

Vejledning til standard-ansættelseskontrakten

Det fremgår af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (ansættelsesbevisloven), at medarbejderen altid skal have skriftlig information om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet. En ansættelses-kontrakt skal derfor altid indgås skriftligt. Arbejdsgiveren skal også orientere medarbejderen skriftligt, hvis der senere kommer ændringer eller tilføjelser i ansættelseskontrakten.

Når du ansættes på en individuel ansættelseskontrakt har du kun de rettigheder der fremgår af ansættelseskontrakten. Selvom enkelte rettigheder er lovreguleret (eks. Ferielov, barselslov m.v.) giver lovgivningen oftest væsentligt ringere vilkår end det du har været vant til, hvis du har været ansat på en offentlig overenskomst. Og mange vilkår er rent aftalebaseret, og vil derfor kun være gældende hvis det fremgår af ansættelseskontrakten. Det gælder bl.a. pensionsbidrag, 6. ferieuge, løn under barsel og ved barns sygdom og meget mere. Angiver kontrakten ikke at funktionærloven er gældende, har du som udgangspunkt heller ikke ret til løn under egen sygdom, de opsigelsesvarsler du er vant til m.v.

Du skal derfor aldrig opsigte din stilling, før den nye ansættelseskontrakt er endeligt færdigforhandlet og underskrevet. Din forhandlingsposition er væsentlig forringet, hvis du har opsagt din stilling. Der kan også ske det, at man ikke kan opnå enighed om vilkårene, så ansættelsesforholdet aldrig bliver etableret.

Du kan bruge ansættelseskontrakten som vejledende og eventuelt som supplement til arbejdsgiverens udkast til ansættelseskontrakt.

Dansk Socialrådgiverforening anbefaler dig altid at rette henvendelse til os, inden du underskriver en ansættelseskontrakt.

I standardansættelseskontrakten er medtaget de nødvendige bestemmelser som ifølge ansættelsesbevisloven skal fremgå. Samtidig har vi suppleret med nogle andre bestemmelser for at tilgodese dine interesser bedst muligt. Vær dog opmærksom på, at alle *væsentlige* vilkår skal fremgå. Har du aftalt et vilkår der er vigtigt for dig, bør du sikre dig, at det indskrives i kontrakten. Eller at kontrakten henviser til en evt. indgået aftale.

I standardkontrakten er alene medtaget de vilkår der sædvanligvis betragtes som væsentlige i et ansættelsesforhold.

En række bestemmelser er ikke medtaget.

Nogle fordi vi anbefaler, at man prøver at undgå dem. Det drejer sig eksempelvis om prøvetid og "120-dages reglen" ved sygdom.

Andre fordi det vilkår arbejdsgiver har behov for at medtage, som kan variere afhængigt af hvor og til hvad man ansættes. Det drejer sig eks. om tavshedspligt, persondataregler, arbejdsredskaber etc.

Inden ansættelsessamtalen.

Inden du går til en ansættelsessamtale, skal du have gjort dine krav og prioriteringer op. Og du skal have besluttet, på hvilke punkter du er villig til at give dig. Det betyder blandt andet, at du skal gøre op med dig selv, hvilken løn du som minimum kan acceptere. Hvis du ikke har gjort disse ting op med dig selv, kan du risikere at acceptere nogle forhold, du senere fortryder.

Du kan bruge ansættelseskontrakten som hjælp til forberedelse til en ansættelsessamtale. De forskellige elementer i kontrakten kan komme op under samtalen, og så er det godt at være forberedt. Hvis arbejdsgiveren ikke selv bringer elementerne på bane, bør du spørge ind til, og evt. selv fremkomme med dine krav til ansættelsen.

ad. § 1. Tiltrædelsesdato

Kontrakten skal indeholde en bestemmelse om, hvornår stillingen skal tiltrædes.

ad. § 2. Ansættelse

DS fraråder at du indgår kontrakt hvor du ikke er sikret funktionærvilkår. Kontrakten skal derfor indeholde bestemmelse om, at funktionærloven er gældende.

Funktionærloven sikrer bl.a. ret til løn under sygdom, faste opsigelsesvarsler samt at opsigelser skal være sagligt begrundet. Såfremt du ikke ansættes som funktionær, vil disse vilkår derfor skulle fremgå særskilt af kontrakten for at du har ret til dem.

Da pædagogisk og behandlingsarbejde, rådgivning m.v. ikke er funktionærarbejde efter loven, kan man kun sikre at funktionærloven er gældende ved at aftale det i ansættelseskontrakten.

ad. § 3. Arbejdssted- og opgaver

Arbejdssted: Dit arbejdssted skal fremgå af kontrakten. Vær opmærksom på, at en angivelse af arbejdsstedet ikke er opfyldt ved, at virksomhedens adresse fremgår af kontrakten. Det skal specifikt være angivet, på hvilken adresse du skal udføre dit arbejde.

