**Mellem undertegnede**

**[*indsæt navn*]**

**[*indsæt adresse*]**

**[*indsæt by & postnummer*]**

**[*indsæt CVR-nummer*]**

**(herefter kaldet virksomheden)**

**og medundertegnede**

**[*indsæt navn*]**

**[*indsæt adresse*]**

**[*indsæt by & postnummer*]**

**(herefter kaldet medarbejderen)**

**indgås følgende:**

**ANSÆTTELSESKONTRAKT**

**Pkt. 1 Tiltrædelse**

Medarbejderen tiltræder stillingen med virkning fra [indsæt dato og årstal]

**Pkt. 2 Arbejdssted – og arbejdsopgaver**

Arbejdsstedet er [indsæt adresse]

Medarbejderen ansættes som [indsæt stillingsbetegnelse]. Arbejdsopgaver fremgår af vedlagte bilag [indsæt nr.]

**Pkt. 3 Løn**

Den årlige løn vil være kr. [indsæt beløb] som udbetales månedsvis bagud med kr. [indsæt beløb]. Beløbet indsættes på medarbejderens anviste konto den sidste hverdag i måneden.

Lønnen tages op til forhandling en gang årlig [indsæt dato]

**Pkt. 4 Pension**

Der etableres en pensionsordning i [indsæt pensionsselskab]. Til pensionsordningen indbetaler virksomheden [indsæt procentsats] og medarbejderen [indsæt procentsats] i tillæg til alle faste løndele som pensionsbidrag.

**Pkt. 5 Arbejdstid**

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer, eksklusive frokostpause.

Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid, der placeres indenfor virksomhedens normale arbejdstid.

Der er ved fastsættelses af lønnen i pkt. 3. taget højde for honorering af merarbejde, hvorfor medarbejderen ikke vil modtage yderligere honorering. Ved pålagt overarbejde eller overarbejde af et særligt omfang indgås der aftale med ledelsen om afspadsering eller betaling.

**Pkt. 6 Ferie**

Der tilkommer medarbejderen ferie med løn i overensstemmelse med ferielovens regler.

Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales med [indsæt procentsats].

Juleaftensdag og Nytårsaftensdag er fridage med fuld løn.

**Pkt. 7 Feriefridage**

Der tilkommer medarbejderen yderligere 5 feriefridage pr. ferieår. Feriefridagene følger ferielovens bestemmelser.

Feriefridage der ikke er afholdt ved ferieårets udløb kan på medarbejderens anmodning udbetales eller overføres til næste ferieår.

Ikke afholdt feriefridage udbetales kontant i forbindelse med fratræden.

**Pkt. 8 Sygdom**

Hvis medarbejderen bliver fraværende fra sit arbejde, skal meddelelse herom så hurtigt som muligt gives til arbejdsgiveren.

Ved fravær ud over 3 dage kan arbejdsgiveren forlange, at medarbejderne ved friattest (lægeerklæring) skal dokumentere, at udeblivelsen skyldes sygdom.

Hvis arbejdsgiveren forlanger dokumentation for sygefraværet, betales denne af arbejdsgiveren.

Medarbejderen har krav på sin fulde sædvanlige løn under sygdom.

**Pkt. 9 Graviditet, barsel og adoption**

Medarbejderen er berettiget til orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption i overensstemmelse med barsellovens regler herom.

Virksomheden betaler fuld løn til mor i følgende periode:

* 4 uger før forventet fødsel
* 24 uger efter fødsel.

Virksomheden betaler fuld løn til far/medmor i:

* 24 uger efter fødsel.

Faren/medmoren har ret til at placere 2 af ugerne i sammenhæng inden for de første 10 uger efter fødsel. De øvrige uger kan placeres efter den 10. uge efter fødslen. Faren/medmoren har dog ret til at påbegynde fraværet inden før de første 10 uger efter fødslen

Ovennævnte finder desuden fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption. Fuld løn i 4 uger før forventet modtagelse ydes, hvis det er et krav fra adoptionsmyndighederne, at adoptivbarnet skal hentes i udlandet.

**Pkt. 10 Barns sygdom**

Medarbejderen har ret til 2 dages frihed med løn ved barns sygdom.

**Pkt. 11 Omsorgsdage**

Medarbejdere med børn har ret til 2 børneomsorgsdage med løn pr. barn. Dagene tildeles ved påbegyndelsen af nyt kalenderår til og med det kalenderår hvori barnet fylder 7 år.

Retten til omsorgsdage gælder fra ansættelsestidspunktet. Er omsorgsdagene ikke afholdt ved årets udgang bortfalder disse, ligesom medarbejderen ikke kompenseres for ikke afholdte omsorgsdage i forbindelse med fratræden.

**Pkt. 12 Multimedier**

Virksomheden stiller mobiltelefon, internetopkobling og pc til rådighed for medarbejderen. Multimedier kan benyttes både arbejdsmæssigt og privat. Virksomheden afholder omkostningerne ved etableringen samt de løbende udgifter.

Medarbejderen er opmærksom på, at denne bliver beskattet efter gældende regler af disse goder.

**Pkt. 13 Rejser og repræsentation**

Medarbejderens udgifter til transport, rejser, repræsentation, deltagelse i kurser m.v. der sker i virksomhedens interesse dækkes af virksomheden efter regning. Medarbejderen har dog ret til at få udbetalt et passende forskud til afholdelsen af disse udgifter.

**Pkt. 15. Tavshedspligt og loyalitetsforpligtigelse**

Medarbejderen har tavshedspligt såvel under ansættelsen som efter fratræden, med hensyn til forhold som må betegnes som forretningshemmeligheder.

Medarbejderen er således ikke berettiget til at viderebringe oplysninger til tredjemand, som ikke er alment kendt i branchen. Der henvises til lov om forretningshemmeligheder.

**Pkt. 16 Opsigelse**

Ansættelsesforhold kan fra begge parters side opsiges med det i funktionærlovens fastsatte varsel.

Opsigelsesvarslet fra virksomhedens side er:

* indtil udgangen af 5 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarsel 1 måned
* indtil 2 år og 9 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 3 måneder
* indtil 5 år og 8 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 4 måneder
* indtil 8 år og 7 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 5 måneder
* og herefter med 6 måneders varsel.

Fra medarbejderens side kan opsigelse ske med 1 måneds varsel til ophør med en måneds udgang.

Opsigelsen sker til udløbet af en kalendermåned, og skal ske skriftligt. Opsigelsen skal være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.

**Pkt. 17 Retsgrundlag**

Ansættelsesforholdet er reguleret af dansk ret. I det omfang at overstående ikke stiller medarbejderen bedre finder funktionær- og ferielovens bestemmelser anvendelse for ansættelsesforholdet

**\*\*\*\*\***

[*indsæt by*], den [*indsæt dag, måned, år*] [*indsæt by*], den [*indsæt dag, måned, år*]

Medarbejderen For virksomheden