

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:

ANSÆTTELSESKONTRAKT

§ 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)*, jf. vedlagte stillingsbeskrivelse.

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

§ 3. Løn og lønforhandling

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

Lønnen forhandles minimum 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. Bonus, provision mv.

Medarbejderen aflønnes med bonus, provision mv. på de vilkår, der fremgår nedenfor (eller af bilag til ansættelseskontrakten).

Medarbejderen er ved fratræden i optjeningsperioden berettiget til en forholdsmæssig andel af den bonus, provision mv., som medarbejderen ville have fået udbetalt som ansat i virksomheden ved optjeningsperiodens afslutning, jf. funktionærlovens § 17a.

Bonus, provision mv. indgår i beregningen af medarbejderens pension.

Bonus, provision mv. indgår ved beregningen af løn under ferie og det årlige ferietillæg i henhold til ferielovens § 23.

Under afholdelse af ferie modtager medarbejderen i tillæg til lønnen i § 3 et bonusbeløb. Bonusbeløbet beregnes som (*indsæt procentsats*) % af bonusbeløb optjent i det forudgående kalenderår og udbetales forholdsmæssigt i forhold til antallet af feriedage.

Bonusbeløb indgår ved beregningen af feriegodtgørelse ved fratræden. Feriegodtgørelsen beregnes som et gennemsnit af bonusbeløb optjent i det forudgående kalenderår.

§ 5. Pension

Det samlede pensionsbidrag udgør (*indsæt procent*) % af den i §§ 3 og 4 nævnte løn. Medarbejderens andel udgør (*indsæt procent*) %, virksomhedens andel udgør (*indsæt procent*) %.

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

§ 6. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer inkl. ½ times daglig frokostpause.

Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid inden for virksomhedens normale arbejdstid.

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

Medarbejderen er berettiget til at påtage sig anden lønnet som ulønnet beskæftigelse, hvis det er foreneligt med selskabets virke. Løn, honorar m.v. for sådanne hverv tilkommer medarbejderen.

§ 7. Merarbejde

Arbejde ud over 37 timer pr. uge anses for merarbejde.

Merarbejde opgøres ved månedens udgang og honoreres efter medarbejderens valg med afspadsring eller merarbejdsbetaling.

Optjent afspadsring afvikles efter aftale med arbejdsgiver senest inden udgangen af det kalenderår, hvor det er optjent.
Ved fratræden udbetales al tilgodehavende afspadsring med den sidste lønudbetaling.

§ 8. Ferie og fridage

Ferie

Medarbejderen er berettiget til ferie med løn efter ferielovens regler.

Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales med (*indsæt procent*) % og medtages med samme procentsats ved beregningen af feriegodtgørelse ved fratræden.

Medarbejderen er berettiget til fuld løn under ferie fra tiltrædelsestidspunktet.

Bliver medarbejderen syg under ferie og dokumenterer det med lægeerklæring, har medarbejderen ret til erstatningsferiedage.

Der kan ikke varsles ferie til afholdelse i opsigelsesperioden, uanset medarbejderens eventuelle fritstilling.

Fridage

Der tilkommer medarbejderen 5 feriefridage pr. ferieår. Feriefridagene optjenes og afholdes som ferie. Optjente, ikke-afholdte fridage kan overføres til næste ferieår eller udbetales.

Ved fratræden udbetales optjente ikke-afholdte feriefridage (beregnes ud fra løn på fratrædelsestidspunktet) med sidste lønudbetaling.

Der er yderligere aftalt følgende fridage med løn:

Juleaftensdag, Nytårsaftensdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag og Grundlovsdag.

§ 9. Efteruddannelse/kompetenceudvikling

Medarbejderen er berettiget til at vedligeholde sin kompetence ved deltagelse i efter- og videreuddannelsesforløb.

Medarbejderen har frihed med løn under forløbet og arbejdsgiveren betaler alle omkostninger.

Aftale og planlægning om indhold og tidspunkt skal ske mindst én gang årligt i forbindelse med en årlig medarbejderudviklingssamtale, som skal sikre en målrettet og systematisk udvikling af medarbejderens faglige og personlige kompetencer.

§ 10. 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 inden for de første 14 uger efter fødslen
- 12 uger inden for 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.

§ 11. Barns sygdom, læge- og tandlægebesøg

Medarbejderen har op til 2 dages frihed med løn under barns sygdom.

Medarbejderen kan følge barn til læge- eller tandlægebesøg uden lønafkorting. Ligeledes kan medarbejderen gå til læge og tandlæge uden lønafkorting.

§ 12. Rejseudgifter/ kørsel i egen bil/ benyttelse af egen telefon mv.

Medarbejderens udgifter til transport, overnatninger, repræsentation, deltagelse i kurser og anden efteruddannelse godtgøres af virksomheden efter regning. Medarbejderen har dog ret til at få udbetalt forskud til afholdelse af udgifterne

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

§ 13. Distancearbejde

Distancearbejde i forhold til arbejdspladsen aftales skriftligt og skal forud for etableringen indeholde nærmere aftale om forsikringsdækning og udgifter til arbejdspladsens etablering. Arbejdspladsen skal indrettes i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens regler om indretning, belysning osv. Reglerne gælder for medarbejdere, som arbejder hjemme mere end en dag ugentlig.

Virksomheden afholder alle omkostninger til etablering og de løbende udgifter.

§ 14. Opsigelse

For virksomhedens opsigelse af ansættelsesforholdet gælder funktionærlovens regler efter anciennitet, dog således, at der fra ansættelsens start gælder 3 måneders opsigelsesvarsel fra virksomhedens side:

- 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 6 måneders opsigelsesvarsel

For medarbejderen er opsigelsesvarslet 1 måned.

Der er ikke aftalt prøvetid for ansættelsesforholdet.

Medarbejderen bevarer i opsigelsesperioden – uanset eventuel fritstilling – betalt (*indsæt aftalte vilkår jf. § 17*).

Ved arbejdsgivers opsigelse, har medarbejderen ret til, efter eget ønske, at blive fritstillet og oppebære løn i opsigelsesperioden uanset medarbejderen i perioden måtte oppebære anden lønindkomst, indkomst eller pension.

§ 15. Særlige vilkår

Ifølge lov om ansættelsesbeviser skal alle væsentlige vilkår for funktionæren stå i ansættelseskontrakten. Væsentlige vilkår kan fx være hvor mange rejsedøgn, der er aftalt og i den forbindelse diæter under rejser.

Følgende vilkår er aftalt:

- Medarbejderen har betalt mobiltelefon, internetopkobling og pc, som kan benyttes både arbejdsmæssigt og privat
- Medarbejderen har fri bil til en værdi af kr. (*indsæt beløb*)
- Medarbejderen har betalt sundhedsforsikring
- Medarbejderen har betalt abonnement på (*indsæt navn på avis, tidsskrift e. a.*)
- Andet

§ 16. Tavshedspligt og loyalitetsforpligtelse

Medarbejderen har tavshedspligt såvel under ansættelsen som efter fratræden om virksomhedens forhold som betegnes forretningshemmeligheder.

§ 17. Funktionærlov og ferielov

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

Parternes underskrifter

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

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

For Virksomheden

Medarbejderen

