Standardansættelseskontrakt (funktionær)

Mellem 6. oktober 2016

<Arbejdsgiver navn>

<Adresse>

<Post nr. og by>

CVR nr.: <x>

(Herefter kaldet ”Virksomheden”)

&

<Medarbejders navn>

<Adresse>

<Post nr. og by>

CPR nr.: <x>

(Herefter kaldet ”Medarbejderen”)

Er dags dato aftalt

­­­­­

1. **Indledning**

Medarbejderen ansættes fra den <dag. Måned 20xx> hos Virksomheden. Medarbejderen ansættes som <stilling>, og arbejdet skal udføres på Virksomhedens adresse, <arbejdsgiver adresse og post nr>.

Det forventes, at medarbejderen varetager alle sine opgaver samvittighedsfuldt og efter bedste evne og med anvendelsen af sin fulde arbejdskraft.

1. **Arbejdstid**

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer eksklusiv frokost og kan placeres på ugens 5 hverdage. Med hensyn til den ugentlige arbejdstid tilstræbes det, at arbejdet i videst muligt omfang udføres indenfor den normale arbejdstid, men medarbejderen er forpligtet til at udføre overarbejde i det nødvendige omfang.

1. **Løn**

Medarbejderen modtager en fast månedsløn på kr. <x>, der vil blive udbetalt bagud den sidste bankdag i måneden.

For overarbejde ydes der et tillæg på <x> % af den gennemsnitlige timeløn.

Lønnen forhandles en gang årligt, næste gang den <x>.

1. **Pension**

Medarbejderen er fra den <dag. Måned 20xx> omfattet af arbejdsgiverens pensionsordning. Arbejdsgiverens pensionsbidrag udgør for tiden <x> % af den til enhver tid værende fast månedsløn, og betales til <pensionsselskabet> under forudsætning af, at Medarbejderen selv indbetaler et pensionsbidrag på <x> % af den til enhver tid værende månedsløn. Denne indbetaling påbegyndes, når prøvetiden er overstået.

1. **Ferie**

Medarbejderen er berettiget til ferie i overensstemmelse med den til enhver tid gældende Ferielov. Medarbejderen har krav på løn under ferie eller feriegodtgørelse, når Medarbejderen efter ferielovens regler har optjent ret til denne betaling.

Der udbetales ferietillæg i henhold til den enhver tid gældende Ferielov på 1 %.

1. **Opsigelse**

De første 3 måneders af ansættelsen anses som prøvetid, i denne periode kan opsigelses fra såvel Virksomhedens som Medarbejderens side finde sted med 14 dages varsel.

Ansættelsesforholdet kan efter prøvetiden udløb opsiges af hver af parterne med de opsigelsesvarsler, som fremgår af funktionærloven.

**120 dages sygdom**

Såfremt medarbejderen for et tidsrum af 12 følgende måneder har oppebåret løn under sygdom, i alt 120 dage, kan medarbejderen opsiges med en måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang jf. Funktionærloven § 5 stk. 2.

1. **Tavshedspligt**

Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad medarbejderen erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde, med mindre der er tale om forhold, der efter sagens natur må bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter ansættelsesforholdet ophør.

Når medarbejderen fratræder sin stilling – uanset af hvilken årsag – skal alt materiale, der tilhører arbejdsgiveren og som er i medarbejderens besiddelse, afleveres til arbejdsgiveren.

1. **Ændringer i ansættelseskontrakten**

Enhver ændring til denne kontrakt, skal meddeles for medarbejderen hurtigst muligt og senest en måned efter ændringen træder i kraft. Ændringen skal laves som et tillæg til denne kontrakt.

Ovenstående gælder ikke, hvis det er som følge af ændringer i lovene som kontrakten henviser til.

1. **Øvrige bestemmelser**

De nærmere bestemmelser vedrørende virksomhedens generelle personaleforhold er beskrevet i personalehåndbogen, hvortil der henvises. Personalehåndbogen er udleveret sammen med nærværende ansættelseskontrakt.

Ansættelsen er sket i henhold til Funktionærloven, Ferieloven og Markedsføringslovens gældende regler.

1. **Underskrift og godkendelse**

Ansættelseskontrakten er udarbejdet i 2 ens eksemplarer. Hver af parterne modtager et originalt dokument. Begge parter er indforstået med de anførte ansættelsesvilkår.

<by, dato> <by, dato>

Virksomheden Medarbejderen

*<Navn> <Navn>*

*<Stilling>*