ANSÆTTELSESKONTRAKT

### Mellem

[Virksomhedens navn]

[Adresse]

[Adresse]

[CVR-nr.:]

(herefter kaldet ”virksomheden”)

### og

[Medarbejderens navn]

[Adresse]

[Adresse]

[Privat e-mail:]

(herefter kaldet ”medarbejderen”)

(herefter til sammen kaldet ”parterne”)

**1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted**

Medarbejderen ansættes med virkning fra den [dato] i stillingen som [titel]. [Som bilag X er vedlagt en jobbeskrivelse].

[Som følge af tidligere ansættelse i virksomheden beregnes medarbejderens anciennitet fra [dato]. Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem parterne.]

Arbejdsstedet er på virksomhedens adresse [og/eller anden adresse]. [En vis rejseaktivitet i ind- og udland må forventes].

*Indsæt for tidsbegrænset ansatte*

Ansættelsesforholdet ophører uden yderligere varsel den: [slutdato for ansættelse].

**2. Arbejdstid**

Den sædvanlige effektive arbejdstid udgør 37 timer pr. uge ekskl. frokost. Overarbejde kan forekomme, og medarbejderen er forpligtet til at udføre pålagt overarbejde.

*[Beskriv hvordan arbejdstiden placeres].*

*[I forhold til vagtændringer er følgende aftalt: beskriv ordningen].*

*Alternativ ved deltidsansættelse*

Den sædvanlige effektive arbejdstid udgør [antal] timer pr. uge ekskl. frokost.

*[Beskriv hvordan arbejdstiden placeres].*

*[I forhold til vagtændringer er følgende aftalt: beskriv ordningen].*

For så vidt angår mer- og overarbejde er aftalt følgende [beskriv ordningen].

*Alternativ, hvis medarbejderens arbejdsmønster er helt eller overvejende uforudsigeligt:*

(Se nærmere pkt. 2.3.12 i [Dansk Erhvervs vejledning til lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår](https://www.danskerhverv.dk/siteassets/mediafolder/dokumenter/10-personale/arbejdsmiljo/dansk-erhverv-notat-om-lov-om-ansattelsesbeviser-og-visse-arbejdsvilkar.pdf))

*[Her skal beskrives følgende:*

1. *Det princip, at tidsplanen for arbejdet er variabel, antallet af garanterede betalte arbejdstimer (hvis nogen) og betaling for arbejde, som udføres ud over disse garanterede timer,*
2. *De referencetimer og -dage, hvor medarbejderen kan pålægges at arbejde, og*
3. *Den minimumsvarslingsperiode, som medarbejderen er berettiget til, før en arbejdsopgave påbegyndes, samt en eventuel frist for annullering af arbejdsopgaven.*

*Denne del af oplysningspligten kan ikke opfyldes ved henvisning til personalehåndbog mv.]*

**3. Løn**

Lønnen udgør [beløb] kr. pr. måned. Lønnen betales månedsvis bagud og vil normalt være til disposition [*f.eks. den sidste hverdag i hver måned*].

For så vidt angår betaling for [mer- og overarbejde, forskudttidstillæg, genetillæg, anciennitetstillæg, helligdagsbetaling mv.], er aftalt følgende: [beskriv ordningen].

*Alternativ*

Medarbejderen er ansat på [funktionsløn/jobløn], og der ydes således ikke særskilt overarbejdsbetaling, forskudttidstillæg eller lignende, idet der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen.

Lønnen tages op til drøftelse én gang årligt, første gang [tidspunkt].

[Det er endvidere aftalt, at [*her angives eventuelle andre aftaler vedrørende løn*.]

**4. Pension**

Med virkning fra den [dato] indtræder medarbejderen i virksomhedens pensionsordning i [selskabets navn]. Pensionsbidraget udgør […%] af medarbejderens løn [*beskriv beregningsgrundlag/ henvis til personalehåndbog*], [hvoraf virksomheden betaler […%], og medarbejderen betaler […%].] Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

*Alternativ*

Parterne har aftalt, at der ikke etableres en pensionsordning, idet pensionsbidrag er indeholdt i bruttolønnen. Medarbejderen tager således selv initiativ til at etablere en pensionsordning.

**5. Ferie**

Medarbejderen har ret til ferie med løn i henhold til ferieloven.

**6. Sygdom**

Medarbejderen har ret til løn under sygdom i henhold til funktionærloven.

Sygefravær skal anmeldes telefonisk til [….] senest [….].

Medarbejderen har pligt til at deltage i kommunens opfølgning ved længerevarende sygdom. Manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde kan medføre, at virksomheden modregner den mistede refusion i medarbejderens løn, idet manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde anses som en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

[Der henvises i øvrigt til virksomhedens sygefraværspolitik.]

**7. Andet fravær**

[Med hensyn til barsel, feriefridage/6. ferieuge, barns sygdom, helligdage/søgnehelligdage og [*beskriv evt. yderligere rettigheder til fravær med løn]* henvises der til personalehåndbogen.]

*Alternativ*

*[Findes der ikke en personalehåndbog eller lignende, som beskriver retten til fravær med løn, beskrives i kontrakten, hvad der eventuelt er aftalt for så vidt angår barsel, feriefridage/6. ferieuge, barns sygdom, helligdage/søgnehelligdage mv. ].*

**8. Opsigelse**

[De første 3 måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne periode kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidigt med prøvetidens udløb.]

Herefter kan ansættelsesforholdet fra begge parters side opsiges i overensstemmelse med funktionærlovens opsigelsesvarsler.

Herudover aftales det, at ansættelsesforholdet kan opsiges med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned, når følgende tre betingelser alle er opfyldt:

* Medarbejderen skal inden for de senest forløbne 12 måneder have oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt.
* Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
* Opsigelsen skal ske, mens medarbejderen endnu er syg.

**9. Tavshedspligt og erhvervshemmeligheder mv.**

Medarbejderen har både under ansættelsen og efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende virksomheden, herunder men ikke begrænset til kundeforhold, produktionsforhold, markedsføringsforhold og andre forretningshemmeligheder mv., som medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab. I øvrigt henvises til lov om forretningshemmeligheder.

Brud på tavshedspligten og/eller lov om forretningshemmeligheder i det løbende ansættelsesforhold betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

[Medarbejderen er i øvrigt forpligtet til at opbevare al modtaget materiale på betryggende vis og således sikre, at uvedkommende tredjemand ikke kan få adgang til dette materiale.]

[Når medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører virksomheden, og som er i medarbejderens besiddelse, afleveres til virksomheden. Medarbejderen må ikke kopiere/medtage fysisk eller elektronisk korrespondance, filer, dokumenter, [notater, kundelister, paradigmer, koncepter, vidensbank] mv.].

**10. Uddannelse**

Med hensyn til muligheder for uddannelse og kompetenceudvikling henvises til [*uddannelsespolitik/personalehåndbog*]*.* [*Findes der ikke en personalehåndbog eller lignende, der beskriver retten til uddannelse mv., beskrives i kontrakten den ret til uddannelse, som virksomheden evt. tilbyder*.]

**11. Socialsikringsinstitutioner**

Virksomheden indbetaler bidrag til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos [selskabets navn], samt eventuelt bidrag til ATP i henhold lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension.

[Medarbejderen er derudover omfattet af en af virksomheden betalt sundhedsordning i [selskabets navn].

[Oplys om evt. andre ordninger, eksempelvis adgang til tandskadesikring mv.]

*Alternativ*

[Der henvises til afsnittet om socialsikringsinstitutioner i personalehåndbogen/andet]

**12. Øvrige bestemmelser**

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst.

Medarbejderen har til enhver tid pligt til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl og sin private e-mailadresse. Virksomheden kan med frigørende virkning sende lønsedler og meddelelser/dokumenter vedrørende ansættelsesforholdet til medarbejderen via medarbejderens private e-mail samt via en elektronisk postløsning, eksempelvis e-Boks. Det udelukker ikke andre sædvanlige fremsendelsesformer.

Den til enhver tid gældende personalehåndbog [og andre politikker] er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at holde sig bekendt med den til enhver tid gældende personalehåndbog, som er udleveret ved ansættelsen og tilgængelig på [intranet/kontoret mv.]

**13. Underskrift**

Denne ansættelseskontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene eksemplar er udleveret til medarbejderen.

|  |  |
| --- | --- |
| Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [For virksomheden] | Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Medarbejderens navn] |