(Indsæt eget logo her)

[Fornavn og efternavn]

[Vej og nr.]

[postnr. og by]

Dato:

**Ansættelseskontrakt (funktionær)**

Du ansættes den [dato] hos [virksomhedens navn, adresse] [herefter Arbejdsgiver].

1. Arbejdssted

Arbejdet skal udføres ud fra [adresse].

(Ved vekslende arbejdssted angives det sted, hvor arbejdet udføres primært.)

1. Stillingsbetegnelse og arbejdsopgaver

Du er ansat som [indsæt stillingsbetegnelse].

Dine arbejdsopgaver består i (men begrænser sig ikke til):

1. Arbejdstid

Arbejdstiden er X timer pr. uge [ekskl. / inkl.] pauser. Du er berettiget til X minutters pause pr. arbejdsdag.

Din daglige arbejdstid er fra kl. X til kl. X.

Der er for ansættelsen aftalt flextid. [Indsæt, hvis særlige regler gælder eller flextid skal registreres på bestemt måde].

Eventuelt overarbejde betales ikke særskilt, da der er taget højde for dette ved lønfastsættelsen.

1. Løn

Din månedsløn udgør kr. [indsæt beløb]. Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til udbetaling den sidste hverdag i hver måned.

Lønnen drøftes én gang årligt. Eventuel regulering af løn finder sted med virkning fra 1. januar. Såfremt parterne ikke træffer aftale om regulering af lønnen, er den hidtidige løn fortsat gældende.

[I tilfælde af at der gælder en firmapension] Der er etableret en firmapension, hvortil Arbejdsgiveren indbetaler X %, og Medarbejderen indbetaler X %. Medarbejderen indtræder i pensionen efter X måneders ansættelse eller med det samme, hvis Medarbejderen har en eksisterende pensionsordning.

1. Ferie

Du har ret til ferie og optjener ret til løn under ferie samt et ferietillæg på 1 % i henhold til ferieloven.
Feriepenge udbetales efter gældende dansk lovgivning.

(OBS: Medarbejderen er berettiget til 5 feriefridage pr. ferieår efter 9 måneders anciennitet.)

1. Opsigelse

De første 3 måneder af ansættelsen betragtes som den indledende prøveperiode.

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 skal opsigelse varsles 6 måneder forinden

Hvis du har fået løn under sygdom i en periode på i alt 120 dage inden for et tidsrum af 12 sammenhængende måneder, kan du opsiges med én måneds varsel, til fratræden ved udgangen af en måned. Opsigelse skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens du endnu er syg, jævnfør funktionærlovens § 5, stk. 2.

Enhver opsigelse skal ske skriftligt og modtages af modparten 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 [indsæt nummer] inden arbejdstids påbegyndelse den første sygedag.

Ved sygdom på mere end X dage kan en lægeerklæring være påkrævet.

1. Graviditet og Barsel

Medarbejderen har ret til fravær i forbindelse med graviditet og barsel i overensstemmelse med gældende regler i Funktionærloven.

1. [Kan undlades] Kørsel

Ved Medarbejderens kørsel i egen bil i forbindelse med udførelse af sit arbejde, refunderer Arbejdsgiveren Medarbejderens kørsel pr. kørt kilometer med de for staten gældende kilometertakster. Medarbejderen opgører sin kørsel i forbindelse med arbejdet og afleverer opgørelsen til Arbejdsgiveren

1. Internet og mobiltelefon

[I tilfælde af Arbejdsgiver stiller telefon til rådighed] Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed for Medarbejderen, som Medarbejderen kan bruge såvel arbejdsmæssigt som privat. Arbejdsgiveren afholder samtlige udgifter vedrørende mobiltelefonen. Eventuel SKAT forbundet med Arbejdsgiverbetalt telefon afholdes af Medarbejderen.

[I tilfælde af Arbejdsgiver stiller pc til rådighed] Arbejdsgiveren stiller en pc til rådighed for Medarbejderen, som Medarbejderen kan bruge såvel arbejdsmæssigt som privat. Arbejdsgiveren betaler omkostningerne ved opkobling. Der henvises til Arbejdsgiverens e-mail og internetpolitik, jf. Personalehåndbogen.

1. [Kan undlades] Immaterielle rettigheder
2. ]

Arbejdsgiveren har ejendomsret til al knowhow og lignende, som Medarbejderen udvikler i forbindelse med sin ansættelse, uanset i hvilken form det måtte foreligge.

1. Øvrige forhold

[Skriv særlige forhold for virksomheden eller den ansattes funktion her.

Eksempel: Medarbejderen er berettiget til uden samtykke fra Arbejdsgiveren at påtage sig hverv uden for tjenesten, når hvervet kan varetages uden ulempe for Arbejdsgiveren.]

1. [Kan undlades] 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 betingelserne for ansættelse og kan medføre bortvisning.

Dette gælder også i tilfælde af åbenlys påvirkning af alkohol fra dagen forinden, som gør den ansatte ude af stand til at arbejde.

I tilfælde af fredagsbar, reception eller andre begivenheder, som er arrangeret af virksomheden, hvor der stilles alkohol til rådighed, er indtagelsen tilladt, såfremt at den ansatte kan opføre sig forsvarligt og drikker med måde.

1. Tavshedspligt

Du har tavshedspligt med hensyn til, hvad du erfarer i forbindelse med udførelsen af dit arbejde for os.
Det omfatter både at du ikke må videregive Fortrolige Oplysninger om salgsstrategier og regnskab, personlige oplysninger eller lignende, der kan viderebringes til en tredjepart.
Tavshedspligten vedvarer efter ansættelsesforholdet er ophørt.

Brydes tavshedspligten, er vi berettiget til at kræve erstatning for eventuelle tab. Vi gør opmærksom på, at der kan være lovmæssige omstændigheder, hvor det er din pligt som ansat at videregive oplysninger, for at garantere din og andres sikkerhed på arbejdspladsen. Det kan for eksempel være i forhold til krænkelse eller mobning mellem de ansatte. Under disse omstændigheder bør du straks give din nærmeste leder besked.

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 virksomheden behandler personoplysninger i overensstemmelse med almindelige formål såsom personaleadministration og registrering. Dette kan også omfatte videregivelse af personoplysninger til tredjeparter, som vi har tillid til samt aftale med, og som er med til at sikre normalt drift.

Virksomheden behandler dit CPR-nummer til entydig identifikation af dig som medarbejder. Det anvendes udelukkende til lønudbetaling, registrering af e-indkomst og skatteoplysninger. 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 gør sig gældende. Du kan få indsigt i de oplysninger, som [virksomheden] behandler og vores samarbejdspartnere. Du er i øvrigt 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 eksemplarer med det samme indhold.

Det ene eksemplar bliver opbevaret af virksomheden og det andet er udleveret til medarbejderen.

Dato: Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Indsæt navn og efternavn] [Indsæt medarbejderens navn]

For [Virksomheden]