ANSÆTTELSESKONTRAKT

(for timelønnede ikke funktionær uden overenskomst)

### Mellem

[virksomhedens navn]

[virksomhedens adresse]

[virksomhedens cvr.nr.]

[virksomhedens telefonnummer og mailadresse]

(herefter kaldet ”Virksomheden”)

### og

[medarbejderens navn]

[medarbejderens adresse]

[medarbejderens cpr.nr.]

[medarbejderens telefonnummer og evt. mailadresse]

(herefter kaldet ”Medarbejderen”)

(herefter til sammen kaldet ”Parterne”)

1. **Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted**

Medarbejderen ansættes som [titel] pr. [dato]. Medarbejderens arbejde omfatter bl.a., men ikke udtømmende, følgende opgaver: […]

Arbejdsstedet er ovennævnte virksomheds adresse [eller anden adresse].

*Alternativt (ved eksisterende ansættelsesforhold)*

Medarbejderen har siden den [dato] været ansat i Virksomheden som [titel]. Arbejdsstedet er [ovennævnte virksomheds adresse] [anden adresse]. Medarbejderens anciennitet regnes fra [dato].

Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem Virksomheden og Medarbejderen.

*Ved tidsbegrænset ansættelse*

[Ansættelsesforholdet er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den [dato].

1. **Arbejdstid**

Der er aftalt en [fast] [gennemsnitlig] ugentlig arbejdstid på [x] timer eksklusiv frokostpause.

Arbejdet skal udføres indenfor Virksomhedens almindelige åbningstid og placeres på følgende dage [dag - dag] i tidsrummet kl. [xx:xx] – xx:xx].

Placering af arbejdstiden varierer og vil med [x dages/x ugers] varsel fremgå af [vagtplan] [angiv andet sted].

Virksomheden kan annullere eller ændre fastlagte vagter med mindst [x dages/timers – OBS iht. loven skal det være en rimelig frist] varsel.

*Alternativt*

Medarbejderen er ikke garanteret et fast timetal.

Placering af arbejdstiden varierer og aftales løbende mellem Virksomheden og Medarbejderen.

Arbejdet skal udføres indenfor Virksomhedens almindelige åbningstid og placeres på følgende dage [dag - dag] i tidsrummet kl. [xx:xx] – [xx:xx].

Vagter accepteret af Medarbejderen vil fremgå af [vagtplan] [angiv andet sted].

Virksomheden kan annullere eller ændre fastlagte vagter med mindst [x dages] varsel.

1. **Løn**

Lønnen udgør ved tiltrædelsen kr. [beløb] pr. time. Lønnen betales bagud og skal være til disposition den sidste hverdag i hver måned. Lønperioden er fra den [21]. til og med [20]. i hver måned.

[Der ydes ikke forskudttidstillæg, helligdagsbetaling, overarbejdsbetaling eller lignende, ud over den aftalte timeløn, idet dette er inkluderet.]

[Udover den aftalte timeløn ydes der [forskudttidstillæg som følger…], [helligdagsbetaling som følger…], [overarbejdsbetaling som følger …] [angiv andet…].

[For over- og/eller merarbejde, der er pålagt eller ligger ud over den aftalte arbejdstid, gælder følgende […].]

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

[Parterne har desuden indgået en bonusaftale, som fremgår af Bilag […] til nærværende kontrakt. Hovedpunkterne i bonusaftalen er følgende …]

1. **Pension**

## Parterne har i forbindelse med ansættelsen drøftet spørgsmålet om pension, og har i den forbindelse aftalt, at der ikke ved ansættelsen etableres en pensionsordning, idet den aftalte løn er en bruttoløn og således indeholder pensionsbidraget.

