

ANSÆTTELSESKONTRAKT

1. PARTERNE

Mellem

Firmanavn og CVR-nummer

Firmaadresse

og

Medarbejders navn og CPR-nummer

Medarbejders adresse

er der dags dato oprettet følgende ansættelseskontrakt.

2. ARBEJDSBESKRIVELSE

Medarbejderen ansættes som [stillingsbetegnelse] i [firmanavn] [antal timer] ugentligt.

3. ARBEJDSSTED

Medarbejderens arbejde udføres på virksomhedens adresse samt hos virksomhedens kunder efter nærmere aftale.

4. ANSÆTTELSESFORHOLDETS STARTTIDSPUNKT

Ansættelsesforholdet påbegyndes den [dato].

5. FERIE

Der tilkommer medarbejderen feriegodtgørelse i overensstemmelse med ferieloven, som er gældende for ansættelsesforholdet.

6. OPSIGELSESVARSLER

- 6.1. Under ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesvarsler:
- 6.2. De første tre måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således, at fratrædelse sker senest samtidig med prøvetidens udløb.
- 6.3. Ansættelsesforholdet kan derefter opsiges af medarbejderen med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned.
- 6.4. Af virksomheden kan ansættelsesforholdet efter prøvetidens udløb opsiges til ophør ved udløbet af en kalendermåned således:

Med et varsel på 1 måned, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 5 måneder (inkl. prøvetid).

Med et varsel på 3 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 2 år og 9 måneder.

Med et varsel på 4 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 5 år og 8 måneder.

Med et varsel på 5 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 8 år og 7 måneder.

Med et varsel på 6 måneder, hvis opsigelse afgives herefter.

- 6.5. Opsigelse efter prøvetidens udløb skal ske skriftligt fra begge sider og være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.
- 6.6. Uanset ovennævnte opsigelsesvarsler er det en aftale, at ansættelsesforholdet kan opsiges med en måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned, når følgende tre betingelser alle er opfyldt:
 1. Medarbejderen skal indenfor de seneste forløbne 12 måneder have oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt inkl. søn- og helligdage.
 2. Opsigelse skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
 3. Opsigelse skal ske, mens medarbejderen endnu er syg.

7. LØN

- 7.1. Lønnen er ved tiltrædelsen aftalt til kr. [månedløgn] pr. måned for en fuldtidsstilling svarende til kr. 18.162,16 for de aftalte 28 timer ugentligt, der vil blive udbetalt månedligt senest den sidste bankdag i måneden.

8. ARBEJDSSTID

- 8.1. Den ugentlige arbejdstid er aftalt til 37 timer fordelt på fem ugentlige arbejdsdage. Den daglige arbejdstid er [daglig arbejdstid].

9. KOLLEKTIVE OVERENSKOMSTER

- 9.1. Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst.

10. ØVRIGE BESTEMMELSER

- 10.1. Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde virksomheden underrettet om sin bolig.
- 10.2. Medarbejderen er forpligtet til at gøre sig bekendt med virksomhedens regler for sikkerhedskopiering og opbevaring af data.
- 10.3. Medarbejderen skal iagttage tavshed med hensyn til forhold, hvis hemmeligholdelse i sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet af virksomheden, herunder virksomhedens kunders økonomiske forhold. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.
- 10.4. Det er ikke foreneligt med ansættelsesforholdet, at medarbejderen har økonomiske, erhvervs- eller arbejdsmæssige interesser i eller med anden konkurrerende virksomhed uden forudgående skriftlig tilladelse fra virksomheden.
- 10.5. Medarbejderen skal overholde de ordens- og arbejdsbestemmelser, der til enhver tid er gældende i virksomheden.

- 10.6. Funktionærloven dækker i øvrigt ansættelsesforholdet.
- 10.7. Fravær skal omgående anmeldes telefonisk til virksomheden.
- 10.8. Ved fravær på grund af sygdom er medarbejderen forpligtet til at dokumentere fraværets berettigelse ved afgivelse af tro og love-erklæring eller ved lægeattest på 4. sygedag efter påkrav herom.

11. SPECIELLE AFTALER

- 11.1. Medarbejderen er orienteret om, at virksomhedens EDB er beregnet til arbejdsmæssig anvendelse og at mailadressen [medarbejderens arbejdsmæssige mailadresse] kan blive åbnet af andre f.eks. i tilfælde af fravær.

[Bynavn og dato]

Virksomhedens underskrift:

Undertegnede, der har modtaget et eksemplar af nærværende ansættelseskontrakt, bekræfter ved min underskrift på denne genpart, at jeg er indforstået med de anførte ansættelsesvilkår.

[Bynavn og dato]

Medarbejderens underskrift:
