

**Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**Met hulp van deze tool bespaar je tijd om een arbeidscontract op te stellen waarin je de voorwaarden van de indiensttreding aan de werknemer bevestigd.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Bij het aangaan van een vast dienstverband voor een nieuwe werknemer. Is er sprake van een functiewijziging of omzetting van een tijdelijk naar een vast contract? Vergeet dan niet in artikel 1.1. melding te maken dat de werknemer al eerder in dienst was.

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit voorbeeld is een hulpmiddel voor de opmaak van een arbeidscontract. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* Het arbeidscontract is een basis contract waarin louter de wettelijke eisen zijn vermeld. Zie kopje “Wat kun je nog meer opnemen in het contract?” voor zaken die ontbreken en desgewenst door een specialist kunnen worden toegevoegd.
* In deze overeenkomst wordt uitgegaan van een proeftijd. Bij geen proeftijd vervang je artikel 1.2 in “Op deze arbeidsovereenkomst is geen proeftijd van toepassing.” en vervalt artikel 1.3.
* Vergeet niet zelf op iedere pagina een paraaf te zetten en vraag hetzelfde aan de werknemer.
* Verstuur het arbeidscontract bij voorkeur voor aanvang van het dienstverband aan de werknemer, doch een maand na aanvang van het dienstverband. Bij een kortere periode geef je het contract voor het einde van de overeenkomst.
* Bewaar altijd een kopie van het contract in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Wat kun je nog meer opnemen in het contract?**

* Werktijden(weekend), pauze en afspraken over (vergoeding) overwerk
* Tijdelijk andere werkzaamheden opdragen i.v.m. bedrijfsbelang
* Flexibele inzet andere filialen en voorbehouden recht om standplaats te wijzigen
* Bonus, 13e maand, winstuitkering, provisie etc.
* Reiskostenvergoeding, onkostenvergoeding e.d.
* Ter beschikkingstelling van leaseauto, mobiele telefoon, laptop of andere bedrijfsmiddelen
* Toepasselijke bedrijfsregelingen en studiekostenbeding
* Vervallen vakantiedagen, vaste vakantieperiode (bouwvak, bedrijfssluiting)
* Geheimhoudings-, relatie- en/of concurrentiebeding
* Verbod nevenwerkzaamheden, auteursrecht & intellectueel eigendom
* Aannemen giften en inleveren documenten
* Schorsing en boetebeding bij overtreding van voorschriften
* Wijze van ziekmelding en controlevoorschriften
* Re-integratie na einde dienstverband
* Waardeoverdracht en afstandsverklaring pensioen
* Collectieve verzekeringen en bijdrage in de premie voor de zorgverzekering
* Toepasselijk recht en geschillen en slotbepaling

**VOLLEDIG CONTRACT MET TELEFONISCH ADVIES OP MAAT GEMAAKT**[**> MEER INFORMATIE OVER DEZE AANBIEDING <**](http://www.personeelsman.nl/shop/arbeidsovereenkomst-opstellen-telefonisch-door-specialist/)

**Toelichting invullen van deze brief  
Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in de voorbeeldbrief?**  
  
{invullen} : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.  
  
[let op] : Extra attentie geboden (bijvoorbeeld keuze maken of optioneel toevoegen).

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.  
 *Contract / Code AC4 / versie 1.0 / 1 januari 2020*

**VOLLEDIG CONTRACT PER MAIL VOOR 99 EURO MET TELEFONISCH ADVIES**[**> MEER INFORMATIE OVER DEZE AANBIEDING <**](http://www.personeelsman.nl/shop/arbeidsovereenkomst-opstellen-telefonisch-door-specialist/)

**VOORBEELD  
ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE TIJD**

Ondergetekenden

{**naam\_werkgever** } gevestigd aan de {**adres**}, vertegenwoordigd door {**dhr./mw. Naam**}, hierna te noemen werkgever

en

{**naam\_ werknemer**}, geboren te {**geboorteplaats\_werknemer**} d.d. {**geboortedatum\_werknemer**}, wonende aan {**adres\_ werknemer**}, {**postcode\_werknemer**}, te {**woonplaats\_werknemer**}, hierna te noemen werknemer,

zijn met elkaar de volgende arbeidsovereenkomst aangegaan.

**Artikel 1 Duur van de overeenkomst**

1. De werknemer treedt met ingang van {datum} bij werkgever in dienst voor onbepaalde tijd.

2. Voor deze arbeidsovereenkomst geldt een proeftijd van {max. twee} maanden. De proeftijd begint bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst.

3. Gedurende de proeftijd is zowel werkgever als werknemer bevoegd de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen.

4. Na de proeftijd kan ieder der partijen deze arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen tegen het einde van de kalendermaand met in achtneming van de wettelijke opzegtermijn.