## Alternativt

## Medarbejderen er omfattet af en pensionsordning i [pensionsselskabets navn]. Pensionsbidraget er aftalt til at udgøre [x]%, hvoraf Virksomheden betaler [x]% [inkl. samtlige løndele] [af grundlønnen], og Medarbejderen betaler [x]%. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

## Medarbejderen indtræder i ordningen efter [antal] måneders ansættelse.

1. **Forsikringer**

Medarbejderen er omfattet af ATP og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Medarbejderen er dækket af Virksomhedens arbejdsskadeforsikring i [forsikringsselskabs navn].

[Udover lovpligtige forsikringer, er Medarbejderen omfattet af:

• [indsæt relevante forsikring, eksempelvis sundhedsforsikring]

Ordningen er nærmere beskrevet i Virksomhedens [personalehåndbog eller på intranettet]. Eventuelle skattemæssige konsekvenser er Virksomheden uvedkommende.]

1. **Frokostordning**

Medarbejderen er omfattet af Virksomhedens obligatoriske frokostordning. Betaling til frostordningen udgør pt. [xxx] kr. pr. måned, der trækkes fra Medarbejderens nettoløn.

*Alternativt*

Medarbejderen er ikke omfattet af en frokostordning på Virksomheden.

1. **Ferie [og feriefridage]**

Der tilkommer Medarbejderen ferie med feriegodtgørelse i henhold til gældende ferielov, i det omfang Medarbejderen har optjent ret hertil.

[Medarbejderen er [fra ansættelsens start] [efter x måneders ansættelse] berettiget til 5 feriefridage pr. [ferieår/periode] med fuld løn. Virksomheden kan bestemme, hvornår feriefridagene skal afholdes. Hvis feriefridagene ikke afholdes inden [periodens/ferieårets] afslutning eller inden fratrædelse, vil feriefridagene bortfalde uden kompensation.]

*Alternativt*

[Medarbejderen er ikke berettiget til feriefridage.]

1. **Anden betalt frihed**

[Medarbejderen har ret til fri med løn ved følgende begivenhed:

* [Angiv evt. datoer/begivenheder]]

*Alternativt*

[Der er ikke indgået aftale om anden betalt frihed på virksomheden.]

1. **Efteruddannelse**

Virksomheden tilbyder efteruddannelse relevant for Medarbejderens stilling. Indholdet og omfanget heraf aftales med Virksomheden.

[Medarbejderen har ret til efteruddannelse i henhold til [lov/administrative bestemmelser/vedtægtsmæssige bestemmelser]. [Medarbejderen har ret til [antal] uddannelsesdage pr. år.]

*Alternativt*

[Virksomheden tilbyder ikke efteruddannelse til Medarbejderen.]

1. **Orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel**

Medarbejderen har ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel i overensstemmelse med gældende barselslov.

[Medarbejderen har ikke ret til løn fra Virksomheden under afholdelse af orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel.

*Alternativ*

Virksomheden yder betaling med fuld løn [under følgende perioder] [i henhold til personalehåndbogens regler om betalt graviditets- barsels- fædre- og forældreorlov.]

Afholdelse af orlov skal varsles i henhold til barselslovens regler.

1. **Sygdom**

Medarbejderen kan under sygdom være berettiget til at modtage sygedagpenge fra Virksomheden i henhold til sygedagpengelovens regler. Medarbejderen har ikke ret til løn fra Virksomheden under sygdom.

Sygefravær skal anmeldes telefonisk senest kl. […] på første fraværsdag til […] på tlf.nr. […].

På Virksomhedens anmodning, skal sygdom dokumenteres med en tro- og love erklæring og/eller en friattest eller mulighedserklæring. Udgifterne til indhentelse heraf afholdes af Virksomheden.

1. **Opsigelse**

Det er aftalt, at det gensidige opsigelsesvarsel er [antal] kalenderdage.

Opsigelse skal ske skriftligt.

1. **Tavshedspligt**

Medarbejderen har såvel under ansættelsen som efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende Virksomhedens erhvervshemmeligheder, herunder men ikke begrænset til kundeforhold, produktionsforhold og markedsføringsforhold mv., som Medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til andres kundskab. I øvrigt henvises til lov om forretningshemmeligheder § 4.

