



ANSÆTTELSESAFTALE FOR FUNKTIONÆRER

1. Parter

Undertegnede arbejdsgiver (navn):	
Adresse / Postnr. / By	
CVR nr.	Telefon

Og

Medarbejderens fulde navn	
Adresse / Postnr. / By	
Fødselsdato	Telefon

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl.

2. Arbejdssted

--

3. Titel

--

I det omfang en stillingsbeskrivelse er udarbejdet, vedlægges denne.

4. Tiltrædelsesdato

Fra den.	Evt. til den:
	(hvis tidsbegrænset ansættelse)

5. Løn

Lønnen er fastsat til _____ kr. pr. måned og indsættes på medarbejderens bankkonto sidste bankdag i hver måned.

6. Andre løndelev

Om andre løndelev er truffet følgende afgørelse:

7. Overarbejde

Om overarbejde er følgende aftalt:

8. Pension

Om pension er følgende aftalt:

9. Arbejdstid

Den normale ugentlige arbejdstid ekskl. frokostpause er aftalt til _____ timer.

10. Prøvetid

- For ansættelsen aftales ikke prøvetid.
- For ansættelsen aftales prøvetid, således at opsigelse gensidigt kan finde sted med 14 dages varsel i de første 3 måneder af ansættelsestiden.

11. Opsigelse ved sygdom

- Det aftales, at medarbejderen kan opsiges med 1 måneds varsel til en måneds udgang, når medarbejderen inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt.
- Der er ikke aftalt særlige regler for opsigelse ved sygdom.

12. Ordens- og arbejdsbestemmelser

Der henvises til de til enhver tid gældende ordens- og arbejdsbestemmelser samt evt. lokalaftaler, som medarbejderen er blevet gjort bekendt med.

13. Tavshedspligt

Medarbejderen har pligt til, såvel under ansættelsesforholdet som efter eventuel fratrædelse, at iagttage ubetinget tavshed om selskabets forhold, og hvad medarbejderen i øvrigt måtte blive bekendt med som følge af sin stilling, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab. Der henvises endvidere til Markedsføringslovens § 23.

14. Funktionær- og ferielov

I øvrigt gælder Ferielovens bestemmelser om ferie samt Funktionærloven, som bl.a. indeholder regler om opsigelsesvarsler.

15. Øvrige forhold

--

Dato _____

For virksomheden (underskrift)	Medarbejderens underskrift
--------------------------------	----------------------------