|  |
| --- |
| juli 2023 |
| KONTRAKTFUNKTIONSDIREKTØR-KONTRAKTModelkontrakten kan bruges af andre direktører end den administrerende direktør, herunder funktionsdirektør, underdirektør, afdelingschefer/-ledere, funktionsledere, projektledere o. lign., der uanset titel er omfattet af Funktionær- og Ferieloven, og som er privatansatte. For offentligt ansatte ledere og ledere ansat i staten se følgende links: [Chef i kommune](https://ida.dk/raad-og-karriere/chef-i-en-kommune)[Chef i staten](https://ida.dk/raad-og-karriere/ansaettelsesvilkaar-og-kontrakter/chef-i-staten) |
| [Direktørkontrakten er udarbejdet med udgangspunkt i et aktieselskab, hvorfor kontrakten skal tilpasses, såfremt der er tale om ansættelse i et anpartsselskab, interessentselskab, selvejende institution eller personligt selskab. Bemærk at alle steder, hvor teksten er markeret med kursiv, skal der indsættes oplysninger, foretages et valg mellem flere muligheder eller foretages et til – eller fravalg.]  |
| 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) | Kalvebod Brygge 31-331560 Københavnida.dk |

**DIREKTØRKONTRAKT**

Mellem undertegnede parter

[*indsæt navn*]

[*indsæt adresse*]

[*indsæt* *postnr. og by*]

[*indsæt evt. CPR-nr*]

(herefter kaldet Direktøren)

og

[*indsæt navn*]

[*indsæt* *adresse*]

[*indsæt* *postnr. og by*]

[*indsæt CVR-nr*]

(herefter kaldet Selskabet)

er der dags dato oprettet følgende direktørkontrakt:

**1. TILTRÆDEN, ARBEJDSSTED OG ANSVARSOMRÅDE**

* 1. Direktøren ansættes med titel af [*indsæt stillingsbetegnelse, eksempelvis direktør, underdirektør, vicedirektør, økonomidirektør, salgsdirektør, Vice President*] og tiltræder stillingen med virkning fra [*indsæt dato og år*]. [Ancienniteten beregnes fra *[dato og år]*.]
	2. Arbejdsstedet er [*indsæt adresse*]. I den udstrækning dette er foreneligt med Selskabets drift samt Direktørens ønske, har Direktøren ret til at udføre arbejdet fra den dertil etablerede hjemmearbejdsplads.
	3. Direktørens arbejds- og ansvarsområde fremgår af en stillingsbeskrivelse, der fastlægges i samarbejde med den administrerende direktør.
	4. Som bilag 1 til nærværende direktørkontrakt vedlægges en stillingsbeskrivelse som er at betragte som en integreret del af nærværende direktørkontrakt.

**2. FORHOLDET TIL BESTYRELSEN OG DEN ADMINISTRERENDE DIREKTØR**

* 1. Direktøren refererer direkte til den administrerende direktør.
	2. Direktøren har ansvaret for den daglige ledelse af [*indsæt område, afdeling(er) eller lignende*], jf. stillingsbeskrivelsen.

2.3 Direktøren er inden for sit funktionsområde og overfor den administrerende direktør ansvarlig for, at Selskabets virksomhed foregår i overensstemmelse med Selskabets vedtægter og lovgivningen.

2.4 Alle spørgsmål af ekstraordinær karakter eller af stor betydning skal forelægges den administrerende direktør, der afgør hvorvidt spøgsmålet skal forelægges bestyrelsen.

2.5 Ved spørgsmål af ekstraordinær karakter eller stor betydning forstås [*indsæt eksempelvis: køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, ansættelse eller afskedigelse af ledende medarbejdere, væsentlige udvidelser eller indskrænkninger i forretningsområder samt øvrige dispositioner, der pådrager Selskabet forpligtelser for mere end kr.* [*indsæt beløb*]].

2.6 Direktøren er forpligtet til loyalt at følge den administrerende direktørs og bestyrelsens retningslinier og anvisninger.

2.7 Det påhviler Direktøren at holde den administrerende direktør underrettet om alle forhold vedrørende Selskabet, som må antages at være af interesse for den administrerende direktør og/eller Selskabet.

**3. ARBEJDSOMFANG OG ANDEN BESKÆFTIGELSE**

3.1 Direktøren er forpligtet til at anvende sin fulde arbejdskraft og alle sin kundskaber i Selskabets tjeneste og varetage Selskabets tarv på bedste måde.

