

Eksempel på ansættelseskontrakt for funktionær

(Opfindelser & Kreativitet anbefaler at bruge professionel assistance i det konkrete tilfælde.)

§ 1. Aftalens parter og arbejdssted

(Navn og adresse på medarbejder) ansættes hermed som (titel) hos (navn og adresse på arbejdsgiver) hvor nærmeste foresatte er (navn på leder).

Arbejdet udføres på ovenstående adresse.

Medarbejderen har i arbejdets medfør pligt til at foretage rejser og/eller i øvrigt henlægge sit arbejde til andet end det normale arbejdssted, når dette er nødvendigt for arbejdets gennemførelse.

§ 2. Tiltrædelse og prøvetid

Ansættelsen sker på prøve i 3 måneder pr. (dato) til tiltrædelse samme dag.

Fortsætter ansættelsesforholdet ud over de 3 måneder, anses medarbejderen for fast ansat under de i denne aftale fastsatte vilkår.

§ 3. Arbejdsområde

Medarbejderens arbejdsområde er hovedsageligt (beskrivelse af arbejdsområde).

Medarbejderen er forpligtet til inden for det ovennævnte arbejdsområde på eget initiativ eller efter aftale at påtage sig alt arbejde.

Medarbejderen har pligt til at dygtiggøre sig inden for sit fagområde og følge med i udviklingen inden for området.

§ 4. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer eksklusiv frokost, der efter aftale med den foresatte kan lægges mellem kl. xx og kl. xx.

§ 5. Overarbejde og afspadsring

Der ydes normalt ikke betaling for overarbejde i form af overskridelse af den ugentlige arbejdstid, medmindre der er tale om beordret overarbejde, og der særskilt er aftalt overtidsbetaling.

Overarbejdstimer kan efter nærmere aftale afspadsres.

§ 6. Pauser

Af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse skal medarbejderen bestræbe sig på at afholde de aftalte pauser inden for følgende tidsrum:

Formiddag:	fra kl. xx til xx
Frokost:	fra kl. xx til xx
Eftermiddag:	fra kl. xx til xx

§ 7. Løn

Lønnen udgør kr. xx pr. måned og betales månedligt bagud til disposition hver d. xx. Lønnen tages op til ny vurdering første gang d. xx og herefter 1 gang årligt efter nærmere aftale.

§ 8. Provision og/eller bonus

Provisionen udgør xx % af det fakturerede salg og udbetales sammen med den månedlige løn, hvis opgørelsen over salget er lønadministrationen i hænde hver måned senest d. xx kl. xx.

§ 9. Kørsel, rejseomkostninger og diæter

Godtgørelse i forbindelse med kørsel, rejser og udstationering sker i henhold til Ligningsrådets regler for skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse samt time- og dagpenge.

§ 10. Fri bil

Der stilles fri bil til rådighed for medarbejderen. Bilen kan anvendes i firmamøjemed samt i rimelig udstrækning privat. Arbejdsgiveren betaler udgifter til forsikring og vedligeholdelse samt benzin og olie.

§ 11. Andre personalegoder

Udgifter til telefon inklusive mobiltelefon betales af arbejdsgiveren.

§ 12. Pension/forsikring

Arbejdsgiveren administrerer og indbetaler kr. xx til medarbejderens pensionsordning. Medarbejderen indbetaler selv kr. xx.

Ud over lovpligtige forsikringer betaler arbejdsgiveren præmie til følgende forsikringer: (beskrivelse)

§ 13. Ferie

Medarbejderen har ret til ferie efter ferieloven, hvilket for tiden betyder 2 1/2 dags betalt ferie for hver måneds beskæftigelse - i alt 30 dage inklusive lørdage pr. kalenderår.

§ 14. Sygdom

Medarbejderen har løn under sygdom.

Fravær på grund af sygdom skal meddeles til arbejdsgiveren tidligst muligt og senest ved normal arbejdstids begyndelse.

