*Nedenfor finder du forslag til tekst til en ansættelseskontrakt. Alle medarbejdere med mere end 3 timers arbejde om ugen skal pr. 1.7.2023 have et ansættelsesbevis. Ansættelseskontrakten skal altid tilpasses konkret og forholdene i jeres klub kan være meget forskellige fra det foreslåede. Hvis ansættelsesforholdet f.eks. er omfattet af en overenskomst, eller hvis der er tale om en ung medarbejder skal kontrakten særskilt tilpasses hertil og kræver yderligere tilpasninger end de foreslåede. Alle tekster anført nedenfor med rød samt ikke relevante afsnit skal slettes og der skal udfyldes med tekst i skarpe parenteser [xxx], så de passer til forholdene i klubben. Tjek gerne til sidst, at alt er udfyldt, alle parenteser er slettede, alt er sort skrift og, at al teksten står med et afsnitsnummer (så de ikke er forsvundet) og teksten står pænt på siderne, så der f.eks. ikke hænger en overskrift nederst på en side. Efter sletning af dette røde afsnit skal det sikres, at overskriften ”Ansættelseskontrakt” står øverst på denne side.*

ANSÆTTELSESKONTRAKT

Mellem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[KLUBBEN]**[ADRESSE 1][ADRESSE 2]Cvr.nr. [INDSÆT](herefter kaldet ”klubben”) | og | **[NAVN]**[ADRESSE 1][ADRESSE 2]FCvr.nr. [INDSÆT](herefter kaldet ”medarbejderen”) |

1. **STILLINGEN**
	1. Medarbejderen ansættes som Klubsekretær.
	2. Medarbejderens arbejdsopgaver omfatter primært følgende:

Kontorarbejde, bogføring, medlemsadministration, indkøb, bistand til klubbens øvrige personale samt reception og servicering af medlemmer og gæster.

* 1. Medarbejderen skal referere til [NAVN, TITEL].
	2. Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.
1. **ANSÆTTELSESFORHOLDETS BEGYNDELSESTIDSPUNKT**
	1. Ansættelsesforholdet påbegyndes d. [INDSÆT].
	2. Ancienniteten beregnes fra ansættelsens begyndelse, og nærværende aftale erstatter alle tidligere indgåede aftaler mellem parterne.
2. **ANSÆTTELSESFORHOLDETS VARIGHED**
	1. Ansættelsesforholdet er tidsubestemt.

*\*Eller (hvis tidsbegrænset kontrakt):*

Ansættelsesforholdet er tidsbegrænset og ophører uden yderligere opsigelse eller varsel d. [INDSÆT].

1. **ARBEJDSSTEDETS BELIGGENHED**
	1. Medarbejderens arbejde udføres på klubbens adresse, [INDSÆT].
2. **DEN NORMALE DAGLIGE ELLER UGENTLIGE ARBEJDSTID**
	1. Medarbejderens normale ugentlige arbejdstid er [INDSÆT] timer ekskl. ½ times daglig frokostpause samt øvrige pauser.
	2. Arbejdstidspunkt og pauser placeres efter aftale med klubben fleksibelt indenfor følgende tidsrum:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lørdag | Søndag |
| Tidsrum | [INDSÆT] | [INDSÆT] | [INDSÆT] | [INDSÆT] | [INDSÆT] | [INDSÆT] | [INDSÆT] |

*Eller:*

I golfsæsonen (1. april til og med 31. oktober) placeres arbejdet således:

[INDSÆT DAGE OG KLOKKESLET]

I vinterperioden (1. november til og med 31. marts)

[INDSÆT DAGE OG KLOKKESLET]

* 1. Medarbejderen er ved ansættelsen blevet gjort opmærksom på, at stillingen i perioder kan kræve en vis arbejdsindsats udenfor sædvanlig arbejdstid, og at arbejdet må indrettes efter klubbens behov. Overarbejde, aftenarbejde, weekendarbejde samt kursusaktivitet vil forekomme, dog primært i golfsæsonen, så arbejdstiden skal placeres så medarbejderen deltager heri, herunder i forberedelse, afholdelse samt afrydning mv.
	2. Overarbejde honoreres ikke særskilt, hverken i form af afspadsering eller betaling, idet honorering for overarbejde indgår i lønnen. Der sker således ikke honorering heraf i forbindelse med fratræden.

