

Alle lønmodtagere, som er ansat mere end 1 måned og som gennemsnitlig arbejder mere end 8 timer ugentligt, har krav på en ansættelseskontrakt.

En ansættelsesaftale skal ifølge Lov om ansættelsesbeviser være skriftlig. Det er den eneste måde at undgå eventuelle fremtidige diskussioner om, hvad der egentlig blev aftalt mellem arbejdsgiver og lønmodtager ved ansættelsen. Det gælder også studenterjobs.

I tilknytning til forslaget til en studenterkontrakt har DM udarbejdet en Tjekliste og vejledning.

Tjeklisten er opdelt således, at listens punkt 1 til og med 9 angiver oplysninger, som arbejdsgiveren som minimum har pligt til at give i henhold til Lov om ansættelsesbeviser. Alle relevante forhold for den individuelle stilling skal oplyses i kontrakten.

Tjeklistens punkt 10 til og med punkt 13 angiver nogle forhold, som arbejdsgiveren ikke er forpligtet til at oplyse, men som er væsentlige for dine ansættelsesvilkår, og derfor så vidt muligt skal med i kontrakten.

Listen er ikke udtømmende. Hvis I har aftalt andre vilkår, som er væsentlige, bør de også beskrives i kontrakten.

Vejledningen udbygger de enkelte punkter i Tjeklisten. Hvad er det, du skal være særlig opmærksom på.

Tjekliste

Vejledning til studenterkontrakt

1. Arbejdsgiverens navn og adresse og lønmodtagerens navn og adresse

Ingen bemærkninger.

2. Arbejdsstedets beliggenhed

Har den virksomhed, du skal ansættes i, har arbejdspladser forskellige steder i landet eller udlandet, eller er der mulighed for, at virksomheden får det, er det væsentligt, at det i kontrakten afklares, hvor du skal placeres, og om du eventuelt er forpligtet til at lade dig forflytte.

3. Stillingsbeskrivelse

Det er en klar fordel for det fremtidige samarbejde, at en stillingsbeskrivelse er så udførlig, at den sikrer overensstemmelse mellem dine og virksomhedens forventninger til dine funktioner. Derfor bør det i kontrakten overordnet beskrives, hvilke opgaver du er ansvarlig for. Desuden vil det være en fordel, hvis det beskrives, hvilken kompetence du har, og hvem du refererer til. Man bør dog være varsom med at gå for meget i detaljer på bekostning af overordnede retningslinier og den fleksibilitet, der bør være i ansættelsesforholdet.

4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt

Det skal naturligvis fremgå af kontrakten, hvornår stillingen skal tiltrædes. Du kan ikke, uden at risikere at skulle betale erstatning, blot undlade at tiltræde en stilling, du kontraktligt har bundet dig til. Undlader arbejdsgiveren at stille stillingen til rådighed for dig på det aftalte tidspunkt, er det misligholdelse af kontrakten, og du har ret til erstatning.

Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse

Såfremt der er tale om en tidsbegrænset eller opgavebegrænset ansættelse, skal det ifølge lovgivningen fremgå af kontrakten. Det er ifølge lovgivningen tilladt at ansætte på disse vilkår. Dog skal det bemærkes, at det ikke er lovligt at være ansat tidsbegrænset mange gange efter hinanden, idet det vil blive betragtet som en omgåelse af Funktionærlovens opsigelsesregler.

5. Lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller regler herom

Normalt henvises her til Funktionærlovens opsigelsesvarsler, der er således:

Fra funktionærens side er opsigelsesvarslet altid 1 måned, hvis ikke prøvetid eller gensidigt forlænget varsel er aftalt.

Arbejdsgiveren skal give funktionæren følgende opsigelsesvarsel:

Inden udløbet af 5 måneders ansættelse: 1 måned

Inden udløbet af 2 år og 9 måneder: 3 måneder

Inden udløbet af 5 år og 8 måneder: 4 måneder

Inden udløbet af 8 år og 7 måneder: 5 måneder

Opsigelsesvarslet udgør herefter: 6 måneder

For begge parter gælder, at opsigelse kun kan ske til fratrædelse ved en måneds udgang og skal afgives senest den sidste dag i måneden.

Funktionærens rettigheder er sikret af Funktionærloven og kan ikke på forhånd **fraviges gennem aftaler - loven er ufravigelig. Dog kan følgende aftales:**

- prøvetid på indtil 3 måneder. Såfremt der er aftalt prøvetid, er det varsel arbejdsgiveren skal give nedsat til 14 dage. Funktionæren kan sige op uden varsel,
- at opsigelsesvarslet forlænges. Forlanger arbejdsgiveren, at medarbejderens opsigelsesvarsel mod arbejdsgiveren forlænges, skal arbejdsgiverens opsigelsesvarsel forlænges tilsvarende.

Vær opmærksom på, at et forlænget opsigelsesvarsel fra din side kan gøre det vanskeligt at tiltræde en ny stilling.

I nogle individuelle aftaler og kollektive overenskomster aftales forlænget opsigelsesvarsel udover de 6 måneder, der er maksimum i henhold til Funktionærloven, eksempelvis således at opsigelsesvarslet forlænges med en måned for hvert andet eller tredje år, man er ansat. Dog normalt med en øvre grænse på 12 måneder.

6. Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til ferie, herunder om der betales løn under ferie

Ferieloven gælder for stort set alle ansættelsesforhold, hvor du arbejder under instruktion og modtager en fast løn. Der kan dog være tilfælde, hvor du ikke er omfattet af Ferieloven. Det kan eksempelvis være løse konsulentfunktioner. Derfor bør det fremgå af kontrakten, at Ferieloven er gældende for ansættelsesforholdet.

Er du omfattet af Ferieloven, er du berettiget til 5 ugers ferie, heraf 3 ugers samlet hovedferie i perioden 1. maj til 30. september, og 2 ugers restferie, som kan placeres frit i resten af ferieåret. De 3 ugers samlet hovedferie kan dog i nogle tilfælde fraviges, og arbejdsgiveren kan faktisk lægge restferien som enkelt dage.

Derfor er det en god idé, at det af kontrakten fremgår, at du har ret til 3 ugers samlet hovedferie i perioden 1. maj til 30. september, og at restferie afholdes med minimum en uge ad gangen.

Tidspunkt for feriens afholdelse aftales med arbejdsgiveren. Kan der ikke opnås enighed herom, kan arbejdsgiveren varsle ferie afholdt på følgende måde:

Ferievarsling

Hovedferien skal arbejdsgiveren varsle minimum 3 måneder før ferien begynder. De resterende feriedage skal arbejdsgiveren varsle senest en måned før de afholdes.

Ferie med løn

Som funktionær er du berettiget til fuld løn under ferie, forudsat at du var ansat i virksomheden i hele optjeningsåret, hvilket er foregående kalenderår.

Ferietillæg

Udover ferie med løn har du som funktionær desuden ret til et ferietillæg på minimum 1% af den ferieberettigede løn. I mange tilfælde ydes dog et højere tillæg, oftest 1,5-2,5%. I henhold til flere af Dansk Magisterforenings kollektive overenskomster ydes et ferietillæg op til 3-4%. Ifølge den offentlige overenskomst ydes 1,5%.

Hvis det aftales, at arbejdsgiveren yder fuld løn under ferie fra ansættelsesforholdets start, er det normalt, at tilgodehavende feriegodtgørelse optjent i anden virksomhed medregnes i lønnen i ferieperioden.

Ved fratrædelse har du krav på feriegodtgørelse på 12,5% af den ferieberettigede løn. I beregningsgrundlaget ses bort fra løn udbetalt under ferie samt ferietillæg.

Feriefridage

På mange private arbejdspladser har man aftalt en ekstra ferieuge, og på de offentlige arbejdspladser har man 4 feriefridage, stigende til 5 feriefridage i løbet af næste år.

En fridag svarer til 0,4% af et arbejdsår. Hvis man derfor ikke kan få aftalt fem ekstra feriedage i sin kontrakt, så bør det kompenseres med en løn der er 2% højere.

7. Lønnen - den løn lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets begyndelse, herunder alle løndelev, tillæg, pension. Desuden om lønnens udbetalingsterminer

Kun få private virksomheder er omfattet af en overenskomst, der regulerer lønnen.

