / 19
 - 2.2.8 Gedurende zekere tijd / 19
 - 2.2.9 Arbeid / 20
 - 2.2.10 Bewijslast arbeidsovereenkomst of niet / 20
 - 2.2.11 Rechtsvermoeden bestaan / 20
 - 2.2.12 Weerlegging door werkgever / 21
 - 2.2.13 Bewijslast werknemer / 21
- 2.3 Het sluiten van een arbeidsovereenkomst / 21
 - 2.3.1 Inleiding / 21
 - 2.3.2 Handelingsbekwaam en bevoegd / 22
 - 2.3.3 Minderjarigen / 22
 - 2.3.4 Soort werk / 23
 - 2.3.5 Jongeren / 23
 - 2.3.6 Ouderen / 23
 - 2.3.7 Echtgenoot of andere familie / 24
 - 2.3.8 Arbeidsgehandicapten / 24
 - 2.3.9 Subsidies en voorzieningen / 25

Inhoudsopgave

2.3.10	Uitzendkrachten / 25
2.3.11	Maatregel tegen onbetrouwbare uitzendbureaus / 26
2.3.12	Payrolling / 26
2.3.13	De buitenlandse werknemer / 27
2.3.14	Midden- en oosteuropese werknemers / 27
2.3.15	Verblijfsvergunning / 27
2.3.16	Tewerkstellingsvergunning / 28
2.3.17	Tewerkstellingsvergunning niet verplicht / 28
2.3.18	Strafrechtelijke sancties / 29
2.3.19	Arbeidsrechtelijke sancties / 29
2.3.20	Discriminatieverbod / 29
2.4	De inhoud van de arbeidsovereenkomst / 30
2.4.1	Schriftelijk of mondeling / 30
2.4.2	Schriftelijke opgave / 30
2.4.3	Vakantie en loon / 31
2.4.4	Verplicht schriftelijke bedingen / 31
2.4.5	Werken in het buitenland / 32
2.4.6	Flexibele contracten / 32
2.4.7	Kosten / 33
2.4.8	Bewijslast omvang arbeidsovereenkomst / 33
2.4.9	Rechtsvermoeden omvang / 33
2.4.10	Weerlegging door de werkgever / 34
2.5	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd / 34
2.6	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd / 35
2.6.1	Inleiding / 35
2.6.2	Bepaalde kalenderperiode / 35
2.6.3	Schriftelijk / 36
2.6.4	Voor een project / 36
2.6.5	Geen invloed werkgever / 36
2.6.6	Project én einddatum / 37
2.6.7	Vervanging van zieke werknemer of bij zwangerschap / 37
2.6.8	Aanzegplicht / 38
2.6.9	Voortzetting na voortzetting / 39

2.6.10	Voortzettingen arbeidsovereenkomst / 40
2.6.11	Maxima bij opvolgende contracten / 40
2.6.12	Maximum aantal / 41
2.6.13	Maximumduur / 41
2.6.14	Bijzondere verlenging /43
2.6.15	Verlenging na onderbreking / 44
2.6.16	Uitzondering onderbreking zes maanden / 46
2.6.17	Overgangsrecht per 1 januari 2020 / 47
2.6.18	Andere opvolgingsperikelen / 47
2.6.19	Bijzondere regels contracten voor bepaalde tijd / 48
2.6.20	Informatie over vacature voor onbepaalde tijd / 50
2.7	Oproepkrachten in de zin van de wet / 50
2.7.1	Wie is een oproepkracht in de zin van de wet? / 50
2.7.2	Wie is geen oproepkracht in de zin van de wet? / 51
2.7.3	Oproeptermijn in principe vier dagen / 51
2.7.4	Aanbod vaste uren / 52
2.7.5	Korte opzegtermijn / 53

3

Rechten en plichten / 55

3.1	Identificatieplicht / 55
3.1.1	Inleiding / 55
3.1.2	Identificatiemiddelen / 55
3.2	Loon / 56
3.2.1	Inleiding / 56
3.2.2	Loon in geld / 56
3.2.3	Betaling: hoe en waar? / 56
3.2.4	Loon in natura / 57
3.2.5	Ongeoorloofde betalingswijze / 57
3.2.6	Gebruikelijk loon of billijk loon / 58
3.2.7	Onduidelijkheid overwerkvergoeding en dergelijke / 58

3.3	Loon in de wet, cao of arbeidsovereenkomst / 58
3.3.1	Loonhoogte vrij / 58
3.3.2	Wettelijk minimumloon / 58
3.3.3	Het begrip minimumloon / 59
3.3.4	Cao-lonen / 61
3.3.5	Loon in de arbeidsovereenkomst / 62
3.3.6	Maximering topinkomens / 62
3.3.7	Loonstrookje / 62
3.3.8	Doel loonstrookje / 63
3.3.9	Loonbeslag / 63
3.3.10	Schijnconstructies / 64
3.4	Loonvorderingen / 64
3.4.1	Inleiding / 64
3.4.2	Matiging loonvordering / 64
3.4.3	Wettelijke rente en wettelijke verhoging / 66
3.4.4	Matiging wettelijke verhoging / 66
3.5	Geen werk, geen loon / 67
3.5.1	Inleiding / 67
3.5.2	Uitzonderingen / 67
3.5.3	Geen werk is risico werkgever, toch loon / 67
3.5.4	Bereid en beschikbaar arbeid te verrichten / 68
3.5.5	Afwentelen werkgeversrisico / 69
3.5.6	Grondslag voor oproepcontracten / 69
3.6	Vakantiegeld / 70
3.6.1	Inleiding / 70
3.6.2	Maximum-grondslag voor vakantiegeld / 70
3.6.3	Afwijkingen / 71
3.6.4	Tijdstip van uitbetaling / 71
3.7	Vakantiedagen / 71
3.7.1	Inleiding / 71
3.7.2	Opbouw vakantiedagen / 72
3.7.3	Geen loon, geen vakantiedagen / 72
3.7.4	Geen loon, toch vakantiedagen / 73

3.7.5	Afwijking van opbouw vakantiedagen / 73
3.7.6	Opbouw vakantiedagen bij arbeidsongeschiktheid / 74
3.7.7	Verrekenen van vakantie / 75
3.7.8	Vakantie tijdens ziekte / 75
3.7.9	Ziekte tijdens vakantie / 76
3.7.10	Ongeoorloofd verzuim / 76
3.7.11	Opnemen van vakantiedagen / 76
3.7.12	Procedure / 77
3.7.13	Bedrijfsvakantie / 78
3.7.14	Bedrijfsvakantie en losse vakantiedagen / 78
3.7.15	Vakantie geven terwijl nog niet voldoende dagen zijn opgebouwd / 79
3.7.16	Loon over vakantiedagen / 79
3.7.17	Uitbetaling vakantiedagen / 80
3.7.18	Bewijs vakantieaanspraken / 81
3.7.19	Verval of verjaring vakantiedagen / 81
3.7.20	Welke vervallen eerst? / 82
3.8	Verlof / 82
3.8.1	Inleiding / 82
3.8.2	Zwangerschaps- en bevallingsverlof / 83
3.8.3	Vermoedelijke bevallingsdatum / 83
3.8.3.1	Kind komt te vroeg / 83
3.8.3.2	Kind komt te laat / 84
3.8.3.3	Moeder overlijdt / 84
3.8.4	Betaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof / 84
3.8.5	Aandachtspunten werkneemster / 85
3.8.6	Adoptieverlof / 85
3.8.6.1	Duur van verlof / 85
3.8.7	Pleegouderverlof / 85
3.8.7.1	Duur van verlof / 86
3.8.8	Melding / 86
3.8.9	Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof / 86
3.8.10	Toelichting / 87
3.8.11	Cao er op naslaan / 88

3.8.12	Verplichte opgave van reden / 88
3.8.13	Geboorteverlof / 88
3.8.14	Melding aan werkgever / 89
3.8.15	Kortdurend zorgverlof / 89
3.8.16	Verzorging door werknemer is noodzakelijk / 90
3.8.17	Duur van het zorgverlof / 90
3.8.18	Betaling / 91
3.8.19	Samenloop / 91
3.8.20	Langdurig zorgverlof / 91
3.8.21	Melding bij de werkgever / 92
3.8.22	Zwaarwichtig bedrijfs- of dienstbelang / 93
3.8.23	Overleg en vaststelling periode langdurend zorgverlof / 93
3.8.24	Betaling / 93
3.8.25	Ouderschapsverlof / 93
3.8.25.1	Onbetaald / 94
3.8.25.2	Meervoudig recht / 94
3.8.25.3	Omvang van het verlof / 95
3.8.26	Opname ouderschapsverlof / 95
3.8.27	Zwaarwichtig bedrijfs- of dienstbelang / 95
3.8.28	Melding bij de werkgever / 96
3.8.29	Afzien of stoppen van een gepland ouderschapsverlof / 96
3.8.30	Vakantie en ziekte bij ouderschapsverlof / 97
3.9	Arbeidsduur en arbeidstijden / 98
3.9.1	Duidelijkheid arbeidsduur / 98
3.9.2	Minimale loondoorbetaling bij onduidelijkheid / 98
3.9.3	Recht op drie uur loon / 98
3.9.4	Niet van toepassing op vaste deeltijder / 99
3.9.5	Per periode / 99
3.9.6	Onderscheid naar arbeidsduur / 99
3.9.7	Objectieve rechtvaardiging / 100
3.9.8	Aanpassing arbeidsduur / 100
3.9.9	Ten minste 26 weken in dienst en tien werknemers of meer / 101

3.9.10	Procedure / 101
3.9.11	Zwaarwichtig bedrijfs- of dienstbelang / 103
3.9.12	Vermindering / 103
3.9.13	Vermeerdering / 104
3.9.14	Slecht functionerende werknemer / 104
3.9.15	Spreiding van uren / 105
3.9.16	Recht op aanpassing werktijden / 105
3.9.17	Recht op thuiswerken /105
3.9.18	Terugkomen op thuiswerken / 105
3.10	Arbeidstijden / 106
3.10.1	Wettelijke regeling / 106
3.10.2	Roosters / 106
3.10.3	Toepasselijkheid wettelijke regeling / 107
3.10.4	Vrijheid om te regelen / 107
3.10.5	Kinderen / 109
3.10.6	Zondagsarbeid / 110
3.10.7	Vrouwen / 110
3.10.8	Begrippen / 110
3.10.9	Arbeid / 111
3.11	Goed werkgeverschap en goed werknemerschap / 111
3.11.1	Inleiding / 111
3.11.2	Kapstokverplichtingen / 111
3.11.3	Goed werkgeverschap / 112
3.11.4	Goed werknemerschap / 112
3.11.5	Recht op scholing / 113
3.11.6	Verworven recht / 113
3.12	Arbeidsongeschiktheid / 114
3.12.1	Verplichtingen voor beide partijen / 114
3.12.2	Wettelijk systeem arbeidsongeschiktheid / 114
3.12.3	Gedeeltelijk hervatten is arbeidsongeschiktheid / 114
3.12.4	Loondoorbetaling bij ziekte / 115
3.12.5	Hoogte loondoorbetaling / 115
3.12.6	Tijdvak / 116