*\*hvis der gives ret til afspadsering eller honorering skal dette indsættes – evt. tilpasset aftalen mellem parterne*

Det kan særskilt aftales at overarbejde konkret kan afspadseres efter aftale med klubben. Det er en betingelse for konkret afspadsering, at dette forinden er skriftligt aftalt med klubben. Den konkret aftalte afspadsering skal ske i forholdet 1:1, og afspadsering skal primært placeres i vintersæsonen (1. november – 31. marts) eller efter aftale senest 4 måneder efter opsparing. Såfremt der ikke foreligger en konkret skriftlig aftale, kan der ikke ske afspadsering af eventuelt overarbejde, og der sker ikke udbetaling heraf, ej heller i forbindelse med fratræden.

1. **LØN OG UDBETALINGSTERMINER**
	1. Som bruttoløn modtager medarbejderen kr. [INDSÆT] [VÆLG - pr. måned/pr. time], som betales månedsvis bagud, senest den sidste bankdag i måneden, hvilket beløb indbetales på den af medarbejderen angivne lønkonto.
	2. Overarbejde honoreres ikke særskilt, hverken i form af afspadsering eller betaling, idet honorering for overarbejde indgår i lønnen. Der sker således ikke honorering eller udbetaling heraf, ej hellere i forbindelse med fratræden.

*\*Hvis pensionsordning og sygeforsikring*

1. **PENSION OG SYGEFORSIKRING**
	1. Medarbejderen er omfattet af klubbens pensionsordning i [INDSÆT], hvortil klubben indbetaler pensionsbidrag på [INDSÆT] % af den aktuelle faste løn. Medarbejderens pensionsbidrag udgør [INDSÆT] %. Pensionsbidraget indbetales månedsvis bagud sammen med anvisning af lønnen.
	2. Medarbejderen er omfattet af klubbens private sygeforsikringsordning hos [INDSÆT]. Klubben afholder omkostningerne hertil udover den ovenfor nævnte løn, såfremt medarbejderens helbredsoplysninger ikke er til hinder for indtræden.
2. **FERIE OG FRIDAGE**
	1. Ferieloven er gældende for ansættelsesforholdet.
	2. Medarbejderen er berettiget til løn under ferie i overensstemmelse med ferielovens reger.
	3. Medarbejderen har desuden fri med løn på følgende dage:
* Grundlovsdag (5. juni)
* Juleaftensdag (24. december)
* Nytårsaftensdag (31. december)

*\*Hvis særlige fridage*

* 1. Medarbejderen har ret til [INDSÆT] feriefridage med løn udover ferie i henhold til ferieloven.

Disse feriefridage er ikke omfattet af ferielovens regler, og der gælder derfor følgende for afholdelse og placering m.v.:

Feriefridagene tilkendes uanset anciennitet.

*\*Eller*

Der optjenes feriefridage i forhold til ansættelsestidspunktet, dvs. der optjenes [INDSÆT] feriefridag pr. måneds ansættelse.

Feriefridagene skal afholdes i perioden 1. september – 31. august året efter. Dagene skal afholdes som hele dage og aftales med et varsel på minimum én måned. Den endelige placering af feriefridagene sker efter aftale med klubben.

Ikke afholdte feriefridage kan ikke overføres til afholdelse efter periodens udløb og akkumuleres således ikke. Ikke afholdte feriefridage godtgøres ikke.

