**Mellem undertegnede**

**[*indsæt navn*]**

**[*indsæt adresse*]**

**[*indsæt by & postnummer*]**

**[*indsæt CVR-nummer*]**

**(herefter kaldet virksomheden)**

**og medundertegnede**

**[*indsæt navn*]**

**[*indsæt adresse*]**

**[*indsæt by & postnummer*]**

**(herefter kaldet medarbejderen)**

**indgås følgende:**

**ANSÆTTELSESKONTRAKT – TIDSBEGRÆNSET ANSÆTTELSE**

**Pkt. 1 Tiltrædelse**

Medarbejderen tiltræder stillingen med virkning fra [indsæt dato og årstal] til [indsæt dato og år].

Ansættelsen ophører således den [indsæt dato og år] uden yderligere varsel.

**Pkt. 2 Forlængelse**

Parterne skal senest den [indsæt dato og år] drøfte, hvorvidt kontrakten skal forlænges, eller om der skal indgås en aftale om fastansættelse.

Er parterne enige om, at kontrakten skal forlænges eller afløses af en aftale om fastansættelse, indgås der en ny ansættelseskontrakt. Medarbejderens anciennitet i virksomheden regnes fra det oprindelige tiltrædelsestidspunkt.

**Pkt. 3 Arbejdssted – og arbejdsopgaver**

Arbejdsstedet er [indsæt adresse].

Medarbejderen ansættes som [indsæt stillingsbetegnelse]. Arbejdsopgaver fremgår af vedlagte bilag [indsæt nr.].

**Pkt. 4 Løn**

Den årlige løn vil være kr. [indsæt beløb] som udbetales månedsvis bagud med kr. [indsæt beløb]. Beløbet indsættes på den af medarbejderen anviste konto den sidste hverdag i måneden.

Lønnen tages op til forhandling en gang årlig [indsæt dato].

**Pkt. 5 Pension**

Der etableres en pensionsordning i [indsæt pensionsselskab]. Til pensionsordningen indbetaler virksomheden [indsæt procentsats] og medarbejderen [indsæt procentsats] i tillæg til alle faste løndele som pensionsbidrag.

Den samlede løn inkl. virksomhedens pensionsbidrag udgør således [indsæt beløb] kr.

**Pkt. 6 Arbejdstid**

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer, eksklusiv frokostpause.

Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid, der placeres indenfor virksomhedens normale arbejdstid.

Der er ved fastsættelses af lønnen i pkt. 3. taget højde for honorering af merarbejde, hvorfor medarbejderen ikke vil modtage yderligere honorering. Ved pålagt overarbejde eller overarbejde af et særligt omfang indgås der aftale med ledelsen om afspadsering eller betaling.

**Pkt. 7 Ferie**

Der tilkommer medarbejderen ferie med løn i overensstemmelse med ferielovens regler.

Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales med [indsæt procentsats].

Juleaftensdag og Nytårsaftensdag er fridage med fuld løn.

**Pkt. 8 Feriefridage**

Der tilkommer medarbejderen yderligere 5 feriefridage pr. ferieår. Feriefridagene følger ferielovens bestemmelser.

Feriefridage, der ikke er afholdt ved ferieårets udløb, kan på medarbejderens anmodning udbetales eller overføres til næste ferieår.

Ikke afholdte feriefridage udbetales kontant i forbindelse med fratræden.

**Pkt. 9 Sygdom**

Såfremt medarbejderen bliver fraværende fra sit arbejde, skal der så hurtigt som muligt, gives meddelelse herom gives til virksomheden.

Ved fravær ud over 3 dage kan virksomheden forlange, at medarbejderen ved friattest (lægeerklæring) skal dokumentere, at udeblivelsen skyldes sygdom.

Såfremt virksomheden anmoder om dokumentation for sygefraværet, betales denne af virksomheden.

Medarbejderen har krav på sin fulde sædvanlige løn under sygdom.

**Pkt. 10 Graviditet, barsel og adoption**

Medarbejderen er berettiget til orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption i overensstemmelse med barsellovens regler herom.

