**Eksempel på udstationeringskontrakt**

*(dokumentet tjener alene som eksempel, og det anbefales, at du altid indhenter konkret rådgivning til din situation)*

**Udstationeringskontrakt**

Mellem

[Indsæt virksomhedsnavn]

[Indsæt adresse]

[Indsæt CVR-nummer]

(herefter benævnt ”Virksomheden”)

og

[Indsæt navn på medarbejderen]

[Indsæt adresse]

[Indsæt CVR-nummer]

(herefter benævnt ”Medarbejderen”)

(Virksomheden og Medarbejderen er i det følgende samlet benævnt ”Parterne” og hver for sig ”Part(en)”)

er der indgået følgende Udstationeringskontrakt (herefter benævnt ”Udstationeringskontrakten”) vedrørende Medarbejderens ansættelse hos Virksomheden.

* + 1. tiltrædelse og arbejdssted
	1. Medarbejderen udstationeres fra [indsæt dato] til [indsæt dato] (herefter benævnt ”Udstationeringsperioden”) som [indsæt titel].

*Alternativt ved projektansættelse*: Medarbejderen udstationeres fra [indsæt dato] som [indsæt titel] til udførelse af [indsæt beskrivelse af projekt]. Udstationeringen ophører ved projektets afslutning, forventeligt [indsæt dato].

* 1. Medarbejderen udstationeres hos [indsæt navn på virksomheden, adresse og CVR. nr.] (herefter benævnt ”Værten”) i [indsæt land] som ”Værtslandet”).
	2. Arbejdsstedet er beliggende hos Værten, [indsæt adresse].
	3. Udstationeringen ophører uden yderligere varsel fra nogen af Parterne på den i pkt. 1.1 anførte dato, medmindre forlængelse af Udstationeringskontrakten aftales skriftligt mellem Parterne senest 3 måneder før ovennævnte ophørsdato.
	4. Udstationeringskontrakten udgør et tillæg til ansættelseskontrakten af [indsæt dato] indgået mellem Parterne (”Ansættelseskontrakten”).
	5. Medarbejderen har været ansat hos Virksomheden siden [indsæt dato], senest som [indsæt titel]. Medarbejderen optjener anciennitet i sit ansættelsesforhold hos Virksomheden i Udstationeringsperioden, jf. Ansættelseskontrakten, ligesom Medarbejderens anciennitet og øvrige rettigheder, som er optjent hos Virksomheden, bevares i Udstationeringsperioden.
	6. Medarbejderen er under udstationeringen fortsat omfattet af Lederaftalen og optjener i Udstationeringsperioden fortsat anciennitet i henhold til denne.
	7. [Hvis inden for EU/EØS: [Værtslandet] har etableret et centralt nationalt websted i henhold til udstationeringsdirektivet og kan findes på følgende site [indsæt link til værtslandet centrale nationale websted].
		1. Arbejdstilladelse mv.
	8. Udstationeringen træder alene i kraft, såfremt de for udstationeringen påkrævede tilladelser/attester mv. for Medarbejderen og dennes medfølgende familie er indhentet og godkendt, inden Udstationeringsperioden påbegynder, herunder, men ikke begrænset til, opholds- og arbejdstilladelse.
	9. Såfremt det ikke er muligt at opnå de fornødne attester mv., bortfalder Udstationeringskontrakten, og Medarbejderen har ret til at fortsætte i sin hidtidige stilling i Virksomheden på samme ansættelsesvilkår, som fremgår af Ansættelseskontrakten.
	10. Det påhviler Virksomheden at bistå ved indhentelse af de for udstationeringen påkrævede tilladelser/attester mv. for Medarbejderen [og dennes medfølgende familie].
	11. Virksomheden afholder alle omkostninger til ovenstående, ligesom udgifter til eventuelle nødvendige vaccinationer til Medarbejderen [og dennes medfølgende familie] også afholdes af Virksomheden.
		1. Ansvar og beføjelser
			1. Medarbejderen varetager og har ansvaret for [indsæt beskrivelse af Medarbejderens arbejdsopgaver og ansvarsområder] under udstationeringen.
			2. Som **bilag 1** er vedhæftet en stillingsbeskrivelse, hvoraf øvrige arbejds- og ansvarsområder fremgår.
			3. Medarbejderen refererer i Udstationeringsperioden til [indsæt stilling eller navn på den overordnede, som Medarbejderen skal referere til].
		2. Løn og pension
			1. Medarbejderens månedlige bruttoløn udgør i Udstationeringsperioden [indsæt beløb] månedligt.
			2. Lønnen udbetales månedsvis bagud af [Virksomheden] den sidste hverdag i måneden på en af Medarbejderens anvist konto [i Danmark].
			3. En eventuel regulering af lønnen vil ske en gang årligt med virkning fra den 1. [indsæt måned]. Der afholdes i den forudgående måned en lønsamtale med [indsæt navn på overordnede], første gang i [indsæt år].
			4. Ud over lønnen betales et pensionsbidrag på [indsæt procentsats] procent. Pensionstillægget indbetales til [en pensionsordning i PFA Pension/efter eget valg].]
			5. [Hvis Medarbejderen omfattes af en bonusaftale: Medarbejderen oppebærer, ud over den i pkt. 4.1 aftalte løn, en [årlig/kvartalsvis] [bonus/provision] på de nærmere vilkår, der fremgår af særskilt aftale. Bonusbeløb er en del af Medarbejderens sædvanlige og fast påregnelige løn og indgår også i beregningen af pension. Bonusordningen er omfattet af funktionærlovens § 17a.
		3. Arbejdstid
			1. Medarbejderens ugentlige arbejdstid er [37] timer, eksklusiv frokost. Der er ikke til den nævnte stilling knyttet nogen højeste arbejdstid, og et vist merarbejde/overarbejde må derfor påregnes.Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid. [Det er dog aftalt, at arbejdstiden placeres inden for tidsrummet [X til X] i hverdage.]
			2. Der ydes ikke særskilt vederlag for merarbejde/overarbejde, idet der i Medarbejderens aftalte løn er taget hensyn til eventuelt overarbejde.
			3. [Eller: Arbejde ud over [antal] timer pr. uge, skal honoreres/afspadseres. Afspadseringen opgøres 1:1.] [Eller arbejdstid ud over x timer pr. uge betragtes som over/merarbejde og honoreres med x kr. pr. time.]
		4. mobiltelefon og computer
			1. Virksomheden stiller i Udstationeringsperioden en mobiltelefon til rådighed for Medarbejderen og betaler alle sædvanlige udgifter i forbindelse hermed. Medarbejderen må tillige benytte mobiltelefonen privat.
			2. Virksomheden stiller en computer med nødvendigt udstyr til rådighed for Medarbejderen på Medarbejderens privatadresse i Værtslandet. Denne kan benyttes både arbejdsmæssigt og privat. Virksomheden betaler endvidere udgifterne for tilslutning og opkobling til internet.
		5. Firmabil
			1. [Hvis Medarbejderen skal have stillet en fri bil til rådighed: Virksomheden stiller fri bil til rådighed for Medarbejderen, til et maksimalt anskaffelsesbeløb på kr. [indsæt beløb]. Virksomheden afholder alle udgifter forbundet med bilens anskaffelse og drift, herunder service, vedligeholdelse og benzinforbrug].

[I de udstationeringslande (uden for EU), hvor det er et krav at have internationalt kørekort: Virksomheden sørger for at indhente internationalt kørekort til Medarbejderen inden udstationeringen og afholder udgiften hertil.]