3.12.7	Wachtdagen / 117
3.13	De arbeidsongeschikte werknemer / 117
3.13.1	Wet Verbetering Poortwachter / 117
3.13.2	De ziekmelding en beoordeling van arbeidsongeschiktheid / 118
3.13.3	Wegblijven zonder ziekmelding / 118
3.13.4	Geen loondoorbetaling na ziekmelding / 118
3.13.5	Ontslag op staande voet / 119
3.13.6	Het arbeidsongeschiktheidsproces / 119
3.13.7	Niet belemmeren of vertragen van genezing / 120
3.13.8	Vertraging van de genezing? / 120
3.13.9	Recht op vrije artskeuze / 121
3.13.10	'Poortwachterplichten' werknemer / 121
3.13.11	Probleemanalyse – advies – plan van aanpak – re-integratieverslag / 121
3.13.12	Drie wettelijke plichten / 122
3.13.13	Hoe meer gelijk, hoe passender / 123
3.13.14	Arbeidstherapie / 124
3.13.15	Re-integratie / 124
3.13.16	Glijdende schaal / 124
3.13.17	Sancties op de werknemer / 124
3.13.18	Opschorting loonbetaling / 125
3.13.19	Stopzetten loonbetaling / 125
3.13.20	Verval opzegverbod / 126
3.13.21	Weigering WIA-uitkering / 126
3.14	De werkgever bij arbeidsongeschiktheid / 126
3.14.1	Drie fasen / 126
3.14.2	De ziekmelding en beoordeling van arbeidsongeschiktheid / 126
3.14.3	Wanneer melden aan arbodienst? / 127
3.14.4	Wanneer melden bij het UWV? / 127
3.14.5	Melding bij zwangerschap / 127
3.14.6	Het arbeidsongeschiktheidsproces / 128
3.14.7	Recht en plicht op controle / 128
3.14.8	Niet-naleven controlevoorschriften / 128
3.14.9	Verwijtbaar of toerekenbaar niet houden aan voorschriften / 129

3.14.10	Vooraf schriftelijk gegeven / 129
3.14.11	Redelijke voorschriften / 129
3.14.12	Voorschriften gericht op vaststellen recht op loon / 130
3.14.13	Loonopschorting meteen meedelen / 130
3.14.14	Re-integratie / 131
3.14.15	Drie maal passend werk / 131
3.14.16	Beleidsregels UWV / 132
3.14.17	Re-integratiebedrijf / 134
3.14.18	Volgorde van re-integratie / 134
3.14.19	Hoe lang duurt de re-integratieplicht voor de werkgever? / 135
3.14.20	Re-integratie en bepaalde tijd / 135
3.14.21	Gezamenlijk verzoek uitstel WIA-keuring / 136
3.14.22	'Poortwachterplichten' werkgever / 136
3.14.23	Probleemanalyse plus advies / 137
3.14.24	Plan van aanpak / 137
3.14.25	Eerstejaarsevaluatie / 137
3.14.26	Sancties op de werkgever / 139
3.15	De arbodienst / 140
3.15.1	Inleiding / 140
3.15.2	Wettelijke basis arbodienst / 141
3.15.3	Taken arbodienst / 142
3.15.4	'Poortwachterplichten' voor de arbodienst / 143
3.15.5	Medische gegevens / 144
3.15.6	UWV / 144
3.15.7	Hoe toetst het UWV? / 145
3.15.8	Geen werkhervatting is onbevredigend / 145
3.15.9	Werkgever werkt onvoldoende mee / 146
3.15.10	Werknemer werkt onvoldoende mee / 146
3.16	Arbeidsomstandigheden, bedrijfsongevallen en beroepsziekten / 147
3.16.1	Zorgverplichting / 147
3.16.2	Arbowet / 147
3.16.3	Psychosociale arbeidsbelasting / 148
3.16.4	Schade / 149

- 3.16.5 Opzet of bewuste roekeloosheid / 149
- 3.16.6 Moeilijk bewijs / 150
- 3.16.7 In de uitoefening van de werkzaamheden / 151
- 3.16.8 Ingeleende krachten / 151
- 3.16.9 Bewijslast / 152
- 3.16.10 Schade / 152
- 3.17 De aansprakelijkheid voor schade / 153
- 3.17.1 Inleiding / 153
- 3.17.2 Schade toegebracht door de werknemer / 153
- 3.17.3 Eigen auto / 154
- 3.17.4 Verhaal / 154

4

Ontslag / 155

- 4.1 Einde van de arbeidsovereenkomst / 155
- 4.2 Disciplinaire maatregelen en dossier / 156
- 4.2.1 Sancties werknemer / 156
- 4.2.2 Het geven van een waarschuwing / 156
- 4.2.3 Boete / 156
- 4.2.4 Geldigheid van een boetebeding / 157
- 4.2.5 Hoogte van de boetes / 157
- 4.2.6 Matiging van de verbeurde boetes / 158
- 4.2.7 Het schorsen of op non-actief stellen / 158
- 4.2.8 Dossier / 158
- 4.2.9 Handtekeningen / 160
- 4.3 Einde van rechtswege / 160
- 4.4 Wederzijds goedvinden / 161
- 4.4.1 Inleiding / 161
- 4.4.2 De wil van de werknemer / 161
- 4.4.3 Dwaling / 162
- 4.4.4 WW-veilig ontslag / 162

