

## **Ansættelsesaftale for timelønnede**

Denne ansættelsesaftale ("Ansættelsesaftalen") er indgået mellem

Mahmood Seoud  
Egedalsvænge 52, 1 s'th  
2920 Kokkedal

("Medarbejderen")

og

PeopleNet A/S  
Kejsergade 2  
1155 København K  
CVR-nummer 26757401

("Virksomheden")

### **1. Ansættelse**

1.1 Medarbejderen ansættes som IT studentermedhjælper i Virksomheden.

1.2 Medarbejderen udfører følgende;

- 1.2.1 Udvikling og konfiguration i Office365
- 1.2.2 Udvikling og konfiguration i SharePoint
- 1.2.3 Udvikling i konfiguration i Wordpress
- 1.2.4 Support af kunder
- 1.2.5 Andre til stillingen relevante opgaver

1.3 Medarbejderen refererer til direktør Claus Friis Pedersen

### **2. Arbejdssted**

2.1 Medarbejderens arbejdssted er Kejsergade 2, 1155 København K

### **3. Arbejdstid**

3.1 Medarbejderens normale ugentlige arbejdstid er ca. 15 timer eksklusive ½ times daglig frokostpause, som Medarbejderen afholder for egen regning i tidsrummet kl. 12:00-12:30.

- 3.2 Medarbejderen udfører arbejde ud over den normale arbejdstid i rimeligt omfang.

#### 4. Løn

- 4.1 Medarbejderens løn udgør kr. 150,- pr. time. Lønnen udbetales den sidste hverdag i måneden til den bankkonto, som Medarbejderen har oplyst til Virksomheden. Lønnen afregnes ud fra den timeopgørelse som vedkommende oplyser, minus ½ time frokost.
- 4.2 De skattemæssige konsekvenser af lønpakken for Medarbejderen er Virksomheden uvedkommende. Virksomheden fratrækker A-skat, AM-bidrag, ATP-bidrag m.v. i Medarbejderens løn efter gældende lov.

#### 5. Udgifter

- 5.1 Hvis Medarbejderens arbejde medfører rejse, ophold o.l., 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

- 6.1 Feriegodtgørelse indbetales til Feriekonto.
- 6.2 Parterne aftaler placeringen af Medarbejderens ferie særskilt efter de regler, der til enhver tid gælder efter ferieloven.

#### 7. Sygdom

- 7.1 Hvis Medarbejderen bliver ude af stand til at udføre sit arbejde som følge af sygdom, skal Medarbejderen meddele det til sin foresatte senest kl. 7.30 på den første fraværsdag.

#### 8. Hverv uden for ansættelsen

- 8.1 Medarbejderen må have hverv uden for ansættelsen uden Virksomhedens samtykke, i det omfang hvervene kan udføres uden at påføre Virksomheden konkurrence og uden ulempe for Virksomheden i øvrigt.

#### 9. Fortrolighed

- 9.1 Medarbejderen må ikke ubeføjet viderebringe eller benytte eller sætte andre i stand til at benytte Virksomhedens erhvervshemmeligheder eller andre oplysninger om Virksomheden uanset art, som ikke er offentligt tilgængelige.
- 9.2 Medarbejderen må ikke på utilbørlig måde skaffe sig eller forsøge at skaffe sig kendskab til eller rådighed over Virksomhedens fortrolige oplysninger som beskrevet i § 9.1. Medarbejderen skal omgås og opbevare oplysningerne forsvarligt for at undgå, at de utilsigtet kommer til tredjemands kundskab.
- 9.3 Medarbejderen skal aflevere Virksomhedens fortrolige oplysninger som beskrevet i § 9.1 til Virksomheden ved sin fratræden. Medarbejderen må ikke beholde kopi af oplysningerne.



9.4 Medarbejderens forpligtelser efter §§ 9.1-9.3 gælder såvel under ansættelsen som til enhver tid efter ansættelsens ophør.

## 10. Varighed

10.1 Ansættelsesforholdet begynder den 01-08-2022

Ansættelsesforholdet er tidsubegrænset. Efter en eventuelt aftalt prøveperiode kan Medarbejderen opsiges ansættelsesforholdet med 30 dages skriftligt varsel, og Virksomheden kan opsiges ansættelsesforholdet med 30 dages skriftligt varsel.

## 11. Andre vilkår

11.1 Ansættelsesforholdet er ikke reguleret af kollektive overenskomster eller aftaler.

Hvis der opstår en uenighed mellem Medarbejderen og Virksomheden, som de ikke kan løse i mindelighed, afgøres uenigheden ved forenklet voldgift ved Voldgiftsinstituttet efter de af Voldgiftsinstituttet vedtagne regler herom, som gælder ved indledningen af voldgiftssagen.

Medarbejderen

Dato:

Navn:

Virksomheden

Dato: den 4. august 2022

Navn: Claus Friis Pedersen

Titel: Direktør