**Skabelon for ansættelseskontrakt for timelønnede**

*Dokumentet tjener alene som grundskabelon, og vi anbefaler, at du altid indhenter konkret rådgivning til din situation*

**Ansættelseskontrakt for timelønnede**

Mellem

[Indsæt virksomhedsnavn]

[Indsæt adresse]

CVR-nr. [Indsæt CVR-nummer]

(herefter benævnt ”Virksomheden”)

og

[Indsæt navn på medarbejderen]

[Indsæt adresse]

Cpr. -nr. [Indsæt Cpr.-nummer]

(herefter benævnt ”Medarbejderen”)

(Virksomheden og Medarbejderen i det følgende sammen benævnt ”Parterne” og hver for sig ”Part(en)”)

er der indgået følgende ansættelseskontrakt (herefter benævnt ”Kontrakten”) vedrørende Medarbejderens ansættelse hos Virksomheden.

* + 1. tiltrædelse og arbejdssted
       1. Medarbejderen er pr. [indsæt dato] ansat som [indsæt titel].
       2. Medarbejderens anciennitet i Virksomheden er aftalt til at være [indsæt dato].
       3. Arbejdsstedet er [indsæt adressen for det sædvanlige arbejdssted].
    2. Arbejdsopgaver
       1. Medarbejderen udfører det følgende arbejde [indsæt beskrivelse af Medarbejderens arbejdsopgaver], og andet arbejde, der naturligt er forbundet med stillingen.
       2. Som **bilag 2.2** til denne Kontrakt er vedhæftet en stillingsbeskrivelse, hvoraf øvrige arbejdsopgaver fremgår.
       3. Medarbejderen refererer til [indsæt stilling eller navn på den overordnede som Medarbejderen skal referere til].
    3. Løn
       1. Medarbejderens løn udgør kr. [indsæt beløb] pr. time.
       2. Lønnen udbetales månedsvis bagud den senest den sidste bankdag i måneden.
       3. [For overarbejde ydes der et tillæg på [indsæt procentsats] % af den normale timeløn.]
       4. [Medarbejderen afspadserer aftalt overarbejde med [indsæt antal] timer for hver overarbejdstime. Parterne aftaler placeringen af Medarbejderens afspadsering særskilt.]
       5. SOCIALE BIDRAG MV.
       6. Virksomheden betaler socialt bidrag til [indsæt sociale sikringsinstitutioner [f.eks. ATP, arbejdsskadesikring, AES, barselsdagpenge, sygedagpenge m.fl.
       7. [Alternativ: Virksomheden betaler sociale bidrag til en række sociale sikringsinstitutioner – der henvises til personalehåndbogen for nærmere herom].
    4. Arbejdstid
       1. Medarbejderens normale ugentlige arbejdstid er [indsæt antal] timer eksklusive ½ times daglig frokostpause, som Medarbejderen afholder for egen regning i tidsrummet kl. [indsæt klokkeslæt] - [indsæt klokkeslæt]. Medarbejderen udfører arbejde ud over den normale arbejdstid i rimeligt omfang.
       2. [Hvis arbejdsmønsteret er helt eller delvist uforudsigeligt, eller der er tale om tilkaldevagt: Arbejdet er variabelt og uden [fast/garanteret] arbejdstid [timeantal]. Medarbejderen modtager besked om arbejdet med minimum varsel på [indsæt dage]. Arbejdet finder sted indenfor Virksomhedens sædvanlige åbningstid [indsæt dag]. [indsæt dag] i tidsrummet [indsæt klokkeslæt] – [indsæt klokkeslæt].
       3. [Hvis der er tale om opgavebestemt ansættelse: Virksomheden kan annullere en specifik aftalt arbejdsopgave med [indsæt antal dage] varsel.
    5. Rejser og repræsentation
       1. Hvis Medarbejderens arbejde medfører rejse, ophold, eller andre udgifter til repræsentation bærer Virksomheden alle nødvendige udgifter hertil. Virksomheden udbetaler forskud til Medarbejderen til afholdelse af udgifterne og refunderer udgifter, som Medarbejderen har afholdt for egen regning, mod aflevering af originale kvitteringer.
    6. Ferie [og fridage]
       1. Medarbejderen har ret til ferie og feriegodtgørelse i henhold til den til enhver tid gældende ferielov.
       2. Ved ansættelsesforholdets tiltræden har Medarbejderen ret til 5 ugers ferie årligt.
       3. Medarbejderen har ret til feriegodtgørelse 12, 5 procent af lønnen, som månedligt indbetales til FerieKonto.
       4. Ferien optjenes til løbende afholdelse i ferieperioden, der omfatter ferieåret (1. september til 31. august) samt de følgende 4 måneder til kalenderårets udløb. Ferien tilrettelægges og afholdes efter aftale med Virksomheden samt ferielovens bestemmelser i øvrigt. [Hvis Medarbejderen tillige skal have tildelt feriefridage: Herudover har Medarbejderen fra ansættelsens start ret til [5] feriefridage med løn pr. ferieår. Ikke afholdte feriefridage bortfalder i forbindelse med fratræden, og feriefridage kan ikke kræves udbetalt.]
