

ANSÆTTELSESBEVIS

Efter Loven om ansættelsesbeviser skal der foreligge en skriftlig ansættelsesaftale for medarbejderen. Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af nogen overenskomst. Funktionærloven, Barselsloven og ferieloven er gældende.

Undertegnede arbejdsgiver

Arbejdsgivers navn og adresse samt cvr nr.

.....
.....
.....

Ansætter herved

Arbejdstagers navn og adresse

.....
.....

1. Tiltrædelsesdato

Der er indgået aftale om ansættelse fra (dato)

Ved tidsbegrænset ansættelse ophører ansættelsen uden yderligere varsel den

Ved tidsbegrænset ansættelse drøftes muligheden for forlængelse/ansættelse inden udløb og senest

2. Titel, stillingsbeskrivelse og arbejdssted

Titel:

.....

Ved ansættelsen er aftalt følgende arbejdsfunktioner/ansvarsområde:

.....

Arbejdssted:

.....

3. Arbejdstid

Arbejdstiden er: timer/uge inklusiv 30 min. betalt frokostpause.

Den daglige arbejdstid:

mandag til torsdag kl. til kl.

fredag kl. til kl.

Arbejdstiden er fleksibel og medarbejderen kan derfor selv placere arbejdstiden indenfor de rammer, der aftales mellem partnerne.

4. Løn

Lønnen er fastsat til	kr.	pr. måned
Derudover betales tillæg	kr.	pr. måned
	I alt kr.	pr. måned

Lønnen skal være til disposition den næstsidste hverdag i måneden.

Løn og tillæg reguleres en gang om året den (dato)
Der afholdes en årlig lønforhandling, der finder sted

Ved væsentlig stillingsændring optages forhandling om lønnen straks.

Der afholdes en gang om året medarbejderudviklingssamtale, i forbindelse hermed laves en plan for efteruddannelse og kompetenceudvikling.

5. Pension, gruppelev og sundhedsforsikring

Der oprettes en pensionsordning i Arkitekternes Pensionskasse eller tilsvarende pensionsinstitut -.....
Virksomheden bidrager med % udover lønnen og den ansattes bidrag udgør %, der trækkes af lønnen. Alle løndelev er pensionsgivende og indbetales til Pensionsordningen samtidig med lønudbetalingen.

Virksomheden betaler medarbejderens gruppelevs- og sundhedsforsikring hos

6. Overarbejde

Overarbejde godtgøres med afspadsering/timeløn i forholdet

Lørdag, søndag samt søgnehellidage og fridage afspadsering/timeløn i forholdet

7. Kørsels- og rejseudgifter

Kørsels- og rejseudgifter i arbejdsgiverens tjeneste betales efter regning eller med de for statens tjenestemænd til enhver tid gældende regler og de af Skatterådet godkendte takster. Medarbejderen kan efter anmodning få udbetalt rejseforsud jf. funktionærlovens § 9. Medarbejderens udlæg skal afregnes senest med næste måneds løn.

Rejsetid betragtes som arbejdstid.

8. Ferie og fridage

Den ansatte har ret til løn under ferie i overensstemmelse med reglerne i funktionær- og ferieloven.

Det efter ferieloven gældende ferietillæg udbetales med %.

Ved fratræden beregnes optjente feriepenge med %.

Der optjenes herudover løbende feriefridage pr. år, og kan afholdes, når de er optjent.

Er feriefridagene ikke afholdt, går de til udbetaling ved årets slutning og afregnes med december måneds løn. Værdien af feriefridagene svarer til værdien af den løn, pension m.v., den ansatte ville have opbåret ved afholdelsen. Ønsker den ansatte at overføre feriefridagene til det efterfølgende år, kan dette ske efter aftale. Ved fratræden afregnes ikke afholdte feriefridage med den sidste måneds løn.

Som nyuddannet er der ret til i indeværende ferieår og I det nye ferieår

Juleaftensdag, nytårsaftensdag, grundlovsdag, fredag efter Kr. Himmelfart er fridage med løn.

