

VEJLEDNING TIL STANDARDANSÆTTEL-SESKONTRAKT

Udarbejdet og anbefales af GLS-A og DSL ved ansættelse af skov- og landskabsingeniører, have- og parkingeniører samt professionsbachelorere i jordbrug

Ansættelseskontrakten er udarbejdet af Danske Skov- og Landskabsingeniører og GLS-A, som anbefaler, at den benyttes ved alle ansættelser af medarbejdere med ovennævnte uddannelser.

Ansættelseskontrakten er udarbejdet på baggrund af Lov om arbejdsgivers pligt til at underrette medarbejderen om vilkårene for ansættelsesforholdet og opfylder kravene til en ansættelseskontrakt indhold.

Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette medarbejderne om vilkårene for ansættelsesforholdet

Loven stiller krav om, at arbejdsgiveren skriftligt oplyser om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, herunder mindst:

1. Arbejdsgivers og medarbejders navn og adresse
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller, i mangel af fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at medarbejderen er beskæftiget på forskellige steder, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af medarbejderens titel, rang, stilling eller jobkategori
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, medmindre der er tale om tidsbestemt ansættelse
6. Rettigheder mht. betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie
7. Opsigelsesvarsler eller reglerne herom
8. Den gældende eller aftalte løn samt tillæg og andre løndelev herudover som fx pension og bonus samt lønnens udbetalingsterminer
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Ved overenskomster skal angives parternes navne

Oplysningspligten kan dog, for så vidt angår 6 – 9 pkt., opfyldes gennem henvisning til love, administrative bestemmelser, kollektive overenskomster eller lignende, der gælder for de pågældende forhold.

Hvilke vilkår, der i øvrigt er væsentlige, vil afhænge af det konkrete ansættelsesforhold. Det kan fx være overarbejde, frihed med løn, efteruddannelse, forskudt tid, antal rejsedage, særlige fortrolighedsforhold, personalekøbsregler og regler for e-mails.

Derimod behøver arbejdsgiveren ikke oplyse om almindelige retsregler, retsgrundsætninger eller retspraksis.

På de næste sider finder du en gennemgang af og bemærkninger til ansættelseskontraktens punkter.

Kontraktens parter

Arbejdsgiverens og medarbejderens navn og adresse angives. Desuden skal virksomhedens CVR.nr. fremgå.

Ad § 1 Tiltrædelsesdato

I kontrakten skal stå datoen for tiltrædelsen i jobbet.

Hvis det drejer sig om en tidsbegrænset stilling, skal dato for sidste ansættelsesdag ligeledes oplyses.

Ad § 2 Arbejdssted og opgaver

Arbejdsstedets beliggenhed skal anføres. Hvis hjemadressen tillige er arbejdsadresse, skal dette fremgå.

I mangel af fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, skal det anføres, at medarbejderen er beskæftiget på forskellige steder. Arbejdsgiverens adresse eller hovedsæde skal angives.

Rejsedage kan være et væsentligt vilkår og kan oplyses enten som et max antal dage eller fx mellem 30 og 40 rejsedage.

For så vidt angår stillingsbeskrivelse, kan denne udfærdiges som et bilag til selve kontrakten. Der skal som minimum fremgå en stillingsbetegnelse.

Ad § 3 Løn og lønforhandling

Lønnen fastsættes som en grundløn og eventuelle løntillæg (f.eks. rådighedstillæg, kontorholdsgodtgørelse, provisionsordning mv.). Lønnen fastsættes individuelt direkte mellem virksomheden og medarbejderen således, at den giver udtryk for stillingens art og medarbejderens uddannelse, kvalifikationer, erfaring, ansvar og indsats.

Lønnen kan både udbetales forud eller bagud. Der skal stå udbetalingstidspunkt, fx sidste hverdag/bankdag i måneden eller en dato.

Der bør afholdes en årlig lønforhandling og derfor oplyses dato for den første lønforhandling, samt fra hvilken måned en eventuel lønregulering finder sted.

Ved væsentlige ændringer i stillingens art eller indhold bør der gennemføres en ekstraordinær lønforhandling.

Ad § 4 Pension og Sundhedsforsikring

DSL og GLS-A anbefaler, at der knyttes en pensionsordning til ansættelsesforholdet.

DSL har en aftale med Nordea, som privatansatte medlemmer af DSL kan indbetale til, se www.skovogland.dk/privatkredsen .

Nogle virksomheder har selv indgået en aftale, som virksomhedens ansatte skal omfattes af. GLS-A har indgået en aftale med AP Pension, som medlemsvirksomhederne kan tilslutte sig, se www.gls-a.dk

Uanset hvilken aftale, der krydses af, er det vigtigt at oplyse hvor mange procent henholdsvis virksomheden og den ansatte skal bidrage med til pensionsordningen.

