

DIREKTØRKONTRAKT

imellem

XX
CPR. nr. XX
XX
XX
(herefter kaldet direktøren)

og

XX
CVR. nr. XX
XX
XX
(herefter kaldet arbejdsgiveren)

er der indgået følgende direktørkontrakt.

§ 1. TILTRÆDELSE

Direktøren tiltræder med virkning fra den XX hos arbejdsgiveren.

§ 2.

Direktøren har den daglige ledelse af arbejdsgiverens virksomhed. Som bilag 1 vedlægges stillingsbeskrivelse for direktøren. Direktøren må ikke uden arbejdsgiverens tilladelse bestride andre hverv. Direktøren må dog uden arbejdsgiverens tilladelse investere, som passiv investor, i selskaber, såfremt disse selskaber er børsnoterede og ejerandelen er under 1 %. Sådanne investeringer vil ikke være i strid med aftalens § 12.

§ 3. ARBEJDSSTED

Det normale arbejdssted er arbejdsgiverens adresse. Det må forventes, at der vil forekomme møder og lignende udenfor arbejdsstedet.

§ 4. ARBEJDSTID

Arbejdstiden er fastsat til 37 timer pr. uge med 5 ugentlige arbejdsdage. Direktøren tilrettelægger selv sit arbejde, idet direktøren dog som udgangspunkt vil skulle være tilstede indenfor arbejdsgiverens normale åbningstid.

Som følge af stillingens karakter må der forventes overarbejde af rimeligt og sædvanligt omfang, hvilket der ved fastsættelsen af lønnen er taget højde for. Overarbejde honoreres ikke særskilt, medmindre der indgås aftale herom.

§ 5. AFLØNNING

Som vederlag for sit arbejde aflønnes direktøren med en fast månedlig gage på kr. XX, der betales månedsvis bagud på den sidste arbejdsdag i hver måned. Der er aftalt en årlig lønforhandling, som finder sted i XX måned.

§ 6. PENSION

Arbejdsgiveren betaler pension i henhold til XX aftale med XX, hvilket betyder, at arbejdsgiveren betaler pensionsbidrag på XX % af direktørens til en hver tid værende gage. Direktørens eget bidrag udgør yderligere XX % af gagen, hvilket fratrækkes direktørens gage hver måned.

§ 7. BONUS

Stillingen indeholder en bonusaftale, for hvilken, kriterier aftales ved den årlige lønforhandlings samtale. Disse kriterier for udbetaling af bonus skal som udgangspunkt tilsvare en månedsløn.

§ 8. BIL OG TELEFON

Arbejdsgiveren stiller bil i prisniveauet kr. XX til rådighed for direktøren efter eget valg. Direktøren har ret til at udskifte bilen hvert tredje år. Arbejdsgiver afholder samtlige udgifter til drift og vedligeholdelse af bilen, herunder parkeringsafgift i arbejdets medfør.

Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed for direktøren og betaler samtlige omkostninger, herunder abonnement, samtaleafgifter m.v.

Arbejdsgiveren stiller bærbar PC til rådighed for direktøren og stiller ADSL opkobling til brug for hjemmearbejdsplads til rådighed for direktøren og afholder omkostningerne hermed.

De skattemæssige konsekvenser for direktøren af den private rådighed over nævnte faciliteter er arbejdsgiveren uvedkommende.

På arbejdsgiverens begæring skal direktøren i tilfælde af fritstilling tilbagelevere bil, mobiltelefon samt bærbar computer til arbejdsgiveren mod til gengæld at modtage en månedlig godtgørelse svarende til den skattemæssige værdi af disse goder, indtil udløbet af den periode hvor direktøren har krav på opsigelsesløn. Direktøren kan ikke udøve tilbageholdelsesret i bilen eller andre effekter for noget krav han måtte have imod selskabet.

§ 9. FERIE

Direktøren har ret til 5 ugers ferie med løn og ferietillæg iht. Ferieloven. Denne ret begynder ved tiltrædelsen. Herudover har direktøren ret til 5 omsorgsdage. Eventuelle ikke-afholdte omsorgsdage udbetales i tilfælde af fratrædelse.

§ 10 OPSIGELSE

Ansættelsesforholdet kan af direktøren opsiges med XX måneders varsel, mens arbejdsgiveren kan opsiges ansættelsesforholdet med XX måneders varsel. Optjent anciennitet forlænger ikke opsigelsesvarsel for nogen af parterne.

§ 11. TAVSHEDSPLIGT OG TILBAGELEVERING AF MATERIALE

Direktøren har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad han erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde som direktør, medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter direktørens fratræden fra arbejdsgiveren.

Når direktøren faktisk fratræder sin stilling – uanset af hvilken årsag – skal alt materiale m.v., der tilhører arbejdsgiveren, og som er i direktørens besiddelse. Der kan ikke udøves tilbageholdelsesret i noget materiale m.v., der tilhører arbejdsgiveren.

§ 12. Rejser, repræsentation og uddannelse.

Direktørens udgifter i forbindelse med rejser, repræsentation og uddannelse i arbejdsgiverens interesse betales af arbejdsgiveren. Hvis direktørens ægtefælle eller anden part efter arbejdsgiverens anmodning deltager i rejser, betales også udgifter herved.

§ 13. LOYALITET

Direktøren har pligt til at optræde loyalt i handling og tale, herunder overfor tredjemand, så hverken arbejdsgiverens eller direktørens renommé, omdømme og forudsætninger i forretningsmæssig henseende lider skade.

Direktøren skal til en hver tid være økonomisk uafhængig af arbejdsgiverens kunder og/eller forretningsforbindelser, og direktøren må således ikke modtage gaver eller andet vederlag eller ydelser fra disse i et omfang, der kan give anledning til tvivl om direktørens uafhængighed.

**§ 14.
AFGØRELSE AF TVISTER**

Enhver tvist mellem arbejdsgiveren og direktøren i anledning af det ved denne kontrakt etablerede ansættelsesforhold skal først søges afgjort ved forhandling.

Kan parterne ikke nå til enighed afgøres sagen ved Voldgift.

Parterne retter i forening henvendelse til Det Danske Voldgiftsinstitut med anmodning om, at dette efter forudgående drøftelse med parterne udpeger én voldgiftsmand.

Voldgiftsbehandlingen og –kendelsen er både fra arbejdsgiverens og direktørens side undergivet tavshedspligt.

Voldgiftsretten træffer afgørelse i tvisten efter gældende ret og fastsætter selv reglerne for sin behandling i overensstemmelse med retsplejelovens principper. Voldgiftsretten bestemmer, hvorledes der skal forholdes med omkostningerne i forbindelse med voldgiftssagens gennemførelse. Voldgiftsretten fastsætter, hvornår kendelsen skal opfyldes, hvilket almindeligvis bør ske senest 14 dage efter, kendelsen er afsagt.

**§ 15.
UNDERSKRIFTER**

Direktørkontrakten underskrives i to eksemplarer, hvoraf arbejdsgiveren og direktøren hver modtager ét eksemplar.

Den
Som arbejdsgiver:

Den
Som direktør:

XX

XX