

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

[REDACTED] randstad

[REDACTED]

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

datum  
1 september 2014  
onze referentie  
[REDACTED]  
telefoon  
[REDACTED]  
pagina  
1/9

Geachte mevrouw [REDACTED]

In de bijlage bij deze brief bevestigen wij de gemaakte afspraken over de duur en de inhoud van de tussen u en [REDACTED] gesloten arbeidsovereenkomst. Deze afspraken zijn gemaakt in het verlengde van de door u geaccordeerde Voorwaarden van indiensttreding.

We gaan ervan uit dat we de gemaakte afspraken juist en volledig hebben weergegeven. Als u zich kunt vinden in deze bevestiging hoeft u niks te doen. Klopt er naar uw mening iets niet? Laat ons dit dan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk **binnen 5 kalenderdagen** weten. U kunt daarvoor gebruik maken van de button Niet akkoord. Zijn uw opmerkingen terecht, dan zorgen we voor een aangepaste bevestiging van de arbeidsovereenkomst. Reageert u niet binnen 5 dagen, dan gaan wij ervan uit dat u akkoord bent en staat de inhoud van de arbeidsovereenkomst vast.

De afspraken die zijn gemaakt over uw detachering bij onze opdrachtgever(s) worden apart bevestigd in de bevestiging van detachering. Hierin staan de contactgegevens van de opdrachtgever en de afspraken, die specifiek voor deze detachering gelden, zoals een evt. reiskostenvergoeding. Ook deze bevestiging wordt beschikbaar gesteld in [REDACTED]. U krijgt per e-mail bericht zodra er een (nieuwe) bevestiging van detachering in Mijn [REDACTED] staat.

nr randstad

Mocht u nog vragen hebben over de bevestiging van de  
arbeidsovereenkomst, neem dan contact op met het Serviceteam van

telefoon T

Met vriendelijke groet,



Directeur

## Bijlage: Bevestiging van arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

handelend onder de naam gevestigd te  
 en onder meer kantoor houdende te (hierna );

en

zijn – in het verlengde van de door de medewerkster geaccordeerde Voorwaarden van indiensttreding - een arbeidsovereenkomst aangegaan als bedoeld in artikel 1 f van de CAO met de volgende inhoud:

### 1 Begrippen

- 1.1 De in deze bevestiging van de arbeidsovereenkomst gebruikte begrippen hebben de zelfde betekenis als in de CAO, de door de medewerkster geaccordeerde Voorwaarden van indiensttreding en de Werkwijzer van , tenzij anders vermeld.

### 2 Aanvang, duur en beëindiging

- 2.1 De arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 oktober 2014.  
2.2 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, tot en met 1 oktober 2015 en eindigt dan van rechtswege, zonder dat opzegging nodig is.  
2.3 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de medewerkster de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

### 3 Werkzaamheden en detachering

- 3.1 Tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst wordt de medewerkster in beginsel gedetacheerd bij de opdrachtgever door wie zij is aangemeld. Indien deze detachering eindigt kan de medewerkster ook bij andere opdrachtgevers van gedetacheerd worden. Tijdens een detachering worden werkzaamheden verricht onder leiding en toezicht van de betreffende opdrachtgever of een door deze aan te wijzen derde. De medewerkster dient de aanwijzingen en voorschriften van de opdrachtgever en/of de derde op te volgen.  
3.2 De medewerkster gaat in beginsel werkzaamheden verrichten als Medewerker Klantenservice. Indien detachering in deze functie onverhoopt niet meer mogelijk is zal zich inspannen de medewerkster – met inachtneming van het bepaalde in de CAO en de Werkwijzer - te herplaatsen in passende vervangende arbeid als bedoeld in artikel 31 CAO.  
3.3 Van de medewerkster kan worden verlangd dat zij passende arbeid aanvaardt binnen een straal van ten hoogste 50 kilometer per auto of 1,5 uur reistijd per openbaar vervoer (enkele reis) vanaf haar huidige woonplaats. Voor zakelijk verkeer kan een langere reistijd of reisafstand gelden.  
3.4 Elke detachering wordt schriftelijk aan de medewerkster bevestigd. In die bevestiging van detachering staan de relevante gegevens van de opdrachtgever. Daarnaast wordt in die bevestiging onder meer vermeld wat er is afgesproken over de ingangsdatum en duur van de detachering, de functie, de inschaling, de arbeidsomvang en werktijden, het feitelijk loon tijdens de detachering en eventuele kostenvergoedingen. Indien de VPO Arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is tijdens de betreffende detachering staat dit ook vermeld op de bevestiging van detachering.