* 1. Såfremt medarbejderen opsiges eller opsiger sin stilling, er medarbejderen forpligtet til at afvikle mest mulig ferie, alle feriefridage og al eventuelt opsparet overarbejde i opsigelsesperioden.
1. **OPSIGELSESVARSLER**
	1. Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler finder anvendelse, hvilket betyder følgende:

 Medarbejderen kan opsige ansættelsesforholdet med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

 Klubben kan opsige ansættelsesforholdet med følgende varsler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ansættelsestid* | *Opsigelsesvarsler* | *Skal afgives inden udgangen af*  |
| 0-6 måneder | 1 måned | 5. måned efter ansættelse |
| 6 mdr. - 3 år | 3 måneder | 2 år og 9 måneder efter ansættelse |
| 3 – 6 år | 4 måneder | 5 år og 8 måneder efter ansættelse |
| 6 – 9 år | 5 måneder | 8 år og 7 måneder efter ansættelse |
| Over 9 år | 6 måneder | Herefter |

* 1. De første 3 måneder af ansættelsen betragtes som prøvetid. I prøvetiden kan klubben opsige ansættelsesforholdet med 14 dages varsel til fratræden hvilken som helst dag. Medarbejderen kan i prøvetiden opsige og fratræde fra dag til dag.
	2. Herudover kan medarbejderen opsiges med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang, når medarbejderen inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i i alt 120 dage inkl. søn- og helligdage. Opsigelse skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage og mens medarbejderen endnu er syg.
	3. Opsigelse skal ske skriftligt og således, at fratræden med det for en ansættelsesperiode givne opsigelsesvarsel kan ske inden periodens udløb.
1. **KOLLEKTIVE OVERENSKOMSTER**
	1. Ansættelsesforholdet er ikke underlagt overenskomst.

1. **ØVRIGE VÆSENTLIGE VILKÅR FOR ANSÆTTELSEN**
	1. Rygepolitik

Det er i ikke tilladt at ryge i klubbens lokaler. Rygning skal ske udendørs i medarbejderens pauser. Klubben stiller ikke rygerum eller rygekabiner til rådighed. Alle medarbejdere, samarbejdspartnere og besøgende er omfattet af det indendørs rygeforbud. Overtrædes rygeforbuddet vil vedkommende modtage en skriftlig advarsel. Medarbejderes gentagne tilsidesættelse af reglerne efter modtagelse af skriftlig advarsel medfører opsigelse og/eller bortvisning.

* 1. Loyalitet og tavshedspligt

Medarbejderen har pligt til, på alle måder, at varetage klubbens interesser og overholde tavshedspligten vedrørende klubbens virksomheds anliggender af fortrolig natur. Dette omfatter - men er ikke begrænset til - anliggender vedrørende prissætning, produkter, driftsforhold, personalespørgsmål, virksomhedsanliggender og lignende der er et internt anliggende. Oplysninger om klubbens anliggender af fortrolig natur må under ingen omstændigheder anvendes af medarbejderen eller videregives til andre til brug for egen eller andres fordel eller vinding.

Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

Brud på tavshedspligten betragtes som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og kan derfor medføre ophævelse heraf med øjeblikkelig virkning.

* 1. Erhvervshemmeligheder

Medarbejderen er gjort opmærksom på, at reglerne i lov om forretningshemmeligheder finder anvendelse.

Reglerne betyder bl.a., at medarbejderen ikke uden klubbens samtykke må skaffe sig adgang til, tilegne eller kopiere dokumenter, genstande, materialer eller elektroniske filer, der lovligt kontrolleres af klubben, og som indeholder en forretningshemmelighed, eller som en forretningshemmelighed kan udledes af, ligesom medarbejderen skal afstå fra enhver anden adfærd, der under de givne omstændigheder må betragtes som stridende med redelig erhvervspraksis. Persondata betragtes som forretningshemmeligheder.

Derudover må medarbejderen ikke bruge eller videregive forretningshemmeligheder uden klubbens samtykke.

Overtrædelse heraf medfører øjeblikkelig bortvisning tillige med erstatningsansvar for klubbens tab. Enhver overtrædelse af denne bestemmelse berettiger i øvrigt klubben til at nedlægge fogedforbud uden sikkerhedsstillelse, og til at modtage yderligere erstatning for det lidte tab efter dansk rets almindelige regler.

