



Ansættelseskontrakter



FORBUNDET AF IT-PROFESSIONELLE

PROSA

Forbundet af It-professionelle

prosa.dk

Telefon: 3336 4141

Fax: 3391 9044

prosa@prosa.dk

formand@prosa.dk

faglig@prosa.dk

akasse-kbh@prosa.dk

København - hovedkontor

Ahlefeldtsgade 16,

1359 København K.

Åbningstid: 9 - 15, mandag dog 10 - 15

Århus

Møllegade 9 - 13,

8000 Århus C.

Åbningstid: alle hverdage kl. 10 - 15

Odense

Overgade 54,

5000 Odense C.

Åbningstid: alle hverdage kl. 10 - 15

Redaktion:

Ansvarshavende:

Mogens Sørensen

mos@prosa.dk

København juli 2008

Teknisk produktion:

PROSA.

Tryk:

Paritas Digital Service ApS

Indhold

Indledning	5
 Lovgivning om ansættelsesbevis	6
Anvendelsesområde	6
Oplysningspligt	6
Udstationering	7
Ændring af arbejdsvilkårene	8
Oplysningspligt	8
Allerede ansatte	8
 Kommentarer til Ansættelseskontrakter	9
Tidsbegrænset ansættelse	9
Vikaransættelse	9
Deltidsansættelse	10
Ansættelse med rådighedsvagter	10
Ansættelse med skiftehold	10
Ansættelse med hjemmearbejde	10
 Ansættelseskontrakten	10
Løndiskretion	10
120-dages-reglen	11
Tavshedspligt	11
Konkurrenceklausul/kundeklausul	11
Ophavsret	12
Uddannelse	13
Pension	13
Ufraviglighed	13
 Ansættelseskontrakt	14

**En pjece om ansættelseskontrakter
udgivet af PROSA**

København juli 2008

Indledning

De vilkår som indgår i et ansættelsesforhold bygger typisk på følgende retskilder:

- ✓ Individuel aftale
- ✓ Kollektiv overenskomst
- ✓ Personalehåndbog
- ✓ Lovgivning

Denne folder indeholder for det første lovgivning om ansættelsesbeviser, som danner grundlag for et ansættelsesforhold.

Lovgivningen er gennemført på baggrund af et vedtaget EF-direktiv.

I nærværende folder er loven omtalt.

Desuden indeholder folderen en standardansættelseskontrakt, som tager højde for lovgivningen, og som er udarbejdet på en sådan måde, at den retter sig mod PROSA-medlemmer og dermed IT-medarbejdere.

En af svaghederne i.f.m. loven om ansættelsesbeviser er, at arbejdsgiveren ikke er forpligtet til at udfærdige ansættelsesbevis inden ansættelsen påbegyndes.

En anden svaghed er, at ansættelsesforhold under en vis varighed og begrænset omfang ikke er omfattet af lovgivningen.

Endelig gør det forhold sig gældende, at iflg. dansk ret kan aftaler indgås formløst, d.v.s. at skriftlighed ikke er nødvendigt for, at de er gyldige.

På den baggrund kan der opstå en fortolkningstvist vedrørende det aftalemæssige indhold.

Under alle omstændigheder må det på det kraftigste anbefales at ansættelsesforholdet ikke påbegyndes før der er indgået en skriftlig kontrakt, hvad enten forholdet falder inden for eller uden for loven.

Ud over de i loven nævnte punkter, som skal indgå i en ansættelseskontrakt, kan andre forhold være beskrevet som led i ansættelsesforholdet.

De forhold bør man have sig for øje inden underskrivelse af kontrakten.

Disse vil blive beskrevet efterfølgende.

Lovgivning om ansættelsesbevis

På baggrund af et EF-direktiv har folketinget vedtaget en lov, gældende fra 1/7-93, som pålægger arbejdsgiverne at udfærdige en skriftlig ansættelseskontrakt for de lønmodtagere, der er ansat i hans tjeneste

„Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.“

I daglig tale kaldet lov om ansættelsesbeviser

Anvendelsesområde

Alle lønmodtagere hvis ansættelsesforhold har en varighed af mere en 1 måned, og hvis ugentlige arbejdstid i gennemsnit udgør mere end 8 timer, er omfattet af denne lov. Det gælder også for personer i jobtræning.

Hvis oplysninger om ansættelsesvilkårene følger en kollektiv overenskomst, der som minimum indeholder regler, der svarer til EF-direktivet, finder loven ikke anvendelse. Loven finder heller ikke anvendelse for lønmodtagere, som udfører arbejde af særlig karakter eller lejlighedsvis arbejde.

