

Ansættelseskontrakt for funktionærer (eksempel)

Eksempel fra pactora.dk med opdigtede navne – ikke en rigtig kontrakt · KLADDE – ikke underskrevet

ARBEJDSGIVER

Eksempel Regnskab ApS
CVR-nr. 12345678
Eksempelvej 7, 8600 Silkeborg

MEDARBEJDER

Mette Andersen
Eksempelgade 9, 8600 Silkeborg

1. Parterne

Denne ansættelseskontrakt er indgået mellem

Eksempel Regnskab ApS, CVR-nr. 12345678, Eksempelvej 7, 8600 Silkeborg (i det følgende "virksomheden")
og

Mette Andersen, Eksempelgade 9, 8600 Silkeborg (i det følgende "medarbejderen").

2. Stilling og ansættelse

Medarbejderen ansættes som Bogholder.

Arbejdsopgaver:

Bogføring, afstemninger, momsopgørelser og lønkørsel for virksomhedens kunder samt kontakt til kunder og revisor.

Virksomheden kan inden for stillingens rammer tilpasse arbejdsopgaverne i takt med virksomhedens behov og medarbejderens udvikling.

Medarbejderen refererer til Direktøren.

Ansættelsen begynder den 4. januar 2027 og er tidsubegrænset.

Medarbejderen er funktionær, og ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er Eksempelvej 7, 8600 Silkeborg. Medarbejderen må påregne lejlighedsvis rejser og arbejde uden for arbejdsstedet, når arbejdsopgaverne kræver det.

4. Arbejdstid

Den normale ugentlige arbejdstid er 37 timer. Arbejdstiden placeres inden for virksomhedens sædvanlige arbejdstid efter aftale med nærmeste leder. Virksomheden kan ændre den daglige placering med rimeligt varsel.

Merarbejde er indeholdt i lønnen. Det betales ikke særskilt og giver ikke ret til afspadsering.

Virksomheden har et objektivt, pålideligt og tilgængeligt system til registrering af den daglige arbejdstid, jf. arbejdstidslovens § 4 b. Medarbejderen registrerer sin arbejdstid i systemet efter virksomhedens anvisning, har adgang til sine egne registreringer og kan bede om et udtræk. Registreringerne opbevares i 5 år efter udløbet af den periode, der ligger til grund for beregningen af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

5. Løn, pension og sociale bidrag

Lønnen er 34.000 kr. om måneden og er til rådighed den sidste bankdag i måneden. Ved udbetalingen indeholder virksomheden A-skat, arbejdsmarkedsbidrag og øvrige lovpligtige bidrag. Lønnen drøftes én gang om året. En regulering kræver aftale og sker ikke automatisk.

Medarbejderen får et løntillæg på 0,45 % af årslønnen, fordi store bededag ikke længere er en helligdag, jf. § 3 i lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag. Tillægget optjenes løbende og udbetales sammen med lønnen for maj og august. Fratræder medarbejderen, afregnes tillægget forholdsmæssigt.

Medarbejderen er omfattet af en pensionsordning hos Eksempel Pension. Virksomheden indbetaler 8 % og medarbejderen 4 % af den pensionsgivende løn. Medarbejderens bidrag trækkes i lønnen. Ordningens nærmere vilkår følger af pensionsselskabets betingelser.

Virksomheden indbetaler ATP-bidrag og de bidrag, der opkræves sammen med ATP-bidraget, herunder til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) og Barsel.dk, når loven kræver det. Medarbejderen er dækket af virksomhedens lovpligtige arbejdsskadeforsikring hos Eksempel Forsikring A/S ved arbejdsulykker og af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring ved erhvervssygdomme.

6. Ferie

Medarbejderen har ret til ferie efter ferieloven. Ferieåret løber fra den 1. september til den 31. august. Medarbejderen optjener 2,08 feriedage for hver måneds ansættelse i ferieåret, og ferien kan holdes fra den 1. september i ferieåret til den 31. december efter ferieårets udløb. Medarbejderen holder ferie med løn og får et ferietillæg på 1 % af lønnen. Ferietillægget udbetales sammen med lønnen for maj og august, jf. ferielovens § 18. Virksomheden fastsætter efter forhandling med medarbejderen, hvornår ferien holdes. Hovedferien varsles senest 3 måneder før og øvrig ferie senest 1 måned før, medmindre særlige omstændigheder hindrer det, jf. ferielovens § 9.

7. Sygdom, barsel og andet fravær

Sygdom skal meddeles virksomheden hurtigst muligt og senest ved arbejdstidens begyndelse på første sygedag. Medarbejderen skal ikke oplyse, hvilken sygdom der er tale om. Virksomheden kan kræve en skriftlig sygemelding tidligst på 2. fraværsdag. Varer fraværet mindre end 2 arbejdsdage, kan virksomheden kræve den, når arbejdet genoptages. Virksomheden kan også for egen regning kræve en lægeerklæring, fx en mulighedserklæring. Er medarbejderen fortsat sygemeldt, holder virksomheden senest 4 uger efter første sygedag en samtale med medarbejderen om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

Medarbejderen har ret til fuld løn under sygdom efter funktionærlovens § 5. Varer sygdommen mere end 14 dage, kan virksomheden for egen regning kræve en erklæring fra medarbejderens læge om, hvor længe sygdommen forventes at vare, jf. funktionærlovens § 5, stk. 4.

Medarbejderen har ret til fravær ved graviditet, fødsel og adoption efter barselsloven og skal varsle fraværet efter barselslovens og funktionærlovens regler. Føder medarbejderen selv barnet, har medarbejderen ret til halv løn fra det tidspunkt, hvor barselsfraværet begynder, dog tidligst 4 uger før forventet fødsel, og indtil 14 uger efter fødslen, jf. funktionærlovens § 7, stk. 2. Bliver medarbejderen uarbejdsdygtig på grund af graviditeten, før barselsfraværet begynder, har medarbejderen ret til fuld løn, jf. funktionærlovens § 7, stk. 3. Opsiger virksomheden medarbejderen, før barselsfraværet begynder eller i perioden med halv løn, har medarbejderen ret til fuld løn i opsigelsesperioden, jf. funktionærlovens § 7, stk. 4. I resten af fraværet betaler virksomheden ikke løn. Medarbejderen kan have ret til barselsdagpenge fra Udbetaling Danmark, hvis barselslovens betingelser, herunder beskæftigelseskravet, er opfyldt.

Andet fravær aftales med virksomheden på forhånd. Det gælder ikke fravær, som medarbejderen har ret til efter loven, fx omsorgslov og fravær ved akut sygdom eller ulykke i familien (force majeure). Her giver medarbejderen besked så hurtigt som muligt og overholder de varslingsregler, der gælder for fraværet.

8. Prøvetid, opsigelse og ophævelse

Prøvetiden er 3 måneder fra ansættelsens start. I prøvetiden kan begge parter opsiges ansættelsen med 14 dages varsel til fratræden senest ved prøvetidens udløb, jf. funktionærlovens § 2, stk. 5 og 6. Efter prøvetiden gælder varslerne nedenfor.

Opsigelse skal ske skriftligt. Virksomheden kan opsiges ansættelsen med funktionærlovens varslere, som er:

- 1 måned til fratræden inden udløbet af 6 måneders ansættelse
- 3 måneder til fratræden inden udløbet af 3 års ansættelse
- 4 måneder til fratræden inden udløbet af 6 års ansættelse
- 5 måneder til fratræden inden udløbet af 9 års ansættelse
- 6 måneder derefter

Virksomhedens varslere er altid til fratræden ved udgangen af en måned. Medarbejderen kan opsiges ansættelsen med et varsel på 1 måned til udgangen af en måned.

Funktionærlovens regler om fratrædelsesgodtgørelse (§ 2 a) og usaglig opsigelse (§ 2 b) gælder også.

Misligholder en part sine forpligtelser væsentligt, kan den anden part ophæve ansættelsesforholdet uden varsel. Om en misligholdelse er væsentlig, afgøres efter en konkret vurdering. Fra medarbejderens side kan det fx være udeblivelse uden lovligt forfald, arbejdsvægring, tyveri eller andre strafbare forhold mod virksomheden eller kolleger, groft brud på tavshedspligten eller påvirkning af alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden.

Ophæver virksomheden med rette ansættelsesforholdet (bortvisning), har medarbejderen ikke krav på løn for tiden efter fratrædelsen. Løn, feriepenge og andre ydelser, der er optjent frem til fratrædelsen, afregnes efter de almindelige regler.

9. Tavshedspligt, arbejdsresultater og persondata

Medarbejderen har tavshedspligt om virksomhedens forhold, herunder oplysninger om kunder, leverandører, priser, økonomi, metoder og udviklingsarbejde, som medarbejderen får kendskab til under ansættelsen, og som ikke er offentligt tilgængelige. Tavshedspligten gælder også efter ansættelsens ophør. Medarbejderen er desuden omfattet af lov om forretningshemmeligheder, både under og efter ansættelsen.

Ved fratræden skal medarbejderen uopfordret tilbagelevere alt materiale, udstyr og data, der tilhører virksomheden, og medarbejderen kan ikke udøve tilbageholdsret i noget, der tilhører virksomheden.

Tavshedspligten hindrer ikke medarbejderen i at anmelde lovovertrædelser til offentlige myndigheder eller i at benytte sine rettigheder efter lov om beskyttelse af whistleblowere.

Alle ophavsrettigheder og andre immaterielle rettigheder til arbejdsresultater, som medarbejderen frembringer som led i ansættelsen eller efter virksomhedens anvisning, overgår til virksomheden ved frembringelsen i det omfang, lovgivningen tillader det, og uden yderligere vederlag ud over lønnen. Opfindelser er dog omfattet af lov om arbejdstageres opfindelser. Overtager virksomheden retten til en opfindelse, har medarbejderen ret til en rimelig godtgørelse efter lovens § 8, medmindre opfindelsens værdi ikke er større end det, medarbejderen med rimelighed kan forventes at præstere i sit arbejde.

Virksomheden behandler personoplysninger om medarbejderen til brug for administration af ansættelsesforholdet, herunder løn, ferie, fravær, arbejdstid og lovpligtige indberetninger, i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Oplysningerne videregives

kun, i det omfang det er nødvendigt for ansættelsesforholdet eller følger af lovgivningen, fx til lønbureau, pensionsselskab og offentlige myndigheder. Medarbejderen modtager særskilt information om behandlingen og om sine rettigheder. Medarbejderen skal give virksomheden besked om ændringer i navn, adresse og andre oplysninger, der har betydning for ansættelsen.

10. Overenskomst og uddannelse

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst eller anden kollektiv aftale.

Medarbejderen har ikke ret til uddannelse betalt af virksomheden ud over den oplæring, der er nødvendig for at varetage stillingen.

Skal virksomheden efter EU-retten eller dansk lovgivning tilbyde medarbejderen uddannelse for at udføre arbejdet, er uddannelsen uden udgift for medarbejderen, tæller som arbejdstid og foregår så vidt muligt i medarbejderens sædvanlige arbejdstid, jf. § 11 i lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår.

11. Øvrige vilkår

Medarbejderen skal følge virksomhedens til enhver tid gældende personalehåndbog, it- og datapolitikker og øvrige retningslinjer, i det omfang de er gjort tilgængelige for medarbejderen. Retningslinjerne kan ikke fravige vilkårene i denne kontrakt til ugunst for medarbejderen. Væsentlige ændringer af ansættelsesvilkårene til ugunst for medarbejderen skal varsles med det opsigelsesvarsel, som virksomheden skal give medarbejderen.

Medarbejderen kan have anden lønnet eller ulønnet beskæftigelse ved siden af ansættelsen, så længe medarbejderen fortsat kan arbejde efter den tidsplan, virksomheden har fastlagt for arbejdet, jf. § 7 i lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår. Det gælder dog ikke beskæftigelse, der er uforenelig med ansættelsen, fordi den er konkurrerende eller på anden måde skaber en interessekonflikt, truer virksomhedens forretningshemmeligheder eller strider mod hensynet til medarbejderens sundhed og sikkerhed, herunder reglerne om hviletid.

Denne kontrakt erstatter sammen med eventuelle bilag alle tidligere aftaler mellem parterne om ansættelsesforholdet. Ændringer og tillæg til kontrakten aftales skriftligt. Ændres et af de vilkår, som virksomheden skal oplyse efter lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår, giver virksomheden medarbejderen skriftlig besked hurtigst muligt og senest den dag, ændringen træder i kraft, jf. lovens § 5. Kontrakten er udleveret elektronisk i en form, som medarbejderen kan tilgå, gemme og udskrive. Kontrakten er udfærdiget på dansk, og dansk ret finder anvendelse.

UNDERSKRIFTER

For arbejdsgiveren

Medarbejder

Eksempel Regnskab ApS

Mette Andersen