* 1. Bibeskæftigelse

Medarbejderen må ikke påtage sig sideløbende bibeskæftigelse, hvis bibeskæftigelsen er uforenelig med den tidsplan for arbejdet, som klubben har fastlagt, eller hvis bibeskæftigelsen af objektive grunde f.eks. at beskytte forretningshemmeligheder, sikre sundhed- og sikkerhed eller undgå interessekonflikter, er uforenelig med medarbejderens beskæftigelse hos klubben, det være sig både erhvervsmæssig bibeskæftigelse samt hverv, der naturligt udføres i medarbejderens fritid.

Hvis medarbejderen påtænker at påtage sig sideløbende bibeskæftigelse, skal medarbejderen i alle tilfælde oplyse klubben herom.

Medarbejderens bibeskæftigelse skal altid planlægges med nærmeste leder og medarbejderen skal sikre, at eventuel bibeskæftigelse placeres således, at al forberedelse og afvikling skal ske, så det ikke påvirker medarbejderens arbejde for klubben og således, at medarbejderen til enhver tid kan overholde fastlagte regler om arbejdstid og hviletid, herunder 11-timers reglen (krav på hvile i 11 timer inden for 24 timer), reglen om et ugentlig fridøgn og 48 timers reglen (arbejdstiden må i gennemsnit over 4 måneder højest udgøre 48 timer i gennemsnit per uge).

* 1. Knowhow, ophavsret og opfindelser

Som led i medarbejderens arbejde kan fremkomme værker, der er omfattet af ophavsretslovgivningen. Ophavsretten til disse værker, f.eks. faglitteratur, præsentationer, artikler, software, designs etc., der tilvejebringes som led i ansættelsesforholdet, tilhører alene klubben uanset på hvilket medium værket måtte forekomme eller være frembragt. Dette gælder enhver mulig anvendelse af værket, hvad enten dette sker indenfor eller uden for klubbens virksomhed, således at klubben har ret til at udnytte værket i andre sammenhænge end den, i hvilket det først anvendes.

Medarbejderen er indforstået med, at klubben ikke behøver at anføre medarbejderen som ophavsmand til de programmer eller andre arbejder, der er beskrevet i denne klausul, når disse offentliggøres. Medarbejderen giver hermed afkald på og frigiver i videst tilladt omfang enhver personlig ret, som medarbejderen måtte have til sådanne programmer eller andre arbejder. Medarbejderen erklærer sig for indforstået med, at klubben skal være berettiget til at foretage alle de ændringer og bearbejdelser og udføre alle de oversættelser, som klubben måtte ønske. Medarbejderen er endvidere indforstået med, at klubben ikke er forpligtet til at offentliggøre sådanne programmer eller andre arbejder.

* 1. Løn under fravær

Medarbejderen er berettiget til løn under sygdom i henhold til funktionærlovens regler herom.

*\*Evt. (hvis aftalt multimedie-ordning - vælg)*

* 1. Multimedier

Klubben stiller følgende til rådighed for medarbejderen:

* Kommunikationsudstyr, herunder PC, router mv. samt internetopkobling, således at opkobling til klubbens edb-system kan lade sig gøre fra medarbejderens bopæl.
* Arbejdsmobiltelefon, herunder betaling af abonnement samt forbrug.

Medarbejderen vil i begrænset omfang kunne benytte ovennævnte privat, og skal tilbagelevere det lånte ved ansættelsesaftalens ophør.

*\*Evt. (NB: Frimedlemskab kan udløse beskatning af medarbejderen og krav om indberetning)*

* 1. Frimedlemskab

Medarbejderen har under ansættelsen medlemskab af klubben og dermed ret til vederlagsfri brug af golfanlægget tilknyttet af klubben på lige vilkår med øvrige fuldtidsmedlemmer. Medarbejderen er imidlertid ikke forpligtet til at opfylde vilkår om indskud, depositum el.lign. Medlemskabet ophører samtidig med ansættelsens ophør, dog således at medarbejderen er berettiget til at fortsætte sit medlemskab mod opfyldelse af de på det pågældende tidspunkt gældende regler for indmeldelse i klubben inden fratræden, herunder betaling af kontingent, indskud, depositum el.lign.

