

Ansættelseskontrakt: Få styr påansættelsesforholdene til din nye medarbejder



RESUMÉ

Loven pålægger dig som virksomhedsejer i de fleste tilfælde at udarbejde en ansættelseskontrakt for dine medarbejdere. Men uanfægtet dine juridiske forpligtelser er der mange gode grunde til at din ansættelseskontrakt er så udførlig som mulig. Ved at være meget specifik med dine ansættelsesforhold, forebygger du tvivlsspørgsmål ved eventuelle fremtidige tvister, og sparer derved en masse tid, penge og energi. Derfor får du her en liste på alle de områder som du som minimum bør inkludere samt andre områder du med fordel kan inddrage i ansættelseskontrakten.

I praksis er ansættelseskontrakten produktet eller formen for det, som juridisk defineres som ansættelsesbeviser.

Retten til et ansættelsesbevis følger af EU-direktiv 93/533 om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtageren (medarbejderen) om dennes vilkår for ansættelsesforholdet, dvs. at du som arbejdsgiver ved lov er forpligtiget til at have ansættelseskontrakter med dine medarbejdere. Dog er der særlige tilfælde hvor det ikke er nødvendigt at have en ansættelseskontrakt: a) hvis medarbejderen arbejder 8 timer eller mindre om ugen eller b) hvis ansættelsen er kortere end én måned. Under alle omstændigheder er det dog som udgangspunkt altid en god idé at have styr på ansættelseskontrakterne.

Mere end et juridisk dokument

Ansættelseskontrakten er som nævnt et juridisk krav, men en velfunderet og gennemarbejdet ansættelseskontrakt kan også være mere end det. Den "gode" ansættelseskontrakt giver både dig og din medarbejder et fuldt overblik over ansættelsens vilkår, og kan dermed også være et godt fundament for at undgå fremtidige konflikter og/eller misforståelser jf. boks 2 og boks 3. Udover det kan ansættelseskontrakten også anvendes til mere end blot at

fastlægge det juridiske bindingsforhold. Den kan, såfremt den anvendes aktivt, indgå som en form for ledelsesværktøj til forventningsafstemning eller som et udgangspunkt ift. din virksomheds personalehåndbog, en skabelon til udviklingssamtale m.m. - mulighederne er mange hvis du vil. Naturligt følger ansættelseskontrakten ligeledes dele af det stillingsopslag, som du udarbejdede for stillingen. Derfor bør det meste af indholdet af en ansættelseskontrakt sjældent komme bag på medarbejderen.

En lille investering kan spare mange penge (og skuffelser) senere hen

Som arbejdsgiver er det dit ansvar, at ansættelseskontrakten udarbejdes skriftligt og underskrives af begge parter rettidigt, samt at hver part har en kopi af ansættelseskontrakten. Konsekvensen af ingen eller mangelfuld dokumentation for ansættelsesforholdet kan straffes med bøde og/eller godtgørelse eller erstatning til medarbejderen. I alle tilfælde vil en ordentlig udarbejdet ansættelseskontrakt og omkostninger for denne udgøre en brøkdel af de omkostninger, som du senere hen kan blive pålagt ved manglende dokumentation for ansættelsesforholdet - med andre ord kan vi antage, at deterengodinvesteringatgøresigumageift.ansættelseskontrakter fra start af. Undgå i øvrigt mundtlige aftaleforhold ift. ansættelsesforhold. Udfærdig i stedet et eller flere tillæg til

ansættelseskontrakten eller lav eventuelt en helt ny ansættelseskontrakt – til trods for, at mundtlige aftaler er bindende, kan disse i praksis være meget bøvlede, hvis ikke umulige at dokumentere, såfremt der opstår en tvist i fremtiden. Hvis du udarbejder en ny ansættelseskontrakt, kan det forøvrigt stadig være hensigtsmæssigt at gemme den eller de tidligere an-

sættelseskontrakter, hvis der senere opstår tvivlsspørgsmål relateret til forhold fra den forhenværende periode.

Hvad skal ansættelseskontrakten indeholde?

Der er som anvist nedenfor en række minimumskrav til ansættelsesforholdene.

**Minimumskrav
til ansættelseskontrakten**

- 1) Navn og adresse på medarbejder og arbejdsgiver.
- 2) Arbejdsstedets beliggenhed eller beliggenheder.
- 3) Titel og/eller en beskrivelse af stillingens indhold.
- 4) Tiltrædelsestidspunkt dvs. fra den dag medarbejderen har ret til løn, anciennitetsberegning og opsigelsesvarsel.
- 5) Sluttidspunkt for medarbejderforholdet, hvis det er aftalt.
- 6) Regler om ferie og helligdage (f.eks. betalt fri 24 december, 31 december osv.).
- 7) Opsigelsesvarsler både for medarbejde og arbejdsgiver.
- 8) Løn, pension, tillæg (f.eks. nat, weekend) og lønandele samt hvornår lønnen bliver udbetalt.
- 9) Medarbejderens arbejdstid, dvs. per dag eller per uge (indskriv med fordel også, om medarbejderen selv skal betale sine frokostpauser og pauser i øvrigt).
- 10) Navnet på en eventuel kollektiv overenskomst, som regulerer arbejdets forholdet; i så fald kan en række af ovenstående punkter (6-9) være dækket.