3.2 Den normale ugentlige arbejdstid udgør 37 timer. Overarbejde må påregnes og honoreres ikke særskilt.

3.3 Direktøren er berettiget til at forsætte i nuværende bestyrelses- og tillidshverv, ligesom Direktøren er berettiget til at påtage yderligere tillids- og bestyrelseshverv, såvel lønnet som ulønnet, så længe sådanne hverv ikke varetages i virksomheder, der konkurrerer direkte med den virksomhed, som Selskabet driver. Tilsvarende gælder undervisning og foredragsvirksomhed m.v. Eventuelle honorarer tilfalder Direktøren.

3.4 Direktøren skal give den administrerende direktør meddelelse om nye bestyrelses- og tillidshverv samt om undervisnings- og foredragsvirksomhed.

3.5 Som bilag 2 til nærværende direktørkontrakt vedlægges en oversigt om de bestyrelses- og tillidshverv som Direktøren, på tidspunktet for aftalens indgåelse, varetager.

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

4.1 Den årlige løn udgør kr. [*indsæt beløb*] ekskl. pension. Lønnen udbetales månedsvis bagud med 1/12 og betales senest den sidste hverdag i måneden.

* 1. Lønnen optages til forhandling med den administrerende direktør én gang årligt i [*indsæt måned*] måned med virkning fra [*indsæt måned*] måned, første gang i [*indsæt måned*] måned [*indsæt år*]. Lønnen reguleres dog årligt som et minimum opad procentuelt svarende til den procentvise årlige stigning i 50 % fraktilen i lønstatistikken for samtlige privatansatte [*indsæt enten: funktionsdirektør, afdelingschef/-ledere, funktionsledere, projektledere*], jf. IDA, Ingeniørforeningens lønstatistik.
	2. Der etableres en pensionsordning i [*indsæt P+ eller anden pensionsselskab*], hvortil Selskabet indbetaler [*indsæt procentsats*] % og Direktøren indbetaler [*indsæt procentsats*] % af samtlige løndele, medmindre Direktøren deltager i eller har pligt til at deltage i en af Selskabet etableret pensionsordning.

**5. BONUS**

5.1 Direktøren aflønnes med bonus på de vilkår, der fremgår af *vedhæftede* aftale.

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

**6.**  **FORRETNINGSHEMMELIGHEDER, TAVSHEDSPLIGT M.V.**

6.1 Direktøren er særligt gjort bekendt med lov om forretningshemmeligheder § 4, der omhandler forretningshemmeligheder.

* 1. Når Direktøren fratræder sin stilling – uanset årsag – skal alt materiale, der tilhører Selskabet, og som er i Direktørens besiddelse, afleveres til Selskabet.
	2. Lov om arbejdstagers opfindelser finder anvendelse med hensyn til opfindelser, som Direktøren måtte gøre som led i sin ansættelse.

**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**

8.1 Ferie optjenes og afholdes i overensstemmelse med reglerne i Ferieloven. Direktøren har – fra ansættelsens start - fem ekstra feriefridage pr. ferieår. Ikke afholdte feriefridage kan efter Direktørens valg overføres til næste ferieår eller udbetales.

Feriefridagene placeres efter reglerne om øvrig ferie i Ferieloven

8.2 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%.

8.3 Direktøren er berettiget til fuld løn under ferie fra tiltrædelsestidspunktet. Direktøren er berettiget til erstatningsferie for sygdom under ferie.

8.4 Direktøren kan ikke pålægges afholdelse af ferie eller feriefridage i opsigelsesperioden. Dette uanset Direktørens eventuelle fritstilling.

8.5 Juleaftensdag, Nytårsaftensdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag samt Grundlovsdag er fridage med fuld løn.

**9. BILORDNING**

9.1 Selskabet stiller efter nærmere aftale en firmabil til rådighed for Direktøren til et maksimalt anskaffelsesbeløb på kr. [*indsæt beløb*]. Selskabet afholder alle udgifter i forbindelse med bilens anskaffelse og drift.

9.2 Direktøren kan i stedet for at få stillet firmabil til rådighed vælge at få forhøjet lønnen med kr. [*indsæt beløb*] årligt, såfremt Direktøren selv stiller passende bil til rådighed. For kørsel i egen bil ydes godtgørelse efter den til enhver til gældende højeste takst, jf. statens regler herom.

9.3 Fritstilles Direktøren, er Direktøren berettiget til at beholde bilen i opsigelsesperioden. Direktøren er som alternativ berettiget til at tilbagelevere bilen på et hvilket som helst tidspunkt i opsigelsesperioden, hvorefter Direktøren som kompensation modtager et beløb svarende til den skattemæssige værdi af bilen.

**10. ANDRE GODER**

10.1 Selskabet stiller en bærbar computer rådighed for Direktøren og betaler samtidig for løbende udgifter samt eventuelle installationsomkostninger til en internetforbindelse på Direktørens bopæl.

