

## 1 Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

## 2 Gegevens werknemer

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de werknemer.

## Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

### 3 Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in de functie van <naam functie>.

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van <datum> tot <datum> en eindigt van rechtswege.

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

- Op de arbeidsovereenkomst is geen collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van toepassing.
- Op de arbeidsovereenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) <naam cao> van toepassing. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de cao.

### 4 Proeftijd

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractsduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractsduur van twee jaar of langer>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

### 5 Werktijden en plaats werkzaamheden

De werknemer werkt <fulltime / parttime> voor <aantal> uur per week. De werknemer werkt <omschrijving werkdagen / werktijden per dag / per week>. De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

### 6 Salaris en vakantietoelage

Het salaris bedraagt € <bedrag brutosalaris> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoelage bedraagt 8% van het brutojaarsalaris. Dit wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De

vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand juni. De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

## **7 Vakantiedagen**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

- Werknemer heeft recht op *<aantal>* vakantiedagen met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.
- Werknemer heeft recht op *<aantal>* vakantie-uren met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.

## **8 Pensioen**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

- Er is geen verplichte pensioenregeling.
- Werknemer valt onder de verplichte pensioenregeling van *<naam pensioenregeling>*. Werkgever informeert werknemer over de inhoud en de toetredingsvoorwaarden van het pensioen.
- Werkgever en werknemer spreken een vrijwillige pensioenregeling af. Deze houdt in *<omschrijving pensioenafspraken>*.

## **9 Tussentijdse opzegging arbeidsovereenkomst**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

- Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen.
- Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand. Als werkgever tussentijds opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning).

## **10 Geheimhouding**

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

## **11 Overige afspraken**

*U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:*

- *Reiskostenvergoeding*
- *Onkostenvergoeding*
- *Ter beschikkingstelling van mobiele telefoon, notebook en andere bedrijfsmiddelen*
- *Lease-auto*
- *Concurrentiebeding*
- *Relatiebeding*
- *Te volgen opleidingen, cursussen e.d.*
- *Wijze van ziekmelding en controlevoorschriften*
- *Collectieve verzekeringen*
- *Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering*

## **12 Ondertekening**

Deze arbeidsovereenkomst is in tweevoud opgemaakt.

Plaats: *<Plaatsnaam>*

Plaats: *<Plaatsnaam>*

desecretaressse.nl

Datum: <Datum ondertekening>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer