

Ansættelseskontrakt

Efter Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet skal der foreligge en skriftlig ansættelsesaftale for medarbejderen. Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af nogen overenskomst. Funktionærloven og ferieloven er gældende.

Mellem

.....
Arbejdsgivers navn og adresse

Og

.....
Arbejdstagers navn og adresse

1. Tiltrædelsesdato

Der er indgået aftale om ansættelse fra (dato)

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.

5. Pension

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.

6. Overarbejde

Overarbejde godtgøres med afspadsering/timeløn i forholdet
Lørdag, søndag samt søgnehelldage og fridage 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 efter de af skattemyndighederne godkendte takster.

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.

Er feriefridagene ikke afholdt, går de til udbetaling ved årets slutning og afregnes med månedslønnen. 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.

9. Efteruddannelse og kompetenceudvikling

Virksomheden skal bidrage til den ansattes efteruddannelse/kompetenceudvikling.

Efteruddannelsen/kompetenceudviklingen skal tilgodese såvel virksomhedens tarv som medarbejderens faglige behov.

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

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

10. Graviditet, barsel og adoption

I forbindelse med fravær, der følger af graviditet, fødsel og adoption betales fuld løn i uger før forventet fødsel/adoption og iuger efter fødslen/modtagelsen.

Virksomheden har for denne periode retten til refusion af dagpenge i overensstemmelse med lovgivningen. Der kan eventuelt være mulighed for yderligere refusion via barselsudligningsordninger.

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 dages frihed med løn ved mindreårigt barns sygdom.

Endvidere er den ansatte berettiget til omsorgsdage pr. år.

12. Opsigelse

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

13. Øvrige vilkår

Der er herudover truffet aftale om følgende vilkår:

Personalehåndbog er vedlagt

Der er ingen personalehåndbog i virksomheden

Bilag vedrørende er vedlagt

14. Parternes 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 Arkitektforbundet, 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.

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.arkitektforbundet.dk.

Betales der ikke frokost, skal der tages højde for dette (Frokostpausen er i Arkitektforbundet/Danske Ark-overenskomsten fastsat til en værdi på 6,75 % af lønnen for 37 timer svarende til 30 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. (beskriv i punkt 14, hvad der er aftalt, og hvordan de kan opsiges af begge parter).

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 Arkitektforbundet inden du går til jobsamtale eller lønforhandling.

Ad pkt. 5 Pension

Såfremt firmaet 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 på telefon 3915 0102, eller se www.arkitektension.dk.

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

I overenskomsten Danske Ark/Arkitektforbundet fra 2013 er der aftalt en pension på 12,5 % 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. Er dette ikke muligt kan et alternativ være, at det aftales, at honorering af overarbejde tages op til forhandling efter et bestemt tidsrum.

Ved jobløn er det vigtigt, at der aftales et maksimum for antal timer pr. uge (så løn og arbejdstimer står i et rimeligt forhold.).

Ad pkt. 7 Kørsels- og rejseudgifter

Sådanne udgifter skal altid afholdes af arbejdsgiveren.

Ad pkt. 8 Ferie og feriefridage

Feriefridage skal aftales. Efter Arkitektforbundet/Danske Ark-overenskomsten har den ansatte ret til 6 feriefridage med løn årligt, samt frihed med løn juleaftensdag og nytårsaftensdag .

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.

Det særlige ferietillæg er i ferieloven 1 %, i den ovennævnte overenskomst er tillægget 1% + 0,5% = 1,5 %.

Feriepengene bør ud fra dette beregnes med 12,5% + 0,5% = 13,0 %

Ad pkt. 9 Efteruddannelse og kompetenceudvikling

Efteruddannelse er også i virksomhedens interesse. Efter Arkitektforbundet/Danske Ark-overenskomsten afsætter arbejdsgiveren 18.000 kr. pr. år til en medarbejder på fuld tid. Beløbet er ud over den ansattes løn.

Ad pkt. 10 Gravitet, barsel og adoption

Ved offentlig ansættelse i staten betales moderens fravær med fuld løn 6 uger før samt 20/26 uger efter fødslen.

Faderen har fuld løn i 2 uger i forbindelse med fødslen samt 6/12 uger senere.

Efter Arkitektforbundet/Danske Ark-overenskomsten er der ret til 20 uger med fuld løn for moderen og 8 uger med fuld løn til faderen.

Virksomheden har mulighed for refusion fra barselsudligningsordninger. Arbejdsgiveren har mulighed for at orientere sig om ordningerne bl.a. på www.barsel.dk.

Ad pkt. 11 Fravær, barns sygdom og omsorgsdage

Fravær med løn ved børns sygedage skal aftales.

Ved offentlig ansættelse er der, ud over ret til løn under fravær ved barns sygdom i 2 dage, også aftalt omsorgsdage med fuld løn i 10 dage i alt (ikke pr. år) til et mindreårigt barn.

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

Herunder kan eksempelvis nævnes særlige ordninger som ovenfor nævnt, fx fri telefon, bil, internet mv.

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