       5. [Hvis faste lukkedage for Virksomheden: Herudover er følgende dage at betragte som tvungne feriedage: Juleaftensdag, Nytårsaftensdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag og Grundlovsdag.]
       6. [Hvis Medarbejderen skal have ret til frihed ved barns sygdom: Medarbejderen har endvidere ret til frihed med løn ved barns 1. sygedag.]
    7. Sygdom
       1. Ved sygdom er Medarbejderen forpligtet til at meddele fravær til [indsæt navn på overordnet] hurtigst muligt og senest kl. [indsæt klokkeslet] på første fraværsdag.
       2. Medarbejderen forpligtet til på Virksomhedens anmodning at fremskaffe behørig dokumentation for sin sygdom. Tilsvarende er Medarbejderen på Virksomhedens anmodning forpligtet til at deltage i sygefraværssamtaler, medmindre Medarbejderens sygdom har en karakter, der udelukker Medarbejderens deltagelse heri.
       3. Medarbejderen modtager dagpenge fra Virksomheden under sygdom, i det omfang sygedagpengeloven forpligter Virksomheden til det og efter de regler, der til enhver tid gælder efter sygedagpengeloven.
    8. Barsel, graviditet og adoption
       1. Medarbejderen er berettiget til orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption i overensstemmelse med barselslovens regler herom.
    9. Opsigelse
       1. De første tre måneder af ansættelsesforholdet betegnes som prøvetid, hvor Medarbejderen og Virksomheden kan opsige ansættelsesforholdet skriftligt uden varsel.
       2. [Hvis medarbejderen er ansat i tidsbegrænset ansættelsesforhold, kan prøvetiden ikke overstige en fjerdedel af ansættelsestiden. F.eks. I en tidsbegrænset ansættelse i seks måneder, kan prøvetiden maksimalt udgøre halvanden måned.]
       3. Efter prøvetidens udløb kan Medarbejderen opsige ansættelsesforholdet med [indsæt antal] dages skriftligt varsel, og Virksomheden kan opsige ansættelsesforholdet med [indsæt antal] dages skriftligt varsel.
    10. Tavshedspligt
        1. 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 ifølge sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende, efter Medarbejderen er fratrådt sin stilling i Virksomheden.
        2. Når Medarbejderen fratræder sin stilling skal alt materiale, der tilhører Virksomheden, og som er i Medarbejderens besiddelse, tilbageleveres til Virksomheden.
    11. Bibeskæftigelse
        1. Medarbejderen skal anvende sin fulde arbejdskraft i Virksomheden, og må alene påtage sig sideløbende ansættelse, hvis det er foreneligt med foreneligt med ansættelsen hos Virksomheden. Medarbejdere opfordres til at orientere Virksomheden skriftligt om en eventuel bibeskæftigelse, således at Virksomheden er orienteret herom og har mulighed for at vurdere, om den sideløbende ansættelse er forenelig med ansættelsen i Virksomheden.
    12. Øvrige bestemmelser
        1. Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster.
    13. underskrifter

Nærværende Kontrakt er underskrevet i 2 enslydende eksemplarer, hvoraf hvert Part modtager ét.

For [indsæt Medarbejderens fulde navn] For [indsæt Virksomhedens fulde navn]

Dato: Dato:

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

Navn: Navn:

[indsæt titel]

**Bilag 2.2 - stillingsbeskrivelse**

*[her indsættes* stillingsbeskrivelsen, f.eks. som nedenstående*]*

|  |  |
| --- | --- |
| Titel | [Indsæt stillingsbetegnelse] |
| Reference til | [Indsæt navn på den overordnede som der skal refereres til] |
| Arbejdsopgaver | [Indsæt en beskrivelse af hvilke konkrete opgaver Medarbejderen skal løse] |
| Faglige kvalifikationer | [Indsæt en beskrivelse af hvilke faglige kvalifikationer stillingen kræver] |
| Personlige kvalifikationer | [Indsæt en beskrivelse af hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer stillingen kræver] |
| Udarbejdet den | [Indsæt datoen for udarbejdelsen af stillingsbeskrivelsen] |