

Mellem undertegnede

(indsæt navn)
(indsæt adresse)
(indsæt by & postnummer)
(indsæt CVR-nummer)

(herefter kaldet virksomheden)

og medundertegnede

(indsæt navn)
(indsæt adresse)
(indsæt by og postnummer)

(herefter kaldet medarbejderen)

indgås følgende:

STUDENTERKONTRAKT

§ 1. Tiltrædelsesdato

Medarbejderen tiltræder stillingen som *(indsæt stillingsbetegnelse)* med virkning fra *(indsæt dato og år)*.

§ 2. Arbejdssted, opgaver og reference

Arbejdsstedet adresse er *(indsæt adresse)*.

Medarbejderen skal beskæftige sig med opgaver inden for *(indsæt arbejdsområde)*.

Medarbejderen referer til *(indsæt fx chef, direktør e.l.)*

§ 3. Løn og lønforhandling

Lønnen udgør kr. *(indsæt beløb)* pr. time/pr. måned og udbetales månedsvis bagud og er til rådighed senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen forhandles én gang årlig i *(indsæt måned)* måned med virkning fra *(indsæt måned)*. Første gang den *(indsæt dato)*.

Ved væsentlige ændringer i de i § 2 nævnte arbejdsopgaver, genforhandles lønnen.

§ 4. Pension

Det samlede pensionsbidrag udgør (*indsæt procent*) % af den i § 3 nævnte løn. Medarbejderens andel udgør (*indsæt procent*) %, virksomhedens andel udgør (*indsæt procent*) %.

Pensionsbidrag indbetales af virksomheden til (*indsæt pensionskasse*).

§ 5. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør (*indsæt antal*) timer inkl. ½ times daglig frokostpause.

Arbejdstiden placeres på følgende (*indsæt ugedage*) dage i følgende tidsrum (*indsæt tider*)..

Transporttid til møder, kurser og andre tjenstlige formål indregnes i opgørelsen over arbejdstid.

§ 6. Merarbejde

Arbejde ud over den aftalte arbejdstid, jf. § 5, anses som overarbejde.

Overarbejde opgøres ved månedens udgang og honoreres efter medarbejderens valg med afspadsering eller overarbejdsbetaling.

Optjent overarbejde afvikles senest 3 måneder efter, at den er optjent enten som afspadsering eller overarbejdsbetaling i forholdet 1 : 1.

Ved fratræden udbetales al optjent – ikke afholdt - overarbejde med den sidste lønudbetaling.

§ 7. Ferie og fridage

Ferie

Medarbejderen er berettiget til ferie med løn efter ferielovens regler. Det i henhold til ferielovens særlige ferietillæg udbetales med (*indsæt procent*) %. Ydes der ikke ferie med løn udbetales feriegodtgørelse med 12,5%.

Fridage

Medarbejderen har ret til at afholde de fridage med løn, som de øvrige medarbejdere på virksomheden afholder.

§ 8. Graviditet, barsel og adoption

Medarbejderen har ret til fravær i henhold til regler om barsel og adoption i overensstemmelse med barsellovens regler.

For kvindelige medarbejdere betaler virksomheden fuld løn i følgende periode:

- 4 uger inden fødslen

- 26 uger efter fødslen.

For mandlige medarbejdere betaler virksomheden fuld løn i følgende periode:

- 2 uger indenfor de første 14 uger efter fødslen
- 12 uger indenfor de første 46 uger efter fødslen.

Virksomheden betaler fuld pensionsindbetaling i uger under orlov uden løn.

Ovennævnte finder endvidere fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption.

§ 9. Barns sygdom, læge- og tandlægebesøg

Medarbejderen har op til 2 dages frihed med løn under hjemmeboende børns sygdom samt læge- og tandlægebesøg.

§ 10. Rejseudgifter/ kørsel i egen bil

Medarbejderens udgifter til transport, overnatninger o.l. godtgøres af virksomheden efter regning.

Kørsel i egen bil i virksomhedens tjeneste honoreres efter den til enhver tid gældende højeste takst, jf. statens regler herom.

§ 11. Opsigelse

For virksomhedens og medarbejderens gælder funktionærlovens opsigelsesregler. Opsigelsesvarslet fra virksomhedens side er:

- Indtil 5 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 1 måned
- Indtil 2 år og 9 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 3 måneder
- Indtil 5 år og 8 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 4 måneder
- Indtil 8 år og 7 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 5 måneder
- Herefter med 6 måneders varsel

For medarbejderen er opsigelsesvarslet 1 måned.

Opsigelsen sker til udløbet af en kalendermåned, skal være skriftlig og modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.

§ 12. Anciennitet

Hvis ansættelsen forlænges, indgås en ny ansættelseskontrakt. Anciennitet i virksomheden regnes fra det oprindelige tiltrædelsestidspunkt, jf. § 1.

§ 13. Frihed til eksamenslæsning

Medarbejderen har ret til frihed med/uden løn i forbindelse med eksamenslæsning med op til (*indsæt antal*) uger, som placeres efter gensidig aftale.

§ 14. medarbejderhåndbog/overenskomst

Medarbejderen er i øvrigt omfattet af den for virksomheden gældende medarbejderhåndbog/overenskomst.

§ 15. Funktionærlov og ferielov

Funktionærloven og ferieloven er gældende for ansættelsesforholdet i det omfang, denne kontrakt ikke stiller lønmodtageren bedre.

§ 16. Særlige vilkår

Ifølge lov om ansættelsesbeviser skal alle væsentlige vilkår for funktionæren stå i ansættelseskontrakten.

Følgende vilkår er aftalt:

- Medarbejderen har fri telefon og internetopkobling samt nødvendigt hard- og software
- Medarbejderen har fri mobiltelefon
- Andet

Parternes underskrifter

(indsæt by), den (indsæt dag, måned, år)

(indsæt by), den (indsæt dag, måned, år)

For Virksomheden

Medarbejderen