

Generelle bemærkninger

Medarbejder og arbejdsgiver vil normalt have en fælles interesse i at have afklaret, hvilke vilkår der er gældende for ansættelsesforholdet. En udførlig kontrakt er derfor vigtig for begge parter.

For medarbejderen er det i forbindelse med ansættelsen vigtigt nøje at gennemse og vurdere kontraktens indhold inden den underskrives. Du er meget velkommen til at kontakte Forbundet Kultur og Information for råd og vejledning og gennemsyn af kontrakten.

Kontrakten bør være færdigforhandlet og underskrevet inden tiltræden, og inden du opsiger dit nuværende job.

En række oplysninger skal ifølge Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (populært kaldet "lov om ansættelsesbeviser") fremgå af kontrakten/ansættelsesbrevet:

1. Arbejdsgivers og lønmodtagers navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggende (ved flere arbejdssteder oplysning herom).
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til ferie.
7. Lønmodtagerens og arbejdsgivers opsigelsesvarsler.
8. Lønnen ved ansættelsesforholdets påbegyndelse samt tillæg og andre dele der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag. Endvidere skal lønnens udbetalingsterminer oplyses.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer ansættelsesforholdet.

En række vilkår er fastlagt i anden lovgivning, primært i Funktionærloven og Ferieloven. Der kan altid aftales bedre vilkår, end hvad der følger af lovgivningen. Det er derfor vigtigt at kende disse "minimums-regler"- dels for at kunne stille krav om forbedringer, dels for at vide hvad der gælder af rettigheder og pligter, hvis andet ikke aftales.

Endelig er der en række vilkår, der kun er gældende, såfremt det udtrykkeligt er aftalt.

Denne standardkontrakt kan bruges som den er eller betragtes som et oplæg til forhandling. Kontrakten er et bud på, hvad forbundet generelt finder er gode og fair ansættelsesvilkår i den private sektor.

I det følgende kommenteres først de enkelte punkter i kontrakten. Dernæst gennemgås en række vilkår, som ikke er nævnt i kontrakten, men som arbejdsgiver eventuelt vil ønske medtaget - f.eks. spørgsmål om prøvetid, 120-dages reglen, kunde- og konkurrenceklausul, bibeskæftigelse, ophavsret m.v.

Bemærkninger til punkter i standardkontrakten

Ad pkt. 1 Stillingsbetegnelse

Din stillingsbetegnelse/titel skal anføres. For at undgå tvivl om arbejdsopgaver og kompetence bør der også udfærdiges en egentlig stillingsbeskrivelse, hvor arbejdsopgaver, kompetence, referenceforhold mv. er beskrevet. En sådan stillingsbeskrivelse kan være et bilag til kontrakten, og den bør revurderes, når kontrakten i øvrigt er til genforhandling.

På den måde sikrer du dig, at din arbejdsgiver ikke senere uden varsel kan ændre dine arbejdsopgaver væsentligt.

Ad. pkt. 2 Arbejdssted

Arbejdsstedet skal anføres. Der er grænser for, hvor langt væk dit arbejdssted kan flyttes uden varsel. Såfremt du har mulighed for hjemmearbejdsplads, bør dette anføres.

Hvis der må forventes rejseaktivitet i stillingen må dette anføres. Det bør angives, hvor mange rejse-dage der kan forventes årligt.

Ad pkt. 3 Tiltrædelsestidspunkt

Tiltrædelsesdatoen skal fremgå af kontrakten. Datoen har betydning for beregning af dit opsigelses-varsel, fratrædelsesgodtgørelse mv.

Hvis der er tale om en tidsbegrænset ansættelse skal både start- og sluttidspunkt angives. Ansættelsesvilkårene i en tidsbegrænset ansættelse må ikke være ringere end vilkårene for sammenlignelige fastansatte.

