

Mellem undertegnede

[indsæt navn]

[indsæt adresse]

[indsæt by & postnummer]

[indsæt CVR-nummer]

(herefter kaldet virksomheden)

og medundertegnede

[indsæt navn]

[indsæt adresse]

[indsæt by & postnummer]

(herefter kaldet medarbejderen)

indgås følgende:

ANSÆTTELSESKONTRAKT FOR UDSTATIONERING

Pkt. 1 Tiltrædelse

Medarbejderen påbegynder arbejdet på arbejdsstedet med virkning fra [indsæt dato og årstal].

Medarbejderen har anciennitet fra [indsæt dato].

Udstationeringen ophører uden yderligere varsel den [indsæt dato og årstal] med mindre der senest [indsæt måneder] måned(er) før ophørsdatoen skriftligt er indgået aftale om forlængelse af aftalen.

Pkt. 2. Arbejdssted- og opgaver

Arbejdsstedet er [indsæt adresse].

Medarbejderens ansættes som [indsæt stillingsbetegnelse] . Arbejdsområde og arbejdsopgaver fremgår af vedlagte bilag [indsæt nr.].

Medarbejderen refererer under udstationeringen til [indsæt navn].

Pkt. 3. Løn

Den årlige løn vil være kr. [indsæt beløb], svarende til [indsæt fremmed valuta] som udbetales månedsvist bagud med kr. [indsæt beløb], svarende til [indsæt fremmed valuta].

Hertil kommer et udstationeringstillæg på kr. [indsæt beløb].

Lønnen udbetales i [indsæt valuta] ved kurs [indsæt kurs]. Kursen ligger fast over hele udstationeringsperioden.

Lønnen tages op til forhandling en gang årligt [indsæt dato].

Virksomheden sender en anmodning til SKAT om fritagelse for betaling af skat i Danmark i udstationeringsperioden med henblik på, at medarbejderen under sin udstationering beskattes i [indsæt landet].

Pkt. 4. Pension

Der etableres en pensionsordning i Juristernes og Økonomernes Pensionskasse (JØP), hvortil virksomheden indbetaler [indsæt procentsats] og medarbejderen [indsæt procentsats] i tillæg til alle faste løndelev som pensionsbidrag.

Pkt. 5. Multimedier

Virksomheden stiller mobiltelefon, internetopkobling og pc til rådighed for medarbejderen. Multimedier kan benyttes både arbejdsmæssigt og privat. Virksomheden afholder omkostningerne ved etableringen samt de løbende udgifter.

Medarbejderen er opmærksom på, at denne bliver beskattet efter gældende regler af disse goder.

Pkt. 6. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer eksklusiv frokostpause.

Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid, der placeres indenfor virksomhedens normale arbejdstid og i overensstemmelse med de lokale daglige arbejdstider.

Der er ved fastsættelse af lønnen i pkt. 3. taget højde for honorering af merarbejde, hvorfor medarbejderen ikke vil modtage yderligere honorering. Ved pålagt overarbejde eller overarbejde af et særligt omfang indgås der aftale med ledelsen om afspadsring eller betaling.

Pkt. 7 Bolig

Virksomheden betaler dokumenterede boligudgifter i [indsæt land] med op til [indsæt valuta og beløb] pr. måned, og betaler eventuelle udgifter til SKAT i den forbindelse.

Hvis det er nødvendigt med en rejse til [indsæt land] forud for udstationeringens start for at besigtige boligen dækkes udgifterne af virksomheden, herunder udgifter til fly og hotelophold for medarbejderen og dennes samlever. Udgifterne skal godkendes af virksomheden på forhånd.

Pkt. 8. Flytte- og rejseomkostninger

Virksomheden betaler for flytteomkostninger i forbindelse med at flytte bohavet til og fra [indsæt land]. Dog betaler virksomheden ikke for hjemflytningen af bohavet, hvis medarbejderen berettiget bortvises eller selv opsiger sin stilling før tid uden forudgående aftale med virksomheden.

Pkt. 9. Hjemrejse

Medarbejderen og dennes medfølgende familie har ret til 2 årlige hjemrejser til Danmark betalt af Virksomheden. Rejsen skal foregå ved den billigst mulige flyrejse og efter forudgående godkendelse af virksomheden.

Pkt. 10. Revisorbistand

Forinden afrejsen tilbydes medarbejderen en revisorgennemgang af sin privatøkonomi under udstationeringen, herunder skattemæssige forhold omkring udstationeringen og tidsfrister for anmeldelse af skatteforhold til de respektive myndigheder.

Udgiften for revisorgennemgangen afholdes af virksomheden.

Pkt. 11. Forsikring og social sikring

Virksomheden tegner en arbejdsskadeforsikring, en firmarejseforsikring, en heltidsulykkesforsikring og en behandlingsforsikring, som dækker hjemrejse i forbindelse med kritisk sygdom.

Derudover tegner virksomheden ligeledes en supplerende sygeforsikring for medarbejderen og dennes medfølgende familie.

Medarbejderen betaler selv for eventuelle yderligere forsikringer.

Virksomheden ansøger om, at medarbejderen kan forblive under dansk social sikring i udstationeringsperioden.

Pkt. 12. Ferie

Der tilkommer medarbejderen ferie med løn i overensstemmelse med ferielovens regler.

Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales med [indsæt procentsats]

Pkt. 13. Feriefridage og anden frihed

Der tilkommer medarbejderen yderligere 5 feriefridage pr. ferieår. Feriefridagene følger ferielovens bestemmelser.

Feriefridage, der ikke er afholdt ved ferieårets udløb, kan på medarbejderens anmodning udbetales eller overføres til næste ferieår.