* 1. Beskatning af personalegoder

De skattemæssige konsekvenser for medarbejderen af eventuelle personalegoder er klubben uvedkommende.

Klubben foretager dog indberetning heraf til offentlige myndigheder samt foretager indeholdelse i medarbejderens løn af eventuelle skattebeløb i henhold til den til enhver tid gældende skattelovgivning.

* 1. IT, e-mail- og internet-politik

Til de medarbejdere, der har eller måtte få adgang til it-systemer, er der udleveret et personligt brugernavn med tilhørende personlig adgangskode, der løbende ændres efter klubbens anvisning. Adgangskoden skal opbevares og behandles fortroligt.

Klubben giver medarbejderen adgang til internettet og til brug af e-mail med det formål at lette informationssøgning og øge mulighederne for kommunikation. Internettet må kun bruges til søgninger, der ikke er i konflikt med generelle etiske standarder eller dansk lovgivning.

Det er ikke tilladt at anvende internettet til privat informationssøgning i arbejdstiden medmindre det er foreneligt med medarbejderens varetagelse af sine arbejdsopgaver. Det samme gælder privat brug af sociale medier, herunder Facebook, Twitter og lignende samt privat kommunikation via Skype, Messenger og tilsvarende applikationer og funktioner. Det er ikke tilladt at anvende klubbens e-mailsystem til udsendelse af spam-mails, kæde-mails el.lign., hvad enten det er af erhvervsmæssig eller privat karakter. Modtagne spam-mails m.v. skal løbende slettes og registreres som spam efter klubbens nærmere instruktioner herom. Privat brug af e-mail må kun foregå i det omfang, medarbejderen samtidig kan passe sit daglige arbejde for klubben, og i fuld overensstemmelse med reglerne fastlagt i denne ansættelseskontrakt.

Installation af software skal foregå med omtanke og medarbejderen skal sikre sig at kilden til softwaren er pålidelig, samt at softwaren ikke udgør en risiko for den enkelte computer eller netværket. Det er kun tilladt at installere software, hvortil medarbejderen eller klubben har copyright eller licens og som er relevant i forhold til udførelsen af medarbejderens opgaver for klubben. Det er ikke tilladt at fjerne (eller disable) virusprogrammer, firewalls eller lign. midlertidigt eller permanent. Det er ikke tilladt at åbne eller aktivere vedhæftede filer af ikke arbejdsmæssig karakter.

E-mail sendt til eller fra medarbejderen opfattes som klubbens ejendom med undtagelse af e-mail, der er mærket "privat" eller tilsvarende. Den sidste kategori af e-mails opfattes som værende medarbejderens ejendom. Medarbejderen skal dog være opmærksom på, at alle e-mails, som ikke er åbenlyst markeret som "privat", kan blive åbnet og læst af klubben.

Alvorlige eller gentagne brud på disse retningslinjer kan medføre bortvisning.

* 1. Kørsel i egen bil i klubbens tjeneste

Hvis medarbejderen anvender egen bil i klubbens tjeneste, godtgøres medarbejderen for hver kørt kilometer efter satser fastsat af Ligningsrådet.

* 1. Kørsel og kørekort

Ved enhver kørsel i klubbens tjeneste, herunder i biler, maskiner og andre køretøjer, skal færdselsloven til enhver tid overholdes, ligesom almindelig agtpågivenhed skal udvises. Det er en væsentlig forudsætning for ansættelsen, at medarbejderen i hele ansættelsesperioden overholder færdselslovens regler og tillige har gyldigt kørekort.

Enhver ikke uvæsentlig færdselsforseelse og/eller fratagelse af medarbejderens kørekort (også betinget) vil være at betragte som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, som medfører bortvisning.

