

Mellem undertegnede

(indsæt navn)
(indsæt adresse)
(indsæt by & postnummer)
(indsæt CVR-nummer)

(herefter kaldet virksomheden)

og medundertegnede

(indsæt navn)
(indsæt adresse)
(indsæt by og postnummer)

(herefter kaldet medarbejderen)

indgås følgende:

ANSÆTTELSESKONTRAKT - TIDSBEGRÆNSET ANSÆTTELSE

§ 1. Ansættelsesperiode

Medarbejderen tiltræder stillingen som *(indsæt stillingsbetegnelse)* i perioden fra den *(indsæt dato og år)* til den *(indsæt dato)*. Ansættelsen ophører den *(indsæt dato)* uden yderligere varsel.

§ 2. Forlængelse mv.

Virksomhed og medarbejder skal senest den *(indsæt dato)* drøfte, hvorvidt kontrakten skal forlænges, eller der evt. skal indgås en aftale om fastansættelse i direkte forlængelse af denne kontrakt.

Aftales der en forlængelse eller fastansættelse, udfærdiges en ny ansættelseskontrakt. Medarbejderens anciennitet i virksomheden regnes fra det oprindelige tiltrædelsestidspunkt.

§ 3. Arbejdssted, opgaver og reference

Arbejdsstedet adresse er *(indsæt adresse)*.

Medarbejderen skal beskæftige sig med opgaver inden for *(indsæt arbejdsområde)*, jf. vedlagte stillingsbeskrivelse.

Medarbejderen referer til *(indsæt fx chef, direktør e.l.)*

§ 3. Løn og lønforhandling

Lønnen udgør kr. (*indsæt beløb*) pr. måned og udbetales månedsvis bagud og er til rådighed senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen forhandles i (*indsæt måned*) måned med virkning fra (*indsæt måned*).

Ved væsentlige ændringer i de i § 2 nævnte arbejdsopgaver, genforhandles lønnen.

§ 4. Bonus, provision mv.

Medarbejderen aflønnes med bonus, provision mv. på de vilkår, der fremgår af bilag til ansættelseskontrakten.

Medarbejderen er ved fratræden i optjeningsperioden berettiget til en forholdsmæssig andel af den bonus, provision mv., som medarbejderen ville have fået udbetalt som ansat i virksomheden ved optjeningsperiodens afslutning, jf. funktionærlovens § 17a.

Bonus, provision mv. indgår i beregningen af medarbejderens pension.

Bonus, provision mv. indgår ved beregningen af løn under ferie og det årlige ferietillæg i henhold til ferielovens § 23.

§ 5. Pension

Det samlede pensionsbidrag udgør (*indsæt procent*) % af den i §§ 3 og 4 nævnte løn. Medarbejderens andel udgør (*indsæt procent*) %, virksomhedens andel udgør (*indsæt procent*) %.

Pensionsbidrag indbetales af virksomheden til (*indsæt pensionskasse*).

§ 6. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer inkl. ½ times daglig frokostpause.

Arbejdstiden placeres inden for normal kontortid, mandag til fredag mellem (*indsæt tider*)
Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid.

Transporttid til møder, kurser og andre tjenstlige formål indregnes i opgørelsen over arbejdstid.

Medarbejderen er berettiget til at påtage sig anden lønnet som ulønnet beskæftigelse, hvis det er foreneligt med virksomhedens virke. Løn, honorar m.v. for sådanne hverv tilkommer medarbejderen.

§ 7. Merarbejde

Arbejde ud over 37 timer pr. uge anses for merarbejde.

Merarbejde opgøres ved månedens udgang og honoreres efter medarbejderens valg med afspadsering eller merarbejdsbetaling som følger:

- Afspadsering svarende til merarbejdets omfang med et tillæg af 50%
- Merarbejdsbetaling beregnet med timelønnen med et tillæg af 50%

Ved fratrædelsen udbetales al tilgodehavende afspadsering med den sidste lønudbetaling.

§ 8. Ferie og fridage

Ferie

Medarbejderen er berettiget til ferie med løn efter ferielovens regler.

Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales med (*indsæt procent*) % og medtages med samme procentsats ved beregningen af feriegodtgørelse ved fratræden.

Bliver medarbejderen syg under ferie og dokumenterer det med lægeerklæring, har medarbejderen ret til erstatningsferiedage.

Fridage

Der er yderligere aftalt følgende fridage med fuld løn:

Juleaftensdag, Nytårsaftensdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag og Grundlovsdag.

Der tilkommer medarbejderen 5 feriefridage årligt. Fridagene optjenes og afholdes som ferie.

Ved fratræden udbetales optjente ikke-afholdte fridage (beregnes ud fra løn på fratrædelsestidspunktet) med sidste lønudbetaling.

