**Model ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD**

Ondergetekenden:

<naam werkgever>, gevestigd te <adres en plaats>, hierna te noemen ‘werkgever’,

En

<naam werknemer>, geboren te <geboorteplaats>, op <geboortedatum>, wonende op <adres> te <plaats>, hierna te noemen ‘werknemer’,

komen het volgende overeen:

## Artikel 1 Indiensttreding

Werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever in de functie van <functienaam>. Werknemer verricht de werkzaamheden gewoonlijk te <adres en plaats vestiging werkgever>. Werkgever kan indien nodig tijdelijk andere werkzaamheden opdragen aan werknemer of opdragen dat werknemer de werkzaamheden tijdelijk op een andere plaats verricht.

**Artikel 2 Duur, werkfactor en proeftijd**

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <aantal maanden of jaren> en eindigt van rechtswege op <datum>. Het betreft een arbeidsovereenkomst voor <aantal uren> uur per week. Omgerekend naar de werkweek van <aantal uren> uur, is dat een werkfactor van <percentage>. Er geldt alleen een proeftijd van <aantal > maanden als dit contract een looptijd heeft van meer dan 6 maanden. De proeftijd start vanaf het moment dat de werknemer in dienst treedt. Zowel werkgever als werknemer kunnen het dienstverband tijdens de proeftijd met onmiddellijke ingang beëindigen.

**Artikel 3 Tussentijdse opzegging**

a. Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen.

of

b. Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van <aantal; minimaal 1> maanden voor zowel werkgever als werknemer. De opzegging geschiedt schriftelijk tegen het einde van de maand.

of

c. Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van <aantal; minimaal 1> maanden voor werkgever en <aantal> maanden voor werknemer. De opzegging geschiedt schriftelijk tegen het einde van de maand.

**Artikel 4 Salaris**

De functie van werknemer is ingeschaald op <salarisniveau>. Het salaris van werknemer bedraagt bij voltijds € <bedrag> bruto per <salarisperiode>. Omgerekend naar de werkfactor is dat <bedrag> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt uiterlijk op de laatste dag van de salarisperiode uitbetaald aan werknemer.

**Artikel 5 Pensioenregeling**

Werknemer neemt <wel/niet> deel aan het pensioenregeling van werkgever.

**Artikel 6 Werktijden**

Werknemer werkt op de volgende dagen <opsomming weekdagen>. De werktijden zijn van <aanvangstijdstip> tot <eindtijdstip>. De middagpauze begint om <aanvangstijdstip> en duurt <lengte in kwartier of uur>. De pauze geldt niet als werktijd.

**Artikel 7 Vakantie**

Werknemer heeft per kalenderjaar recht bij een voltijds dienstverband op <aantal> vakantiedagen met behoud van salaris. Naar rato van de werkfactor bedraagt het aantal vakantiedagen <aantal>. Opname van vakantiedagen gebeurt in overleg met werkgever. Jaarlijks in de maand juni ontvangt werknemer een vakantietoeslag. Deze wordt opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei door reservering van <percentage> van het bruto maandloon. Als het dienstverband tussentijds is aangevangen of beëindigd, wordt de vakantietoeslag en het aantal vakantiedagen berekend naar rato van de periode dat werknemer in dienst is.

**Artikel 8 Ziekte**

Als werknemer ten gevolge van ziekte niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, dient hij zich voor <tijdstip> ziek te melden bij zijn leidinggevende. Werknemer heeft recht op loondoorbetaling tijdens ziekte, met inachtneming van <aantal> wachtdagen. Tijdens het eerste jaar bedraagt de loondoorbetaling <percentage> van het loon. In het tweede ziektejaar bedraagt de loondoorbetaling <percentage> van het loon.

**Artikel 9 Geheimhouding**

Het is werknemer verboden zonder toestemming van werkgever gedurende en na afloop van de looptijd aan derden gegevens over werkgever of relaties van werkgever te verstrekken waarvan werknemer weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Indien werknemer in strijd met zijn verplichtingen uit hoofde van het bepaalde in dit artikel handelt, zal hij in afwijking van artikel 7:650 lid 3 BW aan werkgever, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, in afwijking van artikel 7:650 lid 5 BW, voor iedere overtreding een boete verbeuren van € <vergoeding>, onverminderd het recht van de werkgever om in plaats daarvan volledige schadevergoeding plus kosten en interesten te vorderen voor zover de werkelijk

geleden schade de bedongen boete te boven gaat.

**Artikel 10 Personeelsreglement**

Het personeelsreglement is onlosmakelijk verbonden met deze arbeidsovereenkomst. Werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met geldende arbeids- en bedrijfsregels zoals vastgelegd in het

personeelsreglement.

**Artikel 11 Cao**

a. Op deze arbeidsovereenkomst is geen cao van toepassing.

of

b. Op deze arbeidsovereenkomst is de cao <naam> van toepassing zoals deze van <datum> tot <datum> geldt.

of

c. Op deze arbeidsovereenkomst is de cao <naam> van toepassing zoals deze van <datum> tot <datum> geldt en voor zover het algemeen verbindend verklaarde bepalingen betreft.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te <plaats>, op <datum>.

Werkgever Werknemer

<naam en handtekening werkgever> <naam en handtekening werknemer>

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in nieuwere word-versies: 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.

# In Word 2007 of ouder: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# All rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.