* + 1. SPROGUNDERVISNING, TVÆRKULTUREL TRÆNING OG EFTERUDDANNELSE
			1. Virksomheden sørger for den nødvendige sprogundervisning for Medarbejderen [og dennes medfølgende familie], både op til og under udstationeringen, og afholder alle udgifter dertil.
			2. Virksomheden sørger for, at Medarbejderen [og dennes medfølgende ægtefælle eller samlever] deltager i et tværkulturelt træningsforløb inden udstationeringen, og afholder alle udgifter dertil.
			3. Virksomheden sørger for, at Medarbejderen modtager den for arbejdet nødvendige efteruddannelse, og afholder alle udgifter dertil.
		2. Familietillæg
			1. Virksomheden yder et månedligt tillæg på [beløb] kr. til medfølgende ægtefælle eller samlever samt [beløb] kr. til hvert medfølgende barn. Tillægget udbetales sammen med lønnen.
			2. Virksomheden betaler indmeldelsesgebyr, skoleomkostninger, bøger, uniform, transport etc. for Medarbejderens medfølgende børn samt udgifter til børnepasning i Udstationeringsperioden.
		3. Bolig
			1. Virksomheden stiller i Udstationeringsperioden en møbleret [evt. umøbleret] bolig af passende størrelse og stand til rådighed for Medarbejderen og dennes medfølgende familie.
			2. Såfremt den i pkt. 10.1 nævnte bolig ikke kan stilles til rådighed senest samtidig med Udstationeringsperiodens begyndelse, betaler Virksomheden for hotelophold i Værtslandet. Virksomheden betaler tillige for hotelophold i Danmark, såfremt Medarbejderens bolig ikke er klar til indflytning ved hjemkomst.
			3. Virksomheden betaler husleje, alle forbrugsudgifter, herunder, men ikke begrænset til, varme, forsikring, el, vand, kabel etc. vedrørende den i pkt. 10.1 nævnte bolig. [evt.:Som **bilag 2** til Udstationeringskontrakten er vedhæftet en specifikation, i hvilken boligudgifter nærmere beskrives.]
		4. Ud- og hjemrejse
			1. Virksomheden afholder alle nødvendige udgifter til ud- og hjemrejse på økonomiklasse for Medarbejderen og dennes medfølgende familie, herunder udgifter til flytning af indbo.
			2. Medarbejderen [og dennes medfølgende familie] er ligeledes berettiget til betalt hjemrejse, hvis udstationeringen bringes til ophør før udløb af Udstationeringskontrakten, enten som følge af Medarbejderen eller Virksomhedens opsigelse, uanset årsagen hertil.
			3. Ved ophævelse af ansættelsesforholdet som følge af misligholdelse fra en af Parterne eller Værten, er Medarbejderen og dennes familie berettiget til betalt hjemrejse fra Virksomheden.
			4. Medarbejderen og dennes medfølgende husstand har hvert år fra og med [indsæt år] ret til to betalte flyrejser (tur-retur) mellem Værtslandet og Danmark.
		5. Ekstraordinær ud- og hjemrejse
			1. I overensstemmelse med pkt. 11 er Medarbejderen samt dennes medfølgende familie berettiget til ekstraordinær betalt hjemrejse ved død eller livstruende sygdom i nærmeste eller medfølgende families nærmeste familie, hvorved forstås egne og medfølgende ægtefælles/samlevers børn, søskende, forældre og bedsteforældre. Dette gælder ligeledes i tilfælde, hvor Udenrigsministeriet tilråder udrejse af Værtslandet, f.eks. ved epidemi, krig, borgerkrig, uroligheder eller lignende tilstande.
		6. Rejse- og repræsentationsudgifter
			1. Virksomheden udleverer et kreditkort til Medarbejderens rejse- og repræsentationsudgifter i forbindelse med Medarbejderens arbejde i Værtens/Virksomhedens interesse.
		7. Forsikringer
			1. Virksomheden afholder alle de fornødne udgifter til forsikringsmæssig dækning af Medarbejderen [og dennes medfølgende familie] i hele Udstationeringsperioden. Sådanne udgifter omfatter mindst følgende forhold:
1. Ansvars- og ulykkesforsikring, herunder fritidsulykkesforsikring, for Medarbejderen og dennes medfølgende familie, der dækker i tilfælde af død eller invaliditet.
2. Sygeforsikring, der for Medarbejderen og dennes medfølgende familie dækker samtlige udgifter til læge, tandlæge, hospitalsophold af vesteuropæisk standard samt medicin, syge- og hjemtransport samt hjembringelse af lig.
3. Bagage- og indboforsikring, som dækker Medarbejderens og dennes medfølgende families bagage ved ud- og hjemrejse samt indbo under udstationeringen.
4. Livsforsikringer for den udstationerede og dennes medfølgende familie
5. Eventuelle lovpligtige forsikringer i Værtslandet
	* + 1. Det er en forudsætning for Udstationeringskontraktens ikrafttræden, at Virksomheden tegner ovennævnte forsikringer.
			2. Inden afrejsen udleverer Virksomheden forsikringspolicerne til Medarbejderen.
		1. Social sikring
			1. Virksomheden sørger for, at Medarbejderen under Udstationeringsperioden er omfattet af de sociale sikringsregler i Danmark. [uden for EU/EØS: Virksomheden sørger endvidere for, at Medarbejderen under hele Udstationeringsperioden er omfattet af Virksomhedens arbejdsskadeforsikring]. Eventuelle tab, som Medarbejderen måtte lide som følge af manglende sikringsdækning af Medarbejderen, dækkes af Virksomheden.
		2. Skatteforhold
