ANSÆTTELSESKONTRAKT

### Mellem

[virksomhedens navn]

[adresse]

[adresse]

[CVR-nr.:]

(herefter kaldet ”virksomheden”)

### og

[lederens navn]

[adresse]

[adresse]

(herefter kaldet ”lederen”)

(herefter til sammen kaldet ”parterne”)

1. **Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted**

Lederen ansættes med virkning fra den [dato], som [titel].

[Som følge af tidligere ansættelse i virksomheden beregnes lederens anciennitet fra [dato]. Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem parterne.]

Arbejdsstedet er på ovennævnte virksomheds adresse [og/eller anden adresse].

1. **Arbejdstid**

Den sædvanlige arbejdstid udgør 37 timer pr. uge ekskl. frokost. Overarbejde kan forekomme, og lederen er forpligtet til at udføre pålagt overarbejde.

*Alternativ ved deltidsansættelse*

Den sædvanlige arbejdstid udgør [antal] timer pr. uge ekskl. frokost. Mer- og overarbejde kan forekomme, og lederen er forpligtet til at udføre pålagt mer- og overarbejde.

1. **Løn**

Lønnen udgør [beløb] kr. pr. måned. Lønnen betales månedsvis bagud og vil normalt være til disposition [*f.eks. den sidste hverdag i hver måned*].

På grund af stillingens karakter må overarbejde påregnes. Det er der taget højde for ved lønfastsættelsen, således at der ikke ydes overarbejdsbetaling, forskudttidstillæg eller lignende.

*Alternativ*

På grund af stillingens karakter må overarbejde og merarbejde påregnes. For pålagt over- og merarbejde er aftalt følgende […].

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

[Det er endvidere aftalt, at [her angives eventuelle andre aftaler vedrørende løn.]

1. **Pension**

Med virkning fra den [dato] indtræder lederen i virksomhedens pensionsordning. Pensionsbidraget udgør [… %] af lederens løn [*beskriv beregningsgrundlag/ henvis til personalehåndbog*], [hvoraf virksomheden betaler […%], og lederen betaler […%].] Ledernes bidrag fratrækkes lønnen.

*Alternativt*

Parterne har aftalt, at der ikke etableres en pensionsordning, idet pensionsbidrag er indeholdt i bruttolønnen. Lederen tager således selv initiativ til at etablere en pensionsordning.

1. **[Fri bil], rejseomkostninger mv.**

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

Lederen har pligt til at holde bilen i fuldt forsvarlig og driftssikker stand og til at anvende de værksteder, som virksomheden anviser, undtagen ved akut behov for service og reparation. [Der henvises i øvrigt til virksomhedens retningslinjer for fri bil.]

Lederen skal aflevere bilen ved ansættelsesforholdets ophør. Hvis lederen fritstilles, skal lederen, hvis virksomheden kræver det, aflevere bilen, mod at virksomheden månedsvis betaler en kompensation svarende til bilens skattemæssige værdi i den resterende del af opsigelsesperioden.] Beløbet indgår i tabsopgørelsen i henhold til funktionærlovens § 3.

*Alternativt*

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

Rejse- og repræsentationsudgifter i forbindelse med lederens arbejde refunderes i henhold til virksomhedens interne regler herom. Alternativt yder virksomheden forskud til sådanne udgifter efter nærmere aftale.

1. **Fri mobiltelefon mv.**

Lederen har fri mobiltelefon, [op til et maksimumforbrug på [beløb] pr. måned, således at den overskydende del af regningen trækkes i nettolønnen].

Lederen skal aflevere mobiltelefonen ved ansættelsesforholdets ophør. Hvis lederen fritstilles, skal lederen, hvis virksomheden kræver det, aflevere mobiltelefonen, mod at virksomheden månedsvis betaler en kompensation svarende til mobiltelefonens skattemæssige værdi i den resterende del af opsigelsesperioden. Beløbet indgår i tabsopgørelsen i henhold til funktionærlovens § 3.

[Der henvises i øvrigt til virksomhedens retningslinjer for brug af mobiltelefonen.]

[Virksomheden betaler endvidere udgifterne til en internetforbindelse på lederens bopæl [dog maksimum [beløb] pr. måned].]

1. **Ferie**

Lederen har ret til ferie med løn i henhold til ferieloven

1. **Sygdom**

Sygefravær skal anmeldes telefonisk til [….] senest [….].

Lederen har pligt til at deltage i kommunens opfølgning ved længerevarende sygdom. Manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde kan medføre, at virksomheden modregner den mistede refusion i lederens løn, idet manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde anses som en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

[Der henvises i øvrigt til virksomhedens sygefraværspolitik.]

1. **Andet fravær**

[Med hensyn til barsel, feriefridage, barns sygdom og frihed i øvrigt gælder personalehåndbogen.]

*Alternativt*

[*Findes der ikke en personalehåndbog eller lignende, beskrives, hvad der eventuelt er aftalt for så vidt angår barsel, feriefridage/6. ferieuge, barns sygdom, helligdage m.v. I vejledningen finder du forslag til tekst.*]

1. **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.]

Herefter kan ansættelsesforholdet fra begge parters side opsiges i overensstemmelse med funktionærlovens opsigelsesvarsler.

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:

* Lederen 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 lederen endnu er syg.

1. **Tavshedspligt og forretningshemmeligheder**

Medarbejderen har både under ansættelsen og efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende virksomheden, herunder men ikke begrænset til kundeforhold, produktionsforhold, markedsføringsforhold og andre forretningshemmeligheder mv., som medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab. I øvrigt henvises til lov om forretningshemmeligheder.

Brud på tavshedspligten og/eller lov om forretningshemmeligheder i det løbende ansættelsesforhold betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

[Lederen 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 lederen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører virksomheden, og som er i lederens besiddelse, afleveres til virksomheden. Lederen må ikke kopiere/medtage fysisk eller elektronisk korrespondance, filer, dokumenter, [notater, kundelister, paradigmer, koncepter, vidensbank] mv.].

1. **Bibeskæftigelse**

Under ansættelsen er lederen uberettiget til at have bibeskæftigelse uden virksomhedens skriftlige samtykke.

1. **Øvrige bestemmelser**

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Lederen har til enhver tid pligt til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl og sin private e-mailadresse. Virksomheden kan med frigørende virkning sende lønsedler og meddelelser/dokumenter vedrørende ansættelsesforholdet til lederen via lederens private e-mail samt via en elektronisk postløsning eksempelvis e-boks. Dette udelukker ikke andre sædvanlige fremsendelsesformer.

Den til enhver tid gældende personalehåndbog [og andre politikker] er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Lederen er forpligtet til at holde sig bekendt med den til enhver tid gældende personalehåndbog, som er udleveret ved ansættelsen og tilgængelig på [intranet/kontoret mv.]

1. **Underskrift**

Denne ansættelseskontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene eksemplar er udleveret til lederen.

|  |  |
| --- | --- |
| Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [For virksomheden] | Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Lederens navn] |