4.4.5	Beëindigingsovereenkomst / 162
4.4.6	Wettelijke bedenkttermijn / 163
4.4.7	Maximering ontslagvergoeding / 163
4.4.8	Slapend dienstverband / 164
4.5	Einde in de proeftijd / 165
4.5.1	Geen gelding normale ontslagregels / 165
4.5.2	Aangaan van een proeftijd / 165
4.5.3	Lengte van de proeftijd / 165
4.5.4	Alternatieven voor de proeftijd / 166
4.5.5	Reden schriftelijk meedelen / 167
4.5.6	Ontslagmededeling in de proeftijd / 167
4.5.7	Misbruik proeftijdbevoegdheid / 167
4.6	Ontbinding van de arbeidsovereenkomst / 168
4.6.1	Inleiding / 168
4.6.2	Basis voor ontbinding / 168
4.6.3	Opzegverboden en ontbinding / 172
4.6.4	Voorwaardelijke ontbinding / 172
4.6.5	Vergoedingsgrens topfunctionaris / 173
4.6.6	Herroeping / 173
4.7	Opzegging / 174
4.7.1	Inleiding / 174
4.7.1.1	De basis voor opzegging door de werknemer / 174
4.7.1.2	De basis voor de opzegging door de werkgever / 174
4.7.1.3	Voorafgaande toestemming / 176
4.7.1.4	Bedrijfseconomische redenen / 178
4.7.1.5	Ontslagvergunningsaanvraag langdurige arbeidsongeschiktheid / 182
4.7.2	Regels rond het opzeggen zelf / 182
4.7.3	De opzegverboden / 183
4.7.4	Opzegverbod bij ziekte / 184
4.7.5	Beleid bij ontslag na twee jaar arbeidsongeschiktheid / 184
4.7.6	Opzegverbod bij ziekte geldt niet altijd / 185

4.7.7	Bijzondere categorie werknemers / 186
4.7.8	De opzegtermijnen / 186
4.7.8.1	Opzegtermijn werknemer / 187
4.7.8.2	Opzegtermijn oproepkracht / 187
4.7.8.3	Opzegtermijn werkgever / 188
4.7.8.4	Forfaitaire aftrek / 188
4.7.8.5	Opzegtermijn werkgever voor oudere werknemer / 188
4.7.8.6	Niet-naleven opzegtermijnen / 189
4.7.9	Dag waartegen kan worden opgezegd / 189
4.7.10	Opzegging tegen een andere dag / 189
4.7.11	Kennelijk onredelijk ontslag / 190
4.7.12	De ontslagvergoeding vanaf 1 juli 2015 / 190
4.7.13	Transitievergoeding / 190
4.7.14	Hoogte transitievergoeding / 193
4.7.15	Compensatie van de betaalde transitievergoeding bij arbeidsongeschiktheid / 198
4.7.16	Compensatie van de betaalde transitievergoeding bij bedrijfsbeëindiging / 198
4.7.17	Extra vergoeding bij gebruik i-grond / 199
4.7.18	Billijke vergoeding / 199
4.8	Ontslag op staande voet / 200
4.8.1	Dringende reden / 200
4.8.2	Ontslag op staande voet door werknemer / 201
4.8.3	Ontslag op staande voet door de werkgever / 202
4.8.4	Dringende reden / 203
4.8.5	Alle omstandigheden meewegen / 203
4.8.6	Onverwijld / 204
4.8.7	Bepaald respijt is toegestaan / 205
4.8.8	Horen van de werknemer / 205
4.8.9	Vergoeding verschuldigd / 205
4.9	Overlijden / 207

4.9.1	Overlijden werknemer / 207
4.9.2	Hoogte overlijdensuitkering / 208
4.9.3	Overlijden werkgever / 208
4.10	Pensionering / 209
5	Na het ontslag / 211
5.1	Concurrentiebeding / 211
5.1.1	Inleiding / 211
5.1.2	Geldigheid / 211
5.1.3	Moment van sluiten / 213
5.1.4	Verbod op nevenwerkzaamheden / 213
5.1.5	De redelijkheid van het concurrentiebeding / 213
5.1.6	Zwaarder drukken / 214
5.1.7	Rechterlijke beoordeling redelijkheid / 214
5.1.8	Matiging of vernietiging van het beding / 215
5.1.9	Opvolgende werkgevers / 216
5.1.10	Geldelijke vergoeding / 216
5.1.11	Boete / 216
5.1.12	Verval van het concurrentiebeding / 217
5.2	Geheimhouding / 217
5.2.1	Geheimhoudingsbeding / 217
5.2.2	Klokkenluiders / 218
5.3	Eindafrekening dienstverband / 219
5.4	Verrekening / 220
5.4.1	Inleiding / 220
5.4.2	Verrekening tijdens dienstverband / 220
5.4.3	Verrekening na afloop van de arbeidsovereenkomst / 221
5.4.4	Beperking van de verrekening / 221
5.4.5	Verrekeningsvrije voet / 222
5.5	Pensioen / 222
5.6	Getuigschrift / 222
5.7	WW-uitkering / 223

- 5.7.1 Inleiding / 223
- 5.7.2 Verwijtbare werkloosheid / 223
- 5.7.3 Fictieve opzegtermijn / 223
- 5.7.4 Ingangsdatum WW-uitkering is later / 224
- 5.7.5 Voorwaarde is ontvangen vergoeding / 224
- 5.8 ZW-uitkering / 225

6

Arbeidsprocesrecht / 227

- 6.1 Procedures bij de rechter / 227
 - 6.1.1 Inleiding / 227
 - 6.1.2 De dagvaardingsprocedure / 227
 - 6.1.3 Verloop normale dagvaardingsprocedure / 228
 - 6.1.4 De verzoekschriftenprocedure / 228
 - 6.1.5 Toepassing procesrecht voor arbeidszaken vanaf 1 juli 2015 / 230
 - 6.1.6 Kort geding / 231
 - 6.1.7 Kosten / 231
- 6.2 UWV-procedure / 232
 - 6.2.1 Inleiding / 232
 - 6.2.2 Onvolledige aanvraag / 233
 - 6.2.3 Verloop UWV-procedure / 233
 - 6.2.4 Doorlooptijd / 234
- 6.3 De ontslagvergunning / 234
 - 6.3.1 Inleiding / 234
 - 6.3.2 Geldigheidsduur ontslagvergunning / 234
 - 6.3.3 Proceskosten en hoger beroep bij UWV / 235
- 6.4 Het College voor de Rechten van de Mens / 235
- 6.5 Verjaring / 237
 - 6.5.1 Inleiding / 237
 - 6.5.2 Stuiting / 237
- 6.6 Internationale arbeidsovereenkomst / 241

