

Ansættelseskontrakt for it-medarbejdere (tidsbestemt ansættelse)

Virksomhedens navn og adresse:

CVR-nummer:

Lønmodtagerens navn og adresse:

Arbejdsstedets beliggenhed:

Stilling:

Funktionsbeskrivelse:

Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt:

Ferie

Ferieloven er gældende for ansættelsesforholdet.

Opsigelse

Med hensyn til opsigelsesvarsler henvises til Funktionærloven - Opsigelse skal være skriftlig.

Løn

Lønnen udgør kr. pr. måned og skal være til rådighed den sidste bankdag i måneden.

Lønregulering sker efter forhandling en gang om året.

Datoen for regulering fastsættes til .

Regulering finder sted i et omfang svarende mindst til PROSAs lønstatistik.

Øvrige lønandele/tillæg:

Pension

Bonus, gratiale

Skifteholdstillæg

Rådighedstillæg

Kørselsgodtgørelse

Andet

Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør timer inkl. timers pauser.

Den daglige arbejdstid er placeret på følgende dage:
i tidsrummet kl.:

Medarbejderen kan frit placere arbejdet i tidsrummet
der er dog fixtid i tidsrummet

Overarbejde

For de første 3 overarbejdstimer ydes en kompensation på timelønnen + 50% tillæg.

I de efterfølgende timer og på arbejdsfrie dage samt lør-, søn- og helligdage udgør kompensationen timelønnen + 100% tillæg.

Frihed med løn

Feriefridage

Medarbejderen har ret til 5 feriefridage pr. år. Optjening og afholdelse følger reglerne i ferieloven.

Barns sygdom

Der ydes fuld frihed med løn i forbindelse med barns 1. sygedag.

Andre fridage

Medarbejderen har fri med løn 1. maj, 5. juni, 24. december samt 31. december.

Barsel

Der udbetales løn under 4 ugers graviditetsorlov, 2 ugers fædreorlov, 14 ugers barselorlov og 10 ugers forældreorlov. Det er en forudsætning for udbetalingen, at der modtages dagpengerefusion.

Andre forhold, der er væsentlige for ansættelsen

Her skal alt andet, der er væsentligt for ansættelsesforholdet beskrives, f.eks. hvis du har fri bil, fri telefon, ADSL eller forskellige abonnementer:

Love, overenskomster

Ud over Funktionærloven og Ferieloven er ansættelsesforholdet reguleret af følgende love og kollektive overenskomster, personalehåndbog og/eller andre aftaler:

den

Navn (skriv med blokbogstaver):

Navn (skriv med blokbogstaver):

Funktionærens underskrift

Virksomhedens underskrift