Ikke afholdte feriefridage udbetales kontant i forbindelse med fratræden.

Officielle fri- og helligdage i arbejdslandet er fridage for medarbejderen. Medarbejderen har ikke fridage på danske fri- og helligdage. Det er dog aftalt, at juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage med fuld løn.

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

Pkt. 14. Sygdom

Såfremt medarbejderen bliver fraværende fra sit arbejde, skal meddelelse herom så hurtigt som muligt gives til virksomheden.

Medarbejderen har krav på sin fulde sædvanlige løn under sygdom.

Medarbejderen orienterer virksomheden om, hvem der skal kontaktes i tilfælde af medarbejderens sygdom.

I tilfælde af livstruende sygdom eller dødsfald i den nærmeste familie i hjemlandet ydes der frihed fra arbejdet efter aftale med virksomheden.

Pkt. 15. Familie

Virksomheden betaler eventuelle skoleudgifter på en anerkendt international skole for medfølgende skolesøgende børn.

Pkt. 16. Graviditet, barsel og adoption

Medarbejderen er berettiget til orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption i overensstemmelse med barsellovens regler herom.

Virksomheden betaler fuld løn til kvindelige medarbejdere i følgende periode:

- I [indsæt antal] antal uger før termin (graviditetsorlov).
- I [indsæt antal] uger efter fødslen (barselorlov).
- I [indsæt antal] uger efter de 14 uger efter barnets fødsel (forældreorlov).

Virksomheden betaler fuld løn til mandlige medarbejdere i følgende perioder:

- I [indsæt antal] uger i løbet af de 14 første uger efter fødslen (fædreorlov).
- I [indsæt antal] uger efter de 14 uger efter barnets fødsel (forældreorlov).

Ovennævnte finder endvidere fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption. Fuld løn i [indsæt antal] uger før forventet modtagelse ydes, såfremt det er et krav fra adoptionsmyndighederne, at adoptivbarnet skal hentes i udlandet.

Pkt. 17. Rejser og repræsentation

Medarbejderens udgifter til transport, rejser, repræsentation, deltagelse i kurser m.v. der sker i virksomhedens interesse dækkes af virksomheden efter regning. Medarbejderen har dog ret til at få udbetalt et passende forskud til afholdelsen af disse udgifter.

Pkt. 18. Opholds- og arbejdstilladelse m.m.

Denne udstationeringsaftale er indgået under forudsætning af, at det er muligt at få udstedt de for udstationeringen nødvendige tilladelser, herunder særligt opholds- og arbejdstilladelse samt visum.

Virksomheden betaler for relevante vaccinationer til medarbejderen og dennes medfølgende familie.

Pkt. 19. Tavshedspligt

Medarbejderen har tavshedspligt såvel under ansættelsen som efter fratræden, med hensyn til forhold som må betegnes som forretningshemmeligheder.

Medarbejderen er således ikke berettiget til at viderebringe oplysninger til tredjemand, som ikke er alement kendt i branchen. Der henvises til markedsføringslovens §§1 og 19.

Pkt. 20. Opsigelse

Ansættelsesforhold kan fra begge parter side opsiges med det i funktionærlovens fastsatte varsel.

Opsigelsesvarslet fra virksomhedens side er:

- Indtil udgangen af 5 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarsel 1 måned.
- Indtil 2 år og 9 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 3 måneder.
- Indtil 5 år og 8 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 4 måneder.
- Indtil 8 år og 7 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 5 måneder
- og herefter med 6 måneders varsel.

Fra medarbejderens side kan opsigelse ske med 1 måneds varsel til ophør med en måneds udgang.

Det er dog aftalt mellem parterne, at opsigelsesvarslet gensidigt forlænges med [indsæt antal] måneder.

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

Medarbejderen har ret til at bibeholde boligen og opholde sig i udstationeringslandet i opsigelsesperioden på uændrede løn- og ansættelsesvilkår.

Pkt. 21. Hjemkomst til Danmark

Efter udstationeringsperioden indtræder medarbejderen i en passende stilling i virksomheden i Danmark eller efter aftale i en anden udstationeringsstilling.

Forhold som særligt er aftalt på grund af udstationeringen, såsom boligtilskud og forsikringer, bortfalder ved hjemstationering.

Pkt. 22. Fratrædelsesgodtgørelse

Såfremt det ikke er aftalt, at medarbejderen efter udstationeringsperioden indtræder i en passende stilling i virksomheden i Danmark, skal virksomheden ved udstationeringsperiodens udløb betale en fratrædelsesgodtgørelse svarende til en måneds løn for hvert års ansættelse. Bestemmelsen berører ikke medarbejderens eventuelle krav på fratrædelsesgodtgørelse i henhold til dansk ret.

Opsiges medarbejderen i løbet af udstationeringsperioden, uden at medarbejderen har givet rimelig anledning hertil, tilkommer der medarbejderen en fratrædelsesgodtgørelse svarende til en måneds løn for hvert års ansættelse. Bestemmelsen berører ikke medarbejderens eventuelle krav på fratrædelsesgodtgørelse i henhold til dansk ret.

Pkt. 23 Retsgrundlag

Ansættelsesforholdet er reguleret af dansk ret. I det omfang at overstående ikke stiller medarbejderen bedre finder funktionær- og ferielovens bestemmelser anvendelse for ansættelsesforholdet.

Under udstationeringen skal eventuelle tvister behandles ved den kompetente ret i virksomhedens værneting i Danmark.

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

[indsæt by], den [indsæt dag,

Medarbejderen

For virksomheden