Lønregulering

Det er en stor fordel for dig, hvis kontrakten omfatter en bestemmelse om, at lønnen forhandles og reguleres mindst en gang årligt med angivelse af dato for reguleringen. Er dette ikke aftalt, er det i mange tilfælde et tilbagevendende problem at få ledelsen til at forhandle lønregulering. Det vil ligeledes være en stor fordel, at der i kontrakten anføres en automatisk minimumsregulering. Det vil dog ofte være svært at få igennem.

Kan du ikke opnå den løn, som du ønsker på ansættelsestidspunktet, er det måske muligt at aftale, at lønnen forhandles og reguleres allerede efter 3 eller 6 måneders ansættelse.

Der findes utallige variationer med hensyn til lønfastsættelse og regulering, her er et par eksempler:

- *"Lønnen forhandles og reguleres hvert år med virkning fra 1. april med minimum samme procentvise stigning, som det samlede resultat for offentligt ansatte akademikere i perioden".*
- *"Lønnen reguleres hvert år med virkning fra 1. april. Reguleringen følger den procentvise stigning for privatansatte magistre med tilsvarende uddannelse og anciennitet i henhold til Dansk Magisterforenings lønstatistik for privatansatte".*

Andre muligheder som ofte anvendes i kollektive aftaler er, at lønnen reguleres i henhold til en kendt statistik, eksempelvis Danmarks Statistik.

8. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid

Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid er ikke fastlagt i lovgivningen, men skal aftales, og aftalen skal indgå i kontrakten.

Det anbefales også, at kontrakten, udover at angive arbejdstiden, også anviser retningslinier for afspadsering og betaling for mer- og overarbejde.

Du bør føre regnskab over den faktisk præsterede arbejdstid og forsøge at få arbejdstimeregnskabet godkendt af ledelsen hver måned.

9. Angivelse af hvilke kollektive aftaler eller overenskomster, der regulerer arbejdsforholdet

Nogle større private virksomheder er omfattet af kollektive overenskomster. Aftales det, at en overenskomst er gældende for ansættelsesforholdet, er det nødvendigt, at du rekvirerer pågældende overenskomst og sammenholder denne med din kontrakt.

10. Frihed med løn

I en række overenskomster og individuelle kontrakter er aftalt, at den ansatte har ret til frihed med løn i forbindelse med forskellige anledninger, på faste ekstraordinære fridage og i ferier. Eksempelvis på barns første sygedag. Ingen af disse goder er reguleret via lovgivning og skal derfor aftales for at være gældende.

11. Løn under barselsorlov

Ud over de almindelige bestemmelser i lovgivningen om ret til barselsorlov sikrer Funktionærloven kvindelige funktionærer ret til halv løn i under fravær på grund af graviditet og barsel i 4 uger før forventet fødsel og til 14 uger efter fødslen.

Overenskomster for offentligt ansatte magistre giver ret til fuld løn under barsel. Dette er i perioden 8 uger før forventet fødsel og indtil 24 uger efter fødslen. De sidste 10 uger kan deles med faderen.

I nogle tilfælde kan du forhandle dig frem til dette gode. Kan dette ikke opnås, kan der være mulighed for at opnå fuld løn i dele af barsels-orlovsperioden, eller nedsat løn i en del eller hele perioden. Der ses ofte aftaler, som giver medarbejderen fuld løn under barselsorlov. Normalt er man så forpligtet til at søge om barselsdagpenge, og disse udbetales fra social- og sundhedsforvaltningen direkte til arbejdsgiveren som refusion i den udbetalte løn.

12. Rejser, repræsentation og kørsel i egen bil

Ved egentlige rejser for virksomheden har du, i henhold til Funktionærloven, ret til udlæg fra virksomheden til rejseomkostningerne, inden de afholdes.

Kørsel i virksomhedens tjeneste i egen bil betales normalt af virksomheden i henhold til kørselsregnskab. Her anvendes normalt Ligningsrådets godkendte takster ("statens takster").

13. Funktionærloven er gældende

I få tilfælde kan der være tvivl om, hvorvidt et ansættelsesforhold er omfattet af Funktionærloven. Derfor vil det være hensigtsmæssigt, at parterne af-taler, at loven er gældende for ansættelsesforholdet. Det bør derfor anføres i ansættelseskontrakten.