|  |  |
| --- | --- |
| ­[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. **Ferie**

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

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. **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. **Øvrige forhold**
2. **Alkohol eller euforiserende stoffer**

Indtagelse af alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden eller umiddelbart før, må ikke finde sted.

Overtrædelse betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesbetingelserne og kan medføre bortvisning.

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 personaleadministration i et vist omfang nødvendiggør indsamling, registrering, anvendelse og videregivelse af personoplysninger, og at [virksomheden] behandler personoplysninger i overensstemmelse med sådanne almindelige formål.

[Virksomheden] behandler således CPR-nummer til entydig medarbejderidentifikation til brug for lønudbetaling, e-indkomstregistrering og skatteindeholdelse. [Virksomheden] behandler endvidere oplysninger om ferie og fravær, om graviditet og barsel, om arbejdsrelateret transport, om arbejdsmæssige resultater, om arbejdsmiljømæssige emner, om tjenstlige forseelser m.v.

De nævnte oplysninger behandles på grundlag af de lovgivnings- og arbejdsretlige forpligtelser, der påhviler [virksomheden]. Oplysningerne opbevares så længe, som formålet med de enkelte kategorier tilsiger. Du kan få indsigt i de oplysninger, som [virksomheden] behandler, og du er berettiget til at kræve forkerte oplysninger rettet. Klager over [virksomhedens] behandling af oplysninger kan, efter forgæves at have været forelagt [virksomheden], indgives til Datatilsynet.

1. **Underskrifter**

Ansættelseskontrakten er udarbejdet i 2 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] |