

ANSÆTTELSESKONTRAKT

FOR

KONSULENTER

Denne kontrakt kan anvendes, hvis du udfører freelancearbejdet som led i et ansættelsesforhold. Det vil sige, at du ansættes i/af virksomheden for en tidsbegrænset periode som lønmodtager. Det kan eksempelvis være i form af en projektansættelse eller konsulent. DENNE AFTALE TAGER UDGANGSPUNKT I OPTIMALE VILKÅR OG VORES ANBEFALINGER. DETTE ER IKKE ENSBETYDENDE MED, AT DET NØDVENDIGVIS ER UTILFREDSSTILLENDE, SÅFREMT DU TILBYDES ANDRE VILKÅR.

Du skal udfylde de steder, der er angivet med [tekst]. DET udfyldte vil erstatte det, der står angivet med gult. I visse af paragrafferne (§) skal der foretages et valg mellem flere muligheder. Det gælder eksempelvis i § 3, hvor der skal vælges om arbejdstiden inkluderer frokost. Når du er færdig så husk at opdatere indholdsfortegnelsen.

|  |
| --- |
| ANSÆTTELSESKONTRAKT  indgået mellem  [indsæt navn, adresse og CVR-/SE-nummer]  (herefter kaldet arbejdsgiver)  og  [indsæt navn, adresse og CPR-nummer]  (herefter kaldet konsulenten) |

Indhold

[§ 1. Tiltrædelsestidspunkt og titel 3](#_Toc493595183)

[§ 2. Arbejdssted og arbejdsopgaver 3](#_Toc493595184)

[§ 3. Arbejdstid 3](#_Toc493595185)

[§ 4. Løn og lønregulering 4](#_Toc493595186)

[§ 5. Pension 4](#_Toc493595187)

[§ 6. Telefon, internet og øvrige personalegoder 5](#_Toc493595188)

[§ 7. Ferie, feriefridage og øvrige fridage 5](#_Toc493595189)

[§ 8. Efteruddannelse 6](#_Toc493595190)

[§ 9. Sygdom 6](#_Toc493595191)

[§ 10. Graviditet, barsel og adoption 6](#_Toc493595192)

[§ 11. Barns sygdom 7](#_Toc493595193)

[§ 12. Rejser og repræsentation 7](#_Toc493595194)

[§ 13. Immaterielle rettigheder, ophavsret 7](#_Toc493595195)

[§ 14. Opsigelse 8](#_Toc493595196)

[§ 15 Tavshedspligt 8](#_Toc493595197)

[§ 16. Funktionærlov og ferielov 8](#_Toc493595198)

[§ 17. Mediationsklausul 9](#_Toc493595199)

[§ 18. Øvrige vilkår 9](#_Toc493595200)

# § 1. Tiltrædelsestidspunkt og titel

Arbejdsgiver ansætter med virkning fra [dato] til [dato] konsulenten som [indsæt titel. Din titel bør være så beskrivende som muligt i forhold til dine arbejdsopgaver.], med reference til [indsæt referenceperson]. Stillingen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel. Årsagen til den tidsbegrænsede ansættelse er [indsæt årsag].

Muligheden for forlængelse/fastansættelse drøftes inden udløbet af ansættelsesperioden og senest [dato].

# § 2. Arbejdssted og arbejdsopgaver

Arbejdsstedet er [indsæt virksomhedens adresse. Har virksomheden flere adresser hvor fra du skal arbejde, så indsæt alle og angiv den primære.].

Konsulenten kan udføre arbejdet hjemmefra, i den udstrækning dette er foreneligt med virksomhedens drift og konsulentens ønske.

Konsulenten ansættes til varetagelse af følgende arbejdsopgaver: [indsæt arbejdsopgaver. Du bør være varsom med at gå for meget i detaljer på bekostning af generelle retningslinjer og dine muligheder for at udvikle din stilling. Arbejdsopgaver bør drøftes under den årlige medarbejderudviklingssamtale.].

# § 3. Arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid udgør [indsæt arbejdstid. Fuldtid udgør 37 timer.] timer,

inkl. 1/2 times daglig frokostpause.

ekskl. 1/2 times daglig frokostpause.

Arbejdstiden er fleksibel og planlægges individuelt af konsulenten, dog skal arbejdet primært søges placeret inden for følgende tidsrum [angiv arbejdsdag og tidsrum].

Arbejde udover 37 timer pr. uge betragtes som overarbejde. Overarbejde opgøres kvartalsvis.

Overarbejde honoreres ved:

betaling af kr. [indsæt beløb] per måned.

betaling i forholdet 1:1

afspadsering i forholdet 1:1

# § 4. Løn og lønregulering

Lønnen udgør pr. måned kr. [månedsløn eksklusiv pension]. Lønnen udbetales månedsvis bagud, således at den er til rådighed næstsidste bankdag i måneden.

Ud over den faste løn er følgende aftalt: [Indsæt eksempelvis bonusordning, provision, aktieaflønning].

Lønnen forhandles en gang årligt i [indsæt måned] – første gang indsæt måned og år. Regulering af lønnen sker med virkning per 1. [indsæt måned] efter forudgående forhandling.

Ved væsentlige ændringer i de i kontraktens § 2 nævnte arbejdsopgaver genforhandles lønnen mellem parterne.

# § 5. Pension

Ved ansættelsen indtræder konsulenten i virksomhedens pensionsordning, der pt. er hos [indsæt pensionsselskabets navn.], hvortil den samlede pensionsindbetaling udgør [indsæt %-sats. Vi anbefaler et samlet pensionsbidrag på 15-18 procent.] af den nævnte løn i §4. Arbejdsgiver indbetaler 2/3 af den samledes procentsats,mens konsulenten har en egenbetaling på 1/3. Pensionsbidragene indbetales af arbejdsgiver månedsvis bagud.

Der etableres en pensionsordning i den af konsulenten valgte arbejdsmarkedspensionskasse/pensionsinstitut. Den samlede pensionsindbetaling udgør [indsæt %-sats. Vi anbefaler et samlet pensionsbidrag på 15-18 procent. Vi tilbyder i samarbejde med PFA en attraktiv pensionsordning, som du kan læse mere om på vores hjemmeside.] af den nævnte løn i §4. Arbejdsgiver indbetaler 2/3 af den samledes procentsats,mens konsulenten har en egenbetaling på 1/3. Pensionsbidragene indbetales af arbejdsgiver månedsvis bagud.

Arbejdsgiver betaler sundhedsforsikring for konsulenten hos [indsæt forsikringsselskabets navn].

# § 6. Telefon, internet og øvrige personalegoder

Konsulenten har under ansættelsen følgende til rådighed:

Mobiltelefon med fri telefoni til brug i arbejdet og privat. Konsulenten beskattes med den af SKAT fastsatte værdi per måned.

Mobiltelefon alene til arbejdsmæssigt brug. Der er udarbejdet en tro- og loveerklæring.

Internet/hjemmeopkobling.

Bærbar computer/tablet.

Fri bil til en værdi af kr. [angiv beløb] og beskattes heraf. Ved fritstilling kompenseres konsulenten med den skattemæssige værdi af fri bil per måned.

[andet]

Arbejdsgiver afholder etableringsomkostninger samt løbende omkostninger i forbindelse med brugen af ovennævnte.

# § 7. Ferie, feriefridage og øvrige fridage

Konsulenten er berettiget til ferie med løn i 5 uger i henhold til ferielovens regler. Ferie optjenes og afholdes i overensstemmelse med reglerne i ferieloven.

Det særlige ferietillæg er aftalt til [angiv tal. Ferielovens ferietillæg er 1 %, hvilket derfor skal være minimum] procent og inkluderer det i ferieloven anførte ferietillæg.

Derudover har konsulenten 5 ekstra feriefridage, som optjenes og afvikles i henhold til ferielovens regler for øvrig ferie. Der optjenes således 0,416 feriefridag for hver måneds beskæftigelse.

Feriefridagene kan ikke varsles til afholdes i opsigelsesperioden. Ikke afholdte feriefridage udbetales ved fratræden. Beregningen sker med 2,4 % af den ferieberettigede månedsløn pr. tilgodehavende feriefridag.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag samt grundlovsdag er fridage med fuld løn.

Der er yderligere aftalt følgende fridage med løn [eksempelvis 1. maj, fredag efter Kr. Himmelfart].

# § 8. Efteruddannelse

Konsulenten har ret til at vedligeholde sin uddannelse og kvalifikationer. Konsulenten kan deltage i nødvendig efteruddannelse og skal have muligheden for at erhverve sig de nødvendige uddannelsesmæssige forudsætninger for varetagelse af arbejdsopgaverne. Planlægning af uddannelse og kurser sker efter aftale med nærmeste leder – dog minimum én gang om året i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen der finder sted i [indsæt måned].

Medgået tid under deltagelse af uddannelse og kursusafholdelse samt transporttid fra egen bopæl er at betragte som arbejdstid. Der ydes sædvanlig løn under deltagelse af uddannelse og kursusafholdelse. Udgifter til uddannelse og kurser afholdes af virksomheden. Der udbetales ikke overarbejde eller merarbejde i forbindelse med efteruddannelse.

# § 9. Sygdom

Ved sygdom skal konsulenten på første fraværsdag give meddelelse herom til arbejdsgiver hurtigst muligt.

Konsulenten er berettiget til fuld løn under sygdom.

Arbejdsgiver kan anmode om dokumentation for sygdommen mod at afholde udgifterne hertil.

# § 10. Graviditet, barsel og adoption

Konsulenten er berettiget til fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption i overensstemmelse med reglerne i barselsloven.