Klubben er til enhver tid berettiget til at modtage dokumentation for medarbejderens besiddelse af kørekort.

* 1. Fortæring, overnatning og omkostninger i øvrigt

Omkostninger, der i øvrigt er forbundet med arbejdet, herunder udgifter til rejser, repræsentation, overnatning, fortæring ude og lignende betales efter aftale af klubben efter regning.

* 1. Forsikring

Medarbejderen er dækket af klubbens ansvars- og arbejdsskadeforsikring i TRYG, der er tegnet som følge af klubbens medlemskab af Dansk Golf Union. Herudover er klubben forpligtet til at tegne motoransvarsforsikring for klubbens køretøjer.

* 1. Fravær og sygdom

I tilfælde af egen sygdom der forhindrer medarbejderen i at møde på sit arbejde, er medarbejderen forpligtet til straks at underrette klubben herom samt oplyse, hvor længe sygdommen anslås at vare. Klubben kan til en hver tid forlange en lægeattest om sygdomsforholdet imod at betale udgifterne herved.

Medarbejderen er under sygdom forpligtet til at iagttage og medvirke til at overholde eventuelle krav fra myndighederne (Kommune/Jobcenter) for at medarbejderen kan overholde forpligtelser i sygedagpengeloven og lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Såfremt medarbejderens forhold eller undladelser medfører, at klubben mister retten til dagpengerefusion, vil et beløb svarende til den manglende tilbagebetaling af medarbejderens løn blive modregnet eller tilbageholdt i lønnen til medarbejderen. Manglende overholdelse af forpligtelser efter sygedagpengeloven og lov om aktiv beskæftigelsesindsats betragtes ligeledes som grov misligholdelse af ansættelsesaftalen og kan medføre opsigelse eller bortvisning.

* 1. Barns sygdom

Medarbejderen har ret til fri med løn i tilfælde af første sygedag for hjemmeboende børn under 15 år. Formålet hermed er at give medarbejderen mulighed for at arrangere passende pleje af barnet i resten af sygdomsforløbet. Meddelelse om fravær ved barns første sygedag er underlagt samme bestemmelser som for egen sygdom. Fravær herudover kan afholdes som ferie, feriefridage, orlov eller ved lønfradrag efter konkret aftale.

* 1. GDPR og behandling af persondata

Som led i ansættelsen behandler klubben en række personoplysninger om medarbejderen med henblik på at kunne foretage sædvanlig personaleadministration, medarbejderudvikling og lønudbetaling mv. Behandlingen sker altid med grundlag i gældende lovgivning, herunder fx når behandling er nødvendig af hensyn til indgåelsen eller opfyldelsen af ansættelsesaftalen. Behandlingen sker i øvrigt i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler om behandling af personoplysninger og er undergivet fuld fortrolighed og sikkerhed. Rettigheder og forpligtelser og oplysninger i øvrigt herom er beskrevet i et bilag, som er vedlagt nærværende ansættelseskontrakt.

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at behandle alle personoplysninger (herunder om kollegaer, samarbejdspartnere, herunder offentlige myndigheder mv. samt personer hos kunder og samarbejdspartnere) i overensstemmelse gældende lovgivning og efter klubbens nærmere fastsatte retningslinjer.

* 1. Samtykke til brug af portrætfotos m.v.

Medarbejderen giver med sin underskrift på bilag til denne ansættelseskontrakt samtidig samtykke til, at der i forbindelse med stillingen må anvendes foto samt kort præsentation af denne på internettet i forbindelse med klubbens hjemmeside samt i præsentationsmateriale og i markedsføringsøjemed. Alt fotomateriale tilhører i den forbindelse klubben, som alene må anvende dette materiale til nærværende formål.

* 1. Barselspolitik

Medarbejderes rettigheder og forpligtelser i forbindelse med afholdelse af orlov i forbindelse med graviditet og fødsel/adoption mv. følger den til enhver tid gældende danske lovgivning.