§ 9. Efteruddannelse/kompetenceudvikling

Medarbejderen er berettiget til at vedligeholde sin kompetence ved deltagelse i efter- og videreuddannelsesforløb.

Medarbejderen har frihed med løn under forløbet og arbejdsgiveren betaler alle omkostninger.

§ 10. Graviditet, barsel og adoption

Medarbejderen har ret til fravær i henhold til regler om barsel og adoption i overensstemmelse med barsellovens regler.

For kvindelige medarbejdere betaler virksomheden fuld løn i følgende periode:

- 4 uger inden fødslen
- 26 uger efter fødslen.

For mandlige medarbejdere betaler virksomheden fuld løn i følgende periode:

- 2 uger efter fødslen
- 12 uger inden for de første 46 uger efter fødslen.

Virksomheden betaler fuld pensionsindbetaling i uger under orlov uden løn.

Ovennævnte finder endvidere fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption.

§ 11. Barns sygdom, læge- og tandlægebesøg

Medarbejderen har op til 2 dages frihed med løn under barns sygdom.

Medarbejderen kan følge barn til læge- eller tandlægebesøg uden lønafkorting. Ligeledes kan medarbejderen gå til læge og tandlæge uden lønafkorting.

§ 12. Rejseudgifter/ kørsel i egen bil/ benyttelse af egen telefon mv.

Medarbejderens udgifter til transport, overnatninger, repræsentation, deltagelse i kurser og anden efteruddannelse godtgøres af virksomheden efter regning. Medarbejderen kan efter anmodning få udbetalt rejseforskud jf. funktionærlovens § 9.

Kørsel i egen bil i virksomhedens tjeneste honoreres efter den til enhver tid gældende højeste takst, jf. statens regler herom.

§ 13. Distancearbejde

Distancearbejde i forhold til arbejdspladsen aftales skriftligt og skal forud for etableringen indeholde nærmere aftale om forsikringsdækning og udgifter til arbejdspladsens etablering. Arbejdspladsen skal indrettes i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens regler om indretning, belysning osv. Reglerne gælder for medarbejdere, som arbejder hjemme mere end en dag ugentlig.

Virksomheden afholder alle omkostninger til etablering og de løbende udgifter.

§ 14. Immaterielle rettigheder mv.

Medarbejderen har krav på en rimelig godtgørelse for opfindelser, immaterielle rettigheder, edb-programmel og lignende, som medarbejderen har udviklet, frembragt eller opdaget i ansættelsesforholdet.

Den særlige godtgørelse skal afpasses i forhold til udnyttelsesrettens værdi, når alle omkostninger til salg, markedsføring, aftaleindgåelse og implementering er afholdt. Godtgørelsen skal som minimum udgøre 25 % af dette beløb.

§ 15. Opsigelse

For virksomhedens opsigelse af ansættelsesforholdet gælder funktionærlovens regler efter anciennitet, dog forlænges varslet med (antal måneder) måneder.

For medarbejderen er opsigelsesvarslet 1 måned.

Der er ikke aftalt prøvetid for ansættelsesforholdet.

Medarbejderen bevarer i opsigelsesperioden – uanset eventuel fritstilling – betalt (*indsæt aftalte vilkår jf. § 17*).

Ved arbejdsgivers opsigelse, har medarbejderen ret til, efter eget ønske, at blive fritstillet og oppebære løn i opsigelsesperioden uanset medarbejderen i perioden måtte oppebære anden lønindkomst, indkomst eller pension.

§ 16. Funktionærlov og ferielov

Funktionærloven og ferieloven er gældende for ansættelsesforholdet i det omfang, denne kontrakt ikke stiller lønmodtageren bedre.

§ 17. Særlige vilkår

Ifølge lov om ansættelsesbeviser skal alle væsentlige vilkår for funktionæren stå i ansættelseskontrakten. Væsentlige vilkår kan fx være hvor mange rejsedøgn, der er aftalt og i den forbindelse diæter under rejser.

Følgende vilkår er aftalt:

- Medarbejderen har fri telefon og internetopkobling samt nødvendigt IT-udstyr
- Medarbejderen har fri mobiltelefon
- Medarbejderen har fri bil til en værdi af kr. (*indsæt beløb*)
- Medarbejderen har betalt sundhedsforsikring (se www.skovogland.dk aftale med Tryg)
- Medarbejderen har betalt abonnement på (*indsæt navn på avis, tidsskrift e. a.*)
- Andet

Parternes underskrifter

(*indsæt by*), den (*indsæt dag, måned, år*)

(*indsæt by*), den (*indsæt dag, måned, år*)

For Virksomheden

Medarbejderen