



JENS JENSEN

Ansættelseskontrakt mellem

Jens Jensen A/S
Jensengade 123
9876 Jensby
(kaldet arbejdsgiveren)

og

Jesper Jespersen
Jespersengade 123
1234 Jaspersby
(kaldet medarbejderen)

1. Indledning

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

2. Arbejdssted

Medarbejderens arbejdssted er på selskabets adresse, Jensengade 123 - 9876 Jensby.

3. Arbejdsbeskrivelse

Jesper Jespersen ansættes som servicemedarbejder.

4. Tiltrædelsestidspunkt

Ansættelsesforholdet påbegyndes den 1. januar 2018.

De første 3 måneder af ansættelsesforholdet sker som prøvetid.

5. Løn

Lønnen er fastsat til kr. 125,00 pr. time, der vil blive udbetalt bagud senest den sidste bankdag i måneden.

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

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 i tidsrummet kl. 8.00 – 16.00.

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 feriegodtgørelse. Medarbejderen vil modtage et informationsbrev fra Feriekonto.

8. Opsigelse

Prøvetid

De første 3 måneders af ansættelsen anses som prøvetid, i denne periode kan opsigelse fra såvel arbejdsgiver som medarbejderens side finde sted med 7 dages varsel til fratræden en hvilken som helst dag i måneden.

Efter 3 måneder

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

Opsigelsen skal ske skriftlig.

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. Øvrige bestemmelser

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

11. 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.

Jensby, den 1. januar 2018

Jespersby, den 1. januar 2018

Arbejdsgivers underskrift

Medarbejderens underskrift