9. Efteruddannelse og kompetenceudvikling

Virksomheden skal bidrage til den ansattes efteruddannelse/kompetenceudvikling. Efteruddannelsen/kompetenceudviklingen skal tilgodese såvel virksomhedens tarv som medarbejderens faglige behov. Den ansatte har ret til 2 ugers ekstern uddannelse pr år.

Udgifterne til transport, uddannelse, ophold, kursusudgifter og aflønning mv. afholdes af virksomheden.

Der udarbejdes hvert år en plan for efteruddannelsen. Efteruddannelsen skal have et indhold for hvilket skattemyndighederne inddrømmer virksomheden fradrag og ikke beskatter den ansatte.

10. Graviditet, barsel og adoption

I forbindelse med fravær, der følger af graviditet, fødsel og adoption har moderen ret til fuld løn i 4 uger før forventet fødsel/adoption og 20 uger efter fødslen/modtagelsen. Faderen har ret til 2 ugers fravær med løn i forbindelse med fødsel/adoption og 6 ugers fravær med fuld løn, der kan lægges indenfor 46 uger efter fødslen/modtagelsen. Ved stedbarns-adoption gælder samme rettigheder som faderen har.

Der indbetales pension ved fravær på grund af barsel/adoption og stedbarns-adoption.

Øvrig ret til fravær følger af Barsellovens bestemmelser.

11. Fravær, barns sygdom og omsorgsdage

Der er ret til fravær med løn til læge- og tandlægebesøg. Fraværet skal søges tilrettelagt, så det er til mindst mulig gene for virksomheden.

Den ansatte er berettiget til 2 dages frihed med løn ved mindreårigt barns sygdom.

Endvidere er den ansatte berettiget til 2 omsorgsdage pr. år til og med det år barnet fylder 7 år.

12. Opsigelse

Opsigelse af ansættelsesforholdet skal ske skriftligt og i overensstemmelse med funktionærlovens regler.

Ved arbejdsgiverens opsigelse har medarbejderen ret til efter eget ønske, at blive fritstillet i en del eller hele opsigelsesperioden. Fritstillingen sker uden modregning for eventuel anden lønindtægt i hele den pågældende periode.

Der kan ikke varsles afholdelse af ferie eller feriefridage i opsigelses- eller fritstillingsperioden.

Medarbejderen har ret til at beholde firmabil samt eventuelle andre personalegoder der er aftalt i punkt 14 Øvrige vilkår i opsigelsesperioden. Det kan aftales, at der udbetales kompensation i stedet.

13. Øvrige vilkår

Der er herudover truffet aftale om følgende vilkår:

Medarbejderen er berettiget til at drive ikke-konkurrerende selvstændig virksomhed sideløbende med ansættelsen så længe dette sker i medarbejderens fritid.

Har medarbejderen behov for mobiltelefon, pc og internet stilles dette til fri rådighed for medarbejderen. Etableringsomkostninger samt løbende omkostninger i forbindelse med brugen og fornyelse af disse betales af arbejdsgiveren.

Personalehåndbog er vedlagt

Der er ingen personalehåndbog i virksomheden

Bilag vedrørende er vedlagt

Partnernes godkendelse

....., den 20

Sted

.....
arbejdsgivers underskrift

.....
arbejdstagers underskrift

Nærværende aftale er udfærdiget i 2 eksemplarer, hver af parterne beholder 1 underskrevet eksemplar.

BEMÆRKNINGER TIL ANSÆTTELSESKONTRAKTEN

Efter Lov om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (Loven om ansættelsesbeviser) skal der indgås en skriftlig ansættelsesaftale senest én måned efter tiltrædelsen. Dette gælder dog ikke, hvis ansættelsen kun varer op til én måned eller den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstiger 8 timer.

Hvis arbejdsgiveren ikke har overholdt sin oplysningspligt, kan lønmodtageren tilkendes en godtgørelse ved domstolene.

Bemærk: Der skal indgås en særlig aftale ved udstationering, hvis den ansatte udfører arbejdet i et andet land og arbejdets varighed overstiger én måned.