			1. Virksomheden og Værten skal i Udstationeringsperioden overholde den til enhver tid gældende skattelovgivning i Danmark [og Værtslandet], herunder forpligtelsen til at indeholde og indberette skat af lønindkomst og andre goder, som Medarbejderen måtte modtage under Udstationeringsperioden samt indeholdelse af eventuelle bidrag og afgifter.
			2. Virksomheden dækker Medarbejderens udgifter til bistand fra [skatterådgiver/revisor] i forbindelse med Medarbejderens udfyldelse af selvangivelser i Danmark og Værtslandet både før, under og efter Udstationeringsperioden.
		3. Ferie
			1. Medarbejderen er berettiget til ferie i overensstemmelse med den danske ferielov i Udstationeringsperioden.
			2. [Evt. Medarbejderen har under udstationeringen ret til feriefridage i overensstemmelse med Ansættelseskontrakten].
			3. Ved placering og afholdelse af ferie og feriefridage skal Medarbejderen kontakte [indsæt kontaktpersonen].
			4. Medarbejderen er berettiget til frihed med løn på de nationale helligdage og fridage i Værtslandet.
			5. Medarbejderen er ikke berettiget til frihed med løn på danske fri- og helligdage, hvorfor sådanne dage anses for normale arbejdsdage for Medarbejderen.
			6. Medarbejderen har ret til frihed med løn ved barns 1. og 2. sygedag.
		4. Sygdom
			1. Medarbejderen har krav på fuld løn under sygdom. Ved sygdom er Medarbejderen forpligtet til at meddele fravær til [indsæt navn på overordnet] hurtigst muligt og senest kl. [indsæt klokkeslæt] på første fraværsdag.
			2. Medarbejderen er forpligtet til, på Virksomhedens anmodning, at fremskaffe behørig dokumentation for sin sygdom.
		5. Graviditet og barsel
			1. Under udstationeringen er Medarbejderen er berettiget til fuld løn under orlov i forbindelse med graviditet og fødsel i overensstemmelse med hvad der gælder i Ansættelseskontrakten.
		6. Ophør af Udstationeringen
			1. Medarbejderen og Virksomheden kan til enhver tid bringe Udstationeringskontrakten til ophør med de i Ansættelseskontraktens angivne varsler, [evt.: dog således at opsigelsesvarslet fra Virksomhedens side i udstationeringsperioden er forlænget med [3] måneder og fra Medarbejderens side med [1] måned.
			2. Medarbejderens eller Virksomhedens opsigelse af Udstationeringskontrakten indebærer ikke opsigelse af Ansættelseskontrakten.
			3. Såfremt udstationeringen bringes til ophør af en af Parterne, er Medarbejderen og dennes medfølgende familie berettiget hjemrejse til Danmark på de vilkår, der fremgår af pkt. 11.
		7. Hjemkomst til Danmark
			1. Efter Udstationeringskontraktens ophør er Medarbejderen berettiget til at genindtræde i den stilling, som Medarbejderen bestred forud for udstationeringen, eller som minimum en anden tilsvarende stilling.
			2. Medarbejderen har mulighed for at afvise jobtilbuddet med den følge, at dette betragtes som en opsigelse fra Virksomhedens side i enhver henseende, således at varslingsreglerne i Ansættelseskontrakten finder anvendelse.
			3. Såfremt det ikke er muligt at finde en anden passende stilling ved hjemkomst, har en opsigelse af Ansættelseskontrakten tidligst virkning fra tidspunktet for Medarbejderens hjemkomst til Danmark, og Medarbejderen er berettiget til at blive fritstillet i hele opsigelsesperioden. Medarbejderen er tillige berettiget til en ekstraordinær godtgørelse, svarende til [3] måneders løn beregnet i overensstemmelse med funktionærlovens § 2a. Godtgørelsen berører ikke Medarbejderens eventuelle krav på andre godtgørelser, herunder godtgørelse i henhold til funktionærlovens §§ 2a og 2b, ledergodtgørelse eller godtgørelse i henhold til anden lovgivning.
		8. Tavshedspligt
			1. Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad Medarbejderen erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde under Udstationeringsperioden og efter Udstationeringsperioden, medmindre der er tale om forhold, der ifølge sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab.
			2. Overtrædelse af tavshedspligten udgør en væsentlig misligholdelse af denne Udstationeringskontrakt og Ansættelseskontrakten.
		9. Bibeskæftigelse
			1. Medarbejderen er i Udstationeringsperioden uberettiget til at tage såvel betalt som ubetalt bibeskæftigelse, der kan antages direkte eller indirekte at være til ulempe for Virksomheden/Værtens virksomhed, medmindre Virksomheden/Værten samtykke er indhentet forud for påbegyndelsen af bibeskæftigelsen.
		10. Tvister, lovvalg og værneting
			1. Enhver uoverensstemmelse eller tvister som følge af ansættelsesforholdet og/eller Udstationeringskontrakten skal behandles ved Medarbejderens hjemting som 1. instans.
			2. Dansk ret, herunder, men ikke begrænset, til ferieloven, funktionærloven og Lederaftalen er i øvrigt gældende for Udstationeringskontrakten.
			3. Udenlandske ansættelsesretlige regler finder kun anvendelse i det omfang, dette følger af ufravigelig lovgivning i Værtslandet.
		11. underskrifter

