

# Ansættelsesaftale

## Deltidsansættelse

Før yderligere vejledning se  
Støtteberettigelsesreglerne, afsnit  
15.2 Løn til projektmedarbejdere

Denne ansættelsesaftale er indgået mellem

[fulde navn]

[gade]

[postnummer] [by]

("Medarbejderen")

og

[virksomhedens navn]

[gade]

[postnummer] [by]

CVR-nummer [CVR-nummer]

("Virksomheden")

### 1. Ansættelse

- 1.1 Medarbejderen deltidsansættes som [titel, rang, stilling eller jobkategori] på [Projektnavn og journalnummer].
- 1.2 Medarbejderen udfører følgende arbejdsopgaver (ikke nødvendigvis udtømmende liste):
  - 1.2.1 ...
  - 1.2.2 ...
  - 1.2.3 ...
  - 1.2.4 ...
  - 1.2.5 ...
- 1.3 Hvis medarbejderen er deltidsansat på andre projekter, der har fået tilskud fra Regionalfondens eller Socialfondens, bedes dette opgivet nedenfor med angivelse af ansættelsesprocent.
  - 1.3.1 Projektnavn: [Projektnavn]  
Journalnummer: [Journalnummer]  
Ansættelsesprocent: [XX %]
  - 1.3.2 Projektnavn: [Projektnavn]  
Journalnummer: [Journalnummer]  
Ansættelsesprocent: [XX %]
  - 1.3.3 Projektnavn: [Projektnavn]  
Journalnummer: [Journalnummer]  
Ansættelsesprocent: [XX %]

Se bilag 1 for inspiration til beskrivelse af arbejdsopgaver. Der kan være andre opgaver, der skal løses i et konkret projekt, og listen er således ikke udtømmende. Det er afgørende, at opgavernes indhold beskrives så tydeligt og detaljeret, at det kan vurderes, om ansættelsesprocenten er rimelig.

Hvis en medarbejder er deltidsansat på flere projekter, skal der udarbejdes en særskilt ansættelsesaftale pr. projekt.

DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Socialfond



DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Fond  
for Regionaludvikling



Vi investerer i din fremtid

## 2. Arbejdstid

- 2.1 Medarbejderens månedlige ansættelsesprocent udgør [XX %] af medarbejderens samlede arbejdstid på [XX] timer.

Vær opmærksom på, at I som en del af hver afrapportering, skal vurdere, om medarbejderen fortsat skal være ansat med den angivne procent.

Hvis procenten skal ændres, skal der underskrives en ny kontrakt eller et tillæg hertil, der gælder fra den dato, hvor den er underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren.

## 3. Løn

- 3.1 Medarbejderens fulde pensionsgivende løn udgør kr. [beløb] pr. måned inkl. projektrelevante tillæg.

I kan læse mere i Støtteberettigelsesreglerne afsnit 15.1 Lønudgift som standardsats eller faktisk løn

- 3.2 Det beløb, der kan medtages i projektregnskabet, skal dokumenteres efter de gældende regler.

## 4. Varighed

- 4.1 Ansættelsesforholdet begynder den [dd.mm.åååå].
- 4.2 Ansættelsesforholdet er tidsbegrænset og ophører den [dd.mm.åååå/ved projektets ophør].

NB! Der kan først medtages lønudgifter fra den dato, hvor både arbejdsgiver og medarbejder har underskrevet aftalen. Hvis der skal medtages timer før den dato, skal der føres timeregnskab.

### Medarbejderen

### Virksomheden

Dato: [underskriftdato]

Dato: [underskriftdato]

Navn: [underskrivers fulde navn]

Navn: [underskrivers fulde navn]

Titel: [underskrivers titel]

Aftalen underskrives af arbejdsgiveren fra den virksomhed, der skal betale lønnen.

## **Bilag 1: Eksempler på beskrivelse af arbejdsopgaver**

*Bemærk, at listen ikke er udtømmende og at det er vigtigt, at beskrivelsen dækker de opgaver, der er relevante i jeres projekt.*

### **Projektledelse:**

- Ansvarlig for delprojekt A – som fremgår af ansøgning s. XX - evt. yderligere specifikation.
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af delprojektets aktiviteter
- Visitering af deltagere/virksomheder
- Ansvarlig for styregruppe/følgegruppe – herunder mødetilrettelæggelse.
- Kontrol af timeregistreringer

### **Faglig sparring/forskning/undervisning:**

- Delprojekt A – beskrivelsen fremgår af projektets aftale med virksomhed X om opgave Y. (Vedlægges som bilag til kontrakt)
- Vejledning/sparring vedr. konkrete emner (specificeres)
- Fastholdelse af fremdrift i delprojekter – specificeres f.eks. mentor for....
- Varetagelse af undervisning i XX – evt. bilag med undervisningsplan – eller specificering

### **Administration:**

- Indhente materiale til afrapportering
- Kvalitetskontrol af regnskabsmateriale
- Kontakt til Deloitte i forbindelse med afrapportering
- Overordnet ansvar for projektets økonomi og afrapportering.
- Kontakt til deltagere, indhentning af materiale
- Daglig administration, telefon, mødebestilling, fremmødekontrol