

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 afspadsring eller merarbejdsbetaling som følger:

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

Ved fratrædelsen udbetales al tilgodehavende afspadsring 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
- Medarbejderen har betalt abonnement på (*indsæt navn på avis, tidsskrift e. a.*)
- Andet

## Parternes underskrifter

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

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

For Virksomheden

Medarbejderen