Nærværende Udstationeringskontrakt er underskrevet i 2 enslydende eksemplarer, hvoraf hvert Part modtager ét.

For [indsæt Medarbejderens fulde navn] For [indsæt Virksomhedens fulde navn]

Dato: Dato:

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

Navn: Navn:

 [indsæt titel]

**Bilag 1 - stillingsbeskrivelse**

*[her indsættes* stillingsbeskrivelsen, f.eks. som nedenstående*]*

|  |  |
| --- | --- |
| Titel | [Indsæt stillingsbetegnelse] |
| Afdeling | [Indsæt navn på afdelingen] |
| Reference til | [Indsæt navn på den overordnede, der skal refereres til] |
| Formål med stillingen | [Indsæt formålet med stillingen eller succeskriterierne for stillingen] |
| Ansvarsområde | [Indsæt en beskrivelse af, hvad Medarbejderen er ansvarlig for i organisationen] |
| Arbejdsopgaver | [Indsæt en beskrivelse af, hvilke konkrete opgaver, Medarbejderen skal løse, f.eks. opgaver vedrørende kunder, salg, kommunikation, markedsføring, etc.] |
| Budgetansvar | [Hvis Medarbejderen skal have budgetansvar: Indsæt en beskrivelse af, hvilket budget, Medarbejderen har ansvaret for, og hvor stort et beløb, Medarbejderen kan forpligte Virksomheden for uden at få det sanktioneret forinden] |
| Personaleansvar | [Hvis Medarbejderen skal have personaleansvar: Indsæt en beskrivelse af Medarbejderens personaleansvar, herunder en beskrivelse af, hvem og hvor mange medarbejdere, Medarbejderens personaleansvar omfatter] |
| Kompetence | [Indsæt en beskrivelse af hvilke typer af beslutninger, Medarbejderen kan træffe selv (f.eks. vedrørende indkøb, afgivelse af bindende priser, medarbejdere), og hvilke beslutninger, som Medarbejderen skal have godkendt – og hvem der skal godkende] |
| Samarbejdsrelationer | [Indsæt en beskrivelse af, hvem Medarbejderen skal have mest samarbejde med i organisationen, og hvor grænsefladerne går] |
| Faglige kvalifikationer | [Indsæt en beskrivelse af, hvilke faglige kvalifikationer, stillingen kræver] |
| Personlige kvalifikationer | [Indsæt en beskrivelse af, hvilke personlige kvalifikationer/kompetencer, stillingen kræver] |
| Udarbejdet den | [Indsæt datoen for udarbejdelsen af stillingsbeskrivelsen] |