

Indgået mellem

Virksomhedens navn:

Virksomhedens adresse:

By & postnummer:

CVR-nummer:

Herefter kaldet virksomheden

Og

Medarbejderens navn:

Medarbejderens adresse:

Medarbejderens by & postnummer:

Herefter kaldet medarbejderen

Pkt. 1 Stillingsbetegnelse

Medarbejderens stillingsbetegnelse er:

Der udarbejdes en stillingsbeskrivelse, der enten indsættes her eller vedlægges som bilag.

Evt. stillingsbeskrivelse:

Pkt. 2 Arbejdssted

Medarbejderen udfører arbejdet fra virksomhedens adresse, medmindre andet er aftalt.

Pkt. 3 Tiltrædelsestidspunkt

Medarbejderen tiltræder stilling [dato og årstal]:

Pkt. 4 Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer. En halv times frokostpause er inkluderet i arbejdstiden, således at medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiver under den lønnede frokostpause.

Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid, der placeres indenfor virksomhedens normale arbejdstid, medmindre andet aftales. Virksomhedens normale arbejdstid er [angiv her]:

Det er muligt at indgå en aftale om flekstid, der enten indsættes her eller vedlægges som bilag.

Arbejdstid og rejsetid, der er forbundet med deltagelse i efter- og videreuddannelse, kurser, konferencer m.v. medregnes i den ugentlige arbejdstid.

Pkt. 5 Løn

Medarbejderens månedsløn udgør [angiv aftalt løn]:

Lønnen udbetales månedsvist bagud og indsættes på den af medarbejderen anviste konto den næstsidste hverdag i måneden.

Det er aftalt, at lønnen forhandles hvert år. Første gang i [angiv måned]:

Pkt. 6 Pension

Der etableres en pensionsordning i et mellem virksomheden og medarbejderen aftalt pensionselskab, [angiv Pensionselskab]:

Til pensionsordningen indbetaler virksomheden [indsæt procentsats]:

og medarbejderen [indsæt procentsats]: Pensionen beregnes af alle faste lønde.

Pkt. 7 Mer-og overarbejde

Pålagt arbejde ud over den fastsatte ugentlige arbejdstid afspadsres efter nærmere aftale i forholdet 1:1,5.

Såfremt det ikke er muligt at afspadsere, aflønnes overarbejdet med sædvanlig timeløn med tillæg af pension og honoreres derudover med tillæg svarende til 50 % af timelønnen uden pension.

Pkt. 8 Opsigelse

Ansættelsesforhold kan fra begge parter side opsiges med det i funktionærloven fastsatte varsel.

Pkt. 9 Ferie og fridage

Medarbejderen er berettiget til ferie med løn i henhold til ferielovens bestemmelser herom.

Derudover optjener og afvikler medarbejderen 5 feriefridage efter samme principper som ferieloven.

Feriefridagene optjenes med 0,42 dage om måneden. Ikke afholdte feriefridage udbetales ved fratreden direkte til medarbejderens konto efter samme principper som følger af ferieloven. Afholdelse af feriefridag kan varsles med samme varsel som restferie. I en opsigelsessituation kan feriefridagene dog ikke varsles til afholdelse af virksomheden.

Derudover er 1. maj, grundlovsdag, dagen efter Kristi Himmelfartsdag samt juleaften- og nytårsaftensdag fridage med fuld løn.

Pkt. 10 Barns sygedage

Medarbejderen har ret til frihed med løn på barnets 1. og 2. sygedag, når dette er nødvendigt til pasning af et sygt barn under 18 år, der opholder sig hos medarbejderen.

Pkt. 11 Gravitet, barsel, forældreorlov samt adoption

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

Virksomheden betaler fuld løn til mor i følgende periode:

- Fra 4 uger før termin (gravidetsorlov)
- 27 ugers orlov

Virksomheden betaler fuld løn til far eller medmor i følgende perioder:

- 2 uger i løbet af de 10 første uger efter fødslen (fædreorlov).
- 17 ugers orlov

Ovennævnte finder endvidere fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption. Fuld løn i 4 uger før forventet modtagelse ydes, såfremt det er et krav fra adoptionsmyndighederne, at adoptivbarnet skal hentes i udlandet.

Pkt. 12 Omsorgsdage

Medarbejderen er berettiget til 2 årlige børneomsorgsdage med løn for hvert af medarbejderens hjemmeboende børn til og med det år, hvor barnet fylder 7 år. Dagene tildeles ved tiltræden og herefter hvert år pr. 1. januar. Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, registrerede medmødre, adoptivforældre, indehavere af forældremyndigheden eller plejeforældre. Barnet skal have ophold hos medarbejderen.

Pkt. 13 Andet fravær af familiemæssige årsager

Såfremt medarbejderen bevilges tabt arbejdsfortjeneste efter servicelovens § 42 har medarbejderen ret til frihed i samme omfang, som den tabte arbejdsfortjeneste er bevilget.

Såfremt medarbejderen ansættes af kommunen til pasning af nærtstående efter serviceloven § 118 og 119 har medarbejderen ret til fravær.

Såfremt medarbejderen bevilges dagpenge efter barselsloven § 26, har medarbejderen ret til fravær i den periode der bevilges dagpenge.

Pkt. 14 Efteruddannelse, rejser m.v.

Medarbejderens udgifter til transport, rejser, repræsentation, deltagelse i kurser og efter- og videreuddannelse, 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.

Ved kørsel i egen bil kompenseres medarbejderen efter statens højeste satser for skattefri kørselsgodtgørelse.

Der afholdes hvert år i april måned en medarbejderudviklingssamtale (MUS). Her drøftes medarbejderens faglige udvikling, mulighed for efter- og videreuddannelse og anden kompetenceudvikling.

Pkt. 15 Mobiltelefon, internetopkobling og pc

Virksomheden stiller mobiltelefon, internetopkobling og pc til rådighed for medarbejderen. Der er mulighed for også at benytte disse privat.

Medarbejderen beskattes heraf efter gældende regler.

Pkt. 16 Funktionærlov, ferielov m.v.

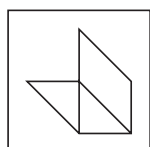
I det omfang ovenstående bestemmelser ikke stiller medarbejderen bedre end funktionærloven og ferieloven, gælder funktionærloven og ferieloven fuldt ud for ansættelsesforholdet.

Den [indsæt dato]

[indsæt dato]

Medarbejderen

For virksomheden



FORBUNDET
KULTUR OG
INFORMATION