## Modellen arbeidsovereenkomst

**Een arbeidsovereenkomst kan mondeling worden afgesproken. Het heeft echter de voorkeur om het schriftelijk vast te leggen. Vaak is dat ook verplicht, bijvoorbeeld als het in de cao staat. Een werkgever en een werknemer zijn vrij om allerlei afspraken te maken, maar worden hierin wel beperkt. In de wet of een cao kunnen dwingende voorschriften staan waar u niet of alleen schriftelijk van mag afwijken. Afspraken in strijd met de wet of een cao zijn niet geldig.**

Let op of er een cao van toepassing is. Een cao geeft vaak voorschriften over hoe een arbeidsovereenkomst er uit moet zien en wat er precies in mag staan. Soms is er ook een (verplicht) model arbeidsovereenkomst in opgenomen.

U vindt hier een model voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en een model voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De belangrijkste gegevens en basisafspraken zijn er in opgenomen. Er zijn verschillende keuzemogelijkheden opgenomen. Bijvoorbeeld bij de proeftijd.

#### Model arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de meest voorkomende vorm van een arbeidsovereenkomst. Aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gaat vaak een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vooraf. Let bij omzetting goed op of alle afspraken wel kloppen. Een proeftijd is dan bijvoorbeeld in de regel niet meer mogelijk. U kunt het model aanvullen met eigen, aanvullende afspraken. Let er op of een cao van toepassing is en wat daarin is opgenomen.

**Model arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**

1. **Gegevens werkgever**

Bedrijfsnaam: Voer bedrijfsnaam in

Vestigingsadres: Voer vestigingsadres in

Postcode & plaats: Voer postcode en woonplaats in

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Voorletters en achternaam: Voer voorletters en achternaam in

Hierna te noemen de werkgever.

1. **Gegevens werknemer**

Voorletters en achternaam: Voer voorletters en achternaam in

Woonadres: Voer woonadres in

Postcode & Woonplaats Voer postcode & plaats in

Geboortedatum: Voer geboortedatum in

BurgerServiceNummer: Voer BSN-Nummer in

Hierna te noemen de werknemer.

**Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:**

1. **Gegevens arbeidsovereenkomst**

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

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

\*Indien optie 2: Voer naam CAO in

1. **Proeftijd**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*



\*Indien optie 2: <omschrijving duur proeftijd, maximaal twee maanden>

1. **Werktijden en plaats werkzaamheden**

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

1. **Salaris en vakantietoeslag**

Het salaris bedraagt € <bedrag bruto salaris> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoeslag 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).

1. **Vakantiedagen**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

\* Aantal: <vul aantal in, indien optie 1>

\* Aantal: <vul aantal in, indien optie 2>

1. **Pensioen**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

\*Indien optie 2: <naam pensioenregeling>

\*Indien optie 3: <omschrijving pensioenafspraken>

1. **Opzegging arbeidsovereenkomst**

Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. Als werkgever opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van CWI (een ontslagvergunning). De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

1. **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.

1. **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*

1. **Ondertekening**

Deze arbeidsovereenkomst is in tweevoud opgemaakt.

Plaats: <plaatsnaam> Plaats: <plaatsnaam>

Datum: <datum ondertekening> Datum: <datum ondertekening>

Handtekening werkgever Handtekening werknemer

#### Model arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Model arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt vanzelf (van rechtswege) als de bepaalde tijd is verstreken. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag enkele keren worden verlengd.

**Model arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

1. **Gegevens werkgever**

Bedrijfsnaam: Voer bedrijfsnaam in

Vestigingsadres: Voer vestigingsadres in

Postcode & plaats: Voer postcode en woonplaats in

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Voorletters en achternaam: Voer voorletters en achternaam in

Hierna te noemen de werkgever.

1. **Gegevens werknemer**

Voorletters en achternaam: Voer voorletters en achternaam in

Woonadres: Voer woonadres in

Postcode & Woonplaats Voer postcode & plaats in

Geboortedatum: Voer geboortedatum in

BurgerServiceNummer: Voer BSN-Nummer in

Hierna te noemen de werknemer.

**Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:**

1. **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:*

 \*Indien optie 1: <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar>

 \*Indien optie 2: van: <datum> tot: <datum>

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

 \*Indien optie 2: <naam coa>

1. **Proeftijd**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*



\*Indien optie 2: <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractsduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractsduur van twee jaar of langer>

1. **Werktijden en plaats werkzaamheden**

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

1. **Salaris en vakantietoeslag**

Het salaris bedraagt € <bedrag bruto salaris> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoeslag 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).

1. **Vakantiedagen**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

\* Aantal: <vul aantal in, indien optie 1>

\* Aantal: <vul aantal in, indien optie 2>

1. **Pensioen**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*

\*Indien optie 2: <naam pensioenregeling>

\*Indien optie 3: <omschrijving pensioenafspraken>

1. **Tussentijdse opzegging arbeidsovereenkomst**

*Kies één van de volgende mogelijkheden:*



1. **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.

1. **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*

1. **Ondertekening**

Deze arbeidsovereenkomst is in tweevoud opgemaakt.

Plaats: <plaatsnaam> Plaats: <plaatsnaam>

Datum: <datum ondertekening> Datum: <datum ondertekening>

Handtekening werkgever Handtekening werknemer