Ad pkt. 4 Arbejdstid

I kontrakten er arbejdstiden sat til 37 timer om ugen inklusiv frokost. På nogle virksomheder er den aftalte arbejdstid eksklusiv frokost. Hvis din frokostpause er selvbetalt, står du ikke til rådighed for arbejdsgiver i frokostpausen.

Der findes kontrakter, hvor der ingen højeste arbejdstid er, ansættelse sker på såkaldt jobløn. Det vil sige, at du skal bruge den tid, der er nødvendig til at løse dine opgaver. En ansættelse på jobløn bør afspejle sig i lønnen, da lønnen skal indeholde "kompensation" for risikoen for høj arbejdstid.

Hvis du ikke kan få erstattet en bestemmelse om jobløn med en fast ugentlig arbejdstid, kan et alternativ være en bestemmelse om, at den ugentlige arbejdstid som udgangspunkt udgør 37 timer. Du kan så henvise til dette udgangspunkt, hvis arbejdstiden får et for stort omfang.

I følge lov om ansættelsesbeviser er det "nok," at den daglige eller ugentlige arbejdstid er oplyst i kontrakten, men det bør derudover aftales, hvordan den daglige arbejdstid er placeret. Det kan ske enten ved angivelse af faste tidspunkter eller ved angivelse af fixtider/flekstider.

Ad pkt. 5 Løn

På det private arbejdsmarked fastsættes lønnen efter forhandling. Lønnen afhænger af branche, stillingsindhold, dine kompetencer og erfaring mv. Ved lønforhandlingen kan der tages udgangspunkt i forbundets lønstatistik. Kontakt gerne forbundet forud for jobsamtalen for en drøftelse af dit lønudspil. Brug evt. også forbundets Lønberegner, der ligger på hjemmesiden under "Lønforhandling og lønstatistik".

Vær opmærksom på at der oftest tales om løn inklusiv pension, såkaldt bruttoløn. Det er normalt på det private område at se på, hvad arbejdsgiver samlet set betaler i løn og pension.

Kontrakten bør indeholde en årlig dato for lønforhandling gerne suppleret med en bestemmelse, der indebærer en automatisk minimumsregulering.

Ad pkt. 6 Pension

Ved ansættelse på det private arbejdsmarked, er der som udgangspunkt ikke krav på pension. Men langt de fleste virksomheder har en pensionsordning, som også ofte er obligatorisk for medarbejderne. Pensionen består typisk af en arbejdsgiverdel og en lønmodtagerdel. Lønmodtagerdelen fratrækkes din nettoløn.

På det kommunale område betaler arbejdsgiver 18,78% til pension og i staten 17,1%.

Er der ikke en pensionsordning tilknyttet ansættelsesforholdet, eller kan du selv vælge pensionselskab, så har forbundet og PFA indgået en pensionsaftale for privatansatte medlemmer (Medlemspension), se evt. nærmere herom på forbundets hjemmeside.

Ad pkt. 7 Mer- og overarbejde

Vilkårene for honorering af mer-/overarbejde varierer. Standardkontrakten giver dig valgmuligheden mellem at afspadsere eller få udbetalt eventuelt overarbejde i forholdet 1:1½. De fleste privatansatte kan alene afspadsere/få udbetalt overarbejde i forholdet 1:1. Er der ikke medtaget en bestemmelse i din ansættelseskontrakt om honorering af overarbejde, kan det være vanskeligt at gennemføre et krav om afspadsring eller udbetaling.

Ad pkt. 8 Opsigelse

I følge funktionærloven er opsigelsesvarslet - efter en eventuel prøvetid - fra funktionærens side altid én måned til udgangen af en måned.

Opsigelsesvarslet fra arbejdsgivers side (til udgangen af en måned) afhænger af ansættelsestiden:

Under 5 måneders ansættelse er varslet 1 måned.

Under 2 år og 9 måneders ansættelse er varslet 3 måneder.

Under 5 år og 8 måneders ansættelse er varslet 4 måneder.

Under 8 år og 7 måneders ansættelse er varslet 5 måneder.

Herefter er opsigelsesvarslet 6 måneder.