Ved uenighed er det op til beskæftigelsesministeren at træffe en afgørelse.

Oplysningspligt

Lønmodtageren skal senest 1 måned efter ansættelsesforholdets påbegyndelse have oplysninger af arbejdsgiveren om alle væsentlige ansættelsesvilkår.

Herunder mindst følgende oplysninger:

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsaglig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse.

6. Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets begyndelse, samt tillæg og andre lønandele, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal der endvidere oplyses, hvem disse parter er.

Ovennævnte oplysninger kan være indeholdt i:

- ✓ En skriftlig erklæring
- ✓ En skriftlig arbejdskontrakt
- ✓ Et ansættelsesbrev
- ✓ Et eller flere dokumenter indeholdende nødvendige oplysninger. Mindst et af dem skal indeholde pkt. 1-4 og 8-9.

Med hensyn til de oplysninger som er indeholdt i pkt. 6-9, kan arbejdsgiveren henvise til f.eks. ferieloven, funktionærloven og kollektiv overenskomst.

Væsentlige vilkår kan f.eks. være:

- pligt til overarbejde
- pligt til at arbejde i weekender og til at påtage sig rådighedsvagter
- brug af e-mail og internet
- frihed i forbindelse med børns sygdom
- brug af køberet eller tegningsret til aktier m.v.

Udstationering

Hvis lønmodtageren skal udføre sit arbejde i udlandet og varigheden heraf udgør mere end 1 måned, skal ansættelsesdokumentet være lønmodtageren i hænde inden afreisen.

Ud over ovennævnte pkt. 1-10 skal dokumentet indeholde oplysninger om:

1. Varigheden af det arbejde, der udføres i udlandet.
2. Den valuta lønnen udbetales i.
3. I givet fald de fordele i kontanter og naturalier, der er forbundet med opholdet i udlandet.
4. I givet fald vilkårene for lønmodtagerens tilbagevenden til hjemlandet
5. Om der er taget nødvendige skridt til at få udstedt de nødvendige attester i forbindelse med udstationeringen.

Ændring af arbejdsvilkårene

Ved ændring af arbejdsvilkårene skal lønmodtageren senest 1 måned efter ikrafttrædelsestidspunktet have skriftlig besked herom.

Oplysningspligt

Hvorvidt arbejdsgiveren har overholdt oplysningspligten, afgøres af Arbejdsmarkedets Ankenævn.

Dersom arbejdsgiveren ikke har overholdt denne pligt, kan lønmodtageren få tilkendt en godtgørelse af domstolene.

Allerede ansatte

Lønmodtagere som er ansatte før 1/7-93, og som stadigvæk er ansat efter denne dato, skal, efter anmodning, have skriftlig oplysning om ansættelsesforholdet.

Ansættelsesdokumentet skal være lønmodtageren i hænde senest 2 måneder efter at anmodningen er fremført.

Ud over de oplysninger som arbejdsgiveren er forpligtet til at dokumentere, vil vi anbefale at alle PROSA-medlemmer i deres kontrakt får nedfældet øvrige vilkår som, overarbejdsregler, lønreguleringstidspunkt, uddannelse etc.

Hvis der opstår problemer i henhold til arbejdsgiveren, eller der opstår tvivlsspørgsmål, opfordres I hermed til at henvende jer til jeres lokalafdeling.

Standardkontrakten som er vist i denne folder, er en kontrakt som tager udgangspunkt i et tidsbestemt ansættelsesforhold.

Ud over nævnte kontrakt, har PROSA udarbejdet kontrakter tilpasset andre forhold.

Det drejer sig om følgende

- Tidsbegrænset ansættelse
- Vikaransættelse
- Deltidsansættelse
- Ansættelse med rådighedsvagt
- Ansættelse med skiftehold
- Ansættelse med hjemmearbejde

Alle disse kontrakter kan rekvireres i PROSA.

Kommentarer til Ansættelseskontrakter

Kontrakternes indhold er udarbejdet på baggrund af eksisterende lovgivning og overenskomster.

Med udgangspunkt i den almindelige ansættelseskontrakt (tidsbestemt ansættelse), vil der i det følgende blive kommenteret de enkelte kontrakters indhold, kendetegnende for det pågældende område.

Tidsbegrænset ansættelse

Denne ansættelsesform dækker ansættelse i et begrænset tidsrum eller til løsning af en bestemt defineret opgave.

