|  |  |
| --- | --- |
| juli 2023 | |
| KONTRAKT  ANSÆTTELSESKONTRAKT  Modelkontrakten kan bruges af alle medarbejdere, der ansættes på funktionærvilkår. Ansættelseskontrakten kan benyttes både privatansatte og offentligt ansatte, men for offentligt ansatte gælder særlige vilkår, se:  [*Kontrakt for offentlige ansatte*](https://ida.dk/raad-og-karriere/ansaettelsesvilkaar-og-kontrakter/ansaettelseskontrakt-for-offentligt-ansatte)  IDA tilbyder en række forslag og alternativer i nærværende modelkontrakt. Modelkontrakten skal tages som udtryk for IDAs anbefaling til den bedste kontrakt, men også en erkendelse af, at det ikke i alle brancher og alle virksomheder er muligt at forhandle samtlige vilkår som listet nedenfor. Derfor skal modelkontrakten også tolkes som et oplæg til forhandling og give inspiration til den gode forhandling.  IDAs jurister står altid til rådighed for rådgivning og vejledning omkring kontrakter. | |
|  | |
| KONTAKT  [Skriv til Jura](https://ida.dk/kontakt/juridisk-raadgivning)  +45 33 18 48 48  [Læs mere om kontrakten her](https://ida.dk/raad-og-karriere/ansaettelsesvilkaar-og-kontrakter/kontrakt-for-privatansatte) | Kalvebod Brygge 31-33  1560 København  ida.dk |

**ANSÆTTELSESKONTRAKT**

Mellem undertegnede

[*indsæt navn*]

[*indsæt adresse*]

[*indsæt by & postnummer*]

[*indsæt CVR-nummer*]

(herefter kaldet Virksomheden)

og medundertegnede

[*indsæt navn*]

[*indsæt adresse*]

[*indsæt by & postnummer*]

[*indsæt evt. CPR-nummer*]

(herefter kaldet Medarbejderen)

indgås følgende:

**1. DATO FOR ANSÆTTELSE**

1.1 Medarbejderen tiltræder stillingen som [*indsæt stillingsbetegnelse f.eks. byggeleder, systemadministrator, projektleder, udviklingsingeniør*] med virkning fra [*indsæt dato og år*]. Ancienniteten beregnes fra *[dato og år]*.

**2. ARBEJDSSTED- OG OPGAVER**

2.1 Arbejdsstedet er [*indsæt adresse*]. Ved arbejde på andre lokationer end angivet ovenfor er medarbejderen berettiget til kompensation for ekstra transporttid og -omkostninger.

2.2 [*Medarbejderen har ret til at udføre arbejdet fra den dertil etablerede hjemmearbejdsplads i den udstrækning dette er foreneligt med Virksomhedens drift og Medarbejderens ønske.*]

2.3 Medarbejderens arbejds- og ansvarsområde fremgår af den vedlagte stillingsbeskrivelse, der er en integreret del af nærværende kontrakt.

**3. ARBEJDSTID**

3.1 Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer, inkl. 1/2 times daglig frokostpause.

3.2 Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid, der placeres indenfor Virksomhedens normale kontortid, mandag til fredag mellem [kl.] og [kl.]. [*Alternativt: Arbejdstiden placeres i flekstiden, der ligger mellem kl. 7.00 og kl. 18.00.*].

3.3 Tid der medgår til transport i forbindelse med arbejdets udførelse, deltagelse i kurser, efteruddannelse og lignende medregnes som arbejdstid, ligesom arbejde udført hjemmefra også medregnes.

**4. OVERARBEJDE**

4.1 Det tilstræbes, at overarbejde undgås. Overarbejde foreligger når Medarbejderen arbejder mere end 37 timer pr. uge inkl. frokostpause.

Eventuelt overarbejde opgøres ved månedens udgang.

Overarbejde honoreres efter Medarbejderens valg med afspadsering eller overarbejdsbetaling efter følgende regler:

*Alternativ 1:*

[*Afspadsering svarende til overarbejdets omfang med et tillæg på 50 %*

*eller*

*Overarbejdsbetaling, hvor timelønnen beregnes som bruttoårslønnen/årlige arbejdstid (52x37) med et tillæg på 50 %.*

*Tillægget udgør 100 % for pålagt overarbejde på lørdage og søn- og helligdage.*

*Optjent afspadsering afvikles efter aftale, dog således at den senest er afviklet 6 måneder efter, at den er optjent.*

*Overarbejdstidsbetaling udbetales med den førstkommende månedsløn*].