Klubben ønsker at give sine medarbejdere de mest favorable økonomiske vilkår under orloven. Klubben vil derfor - i videst muligt omfang - anvende de til enhver tid gældende refusionsregler vedrørende barselsdagpenge og midler fra barsel.dk. Betalingen til medarbejderen vil derfor skulle aftales konkret med medarbejderen og vil være betinget af, at klubben opnår maksimal refusion i form af barselsdagpenge og midler fra barsel.dk.

* 1. Fratrædelse

Såfremt medarbejderen fratræder sin stilling - uanset af hvilken årsag - skal alt materiale vedrørende eller tilhørende klubben, som måtte være i medarbejderens besiddelse, straks afleveres tilbage til klubben, og der kan ikke udøves tilbageholdelsesret i sådant materiale.

* 1. Lovvalg og værneting

Nærværende aftale reguleres af dansk ret og skal afgøres ved den ret, hvor arbejdsstedet er beliggende.

* 1. Bilag

Vedlagt til nærværende aftale er følgende bilag:

Bilag 1: Behandling af persondata om ansatte

Bilag 2: Samtykkeerklæring

\* \* \* \*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato: |  | Dato: |
| På vegne af klubben[NAVN][TITEL] |  | Som medarbejder[NAVN] |

**BILAG 1**

*\*Nedenfor finder du forslag til tekst om behandling af medarbejderoplysninger. Alle tekster anført i skarpe parenteser og med kursiv [xxx] skal udfyldes/tilrettes, så de passer til forholdene i jeres golfklub. Hele afsnittet om overførsel til tredjelande (lande uden for EU/EØS) kan tages ud, hvis ikke I overfører persondata til tredjelande. Hvis nedenstående tekst allerede er indarbejdet i en medarbejderhåndbog/personalepolitik i klubben, slettes hele teksten og dette bilag skal udgå (også i ansættelseskontrakten, hvor der skal henvises til personalehåndbøger eller andet under punktet GDPR).*

-----

**BEHANDLING AF PERSONDATA OM ANSATTE I [INDSÆT NAVN, ADRESSE, CVR.NR., TLF. OG MAIL TIL GOLFKLUBBEN]**

[INDSÆT GOLFKLUBBENS NAVN], herefter benævnt ”klubben” behandler som led i sin personaleadministration en række almindelige oplysninger om dig. Oplysninger behandles med hjemmel i persondataforordningens artikel 6, stk. 1 (b) for at kunne opfylde aftalen med dig om din ansættelse i klubben. De oplysninger klubben behandler om sine ansatte, er: navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder, oplysninger om andet fravær fra arbejdet, oplysninger om pensionsforhold, kildeskatteoplysninger og oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises. Herudover registrerer vi de oplysninger, som du selv har oplyst i forbindelse med din ansættelse i klubben, eksempelvis i din ansøgning, i CV og under samtaler. Såfremt det er aftalt med dig, at vi må indhente reference på dig, vil sådanne oplysninger blive opbevaret kortvarigt, indtil ansættelse er sket, hvorefter disse oplysninger vil blive slettet. Ud over ovenstående almindelige oplysninger behandler vi tillige med hjemmel i Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1 dit cpr.nr. for at kunne foretage lovpligtige indberetninger til SKAT. Oplysningerne opbevares kun i det omfang de er nødvendige for dit ansættelsesforhold.

Klubben vil som udgangspunkt ikke behandle nogen følsomme oplysninger om dig. Dog vil klubben være forpligtet til at opbevare oplysninger om helbredsforhold for det tilfælde, at klubben i forbindelse med barsel eller sygdom skal søge refusion af barselsgodtgørelse eller sygedagpenge.

Hvis du rejser i forbindelse med din ansættelse i klubben, og der foretages fælles bestilling af rejsen, vil vi tillige opbevare en kopi af plastiksiden i dit pas til brug for bestilling af fly og hotelophold.

