

# Triple Topping Games – Ansættelsesaftale

Mellem på den ene side

## **Triple Topping Games**

Else Alfeltsvej 52B  
2300 København S  
("Selskabet")

og på den anden side

## **Navn**

CPR. nr.:

Adresse:

("Medarbejderen")

## 1. Virkning

1.1. Med virkning fra den \_\_\_\_\_

1.2. Ansættelsen er en fastansættelse.

## 2. Arbejds- og ansvarsområde

2.1. Arbejdsopgaver

2.2. Arbejdsværktøjer

2.3 code of conduct, medarbejderen har læst og er indforstået med virksomhedens code of conduct:

## 3. Arbejdstid

3.1. Medarbejderens normale arbejdstid er 37,5 timer ugentligt, eksklusiv frokostpause af 03min-1times varighed. Arbejdstiden placeres inden for normal kontortid: Mandag til fredag fra kl. 8.00 –17.00

3.2. Selskabet bestræber sig på ikke at have overarbejde i forbindelse med produktionen af spil. Det kan dog forventes at der op mod vigtige deadlines kan være et behov for at Medarbejderen påtager sig overarbejde i rimeligt omfang. Overarbejde varsles altid en uge i forvejen og må ikke overstige 3 dage om måneden. Medarbejderen får ikke betaling for overarbejde og men ret til afspadsering af overarbejde i en til en.

3.3. Herudover er Medarbejderen forpligtet til at deltage i møder med andre ansatte og Selskabets ledelse, og skal i det omfang, det kræves, deltage i uddannelseskurser og andre forretningsmøder uden for almindelig arbejdstid.

## 4. Løn og Ferie

4.1. Den månedlige løn udgør kr. 35000, som udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i hver måned.

4.2. Ansættelse sker i henhold til ferieloven. Ansættelsen er med løn under ferie.

4.4. Ansættelsen er uden pension. Men medarbejderen kan bede om at få en procentdel af lønnen ( inklusive bonus ) indbetalt til pension. Triple Topping bruger Ap pension.

4.5 ansættelsen er inklusive vores løn tillæg for forældre. Løntillægget følger altid det yngste barn i familien. Lønnen skifter måned efter det yngste barn fylder år.

- 5000 kr barn 0-2 år
- 4000 kr barn 3-6 år
- 3000 kr barn 7-14 år
- 1000 kr barn 15-18 år

## 5. Refusion af udgifter

5.1. Selskabet refunderer Medarbejderens rimelige rejse- og repræsentationsudgifter for Selskabet afholdt i overensstemmelse med Selskabets regler og som er aftalt med ledelsen.

5.2 Medarbejderen får 150 kr pr dag til at dække mad på rejsen. Enten som udlægssbilag eller med virksomhedens pleo kort og app.

## 6. Arbejdssted

6.1. Medarbejderens normale arbejdssted er på virksomhedens kontor-adresse, Vesterbrogade 35, 1 tv 1620 København V og altså ikke Selskabets formelle adresse. Herudover må Medarbejderen dog påregne rejse- og mødeaktivitet, projekter m.v. uden for arbejdsstedet.

6.2. Hjemmearbejdsdage og fravær skal aftales med Astrid 2 dage i forvejen i videst muligt omfang.

6.3. Arbejdspladsen stiller alt nødvendigt hardware og software til rådighed.

## 7. Trivsel og samarbejde

7.1. Medarbejderens er forpligtet til at være med til at skabe det bedst mulige arbejdsmiljø og samarbejde med andre ansatte og ledelse.

7.2. Medarbejderen fremskyndes til at gøre opmærksom på tvister og andre forhold der hæmmer det gode arbejdsmiljø i god tid, så der i fællesskab kan findes en løsning.

7.3 der henvises desuden til medarbejderhåndbogen og code of conduct.

7.4 medarbejderen er indforstået med at sporet på arbejdspladsen oftes er engelsk.

## 8. Andre hverv m.v.

8.1. Medarbejderen er i ansættelsesperioden forpligtet til at bruge al sin arbejdskraft i Selskabets interesse.

8.2. Medarbejderen må dog godt, såfremt det ikke influerer Medarbejderens engagementet i Selskabet, deltage i andre forretningsaktiviteter, både lønnede og ulønnede.

8.3. Medarbejderen må ikke uden den administrerende direktørs skriftlige samtykke direkte eller indirekte beskæftige sig med eller være interesseret i forretningsvirksomhed som er i konkurrence med Virksomheden.

## 9. Immaterielle rettigheder

9.1 Virksomheden har den fulde ret til ethvert arbejdsresultat, som Funktionæren frembringer under udførelsen af sit arbejde eller efter Virksomhedens anvisninger, såvel indenfor som udenfor Virksomhedens arbejdsområde, herunder bl.a. knowhow, edb-programmer, ophavsrettigheder, opfindelser, design, varemærker og andre immaterielle rettigheder. Betaling herfor er indeholdt i lønnen.

9.2 Med hensyn til opfindelser, der kan patenteres eller registreres som brugsmode, gælder bekendtgørelse nr. 104 af 24. januar 2012 af lov om arbejdstageres opfindelser. Hvis Funktionæren frembringer en opfindelse, skal Funktionæren uden ugrundet ophold meddele det til Virksomheden.

9.3 Med hensyn til frembringelser, der er beskyttet efter bekendtgørelse nr. 202 af 27. februar 2010 af lov om ophavsret, gælder, at Virksomheden har ret til at ændre frembringelserne på en hvilken som helst måde og videreoverdrage ophavsretten uden begrænsninger og uden ansvar over for Funktionæren.

9.4 Funktionæren skal såvel under ansættelsen som til enhver tid efter ansættelsens ophør behandle sine arbejdsresultater i overensstemmelse med §§ 10.1-10.4 og underskrive dokumenter og på anden måde bistå Virksomheden, i det omfang det er nødvendigt for at sikre Virksomheden den fulde ret til eller eneretsbeskyttelse af Funktionærens arbejdsresultater.

## 10. Tavshedspligt

10.1. Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad vedkommende under sit arbejde for Selskabet erfarer om alle forretningsmæssige forhold og fortrolige oplysninger vedrørende Selskabet, dets kunder eller andre udenforstående parter, som Selskabet har forbindelse med.

10.2. Tavshedspligten skal også være gældende efter ansættelsesforholdets ophør, uanset af hvilken grund dette måtte ophøre.

10.3. Brud på tavshedspligten betragtes som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og kan derfor medføre ophævelse heraf med øjeblikkelig virkning.

10.4. Medarbejderens opmærksomhed henledes endvidere på lov om forretningshemmeligheder.

## 11. Opsigelse

11.1. Opsigelse af ansættelsesforholdet skal både fra Medarbejderens og Selskabets side ske i overensstemmelse med funktionærlovens regler. Opsigelse skal være meddelt skriftligt senest den sidste i den måned, i hvis udløb opsigelsesvarslet begynder at løbe.

11.2.

<b>Ansættelsestid</b>	<b>Opsigelsesvarsel fra arbejdsgiveren</b>	<b>Opsigelsesvarsel fra funktionæren</b>
0-6 måneder (uden aftalt prøvetid)	1 måned (opsigelse skal afgives inden udgangen af 5. måned)	1 måned
6 måneder - 3 år	3 måneder (opsigelse skal afgives inden udgangen af 2 år og 9 måneder)	1 måned
3-6 år	4 måneder (opsigelse skal afgives inden udgangen af 5 år og 8 måneder)	1 måned
6-9 år	5 måneder (opsigelse skal afgives inden udgangen af 8 år og 7 måneder)	1 måned
Over 9 år	6 måneder (opsigelse skal afgives efter 8 år og 7 måneders ansættelse)	1 måned

11.3. Ved ansættelsesforholdets ophør, uanset af hvilken grund dette måtte ophøre, er Medarbejderen forpligtet til at tilbagelevere til Selskabet alt materiale, som er i Medarbejderens besiddelse, og som vedrører Selskabets virksomhed, uanset om materialet foreligger i papirform eller elektronisk form. Medarbejderen kan ikke udøve tilbageholdelsesret i materiel tilhørende Selskabet.

## 12. Orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption

### 12.1 Fraværsretten

Medarbejderen har ret til fravær i forbindelse med graviditets-, barsels-, fædre-, og forældreorlov i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning.

### 12.2 Retten til løn

Kvinder har 25+14 ugers betalt barsel og mænd har 25 ugers betalt forældreorlov.

På betingelser af:

- Selskabet får den fulde dagpengerefusion for perioden, idet retten til løn ellers bortfalder, og
- Selskabet får maksimal refusion fra Barsel.dk[.]

- samt for adoptanters vedkommende, at de adoptionsundersøgende myndigheder har bestemt, at adoptanten skal være i hjemmet i perioden.

### 12.3 Adoption

Hvis der er medarbejdere, der adopterer et barn, har de mulighed for at holde orlov på tilsvarende vilkår som biologiske forældre, såfremt de adoptionssøgende myndigheder bestemmer, at en af forældrene skal være hjemme i en periode.

## 13. Sygdom

13.1. I tilfælde af sygdom skal medarbejderen melde dette Astrid og Simon inden kl 08.

13.2. Medarbejderen har pligt til at medvirke ved udarbejdelsen af en mulighedserklæring, og Selskabet kan forlange en sådan udarbejdet på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. Såfremt Medarbejderen udebliver eller nægter at medvirke hertil, kan dette få konsekvenser for Medarbejderens ansættelsesforhold.

13.3. Selskabet kan, hvis en mulighedserklæring ikke er relevant, vælge at forlange en almindelig lægeerklæring om Medarbejderens sygdom, hvis Selskabet skønner, at der er behov herfor. Medarbejderen er forpligtet til at fremkomme med en lægeerklæring efter Selskabets anmodning herom. Såfremt Medarbejderen ikke fremkommer med en lægeerklæring efter Selskabets anmodning kan dette få konsekvenser for Medarbejderens ansættelsesforhold.

## 14. Tvistløsning

14.1. Denne aftale er underlagt dansk ret uden hensyn til eventuelle lovvalgsregler. Funktionærloven finder anvendelse på ansættelsesforholdet. Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster.

14.2. Tvister mellem parterne, der ikke kan afgøres i mindelighed, skal søges løst ved mediation, idet enhver part dog med en uges varsel kan indbringe tvisten for de danske domstole til afgørelse.

## 15. Underskrivelse og dateringer

15.1. Denne ansættelsesaftale underskrives i 2 eksemplarer.

For Selskabet: / Triple Topping Games

Dato: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_

For Medarbejderen: /

Dato:Date \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_