Arbejdsopgaver: Det er tilstrækkeligt, at din titel fremgår af ansættelseskontrakten for at opfylde ansættelsesbevislovens krav til ansættelsesbeviser. Imidlertid er det også vigtigt at få beskrevet dit arbejdsområde og din kompetence i forhold til de øvrige ansatte og arbejdsgiveren samt din placering i organisationen.

DS anbefaler derfor at der samtidig med ansættelseskontrakten udarbejdes en stillingsbeskrivelse.

Stillingsbeskrivelsen bør desuden afgrænse de funktioner, du forventes at varetage. En stillingsbeskrivelse kan give dig sikkerhed for, at du kommer til at beskæftige dig med de ting, der oprindeligt blev aftalt. Såfremt du ikke kan få en stillingsbeskrivelse bør dine hovedarbejdsområder indskrives i kontrakten.

ad. § 4. Løn og Lønregulering

Din løn på tiltrædelsestidspunktet skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Lønnen på det private arbejdsmarked varierer (endnu) mere end på det offentlige. Inden du går til ansættelsessamtalen, skal du undersøge lønniveauet på lignende stillinger for personer med dine kvalifikationer (se lønoversigten på DS' hjemmeside) og kontakt evt. regionskontoret) samt beslutte dig for hvilket niveau, du ikke vil gå under.

Det er vigtigt at undgå en for lav begyndelsesløn, da det er vanskeligt senere at ændre den radikalt.

DS fraråder at acceptere en ansættelse hvor lønnen er mindre end startlønnen for en nyuddannet socialrådgiver i en kommune. Se den aktuelle sats på www.socialraadgiverne.dk eller kontakt dit regionskontor.

Det kan være ubehageligt senere at rejse et lønspørgsmål uden en konkret anledning. Kontrakten bør derfor indeholde en bestemmelse om, at lønnen tages op til nyvurdering mindst én gang årligt med angivelse af dato for lønforhandling. Ændringer i arbejdsopgaver, kompetence og kvalifikationer bør også kunne begrunde en lønændring.

ad. § 5. Pension

Pensionsbidrag er ikke en selvfølge, men skal aftales i kontrakten. For privat ansatte socialrådgivere er pensionsbidraget ofte aftalt sådan, at arbejdsgiveren bidrager til pensionsordningen med 2/3 af bidraget og socialrådgiveren med 1/3. På det offentlige arbejdsmarked er pensionsbidraget fuldt arbejdsgiverbetalt oveni den aftalte løn. Her sker derfor mange misforståelser. DS anbefaler at pensionsbidraget minimum udgør 15%, og indbetales til PKA.

ad § 6. Arbejdstid

Den normale ugentlige eller daglige arbejdstid og placering af denne skal fremgå af kontrakten. En fastsættelse af den daglige arbejdstid har betydning for beregning af, hvornår der er tale om overarbejde.

Det er endvidere vigtigt, at det fremgår klart af ansættelseskontrakten om frokostpausen er inkluderet i arbejdstiden (betalt).

Det bør endvidere fremgå om der ydes ekstrabetaling for arbejde i forskudt tid (aften-weekend). Er der ikke aftalt andet, honoreres alle arbejdstimer ens, uanset hvornår de er placeret.

ad. § 7. Overarbejde

Nødvendigt overarbejde i rimeligt omfang kan ikke nægtes. Hvis kontrakten ikke indeholder bestemmelse om honorering af overarbejde kan det være meget vanskeligt at gennemføre et krav om dette.

På det private arbejdsmarked er det efterhånden mest almindeligt at overarbejde ikke udløser ekstra betaling. Er det tilfældet, skal det naturligvis afspejle sig i lønnen. Enten ved at der ydes et løntillæg for fleksibel arbejdstid og/eller arbejde udover 37 timer om ugen. Eller i form af højere fast løn.

Aftales honorering for overarbejde, er det oftest kun når dette er beordret, at det udløser særlig honorering. Hvis du selv planlægger at arbejde mere end det aftalte, er der normalt kun adgang til at dette afspadseres i forholdet 1:1. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på, om der er tale om beordret overarbejde.

ad. § 7a. Overarbejde/Merarbejde for Deltidsbeskæftigede

Ved deltidsbeskæftigelse skal kontrakten indeholde en bestemmelse om hvornår der kan være tale om overarbejde/Merarbejde.

ad. § 8. Ferie og fridage

Ferieloven gælder for alle ansættelser. Det betyder for funktionærer, at du under den løbende ansættelse har ret til ferie med normal løn 5 uger årligt plus et særligt ferietillæg på 1%. Ikke-funktionærer har ret til 12,5% i feriepenge, og 5 ugers ferie. Alt, der ligger herudover, skal aftales.

Hvis det aftales at der ret til 6. ferieuge/feriefridage, er det vigtigt at kontrakten også indeholder bestemmelse om hvad der sker med dem, hvis de ikke afholdes. Eksempelvis grundet sygdom fratræden m.v. Er der ikke aftalt noget, vil de som udgangspunkt bortfalde. Ferie udover ferielovens bestemmelser kan ikke indbetales til feriekonto.