10.2 Selskabet stiller en mobiltelefon til Direktørens rådighed samt betaler abonnementsudgifter, herunder rimelige udgifter ved privat brug i udlandet.

10.3 Endvidere betaler Selskabet alle udgifter til kontingenter, aviser og tidsskrifter i et med den administrerende direktør aftalt omfang.

10.4 De skattemæssige konsekvenser for Direktøren af den private rådighed over nævnte goder er Selskabet uvedkommende.

10.5 Direktøren er berettiget til at beholde de i § 9 nævnte goder, i opsigelsesperioden, uanset fritstilling.

**11. GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION**

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

 [*indsættes ved kvindelig direktør]*

##  Virksomheden betaler fuld løn til Direktøren 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 direktør*]

## Virksomheden betaler fuld løn til Direktøren 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 mandlige og kvindelige direktører, såfremt det ikke er muligt at nå frem til en aftale om løn under barsel:* ”*Direktøren 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*.”

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

11.3 Ovennævnte finder fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption.

**12. BARNS SYGDOM**

* 1. Direktøren har ret til frihed med løn ved barns sygdom. Direktøren kan tage barn til læge- og tandlægebesøg i arbejdstiden uden lønafkortning.

**13. REJSER OG REPRÆSENTATION**

13.1 Direktørens rejseudgifter i forbindelse med rejser og repræsentation i Selskabets interesse refunderes af Selskabet efter regning eller i henhold til aftale. Direktøren er berettiget til at få udbetalt acontobeløb til dækning af udgifter til rejser og repræsentation.

13.2 Deltager Direktørens ægtefælle efter bestyrelsens eller den administrerende direktørs anmodning i rejser, refunderes også udgifter hertil.

**14. EFTERUDDANNELSE**

14.1 Direktøren er berettiget til at deltage i efteruddannelse i ind - og udland med henblik på ajourføring og videreudvikling af Direktørens faglige og personlige kompetencer.

14.2 Der afholdes én gang årligt en lederudviklingssamtale mellem Direktøren og den administrerende direktør. Lederudviklingssamtalen skal sikre en målrettet og systematisk udvikling af Direktørens faglige og personlige kompetencer.

* 1. Ved lederudviklingssamtalen skal der opstilles og følges op på en skriftlig individuel udviklingsplan, hvor der skal formuleres udviklingsmål og -aktiviteter for Direktøren. Det er en gensidig forpligtelse, at der løbende følges op på de i udviklingsplanen aftalte udviklingsmål og – aktiviteter.
	2. Kompetenceudvikling og efteruddannelse skal i videst muligt omfang tilgodese såvel Selskabets kompetencebehov som Direktørens egne udviklingsønsker. Det er en gensidig forpligtelse, at udviklingsplanerne gennemføres således, at rammerne og betingelserne for kompetenceudviklingen sikres.

**15. FORSIKRINGER**

15.1 Selskabet tegner en direktionsansvarsforsikring til dækning af Direktørens erhvervsudøvelse i Selskabets regi.

15.2 Selskabet betaler den årlige præmie for en heltidsulykkesforsikring for Direktøren på normale forsikrings- og præmiebetingelser. I tilfælde af død skal forsikringssummen tilfalde Direktørens enke, samlever eller børn under 24 år, eller, hvis Direktøren ikke efterlader sig sådanne, Direktørens bo.

15.3 Selskabet betaler den årlige præmie for en sundhedsforsikring for Direktøren på normale forsikrings- og præmiebetingelser. Forsikringssummen udgør kr. [*indsæt beløb*] pr sygdomsperiode eller pr år.

15.4 Selskabets betaler den årlige præmie for en forsikring mod kritisk sygdom for Direktøren på normale forsikrings- og præmiebetingelser. Forsikringssummen skal udgøre kr. [*indsæt beløb*].

**16. OPSIGELSE**

16.1 Ansættelsesforhold kan fra begge parters side opsiges med de i Funktionærloven fastsatte varsler, dog således at Selskabets opsigelsesvarsel forlænges med 3 måneder.

Opsigelsesvarslet fra Selskabets side er herefter:

* indtil 2 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 4 måneder
* indtil 2 år og 6 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 6 måneder
* indtil 5 år og 5 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 7 måneder
* indtil 8 år og 4 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 8 måneder
* og herefter med 9 måneders varsel

Opsigelsen sker til udløbet af en kalendermåned, skal ske skriftligt og skal være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.

Der er ikke aftalt prøvetid for ansættelsesforholdet.

* 1. Hvis Selskabet opsiger ansættelsesforholdet, har Direktøren krav på at blive fritstillet med øjeblikkelig virkning og oppebære løn i hele opsigelsesperioden, uanset Direktøren i perioden måtte opnå anden beskæftigelse, anden lønindkomst eller pension.