Oplysninger behandles udelukkende til brug for dit ansættelsesforhold. Nedenfor finder du liste over de eksterne parter, som vi videregiver dine data til:

1. [Indsæt navn på pensionsselskab]
2. [Indsæt navn på forsikringsselskab, hvis I har sundhedsforsikringer]
3. [Indsæt navn på økonomisystem]
4. SKAT
5. [Rejseselskaber]
6. [Bank]
7. Feriefonden
8. Øvrige offentlige myndigheder, når påkrævet ved lov

I forbindelse med en evt. tvist mellem klubben og dig som medarbejder, kan dine personoplysninger blive videregivet til advokat.

Dataoverførelse til lande udenfor EU/EØS

Vi vil overføre dine personoplysninger til lande udenfor EU/EØS.

Oplysningerne overføres til [indsæt navn på modtagere i tredjelande], som er beliggende i [Tilføj oplysninger om alle de lande, hvor dataene sendes til].

[Tilføj oplysninger om det relevante overførselsgrundlag (EU Model Clause Aftale, ordning i USA, Binding Corporate Rules)]

[Tilføj link til det relevante overførselsgrundlag eller oplysninger om, hvordan det eller de relevante dokumenter kan tilgås eller modtages]

Dine personoplysninger vil blive opbevaret af klubben indtil udgangen af det år, der udløber 5 år efter din fratrædelse. Dette skyldes, at en evt. sag om efterbetalingskrav kan rejses indtil 5 år efter din fratræden, og at de personoplysninger som klubben har om dig i den forbindelse kan være relevante. Ligeledes skal bogføringslovens krav om opbevaring i løbende år + 5 år opfyldes. Herefter vil dine oplysninger blive slettet med mindre sag verserer eller med rette kan forventes at blive anlagt, idet oplysninger da gemmes, indtil sådan sag er afsluttet.

Du har altid ret til at få oplyst, hvilke oplysninger klubben har om dig ved at kontakte [administrationen/den der nu er den rigtige at kontakte i jeres klub]. Du har også ret til at få korrigeret dine oplysninger, hvis disse ikke er korrekte, ligesom du har ret til at komme med indsigelse mod eller anmodning om sletning eller begrænsning af behandlingen af dine oplysninger. Det vil bero på en konkret vurdering i overensstemmelse med lovgivningen, hvorvidt din anmodning om indsigelse, sletning mv. kan imødekommes.

Hvis du har givet samtykke til behandling af visse oplysninger, f.eks. brug af dit billede på hjemmesiden, kan du altid trække dette samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte [administrationen].

Hvis du mener, at behandlingen af dine personoplysninger sker i strid med lovgivningen kan du indgive en klage til Datatilsynet, Borgergade 28, 5., 1300 København K., e-mail [dt@datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk/om-datatilsynet/kontakt/)

Kun de ansatte i klubben, der som led i deres arbejde har behov for kendskab til dine personoplysninger, har adgang til disse.

For det tilfælde, at du spiller golf og derfor oprettes som golfmedlem i klubben henvises du til at læse vores privatlivspolitik, som udleveres sammen med din ansættelseskontrakt, og som også kan findes på klubbens hjemmeside.

**BILAG 2**

*\*Alle tekster anført i skarpe parenteser og med kursiv [xxx] skal udfyldes/tilrettes, så de passer til forholdene i jeres golfklub.*

**SAMTYKKE TIL BRUG AF MIT PORTRÆTFOTO**

Undertegnede, der er ansat i [INDSÆT KLUBBENS FULDE NAVN], herunder benævnt ”klubben”, giver hermed samtykke til, at klubben må benytte portrætfoto af mig på klubbens hjemmeside, sociale medier, trykte foldere og brochurer, nyhedsbreve og andet eksternt målrettet materiale som sendes af klubben. Alt fotomateriale tilhører i den forbindelse klubben.

Jeg er bekendt med, at dette samtykke til enhver tid kan tilbagekaldes ved at give besked til klubbens formand eller klubbens manager om, at jeg ikke længere ønsker mit portræt billede benyttet som ovenfor angivet.

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

For medarbejderen

[INDSÆT NAVN]