

Funktionærkontrakt

mellem

[Navn]

[Adresse]

(herefter kaldet "Virksomheden")

og

[Navn]

[Adresse]

(herefter kaldet "Medarbejderen")

(herefter samlet kaldet "Parterne")

1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted

Medarbejderen ansættes den [dato] i Virksomheden som [titel]. Medarbejderens anciennitet regnes fra den [dato]. Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem Virksomheden og Medarbejderen. Arbejdsstedet er på ovennævnte virksomheds adresse.

Medarbejderens nærmeste chef er [navn].

2. Arbejdstid

Den sædvanlige arbejdstid udgør 37 timer, eksklusiv frokost, pr. uge, [der så vidt muligt placeres indenfor Virksomhedens sædvanlige åbningstid, mandag til torsdag fra kl. 9.00-16.00 og fredag fra kl. 9.00-15.00.]

Der er ikke aftalt højeste arbejdstid og et vist merarbejde må påregnes.

3. Løn

Lønnen er ved tiltrædelsen aftalt til at udgøre kr. [beløb] pr. måned. Lønnen betales bagud og til disposition den [sidste hverdag] i hver måned.

På grund af stillingens karakter er det aftalt, at overarbejde kan forekomme. Der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen, således at der ikke ydes overarbejdsbetaling, forskudttidstillæg eller lignende.

Lønnen tages op til drøftelse én gang årligt, første gang [dato]. En eventuel lønregulering vil få virkning fra førstkomende 1. januar.

[Parterne har desuden indgået en bonusaftale, som fremgår af Bilag [...] til nærværende kontrakt].

4. Pension

Medarbejderen er omfattet af den på Virksomheden gældende aftale om pension indgået med [navn på forsikrings-selskab]. Pensionsbidraget udgør [12%], hvoraf Virksomheden betaler [8%], og Medarbejderen betaler [4%]. Medarbejderen bidrag fratrækkes lønnen.

5. Fri bil, telefon mv.

[Virksomheden stiller pr. [dato] en firmabil i prisklassen kr. [beløb], [af mærket ...] til rådighed for Medarbejderen. Virksomheden afholder alle omkostninger i forbindelse med firmabilen, bortset fra eventuelle omkostninger i forbindelse med bilferie i udlandet, der afholdes af Medarbejderen.

Det påhviler Medarbejderen at holde bilen i fuldt forsvarlig og driftsikker stand. Medarbejderen er forpligtet til at anvende de værksteder, som Virksomheden anviser, undtagen ved akut behov for service og reparation.

Medarbejderen er forpligtet til at overholde de til enhver tid gældende regler om hastighedsgrænser i forbindelse med kørsel i firmabilen. Manglende iagttagelse af hastighedsreglerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af opsigelse eller – i yderste konsekvens – bortvisning. Virksomheden forbeholder sig ret til at foretage modregning i medarbejderens løn, såfremt virksomheden modtager et bødeforlæg for medarbejderens hastighedsforseelse.

Medarbejderen er forpligtet til straks at aflevere bilen ved ansættelsesforholdets ophør. Såfremt Medarbejderen fritstilles eller suspenderes, er Medarbejderen, efter påkrav herom fra Virksomheden, forpligtet til at aflevere bilen, mod at Virksomheden månedsvis betaler en kompensation svarende til bilens skattemæssige værdi i den resterende del af opsigelsesperioden.]

Alternativt

[I det omfang Medarbejderen anvender egen bil i Virksomhedens tjeneste, modtager Medarbejderen kørselsgodtgørelse herfor i henhold til statens takster.]

[Der stilles en mobiltelefon til Medarbejderens rådighed. Hvis Medarbejderen fritstilles eller suspenderes, er Medarbejderen efter påkrav herom fra Virksomheden forpligtet til straks at aflevere mobiltelefonen, mod at Virksomheden månedsvist udbetaler en kompensation svarende til den skattemæssige værdi i den resterende del af opsigelsesperioden.]