Brud på tavshedspligten i det løbende ansættelsesforhold betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet. Misligholdelsen medfører endvidere pligt til at betale Virksomheden erstatning for det forvoldte tab.

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

1. **Tilbagelevering af virksomhedens materiale**

Når Medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører Virksomheden, og som er i Medarbejderens besiddelse, afleveres til Virksomheden. Medarbejderen kan ikke udøve tilbageholdelsesret i materiale for noget krav, som Medarbejderen måtte mene at have imod Virksomheden.

1. **[Bibeskæftigelse**

Medarbejderen skal oplyse Virksomheden om en hver form for bibeskæftigelse, inden Medarbejderen påbegynder bibeskæftigelse.

Medarbejderen må kun påtage sig bibeskæftigelse, hvis Medarbejderen fortsat kan arbejde i overensstemmelse med Virksomhedens fastlagte arbejdstid.

Hertil kommer at Medarbejderen ikke må påtage sig bibeskæftigelse, hvis beskæftigelsen er uforenelig med Medarbejderens beskæftigelse i Virksomheden, eksempelvis på grund af hensyn til sundhed og sikkerhed, beskyttelse af forretningshemmeligheder eller for at undgå interessekonflikter.]

1. **[Grænsearbejde (social sikring)**

Medarbejderen skal oplyse Virksomheden om en hver form for anden beskæftigelse eller andre lønnede eller ikke-lønnede hverv, som Medarbejderen påtager sig i udlandet.

Medarbejderen må kun påtage sig anden beskæftigelse eller erhverv i udlandet i overensstemmelse med ovenstående punkt om bibeskæftigelse.

Hvis Medarbejderen tager beskæftigelse eller andre lønnede eller ikke-lønnede hverv i udlandet som påfører Virksomheden omkostninger til social sikring, vil Medarbejderen være forpligtet til at betale de pålagte udgifter til udenlandsk social sikring, som Virksomheden måtte have som følge heraf.]

1. **[Opholds- og arbejdstilladelse**

Det er en betingelse for ansættelsen, at Medarbejderen til en hver tid har en gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Ved ansættelsen er Medarbejderen forpligtet til at forevise gyldig opholds- og arbejdstilladelse, og Medarbejderen er opmærksom på, at Virksomheden opbevarer en kopi heraf i Medarbejderens personalemappe.

Hvis Medarbejderen mister sin opholds- og arbejdstilladelse, er Medarbejderen forpligtet til at oplyse Virksomheden herom.

Virksomheden er berettiget til at ophæve ansættelsesforholdet uden varsel, hvis Medarbejderen mister sin opholds- og arbejdstilladelse.]

1. **Øvrige bestemmelser**

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af funktionærloven.

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst.

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde Virksomheden underrettet om sin bopæl, [private mailadresse] og kontooplysninger.

[Den til enhver tid gældende personalehåndbog er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at holde sig orienteret i den til enhver tid gældende personalehåndbog.]

Som led i ansættelsen vil Virksomheden indsamle og behandle persondata om Medarbejderen. Virksomheden behandler overordnet oplysningerne for at sikre, at Virksomheden overholder sine forpligtelser i henhold til ansættelseskontrakten og lovgivningen. Medarbejderen kan finde nærmere information om sine rettigheder i denne forbindelse samt Virksomhedens behandling af Medarbejderens persondata i [personalehåndbogen] [angiv andet sted].

1. **Underskrift**

Nærværende ansættelseskontrakt er udfærdiget i to eksemplarer, som begge underskrives af Virksomheden og Medarbejderen. Det ene eksemplar forbliver hos Virksomheden, mens det andet udleveres til Medarbejderen.

Medarbejderen anerkender at have modtaget kopi af nærværende ansættelseskontrakt samt de tilknyttede ansættelsesvilkår.

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