**A green circle with brown text

Description automatically generated**

**Ansættelseskontrakt**

Denne kontrakt 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 De første [antal måneder] betragtes som prøvetid.  
1.3 Arbejdsstedet vil være på [arbejdsstedets adresse].  
1.4 Ansættelsen er [midlertidig/fast], og hvis tidsbegrænset, varer ansættelsen indtil [indsæt slutdato].

**2. ARBEJDSOPGAVER OG ANSVAR**

2.1 Medarbejderen er ansvarlig for [beskriv kort arbejdsopgaverne].  
2.2 Medarbejderen refererer til [indsæt navn eller titel på overordnet].

**3. LØN OG PENSION**

3.1 Lønnen er aftalt til kr. [beløb] pr. time, [inklusive/eksklusive] pension.  
3.2 Lønnen udbetales hver måned den [indsæt dato].  
3.3 Der vil blive afholdt årlige lønforhandlinger, første gang i [indsæt år].

**4. ARBEJDSTID**

4.1 Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er [indsæt timer].  
4.2 Arbejdstiden inkluderer ikke 30 minutters frokostpause.  
4.3 Arbejdet udføres normalt fra [indsæt ugedage, f.eks. mandag til fredag] i tidsrummet [indsæt arbejdstider].

**5. FERIE OG FRIDAGE**

5.1 Medarbejderen optjener ferie i henhold til ferielovens bestemmelser.

**6. SYGDOM**

6.1 Ved sygdom skal Medarbejderen informere [indsæt navn på kontaktperson] hurtigst muligt og senest kl. [indsæt klokkeslæt] samme dag.  
6.2 Arbejdsgiveren kan kræve dokumentation for sygdom.

**8. OPSIGELSE**

8.1 I prøvetiden, som varer [indsæt antal måneder], kan ansættelsen opsiges af begge parter med et varsel på 7 dage.  
8.2 Efter prøvetiden kan ansættelsen opsiges med en måneds varsel til udgangen af en måned.

**9. TAVSHEDSPLIGT**

9.1 Medarbejderen er underlagt tavshedspligt vedrørende al information, der modtages under ansættelsen, medmindre det er nødvendigt at dele informationen med tredjemand. Denne tavshedspligt gælder også efter ansættelsens ophør.

**10. VIRKSOMHEDENS REGLER**

10.1 Medarbejderen er forpligtet til at følge virksomhedens retningslinjer og procedurer, herunder eventuel personalehåndbog, hvis denne er udarbejdet.

**11. ØVRIGE BESTEMMELSER**

11.1 Ansættelsen er omfattet af funktionærloven og ferieloven.  
11.2 Ansættelsen er ikke dækket af nogen kollektive overenskomster.  
11.3 [Alternativt: Ansættelsen er omfattet af overenskomsten mellem [indsæt overenskomstens navn].

**12. UNDERSKRIFTER**

Denne kontrakt underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager et. 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]**