Der er kun prøvetid, hvis det er skriftligt aftalt. Er der aftalt prøvetid, kan arbejdsgiveren sige dig op med 14 dages varsel indenfor de første 3 måneder. Vil du selv sige op, kan det ske uden varsel, eller med 14 dages varsel, hvis det er det, der er aftalt.

Ad pkt. 9 Ferie og fridage

Ferieloven vil normalt være gældende - loven gælder for "lønmodtagere" i "tjenesteforhold".

Ferieloven giver ret til 5 ugers ferie. Langt de fleste privatansatte har derudover mindst 5 feriefridage/ekstra feriedage.

Fridage udover ferie fremgår ikke af ferieloven. Det skal derfor aftales, hvis dage som 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag skal være fridage.

Der kan ikke i kontrakten aftales forhold, der stiller den ansatte ringere end ferieloven, men der kan aftales forbedringer. Ferietillæggets størrelse kan f.eks. aftales højere end 1 % [kommunalt ansatte har ferietillæg på 1,95% og statsansatte på 1,5%].

Ad pkt. 10 Barns sygedage

Retten til at holde fri med løn ved barns sygdom fremgår ikke af funktionærloven eller anden lovgivning. Det skal derfor aftales, hvis medarbejderen skal have denne mulighed. Retten til at holde fri med løn gælder på nogle arbejdspladser både barnets 1. og 2. sygedag, hvilket svarer til reglerne på det offentlige område og i nogle private overenskomster.

Ad pkt. 11 Gravitet, barsel/forældreorlov

Reglerne om barsel findes i barselsloven og i funktionærloven. I barselsloven er retten til fravær med barselsdagpenge beskrevet, og i funktionærloven står minimumsrettigheder for så vidt angår løn under barsel. Vær opmærksom på, at der ikke er krav på fuld løn medmindre det er aftalt i kontrakten eller en personalehåndbog, jf. nedenfor. Kvindelige funktionærer har ifølge funktionærloven kun ret til halv løn i 4 uger før forventet fødsel og i 14 uger efter fødslen, og der er ikke i funktionærloven lønret til faderen.

Mange privatansatte har dog uanset ovenstående minimumsregler ret til fuld løn under en del af orloven, men det kræver som sagt at det er aftalt med arbejdsgiveren. Hvis det ikke er muligt at aftale med arbejdsgiveren, at man får fuld løn under hele eller dele af orloven, kan man forsøge at få en passus ind om, at man er berettiget til løn svarende til den refusion arbejdsgiver modtager fra barselsfonden [barsel.dk].

Man kan skrive følgende under pkt. 11: Virksomheden betaler fuld løn, dog maksimalt den løn, der medfører, at virksomheden modtager den til enhver tid højeste sats i refusion fra Udbetaling Danmark og Barsel.dk. Læs mere om barsel.dk på <https://virk.dk/vejledning/barsel-dk/>

Du kan læse mere om regler og rettigheder under barsel og forældreorlov her: <https://kulturoginformation.dk/loen-og-ansaettelse/boern-og-barsel>

Ad pkt. 12 Omsorgsdage

Retten til omsorgsdage kræver en særlig aftale i kontrakten mellem dig og din arbejdsgiver. På det offentlige område er der ret til 2 omsorgsdage pr. år pr. barn til og med det år barnet fylder 7 år.

Ad pkt. 13 Andet fravær af familiemæssige årsager

Lovgivningen giver lønmodtagere nogle rettigheder, hvis der er behov for fravær af familiemæssige årsager. Bestemmelsen i standardkontrakten har til formål at sikre dig ret til frihed, såfremt du bevilges tabt arbejdsfortjeneste med henblik på at passe et barn under 18 år i hjemmet efter serviceloven § 42. Ligeledes sikres ret til fravær ved bevillingen af dagpenge til pasning af børn efter barselsloven § 26.