DSL har ligeledes en aftale med Tryg om en sundhedsforsikring for medlemmer af DSL, se www.skovogland.dk/minside/medlemsfordele .

Ad § 5 Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør normalt 37 timer om ugen. De 37 timer kan være inklusiv eller eksklusiv en frokostpause.

I lov om gennemførelse af en del af arbejdsdirektivet fremgår det, at den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en 7-dagsperiode beregnet over en periode på 12 måneder ikke må overstige 48 timer inkl. overarbejde. Dette er specielt for skov- og landbruget. På andre områder er referenceperioden 4 måneder.

Det anbefales, at der tages stilling til, om overarbejde afspadseres eller aflønnes. Hvis der er aftale om ingen højeste arbejdstid, bør lønfastsættelsen tage højde for det.

Hvis medarbejderen bliver ledig og ikke har nogen højeste arbejdstid, vil A-kassen evt. anse arbejdet for ukontrollabelt med den konsekvens, at indtægten skal omregnes til timer med omregningssatsen. Dette kan indebære, at medarbejderen mister dagpengeretten i op til 5 uger.

Ad § 6 Ferie og fridage

Det særlige ferietillæg udgør efter Ferieloven 1 %. Der kan indgås aftale om udbetaling af et forhøjet tillæg.

Der kan indgås aftale om overførelse af optjent ferie ud over 20 dage til følgende ferieår. Der skal indgås specifik aftale herom hver enkelt gang inden ferieårets start.

I mange virksomheder har medarbejderen udover ferielovens 25 feriedage også ret til feriefridage, som oftest 5 dage årligt.

Ad § 7 Sygdom

Medarbejdere, som er omfattet af funktionærloven, har ret til fuld løn under sygdom. Virksomheden kan forlange at få en lægeerklæring eller efter 14 dages sygdom en varighedserklæring. Virksomheden skal betale for erklæringen.

Når medarbejderen har været sygemeldt en måned, skal virksomheden indkalde til en sygefraværssamtale, hvor der evt. udfyldes en mulighedserklæring, hvor der tages stilling til hvilke opgaver og hvor mange timer medarbejderen evt. kan påbegynde.

Ad § 8 Efteruddannelse/kompetenceudvikling

DSL og GLS-A anbefaler, at der både er en ret og pligt til kompetenceudvikling i ansættelseskontrakten.

Selv med eller måske især med en længerevarende uddannelse bag sig er det vigtigt at fortsætte med at udvikle sine kompetencer både på det faglige og personlige plan. Kompetenceudvikling forudsætter motiverede arbejdsgivere og ikke at forglemme medarbejdere. Som ansat har man selv et ansvar for sin videre udvikling.

En fortløbende kvalificering/udvikling betyder større overblik og effektivitet i jobbet og bedre samarbejde med kollegerne. For arbejdsgiver er fordelene bedre arbejdsindsats, lavere sygefravær hos medarbejderne og dermed en styrkelse af virksomheden.

DSL og GLS-A anbefaler, at der i kontrakten er defineret klare retningslinjer for, hvordan og hvornår arbejdstager og arbejdsgiver skal tage stilling til den ansattes fortsatte udvikling f.eks. i forbindelse med en årlig medarbejderudviklingssamtale.

Ad § 9 Graviditet, barsel og adoption

Nedenfor er beskrevet de væsentligste lovfæstede krav på ret til fravær med løn samt fravær med dagpenge.

Ret til fravær med løn i henhold til Funktionærloven:

I henhold til Funktionærloven har moderen ret til ½ løn under fravær på grund af graviditet og barsel fra barselsorlovens begyndelse (typisk 4 uger før) og til 14 uger efter fødslen.

I forbindelse med uarbejdsdygtighed på grund af graviditet, er der ret til fravær med fuld løn i perioden fra graviditetens begyndelse og frem til barselsorlovens begyndelse.

Derudover er der ret til fravær uden løn i henhold Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov.

Dagpengeperiode og retten til fravær med dagpenge:

Der er ret til i alt 52 ugers fravær med fulde dagpenge

Før fødslen:

Mor 4 uger

Efter fødslen:

Mor 14 uger (moderens ret til orlov efter fødslen)

Far 2 uger (fædreorlov efter fødslen)

Far el. mor 32 uger (faderens eller moderens ret til orlov med fulde dagpenge fra 15. uge og fremefter)

I alt 52 uger

De sidste 32 uger udgør en dagpengeret til forældrene **tilsammen**. Den kan udnyttes på skift eller på samme tid efter forældrenes ønske. Retten er individuel, hvilket betyder, at der er mulighed for fravær uden dagpenge, dvs. vælger begge forældre at holde 32 uger, vil der kun blive udbetalt dagpenge til én af forældrene.