Ansæt

Arbejdsgiver

Udover minimumskravene kan du som arbejdsgiver med fordel også sørge for at få indskrevet eller præciseret andre forhold i kontrakten.

Fordelagtige områder som kan inddrages i ansættelseskontrakten så der ikke opstår tvivl

- › Vilkårene og løn for overarbejde.
- › IT-politikken på arbejdspladsen.
- › Immaterielle rettigheder, dvs. alt hvad medarbejderen producerer tilhører virksomheden.
- › Personalegoder f.eks. fri telefon, internet, bil osv. samt beskatning og indberetningspligt herfor.
- › Muligheder for orlov.
- › Lønforhold under barsel.
- › Frihed i forbindelse med børns sygdom.
- › Lønforhold ved (længerevarende) sygdom.
- › Forsikringer f.eks. kan der være en livsforsikring tilknyttet en pensionsordning.
- › Aftalt ferie ud over 5 uger.
- › Rettigheder ift. (efter)uddannelse og kurser.
- › Sprogkrav f.eks. koncernsprog.
- › Eventuelt gældende personalehåndbog o.l. som skal læses af medarbejderen i tillæg til ansættelseskontrakten.

Særlige områder som kan være relevante i ansættelseskontrakten

- › Bonusordning: vær her meget specifik og vis gerne beregningseksempler.
- › Aktieoptioner el.lign. (dog vil dette ofte være et helt separat dokument).
- › Klausuler (f.eks. konkurrence- og kundeklausuler, samt compensation og (konventional)bod).

Du skal dog sikre dig, at ovenstående tillæg ikke er i strid med gældende lovgivning, hvorfor du altid bør sørge rådgivning hos en advokat og/eller din arbejdsgiverorganisation. De fleste advokatervilkunnet tilrette en standard ansættelseskontrakt med dit input ganske hurtigt og omkostningerne vil være begrænset, hvis du selv har gjort noget af forarbejdet eller tankerne i relation til ovenstående. Spørg dog om et prisomslag i alle tilfælde eller aftal et prisloft, hvor advokaten kontakter dig, hvis omkostningsloftet nås, og at I derefter aftaler, hvordan samarbejdet skal fortsætte.

Kollektiv overenskomst: funktionærloven eller overenskomst?

Hvis du er medlem af en arbejdsgiverorganisation, eller du er tiltrådt en overenskomst, skal du følge de regler, der er bestemt her. Er medarbejderen funktionær, og det bestemmer du ikke selv, så skal virksomheden overholde funktionærloven, der angiver regler for bl.a. opsigelsesvarsler, løn under sygdom og barsel.

Derudover skal du også angive i ansættelseskontrakten, hvis

ansættelsen er omfattet af en overenskomst. Hvis ansættelsen er omfattet af en overenskomst, så kan der være yderligere krav til indholdet af ansættelseskontrakten. Hvis du er medlem af en arbejdsgiverorganisation, så kan du få mere information om overenskomster hos dem. Så bliv medlem af en arbejdsgiverorganisation som kæmper for din branche og som kan hjælpe dig ift. f.eks. ansættelsesforhold.

Nedenfor har vi listet en række af de største arbejdsgiverforeninger i Danmark (listen er ikke udtømmende). Bemærk at netop din branche kan være medtaget eller sammenlagt i en større organisation.

- › Dansk Erhverv(handel, rådgivning, oplevelse, transport og service)
- › Dansk Byggeri(murere, tømrere, snedkere m.m. in den for byggefagene)
- › Dansk Arbejdsgiverforening(dækker en række forskellige brancher og fagområder)
- › Dansk Industri(mange forskellige brancher)
- › Arbejdsgiverne(metalområdet herunder bl.a. industri, smede, vvs og el)
- › Dansk Håndværk(byggebranche, håndværk og træindustri, herunder bl.a. murere, tømrere, snedkere, entreprenør, møbelpolstreere m.m.)

Husk det praktiske - lønsystem og forsikringer

Foruden ansættelseskontrakten er der en række mere praktiske ting, der skal være styr på, når du ansætter en medarbejder.

Du skal registreres som arbejdsgiver på virk.dk, og du skal have et lønsystem, der kan hjælpe med at holde styr på pension, ferie og beskatning af indkomst og personalegoder. De fleste regnskabssystemer til SMV'er, f.eks. Billy, Dinero og e-economic, kan nemt integreres med diverse lønsystemer, hvilket du kan læse meget mere om på følgende undersider: Billy Apps, Dinero Integrationer og e-economic Apps.

Du skal sørge for at tegne den lovpligtige arbejdsskade-forsikring hos et forsikringsselskab, så din medarbejder er dækket i tilfælde af en ulykke eller en erhvervssygdom som eksempelvis stress. Som udgangspunkt vil vi anbefale, at du i første omgang kontakter nogle af de store og velrenommerede forsikringsselskaber som f.eks. TRYG, GF forsikring, If, Alka Forsikring, Alm Brand, Codan eller Gjensidige. Det er nemt selv at kontakte måske 2-3 selskaber hvorefter de typisk vil ringe dig op for at høre nærmere om din virksomhed samt afgive et tilbud som du så kan overveje. Vær opmærksom på, at dit forsikringsbehov kan variere meget afhængigt af din branche, dvs. der kan være (tillægs) forsikringer, som vil være hensigtsmæssige at tegne udover det som du er forpligtiget til rent lovgivningsmæssigt.

Arbejdsvurdering og rygepolitik

Som arbejdsgiver er du også forpligtiget til at udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV), der blandt andet omhandler ergonomi, støj, indeklima, ulykkesrisiko, kemi og

støv og psykisk arbejdsmiljø. Dertil kommer, at man har pligt til at lave en skriftlig rygepolitik, der fastsætter hvor og hvornår, der må ryges. Arbejdstilsynet vil som noget af det første ved en gennemgang af din virksomhed spørge ind til APV'en, så få den udarbejdet så hurtigt og udførligt som muligt.

Deltidsansatte

Hvis du som virksomhedsejer ønsker at have deltidsansatte, der ikke er med i en overenskomst, er de som minimum dækket på lige fod som lignende ansatte. Vær opmærksom på, at hvis der ikke er sammenlignelige fuldtidsansatte i virksomheden, anvendes til sammenligning de kollektive overenskomster på området. Deltidsansatte er på den måde mere eller mindre sikret på lige fod med fuldtidsansatte. Der kan dog være afvigelser og du bør igen rådføre dig med en advokat og/eller din arbejdsgiverorganisation for den bedst mulige rådgivning.

Tidsbegrænset ansættelse

Ansættelser som er tidsbegrænset, er reguleret ved lov herom. Formålet med loven er at sikre og forbedre kvaliteten af kortvarigt samarbejde mellem en arbejdsgiver og en arbejdstager. Loven gælder derfor for folk, som ikke er dækket af de kollektive overenskomster. Loven indebærer i overordnede træk, at arbejdsforholdene for den tidsbegrænsede medarbejder ikke er anderledes end dem, som gælder for sammenlignelige fastansatte. Tidsbegrænset ansættelseskontrakter anvendes ofte til vikarer, praktikanter, offentlige forhold og personer, som arbejder i forbindelse med en uddannelse. Det kan også være freelancere, som benytter sig af en tidsbegrænset ansættelse, da denne kun udfører arbejdet for virksomheden over en kort periode. Hvis du påtænker at arrangere dig i en tidsbegrænset ansættelse, bør du igen rådføre dig med en advokat og/eller din arbejdsgiverorganisation for den bedst mulige rådgivning.

6 råd inden du skriver dit første stillingsopslag

- 1) Brug ansættelseskontrakten til mere end et juridisk dokument.
- 2) Overhold minimumskravene.
- 3) Tilføj gerne "ekstra" punkter i ansættelseskontrakten så fremtidige tvister herom undgås.
- 4) Få styr på det praktiske ift. lønudbetaling, forsikring og arbejdstilsynet.
- 5) Indmeld dig i en arbejdsgiverorganisation som varetager dine interesser.
- 6) Deltid og tidsbegrænsede ansættelser stiller nogle specielle formelle krav som du formentlig skal have ekstra rådgivning omkring

Læs også vores artikel om rekruttering, som går i dybden med andre praktiske aspekter i forbindelse med ansættelsen af din nye medarbejder.

Kilder:

- 1) <http://www.prosa.dk/>
- 2) <http://www.jobpatruljen.dk/>
- 3) <https://www.danskerhverv.dk/Sider/Forside.aspx>
- 4) <https://arbejdstilsynet.dk/da/arbejdspladsvurdering>
- 5) <http://www.retsinformation.dk/>
- 6) <http://www.detfagligehus.dk/>
- 7) <http://www.bm.dk/>
- 8) <https://bm.dk/arbejdsmraader/arbejdsvilkaar/arbejdsretlige-love/oversigt-over-arbejdsretlige-love/>