Hvis du bliver ansat af kommunalbestyrelsen efter § 118 for at passe en nærtstående i eget hjem eller hvis du modtager plejevederlag efter § 119 for at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem følger retten til frihed af familiefraværsloven.

Ad pkt. 14 Efteruddannelse, rejser mv.

I forbindelse med forhandling af din ansættelseskontrakt bør du forventningsafstemme med virksomheden, hvad dine ønsker og behov for kompetenceudvikling og efteruddannelse er. Der bør løbende holdes medarbejderudviklingssamtaler og følges op herpå. Du kan f.eks. prøve at sikre dig ret til 2 ugers uddannelse om året og/eller få indsat et bestemt beløb eller navn på en bestemt uddannelse, som arbejdsgiveren skal betale for.

Udgifter i forbindelse med arbejdets udførelse skal altid afholdes af arbejdsgiveren, og man har krav på forskud i henhold til funktionærloven.

Kørsel i egen bil i arbejdsmæssig sammenhæng bør afregnes efter statens (skattefri) takster.

Ad pkt. 15 Mobiltelefon, internetopkobling, pc og hjemmearbejdsplads

Det er almindeligt at arbejdsgiver tilbyder medarbejderen arbejdsredskaber/goder i form af bærbar pc, telefon, internetopkobling mv. Sådanne aftaler skal stå i kontrakten, og der skal stå, om du må bruge redskaberne privat på arbejdsgiverens regning. Fri telefon mv. beskattes, læs evt. nærmere på skat.dk. Ønsker du at have mulighed for at arbejde hjemmefra, bør det aftales at arbejdsgiver dækker de nødvendige udgifter til en hjemmearbejdsplads.

Ad pkt. 16 Funktionærlov, ferielov mv.

For god ordens skyld bør der generelt henvises til funktionærloven og ferieloven. Herved undgås enhver tvivl om, hvorvidt ansættelsesforholdet er omfattet af disse love.

Hvis du er omfattet af en overenskomst, skal dette stå i din kontrakt, og du bør sætte dig ind i vilkårene i henhold til overenskomsten. Din arbejdsgiver skal sørge for at udlevere overenskomsten til dig.

Øvrige ansættelsesvilkår

I det følgende omtales en række punkter, som arbejdsgiver eventuelt ønsker medtaget i kontrakten. Det er vilkår, som medarbejderen normalt ikke vil have interesse i at foreslå, hvorfor de ikke er taget med i standardkontrakten.

Henvi sning til Personalehåndbog/personalepolitik

Mange virksomheder har personalehåndbøger (ofte på intranettet), hvor en del af de vilkår, der gælder for ansættelsen, er beskrevet. Personalehåndbogen er derfor vigtig at få fra virksomheden inden underskrift af ansættelseskontrakten. Du bør derfor bede om at få den udleveret, så du kan se, hvad der samlet gælder af vilkår for din ansættelse. Rettigheder i forbindelse med barsel/forældreorlov, feriefri-dage, fridage er eksempler på rettigheder der kan være beskrevet i en personalehåndbog.

Hverv og bibeskæftigelse

Under ansættelsen har du ifølge funktionærloven ret til uden samtykke fra arbejdsgiveren at påtage dig hverv uden for ansættelsen, når dette ikke medfører ulempe for virksomheden. Med hverv tænkes der her typisk på ulønnede eller symbolsk lønnede hverv, der har karakter af fritidsinteresser eller tillids-hverv, for eksempel når du bliver valgt til formand for en boldklub eller er engageret i foreningsarbejde.

Du må som udgangspunkt også gerne tage bibeskæftigelse/et bijob uden forudgående aftale med din (hoved)arbejdsgiver – såfremt dine muligheder ikke er begrænset i din ansættelseskontrakt. I en række ansættelseskontrakter er der indsat en bestemmelse, hvorefter medarbejdere ikke uden arbejdsgivers samtykke må have eller påtage sig bibeskæftigelse.

