

Ansættelseskontrakt

Privatansættelse

1. Mellem undertegnede

Virksomhedens navn og adresse:

Medarbejderens navn og adresse:

indgås ansættelseskontrakt på følgende vilkår:

2. Arbejdsstedets beliggenhed

3. Stillingsbeskrivelse

Medarbejderens titel er:

Medarbejderens opgaver er:

4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt

5. Opsigelse

De i henhold til Funktionærlovens § 2 nævnte varsler finder anvendelse.

6. Ferie

Ferieloven er gældende.

Det i henhold til Ferielovens særlige ferietillæg udbetales med %
(min. 1%).

Derudover aftales der 5 feriefridage. Disse feriefridage kan efter aftale, hvis de ikke afholdes, udbetales eller overføres til næste ferieår.

7. Løn og pension

Lønnen udgør ved ansættelsesforholdets start kr. pr. måned.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og indbetales på lønmodtagerens konto senest den 25. i hver måned.

Lønnen forhandles og reguleres hvert år med virkning fra dato.

Arbejdsgiveren yder i pensionstillæg xx% til den til enhver tid aftalte månedsløn. Pensionen indbetales i forbindelse med udbetaling af lønnen til f.eks. Magistrenes Pensionskasse.

8. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer inklusive frokostpause på 0,5 time pr. dag.

Den daglige arbejdstid placeres på ugens 5 første hverdage i tidsrummet mellem kl. 8.00 og 17.00.

Tjenesterejser og efteruddannelse er arbejdstid.

Overarbejde

Arbejde udover 37 timer pr. uge er overarbejde og skal søges afspadseret.

9. Aftaler gældende for ansættelsesforholdet

Udover de i kontrakten angivne vilkår er ansættelsen omfattet af følgende aftaler/ personalehåndbog.

10. Frihed med løn

Frihed med løn ydes i følgende tilfælde: En dag i forbindelse med hjemmeboende børns sygdom. Frihed ydes tillige i fornødent omfang ved hjemmeboende børns læge-, tandlæge- og speciallægebesøg.

11. Efteruddannelse

Medarbejderen er berettiget til dages selvvalgt arbejdsgiverbetalt efteruddannelse pr. år.

12. Rejser, repræsentation og kørsel i egen bil

Medarbejderens forventede udgifter til rejser og repræsentation i virksomhedens tjeneste betales forud af virksomheden og opgøres efter regning ved førstkommende lønudbetaling.

Kørsel i virksomhedens tjeneste i egen bil betales af virksomheden efter statens takster. Den ansatte fører kørselsregnskab, der godkendes og dokumenteres af virksomheden hver måned.

13. Funktionærloven

Funktionærloven er gældende for ansættelsesforholdet.

Dato:

Virksomhedens underskrift:

Medarbejderens underskrift: