**Mondelinge Overeenkomst**

Naam Bedrijf

Adres Bedrijf

Postcode en Plaats

Werknemer

Adres Werknemer

Postcode en Plaats

(datum), (plaats)

Betreft: Bevestiging Mondelinge Overeenkomst

Geachte heer/ mevrouw \_\_(achternaam)

Hierbij bevestigen wij dat wij op (datum) met elkaar een arbeidsovereenkomst zijn aangegaan, voor de duur van (duur). Zodoende is de arbeidsovereenkomst ingegaan op (datum) en zal hij van rechtswege eindigen op (datum). U zult arbeid verrichten onder toezicht en leiding van (Naam).

We zijn op \_\_(datum) het volgende overeengekomen:

1. Aanvang arbeidsovereenkomst: (datum)

2. Functie: (functie)

3. Aard van de werkzaamheden: (functieomschrijving)

4. Brutosalaris (salaris per uur/ maand)

5. Onkostenvergoedingen: (bijvoorbeeld reiskosten)

6. Op de arbeidsovereenkomst is de cao (cao) van toepassing

Als u van mening bent dat wij andere afspraken hebben gemaakt dan zoals hierboven vermeld, verzoeken wij u dringend om per direct contact met ons op te nemen.

Naam Bedrijf

Handtekening

Naam Contactpersoon