16.3 Opsiger Direktøren selv sin stilling, skal parterne hurtigst muligt, og senest 14 dage efter opsigelsen, drøfte muligheden og tidspunktet for Direktørens eventuelle fritstilling. Opnås der enighed om fritstilling, er Direktøren som udgangspunkt berettiget til at oppebære løn i hele opsigelsesperioden, uanset Direktøren i perioden måtte opnå anden beskæftigelse, anden lønindkomst eller pension.

16.4 Opsiges ansættelsesforholdet af Selskabet, eller opsiger Direktøren selv sin stilling som følge af Selskabets misligholdelse, betales, foruden løn i opsigelsesperioden, en fratrædelsesgodtgørelse til Direktøren i anledningen af opsigelsen. Fratrædelsesgodtgørelsen udgør 1 månedsløn for hver 4 måneders ansættelse, dog minimum 3 måneder og højest 12 måneders løn. Fratrædelsesgodtgørelsen udbetales til Direktøren, subsidiært den i § 17 nævnte personkreds, ved ansættelsesforholdets ophør.]

16.5 [Såfremt der sker kompetenceændringer i direktionen, således at Direktøren hierarkisk side- eller underordnes med en eller flere andre direktører, er Direktøren berettiget til efter skriftligt påkrav til bestyrelsen senest 1 måned efter ændringen af direktionens ikrafttræden at betragte ansættelsesforholdet for opsagt med Selskabets opsigelsesvarsel, således at Direktøren fritstilles uden modregningsadgang. Direktøren vil i denne situation være berettiget til en fratrædelsesgodtgørelse på 18 måneders løn.]

16.6 [I tilfælde af at Selskabet fusioneres med et eller flere andre firmaer eller at mindst [x]% af Selskabets aktiver [og]/[eller] aktier overdrages til en ny ejer, er Direktøren berettiget til at betragte ansættelsesforholdet for opsagt med Selskabets opsigelsesvarsel, således at Direktøren fritstilles uden modregningsadgang. Direktøren vil i denne situation være berettiget til en fratrædelsesgodtgørelse på 18 måneders løn.]

16.7 [Tidsfristen for Direktørens anvendelse af 15.6 er 1 måned efter generalforsamlingens endelige godkendelse af omdannelsen. Ved kompetenceændringer der ikke kræver generalforsamlingens godkendelse, skal Direktøren bringe 15.6 i anvendelse senest 1 måned efter at Direktøren har modtaget meddelelse om ændringen.]

* 1. [Såfremt Selskabet opsiger Direktøren – og opsigelsen kommer frem til Direktøren efter at der er givet meddelelse om kompetenceændringer eller aftale om fusion mv. er indgået af Selskabets øvrige direktion eller bestyrelse - vil opsigelsen ikke berøre Direktørens krav på fratrædelsesgodtgørelse i henhold til 15.5 og 15.6.]

16.9 Ophører Direktørens ansættelse som følge af Selskabets opsigelse, uden at der foreligger misligholdelse fra Direktørens side, betaler Selskabet outplacement forløb (Executive Coaching/Outplacement-pakke eller tilsvarende) hos et af Direktøren valgt konsulentfirma, der skal bistå Direktøren med at finde ny ansættelse.

**17. MISLIGHOLDELSE**

17.1 Hvis en af parterne groft misligholder sine forpligtelser efter nærværende kontrakt, kan den anden part ophæve kontrakten uden varsel eller opsige den til et vilkårligt fastsat tidspunkt.

**18. EFTERLØN**

18.1 I tilfælde af, at Direktøren afgår ved døden under ansættelsen, tilkommer der Direktørens enke/enkemand, samlever eller børn under 24 år, eller, hvis Direktøren ikke efterlader sig sådanne, Direktørens bo, 6 måneders efterløn.

**19. KONTRAKTEKSEMPLARER, VÆRNETING M.V.**

19.1 Enhver tvist mellem Selskabet og Direktøren i anledning af det ved nærværende kontrakt etablerede ansættelsesforhold skal, såfremt parterne ikke ved forhandling/mediation kan nå til enighed, afgøres af de ordinære domstole.

19.2 Nærværende kontrakt er udfærdiget i 2 ligelydende underskrevne eksemplarer, hvoraf det ene forbliver hos Selskabet, mens det andet udleveres til Direktøren.

19.3 I det omfang ovenstående bestemmelser ikke stiller Direktøren bedre, finder Funktionærlovens og Ferielovens bestemmelser anvendelse for ansættelsesforholdet.

\*\*\*\*\*

**PARTERNES UNDERSKRIFTER**

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

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

For SelskabetFor