**Skabelon** - punkter markeret med \* ***skal*** stå i kontrakten.

**Ansættelseskontrakt for privatansatte**

**1. Mellem undertegnede \***

Arbejdsgiver (navn, adresse og cvr.nr.):

og

Medarbejder (navn og adresse):

indgås hermed ansættelseskontrakt på følgende vilkår:

**2. Arbejdsstedets beliggenhed \***

Medarbejderen udfører sit arbejde på virksomhedens adresse [anden lokalitet].

Medarbejderen kan udføre arbejdet hjemmefra, i den udstrækning det er foreneligt med virksomhedens drift og medarbejderens ønske.

**Bemærkninger:** Det er vigtigt, at arbejdsstedets beliggenhed er aftalt. I modsat fald kan der opstå uenighed om rettigheder og pligter, hvis arbejdsstedet flytter.

**3. Stillingsbeskrivelse \***

Medarbejderens titel er:

Medarbejderens opgaver er:

**Bemærkninger:** Det er vigtigt at få formuleret opgaver, stillingstitel eller jobkategori, så det klart fremgår, at det er en akademisk stilling. Beskrivelsen skal være så klar, at der er mulighed for at vurdere, om der på et senere tidspunkt sker en væsentlig ændring af stillingen. I så fald skal arbejdsgiveren give et varsel af samme længde som opsigelsesvarslet. Det kan også være en fordel at gemme det jobopslag, som man søgte stillingen på baggrund af.

**4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt \***

Ansættelsen sker med virkning fra den [dato]

Ancienniteten beregnes fra [dato]

**Ved tidsbegrænset ansættelse:**

Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den [dato]

Ved tidsbegrænset ansættelse drøftes muligheden for forlængelse/fast ansættelse inden

udløbet af ansættelsesperioden og senest den [dato]

**5. Arbejdstid \***

Den ugentlige arbejdstid udgør gennemsnitligt 37 timer om ugen, □ inkl. □ ekskl. frokostpause.

Der er aftalt flekstid. Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid, som dog normalt ligger indenfor ugens fem første hverdage i tidsrummet 8-17.

Arbejde ud over 160,33 timer pr. måned betragtes som overarbejde, som kan afspadseres eller udbetales efter følgende regler:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tjenesterejser og tid anvendt til efteruddannelse indgår i arbejdstiden.

**Bemærkninger:** Ofte er arbejdstiden fastsat eksklusive frokost, hvilket er i overensstemmelse med lovgivningen. Tjenesterejser og efteruddannelse bør være en del af arbejdstiden. Dog er det i praksis ofte sådan, at kursusdeltagelse regnes som en dagsnorm på 7,4 time. Relativt ofte er kontrakterne uden bestemmelse om overarbejde. Hvis det ikke er muligt at opnå en aftale om honorering af overarbejde, bør det afspejles i lønnen.

**6. Løn \***

Lønnen udgør ved ansættelsesforholdets start [beløb] kroner pr. måned.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og indbetales på lønmodtagerens konto senest den [dato] i hver måned.

Lønnen forhandles og reguleres hvert år med virkning fra [dato], første gang [dato].

Ud over månedslønnen er følgende aftalt (f.eks. aktieaflønning, provisionsordning, bonus mv.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Pension**

Ud over lønnen i henhold til punkt 6 betaler arbejdsgiveren pension.

**Enten**

Der etableres en pensionsordning i den af medarbejderen valgte arbejdsmarkedspensionskasse-/pensionsinstitut.

**Eller**

Medarbejderen omfattes af den hos arbejdsgiveren gældende ordning for pension (Virksomhedsordning).

Pensionsbidraget udgør samlet \_\_\_\_\_ %.

Virksomheden indbetaler i tillæg til lønnen et pensionsbidrag på \_\_\_\_\_ % og Medarbejderen indbetaler et eget pensionsbidrag på \_\_\_\_ %.

Pensionsbidragene beregnes af den samlede aflønning nævnt i punkt 6, og indbetales af Virksomheden samtidig med lønudbetalingen.

Løn og pension udgør på tiltrædelsestidspunktet i alt: [beløb] kroner

**Bemærkninger:** Pension er en forhandlet løndel, og der er ikke noget retskrav på at oppebære pension, medmindre dette er aftalt i en kollektiv overenskomst på arbejdspladsen.

**8. Ferie\* og ekstra ferieuge (6. ferieuge)**

Medarbejderen er berettiget til 5 ugers ferie med løn i henhold til Ferieloven. Ferie optjenes

og afholdes i overensstemmelse med reglerne i Ferieloven.

Det særlige ferietillæg i henhold til Ferieloven er aftalt til: [tal] %.

Medarbejderen er berettiget til en 6. ferieuge med løn, som optjenes, afvikles, overføres eller udbetales efter tilsvarende regler som gælder for ferie med løn i Ferieloven. Optjente, ikke-afholdte, feriedage fra 6. ferieuge, udbetales som løn ved fratrædelse.

Hvis medarbejderen ikke har optjent fuld ferie fra tidligere, er medarbejderen i det første ansættelsesår berettiget til at afholde en uges ferie med løn ud over, hvad der måtte være optjent i henhold til ferieloven.

Der er yderligere aftalt følgende fridage med løn:

* Juleaftensdag
* Nytårsaftensdag
* Grundlovsdag
* Fredag efter Kr. Himmelfartsdag
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bemærkninger:** Den 6. ferieuge og løn under en uges ferie til ansatte, som ikke har optjent fuld ferie fra tidligere, er ikke retskrav. Den 6. ferieuge benævnes ofte feriefridage.

**9. Graviditet, barsel og adoption**

Medarbejderen er berettiget til fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption i henhold til Barsellovgivningen. Nedenstående vilkår gælder også for adoptanter samt medmødre.

Mor har ret til fravær med fuld løn i [4] uger før forventet fødsel (graviditetsorlov), under barselsorlov og under yderligere [10] ugers forældreorlov.

Far har ret til fravær med fuld løn i [2+12 uger] i forbindelse med fædreorlov og forældreorlov.

Det forudsættes, at virksomheden modtager dagpengerefusion i perioder, hvor der ydes løn under

fravær. Hvis refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende.

Medarbejderen har ret til fuld pensionsindbetaling også under en eventuel orlov, hvor der ikke udbetales løn.

Alternativt kan man aftale:

Under barselsorlov får medarbejderen som minimum en løn, der svarer til den maksimale refusion i den periode, hvor virksomheden kan modtage lønrefusion i henhold til barselsudligningsloven.

Desuden er aftalt følgende:

**Bemærkninger**: Barselsordningen barsel.dk yder refusion til private arbejdsgivere. Perioden er 4 uger under graviditetsorlov, 2 ugers fædreorlov efter fødslen (3 uger efter fædreorloven hvis barnet er født 1. oktober 2020 eller senere), 2 ugers tvungen orlov til moderen efter fødslen og derudover i alt 25 uger. Refusionen lægges oven i barselsdagpengene, og refusion og dagpenge kan til sammen maksimalt udgøre 199,28 kroner i refusion pr. time eksklusive feriepenge svarende til 31.951 kroner pr. måned eksklusive feriepenge ved fuldtidsarbejde.

**10. Frihed med løn ved barns sygdom samt familieomsorg**

Medarbejderen er berettiget til frihed med løn til pasning af sygt barn i 2 dage pr. sygeperiode, indtil barnet fylder 15 år.

Medarbejderen har ret til fravær med løn i nødvendigt omfang, når familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af ulykke og akut sygdom samt behandling og indlæggelse, der nødvendiggør medarbejderens tilstedeværelse, jf. lov om fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager.

**Bemærkninger:** Der er ikke retskrav på frihed med løn ved barns sygdom. Antallet af dage kan i øvrigt variere.

**11. Efteruddannelse**

Medarbejderen er berettiget til og har pligt til at vedligeholde sine kompetencer. Under henvisning hertil gives der medarbejderen frihed med løn efter aftale med Virksomheden til at deltage i relevante efter- og videreuddannelseskurser. Virksomheden afholder kursusomkostningerne.

**12. Bilordning, rejser, repræsentation og kørsel i egen bil**

□ Medarbejderen har fri bil til en værdi af kr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ og beskattes heraf

□ Medarbejderen har bil til rådighed til arbejdsbrug (må ikke benyttes til privat kørsel)

□ Medarbejderen benytter egen bil. Arbejdsgiveren betaler skattefri kørselsgodtgørelse efter den til enhver tid gældende høje takst jf. statens regler. Den ansatte fører kørselsregnskab, der godkendes og dokumenteres af virksomheden hver måned.

Medarbejderens udgifter i forbindelse med rejser og repræsentation mv. i Virksomhedens interesse refunderes af Virksomheden efter regning eller ved udstedelse af virksomhedskort. Medarbejderen kan efter anmodning få udbetalt rejseforskud jf. funktionærlovens § 9.

**13. Telefon, internet og øvrige personalegoder (det aftalte beskrives)**

Medarbejderen har □ fri telefoni, □ mobiltelefon, □ computer, □ internet/hjemmeopkobling.

Virksomheden afholder etableringsomkostninger samt løbende omkostninger i forbindelse med brugen af ovennævnte. Medarbejderen har adgang til at bruge de udleverede genstande privat.

**14. Opsigelse \***

De i funktionærlovens § 2 nævnte varsler finder anvendelse.

Opsigelsesvarslet fra arbejdsgiver udgør:

1 måned ved opsigelse inden udgangen af 5 måneders ansættelse

3 måneder ved opsigelse inden udgangen af 2 år og 9 måneders ansættelse

4 måneder ved opsigelse inden udgangen af 5 år og 8 måneders ansættelse

5 måneder ved opsigelse inden udgangen af 8 år og 7 måneders ansættelse

6 måneder ved opsigelse ved længere ansættelse end 8 år og 7 måneder.

For medarbejderen er opsigelsesvarslet 1 måned.

□ Ved Virksomhedens opsigelse har medarbejderen ret til efter eget ønske at blive fritstillet i en del af eller i hele opsigelsesperioden. Fritstillingen sker uden modregning for eventuel anden lønindtægt.

□ Der kan ikke varsles ferieafholdelse i opsigelses- eller fritstillingsperioden.

□ Medarbejderen har ret til at beholde firmabil samt eventuelle personalegoder jf. § 12 i opsigelses- og fritstillingsperioden.

□ Ved opsigelse fra Virksomhedens side, gives der medarbejderen tilbud om relevant outplacementforløb/genplacering samt tilbud om relevant kompetenceudvikling/uddannelse.

**15. Immaterielle rettigheder, ophavsret**

Medarbejderen har krav på en rimelig godtgørelse for opfindelser, immaterielle rettigheder, edb-programmel og lignende, som medarbejderen har udviklet, frembragt eller opdaget som led i ansættelsesforholdet. Godtgørelsen skal afspejle udnyttelsesrettens værdi efter fradrag af direkte omkostninger til salg, markedsføring, aftaleindgåelse og implementering. Godtgørelsen skal som minimum udgøre 25 procent af dette beløb.

Opfindelser, immaterielle rettigheder osv. som frembringes af medarbejderen, uden at dette sker som led i ansættelsesforholdet, tilhører medarbejderen.

Medarbejderen har ophavsretten til de producerede artikler/billeder/værker mv. i henhold til ophavsretsloven. Virksomheden har de rettigheder, der er nødvendige for at anvende de tjenstligt producerede artikler/billeder/værker til sin sædvanlige virksomhed, herunder anvendelse i radio, TV, på Internet mm. i tilknytning de kommunikationsmæssige opgaver, der løses for Virksomheden. Hvis Virksomheden måtte ønske at udnytte stoffet i videre omfang, aftales dette med medarbejderen i det enkelte tilfælde.

**16. Tavshedspligt**

Medarbejderen har under og efter ansættelsen tavshedspligt om Virksomhedens forhold og om, hvad der i øvrigt måtte blive medarbejderen bekendt i kraft af sin stilling, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab.

Herudover gælder markedsføringslovens § 23, hvorefter medarbejderen ikke må viderebringe eller benytte Virksomhedens erhvervshemmeligheder.

**17. Funktionærloven og øvrige aftaler**

Funktionærloven er gældende for ansættelsesforholdet.

[Personalehåndbog eller lignende]

Øvrige aftaler:

**18. Konfliktløsning**

Hvis en konflikt, der udspringer af denne kontrakt, ikke kan løses ved dialog og forhandling mellem Virksomheden og medarbejderen, søges denne løst gennem et konfliktmæglingsforløb (mediation), forinden der tages retslige skridt.

Dato:

Virksomhedens underskrift:

Medarbejderens underskrift: