



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 på ovennævnte virksomheds adresse [eller anden adresse].

Alternativt (ved eksisterende ansættelsesforhold)

Medarbejderen har siden den [dato] været ansat i Virksomheden som [titel]. Medarbejderens anciennitet regnes fra [dato]. Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem Virksomheden og Medarbejderen.

2. Arbejdstid

Den sædvanlige arbejdstid udgør [antal] timer [pr. uge].

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 skal være til disposition den [dato] [*f.eks. den sidste hverdag i hver måned*].

På grund af stillingens karakter er det aftalt, at mer-/overarbejde kan forekomme. Der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen, således at der ikke ydes betaling for merarbejde, overarbejdsbetaling, forskudttidstillæg 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 det for stillingens varetagelse påregnelige, gælder følgende [....].

[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 den på Virksomheden gældende pensionsordning. Pensionsbidraget udgør [beløb eller sats].

Medarbejderen indtræder i ordningen efter [antal] måneders ansættelse.

Alternativt

Medarbejderen er omfattet af en pensionsordning i [pensionsselskabets navn]. Pensionsbidraget er aftalt til at udgøre [% eller kr.], hvoraf Virksomheden betaler [% eller kr.], og Medarbejderen betaler [% eller kr.]. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

Medarbejderen indtræder i ordningen efter [antal] måneders ansættelse.

Alternativt

Eventuel anden aftale om pension. I så fald oplyses nærmere om pensionsordningen, herunder pensionsbidragets størrelse.

Medarbejderen indtræder i ordningen efter [antal] måneders ansættelse.



5. Kørsel i erhvervmæssigt øjemed, fri telefon mv.

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

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

[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 pc til rådighed fra Virksomheden som arbejdsredskab. Medarbejderen er forpligtet til at aflevere pc'en på Virksomhedens foranledning, herunder i forbindelse med eventuel fritstilling eller suspension.]

[Virksomheden betaler endvidere udgifterne i forbindelse med Medarbejderens privatinstallerede telefon, herunder internetforbrug og internetabonnement [dog maksimum [beløb] pr. måned].

6. Ferie og feriefridage

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

[Her anføres hvorvidt Medarbejderen er berettiget til feriefridage eller ej. Hvis Medarbejderen er berettiget til feriefridage aftales hvor mange dage årligt og hvordan de skal afholdes. Formuleringen kan i så fald være som følger: Medarbejderen er efter 9 måneders ansættelse berettiget til 5 feriefridage pr. ferieår med fuld løn. Virksomheden kan bestemme hvornår feriefridagene skal afholdes. Hvis feriefridagene ikke afholdes, kan kompensation for dagene ikke udbetales.]

7. Andre ansættelsesmæssige forhold

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

Ved barselsorlov mv. finder funktionærlovens regler anvendelse.

[Medarbejderen er berettiget til fuld løn ved barnets første sygedag.]

8. 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 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:

- 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.

9. 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 markedsføringslovens § 23.

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 dette materiale. Når Medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører Virksomheden, og som er i Medarbejderens besiddelse, afleveres til Virksomheden.

10. Bibeskæftigelse

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

11. Sygdom og andet fravær

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

På Virksomhedens forlangende, skal sygdom dokumenteres med en tro- og love erklæring og/eller en lægeerklæring. Udgifterne til indhentelse af lægeerklæring afholdes af Virksomheden.

12. Øvrige bestemmelser

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Ansættelsen er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst.



Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde Virksomheden underrettet om sin bopæl.

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

13. 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:

[For Virksomheden]

[Medarbejderens navn]