Forhøjelse af ferietillægget er også en forhandlingsmulighed. I den kommunale overenskomst er det eksempelvis aftalt forhøjet til 1,95%. På nogle private arbejdspladser kan det udgøre helt op til 5-6%.

Er der ikke udtrykkeligt aftalt andet, vil de fridage der er nævnt i vores kontraktudkast, være almindelige arbejdsdage.

ad. § 9. Efteruddannelse

Det vil være fornuftigt at få afklaret arbejdsgiverens indstilling til efteruddannelse inden ansættelsen.

ad. § 10. Graviditet, barsel og omsorg

Hvis der intet aftales om dette i kontrakten, vil du kun have funktionærlovens (hvis den er aftalt gældende) og barsellovens bestemmelser. Disse bestemmelser giver blandt andet **ikke** ret til fuld løn under barselsorlov eller til omsorgsdage.

I standardansættelseskontrakten er derfor angivet de vigtigste rettigheder svarende til den kommunale overenskomst. Disse sikrer langt flere rettigheder end lovgivningen på området. Bestemmelserne findes i Aftale om fravær af familiemæssige årsager, der kan findes på www.forhandlingsfaelleskabet.dk

Hvis det er muligt, vil det være endnu bedre at henvise til aftalen i ansættelseskontrakten. Derved sikres at du også omfattes af evt. forbedringer ved fremtidige overenskomstforhandlinger. Eksempelvis hvis der aftales ret til løn i en længere del af den udvidede orlov. Mange private arbejdsgivere er imidlertid modvillige til at følge aftaler fra det kommunale område, da de ofte er usikre på hvad de forpligter sig til.

ad. § 11. Barns sygdom

Det anbefales at få afklaret, hvorvidt der kan opnås aftale om tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn. Hvis dette ikke er aftalt gælder alene force majeure-reglen i ligestillingslovene. Det indebærer, at du har ret til frihed UDEN løn, såfremt din tilstedeværelse i hjemmet er påkrævet, eksempelvis ved børns akutte ulykkestilfælde.

ad. § 12. Seniorvilkår

Det anbefales at få afklaret arbejdsgiverens indstilling til seniorvilkår inden ansættelsen. Det kan være vanskeligt at aftale forbedringer på dette område hvis det på et senere tidspunkt bliver relevant. Selvom du har en alder hvor det ikke synes interessant, KAN det jo vise sig at være din livsstilling du er på vej til.

ad. § 13. Rejser og repræsentation

Udgifter hertil bør naturligvis afholdes af arbejdsgiveren. Er du omfattet af funktionærloven, er dette også sikret derigennem.

ad. § 14. Opsigelse

Funktionærloven indeholder bestemmelser om opsigelse. Er du ikke omfattet af funktionærloven, skal opsigelsesvarslerne derfor fremgå af ansættelseskontrakten. DS anbefaler at opsigelsesvarslerne som minimum svarer til funktionærlovens. Kontakt

regionskontoret for yderligere vejledning om opsigelsesbestemmelser, såfremt det ikke er muligt at forhandle funktionærvilkår. Funktionærlovens opsigelsesvarsler er:

Fra den ansattes side er opsigelsesvarslet altid en måned.

Fra arbejdsgiverens side varierer opsigelsesvarslet afhængig af ansættelsestiden:

Inden udløbet af 5 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 1 måned.

Inden udløbet af 2 år og 9 måneder udgør opsigelsesvarslet 3 måneder.

Inden udløbet af 5 år og 8 måneder udgør opsigelsesvarslet 4 måneder.

Inden udløbet af 8 år og 7 måneder udgår opsigelsesvarslet 5 måneder.

Opsigelsesvarsel herefter udgør 6 måneder.

Arbejdsgiver skal (skriftligt) meddele opsigelsen inden udløbet af de angivne perioder. For både arbejdsgiver og den ansatte gælder, at opsigelsen kun kan ske til fratræden ved en måneds udgang. Parterne har mulighed for at forlænge den ansattes opsigelsesvarsel, hvis der aftales den samme forlængelse af arbejdsgiverens varsel.

Hvis det aftales, at de første 3 måneder af ansættelsen er prøvetid, er arbejdsgiverens opsigelsesvarsel 14 dage og den ansatte kan opsiges sin stilling med dags varsel. Ofte ønsker arbejdsgiveren, at opsigelsesvarslet er gensidigt 14 dage. Fratræden skal ske inden udløbet af de 3 måneders prøvetid. Inden arbejdsgiveren opsiges den ansatte, kan det aftales, at arbejdsgiveren skal give en orientering om, at man påtænker en afskedigelse og en begrundelse herfor. Formålet er at få omstændighederne tilstrækkeligt belyst, og give den ansatte mulighed for at fremkomme med sin version af sagen med henblik på at undgå en afskedigelse.

Ad § 15. Særlige Aftaler

Hvis der er særlige aftaler for ansættelsen, skal disse fremgå under denne §. Eksempler på dette kan være, at der er indgået §56 aftale, ret til hjemmearbejdsdage, frihed til/betaling for konkret efter/videreuddannelse, aftaler vedr. evt. bijob/foreningsaktivitet etc.