[Virksomheden betaler endvidere udgifterne i forbindelse med Medarbejderens privatinstallerede telefon, herunder internetforbrug og internetabonnement.]

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

6. Ferie

Der tilkommer Medarbejderen ferie med løn i henhold til ferieloven, i det omfang Medarbejderen har optjent ret hertil.

[Medarbejderen er berettiget til fem feriefridage. Feriedagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret. Feriefridagene placeres efter samme regler som restferie, jf. ferieloven. I tilfælde af opsigelse kan feriefridagene varsles til afholdelse i en opsigelsesperiode. Når Medarbejderen er fritstillet fra virksomheden, anses feriefridagene for afholdt, forudsat at varsel og feriefridagene kan rummes inden for fritstillingsperioden. Holdes feriefridagene ikke inden ferieårets udløb, anses feriefridagene for bortfaldet og kompenseres ikke.]

Grundlovsdag og dagen efter Kristi Himmelfartsdag anses som almindelige arbejdsdage.]

7. Graviditet, barsel og adoption

Medarbejderen er berettiget til orlov/fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption i henhold til gældende lovgivning.

Alternativt

[Medarbejderen får udbetalt løn tilsvarende den, af staten, til enhver tid gældende maksimale barselsrefusion under den til enhver tid gældende maksimale refusionsperiode.]

Virksomheden forbeholder sig retten til ikke at udbetale løn til Medarbejderen i overensstemmelse med punkt 1.1, såfremt Selskabet ikke opnår ret til fuld refusion i barsels dagpenge fra Udbetaling Danmark samt refusion fra Barsel.dk.]

8. Barns 1. sygedage

[Når det er nødvendigt af hensyn til pasning af syge, hjemmeboende barn/børn under 12 år, gives der frihed således, at frihed kun gives til den ene af barnets forældre og kan kun omfatte barnets 1. sygedag. Der betales almindelig løn for denne dag.]

9. Uddannelse

[Medarbejderen har efter aftale mulighed for at deltage i relevante efteruddannelseskurser, der som altovervejende udgangspunkt skal være relevant for Virksomhedens virke og ikke overstige fem dage. Spørgsmålet om deltagelse og Virksomhedens eventuelle helt eller delvise betaling herfor vurderes fra gang til gang.]

10. 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.]

Ansættelsesforholdet kan fra begge parters side opsiges i overensstemmelse med funktionærlovens opsigelsesvarsler. Medarbejderen kan opsiges ansættelsesforholdet med en måneds varsel til udløbet af en måned.

Virksomheden kan opsiges ansættelsesforholdet som følger:

Ansættelsesperiode: Varsel: Opsigelse skal meddeles inden udløbet af:

0 – 6 mdr.	1 måned	femte måned
6 mdr. – 3 år	3 måneder	2. år, 9. måneder
3 år – 6 år	4 måneder	5. år, 8. måneder
6 år – 9 år	5 måneder	8. år, 7. måneder
Over 9 år	6 måneder	8. år, 7. måneder

Opsigelse af ansættelsesforholdet skal ske skriftligt og være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.

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 (inkl. søn- og helligdage).
- Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
- Opsigelsen skal ske, mens Medarbejderen endnu er syg.

11. 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.

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 al modtaget materiale på betryggende vis og således sikre, at uvedkommende tredjemand ikke kan få adgang til dette materiale. Når Medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører Virksomheden, og som er i Medarbejderens besiddelse, afleveres til Virksomheden.

12. Persondata

Medarbejderen er bekendt med, at personaleadministration i et vist omfang nødvendigvis indsamler, registrering, anvendelse og videregivelse af personoplysninger, og at virksomheden behandler personoplysninger i overensstemmelse med sådanne almindelige formål.

Virksomheden behandler CPR-nummer til entydig medarbejderidentifikation til brug for lønudbetaling, indkomstregistrering og skatteindeholdelse. Virksomheden behandler endvidere oplysninger om pensionsindbetaling og/eller forsikring, om ferie og fravær, om graviditet og barsel, om kursus- og efteruddannelsesaktiviteter, om arbejdsrelateret transport, om arbejdsmæssige resultater, om medarbejderudviklings-relaterede emner, om arbejdsmiljømæssige emner, m.v.

