ANSÆTTELSESKONTRAKT

for tekniske funktionærer i henhold til lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår

### mellem og

[Virksomhedens navn] [Medarbejderens navn]

[Adresse] [Adresse]

[Adresse] [Adresse]

[CVR-nr.:] [Privat e-mail:]

(herefter kaldet ”virksomheden”) (herefter kaldet ”medarbejderen”)

(herefter til sammen kaldet ”parterne”)

**1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted**

Medarbejderen ansættes med virkning fra den [dato] i stillingen som [titel]. [Som bilag […] er vedlagt en jobbeskrivelse].

[*hvis i forvejen ansat i virksomheden:* Som følge af tidligere ansættelse i virksomheden beregnes medarbejderens anciennitet fra [dato]. Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem parterne.]

Arbejdsstedet er på virksomhedens adresse [og/eller anden adresse].

[*hvis tidsbegrænset ansættelse:* Ansættelsesforholdet ophører uden yderligere varsel den: [slutdato for ansættelse].

**2. Arbejdstid**

Arbejdstiden er aftalt til [antal] timer pr. uge.

For overarbejde betales der for de første [antal] timer udover normal daglig arbejdstid med […] % af den normale løn. Timer herudover betales med […] % af den normale løn.

Overarbejde kan ved enighed mellem virksomheden og medarbejderen afspadseres i forholdet […].

**3. Løn**

Lønnen udgør [beløb] kr. pr. måned. Lønnen betales månedsvis bagud, og skal være til disposition senest den sidste hverdag i hver måned.

**4. Pension**

Medarbejderen indtræder i virksomhedens pensionsordning i [pensionsselskabets navn], hvor det samlede pensionsbidrag udgør […] % af medarbejderens løn.

Virksomheden betaler […] %, og medarbejderen betaler […] %. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

**5. Ferie**

Medarbejderen har ret til ferie med løn og ferietillæg i henhold til ferieloven.

Medarbejderen har herudover ret til [antal] feriefridage pr. år med fuld løn. Holdes feriefridagene ikke inden årets udløb, udbetaler virksomheden med lønnen for februar måned kompensation svarende til løn under sygdom for hver feriefridag, der ikke er blevet afholdt.

**6. Sygdom**

Medarbejderen har ret til løn under sygdom i henhold til funktionærloven. Der henvises i øvrigt til virksomhedens sygefraværspolitik.

**7. Andet fravær**

Med hensyn til barsel, børns sygdom, børns hospitalsindlæggelse og andet fravær med løn henvises til *[beskriv eventuelle yderligere rettigheder med løn i henhold til personalehåndbogen/overenskomst / andet*].

**8. Opsigelse**

Ansættelsesforholdet kan fra begge parters side opsiges i overensstemmelse med funktionærlovens opsigelsesvarsler:

* Medarbejderen kan opsige sit ansættelsesforhold med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.
* Arbejdsgiveren kan opsige ansættelsesforholdet med:
  + 1 måneds varsel inden udløbet af 5 måneders ansættelse
  + 3 måneders varsel inden udløbet af 2 år og 9 måneders ansættelse
  + 4 måneders varsel inden udløbet af 5 år og 8 måneders ansættelse
  + 5 måneders varsel inden udløbet af 8 år og 7 måneders ansættelse
  + 6 måneders varsel efter 8 år og 7 måneders ansættelse

**9. Uddannelse**

Medarbejderen har ret til efteruddannelse og kompetenceudvikling efter aftalte med virksomheden. Der henvises til [*til uddannelsespolitik/personalehåndbog. Findes der ikke en personalehåndbog eller lignende, som beskriver retten til uddannelse mv., beskrives i kontrakten den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren evt. tilbyder.]*

**10. Socialsikringsinstitutioner**

Arbejdsgiveren indbetaler bidrag til ATP, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos [selskabets navn].

[Medarbejderen er omfattet af en sundhedsordning i [selskabets navn] [og evt. andre ordninger].]

**11. Øvrige bestemmelser**

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Den til enhver tid gældende personalehåndbog er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Personalehåndbogen er udleveret ved ansættelsen og tilgængelig på [intranet/kontoret mv.]

[Indsæt andre væsentlige vilkår for ansættelsen]

**12. Overenskomst**

For ansættelsen gælder følgende overenskomst:

Overenskomst, lokal overenskomst eller særoverenskomst indgået [angivelse af overenskomst og parterne i overenskomsten]:

Ingen overenskomst

**13. Underskrift**

Denne ansættelseskontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene eksemplar er udleveret til medarbejderen.

|  |  |
| --- | --- |
| Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [For virksomheden] | Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Medarbejderens navn] |