Vilkårene for ansættelsesforholdet skal efter Loven om ansættelsesbeviser være modtaget af lønmodtageren inden afrejsen. Endvidere har lønmodtageren krav på supplerende oplysninger. Det anbefales derfor, at du kontakter Forbundet Arkitekt og Designere, inden du skriver under på en ansættelsesaftale, særligt i forbindelse med udstationering.

Ansættelseskontrakten er den skriftlige bekræftelse på pligter og rettigheder. Med denne er der skabt dokumentation for de aftalte rettigheder.

Ad pkt. 1 Tiltrædelsesdato

Tiltrædelsesdatoen har bl.a. betydning for beregning af de anciennitetsbestemte rettigheder, fx opsigelsesvarslets længde, retten til fratrædelsesgodtgørelse m.v.

Ad pkt. 2 Stilling og arbejdssted

Det er vigtigt at få en præcis stillingsbeskrivelse, så man kan tage stilling til ændringer i ansættelsesforholdet. Er ændringerne væsentlige, skal de varsles med det gældende opsigelsesvarsel.

Arbejdsstedet skal også være beskrevet, idet en ændring af dette kan være en væsentlig stillingsændring, hvis fx afstanden mellem hjem og arbejdsplads forøges betydeligt.

Det er naturligvis også vigtigt at få fastslået arbejdsstedet ved ansættelse i en virksomhed med flere adresser.

Ad pkt. 3 Arbejdstid

Den normale arbejdstid er 37 timer om ugen og bør inkludere en frokostpause. Betaler man selv frokostpausen kan arbejdsgiveren ikke disponere over den ansatte til fx mødeafholdelse.

Er der tale om et højere timetal, bør det afspejle sig i lønnen for eksempel har egen betalt frokostpause ved 37 timer en værdi på 6,75 %, der bør tillægges lønnen.

Ad pkt. 4 Løn

Lønnen bør som minimum svare til gennemsnitslønnen for privatansatte arkitekter, som fremgår af lønstatistikker og løntabeller, der findes på hjemmesiden www.faod.dk. Vi anbefaler, at lønnen som minimum reguleres med Danmarks statistiks indeksregulering, således der ikke sker en reallønsnedgang.

Betales der ikke frokost, skal der tages højde for dette (Frokostpausen er i Arkitektoverenskomsten med DIO II fastsat til en værdi på 6,75 % af lønnen for 37 timer svarende til 29 minutter pr. dag).

Tillæg gives blandt andet for de funktioner, der skal varetages, kvalifikationer, der er attraktive for virksomheden osv.

Udover et eventuelt tillæg til lønnen kan der være tale om andre rettigheder såsom fri bil, betalt telefon, internet mv. Disse rettigheder skal beskrive i punkt 14 under Øvrige vilkår.

En bestemmelse om lønregulering eller forhandling giver en naturlig adgang til at tage lønspørgsmålet op.

Det er vigtigt, at få fastsat lønnen rigtigt fra begyndelsen, idet det erfaringsmæssigt ofte er sværere, at løfte lønnen, når man befinder sig i det løbende ansættelsesforhold. Kontakt Forbundet Arkitekter og Designere inden du går til jobsamtale eller lønforhandling og brug lønstatistikker for området.

Ad pkt. 5 Pension, gruppeliv og sundhedsforsikring

Såfremt virksomheden ikke er indstillet på at betale pension, bør der tages hensyn til dette i lønfastsættelsen, så den hidtidige pensionsindbetaling kan forsættes eller en selvfinansiering pensionsopsparing påbegyndes. Kontakt Arkitekternes Pensionskasse se www.arkitektpensio.dk.

Det kan eventuelt aftales, at arbejdsgiveren indbetaler din egen pensionsopsparing til Pensionskassen.

I Arkitektoverenskomsten med DIO II fra 2017 er der aftalt en pension på 13 % af lønnen. 2/3 af pensionsindbetalingen betales her af arbejdsgiveren ud over den aftalte løn. Beløbet indbetales til Arkitekternes Pensionskasse.

