



Ansættelseskontrakt mellem

Mads Madsen ApS
Madsensvej 5
1234 Madsby
(kaldet arbejdsgiveren)

og

Peter Petersen
Petersensgade 123
2345 Petersby
(kaldet medarbejderen)

1. Indledning

Der bekræftes hermed, at medarbejderen tiltræder hos arbejdsgiver med følgende aftalte vilkår.

2. Arbejdssted

Medarbejderens arbejdssted er på selskabets adresse, Madsensvej 5 - 1234 Madsby.

3. Arbejdsbeskrivelse

Peter Petersen ansættes som kontorassistent

Det forventes, at medarbejderen varetager alle sine opgaver samvittighedsfuldt og efter bedste evne og med anvendelsen af sin fulde arbejdskraft.

4. Tiltrædelsestidspunkt

Ansættelsesforholdet påbegyndes den 1. februar 2018.

De første 3 måneder af ansættelsesforholdet sker som prøvetid.

5. Løn

Lønnen er fastsat til kr. 25.000 månedligt, der vil blive udbetalt bagud senest den sidste bankdag i måneden.

For overarbejde udover 37 timer pr. uge, ydes der et tillæg på 50 % til den gennemsnitlige timeløn.

Lønnen forhandles en gang årligt, næste gang den 1. februar 2019.

Udover ovenstående løn indbetaler arbejdsgiver 6 % af lønnen til pension. Denne indbetaling påbegyndes, når prøvetiden er overstået. Medarbejderen er forpligtet til at indbetale 3 % af den aftalte løn til pension. Pensionen indbetales til en pensionskonto, som du selv har valgt.



Madsensvej 5
1234 Madsby
www.madsmadsen.dk
mads@mads.dk

6. Arbejdstid

Den normale ugentlige arbejdstid er aftalt til 37 timer. Arbejdstiden er eksklusiv ½ times daglig frokostpause.

Den daglige arbejdstid er placeret fra mandag til fredag inden for tidsrummet mellem kl. 8.00 og kl. 17.00.

Med hensyn til den ugentlige arbejdstid tilstræbes det, at arbejdet i videst muligt omfang udføres indenfor den normale arbejdstid, men medarbejderen er forpligtet til at udføre overarbejde i det nødvendige omfang.

7. Ferie

Medarbejderen er berettiget til den altid gældende Ferielov. Medarbejderen optjener løn under ferie samt et ferietillæg på 1 %.

8. Opsigelse

Prøvetid

De første 3 måneders af ansættelsen anses som prøvetid, i denne periode kan opsigelses fra såvel arbejdsgiver som medarbejderens side finde sted med 14 dages varsel til fratræden en hvilken som helst dag i måneden.

Efter 3 måneder

Ansættelsesforholdet kan efter prøvetiden opsiges af medarbejderen med en måneds varsel til ophørt ved udløbet af en kalendermåned.

Ansættelsesforholdet kan af arbejdsgiveren opsiges med Funktionærlovens varsler.

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

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

120 dages sygdom

Såfremt medarbejderen for et tidsrum af 12 følgende måneder har oppebåret løn under sygdom, i alt 120 dage, kan medarbejderen opsiges med en måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang jf. Funktionærloven § 5 stk. 2.



Madsensvej 5
1234 Madsby
www.madsmadsen.dk
mads@mads.dk

9. Tavshedspligt

Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad medarbejderen erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde, med mindre der er tale om forhold, der efter sagens natur må bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter ansættelsesforholdet ophører.

Når medarbejderen fratræder sin stilling – uanset af hvilken årsag – skal alt materiale, der tilhører arbejdsgiveren, og som er i medarbejderens besiddelse, afleveres til arbejdsgiveren.

10. Ændringer i ansættelseskontrakten

Enhver ændring til denne kontrakt, skal meddeles for medarbejderen hurtigst muligt og senest en måned efter ændringen træder i kraft. Ændringen skal laves som et tillæg til denne kontrakt.

Ovenstående gælder ikke, hvis det er som følge af ændringer i lovene som kontrakten henviser til.

11. Øvrige bestemmelser

De nærmere bestemmelser vedrørende virksomhedens generelle personaleforhold er beskrevet i personalehåndbogen, hvortil der henvises. Personalehåndbogen er udleveret sammen med nærværende ansættelseskontrakt.

Ansættelsen er sket i henhold til Funktionærloven og Ferieloven.

12. Underskrift og godkendelse

Ansættelseskontrakten er udarbejdet i 2 ens eksemplarer. Hver af parterne modtager et originalt dokument. Begge parter er indforstået med de anførte ansættelsesvilkår.

Madsby, den 1. februar 2018

Petersby, den 1. februar 2018

arbejdsgivers underskrift

medarbejderens underskrift



Madsensvej 5
1234 Madsby
www.madsmadsen.dk
mads@mads.dk