Direktørkontrakt

**Navn**

**adresse**

**Virksomhed**

**Navn**

**adresse**

**cvr**

* **Tiltrædelse:** Hvilken dato starter du i din nye stilling?
* **Ansvarsområde:** Hvad er din titel og ansvarsområde? Står du fx i spidsen for det danske marked eller står du i spidsen for en digital transformation? Dette felt bør indeholde formålet med din ansættelse og hvor mange, du har medarbejderansvar for. Hvis din virksomhed har en bestyrelse bør der også stå, hvad din funktion er i forhold til bestyrelsen og om du skal deltage i bestyrelsens møder.
* **Arbejdstimer:** fx fra kl. 8.00-16.00
* **Arbejdspladsens adresse:** Vejnavn, husnummer, etage og postnummer.
* **Kurser:** Du bør have mulighed for efteruddannelse betalt af virksomheden.
* **Løn/Bonus:** Hvordan er du lønnet? Bagudbetalt eller forudbetalt? Og hvad er beløbet for din løn før og efter skat.
* **Ferie:** Du bør være berettiget til seks ugers ferie, feriegodtgørelse og ferietillæg. Ved sygdom under ferie, bør du derudover have mulighed for at få refunderet din ferie. En direktør bør derudover være berettiget til almindelig løn under ferie, og har friheden til selv at beslutte, hvornår ferier skal afholdes (der skal selvfølgelig tages hensyn til virksomheden).
* **Fridage**: Du bør have ret til feriefridage ved siden af dine seks ugers ferie Her kan du forhandle om, hvor mange. Der bør derudover også stå, hvornår virksomheden holder fri mellem jul og nytår osv.
* **Barsel og adoption:** Du skal have mulighed for betalt barsel, enten fuld eller delt barsel mellem din samlever/ægtefælle.
* **Pension:** Hvor stor en procentsats af din løn går til pension? Eller er pensionen betalt af din virksomhed? Hvilket pensionsselskab har virksomheden en aftale med?
* **Efterløn:** Hvis du går bort under ansættelsen, så får din ægtefælle og efterkommere under 24 år, 6 måneder af din løn efter dødsfald.
* **Opsigelse:** Hvad er dit opsigelsesvarsel, og hvor mange måneders betalt løn er du berettiget til ved fratrædelse af din stilling?
* **Sygdom:** Du bør have ret til løn under sygdom - også ved længere tids sygdom. Du bør derudover også have barn syg-dage, så du kan tage dig af dit barn.
* **Rejser:** Ved transport og spise skal direktøren have mulighed for at få dækket udgifterne af virksomheden.
* **Firmabil:** Vil du have en firmabil stillet til rådighed? Så skal det også stå i din kontrakt. Derudover skal der stå, hvad du skal betale til om måneden for din firmabil, hvilken type bil, den er (benzin, el eller diesel) og hvilket mærke og model bilen repræsenterer.
* **Teknisk udstyr:** Her skal der stå, hvad for noget udstyr, du får udleveret. Fx firmatelefon, mulighed for fri telefon, PC og internetopkobling i direktørens private hjem.
* **Forsikring:** Du bør være beskyttet af en forsikring, så du kan få den rette hjælp i tilfælde af en arbejdskade eller andet. Derfor bør du være omfattet af en sundhedsforsikring. Der bør stå, om du selv skal betale for forsikringen eller om den bliver betalt af din virksomhed. Der bør derudover stå navnet på forsikringsselskabet.
* **Tavshedspligt:** Du bør være underlagt en tavshedspligt af hensyn til virksomheden og dig selv. Dvs. at du ikke kan udtale dig om fx kunder og nøgletal uden for arbejdspladsen.
* **Forhandlinger via mægler:** Dvs. at du er berettiget til at bruge en mægler, hvis der er konflikter på arbejdspladsen. Mægleren skal altid være neutral, så parterne kan finde en løsning, der skaber værdi for alle.

**Underskrift fra dig**

**underskrift fra virksomhed.**

Indeholder din kontrakt de samme punkter som i vores skabelon? Så er du godt på vej til at få en god kontrakt. Du bør dog stadig få en advokat til at inkludere de rette punkter, så du er sikret efter dit behov.

Gå ind på ageras.dk og få tre gratis tilbud på revisorer.