Faderen kan påbegynde afholdelsen af de 32 uger inden udløbet af moderens 14 ugers barselsorlov,

Forlængelse af orlov:

Forældrene har **ret** til at forlænge de sidste 32 ugers fravær med dagpenge til 46 uger efter barnets 14. uge. Konsekvensen er, at dagpengene nedsættes i perioden, således at de samlet svare til 32 ugers dagpenge.

Udskydelse af orlov:

Den ene af forældrene har **ret** til at udskyde 8 – 13 uger af fraværet. Det udskudte fravær skal holdes i en samlet periode før barnet fylder 9 år.

Begge forældre kan efter **aftale** med arbejdsgiver udskyde op til 32 ugers fravær. Fraværet kan holdes ”drypvis”, og skal være holdt inden barnet fylder 9 år.

Genoptagelse af arbejdet:

Arbejdet kan efter **aftale** med arbejdsgiver genoptages delvist i dagpengeperioden. Genoptagelse medfører, at perioden med ret til fravær og dagpenge forlænges.

Varsling

Før fødsel:

- Moderen skal give arbejdsgiver mindst 3 måneders varsel om forventet fødselstidspunkt
- Faderen skal give arbejdsgiver 4 ugers varsel om indtil 2 ugers fravær inden for de første 14 uger efter barnets fødsel

Efter fødsel:

- Inden 8 uger efter fødslen skal moderen orientere arbejdsgiveren om, hvornår hun genoptager arbejdet
- Inden 4 uger efter fødslen skal faderen give arbejdsgiveren besked om påbegyndelse af og varighed af eventuelt fravær, der afholdes i moderens fraværperioden indtil 14 uger efter fødslen. Dette varsel kan gives før fødslen
- Forældre, der vil udnytte fraværsretten efter de 14 uger efter fødslen på 32 uger eller 46 uger, skal give arbejdsgiveren besked inden 8 uger efter fødslen

- Senest 8 uger efter fødslen skal den af forældrene, der eventuelt ønsker at udskyde fravær i 8 - 13 uger, meddele arbejdsgiveren, at vedkommende vil udnytte retten til at udskyde fraværet
- Afholdelse af udskudt fravær skal varsles mindst 16 uger før afholdelsen

Ad § 10 Barns 1. sygedag

Frihed med løn under barns sygdom er ikke en lovbestemt ret. Står det ikke i ansættelseskontrakten, bliver medarbejderen enten trukket i løn eller må bruge afspadsering eller en feriedag. I offentlige overenskomster og mange private har man ret til 1 dags frihed med løn under barns sygdom. Men også i individuelle kontrakter har vilkåret efterhånden vundet indpas både for mænd og kvinder.

Ad § 11 Bolig

Hvis der stilles bolig til rådighed, angives størrelsen af et eventuelt boligbidrag, hvilke driftsudgifter (f.eks. betaling for el, vand, varme, renovation) og hvilke vedligeholdelsesudgifter, der påhviler medarbejderen. Der skal stå, om der er bopælspligt under ansættelse og fraflytningspligt ved ansættelsesforholdets ophør, eller alene fraflytningspligt ved ansættelsesforholdets ophør.

Hvis medarbejderen skal stille kontor til rådighed i en del af det lejede eller i egen bolig, skal det fremgå, hvor mange kvadratmeter, kontoret optager i boligen.

Det anbefales, at undersøge de skattemæssige konsekvenser af hel eller delvis fri bolig.

Vilkårene kan udformes som en huslejekontrakt, som i så fald bør indeholde henvisning til ansættelseskontrakten og en bestemmelse om, at boligen skal fraflyttes senest 1 måned efter ansættelsesforholdets ophør.

I Funktionærlovens § 2 stk. 9 står, at når der som led i en arbejdsaftale stilles tjenestebolig til rådighed for medarbejderen og dennes familie, skal opsigelsesvarslet fra arbejdsgiverens side være mindst 3 måneder. Herudover har medarbejderen ret til at bebo tjenesteboligen 1 måned efter fratrædelsen.

Virksomheden kan, hvis den finder det nødvendigt, kræve at medarbejderen fraflytter straks, forudsat at virksomheden betaler omkostningerne.

Ad § 12 Bilordning, rejser og repræsentation

Der er forskellige muligheder for bilordning, som er beskrevet nedenfor.

