

ANSÆTTELSESKONTRAKT FOR FUNKTIONÆRER

(uden overenskomstdækning)

Mellem

[virksomhedens navn]
[virksomhedens adresse]
[virksomhedens cvr.nr.]
[virksomhedens telefonnummer og mailadresse]
(herefter kaldet "Virksomheden")

og

[medarbejderens navn]
[medarbejderens adresse]
[medarbejderens cpr.nr.]
[medarbejderens telefonnummer og evt. mailadresse]
(herefter kaldet "Medarbejderen")

(herefter til sammen kaldet "Parterne")

1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted

Medarbejderen ansættes som [titel] pr. [dato]. Arbejdsstedet er [ovennævnte virksomheds adresse] [anden adresse]. [Medarbejderen kan frit bestemme sit arbejdssted].

Alternativt (ved eksisterende ansættelsesforhold)

Medarbejderen har siden den [dato] været ansat i Virksomheden som [titel]. Arbejdsstedet er [ovennævnte virksomheds adresse] [anden adresse]. Medarbejderens anciennitet regnes fra [dato].

Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem Virksomheden og Medarbejderen.

Ved tidsbegrænset ansættelse

Ansættelsesforholdet er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den [dato].

2. Arbejdstid

Den sædvanlige arbejdstid udgør [gennemsnitligt] [antal] timer pr. uge eksklusiv frokostpause.

Arbejdstiden placeres [inden for følgende [dage og tidsrum]] [i henhold til vagtplan] [efter nærmere aftale].

3. Løn

Lønnen udgør ved tiltrædelsen kr. [beløb] pr. måned. Lønnen betales bagud og skal være til disposition den sidste hverdag i hver måned.

Store bededag er fremover en almindelig arbejdsdag. Pr. 1. januar 2024 ydes som kompensation for den øgede arbejdstid et løntillæg på 0,45% af årslønnen i henhold til lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag.

På grund af stillingens karakter er det aftalt, at mer- og overarbejde kan forekomme. Der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen, således at der ikke ydes betaling for merarbejde eller overarbejde.

Der ydes ikke tillæg for arbejde på forskudte tidspunkter, helligdage eller lignende.

[Lønnen tages op til drøftelse én gang årligt, første gang [tidspunkt]].

Alternativt

For over- og/eller merarbejde, der er pålagt eller ligger ud over den aftalte arbejdstid, gælder følgende [...].

For arbejde på forskudte tidspunkter gælder følgende [...]

For arbejde på helligdage gælder følgende [...]

[Lønnen tages op til drøftelse én gang årligt, første gang [tidspunkt]].

[Parterne har desuden indgået en bonusaftale, som fremgår af Bilag [...] til nærværende kontrakt. Hovedpunkterne i bonusaftalen er følgende ...]

4. Pension

Parterne har i forbindelse med ansættelsen drøftet spørgsmålet om pension, og har i den forbindelse aftalt, at der ikke ved ansættelsen etableres en pensionsordning, idet den aftalte løn er en bruttoløn og således indeholder pensionsbidraget.

Alternativt

Medarbejderen er omfattet af en pensionsordning i [pensionselskabets navn]. Pensionsbidraget er aftalt til at udgøre [x]%, hvoraf Virksomheden betaler [x]% [inkl. samtlige løndele] [af grundlønnen], og Medarbejderen betaler [x]%. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

Medarbejderen indtræder i ordningen efter [antal] måneders ansættelse.

5. Forsikringer

Medarbejderen er omfattet af ATP og Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring.

Medarbejderen er dækket af Virksomhedens arbejdsskadeforsikring i [forsikringsselskabs navn].

[Udover lovpligtige forsikringer, er Medarbejderen omfattet af:

- [indsæt relevante forsikring, eksempelvis sundhedsforsikring]

Ordningen er nærmere beskrevet i Virksomhedens [personalehåndbog eller på intranettet]. Eventuelle skattemæssige konsekvenser er Virksomheden uvedkommende.

6. Telefon [computer og internet]

[Der stilles en mobiltelefon til Medarbejderens rådighed. Regningen betales af Virksomheden, [dog maksimum [beløb] pr. måned, således at den overskydende del af regningen trækkes i nettolønnen].

Hvis Medarbejderen fritstilles eller suspenderes, er Medarbejderen efter påkrav herom fra Virksomheden forpligtet til straks at aflevere mobiltelefonen, mod at Virksomheden månedsvis udbetaler en kompensation svarende til telefonens skattemæssige værdi i den resterende del af opsigelsesperioden.

[Medarbejderen har fået stillet en bærbar computer til rådighed fra Virksomheden som arbejdsredskab. Medarbejderen er forpligtet til at aflevere computeren på Virksomhedens foranledning, herunder i forbindelse med eventuel fritstilling eller suspension.]

[Virksomheden betaler endvidere udgifter til Medarbejderens internetforbrug og internetabonnement [dog maksimum [beløb] pr. måned].

7. Frokostordning

Medarbejderen er omfattet af Virksomhedens obligatoriske frokostordning. Betaling til frokostordningen udgør pt. [xxx] kr. pr. måned, der trækkes fra Medarbejderens nettoløn.

Alternativt

Medarbejderen er ikke omfattet af en frokostordning på Virksomheden.

8. Efteruddannelse

Virksomheden tilbyder efteruddannelse relevant for Medarbejderens stilling. Indholdet og omfanget heraf aftales med Virksomheden.

[Medarbejderen har ret til efteruddannelse i henhold til [lov/administrative bestemmelser/vedtægtsmæssige bestemmelser]. [Medarbejderen har ret til [antal] uddannelsesdage pr. år.]

Alternativt

[Virksomheden tilbyder ikke efteruddannelse til Medarbejderen.]

9. [Kørsel i erhvervmæssigt øjemed

I det omfang Medarbejderen anvender egen bil i Virksomhedens tjeneste, modtager Medarbejderen kørselsgodtgørelse herfor i henhold til statens takster. Medarbejderen er forpligtet til at holde regnskab over kørsel i Virksomhedens tjeneste og kan blive pålagt at dokumentere dette over for Virksomheden og SKAT.

Anvendes kollektive transportmidler, godtgøres Medarbejderens udgift hertil efter regning.

Rejse- og repræsentationsudgifter i forbindelse med Medarbejderens arbejde refunderes i henhold til Virksomhedens interne regler herom.]

10. Ferie og feriefridage

Der tilkommer Medarbejderen ferie med løn samt ferietillæg i henhold til gældende ferielov, i det omfang Medarbejderen har optjent ret hertil.

[Medarbejderen er [fra ansættelsens start] [efter x måneders ansættelse] berettiget til 5 feriefridage pr. [ferieår/periode] med fuld løn. Virksomheden kan bestemme, hvornår feriefridagene skal afholdes. Hvis feriefridagene ikke afholdes inden [periodens/ferieårets] afslutning eller inden fratrædelse, vil feriefridagene bortfalde uden kompensation.]

Alternativt

[Medarbejderen er ikke berettiget til feriefridage.]

11. Anden betalt frihed

[Medarbejderen har ret til fri med løn ved følgende begivenhed:

- [Angiv evt. datoer/begivenheder]]

Alternativt

[Der er ikke indgået aftale om anden betalt frihed på virksomheden]

12. Orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel

Medarbejderen har ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel i overensstemmelse med gældende barselslov.

Hvis Medarbejderen er moren til barnet, har Medarbejderen ret til halv løn under graviditetsorloven på 4 uger samt de 14 ugers barselorlov i overensstemmelse med gældende funktionærlov.

Hvis Medarbejderen er faren eller medmoren til barnet, har Medarbejderen ret til barselsdagpenge under fædre- og forældreorlov i overensstemmelse med barselslovens regler. Faren eller medmoren har ikke ret til løn fra Virksomheden i forbindelse med fædre- og forældreorlov.

Alternativt

Virksomheden yder betaling med fuld løn [under følgende perioder] [i henhold til personalehåndbogens regler om betalt graviditets- barsels- fædre- og forældreorlov.]

Afholdelse af orlov skal varsles i henhold til barselslovens regler.

13. Sygdom

Medarbejderen er berettiget til fuld løn under sygdom i henhold til funktionærlovens § 5.

Sygefravær skal anmeldes telefonisk senest kl. [...] på første fraværsdag til [...] på tlf.nr. [...].

På Virksomhedens anmodning, skal sygdom dokumenteres med en tro- og love erklæring og/eller en friattest eller mulighedserklæring. Udgifterne til indhentelse heraf afholdes af Virksomheden.

14. [Frihed ved barns sygdom]

Medarbejderen er berettiget til frihed med fuld løn ved pasning af eget barn under 14 år på barnets første sygedag. Retten er betinget af, at det er foreneligt med Virksomhedens forhold, og at Medarbejderen ikke har anden mulighed for pasning af barnet.]

15. Opsigelse

[De første 3 måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne periode kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidigt med prøvetidens udløb.] *[Skal udgå ved eksisterende ansættelsesforhold.]*

Herefter kan ansættelsesforholdet fra begge parter side opsiges i overensstemmelse med gældende funktionærlovs opsigelsesvarsler.

Ansættelsesforholdet kan opsiges af Virksomheden med følgende varsler:

Opsigelse inden udgangen af 5. måned: 1 måned til udgangen af en måned
Opsigelse inden udgangen af 2 år og 9 måneder: 3 måneder til udgangen af en måned
Opsigelse inden udgangen af 5 år og 8 måneder: 4 måneder til udgangen af en måned
Opsigelse inden udgangen af 8 år og 7 måneder: 5 måneder til udgangen af en måned
Opsigelse efter 8 år og 7 måneder: 6 måneder til udgangen af en måned

Medarbejderen kan opsiges ansættelsesforholdet med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

[120-dages reglen]

Herudover aftales det, at ansættelsesforholdet kan opsiges med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned, når følgende 3 betingelser alle er opfyldt:

- Medarbejderen skal inden for de senest forløbne 12 måneder have oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt.
- Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
- Opsigelsen skal ske, mens Medarbejderen endnu er syg.]

16. Tavshedspligt

Medarbejderen har såvel under ansættelsen som efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende Virksomhedens erhvervshemmeligheder, herunder men ikke begrænset til kundeforhold, produktionsforhold og markedsføringsforhold mv., som Medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til andres kundskab. I øvrigt henvises til lov om forretningshemmeligheder § 4.

Brud på tavshedspligten i det løbende ansættelsesforhold betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet. Misligholdelsen medfører endvidere pligt til at betale Virksomheden erstatning for det forvoldte tab.

Medarbejderen er i øvrigt forpligtet til at opbevare alt modtaget materiale på betryggende vis og således sikre, at uvedkommende tredjemand ikke kan få adgang til materialet.

17. Tilbagelevering af virksomhedens materiale

Når Medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører Virksomheden, og som er i Medarbejderens besiddelse, afleveres til Virksomheden. Medarbejderen kan ikke udøve tilbageholdelsesret i materiale for noget krav, som Medarbejderen måtte mene at have imod Virksomheden.

18. [Bibeskæftigelse

Medarbejderen skal oplyse Virksomheden om en hver form for bibeskæftigelse, inden Medarbejderen påbegynder bibeskæftigelse.

Medarbejderen må kun påtage sig bibeskæftigelse, hvis Medarbejderen fortsat kan arbejde i overensstemmelse med Virksomhedens fastlagte arbejdstid.

Hertil kommer at Medarbejderen ikke må påtage sig bibeskæftigelse, hvis beskæftigelsen er uforenelig med Medarbejderens beskæftigelse i Virksomheden, eksempelvis på grund af hensyn til sundhed og sikkerhed, beskyttelse af forretningshemmeligheder eller for at undgå interessekonflikter.]

19. [Grænsearbejde (social sikring)

Medarbejderen skal oplyse Virksomheden om en hver form for anden beskæftigelse eller andre lønnede eller ikke-lønnede hverv, som Medarbejderen påtager sig i udlandet.

Medarbejderen må kun påtage sig anden beskæftigelse eller erhverv i udlandet i overensstemmelse med ovenstående punkt om bibeskæftigelse.

Hvis Medarbejderen tager beskæftigelse eller andre lønnede eller ikke-lønnede hverv i udlandet som påfører Virksomheden omkostninger til social sikring, vil Medarbejderen være forpligtet til at betale de pålagte udgifter til udenlandsk social sikring, som Virksomheden måtte have som følge heraf.]

20. [Opholds- og arbejdstilladelse

Det er en betingelse for ansættelsen, at Medarbejderen til en hver tid har en gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Ved ansættelsen er Medarbejderen forpligtet til at forevise gyldig opholds- og arbejdstilladelse, og Medarbejderen er opmærksom på, at Virksomheden opbevarer en kopi heraf i Medarbejderens personalemappe.

Hvis Medarbejderen mister sin opholds- og arbejdstilladelse, er Medarbejderen forpligtet til at oplyse Virksomheden herom.

Virksomheden er berettiget til at ophæve ansættelsesforholdet uden varsel, hvis Medarbejderen mister sin opholds- og arbejdstilladelse.]

21. Øvrige bestemmelser

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst.

[Lederaftalen finder anvendelse for ansættelsesforholdet, hvis betingelserne herfor er opfyldt, herunder hvis Medarbejderen er medlem af Lederne.]

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde Virksomheden underrettet om sin bopæl, [private mailadresse] og kontooplysninger.

[Den til enhver tid gældende personalehåndbog er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at holde sig orienteret i den til enhver tid gældende personalehåndbog.]

Som led i ansættelsen vil Virksomheden indsamle og behandle persondata om Medarbejderen. Virksomheden behandler overordnet oplysningerne for at sikre, at Virksomheden overholder sine forpligtelser i henhold til ansættelseskontrakten og lovgivningen. Medarbejderen kan finde nærmere information om sine rettigheder i denne forbindelse samt Virksomhedens behandling af Medarbejderens persondata i [personalehåndbogen] [angiv andet sted].

22. Underskrift

Nærværende ansættelseskontrakt er udfærdiget i to eksemplarer, som begge underskrives af Virksomheden og Medarbejderen. Det ene eksemplar forbliver hos Virksomheden, mens det andet udleveres til Medarbejderen.

Medarbejderen anerkender at have modtaget kopi af nærværende ansættelseskontrakt samt de tilknyttede ansættelsesvilkår.

Dato:

Dato:

[For Virksomheden]

[Medarbejderens navn]