- 6.6.1 Internationale aspecten / 241
- 6.6.2 Het toepasselijke recht / 241
- 6.6.3 Toepasselijk recht bij arbeidsovereenkomst van vóór 1991 / 243
- 6.6.4 Ander recht maar toch Nederlandse bepalingen van toepassing / 243

Adressenlijst / 245

Trefwoordenregister / 251

Sollicitatiefase

1.1 Regels in de sollicitatiefase

Bij werving en selectie, dus voordat er sprake is van een arbeidsovereenkomst, spelen bepaalde normen een rol. Door de Stichting van de Arbeid en de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling zijn gedragsregels opgesteld om te zorgen voor een redelijke en zorgvuldige sollicitatieprocedure. Daarnaast mag een werkgever bij het werven en selecteren wettelijk op bepaalde gronden geen onderscheid maken tussen kandidaten. Ten slotte zijn er beperkingen gesteld aan de mogelijkheden om sollicitanten medisch te keuren.

1.2 Werving en selectie

1.2.1 *Zorgvuldigheid*

Een potentiële werkgever moet ten opzichte van een sollicitant zorgvuldig optreden. Bij onzorgvuldig handelen kan een sollicitant schade lijden, die te verhalen is op de potentiële werkgever. Het moet daarbij gaan om onrechtmatig handelen. Een werkgever selecteert bijvoorbeeld een kandidaat en geeft hem te kennen dat hij voor bepaalde tijd in dienst kan treden. De sollicitant zegt vervolgens zijn bestaande arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op. Voordat overeenstemming is bereikt met de nieuwe werkgever over de inhoud van de arbeidsovereenkomst laat die de vacature vervallen omdat bij nader inzien intern is besloten de vacature toch niet op te vullen. Dit is in strijd met de zorgvuldigheid die van een werkgever mag worden verwacht.

Een houvast voor een zorgvuldig werving- en selectiebeleid zijn de regels die zijn opgesteld door de Stichting van de Arbeid en de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP): de zogeheten 'Sollicitatiecode'. Dit zijn geen wettelijke regels, maar wel belangrijke aanwijzingen over hoe in Nederland met werving en selectie moet worden omgegaan. Deze regels voorzien ook in de mogelijkheid een klacht in te

dienen bij de Klachteninstantie NVP-Sollicitatiecode als men twijfelt over de redelijkheid en zorgvuldigheid van een gevolgde sollicitatieprocedure. Het is aan te bevelen in samenspraak met de ondernemingsraad of een personeels-vertegenwoordiging een beleid vast te stellen op het gebied van werving en selectie. Ook cao-partijen kunnen daarin een rol spelen.

1.2.2 *Goed werving- en selectiebeleid*

De uitgangspunten en regels van de Stichting van de Arbeid en de NVP voor een goed werving- en selectiebeleid zijn medio 2016 herzien en zijn nu de volgende:

- Een eerlijke kans op aanstelling, waarmee wordt bedoeld gelijke kansen bij gelijke geschiktheid. De werkgever moet zijn keuze bepalen op basis van geschiktheid voor de functie.
- Sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure (ook als sociale media daarbij een rol spelen), over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie.
- Van een sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie.
- De sollicitant verschaft aan de organisatie de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie.
- De sollicitant en de organisatie zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is. De verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken en de organisatie is transparant over de verkregen informatie.
- De verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd.
- De organisatie moet binnen een redelijke termijn schriftelijk reageren op een schriftelijk ingediende klacht van een sollicitant over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling.
- Het is van belang dat de sollicitant vooraf zekerheid heeft over de sollicitatieprocedure die wordt gevolgd. Zowel organisatie als sollicitant kan vragen om afwijking van die procedure. Als de werkgever afwijkt moet dit aan de sollicitant worden meegedeeld en toegelicht.

Voor zover mogelijk zijn de uitgangspunten voor een redelijk en zorgvuldig werving- en selectiebeleid van toepassing op werving via openbare bekendmaking (advertentie, internet), werving in beperkte kring (bijvoorbeeld via kennissen, UWV of intern) of via externe bemiddelingsbureaus. Stap voor stap betekent dit voor de werving- en selectieprocedure het volgende.

1.2.3 Beschrijving van de vacature

Als er een vacature te vervullen is, maakt de werkgever een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval:

- De taakhoud en verantwoordelijkheid.
- De plaats in de organisatie.
- De aard van het dienstverband (bijvoorbeeld voor bepaalde tijd of detachering).
- De arbeidstijden en de arbeidsduur (bijvoorbeeld ploegendienst of deeltijd).
- De standplaats.

Daarnaast kan de werkgever ook functie-eisen stellen die betrekking hebben op vakbekwaamheid, waaronder wordt verstaan: opleiding, kennis en ervaring, competenties, gedrag en persoonlijke kenmerken. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden alleen gesteld als ze in verband met de goede functievervulling noodzakelijk zijn en voor zover ze niet in strijd zijn met de wettelijke regelingen voorgelijke behandeling.

