

Erik Eriksen ApS

Eriksvej 1 1  
1234 Eriksby

**Tidsbegrænset ansættelseskontrakt**  
mellem

Erik Eriksen ApS  
Eriksvej 1  
1234 Eriksby  
(kaldet arbejdsgiveren)

og

Lene Jensen  
Lenesgade 5  
4321 Lenesby  
(kaldet medarbejderen)

## **1. Indledning**

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

Medarbejderen tiltræder den 1. maj 2018 og ansættelsesforholdet ophører uden yderligere varsel den 1. maj 2019.

## **2. Arbejdssted**

Medarbejderens arbejdssted er på selskabets adresse, Eriksvej 1, 1234 Eriksby.

## **3. Arbejdsbeskrivelse**

Lene Jensen ansættes som bogholder.

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

## **4. Løn**

Lønnen er fastsat til kr. 32.000 månedligt, der vil blive udbetalt bagud senest den sidste bankdag i måneden.

For overarbejde udover 37 timer pr. uge, ydes der et tillæg på 50 % til den gennemsnitlige timeløn.

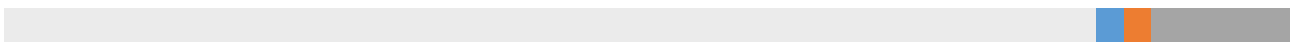
Lønnen forhandles en gang årligt, næste gang den 1. februar 2019.

Udover ovenstående løn indbetaler arbejdsgiver 11 % af lønnen til pension. Denne indbetaling påbegyndes, når prøvetiden er overstået. Medarbejderen er forpligtet til at indbetale 3 % af den aftalte løn til pension. Pensionen indbetales den af Medarbejderen valgte pensionskonto.

## **5. 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. 7.30 og kl. 18.00.



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.

## **6. Ferie**

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

## **7. 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.

## **8. Barselorlov**

Medarbejderen har ret til orlov efter barselslovens regler. Medarbejderen modtager fuld løn 4 uger før forventet fødsel og 14 uger efter fødsel. Medarbejderen får ikke løn under forældreorlov.

## **9. Barns første sygedag**

Efter 3 måneders ansættelse har medarbejderen ret til at holde fri med løn, når frihed er nødvendigt af hensyn til pasning af Medarbejderens syge, hjemmевærende børn under 14 år. Friheden gælder maksimalt barnets/børnenes første sygedag.

## **10. Opsigelse**

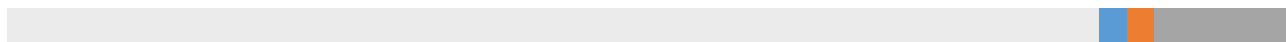
Da ansættelsen er tidsbegrænset ophører den uden yderligere varsel den 1. maj 2019. Såfremt en af parterne vælger at opsiges ansættelsen inden den valgte dato, kan det ske med nedenstående opsigelsesvarsler:

### **Prøvetid**

De første 3 måneder af ansættelsen anses som prøvetid, i denne periode kan opsigelse 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

Enhver opsigelse skal ske skriftligt og være modparten i hænde senest de nsidste 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.

## **11. 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.

## **12. 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.

## **13. 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.

Eriksby, 1. maj 2018

Lenesby, 1. maj 2018

---

*Arbejdsgivers underskrift*

---

*Medarbejderens underskrift*