5. Deze overeenkomst eindigt in elk geval zonder dat schriftelijke opzegging nodig is op de eerste dag van de maand waarin de werknemer aanspraak kan maken op een AOW-uitkering.

**Artikel 2 Omvang arbeidsovereenkomst**

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor gemiddeld {arbeidsuren\_normaal} uur per   
 {week/maand/vier weken/jaar}.

**Artikel 3 Functie**

1.Werknemer wordt aangesteld in de functie van {functienaam}. In het kader van deze functie zal de werknemer de volgende werkzaamheden verrichten: {opsomming}.

**Artikel 4 Standplaats**

1. De standplaats van werknemer zal bij aanvang van de arbeidsovereenkomst {plaatsnaam} zijn, dan wel een andere door werkgever aan te wijzen locatie.

**Artikel 5 Salaris en vakantietoeslag**

1. De werknemer ontvangt een bruto-salaris van € {bedrag}per {week/maand/vier weken}.

2. De werkgever zal het loon en overige vergoedingen, na aftrek van de wettelijke verplichte inhoudingen, voldoen na afloop van iedere kalendermaand door overmaking op de door de werknemer op te geven bankrekening.

3. Werknemer heeft jaarlijks in de maand {maand} recht op een vakantietoeslag van 8% van het in de voorafgaande 12 maanden bij werkgever genoten bruto maandsalaris.

4. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt over de periode {maand} tot en met {maand}.

**Artikel 6 Vakantiedagen**

1. Werknemer heeft per kalenderjaar recht op {aantal} vakantiedagen met behoud van loon. De vakantiedagen worden opgebouwd naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst gedurende het kalenderjaar.

**Artikel 7 Pensioen**

[Kies één van de volgende mogelijkheden:]

1. Er is geen verplichte pensioenregeling.

1. Werknemer valt onder de verplichte pensioenregeling van {naam pensioenregeling}. Werkgever informeert werknemer over de inhoud en de toetredingsvoorwaarden van het pensioen.

1. Werkgever en werknemer spreken een vrijwillige pensioenregeling af. Deze houdt in  
 <omschrijving pensioenafspraken>.

**Artikel 8 Toepasselijke cao**

[Kies één van de volgende mogelijkheden:]

1. Op deze arbeidsovereenkomst is geen collectieve arbeidsovereenkomst (cao) op van toepassing.

1. Op deze arbeidsovereenkomst is de cao {...............................} van toepassing.

**Artikel 9 Overige afspraken**

1. Benoem eventueel de volgende mogelijkheden:

* *Werktijden(weekend), pauze en afspraken over (vergoeding) overwerk*
* *Tijdelijk andere werkzaamheden opdragen i.v.m. bedrijfsbelang*
* *Flexibele inzet andere filialen en voorbehouden recht om standplaats te wijzigen*
* *Bonus, 13e maand, winstuitkering, provisie etc.*
* *Reiskostenvergoeding, onkostenvergoeding e.d.*
* *Ter beschikkingstelling van leaseauto, mobiele telefoon, laptop of andere bedrijfsmiddelen*
* *Toepasselijke bedrijfsregelingen*
* *Vervallen vakantiedagen, vaste vakantieperiode (bouwvak, bedrijfssluiting)*
* *Geheimhoudings-, relatie- en/of concurrentiebeding*
* *Verbod nevenwerkzaamheden, auteursrecht & intellectueel eigendom*
* *Aannemen giften en inleveren documenten*
* *Studiekostenbeding*
* *Schorsing en boetebeding bij overtreding van voorschriften*
* *Wijze van ziekmelding en controlevoorschriften*
* *Re-integratie na einde dienstverband*
* *Waardeoverdracht en afstandsverklaring pensioen*
* *Collectieve verzekeringen en bijdrage in de premie voor de zorgverzekering*
* *Toepasselijk recht en geschillen*
* *Slotbepaling*

Door ondertekening verklaart werknemer met de inhoud van deze arbeidsovereenkomst bekend te zijn en akkoord te gaan, alsmede een getekend exemplaar van deze arbeidsovereenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt, per bladzijde geparafeerd en ondertekend.

|  |  |
| --- | --- |
| Werkgever bekrachtigd deze overeenkomst | Werknemer verklaart akkoord te gaan met de in deze arbeidsovereenkomst genoemde voorwaarden |
| Handtekening werkgever  …………………………………………………………….  Naam: …………………………………………...............  Plaats: ……………………………………………………  Datum: ………………………………………………….. | Handtekening werknemer  …………………………………………………………….  Naam: …………………………………………...............  Plaats: ……………………………………………………  Datum: ………………………………………………….. |