*Alternativ 2:*

[*Afspadsering svarende til overarbejdet i forholdet 1:1*

*eller*

*Overarbejdsbetaling, hvor timelønnen beregnes som bruttoårslønnen/årlige arbejdstid (52x37).*

*Tillægget udgør [indsæt procentsats] % for pålagt overarbejde på lørdage og søn- og helligdage.*

*Optjent afspadsering afvikles efter aftale, dog således at den senest er afviklet 6 måneder efter, at den er optjent.*

*Overarbejdstidsbetaling udbetales med den førstkommende månedsløn.*]

**5. LØN, LØNFORHANDLING, LØNREGULERING OG PENSION**

5.1 Den månedlige løn udgør [*indsæt beløb*] kr. ekskl. pension. Lønnen udbetales månedsvis bagud og betales senest den sidste hverdag i måneden. Link til IDAs lønstatistik: <https://mit.ida.dk/loenstatistik>

5.2 Lønnen optages til forhandling én gang årligt i [*indsæt måned*] måned med virkning fra [*indsæt måned*] måned, første gang i [*indsæt måned*] måned [*indsæt år*].

Lønnen reguleres som minimum svarende til lønudviklingen for alle privatansatte IDA-medlemmer med tilsvarende anciennitet og uddannelse, jf. Ingeniørforeningen, IDAs lønstatistik, dog minimum svarende til inflationen, jf. Danmarks Statistik.

5.3 Ved væsentlige ændringer i de i § 2 nævnte arbejdsopgaver optages lønnen til forhandling mellem parterne.

5.4 *Alternativ 1:*

[*Der etableres en pensionsordning i en pensionskasse efter medarbejderens eget valg, f.eks. P+ hvortil Virksomheden i tillæg til lønnen indbetaler* [*indsæt procentsats*] *% og Medarbejderen indbetaler* [*indsæt procentsats*] *% af samtlige løndele*.] IDAs anbefaling er en samlet opsparingsprocent på mellem 17-20 %.

*Alternativ 2:*

[*Medarbejderen deltager i eller har pligt til at deltage i Virksomhedens generelle pensionsordning med* [*indsæt pensionsselskab*] *etableret pensionsordning, hvortil Virksomheden i tillæg til lønnen indbetaler* [*indsæt procentsats*] *% og Medarbejderen indbetaler* [*indsæt procentsats*] *% af samtlige løndele.*]

**6 BONUS**

6.1. Medarbejderen aflønnes med bonus på de vilkår, der fremgår af vedhæftede aftale, der er en integreret del af nærværende kontrakt.

6.2 Medarbejderen er ved fratræden inden for det regnskabsår, bonussen vedrører, berettiget til en forholdsmæssig andel af den bonus, der ville være tilkommet Medarbejderen, såfremt Medarbejderen havde været ansat i Virksomheden ved regnskabsårets afslutning eller på det tidspunkt, hvor bonussen i øvrigt udbetales, jf. Funktionærlovens § 17a.

**7. SOCIALSIKRINGSINSTITUTIONER**

**7.1 Virksomheden indbetaler til følgende socialsikringsinstitutioner:**

*[f.eks. ATP, AES, navn på barselsfond, navn på pensionsselskab samt navn på forsikringsselskab for f.eks. arbejdsskade, tab af erhvervsevne, kritisk sygdom m.m.*]

**8. FERIE OG FRIDAGE**

### Ferie

8.1 Medarbejderen har ret til 5 ugers ferie med løn i henhold til Ferieloven. Ferie optjenes og afholdes i overensstemmelse med reglerne i ferieloven.

8.2. Medarbejderen har – fra ansættelsens start - fem feriefridage pr. ferieår. Ikke afholdte feriefridage kan efter Medarbejderens valg overføres til næste ferieår eller udbetales. Feriefridagene placeres efter reglerne om restferie i Ferieloven.

*IDA anbefaler at man forhandler at feriefridage optjenes efter ferieloven,således at disse optjenes fra ansættelsesforholdets begyndelse.*

8.3 Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales med [*1,0 % eller højere procentsats*] %. Ved fratræden lægges ferietillægget på [*indsæt %*] oven i feriegodtgørelsen på 12,5%. *IDA anbefaler minimum 1.5% i ferietillæg.*

8.4 [*Medarbejderen er berettiget til fuld løn under ferie fra tiltrædelsestidspunktet.]*

*[Alternativ: Medarbejderen er berettiget til [antal] ugers ferie med fuld løn i [indeværende eller kommende] ferieår.]*

8.5 Medarbejderen er berettiget til erstatningsferie for dokumenteret sygdom under ferie. *Erstatningsferie gælder først efter de første fem dages ferie.*

8.6 Der kan ikke varsles ferie til afholdelse i opsigelsesperioden. Dette uanset Medarbejderens eventuelle fritstilling.

**Fridage**

8.7 [*Juleaftensdag, Nytårsaftensdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag, 1. maj samt Grundlovsdag]* er fridage med fuld løn.