1.2.4 Werving

Een personeelsadvertentie vermeldt naast de relevante kenmerken van de functie ook nog:

- De wijze van solliciteren (bijvoorbeeld of een sollicitatieformulier moet worden opgevraagd).
- Welke informatie de sollicitant moet verschaffen, zoals over opleiding, diploma's, beroepsverleden en ervaring.
- Eventuele bijzondere selectieprocedures/middelen, zoals een psychologisch onderzoek of antecedentenonderzoek.
- Een eventuele aanstellingskeuring.
- De termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.

Als het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven. Als een voorkeursbeleid wordt gevoerd ten aanzien van een bepaalde groep, dan moet dat uitdrukkelijk worden gemeld. Een werkgever mag van een sollicitant geen pasfoto's eisen voordat de sollicitant voor een bezoek is uitgenodigd.

1.2.5 *Selectie*

Na de sluitingsdatum voor reacties bericht de werkgever zo spoedig mogelijk, dat wil zeggen binnen enkele weken:

- Of de sollicitant is afgewezen.
- Of hij wordt uitgenodigd.
- Of zijn sollicitatie wordt aangehouden, met in dat geval een termijn waarbinnen nader bericht volgt.

Als de sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd of als zijn sollicitatie wordt aangehouden, maakt de werkgever het verdere verloop van de sollicitatieprocedure duidelijk, mét een inschatting van de tijdsduur. De werkgever vermeldt ook of redelijke kosten worden vergoed. In de selectiefase stelt de werkgever alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn, zoals over vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring). Uiteraard verstrekt de werkgever naar waarheid alle informatie aan de sollicitant die hij nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie. De sollicitant moet zich op verzoek legitimeren. De organisatie mag internet gebruiken maar moet zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid garanderen.

1.2.6 *Nader onderzoek en medische keuring*

Soms kan het voor een werkgever noodzakelijk zijn om nog een nader onderzoek in te stellen naar de sollicitant. Als de werkgever inlichtingen wil inwinnen bij derden, mag dat alleen als de sollicitant daarvoor van tevoren toestemming geeft. De informatie, die wordt opgevraagd, moet direct verband houden met de vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de privacy van de sollicitant. Dat geldt ook voor informatie die de werkgever via internet (zoals sociale media) of andere bronnen wil zoeken. De sollicitant en de arbeidsorganisatie moeten zich er volgens de Sollicitatiecode wel van bewust zijn volgens de Sollicitatiecode, dat informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden niet altijd betrouwbaar is. De website van de Autoriteit Persoonsgegevens geeft informatie over privacyaspecten tijdens de sollicitatieprocedure. Dat is in verband met invoering van de AVG extra relevant. Vragen naar het ziekteverzuim in een vorige werkkring is wettelijk verboden.

De relevante informatie die op deze manier is verkregen moet vervolgens, met bronvermelding, aan de sollicitant worden meegedeeld en worden besproken.

Als een psychologisch onderzoek of een assessment wordt gehouden kan dat alleen door of onder verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog. Ook hiervoor geldt weer dat het onderzoek of de assessment alleen betrekking mag hebben op

punten die relevant zijn voor de functie. Een sollicitant is niet verplicht hieraan mee te werken. Als hij niet meewerkt mag de werkgever de sollicitant afwijzen. De uitkomsten van het onderzoek of de assessment mogen alleen met toestemming van de sollicitant aan de werkgever worden meegedeeld.

Daarnaast kan het voorkomen dat ook een medische keuring gewenst is. Hiervoor gelden aparte regels. De werkgever laat alleen die sollicitant medisch onderzoeken die hij denkt aan te stellen. Daarmee is duidelijk dat medische geschiktheid geen selectiecriteria mag zijn. Pas als de keuze is gemaakt voor één van de sollicitanten mag de werkgever dus een medische keuring voorstellen. Als een medische keuring namelijk al in een eerdere fase zou zijn toegestaan, dan zou kunnen worden geselecteerd op medische aspecten en dat is juist niet de bedoeling.

1.2.7 *Eindselectie en beslissing*

Als de werkgever in de sollicitatieprocedure op een bepaald moment besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vacature, krijgt deze daarvan binnen twee weken schriftelijk of per e-mail bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. Schriftelijke gegevens, die afkomstig zijn van de sollicitant, worden binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd behalve als iets anders is afgesproken. Worden de gegevens van een sollicitant in portefeuille gehouden dan moet hij binnen één jaar worden benaderd voor actualisering én voor nieuwe toestemming om de gegevens te mogen bewaren. Als uiteindelijk de beslissing is gevallen en één sollicitant is geselecteerd dan is het zorgvuldig om bij aanstelling alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vast te leggen.

1.2.8 *Klachtenbehandeling*

Als een sollicitant meent dat hij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist is behandeld, heeft hij het recht om schriftelijk bij de werkgever te klagen. De werkgever moet een schriftelijke klacht van een sollicitant onderzoeken en vervolgens binnen één maand schriftelijk en gemotiveerd zijn bevindingen meedelen. Als er een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld dan wordt die jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten. Als de sollicitant geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen van de werkgever, dan kan hij zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de Klachteninstantie NVP-Sollicitatiecode (www.nvp-plaza.nl). Die toetst de schriftelijke klacht vervolgens aan de regels zoals die zijn opgesteld in samenwerking met de Stichting van de Arbeid. Een uitspraak wordt – na hoor en wederhoor – schriftelijk toegestuurd aan de sollicitant en aan de werkgever.

De uitspraak van de Klachteninstantie is juridisch niet bindend, maar moet worden gezien als een zwaarwegend advies. Overigens verklaart de Klachteninstantie zich niet bevoegd als er een klacht wordt ingediend wegens een inbreuk op een wettelijke regeling. Een sollicitant wordt in dat geval verwezen naar de rechter, het College voor de Rechten van de Mens of de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen.