Fri bil vil sige, at medarbejderen får stillet en bil til rådighed, som kan benyttes til privat kørsel. Virksomheden afholder alle omkostninger. Medarbejderen beskattes af værdien af bilen.

Får medarbejderen stillet en bil til rådighed til arbejdsbrug, må den udelukkende benyttes i arbejdets medfør. Arbejdsgiver afholder alle omkostninger.

Benytter medarbejderen egen bil til arbejdskørsel, afholder denne selv alle omkostninger. virksomheden skal betale kørselsgodtgørelse svarerende til statens takster, som reguleres op eller ned hver år i januar måned.

Udgifter til rejser eller repræsentation i virksomhedens interesse, skal betales af virksomheden enten efter regning eller som forskud.

Ad § 13 Telefon, internet og øvrige personalegode

Hvis medarbejderen har fri telefon/mobiltelefon/opkobling, betaler virksomheden alle udgifter forbundet med både arbejds- og privatforbrug. Medarbejderen beskattes af værdien af fri telefon..

Får medarbejderen en telefon/mobiltelefon til arbejdsbrug, må den kun benyttes i arbejdets medfør og er dermed ikke skattepligtig. Medarbejderen skal underskrive på tro og love, at den kun benyttes til arbejdsbrug.

Aftales der andre personalegoder som fx fri avis, fitness abonnement e.l. skal det fremgå af ansættelseskontrakten.

Ad § 14 Tavshedspligt

Medarbejderen må hverken under eller efter ansættelsen udbrede kendskab til virksomhedens interne forhold. Under ansættelsen, også i en opsigelsesperiode, har medarbejderen pligt til at udvise loyalitet overfor virksomheden og ikke på nogen måde udøve konkurrerende virksomhed, medmindre virksomheden skriftligt har accepteret en sådan aktivitet. Ligeledes må virksomheden heller ikke omtale medarbejderen ufordelagtigt overfor eksterne, heller ikke i medarbejderens opsigelsesperiode.

Medarbejderen har ifølge Markedsføringslovens § 19 pligt til ikke at viderebringe eller benytte virksomhedens erhvervshemmeligheder i op til 3 år efter fratrædelsen.

Ad § 15 Opsigelse

Funktionærlovens opsigelsesregler er gældende i ansættelsesforholdet.

I ansættelseskontrakten er der mulighed for at aftale prøvetid, som betyder, at virksomheden de første 3 måneder kan opsig medarbejderen med 14 dages varsel. I perioden kan medarbejderen opsig ansættelsesforholdet med dags varsel.

Det kan aftales, at virksomheden har mulighed for at opsig medarbejderen med 1 måneds varsel, såfremt medarbejderen har været syg i 120 dage indenfor 12 måneder. Hvis medarbejderen er syg både fredag og mandag tælles lørdag og søndag med. Ligeledes tæller enkelte timer også med i de 120 dage. Graviditetsbetinget sygdom kan ikke medregnes.

I ansættelseskontrakten kan det aftales, at hvis medarbejderen opsiges, kan denne vælge at blive fritstillet i en del eller hele opsigelsesperioden. En fritstilling betyder, at medarbejderen ikke mere skal møde på arbejde eller stå til rådighed i opsigelsesperioden og kan påtage sig andet ikke-konkurrerende arbejde.

Ad § 16 Bierhverv

Medarbejderen skal have virksomhedens skriftlige godkendelse til at påtage sig andet lønnet arbejde.

Har medarbejderen bierhverv som fx tillidsposter i klubber, foreninger osv., behøves ikke virksomhedens skriftlige godkendelse, såfremt hvervet kan udføres uden ulempe for medarbejderens indsat i virksomheden.

Ad § 17 Øvrige væsentlige vilkår

Ifølge lov om ansættelsesbeviser skal alle væsentlige vilkår fremgå af ansættelseskontrakten eller ved henvisning til fx personalehåndbog. I kontrakten bør der derfor nævnes de vilkår, som er væsentlige og beskrives i fx personalehåndbogen. Det kan dreje sig om virksomhedens regler om brug af mail og internet, rygepolitik og alkoholpolitik eller andet.

Underskrifter og dato/år

Ansættelseskontrakten skal påføres dato for underskrift og underskrives af både virksomheden og medarbejderen. Begge parter skal have et underskrevet eksemplar.

Husk I er altid velkomne til at kontakte DSL/GLS-A, når I står overfor at skulle udfærdige en ansættelseskontrakt.

DSL/GLS-A anbefaler, at ansættelseskontrakten indsendes til sekretariatet, inden den underskrives.