Normalt sker ansættelsen ved, at arbejdsgiveren samtidigt med at arbejdet påbegyndes, op siger forholdet ved udløb af den tidsbegrænsede periode, eller når opgaven er løst.

Hvis en af parterne i perioden ønsker at ophæve ansættelsesforholdet, sker det efter reglerne i Funktionærloven.

Da der ikke er tale om varig ansættelse, med de goder, så som pension, bonus, mv., der er tilknyttet hertil, har vi fundet det rimeligt, at hæve lønnen med 10% af markedslønnen.

Ansættelsesforholdets varighed bør min. være 3 måneder og max. 1 år.

Hvis ansættelsen har længere varighed, bør ansættelsen være tidsbestemt ansættelse.

Vikaransættelse

Det samme forhold gør sig gældende som under tidsbestemt ansættelse.

Varigheden bør max. være på 6 måneder.

Man bør i den forbindelse være opmærksom på, at hvis man er udsendt af et vikarureau, har man nødvendigvis ikke funktionærstatus, hvilket man bør sikre sig.

Deltidsansættelse

Udgangspunktet for denne ansættelsesform er, at der er tale om varig ansættelse, som indeholder de samme goder som fuldtidsbeskæftigede. Rettigheder i forbindelse med deltidsarbejde, fremgår bl.a. af deltidsloven.

Lønnen udgør en forholdsmæssig andel af fuldtidslønnen.

Ansættelse med rådighedsvagter

Grundlaget for udarbejdelse af rådighedsvagtprotokollatet er PROSA's overenskomst med CSC, hvor reglerne har været anvendt i en årrække.

Ansættelse med skiftehold

Skifteholdsprotokollatets grundlag er også en videreudbygning af PROSA's overenskomst med CSC, hvor skiftehold har været arbejdsvilkårene for en del af visse medarbejdergrupper.

Ansættelse med hjemmearbejde

Undersøgelser viser, at hjemmearbejde (distancearbejde) vil vinde mere og mere indpas i lønarbejdernes hverdag.

Med forslaget har vi lagt op til at aftaler om hjemmearbejde sker på frivillig basis.

Det er vigtigt at understrege, at forslaget lægger op til, at hovedbeskæftigelsen udføres fra virksomhedernes domicil, så den sociale kontakt med kolleger sikres.

Samtidigt er det vigtigt at sikre sig, at man ikke opnår ringere vilkår end andre ansatte.

Hjemmearbejdsstedet bør være indrettet på en sundheds- og sikkerhedsmæssigt forsvarligt måde.

Man bør også sikrer sig, at hjemmearbejdet ikke får en dårlig indflydelse på ens famillemæssige forhold.

Det bør også være en betingelse, at alle udgifter i forbindelse med etablering af hjemmearbejdspladsen dækkes af arbejdsgiveren, herunder nødvendige forsikringsmæssige udgifter.

Ansættelseskontrakten

Løndiskretion

Undertiden forekommer der i ansættelseskontrakter en bestemmelse om, at funktionæren ikke må oplyse andre om sine løn- og arbejdsvilkår.

En sådan bestemmelse er ikke bindende, da det iflg. Funktionærloven §10, stk.1 fremgår, at funktionæren har ret til at give sin organisation oplysninger om egne løn- og arbejdsvilkår.

I henhold til en bestemmelse i Ligelønsloven, har en lønmodtager ret til at videregive oplysninger om egne lønforhold. Oplysningerne kan videregives til enhver.

120-dages-reglen

Iflg. Funktionærloven § 5, stk. 2 kan en funktionær opsiges med forkortet varsel, nemlig 1 måned, dersom han har været syg i 120 dage indenfor de sidste 12 måneder.

En betingelse for at en sådan aftale er gyldig er, at den er aftalt skriftligt med den enkelte funktionær.

Bestemmelsen gælder ikke på det offentlige område.

Tavshedspligt

I ansættelseskontrakter kan der være indføjet en bestemmelse om tavshedspligt vedrørende oplysninger som erhverves i forbindelse med ansættelse i virksomheden.

Uanset om dette ikke skulle være nedfældet i kontrakten, er alle, som har tilknytning til en virksomhed, underlagt tavshedspligt for så vidt angår erhvervshemmeligheder, som er kommet til hans kundskab. Dette forbud har en varighed af 3 år efter ansættelsen og fremgår af Markedsføringslovens § 19.