Medarbejderen skal jævnligt og altid på opfordring holde arbejdsgiveren orienteret om sygefraværets formodede længde.

Ved sygdom af mere end 4 dages varighed kan arbejdsgiveren kræve lægeerklæring. Lægeerklæringen betales af arbejdsgiveren.

Raskmelding meddeles straks arbejdsgiveren samt oplysning om dato for genoptagelse af arbejdet.

§ 15. Barnets første sygedag

Medarbejderen har ret til frihed uden lønafkorting på mindreårigt barns (under 14 år) første sygedag.

§ 16. Barsel og graviditet

Medarbejderen har ret til fravær i forbindelse med graviditet og barsel i overensstemmelse med gældende regler i henholdsvis ligebehandlingsloven og dagpengeloven.

Der betales ikke løn under fraværet. Der kompenseres i overensstemmelse med dagpengeloven.

§ 17. Tavshedspligt

Medarbejderen er forpligtet såvel under som efter ansættelsen til at iagttage absolut tavshed med hensyn til de forhold, som den pågældende i arbejdets medfør bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver pålagt af den foresatte.

Hvis medarbejderen fratræder sin stilling, skal alt materiale og lignende tilhørende arbejdsgiveren straks afleveres tilbage.

§ 18. Konkurrenceklausul

Så længe medarbejderen er ansat hos arbejdsgiveren, og i en periode på 1 år efter sin fratræden, gælder følgende konkurrenceklausul:

Medarbejderen er ikke berettiget til uden skriftligt samtykke fra arbejdsgiveren hverken direkte eller indirekte at blive økonomisk interesseret i nogen virksomhed, der helt eller delvist konkurrerer med arbejdsgiverens virksomhed.

Ligeledes er medarbejderen ikke berettiget til at starte, tage ansættelse i eller arbejde for en sådan virksomhed, herunder som bestyrelsesmedlem, kommitteret eller konsulent.

Konkurrenceklausulen gælder for hele Danmark.

Ved fratræden forstås i henseende til denne konkurrenceklausul det tidspunkt, hvortil medarbejderen modtager løn fra arbejdsgiveren, uanset om han ophører med at fungere på et tidligere tidspunkt.

Som kompensation for accepten af konkurrenceklausulen ydes et tillæg på kr. xx pr. måned.

Såfremt medarbejderen overtræder denne konkurrenceklausul, skal der udredes en konventionalbod på kr. xx for hver gang overtrædelsen finder sted, og tillæg ydet i forbindelse med accepten af konkurrenceklausulen skal tilbagebetales for det tidsrum, overtrædelsen har fundet sted.

Overtrædelse af denne konkurrenceklausul kan ligeledes imødegås ved fogedforbud, og en overtrædelse forpligter, ud over konventionalboden, til fuld erstatning over for arbejdsgiveren.

§ 19. Arbejdstageres opfindelser

For patenterbare opfindelser og frembringelser, der kan patenteres eller brugsmodelbeskyttes, gælder bestemmelserne i lov om arbejdstagers opfindelser, som vedlægges denne ansættelseskontrakt.

For alle andre immaterielle rettigheder herunder edb-software, varemærker, mønstre og ophavsrettigheder, som måtte udspringe af medarbejderens arbejde hos arbejdsgiveren, gælder det, at disse tilhører arbejdsgiveren uden særskilt vederlag.

§ 20. Uddannelse

Medarbejderen er pligtig til at gennemføre de uddannelsesmæssige aktiviteter, som bliver pålagt denne.

§ 21. Opsigelse

Opsigelse sker i henhold til funktionærlovens regler.

§ 22. 120-dages reglen

Uanset de i funktionærloven nævnte opsigelsesvarsler, er det en aftale, at ansættelsesforholdet i overensstemmelse med funktionærloven kan opsiges med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned, hvis medarbejderen inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i i alt mindst 120 dage (inkl. søn- og helligdage).