**9. KOMPETENCEUDVIKLING OG MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE**

9.1

Medarbejderen har såvel ret som pligt til at deltage i kompetenceudvikling, herunder uddannelse, der er relevant for ansættelsen. Medarbejderen har ret til at deltage i efteruddannelse i minimum 2 uger om året med løn. Udgiften til kompetenceudvikling dækkes af Virksomheden efter regning. [

*IDA anbefaler, at der ydes frihed med løn i indtil 3 dage ved eksamensforberedelse, samt på selve eksamensdagen.*

*Alternativt forslag er at omfanget af uddannelse defineres med antal kroner eller antal uger*

Der afholdes én gang årligt en medarbejderudviklingssamtale mellem Medarbejderen og dennes nærmeste chef. Medarbejderudviklingssamtalen skal sikre en målrettet og systematisk udvikling af Medarbejderens faglige og personlige kompetencer.

Ved medarbejderudviklingssamtalen skal der opstilles og følges op på en skriftlig individuel udviklingsplan, hvor der skal formuleres udviklingsmål og -aktiviteter for Medarbejderen.

Det er en gensidig forpligtelse, at der løbende følges op på de i udviklingsplanen aftalte udviklingsmål og – aktiviteter.

**10. GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION**

## 10.1 Medarbejderen er berettiget til orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption i overensstemmelse med barselslovens bestemmelser herom.

[*indsættes ved kvindelig medarbejder*]

## Virksomheden betaler fuld løn til Medarbejderen i følgende periode:

## Graviditetsorlov i 4-8 uger før forventet fødsel.

## Orlov i 24 uger efter fødsel, hvoraf 10 uger holdes umiddelbart efter fødslen. Af de resterende 14 uger skal 9 ugers øremærket orlov holdes, inden barnet fylder 1 år.

[*indsættes ved mandlig medarbejder*]

## Virksomheden betaler fuld løn til Medarbejderen i følgende perioder:

## Fædreorlov i 2 uger i løbet af de 10 første uger efter fødslen. De 2 uger kan frit placeres indenfor de første 10 uger, der følger umiddelbart efter fødslen.

## Orlov i yderligere 22 uger efter fødsel, hvoraf 9 ugers øremærket orlov skal holdes, inden barnet fylder 1 år.

*IDA anbefaler for både mandlig og kvindelig medarbejder, såfremt det ikke er muligt at nå frem til en aftale om løn under barsel:* ”*Medarbejderen er berettiget til at modtage, hvad der svarer til den for Virksomheden maksimalt opnåelige refusionssats fra barsel.dk i de af barsel.dk definerede orlovsperioder*.”

10.2 I eventuelle perioder, hvor Medarbejderen ikke har ret til fuld løn, men alene modtager delvis løn og/eller dagpenge, har Medarbejderen forsat ret til fuld pension.

10.3 Ovennævnte finder fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption.

**11. MEDARBEJDERENS SYGDOM OG LÆGE- OG TANDLÆGEBESØG**

**11.1 Medarbejderen er berettiget til løn under sygdom jf. funktionærlovens § 5, stk. 2.**

11.2 Medarbejderen kan gå til læge- og tandlægebesøg i arbejdstiden uden lønafkortning.

**12. BARNS SYGDOM OG LÆGE- OG TANDLÆGEBESØG**

12.1 Medarbejderen har op til 2 dages frihed med løn ved barns sygdom.

12.2 Medarbejderen kan tage barn til læge- og tandlægebesøg i arbejdstiden uden lønafkortning.

**13. OMSORGSDAGE**

13.1 Medarbejdere med børn har herudover ret til 2 børneomsorgsdage med løn pr. barn pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvori barnet fylder 15 år.

13.2 Retten til omsorgsdage gælder fra ansættelsestidspunktet. Hvis Medarbejderen ikke inden årets udgang eller ved fratræden har anvendt omsorgsdagene, forfalder de til kontant udbetaling ved årets udgang. Omsorgsdage fra barnets fødselsår kan dog overføres til det følgende år, hvis Medarbejderen ønsker dette.

**14. AVISER, TIDSSKRIFTER, TELEFON OG HJEMMEARBEJDSPLADS**

14.1 Medarbejderen har ret til betalt(e) abonnement(er) på [*indsæt avis(er)*] og [*indsæt tidsskrift(er)*].

14.2 Virksomheden stiller en PC og en mobiltelefon til rådighed for Medarbejderen. Herudover har Medarbejderen ret til betalt internetopkobling.

