|  |  |
| --- | --- |
| ­[Fornavn og efternavn][Vej og nr.][postnr. og by] | Dato [xx] |

Ansættelseskontrakt

Du ansættes den [dato] hos [virksomhedens navn, adresse].

1. **Arbejdssted**

Arbejdet skal udføres på [adresse].

1. **Stillingsbetegnelse og arbejdsopgaver**

Du er ansat som [stillingsbetegnelse].

Dine arbejdsopgaver består i [….].

1. **Arbejdstid**

Arbejdstiden er [antal] timer pr. uge [ekskl. / inkl.] pauser. Du er berettiget til [antal] minutters pause pr. arbejdsdag.

Din daglige arbejdstid er [xx]dag til [xx]dag fra kl. [xx] til kl. [xx].

1. **Løn**

Din månedsløn udgør kr. [beløb]. Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til udbetaling den sidste hverdag i måneden.

1. **Opsigelse**

De første 3 måneder af ansættelsen betragtes som prøvetid.

Gensidig opsigelse i prøvetiden kan ske med 14 dages varsel til hvilken som helst dag

Du kan efter prøvetiden opsige din ansættelse i henhold til funktionærloven med én måneds varsel med ophør til udgangen af en måned.

Vi kan opsige din ansættelse i henhold til funktionærloven. Efter prøvetiden vil opsigelsesvarslet således være:

Indtil 5 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet: 1 måned

Indtil 2 år og 9 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet 3 måneder

Indtil 5 år og 8 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet 4 måneder

Indtil 8 år og 7 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet 5 måneder

og herefter er opsigelsesvarslet 6 måneder

Hvis du har fået løn under sygdom i en periode på i alt 120 dage inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder, kan du opsiges med én måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang. Opsigelse skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens du endnu er syg, jf. funktionærlovens § 5, stk. 2.

Enhver opsigelse skal ske skriftligt og være modparten i hænde senest den sidste hverdag i måneden. Fratrædelse sker til udgangen af en måned.

1. **Ferie**

Du har ret til ferie og optjener ret til løn under ferie samt et ferietillæg på 1 % i henhold til ferieloven.

1. **Sygdom**

Du har ret til løn under sygdom.

Ved sygdom skal du kontakte din nærmeste leder på telefon [xxx] inden arbejdstids påbegyndelse den første sygedag.

1. **Andet fravær**

Med hensyn til barsel, feriefridage, barns sygdom, helligdage og [yderligere rettigheder til fravær med løn] henvises der til personalehåndbogen.

*eller*

[Beskriv direkte i kontrakten, hvad der eventuelt er aftalt omkring barsel, feriefridage, barns sygdom, helligdage mv.]

1. **Bibeskæftigelse**

Du må ikke tage arbejde i en konkurrerende virksomhed eller arbejde som påvirker din arbejdsindsats hos virksomheden.

1. **Sociale sikringsinstitutioner**

Virksomheden indbetaler til [ATP], Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og til arbejdsskadeforsikring (ulykke) tegnet ved [indsæt forsikringsselskab].

[Indsæt her, hvis der indbetales til andre sociale sikringsinstitutioner eller hvis medarbejderen er omfattet af social sikring i udlandet].

1. **Tavshedspligt**

Du har tavshedspligt med hensyn til, hvad du erfarer i forbindelse med udførelsen af dit arbejde for os. Tavshedspligten vedvarer efter ansættelsesforholdet er ophørt.

Brydes tavshedspligten er vi berettiget til at kræve erstatning for eventuelle tab.

1. **Overenskomst**

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en overenskomst.

1. **Lovgrundlag**

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

1. **Personoplysninger**

Du har pligt til at holde os underrettet om dit bankkontonummer og din adresse.

1. **Beskyttelse af persondata**

Vi gør dig opmærksom på, at vi behandler personoplysninger om dig, som er nødvendige i forbindelse med administration af dit ansættelsesforhold.

Du kan læse om [virksomheden]s behandling af personoplysninger [på intranet/i personalehåndbog/andet].

1. **Underskrifter**

Ansættelseskontrakten er udarbejdet i to enslydende eksemplarer.

Det ene eksemplar bliver opbevaret af [virksomheden navn] og det andet er udleveret til [medarbejderens navn].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato |  | Dato |
| [Navn og efternavn]For [Virksomheden] |  | [Medarbejderens navn] |