
Studenterkontrakt 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 og fridage

Ferieloven er gældende.

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

Ydes der ikke ferie med løn udbetales feriegodtgørelse med 12,5%.

Medarbejderen er berettiget til de fridage/feriefridage, der i øvrigt er gældende i virksomheden.

7. Løn

Lønnen udgør ved ansættelsesforholdets start kr. pr. måned/time.

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

Lønnen forhandles og reguleres 1 gang årligt imåned.

8. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er timer inklusive ½ times daglig spisepause.

Den daglige arbejdstid placeres på følgende dage..... mellem kl.....og kl.....

Tid, der medgår til tjenesterejser, er arbejdstid.

9. Overenskomst gældende for ansættelsesforholdet

Udover de i kontrakten angivne vilkår er ansættelsen omfattet af følgende overenskomst/aftale.....

10. Frihed med løn

Frihed med løn ydes i følgende tilfælde: På hjemmeboende børns 1. sygedag. Frihed ydes tillige i fornødent omfang ved hjemmeboende børns læge-, tandlæge- og speciallægebesøg.

11. Graviditet, barsel og adoption

Medarbejderen er berettiget til fravær med fuld løn i forbindelse med graviditet, barsel og adoption i samme omfang og efter samme regler, som er gældende i overenskomsten mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation.

12. Kørsel og repræsentation

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:

Dato: Medarbejderens underskrift: