**Tidsbegrænset ansættelseskontrakt**

mellem <arbejdsgiver navn>

<adresse>

<by>

(kaldet arbejdsgiveren)

og

<medarbejders navn>

<adresse>

<by>

(kaldet medarbejderen)

1. **Indledning**

Der bekræftes hermed, at medarbejderen ansættes i en tidsbegrænset stilling hos arbejdsgiver med følgende aftalte vilkår.

Medarbejderen tiltræder den <dato> og ansættelsesforholdet ophører uden yderligere varsel den <dato>.

1. **Arbejdssted**

Medarbejderens arbejdssted er på selskabets adresse, <arbejdsgiver adresse>.

1. **Arbejdsbeskrivelse**

<medarbejder> ansættes som <stilling>.

Det forventes, at medarbejderen varetager alle sine opgaver samvittighedsfuldt og efter bedste evne og med anvendelsen af sin fulde arbejdskraft.

1. **Løn**

Lønnen er fastsat til kr. <x> månedligt, der vil blive udbetalt bagud senest den sidste bankdag i måneden.

For overarbejde udover 37 timer pr. uge, ydes der et tillæg på <x> % til den gennemsnitlige timeløn.

Lønnen forhandles en gang årligt, næste gang den <x>.

Udover ovenstående løn indbetaler arbejdsgiver <x> % af lønnen til pension. Denne indbetaling påbegyndes, når prøvetiden er overstået. Medarbejderen er forpligtet til at indbetale <x> % af den aftalte løn til pension. Pensionen indbetales den af Medarbejderen valgte pensionskonto.

1. **Arbejdstid**

Den normale ugentlige arbejdstid er aftalt til 37 timer. Arbejdstiden er eksklusiv ½ times daglig frokostpause.

Den daglige arbejdstid er placeret fra mandag til fredag inden for tidsrummet mellem kl. <xx> og kl. <xx>.

Med hensyn til den ugentlige arbejdstid tilstræbes det, at arbejdet i videst muligt omfang udføres indenfor den normale arbejdstid, men medarbejderen er forpligtet til at udføre overarbejde i det nødvendige omfang.

1. **Ferie**

Medarbejderen er berettiget til den altid gældende Ferielov. Du optjener løn under ferie samt ferietillæg på 1 %.

1. **Løn under sygdom**

Medarbejderen har ret til løn under sygdom.

Sygemelding skal ske ved at kontakte arbejdspladsen telefonisk inden arbejdstiden starter, på den første sygedag.

1. **Barselorlov**

Medarbejderen har ret til orlov efter barselslovens regler. Medarbejderen modtager fuld løn under orlov i forbindelse med barns fødsels.

Der betales ikke løn under fædreorlov.

1. **Barns første sygedag**

Efter <anciennitet> ansættelse har medarbejderen ret til at holde fri med løn, når frihed er nødvendigt af hensyn til pasning af Medarbejderens syge, hjemmeværende børn under 14 år. Friheden gælder maksimalt barnets/børnenes første sygedag.

1. **Opsigelse**

Da ansættelsen er tidsbegrænset ophører den uden yderligere varsel den <indsæt dato>. Såfremt en af parterne vælger at opsige ansættelsen inden denne dato, kan det ske med nedenstående opsigelsesvarsler:

**Prøvetid**

De første 3 måneders af ansættelsen anses som prøvetid, i denne periode kan opsigelses fra såvel arbejdsgiver som medarbejderens side finde sted med 14 dages varsel til fratræden en hvilken som helst dag i måneden.

**Efter 3 måneder**

Ansættelsesforholdet kan efter prøvetiden opsiges af medarbejderen med en måneds varsel til ophørt ved udløbet af en kalendermåned.

Efter prøveperioden, kan arbejdsgiveren opsige ansættelsen med følgende varsler:

Indtil 5 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet = 1 måned

Indtil 2 år og 9 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet = 3 måneder  
Indtil 5 år og 8 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet = 4 måneder  
Indtil 8 år og 7 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet = 5 måneder  
og herefter er opsigelsesvarslet = 6 måneder

Enhver opsigelse skal ske skriftlig og være modparten i hænde senest den sidste hverdag i måneden. Fratrædelse sker til udgangen af en måned.

**120 dages sygdom**

Såfremt medarbejderen for et tidsrum af 12 følgende måneder har oppebåret løn under sygdom, i alt 120 dage, kan medarbejderen opsiges med en måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang jf. Funktionærloven § 5 stk. 2.

1. **Tavshedspligt**

Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad medarbejderen erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde, med mindre der er tale om forhold, der efter sagens natur må bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter ansættelsesforholdet ophør.

Når medarbejderen fratræder sin stilling – uanset af hvilken årsag – skal alt materiale, der tilhører arbejdsgiveren, og som er i medarbejderens besiddelse, afleveres til arbejdsgiveren.

1. **Øvrige bestemmelser**

De nærmere bestemmelser vedrørende virksomhedens generelle personaleforhold er beskrevet i personalehåndbogen, hvortil der henvises. Personalehåndbogen er udleveret sammen med nærværende ansættelseskontrakt.

Ansættelsen er sket i henhold til Funktionærloven, og Ferieloven.

1. **Underskrift og godkendelse**

Ansættelseskontrakten er udarbejdet i 2 ens eksemplarer. Hver af parterne modtager et originalt dokument. Begge parter er indforstået med de anførte ansættelsesvilkår.

<by, dato> <by, dato>

*Arbejdsgivers underskrift Medarbejderens underskrift*