1.3 Gelijke behandeling

1.3.1 *Verbod ongelijke behandeling*

Bij de werving en selectie van personeel, bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst of bij het toekennen van arbeidsvoorwaarden is het maken van onderscheid soms verboden. Zo hoort het tot de verantwoordelijkheid van de werkgever dat er op de werkvloer niet wordt gediscrimineerd. Omdat een werkgever geen ongelijke behandeling bij werving en selectie mag toepassen, mag hij geen irrelevante functie-eisen stellen die misschien discriminerend zijn. Een werkgever mag bijvoorbeeld niet eisen dat een sollicitant de Nederlandse taal redelijk of goed beheerst, als dit voor een goede vervulling van de functie niet strikt nodig is. Het toch hanteren van dit criterium kan een onderscheid opleveren naar nationaliteit of ras.

Het verbod op discriminatie in de sollicitatiefase gaat zelfs zo ver dat er geen ongelijke behandeling mag worden toegepast bij het laten volgen van onderwijs, scholing of vorming voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst. Elke sollicitant moet dus in principe in staat worden gesteld dezelfde scholing te volgen als de werkgever zo'n scholing aanbiedt.

1.3.2 *Niet van toepassing op kerkgenootschappen*

De regels rond gelijke behandeling zijn in principe niet van toepassing op arbeidsovereenkomsten die door kerkgenootschappen of andere genootschappen op geestelijke grondslag worden aangegaan. Het hangt daarbij wel af van het soort arbeidsovereenkomst dat wordt aangeboden. Er bestaat bij een kerkgenootschap een verschil tussen een sollicitatie van een schoonmaker en bijvoorbeeld een koster of zendingswerker. Bij de schoonmaker is het maken van onderscheid niet toegestaan, bij de koster of zendingswerker wel. De regels voor gelijke behandeling zijn ten slotte ook niet van toepassing op geestelijke ambten of de opleiding daarvoor. Dat betekent bijvoorbeeld dat een vrouw niet hoeft te worden aangesteld als priester en mag worden geweigerd voor de priesteropleiding.

1.3.3 *Verboden discriminatiegronden*

In de sollicitatiefase is het voor de werkgever verboden om direct of indirect onderscheid te maken op grond van:

- Godsdienst.
- Levensovertuiging.
- Politieke gezindheid.
- Ras.
- Geslacht.
- Nationaliteit.
- Hetero- of homoseksuele geaardheid.
- Burgerlijke staat.
- Leeftijd.
- Chronische ziekte.
- Handicap.

Ten aanzien van het begrip ras geldt dat daaronder in brede zin wordt verstaan huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming. De gelijke behandelingsregels zijn ook van toepassing buiten de sollicitatiefase namelijk bij het toekennen van arbeidsvoorwaarden of het al dan niet voor promotie of ontslag voordragen van werknemers.

Onder een verbod op onderscheid wordt ook verstaan dat een werkgever op de werkplek intimidatie moet voorkomen en bestrijden. Onder intimidatie wordt verstaan: gedrag dat met één van de verboden discriminatiegronden verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Seksuele intimidatie is een vorm van discriminatie naar geslacht.

1.3.4 *Direct en indirect onderscheid*

Zowel het maken van direct als indirect onderscheid is verboden. Bij direct onderscheid is er een rechtstreeks verband met een van de hiervoor genoemde gronden, dus als een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld. Een voorbeeld is dat een sollicitant niet wordt aangenomen omdat hij een donkere huidskleur heeft, terwijl een blanke de baan wel krijgt. Bij indirect onderscheid gaat het om onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan die zijn genoemd, maar die directe discriminatie tot gevolg hebben. Die andere hoedanigheden of gedragingen zijn ogenschijnlijk

neutraal, maar treffen in de praktijk bepaalde groepen toch bijzonder. Een voorbeeld is dat in een bedrijf aan nieuwe oproepkrachten alleen een arbeids-overeenkomst tegen het minimumloon wordt aangeboden, terwijl aan andere nieuwe werknemers voor exact hetzelfde werk een veel hoger loon wordt aangeboden. Er is sprake van indirect onderscheid naar geslacht als blijkt dat met name vrouwen bij deze werkgever werkzaam zijn als oproepkracht. Het onderscheid wordt ogenschijnlijk neutraal gemaakt op grond van het soort contract, maar het gevolg is dat er wordt gediscrimineerd tussen mannen en vrouwen, omdat vooral vrouwen worden benadeeld.

1.3.5 Uitzonderingen

Er is een aantal situaties waarin het maken van onderscheid wél is toegestaan:

- 1) Het maken van *indirect* onderscheid is soms toegestaan, namelijk als er voor dat indirecte onderscheid een objectieve rechtvaardigingsgrond bestaat. Of er sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond is afhankelijk van een aantal factoren:
 - Het maken van indirect onderscheid moet beantwoorden aan een werkelijke behoefte van de onderneming.
 - Het maken van indirect onderscheid moet geschikt zijn om het doel te bereiken.
 - Het maken van indirect onderscheid moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.
 - Aan het nagestreefde doel is iedere discriminatie vreemd.
- 2) Het maken van *direct* onderscheid is in beginsel verboden. Een belangrijke uitzondering daarop is de mogelijkheid van positieve discriminatie. Positieve discriminatie is alleen toegestaan voor vrouwen of bij leden van etnische of culturele minderheidsgroepen. Een voorkeursbehandeling moet tot doel hebben om feitelijke ongelijkheid op te heffen of te verminderen. Het toepassen van positieve discriminatie moet in redelijke verhouding staan tot dat doel. De feitelijke ongelijkheid of achterstand moet bovendien binnen de onderneming bestaan (en niet in het algemeen op de arbeidsmarkt) én duidelijk aantoonbaar zijn aan de hand van bijvoorbeeld statistische gegevens.