Virksomheden betaler fuld løn til kvindelige medarbejdere i følgende periode:

* I [indsæt antal] antal uger før termin (graviditetsorlov).
* I [indsæt antal] uger efter fødslen (barselsorlov).
* I [indsæt antal] uger efter de første 14 uger efter barnets fødsel (forældreorlov).

Virksomheden betaler fuld løn til mandlige medarbejdere i følgende perioder:

* l [indsæt antal] uger i løbet af de første 14 uger efter fødslen (fædreorlov).
* I [indsæt antal] uger efter de første 14 uger efter barnets fødsel (forældreorlov).

Ovennævnte finder endvidere fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption. Såfremt det er et krav fra adoptionsmyndighederne, at adoptivbarnet skal hentes i udlandet, betales fuld løn i [indsæt antal] uger før forventet modtagelse.

**Pkt. 11 Barns sygdom**

Medarbejderen har ret til [indsæt antal] dages frihed med løn ved barns sygdom.

**Pkt. 12 Omsorgsdage**

Medarbejdere med børn har ret til [indsæt antal] børneomsorgsdage med løn pr. barn. Dagene tildeles ved påbegyndelsen af nyt kalenderår til og med det kalenderår hvori barnet fylder 7 år.

Retten til omsorgsdage gælder fra ansættelsestidspunktet. Er omsorgsdagene ikke afholdt ved årets udgang bortfalder disse, ligesom medarbejderen ikke kompenseres for ikke afholdte omsorgsdage i forbindelse med fratræden.

**Pkt. 13 Multimedier**

Virksomheden stiller mobiltelefon, internetopkobling og pc til rådighed for medarbejderen. Multimedier kan benyttes både arbejdsmæssigt og privat. Virksomheden afholder omkostningerne ved etableringen samt de løbende udgifter.

Medarbejderen er opmærksom på, at denne bliver beskattet efter gældende regler af disse goder.

**Pkt. 14 Rejser og repræsentation**

Medarbejderens udgifter til transport, rejser, repræsentation, deltagelse i kurser m.v., der sker i virksomhedens interesse, dækkes af virksomheden efter regning. Medarbejderen har dog ret til at få udbetalt et passende forskud til afholdelsen af disse udgifter.

**Pkt. 15 Tavshedspligt.**

Medarbejderen har tavshedspligt såvel under ansættelsen som efter fratræden, med hensyn til forhold som må betegnes som forretningshemmeligheder.

Medarbejderen er således ikke berettiget til at viderebringe oplysninger til tredjemand, som ikke er alment kendt i branchen. Der henvises til lov om forretningshemmeligheder.

**Pkt. 16 Opsigelse**

Ansættelsesforholdet kan fra begge parters side opsiges med det i funktionærlovens fastsatte varsel.

Opsigelsesvarslet fra virksomhedens side er:

* + Indtil udgangen af 5 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarsel 1 måned.
  + Indtil 2 år og 9 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 3 måneder.
  + Indtil 5 år og 8 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 4 måneder.
  + Indtil 8 år og 7 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 5 måneder
  + og herefter med 6 måneders varsel.

Fra medarbejderens side kan opsigelse ske med 1 måneds varsel til ophør ved en måneds udgang.  
  
Opsigelsen sker til udløbet af en kalendermåned og skal ske skriftligt. Opsigelsen skal være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.

Medarbejderen modtager ikke yderligere varsel ved ansættelsesforholdets aftalte ophørstidspunkt.

**Pkt. 17 Retsgrundlag**

Ansættelsesforholdet er reguleret af dansk ret. I det omfang overstående ikke stiller medarbejderen bedre, finder funktionær- og ferielovens bestemmelser anvendelse for ansættelsesforholdet.

**\*\*\*\*\***

[*indsæt by*], den [*indsæt dag, måned, år*] [*indsæt by*], den [*indsæt dag, måned, år*]

Medarbejderen For virksomheden