### 4 Arbeidsomvang

- 4.1 De arbeidsomvang bedraagt minimaal 24 uren en – behoudens incidenteel meer- of overwerk - maximaal 32 uur per week.

### 5 Beloning

- 5.1 Het feitelijk loon wordt vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in hoofdstuk 4 van de CAO en – indien en zolang van toepassing – de VPO Arbeidsvoorwaardenregeling. Het feitelijk loon wordt vermeld in de bevestiging van detachering.
- 5.2 Indien en voor zover er geen passend werk beschikbaar is, heeft de medewerkster gedurende de eerste 78 gewerkte weken (fase A) van deze en evt. voorafgaande arbeidsovereenkomst(en) met [REDACTED] geen recht op loon. Indien en zolang de VPO Arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is geldt de in de vorige zin bedoelde uitsluiting van de loonbetalingsverplichting alleen gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsovereenkomst(en). Na afloop van deze periode van 78 respectievelijk 52 gewerkte weken heeft de medewerkster in dat geval recht op het terugvalloon, mits zij voldoet aan de daarvoor volgens de wet, de CAO en de Werkwijzer geldende voorwaarden.
- 5.3 Indien en voor zover de medewerkster de overeengekomen werkzaamheden niet kan verrichten wegens ziekte heeft zij - na één wachtdag - recht op het in artikel 33 lid 6 CAO bedoelde loon, mits zij voldoet aan de daarvoor volgens de wet, de CAO en de Werkwijzer geldende voorwaarden. Indien en zolang de VPO Arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is heeft de medewerkster bij ziekte – na één wachtdag - recht op het in artikel 22 van deze Arbeidsvoorwaardenregeling bedoelde loon.
- 5.4 Op het loon worden de wettelijk verplichte en overeengekomen posten ingehouden. Tenzij voor een specifieke detachering vierwekelijkse verloning wordt overeengekomen, wordt het loon uitbetaald in de week na afloop van iedere week, waarin de medewerkster heeft gewerkt, althans recht heeft op loon. Daarvoor is vereist dat de medewerkster tijdig, dat wil zeggen telkens op de maandag na afloop van de gewerkte week vóór 8.30 uur, de door haar gewerkte uren verantwoordt, tenzij de opdrachtgever de tijdverantwoording aanlevert. Tenzij voor een specifieke detachering anders is bepaald verantwoordt de medewerkster haar uren op elektronische wijze via Mijn [REDACTED]. Deze tijdverantwoording wordt ter controle aan de opdrachtgever verstrekt. De uitbetaling geschiedt op basis van de tijdverantwoording. Ook de uren die de medewerkster niet heeft gewerkt als gevolg van vakantie, feestdagen of ziekte moeten worden verantwoord. Deze uren worden gecontroleerd door [REDACTED]. De medewerkster heeft geen recht op betaling van uren, toeslagen of kostenvergoedingen, die niet worden goedgekeurd door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de opdrachtgever en/of [REDACTED] tenzij haar hij het tegendeel kan aantonen. Afkeuring van de tijdverantwoording kan leiden tot correcties achteraf. In afwijking van het bepaalde in de vorige zin kan het loon één of twee weken later dan overeengekomen worden uitbetaald als het tijdverantwoordingsproces bij de opdrachtgever ertoe leidt dat de tijdverantwoording pas later kan worden verwerkt. Als sprake is van zo'n zogenaamde pendelweek of – weken wordt dit vermeld in de bevestiging van detachering. Het loon wordt uitbetaald op het bij [REDACTED] bekende rekeningnummer van de medewerkster. Bij wekelijkse verloning wordt wekelijks op elektronische wijze een loonstrook beschikbaar gesteld in Mijn [REDACTED].

