

PURPOSE

Welkom

bij Purpose!

Arbeidsovereenkomst

Welkom bij Purpose [NAAM]

Met het ondertekenen van dit document starten we onze gezamenlijke missie: gelijke kansen voor iedereen. Kansen op een stabiel inkomen, goede gezondheid en goed onderwijs. We zien hierin maatschappelijke uitdagingen. Daar willen we oplossingen in bieden. Heb je zin om hier samen aan te werken? Welkom aan boord!

Wie zijn wij?

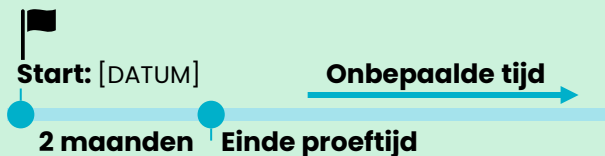
Naam: Purpose Management Consulting B.V.
(hierna Purpose)
Plaats: Utrecht

Wie ben jij?

Naam:
Woonplaats:

Functie: [NAAM FUNCTIE]

Contract voor: onbepaalde tijd



Proeftijd

Je hebt een proeftijd van 2 maanden. In deze periode kan door ons beiden de samenwerking direct worden beëindigd als bijvoorbeeld blijkt dat we toch niet helemaal bij elkaar passen.

Opzegtermijn

Het contract kan per laatste dag van de maand worden opgezegd. Jij hebt een opzegtermijn van 2 maanden, Purpose 4 maanden. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Op welke dagen werk ik?

Je gaat [AANTAL UUR] uur per week werken verdeeld over deze dagen:



Waar werk ik?

Thuiswerken is mogelijk, maar we vragen je om minimaal 2 dagen per week op ons kantoor in Utrecht te zijn voor kennisdeling en onderlinge binding.

Wat is mijn beloning?

Brutosalaris per maand incl. vakantiegeld op basis van jouw contracturen: € BEDRAG

Purpose heeft geen collectieve pensioenregeling, maar we vinden investeren in je toekomst wel belangrijk. Daarom krijg je maandelijks x% van je brutosalaris, bedoeld voor je pensioen. We raden je aan dit daar ook voor te gebruiken, zodat je werkt aan een financieel gezonde toekomst. En je weet hoe belangrijk wij financiële gezondheid vinden!

Reis- en telefoonkostenvergoeding



Wij vergoeden jouw reiskosten voor woon-werk- en zakelijk verkeer, ongeacht of je met de auto, fiets of het openbaar vervoer reist.



Je krijgt van ons een mobiel en laptop. Deze ontvang je op je eerste werkdag.

Meer informatie over reiskosten en je mobiel en laptop vind je in het personeelshandboek.

Hoeveel vakantiedagen heb ik?

Bij Purpose vinden we een goede werk-privébalans belangrijk. Daarom krijg je in totaal [AANTAL DAGEN] per kalenderjaar op basis van je werkuren. Start of stop je tussentijds, dan berekenen we je verlof naar rato. Voor overige verlofvormen verwijzen we je graag naar het personeelshandboek.

Ben je ziek of arbeidsongeschikt?

Vervelend! Meld je dan tijdig telefonisch ziek. Als je ziek bent gaan we ervan uit dat je goed uitzielt en je rust pakt, zodat je daarna gezond weer kan starten! Alle andere afspraken vind je in het personeelshandboek.

Hoe kan jij je bij ons ontwikkelen?

Bij Purpose vinden we het belangrijk dat jij je kunt ontwikkelen. We leren graag van elkaar en bieden interne trainingen en coaching aan. Heb je interesse in een specifieke training? Dan praten we samen over de mogelijkheden voor een training of opleiding. Je kunt hier meer over lezen in het personeelshandboek.

Mag ik naast mijn werk bij Purpose ook nog ander werk verrichten?

Het is prima als je voor andere organisaties werkt, zolang je werk bij Purpose er niet onder lijdt. Werk dat schadelijk of concurrerend is voor Purpose staan wij niet toe. Als dit het geval is, gaan we hierover in gesprek.

Concurrentie- en anti-ronselbeding

Door onze samenwerking heb je een sterke band opgebouwd met collega's, klanten en relaties, wat we waarderen want zij zijn belangrijk voor ons. Daarom spreken we af dat je tot een jaar na vertrek niet (in)direct werkt voor onze concurrenten. Het is niet toegestaan om intellectueel eigendom of het klantbestand van Purpose mee te nemen, of collega's actief te benaderen voor je nieuwe werkgever.

Geheimhoudingsplicht

Je gaat vertrouwelijk om met alle informatie die je tijdens je werk over het bedrijf en onze klanten te weten komt. Als je niet weet of iets vertrouwelijk is, vraag het dan even. Deze vertrouwelijkheid blijft ook na het einde van je dienstverband gelden.

Personeelshandboek

Het personeelshandboek hoort bij deze en toekomstige overeenkomsten en is als bijlage toegevoegd. Hier staat nog verdere informatie over de arbeidsvoorwaarden. Door deze arbeidsovereenkomst te ondertekenen bevestig je dat je het personeelshandboek hebt ontvangen, gelezen en ermee akkoord gaat. We kunnen het handboek eenzijdig aanpassen om goede en redelijke redenen, en houden je altijd op de hoogte van wijzigingen.

Overige bepalingen

We behouden ons het recht voor om de bepalingen uit de arbeidsovereenkomst en het personeelshandboek eenzijdig aan te passen als daarvoor ook een zodanig zwaarwichtig belang staat, zoals beschreven in artikel 7:613 BW.

We kijken uit naar onze samenwerking! Laten we tekenen

Voor akkoord getekend door Purpose te
[PLAATS] op [DATUM]:

Voor akkoord getekend door [NAAM] te
[PLAATS] op [DATUM]:

.....
Dick-Jan Abbringh

.....
[NAAM]