Uanset om der er sådanne begrænsninger i din kontrakt, er der nogle generelle regler der altid gælder for bibeskæftigelse. Du må ikke påtage dig bijob i en konkurrerende virksomhed eller på anden måde blive din arbejdsgivers konkurrent. Dette følger af medarbejderens loyalitetsforpligtelse overfor arbejdsgiver.

Du bør derfor – uanset om det er nævnt i kontrakten - altid indhente din arbejdsgivers forudgående accept, hvis du vil påtage dig bibeskæftigelse, som indebærer en risiko for konkurrence med arbejdsgiveren.

Ansættelsesklausuler (Konkurrence- og kundeklausuler mv.)

Kontakt forbundet inden du skriver under på en kontrakt, der indeholder en kunde- eller konkurrenceklausul mv. Disse klausuler bør nemlig undgås, da sådanne klausuler vil udgøre en begrænsning for efterfølgende jobmuligheder.

En konkurrenceklausul er en aftale mellem en lønmodtager og dennes arbejdsgiver om, at lønmodtageren af konkurrencehensyn i en periode efter fratræden ikke må tage ansættelse i eller udøve konkurrerende virksomhed af en vis art. Konkurrenceforbuddet gælder i den periode, der er aftalt i konkurrenceklausulen, dog maksimalt 12 måneder efter fratrædelsestidspunktet. En konkurrenceklausul forhindrer dig ikke i efter fratræden at arbejde hos eller udføre arbejde for din nuværende arbejdsgivers kunder eller samarbejdspartnere, medmindre du derved udfører konkurrerende virksomhed, som er omfattet af klausulens ordlyd.

En kundeklausul er en aftale mellem en lønmodtager og dennes arbejdsgiver om, at lønmodtageren efter fratræden ikke må tage ansættelse hos eller direkte eller indirekte have erhvervsmæssig kontakt med sin tidligere arbejdsgivers kunder og andre forretningsmæssige forbindelser. Kundeklausulen er dog alene gyldig i forhold til kunder, som lønmodtageren selv har været i forretningsmæssig forbindelse med indenfor de seneste 12 måneder før opsigelses- eller afskedigelsestidspunktet. Kundeklausulen forhindrer dig ikke i at tage ansættelse i konkurrerende virksomhed, men den forhindrer dig i at arbejde med en bestemt kundekreds eller bestemte samarbejdspartnere.

Er det ikke muligt at undgå en konkurrenceklausul eller kundeklausul, er det vigtigt, at den begrænses og præciseres mest muligt.

Hvis du pålægges en konkurrence- og/eller kundeklausul har du krav på en økonomisk kompensation i den periode klausuler løber. Reglerne om ansættelsesklausuler, herunder betingelser og kompensation, er nøje reguleret i *Lov om ansættelsesklausuler* <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2015/1565>
Du kan også læse nærmere om reglerne om ansættelsesklausuler på forbundets hjemmeside.

Lov om forretningshemmeligheder

Lov om forretningshemmeligheder § 4 indeholder et forbud mod, at videregive eller benytte erhvervshemmeligheder, som en medarbejder har fået kendskab til i løbet af ansættelsesforholdet. Typiske erhvervshemmeligheder kan være kundekreds/kundeemner, salgs- og indkøbsforhold, interne tal og priskalkulationer/priser, metoder mv. Hvis du overtræder denne lovgivning, kan det have strafferetlige og erstatningsretlige konsekvenser for dig. Lov om forretningshemmeligheder gælder uanset om der er henvist til den i kontrakten.

Loven erstattede i 2018 tidligere bestemmelser i Markedsføringsloven.

Loyalitetspligt

Udover reglerne i Lov om forretningshemmeligheder ligger der en loyalitetspligt i ansættelsesforholdet. Loyalitetspligten betyder kort fortalt, at du ikke må gøre noget eller udtale dig på en måde, der kan skade din arbejdsgiver. Ovenstående gælder uanset om dette måtte være nedskrevet i ansættelseskontrakten.