De mate van achterstand bepaalt of voorkeursbeleid gerechtvaardigd is. Het is duidelijk dat in een onderneming met 90% mannen en 10% vrouwen een ruimer voorkeursbeleid op geslacht mag worden gevoerd dan in een bedrijf waar 60% mannen en 40% vrouwen werkzaam zijn. Ten slotte moet het toepassen van positieve discriminatie ook daadwerkelijk tot effect kunnen hebben dat de achterstand van de bevoorrechte groep wordt verminderd of opgeheven.

Een andere wettelijke uitzondering waarbij directe discriminatie is toegestaan, is bij discriminatie op grond van leeftijd: onderscheid mag bij een objectieve rechtvaardigingsgrond, én voor het voeren van bepaald leeftijdsgericht arbeidsmarktbeleid of gekoppeld aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Een voorbeeld van geoorloofd direct onderscheid op basis van leeftijd is het pensioenontslag bij KLM-piloten. Het werd objectief gerechtvaardigd gevonden om piloten verplicht met pensioen te laten gaan op 56-jarige leeftijd, vanuit het oogpunt van specifiek sociaal werkgelegenheidsbeleid bij KLM.

- 3) In gevallen waarin bijvoorbeeld geslacht (zie betreffende hoofdstuk), uiterlijke raciale kenmerken of de nationaliteit een wezenlijk en bepalend beroepsvereiste zijn, is directe discriminatie toegestaan. Voorbeelden van toegestane directe discriminatie:
- De uitoefening van het beroep of de activiteit van acteur, danser of kunstenaar voor zover het beroep of de activiteit betrekking heeft op het vertolken van een bepaalde rol. De rol van Romeo mag bijvoorbeeld worden voorbehouden aan een man.
 - De uitoefening van het beroep of de activiteit van mannequin, van model voor beeldend kunstenaars, fotografen, cineasten, kappers, grimeurs en schoonheidsspecialisten voor zover er redelijke eisen kunnen worden gesteld aan uiterlijke kenmerken: voor het showen van dameskleding mag bijvoorbeeld de eis worden gesteld dat alleen vrouwen mogen solliciteren.

Een voorbeeld van toegestaan direct onderscheid naar nationaliteit is de regel dat in het Nederlands voetbalelftal alleen maar Nederlanders mogen worden opgesteld.

- 4) Ook mag direct onderscheid worden gemaakt op grond van nationaliteit als dat onderscheid is gebaseerd op wettelijke of internationale regels. Een voorbeeld daarvan is dat men de Nederlandse nationaliteit moet bezitten om politieagent te worden.

1.3.6 *Gelijke behandeling mannen en vrouwen*

Naast een algemene wettelijke plicht om op verschillende gronden niet te discrimineren bestaat er voor de werkgever ook nog een specifieke plicht om geen onderscheid te maken tussen mannen en vrouwen bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Ook hier geldt weer dat geen direct en geen indirect onderscheid mag worden gemaakt. Bij indirect onderscheid moet worden gedacht aan het maken van onderscheid op grond van bijvoorbeeld:

- Echtelijke staat.
- Kostwinnerschap.
- Gezinsomstandigheden.

Door het maken van een dergelijk onderscheid worden vaak vrouwen nadelig getroffen. Of dat bij de betrokken werkgever het geval is, moet statistisch worden bewezen. Gegevens over de algemene situatie op de arbeidsmarkt zijn niet van belang.

De werkgever is verder verplicht tot gelijke behandeling in de arbeidsomstandigheden, waaronder de plicht valt intimidatie of seksuele intimidatie te voorkomen en tegen te gaan.

1.3.7 *Personeelsadvertenties*

Om te voorkomen dat al in een vroeg stadium onderscheid naar geslacht mogelijk is, moet uit een personeelsadvertentie qua tekst en vormgeving duidelijk blijken dat zowel mannen als vrouwen voor de vacature in aanmerking komen.

M/V

Als voor de vacature een functiebenaming wordt gebruikt dan moet zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm worden genoemd óf moet uitdrukkelijk worden vermeld dat zowel vrouwen als mannen in aanmerking komen. Een voorbeeld daarvan is een vacature voor de functie van secretaresse m/v. De toevoeging 'm/v' is niet verplicht. Een andere manier kan ook voldoende zijn als maar duidelijk is dat zowel mannen als vrouwen in aanmerking komen.

De tekst en vormgeving van de advertentie moeten ook seksneutraal zijn. In ieder geval mag de advertentie niet de indruk wekken dat slechts personen van één geslacht in aanmerking komen voor de vacature. Dit zal afhangen van eventuele illustraties of gebruikte voornaamwoorden in samenhang met de rest van de advertentie. Een voorkeursbehandeling bij werving of selectie moet in de advertentie met zoveel woorden worden aangegeven.

Als de vacature niet overeenstemt met deze eisen, levert dat een onrechtmatige daad op. De rechter kan dan op eis van een sollicitant een rectificatie bevelen.

1.3.8 *Zwangerschap en bevalling*

Als een zwangere of pas bevallen sollicitante vanwege haar zwangerschap of bevalling niet wordt aangenomen, levert dat directe discriminatie naar geslacht op. Elk onderscheid gebaseerd op zwangerschap, bevalling of moederschap is daarom verboden. Als een werkgever een zwangere werkneemster niet aanneemt, omdat zij vanwege de zwangerschap en/of bevalling een belangrijk deel van de tijd niet aanwezig is, is er nog steeds sprake van directe