**A green circle with brown text

Description automatically generated**

**Ansættelseskontrakt**

Denne ansættelseskontrakt er indgået dags dato mellem:

**[Virksomhedens navn]**

CVR-nr. [CVR-nummer]

beliggende på [Virksomhedens adresse]

(herefter "Arbejdsgiveren")

og

**[Medarbejderens navn]**

CPR-nr. [CPR-nummer]

bosiddende på [Medarbejderens adresse]

(herefter "Medarbejderen").

**1. ANSÆTTELSE OG ARBEJDSSTED**

1.1 Medarbejderen ansættes fra [indsæt dato] som [stillingstitel].  
1.2 Arbejdsstedet er beliggende på [arbejdsstedets adresse].  
1.3 Ansættelsen er [indefra/med begrænset varighed], gældende fra [indsæt start- og evt. slutdato].

**2. ANSVARSOMRÅDER**

2.1 Medarbejderen vil være ansvarlig for [indsæt en beskrivelse af arbejdsopgaver og ansvar].  
2.2 Medarbejderen refererer til [indsæt navn eller titel på nærmeste leder].

**3. LØN OG PENSION**

3.1 Lønnen fastsættes til kr. [beløb] pr. [time/måned], [inklusive/eksklusive] pension.  
3.2 Lønnen udbetales den [indsæt dato] hver måned.  
3.3 Lønforhandling finder sted årligt, første gang i [indsæt år].

**4. ARBEJDSTID**

4.1 Den ugentlige arbejdstid er 37 timer, eksklusive frokost.  
4.2 Arbejdstiden vil normalt være fra mandag til fredag mellem kl. [indsæt arbejdstider].  
4.3 Overarbejde kan forekomme, og der ydes ikke ekstra betaling herfor.

**5. FERIE OG FRIDAGE**

5.1 Medarbejderen optjener 5 ugers betalt ferie årligt, i henhold til ferieloven.  
5.2 Ferietillæg udgør [procentsats] % og udbetales sammen med lønnen for [måned].  
5.3 Medarbejderen har ret til betalt frihed på barnets første sygedag.

**6. SYGDOM**

6.1 Ved sygdom skal Medarbejderen hurtigst muligt underrette [indsæt navn på ansvarlig], senest kl. [indsæt tidspunkt] på dagen for fraværet.  
6.2 Dokumentation for sygdom kan kræves af Arbejdsgiveren.

**7. BARSEL OG ADOPTION**

7.1 Medarbejderen har ret til barselsorlov i henhold til gældende lovgivning.  
7.2 [Virksomheden betaler fuld løn under barsel/orlov efter de angivne retningslinjer.]

**8. OPSIGELSE**

8.1 Prøvetiden er de første 3 måneder, hvor der er et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 dage.  
8.2 Efter prøvetiden følger opsigelse funktionærlovens bestemmelser.  
8.3 I tilfælde af længerevarende sygdom kan ansættelsen ophøre i henhold til funktionærlovens § 5, stk. 2.

**9. TAVSHEDSPLIGT**

9.1 Medarbejderen er underlagt tavshedspligt omkring alle forhold vedrørende arbejdet, medmindre det er information, der naturligt skal deles med tredjemand. Tavshedspligten gælder også efter ansættelsens ophør.

**10. IMMATERIELLE RETTIGHEDER**

10.1 Alt arbejdsrelateret materiale, som Medarbejderen producerer, tilhører Arbejdsgiveren.  
10.2 Eventuelle opfindelser tilfalder Arbejdsgiveren uden yderligere kompensation.

**11. BIBESKÆFTIGELSE**

11.1 Medarbejderen må ikke påtage sig andre ansættelser uden skriftligt samtykke fra Arbejdsgiveren.  
11.2 [Hvis bibeskæftigelse er tilladt: Det er aftalt, at Medarbejderen må påtage sig arbejde uden for virksomheden, så længe det ikke påvirker Medarbejderens arbejde i [Virksomhedens navn]].

**12. VIRKSOMHEDENS RETNINGSLINJER**

12.1 Medarbejderen forpligter sig til at følge virksomhedens interne retningslinjer, herunder eventuel personalehåndbog.

**13. ØVRIGE BESTEMMELSER**

13.1 Dette ansættelsesforhold er underlagt funktionærloven og ferieloven.  
13.2 [Hvis relevant] Ansættelsen er omfattet af overenskomsten mellem [indsæt overenskomstens navn].

**14. UNDERSKRIFTER**

Kontrakten underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager et. Begge parter er indforstået med de anførte ansættelsesvilkår.

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Medarbejderens fulde navn**

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[Virksomhedens fulde navn]**