14.3 Der etableres en hjemmearbejdsplads på Medarbejderens bopæl med det hard- og software, der er nødvendigt til arbejdets udførelse. Hjemmearbejdspladsen skal leve op til gældende lovgivning omkring arbejdsmiljø.

14.4 Ovenstående kan benyttes både arbejdsmæssigt og privat, og Virksomheden afholder omkostningerne ved etableringen og de løbende udgifter.

**15. REJSER OG REPRÆSENTATION**

15.1 Medarbejderens udgifter til transport, overnatninger, repræsentation, og lignende dækkes af Virksomheden efter regning, dog kan Medarbejderen efter anmodning få udbetalt rejseforskud jf. funktionærlovens § 9.

15.2 For kørsel i egen bil ydes godtgørelse efter den til enhver til gældende højeste takst, jf. statens regler herom.

**16. IMMATERIELLE RETTIGHEDER MV.**

16.1 Medarbejderen har krav på en rimelig godtgørelse for opfindelser, immaterielle rettigheder, IT-programmer og lignende, som Medarbejderen har udviklet, frembragt eller opdaget som led i ansættelsesforholdet. Opfindelser, immaterielle rettigheder osv., der frembringes af Medarbejderen, uden at dette sker som led i ansættelsesforholdet, tilhører Medarbejderen.

Den særlige godtgørelse skal afpasses i forhold til udnyttelsesrettens værdi efter fradrag af direkte omkostninger til salg, markedsføring, aftaleindgåelse og implementering.

**17. OPSIGELSE**

17.1 Ansættelsesforholdet kan fra begge parters side opsiges med de i funktionærlovens fastsatte varsler. Opsigelsesvarslet fra Virksomhedens side:

• ved opsigelse inden udgangen af 5 måneders ansættelse: 1 måned [*Udgår hvis der aftales 3 måneders opsigelsesvarsel fra ansættelsens start, jf. følgende forslag:* [*Fra ansættelsens start gælder 3 måneders opsigelsesvarsel fra Virksomhedens side*]]

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

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

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

• og er herefter med 6 måneders varsel

Fra Medarbejderens side kan opsigelse ske med 1 måneds varsel til udløbet af en måneds udgang.

17.2 Medarbejderen bevarer i opsigelsesperioden - uanset eventuel fritstilling - betalt - mobiltelefon, internetopkobling, PC mv samt abonnementer, jf. §12.

17.3 Medarbejderen har til enhver tid ret til af arbejdsgiveren skriftligt at få bekræftet, i hvilket tidsrum tjenesteforholdet har varet, og med hvilket arbejde Medarbejderen har beskæftiget sig med.

**18. OUTPLACEMENT**

18.1 Såfremt virksomheden opsiger Medarbejderen, er Medarbejderen berettiget til at modtage outplacement-bistand fra et af Medarbejderen valgt konsulentfirma til en passende værdi, dog mindst kr. 30.000.- med tillæg af moms.

**19. TVISTER**

19.1 Enhver tvist eller uoverensstemmelse, som måtte opstå i forbindelse med nærværende aftale, skal søges løst ved mediation gennem Mediationsinstituttet (www.mediationsinstituttet.dk) og skal finde sted i overensstemmelse med de til enhver tid gældende ”Regler for behandling af sager ved Mediationsinstituttet”.

Når en tvist efter en eller flere parters opfattelse er opstået mellem parterne, er hver af parterne berettiget til at indgive begæring til Mediationsinstituttet om påbegyndelse af mediation.

Mediationen indebærer ikke afkald på at bruge retsmidler som arrest og fogedforbud og er ikke til hinder for, at en part anlægger en retssag ved domstolene i overensstemmelse med det anførte nedenfor, eller indleder andre retslige skridt i anledning af den opståede tvist for at undgå retsfortabende passivitet eller forældelse.

Hvis tvisten ikke løses ved gennemført mediation, er hver af parterne berettiget til at kræve tvisten afgjort ved de danske domstole.

**20. FUNKTIONÆRLOV OG FERIELOV**

20.1 I det omfang ovenstående bestemmelser ikke stiller Medarbejderen bedre finder funktionærloven og ferielovens bestemmelser anvendelse for ansættelsesforholdet.

\*\*\*\*\*

**PARTERNES UNDERSKRIFTER**

[*indsæt by*], den [*indsæt dag, måned, år*] [*indsæt by*], den [*indsæt dag, måned, år*]

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

[*indsæt navn på medarbejder*] For Virksomheden