De nævnte oplysninger behandles på grundlag af de forpligtelser, der arbejdsretligt påhviler virksomheden. Oplysningerne opbevares så længe formålet med de enkelte kategorier tilsiger. Medarbejderen kan anmode om at få indsigt i de oplysninger, som virksomheden behandler, og medarbejderen er berettiget til at kræve forkerte oplysninger rettet. Klager over virksomhedens behandling af oplysninger kan, efter forgæves at have været forelagt virksomheden, indgives til Datatilsynet.

[13. Immaterielle rettigheder mv.]

Virksomheden erhverver uden tidsmæssige-, geografiske- eller andre begrænsninger eneretten til at råde over de af Medarbejderen gjorte idéer og frembringelser af enhver art, herunder men ikke begrænset til tekster, fotos, filmoptagelser, lay-out, reklamegenstande, edb-programmer, markedsførings-koncepter m.v., der bliver til som led i ansættelsesforholdet eller som resultat af en særlig opgave pålagt af Virksomheden eller dennes kunder, dog med respekt af de til enhver tid gældende ufravigelige lovregler. Virksomhedens rettighedserhvervelse som ovenfor beskrevet omfatter blandt andet retten

til eksemplar fremstilling og tilgængeliggørelse af frembringelserne for almenheden på enhver måde og i ethvert medie, uanset om udnyttelsen angår hele eller dele af frembringelsen og uden yderligere vederlag til Medarbejderen, idet vederlag herfor er indeholdt i lønnen.

Virksomheden er berettiget til at bearbejde og/eller omarbejde frembringelserne, dog med respekt af de til enhver tid gældende ufravigelige lovregler. Virksomheden er endvidere berettiget til at overdrage og videresælge førnævnte rettigheder uden, at Medarbejderen kan gøre krav gældende mod Virksomheden eller den til hvem, overdragelse og salg finder sted.

Virksomheden er alene forpligtet til at kreditere Medarbejderen i det omfang, dette følger af ufravigelige lovregler.]

14. Bibeskæftigelse

Under ansættelsesforholdet er Medarbejderen uberettiget til at have bibeskæftigelse uden Virksomhedens samtykke.

15. Sygdom og andet fravær

Sygefravær skal anmeldes pr. e-mail til nærmeste chef [navn] ved normal arbejdstids begyndelse og senest kl. 9.00.

På Virksomhedens forlangende, skal sygdom dokumenteres med en tro- og love erklæring og/eller en muligheds- eller lægeerklæring (friattest) udstedt på Medarbejderens [fjerde] sygedag. Udgifterne til indhentelse af erklæringen afholdes af Virksomheden.

Virksomheden forbeholder sig retten til at foretage modregning i den ansattes løn, såfremt arbejdsgiveren, som konsekvens af at den ansatte mister retten til sygedagpenge i henhold til sygedagpengeloven, fratages retten til at få refusion i den ansattes sygedagpenge.

16. Øvrige bestemmelser

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Medarbejderen er forpligtet til at holde Arbejdsgiveren underrettet om sin privatadresse og en gyldig e-mailadresse. Er en meddelelse fremsendt af Arbejdsgiveren til den af Medarbejderen senest opgivne e-mailadresse, betragtes meddelelsen som fremkommet.

Den til enhver tid gældende personalehåndbog er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at holde sig bekendt med den til enhver tid gældende personalehåndbog.

Medarbejderen bekræfter ved sin underskrift nedenfor, ikke at lide af en sygdom eller have symptomer på en sygdom som kan have væsentlig betydning for arbejdsdygtigheden ved det pågældende arbejde.

17. 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 foranstående ansættelsesvilkår.

Dato:

Dato:

—

—

[Virksomhed]

[Medarbejderens navn]

[Navn], [titel]