



ANSÆTTELSESKONTRAKT

(for ikke-funktionær uden overenskomst)

Mellem undertegnede parter er der indgået følgende ansættelsesaftale:

<p>1. Virksomhedens navn og adresse</p> <p>Navn: Adresse: Post nr. og by: Cvr. nr.: E-mail: (herefter kaldet "Virksomheden")</p>	<p>1.a. Arbejdsstedets navn og adresse</p> <p>Navn: Adresse: Post nr. og by:</p>
<p>2. Medarbejderens navn og adresse</p> <p>Navn: Adresse: Post nr. og by: Cpr.nr.: Kontonr.: E-mail: (herefter kaldet "Medarbejderen")</p>	
<p>3. Stillingsbetegnelse</p> <p>Medarbejderen ansættes som [titel]. Medarbejderens arbejde omfatter bl.a., men ikke udtømmende, følgende opgaver: [...]</p>	
<p>4. Dato for tiltrædelse</p> <p>Medarbejderen ansættes pr. [dato].</p>	
<p>5. Arbejdstid</p> <p>Der er aftalt en fast daglig/ugentlig arbejdstid på [x] timer. Medarbejderen aflønnes fast for dette timetal pr. måned, medmindre der i løbet af måneden mellem parterne er aftalt fravigelser til det garanterede timetal.</p> <p>[ALTERNATIVT:</p> <p>Der er ikke aftalt en fast daglig/ugentlig/månedlig arbejdstid. Medarbejderen er ikke garanteret et fast timetal. Det aftales løbende mellem Virksomheden og Medarbejderen, hvornår Medarbejderen skal arbejde. Medarbejderen er ikke forpligtet til at tage vagter, som tilbydes af Virksomheden.]</p>	



Arbejdet skal udføres indenfor Virksomhedens almindelige åbningstid og placeres [mandag] til [søndag] i tidsrummet kl. [...:00] - [...:00] eller efter nærmere aftale.

6. Løn

Lønnen er ved tiltrædelsen aftalt til at udgøre kr. [beløb] pr. time/måned. 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 afregnes med timeløn, uanset hvornår på dagen arbejdstiden afvikles, og der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen, således at der ikke ydes forskudttidstillæg, helligdagsbetaling eller lignende.

Hvis medarbejderen udfører mer- eller overarbejde, aflønnes dette med almindelig timeløn. Det kan mellem parterne aftales, at mer- eller overarbejde afspadseres 1:1.

7. Pension

Der er ikke på Virksomheden en firmapensionsordning. Der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen.

Alternativt

Medarbejderen er omfattet af en pensionsordning i [...] [Pensionselskab eller andet]. Pensionsbidraget er aftalt til at udgøre [% eller kr.], hvoraf Virksomheden betaler [% eller kr.], og Medarbejderen betaler [% eller kr.]. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

Medarbejderen indtræder i ordningen efter [antal] måneders ansættelse.

8. Ferie

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

Ferie afholdes efter aftale med Virksomheden efter reglerne i ferieloven.

9. Sygdom og barsel

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

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

På Virksomhedens anmodning er Medarbejderen forpligtet til at fremskaffe dokumentation for sygdom i form af lægeerklæring.

Medarbejderen har ikke ret til løn under barsel.



10. Opsigelse

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

Opsigelse skal ske skriftligt.

11. 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.

Hvis Medarbejderen har fået stillet uniform mv. til rådighed af Virksomheden, skal dette afleveres inden sidste lønudbetaling finder sted. Såfremt det ikke sker, er Virksomheden berettiget til at modregne effekternes værdi i lønudbetalingen.

12. Øvrige bestemmelser

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en overenskomst. Funktionærloven finder ikke anvendelse.

[Medarbejderen har fået udleveret Virksomhedens personalehåndbog, som finder anvendelse for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at efterleve personalehåndbogens indhold.]

Som led i ansættelsen vil Virksomheden indsamle og behandle persondata om Medarbejderen. Medarbejderen kan finde nærmere information om sine rettigheder i denne forbindelse samt Virksomhedens behandling af Medarbejderens persondata i personalehåndbogen.

Medarbejderen er forpligtet til at holde Virksomheden underrettet om sin bopælsadresse.

Medarbejderen må ikke uden Virksomhedens accept tage bibeskæftigelse.

13. 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.

(Virksomheden)

(Medarbejderen)



(dato)

(dato)