Ad pkt. 6 Overarbejde

Det er vigtigt at få indført en aftale i kontrakten om honorering af overarbejde enten som afspadsring eller udbetaling. Hvis der ikke er aftale om det, er du som udgangspunkt ikke berettiget til honorering for arbejde ud over normal arbejdstid. Er det ikke muligt at lave en aftale kan et alternativ være, at det aftales, at honorering af overarbejde tages op til forhandling efter et bestemt tidsrum.

Ved ansættelse uden højeste arbejdstid er det vigtigt, at der aftales et maksimum for antal timer pr. uge, således løn og arbejdstimer står i et rimeligt forhold og at det aftales, der er ret til genforhandling straks det viser sig, der ikke er sammenhæng mellem løn og arbejdstid.

Jobløn skal baseres på 37 timer, og at arbejdstiden er fleksibel.

Ad pkt. 7 Kørsels- og rejseudgifter

Sådanne udgifter skal altid afholdes af arbejdsgiveren.

Ad pkt. 8 Ferie og feriefridage

Det særlige ferietillæg er i ferieloven 1 %, i nogle overenskomster er tillægget 1 % + 0,5% = 1,5 %. Feriepengene bør ud fra dette beregnes med 12,5% + 0,5% = 13,0 %

Feriefridage skal aftales, de fremgår ikke af lovgivningen. Udover de fastsatte fridage med løn anbefales minimum 5 feriefridage pr. år. De optjenes løbende, og den ansatte har ret til at placere dagene, når de er optjent.

En feriefridag har en værdi af 0,41 % af lønnen. Aftales der ikke feriefridage eller færre feriefridage end det omtalte, bør lønnen tillægges de tilsvarende manglende procentdele.

Nyuddannede der ikke har optjent ferieret kan aftale, at

- at tiltræder den ansatte i perioden 1.1. - 30.4., får den ansatte ret til i alt 1 uges ferie med løn til afholdelse i løbende ferieår og 2 ugers ferie med løn til afholdelse i det kommende ferieår.
- at tiltræder den ansatte i perioden 1.5. - 31.8., får den ansatte ret til 2 ugers ferie med løn i løbende ferieår.
- at tiltræder den ansatte i perioden 1.9. - 31.12., får den ansatte ret til 1 uges ferie med løn i det løbende ferieår.

Ad pkt. 9 Efteruddannelse og kompetenceudvikling

Efteruddannelse er også i virksomhedens interesse. Efter Arkitektoverenskomsten med DIO II afsætter arbejdsgiveren 22.000 kr. pr. år til en medarbejder på fuld tid. Beløbet er ud over den ansattes løn, og kan dække løn og kursusudgifter mv.

Ad pkt. 10 Graviditet, barsel og adoption

Virksomheden har mulighed for refusion fra barselsudligningsordninger.

Er der ikke aftalt løn under barsel, har faderen ingen ret til løn kun barselsdagpenge. Moderen har efter funktionærloven ret til ½ løn 4 uger før og 14 uger efter.

Ad pkt. 11 Fravær, barns sygdom og omsorgsdage

Fravær med løn ved børns sygedage skal aftales, det er ikke noget man automatisk har ret til.

Efter de offentlige overenskomster er der ud over ret til løn under fravær ved barns sygdom i 2 dage også aftalt 2 omsorgsdage pr. år til og med det år barnet fylder 7 år.

Ad pkt. 12 Opsigelse

Opsigelsesreglerne er efter funktionærloven således (regnet fra ansættelsestidspunktet):

- | | |
|------------------------------------|---|
| inden udløbet af 5 måneder | - opsigelsesvarsel på 1 måned til en måneds udgang, |
| inden udløbet af 2 år og 9 måneder | - opsigelsesvarsel på 3 måneder til en måneds udgang, |
| inden udløbet af 5 år og 5 måneder | - opsigelsesvarsel på 4 måneder til en måneds udgang, |
| inden udløbet af 8 år og 7 måneder | - opsigelsesvarsel på 5 måneder til en måneds udgang |
- herefter er opsigelsesvarslet på 6 måneder til en måneds udgang.

Ad pkt. 13 Øvrige vilkår

Her kan nævnes særlige ordninger som fri telefon, bil, internet mv.

Medarbejderen skal gøres bekendt med øvrige vilkår, der er gældende for ansættelsen.