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**

1. **Tiltrædelsesdato**   
   Medarbejderen tiltræder stillingen som [*indsæt stillingsbetegnelse*] med virkning fra [*indsæt dato og år*].
2. **Arbejdssted- og opgaver**Arbejdsstedet er [*indsæt adresse*].   
     
   Medarbejderen skal beskæftige sig med opgaver inden for [*indsæt arbejdsområde*], jf. vedlagte stillingsbeskrivelse.
3. **Løn, lønforhandling og lønregulering**Den årlige løn udgør [*indsæt beløb*] kr. inklusiv medarbejderens pensions bidrag. Lønnen udbetales månedsvis bagud og betales senest den sidste hverdag i måneden.   
     
   Lønnen optages til forhandling én gang årligt i [*indsæt måned*] måned med virkning fra [*indsæt måned*] måned, første gang i [*indsæt måned*] måned [*indsæt år*].   
     
   Lønnen reguleres som et minimum opad procentuelt svarende til lønudviklingen for funktionærer i serviceprægede erhverv, jf. DA’s konjunkturstatistik. Reguleringen sker hvert år pr. [*indsæt dato*], med udgangspunkt i den målte årlige ændring, jf. konjunktur-statistikken for det foregående kvartal.   
     
   Ved væsentlige ændringer i de i pkt. 2 nævnte arbejdsopgaver optages lønnen til for-handling mellem parterne.
4. **Pension**Der etableres en pensionsordning i PKA, medmindre medarbejderen deltager i eller har pligt til at deltage i en af virksomheden etableret pensionsordning.   
     
   I tillæg til lønnen indbetaler virksomheden 12 % og medarbejderen 6 % af samtlige løndele, jf. pkt. 3 og 5 og af evt. bonus/resultatløn til pensionsordningen.

Herudover gælder lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP).

1. **Arbejdstid**Den ugentlige arbejdstid udgør [*indsæt antal timer*] timer, inkl. 1/2 times daglig frokostpause.   
     
   Hvis der arbejdes udover hverdage og dagtimer, skal der aftales honorering/tillæg herfor.   
     
   Tid, der medgår til transport i forbindelse med arbejdets udførelse, deltagelse i kurser, efteruddannelse og lignende, medregnes som arbejdstid, ligesom arbejde udført hjemmefra også medregnes.
2. **Overarbejde**Overarbejde foreligger når medarbejderen arbejder mere end gennemsnitligt 37 timer pr. uge, opgjort over en periode på én måned. Overarbejdet opgøres ved månedens udgang.   
     
   Overarbejde honoreres efter medarbejderens valg med afspadsering eller overarbejds-betaling efter følgende regler:  
     
   Afspadsering svarende til overarbejdets omfang med et tillæg af 50 %.  
     
   eller  
     
   Overarbejdsbetaling beregnet med timelønnen med et tillæg af 50 %.   
     
   Overarbejdsbetaling udbetales med den førstkommende månedsløn.

Medarbejderen har pligt til at udføre overarbejde når det skønnes nødvendigt af virksomheden.

1. **Ferie**Ferie optjenes løbende i ferieåret (1.9 – 31.8) og afholdes i overensstemmelse med reglerne i ferieloven således, at der optjenes 2,08 feriedag pr. måned svarende til 5 uger årligt. Optjente feriedage afholdes i ferieafholdelsesperioden på 16 måneder (1.9. – 31.12. året efter)

Derudover optjener en fuldtidsansat medarbejder ret til 5 feriefridage med løn i hvert ferieår, (svarer til 0,42 feriefridag pr. måned) der går fra den 1. september til den 31. august. Optjente feriefridage afholdes i ferieafholdelsesperioden (1.9. – 31.12. året efter).

Feriefridagene kan afholdes fra den 1. i måneden efter de er optjent. Løn under feriefridagene svarer til løn under ferie efter ferielovens regler. Medarbejderen har ret til at afholde op til 5 feriefridage på et tidspunkt, hvor de endnu ikke er optjent. Retten til at holde feriefridagene på forskud følger principperne i ferieloven.

De 5 feriefridage placeres efter reglerne om restferie i ferieloven.

Ikke-afholdt og optjente feriefridage ved ferieårets udløb kan aftaltes overført til næste ferieår eller udbetales ved førstkommende lønudbetaling.

Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales for perioden fra den 1. september til den 31. maj sammen med maj - lønnen, mens ferietillæg optjent i perioden 1. juni til 31. august udbetales med august - lønnen. med [indsæt procentsats] %, og medtages med samme procentsats ved beregningen af feriegodtgørelse ved fratræden.

Der kan ikke varsles ferie til afholdelse i opsigelsesperioden. Dette uanset medarbejderens eventuelle fritstilling.

1. **Fridage**Juleaftensdag, Nytårsaftensdag samt Grundlovsdag er fridage med fuld løn.   
     
   Hvis medarbejderen pålægges tjeneste på disse dage ydes der erstatningsfrihed af samme varighed samme varighed som det præsterede arbejde samt udbetaling af tillæg på 50 % af timelønnen.
2. **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:   
   * Graviditetsorlov i 8 uger før forventet fødsel
   * Barselsorlov i 10 uger efter fødslen
   * Forældreorlov i 16 uger efter udløbet af barselsorloven

Virksomheden betaler fuld løn til mandlige medarbejdere i følgende perioder:

* + Fædreorlov i 2 uger i løbet af de 10 første uger efter fødslen
  + Forældreorlov i 12 uger med fuld løn. De 12 uger kan frit placeres.

Medarbejderen har ret til fuld pension i perioder uden fuld løn.   
Ovennævnte finder endvidere fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption, dog således at fuld løn under de 8 uger før forventet modtagelse ydes, såfremt det er et krav fra adop-tionsmyndighederne, at adoptivbarnet skal hentes i udlandet.

1. **Barns sygdom**Medarbejderen har ret til 2 dages frihed med løn ved barns sygdom.
2. **Omsorgsdage**Medarbejderen har ret til 2 omsorgsdage med løn om året.   
     
   Medarbejdere med børn har herudover ret til 2 børneomsorgsdage med løn pr. barn pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvori barnet fylder 15 år.   
     
   Retten til omsorgsdage gælder fra ansættelsestidspunktet. Hvis medarbejderen ikke inden årets udgang eller ved fratræden har anvendt omsorgsdagene, forfalder de til kontant udbetaling ved årets udgang.
3. **Transport m.v.**Medarbejderens udgifter til transport, overnatninger, repræsentation, deltagelse i kurser, efteruddannelse o. lign. i virksomhedens interesse dækkes af virksomheden efter regning.   
   For kørsel i egen bil ydes godtgørelse efter den til enhver til gældende højeste takst, jf. statens regler herom.
4. **Opsigelse**Ansættelsesforholdet kan fra begge parters side opsiges med det i funktionærloven fastsatte varsel, dog således, at der fra ansættelsens start gælder 3 måneders opsigel-sesvarsel fra virksomhedens side.   
     
   Opsigelsen sker til udløbet af en kalendermåned, skal ske skriftligt og skal være mod-tageren i hænde senest den sidste dag i måneden.   
     
   Der er ikke aftalt prøvetid for ansættelsesforholdet.
5. **Funktionærlov og ferielov**I det omfang ovenstående bestemmelser ikke stiller medarbejderen bedre, finder funk-tionærlovens og ferielovens bestemmelser anvendelse for ansættelsesforholdet. Herudover gælder Arbejdsskadeforsikringsloven, som administreres af Arbejdsmarkedets Erhvervsikring (AES).

Dato: Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medarbejderen For virksomheden