I forbindelse med barsel ydes fuld løn til moderen fire uger før forventet fødsel. Efter fødslen ydes der til barslende/adoptanter ret til fuld løn i 26 uger. Til faderen ydes fuld løn i to uger i perioden fra fødsel og ind til 14 uger efter fødsel/adoption samt i op til 12 uger, som efter konsulentens eget valg kan placeres inden uge 46 efter fødslen/modtagelsestidspunktet.

Retten til fuld løn er betinget af, at arbejdsgiveren kan få fuld dagpengerefusion.

Under barslen (graviditets-, barsels-, fædre- samt forældreorloven) eller adoption betaler arbejdsgiver både eget og lønmodtagers pensionsbidrag. Hvis forældreorlovens 32 uger udstrækkes til 40 eller 46 uger, indbetales der dog ikke pensionsbidrag i de yderligere 8 eller 14 uger.

# § 11. Barns sygdom

Konsulenten er berettiget til frihed med fuld løn på barnets 1. og 2. sygedag, indtil barnet er fyldt 15 år.

# § 12. Rejser og repræsentation

Konsulentens udgifter til rejser og repræsentation i virksomhedens interesse betales af virksomheden. Konsulenten kan på forhånd modtage a conto beløb til afholdelse af udgifter.

For kørsel i egen bil ydes godtgørelse efter de af SKAT fastsatte takster for skattefri befordringsgodtgørelse.

# § 13. Immaterielle rettigheder og ophavsret

Konsulenten har krav på en rimelig godtgørelse for opfindelser og design omfattet af patent-, brugsmodel eller designlovgivningen, som konsulenten 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.

Konsulenten har ophavsretten til værker beskyttet af ophavsretsloven, herunder tekster, billeder, film med mere. I henhold til almindelige regler om ophavsret i ansættelsesforhold får arbejdsgiver dog de nødvendige rettigheder til anvendelse af det ophavsretligt beskyttede materiale producerede værker i sin sædvanlige virksomhed.

Såfremt arbejdsgiver måtte ønske at udnytte værkerne i videre omfang, aftales dette med konsulenten i det enkelte tilfælde.

Opfindelser, immaterielle rettigheder med videre som opdages, udvikles eller frembringes af konsulenten, uden at dette sker som led i ansættelsesforholdet, tilhører konsulenten.

# § 14. Opsigelse

For opsigelse af ansættelsesforholdet gælder funktionærlovens regler. Virksomhedens opsigelsesvarsel over for konsulenten er i ansættelsesperioden følgende:

1 måneds opsigelsesvarsel inden udgangen af 5 mdr. ansættelse

3 måneders opsigelsesvarsel inden udgangen af 2 år og 9 mdr. ansættelse

4 måneders opsigelsesvarsel inden udgangen af 5 år og 8 mdr. ansættelse

5 måneders opsigelsesvarsel inden udgangen af 8 år og 7 mdr. ansættelse

herefter 6 måneders opsigelsesvarsel

Konsulenten kan opsige ansættelsesforhold med en måneds varsel til udgangen af en måned.

# § 15 Tavshedspligt

Kendskab til virksomhedens forhold, som erhverves under ansættelsen, er underlagt konsulentens tavshedspligt. Tavshedspligten indebærer, at konsulenten ikke må videregive oplysninger omkring arbejdsgiver og dens forhold til tredje mand.

Tavshedspligten gælder også efter endt ansættelsesforhold og reguleres efter Lov om forretningshemmeligheder.

# § 16. Funktionærlov og ferielov

I det omfang ovenstående bestemmelser ikke stiller lønmodtageren bedre end funktionærloven og ferieloven, gælder disse love fuldt ud for ansættelsesforholdet.

# § 17. Mediationsklausul

Opstår der uenighed om forståelsen eller rækkevidden af denne kontrakt, skal uenigheden søges løst i mindelighed.

Kan der ikke opnås enighed mellem parterne, skal uenigheden søges løst ved mediation.

Konsulenten skal senest 10 hverdage efter at der er fremsat ønske om mediation, kontakte en uddannet mediator med henblik på påbegyndelse af mediation.

Enhver forældelsesfrist stilles i bero indtil mediationens afslutning.

Er tvisten ikke løst inden 30 kalenderdage efter, at en mediator er blevet udpeget, kan parterne indbringe konflikten ved de almindelige domstolene. Dansk ret er gældende.

# § 18. Øvrige vilkår

I forbindelse med ansættelsen er der udleveret en kopi af virksomhedens personalehåndbog. Denne er ligeledes gældende for ansættelsesforholdet.

Øvrige ansættelsesvilkår fremgår af arbejdsgiver intranet, der ligeledes er gældende for ansættelsesforholdet.

Følgende øvrige væsentlige vilkår er [angiv disse].

Den [dato/år] Den [dato/år]

For arbejdsgiver: For konsulenten:

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

[indsæt navn] [indsæt navn]