120-dages reglen

Hvis det aftales i kontrakten, at "120-dages reglen" er gældende, indebærer dette, at du kan opsiges med forkortet varsel på 1 måned, hvis du har haft 120 sygedage indenfor de sidste 12 måneder, jf. funktionærlovens § 5 stk.2.

Reglen var oprindeligt tænkt som en beskyttelse af funktionæren, men opfattes i dag nok snarere som en ulempe for den ansatte. Hvis det ikke skriftligt er aftalt, at reglen gælder for ansættelsesforholdet, er det de almindelige opsigelsesvarsler, der er gældende ved opsigelse på grund af sygdom.

På det offentlige område er det aftalt, at 120-dages reglen ikke anvendes.

Immaterielle rettigheder

Reglerne om ophavsret findes i ophavsretsloven. Reglerne beskytter en lang række kunstformer- og værker, herunder bøger, musik, film mv., men også værker som f.eks. softwareprogrammer, tekst og billeder på internettet. Ophavsretten er altid tilknyttet en fysisk person (ophavsmanden/medarbejderen). En virksomhed kan derfor alene få ophavsret via aftale herom i ansættelseskontrakt. Derfor kan der være en sådan bestemmelse i kontrakten.

Er der tale om *IT-programmer* er udgangspunktet, at din arbejdsgiver får ophavsretten, hvis idéen udspringer af opgaver på dit arbejde, eller hvis du selv bringer det ind på din arbejdsplads. Undtaget er kun, hvis det slet ikke er en del af din jobfunktion at have noget med it-programmer at gøre.

Lov om arbejdstageres opfindelser indeholder regler, der regulerer spørgsmålet om, hvorvidt du eller din arbejdsgiver har rettighederne til en opfindelse, hvornår du har krav på en godtgørelse for opfindelsen og hvad du rent praktisk skal gøre i forhold til din arbejdsgiver, hvis du gør en opfindelse. De fleste af lovens regler kan fraviges ved aftale. Der kan derfor f.eks. stå i din kontrakt, at retten til opfindelser overgår til virksomheden, og at der ikke er krav på yderligere kompensation herfor.

Kontakt evt. forbundet for nærmere vejledning om bestemmelser om ophavsret i din kontrakt.

Bonus, resultatløn, aktieaflønnig mv.

Det kan være aftalt i kontrakten, at der udover den faste løn kan være adgang til resultatløn, bonus, aktier o.lign. Sådanne aftaler kan være meget individuelt sammensat og tilpasset virksomheden. Det er vigtigt, at aftalen om sådanne løndele er baseret på objektive/målbare kriterier og at disse er nedskrevet og realistiske. Og så skal den garanterede løn være i orden, da der ikke er sikkerhed for udmøntning af bonus, resultatløn mv. Kontakt evt. forbundet for nærmere rådgivning om sådanne løndele.

Helbredsoplysninger

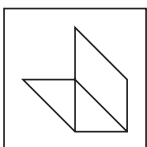
Nogle kontrakter indeholder en bestemmelse om, at du ved at skrive under på kontrakten har bekræftet, at du ikke lider af alvorlige sygdomme mv.

Der er i lov om helbredsoplysninger grænser for, hvad en arbejdsgiver kan kræve, at du oplyser om din helbredstilstand i forbindelse med ansættelsen. Arbejdsgiver må kun anmode om helbredsoplysninger med det formål at få belyst, om medarbejderen lider af eller har lidt af en sygdom, hvis sygdommen vil have væsentlig betydning for medarbejderens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.

Som medarbejder er der tilsvarende en oplysningspligt, idet man inden ansættelsen af egen drift eller på spørgsmål derom fra arbejdsgiveren skal oplyse, om man er bekendt med at lide af en sygdom, som vil have væsentlig betydning for ens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.

Det er dermed langt fra alle helbredsforhold, som arbejdsgiveren kan kræve at du oplyser om.

Kontakt forbundet hvis du er i tvivl om, hvad du har pligt til at oplyse om.



FORBUNDET
KULTUR OG
INFORMATION