Ud over omtalte tavshedspligt må funktionæren heller ikke videregive oplysninger, som har betydning for virksomheden, dens kunder og forretningsforbindelser.

Konkurrenceklausul/kundeklausul

Hidtil har en funktionær, som har påtaget sig en konkurrence- og/eller kundeklausul, lovgivningsmæssigt været reguleret af funktionærlovens § 18 og aftalelovens § 36 og § 38. Af § 18 fremgår det, at en betroet funktionær kan være afskåret fra at drive selvstændig konkurrerende virksomhed eller tage ansættelse i en sådan i en periode efter fratrædelse. §§ 36 og 38 i aftaleloven kan tilsidesætte en sådan aftale helt eller delvis, hvis den er urimelig, eller hvis den hindrer en funktionær i at opnå anden beskæftigelse.

For konkurrenceklausulens vedkommende skal arbejdsgiveren betale et vederlag for den periode som ligger ud over 1 år fra fratrædelsestidspunktet, funktionærlovens § 18.

For kundeklausulens vedkommende, hvor lønmodtageren ikke må beskæftige sig med virksomhedens kunder i en periode, gælder det forhold, at arbejdsgiveren ikke er forpligtet til at betale vederlag, uanset varighed.

Et lovændring, som trådte i kraft 15. juni 1999, regulerer nu disse forhold i forhold til funktionærloven.

Af § 18 fremgår det, at i.f.m .aftaler om konkurrenceklausuler indgået fra ovennævnte dato, skal en betroet medarbejder have en kompensation for den periode forpligtelsen varer. Kompensationen skal udgøre mindst 50 % af lønnen på fratrædelsestidspunktet. Såfremt funktionæren opnår anden beskæftigelse i perioden, har den tidligere arbejdsgiver mulighed for modregning i kompensationen. Dog er funktionæren berettiget til et engangsbeløb på 3 måneders løn. Aftalen kan opsiges af arbejdsgiveren med 1 måneds varsel efter regler beskrevet i nævnte paragraf

En ny § 18 a, regulerer forholdet vedrørende kundeklausuler. Her gælder fortsat det forhold, at funktionæren ikke behøver at indtage en betroet stilling for at forpligtelsen har gyldighed. Det er dog en betingelse, at funktionæren har haft forretnings- eller erhvervs-mæssig forbindelse med de(n) pågældende kunde(r) inden for de sidste 18 måneder inden opsigelsestidspunktet. Eller øvrige kunder, som arbejdsgiveren i en særskilt, skriftligt meddelelse, har ladet være omfattet af forpligtelsen. Dette skal ske inden opsigelsestidspunktet.

Kompensationen for forpligtelsen er mindst 50 % af lønnen på samme måde som i § 18, med undtagelse af engangsbeløbet på 3 måneders løn. Arbejdsgiveren kan modregne i kompensation, så snart anden beskæftigelse er opnået.

Aftalen kan også opsiges efter lignende bestemmelser som konkurrenceklausulen.

Såfremt en funktionær har påtaget som både en konkurrence- og kundeklausul får han ikke kompensation for kundeklausulen, så længe han modtager kompensation for konkurrenceklausulen.

Selv om der er sket en forbedring af klausulforpligtelserne til funktionærens fordel, er det fortsat opfattelsen, at man bør undgå at påtage sig forpligtelsen. Og hvis det er uundgåelig at forsøge at opnå en kompensation, som udgør mindst 75% af lønnen. PROSA's anbefaling.

De af vores medlemmer, som i forvejen er omfattet af en klausulforpligtelse, som er indgået før 15. juni 1999, bør forsøge at få genforhandlet deres ansættelseskontrakt i henhold den nye lovgivning. Der gælder nemlig det forhold, at den nye lov ikke gælder eksisterende klausuler indgået før lovens ikrafttrædelsestidspunkt.

Ophavsret

Af Ophavsretslovens § 59 fremgår det, at ophavsretten til edb-programmer, som er frembragt som led i et ansættelsesforhold, overgår til arbejdsgiveren, medmindre andet aftales.

Med andre ord må man aftale med arbejdsgiveren, hvis man ønsker at udnytte ophavsretten til det man har skabt.

Uddannelse

Det anbefales at man i.f.m. med ansættelse aftaler en ret til at deltage i relevant efteruddannelse uden løntab, f.eks. i et omfang som svarer til 10 dage på årsbasis med det formål at være kvalificeret til arbejdsmarkedet.