## **6 Vakantie en verlof**

- 6.1 De medewerkster bouwt bij een 40-urige werkweek 192 uren vakantie per jaar op. Werkt zij minder dan 40 uren per week, dan bouwt zij vakantie op naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren. Indien en zolang de VPO Arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is bouwt de medewerkster de zelfde reguliere vakantie-uren op als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Vakantie-uren die zijn gerelateerd aan de lengte van het dienstverband worden niet aangemerkt als reguliere vakantie-uren.

## **7 Pensioen**

- 7.1 Indien en zodra de medewerkster voldoet aan de daarvoor geldende voorwaarden neemt zij deel aan de voor haar toepasselijke pensioenregeling.

## **8 Geheimhouding**

- 8.1 De medewerkster is verplicht om geheimhouding te betrachten over alle niet openbare informatie die haar in het kader van haar arbeidsovereenkomst(en) met [redacted] en de daaruit voortvloeiende detachering(en) verkrijgt over [redacted] haar medewerk(st)ers, haar opdrachtgevers en andere relaties en hun personeel en overige relaties. De medewerkster zal deze informatie uitsluitend gebruiken en aan derden verstrekken in verband met en voor zover nodig voor de totstandkoming en uitvoering van de arbeidsovereenkomst met [redacted] en de in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden voor de opdrachtgever(s) van [redacted]
- 8.2 Het kan zijn dat de opdrachtgever een meer specifieke geheimhoudingsverklaring of –overeenkomst verlangt. De medewerkster zal hieraan haar medewerking verlenen.

## **9 Intellectuele en industriële eigendomsrechten**

- 9.1 De intellectuele eigendomsrechten (zoals auteursrechten en octrooien) op de resultaten van de werkzaamheden van de medewerkster voor een opdrachtgever komen toe aan die opdrachtgever. Voor zover deze rechten niet al op grond van de wet of een aparte door de medewerkster ondertekende verklaring of overeenkomst toekomen aan de opdrachtgever, draagt de medewerkster hierbij alle intellectuele eigendomsrechten en alle onderliggende werken en uitvindingen, die ontstaan of zijn ontstaan tijdens en/of in verband met haar arbeidsovereenkomst met [redacted] over aan [redacted] zodat [redacted] deze op haar beurt kan overdragen aan de opdrachtgever. De medewerkster stemt er mee in alle benodigde medewerking te verlenen om de overdracht te bewerkstelligen. Voor zover wettelijk toegestaan doet de medewerkster ten opzichte van [redacted] haar opdrachtgevers en overige derden afstand van alle persoonlijkheidsrechten (in de zin van de Auteurswet).
- 9.2 Het kan zijn dat de opdrachtgever een meer specifieke verklaring of overeenkomst met betrekking tot intellectuele eigendomsrechten verlangt. De medewerkster zal hieraan haar medewerking verlenen.

## **10 Toepasselijke voorwaarden en regelingen**

- 10.1 Op de arbeidsovereenkomst zijn de volgende voorwaarden en regelingen van toepassing:
- de door de medewerkster geaccordeerde Voorwaarden van indiensttreding van [redacted]
  - de CAO, inclusief eventuele toekomstige aanpassingen daarvan;
- 10.2 • de geldende VPO Arbeidsvoorwaardenregeling, indien en voor zover deze van toepassing is verklaard voor een bepaalde detachering en zolang deze detachering voortduurt
- 10.3 • de Werkwijzer, waaronder het daarin opgenomen vakantiereglement, inclusief eventuele toekomstige aanpassingen van die Werkwijzer;
- 10.4 De Werkwijzer bevat een toelichting op en nadere regeling van het bepaalde in de wet, de CAO, de Voorwaarden en de arbeidsovereenkomst. Daarnaast staat hierin informatie over de bij [redacted] geldende regels en procedures. Regelingen, voorwaarden en procedures kunnen wijzigen. [redacted] behoudt zich dan ook het recht voor de inhoud van de Werkwijzer eenzijdig te wijzigen.
- 10.5 De door de medewerkster geaccordeerde Voorwaarden, de CAO, de Werkwijzer en de eventueel tijdens een detachering toepasselijke VPO Arbeidsvoorwaardenregeling worden getoond in Mijn [redacted] Op [redacted] en in Mijn [redacted] wordt telkens de meest recente versie van de CAO, de Werkwijzer en de VPO Arbeidsvoorwaardenregeling getoond.