**Model aanstellingsreglement**

[Dit reglement kunt u toevoegen aan uw personeelsreglement]

1. De tussen werkgever en werknemer geldende arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd. Dit wordt in de arbeidsovereenkomst aangegeven.

2. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt schriftelijk aangegaan.

3. In de arbeidsovereenkomst worden ten minste vermeld:

- naam en plaats van vestiging van de werkgever;

- naam en functie van degene die de werkgever bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst vertegenwoordigt;

- naam en voornaam, geboortedatum, adres, woonplaats en Burgerservicenummer van de werknemer;

- datum van indiensttreding van de werknemer;

- de functie waarvoor de werknemer wordt aangenomen;

- de tijdsduur waarvoor het dienstverband wordt aangegaan;

- de arbeidsuren per week of het gemiddelde aantal arbeidsuren over een andere, nader gespecificeerde periode;

- het reguliere salaris dat de werknemer na aanstelling zal verdienen;

- eventuele periodieke verhogingen, tantième(s), gratificatie(s), winstaandelen of andere beloningen die werkgever en werknemer overeengekomen zijn en die buiten het reguliere salaris vallen;

- de aanwezigheid en omvang in de tijd van een eventuele door werkgever en werknemer overeengekomen proeftijd;

- de geldende opzegtermijn;

- het aantal vakantiedagen en de hoogte van de door werkgever en werknemer overeengekomen vakantietoeslag;

- de geldende pensioenvoorziening met verwijzing naar de pensioenregeling;

- of er na de proeftijd sprake is van een verhuisplicht;

- de plaats(en) waar of van waaruit de werknemer zijn arbeid zal verrichten;

- de bepaling dat een algemeen arbeidsvoorwaardenreglement en de daarbij behorende bijlagen onderdeel van de arbeidsovereenkomst uitmaakt;

- een bepaling waarin de werknemer verklaart dat hij bekend is met de inhoud van dit algemene arbeidsvoorwaardenreglement en de daarbij behorende bijlagen, en dat hij met beide akkoord gaat;

- datum en plaats van ondertekening

- of en zo ja, welke cao van toepassing is op de arbeidsovereenkomst.

4. De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en door zowel werknemer als werkgever (of diens vertegenwoordiger) ondertekend.

5. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van de overeenkomst. Hetzelfde geldt voor iedere nadien overeen te komen wijziging daarvan.

6. De werkgever is gehouden de arbeidsovereenkomst en eventuele daarmee verbonden overeenkomsten, regelingen en afspraken te goeder trouw na te komen, met inachtneming van de wettelijke voorschriften inzake arbeidsovereenkomsten.

7. De werknemer is gehouden de arbeidsovereenkomst en eventuele daarmee verbonden overeenkomsten, regelingen en afspraken te goeder trouw na te komen, zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook voor het overige te gedragen zoals een goed werknemer betaamt. De werknemer verplicht zich bovendien om gedurende en na afloop van zijn dienstverband alles na te laten wat het belang van de werkgever schaadt.

8. De werknemer is verplicht tot naleving van alle door of namens de werkgever gegeven redelijke aanwijzingen en voorschriften inzake orde en veiligheid in het bedrijf.

9. De werkgever verifieert bij indiensttreding van iedere nieuwe werknemer de geldigheid van diens identiteitsbewijs. Als bewijs van identificatie noteert de werkgever aard en nummer van het identificatiebewijs en bewaart hij een kopie van het identiteitsbewijs bij de salarisadministratie en/of personeelsadministratie waarbij de werkgever de wettelijke voorschriften op het gebied van privacy en verwerking van persoonsgegevens in acht neemt.

10. De werknemer verklaart bereid te zijn om op andere vestigingen van de organisatie met opdrachten te worden belast als de bedrijfsvoering dit naar het oordeel van werkgever noodzakelijk maakt.

11. De werknemer verklaart zich bereid om in opdracht van de werkgever werkzaamheden bij derden uit te voeren op basis van detachering of uitleen.

12. Als de omstandigheden en de aard van de werkzaamheden dit toelaten, kan de werknemer aan de werkgever toestemming vragen om werkzaamheden vanuit huis te verrichten. Tenzij expliciet anders met de werkgever overeengekomen heeft de werknemer nimmer een vooropgesteld recht om werkzaamheden vanuit huis te verrichten.

13. Als de werknemer met toestemming van de werkgever werkzaamheden vanuit huis verricht, blijven de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur, tijdverantwoording en overige arbeidsvoorwaarden in principe ongewijzigd.

14. De werkgever kan aan eventuele toestemming voor thuiswerken nadere voorwaarden verbinden.

**INSTRUCTIE**

Deze voorbeeldbrief kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa HR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa HR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa HR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-hr.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.