Pension

Arbejdsmarkedspensioner bliver efterhånden mere reglen end undtagelsen i ansættelsesforhold. Derfor bør en sådan aftale indgås i forbindelse med ansættelse.

PROSA har etableret EDB-fagets pensionsordning, som kan benyttes i den forbindelse.

Det anbefales at få en pensionsordning med dækning af uarbejdsdygtighed i en så ung alder som muligt. Dette af hensyn til eventuelle skavanker eller sygdomme, der senere vil betyde, at ordningerne IKKE kan tegnes på normale vilkår.

Særligt ved jobskifte, hvor der måske i det tidligere er en aftale med ét pensionsforsikringselskab, og hvor der i den nye virksomhed er en aftale med et andet, er det nødvendigt at sikre sig, at ordningen kan fortsætte med minimum den samme dækning i det nye selskab. Alternativt at ordningen kan bibeholdes i det gamle selskab. Det skal derfor fremgå af kontrakten, at denne betingelse er til stede.

Vær i øvrigt opmærksom på, at hvis forsikringselskabet anmoder om svar på en henvendelse, er det nødvendigt at svare på denne indenfor den anførte tidsfrist, hvis dækningen skal bevares.

Ufraviglighed

Til slut skal nævnes, at iflg. Funktionærloven § 21 er aftaler i.h.t. til denne lovs paragraffer ugyldige, når de falder ud til ugunst for funktionæren.

Af Ferielovens § 4 fremgår det, at en aftale, som giver afkald på ferie, feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg, er ugyldig.

PROSA har udgivet pjecer om Funktionærloven og Ferieloven.

ANSÆTTELSESKONTRAKT FOR IT-MEDARBEJDERE
(tidsbestemt ansættelse)

Virksomhedens navn og adresse

CVR-nummer

Lønmodtagerens navn og adresse

Arbejdsstedets beliggenhed

Stilling

Funktionsbeskrivelse

Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt

Ferie

Ferieloven er gældende for ansættelsesforholdet.

Opsigelse

Med hensyn til opsigelsesvarsler henvises til Funktionærloven -
Opsigelse skal være skriftlig.

Løn

Lønnen udgør Kr. _____ pr. måned og skal være til rådighed den sidste bankdag i måneden.

Lønregulering sker efter forhandling en gang om året.

Datoen for regulering fastsættes til _____.

Regulering finder sted i et omfang svarende mindst til PROSA's lønstatistik.

Øvrige lønandele/tillæg:

Pension _____

Bonus, gratiale _____

Skifteholdstillæg _____

Rådighedstillæg _____

Kørselsgodtgørelse _____

Andet _____

Arbejdstid

Den egentlige arbejdstid udgør _____ timer incl. _____ timers pauser.

Den daglige arbejdstid er placeret på følgende dage: _____

i tidsrummet kl.: _____

Medarbejderen kan frit placere arbejdet i tidsrummet _____, der er dog fixtid i tidsrummet _____

Overarbejde

For de første 3 overarbejdstimer ydes en kompensation på timelønnen + 50% tillæg. I de efterfølgende timer og på arbejdsfrie dage samt lør- søn- og helligdage udgør kompensationen timelønnen + 100% tillæg.

Frihed med løn

Feriefridage

Medarbejderen har ret til 5 feriefridage pr. år. Optjening og afholdelse følger reglerne i ferieloven.

Barns sygdom

Der ydes fuld frihed med løn i forbindelse med barns 1. sygedag.

Andre fridage

Medarbejderen har fri med løn 1. maj, 5. juni, 24. december samt 31. december.

Barsel

Der udbetales løn under 4 ugers graviditetsorlov, 2 ugers fædreorlov, 14 ugers barselsorlov og 6 ugers forældreorlov. Det er en forudsætning for udbetalingen, at der modtages dagpengerefusion.

Andre forhold, der er væsentlige for ansættelsen

Her skal alt andet, der er væsentligt for ansættelsesforholdet beskrives, f.eks. hvis du har fri bil, fri telefon, ADSL eller forskellige abonnementer _____

Love, overenskomster

Ud over Funktionærloven og Ferieloven er ansættelsesforholdet reguleret af følgende love og kollektive overenskomster, personalehåndbog og/eller andre aftaler:

_____ den _____ 20_____

Funktionærens underskrift

Virksomhedens underskrift

IOI **PROSA** OIOOOIIIOII
IOIOIOIIIOIIIOIIIOIOIO
OIIIOIIIOIOIIIOIIIO

FORBUNDET AF IT-PROFESSIONELLE