

Ansættelseskontrakt for privatansat med vejledende bemærkninger

ADO har under punkterne i ansættelseskontrakten tilføjet noter om, hvad der er lovpligtigt, sædvanlige vilkår for privatansatte eller hvorfor det er vigtigt, at punktet fremgår. Det er argumenter, du kan benytte som input i forhandlingen med din kommende arbejdsgiver. Noterne står i [parentes] med grønt under hver paragraf.

Når du er privatansat på individuel kontrakt, er hovedreglen, at løn, pension, lønregulering, arbejdstid, overarbejde, løn under barsel og barns sygdom, ekstra fridage med løn osv. ikke er fastlagt på forhånd. Derfor er et godt udgangspunkt for en ansættelse en god kontrakt, der klart og tydeligt beskriver de vilkår, som er aftalt. Alt, hvad der fremgår af kontrakten, minimerer risikoen for tvister efterfølgende mellem dig og din arbejdsgiver.

Mellem undertegnede

(indsæt navn)
(indsæt adresse)
(indsæt by & postnummer)
(indsæt CVR-nummer)

(herefter kaldet virksomheden)

[Du skal være opmærksom på, at det er den rette arbejdsgiver, du indgår aftale med, især hvis du skal arbejde fra flere adresser og selskaber. CVR-nummeret sikrer, at der ikke er tvivl om arbejdsgiverens identitet]

og medundertegnede

(indsæt navn)
(indsæt adresse)
(indsæt by og postnummer)

(herefter kaldet medarbejderen)

indgås følgende:

ANSÆTTELSESKONTRAKT

Indhold

§ 1. Tiltrædelsesdato	3
§ 2. Arbejdssted, opgaver og reference	3
§ 3. Løn og lønforhandling.....	3
§ 4. Bonus, provision mv.	4
§ 5. Pension	5
§ 6. Arbejdstid	5
§ 7. Merarbejde.....	6
§ 8. Ferie og fridage.....	7
§ 9. Efteruddannelse/kompetenceudvikling	8
§ 10. Graviditet, barsel og adoption.....	8
§ 11. Barns sygdom, læge- og tandlægebesøg.....	9
§ 12. Rejsseudgifter/ kørsel i egen bil/ benyttelse af egen telefon mv.	9
§ 13. Distancearbejde.....	10
§ 14. Opsigelse.....	10
§ 15. Særlige vilkår	11
§ 16. Tavshedspligt og loyalitetsforpligtelse.....	11
§ 17 Parternes underskrifter	12
§ 18 Klausuler	12
§ 19 Henvisninger	13

§ 1. Tiltrædelsesdato

Medarbejderen tiltræder stillingen som (*indsæt stillingsbetegnelse*) med virkning fra (*indsæt dato og år*).

[Dato for din første arbejdsdag skal fremgå af kontrakten, jf. ansættelsesbevisloven, og det har betydning for beregning af din anciennitet. Ligeledes skal det fremgå, hvorvidt stillingen er tidsbegrænset, og hvis det er tilfældet, skal din sidste arbejdsdag indføres. Hvis stillingen er tidsbegrænset med mulighed for fastansættelse, så aftal et tidspunkt et par måneder før ansættelsesforholdets afslutning for at drøfte en eventuel fortsat ansættelse]

§ 2. Arbejdssted, opgaver og reference

Arbejdsstedet adresse er (*indsæt adresse*).

[Arbejdsstedets beliggenhed skal fremgå af kontrakten, også hvis din adresse er arbejdsadressen, jf. ansættelsesbevisloven. Hvis du har mulighed for at arbejde hjemme, er det hensigtsmæssigt, at det fremgår af kontrakten eller ved henvisning til virksomhedens interne regler]

Medarbejderen skal beskæftige sig med opgaver inden for (*indsæt arbejdsområde*), jf. vedlagte stillingsbeskrivelse.

[Ifølge ansættelsesbevisloven skal kontrakten indeholde titel, stilling, jobkategori eller en stillingsbeskrivelse. Sidstnævnte kan med fordel udarbejdes som bilag til kontrakten, da en stillingsindhold ændrer sig med årene. En stillingsbeskrivelse er hensigtsmæssig, især hvis du oplever usikkerhed om stillingens konkrete indhold og ansvar. Foreligger der en udførlig stillingsbeskrivelse, sikrer det også, at begge parter er afklarede og enige om stillingens indhold. Hvis stillingsbetegnelse og jobindhold ændres under ansættelsen, er det vigtigt at tilføje eller ændre beskrivelsen. Du kan både bruge det i en lønforhandling og ved karriereskift]

Medarbejderen refererer til (*indsæt fx chef, direktør e.l.*)

[Hvis du har flere chefer/direktører, er det vigtigt, at der er klarhed om, hvem du refererer til]

§ 3. Løn og lønforhandling

Lønnen udgør kr. (*indsæt beløb*) pr. måned og udbetales månedsvis bagud og er til rådighed senest den sidste hverdag i måneden.

[Løn og udbetalingsterminer skal fremgå af kontrakten, jf. ansættelsesbevisloven. Når du aftaler løn med din kommende arbejdsgiver, skal du være opmærksom på, om pensionen er helt eller delvis inklusive i det aftalte beløb. Det kan betyde mange tusinde kroner til forskel, hvis pensionen skal fratrækkes lønnen. Lønnen bør afspejle din generelle markedsværdi, dvs. din uddannelse, erfaring, specialer osv. Det er nemlig vigtigt at opnå det rigtige lønniveau fra begyndelsen, da erfaringen viser, at en for lav begyndelsesløn ofte følger med i hele ansættelsesforløbet. Husk at benytte ADO's lønstatistik og kontakt gerne sekretariatet.

Hvis startlønnen er lavere, end du forventer, så prøv at få forhandlet enten en lønstigning eller en lønforhandling efter 3 eller 6 måneder ansættelse ind i kontrakten. En genforhandling, efter kort tids ansættelse, giver dig mulighed for at vise din arbejdsgiver, hvad du kan, og din arbejdsgiver får mulighed for at se dig an, inden det endelige lønniveau fastsættes]

Lønnen forhandles minimum én gang årlig i (*indsæt måned*) måned med virkning fra (*indsæt måned*). Første gang den (*indsæt dato*).

[Løn handler om andet end et månedligt beløb. I forskellige livsfaser varierer ens behov i et ansættelsesforhold. Og i perioder kan løn under barsel, videreuddannelse eller frihed betyde mere end en høj løn. Derfor er det godt at gøre sig klart inden en forhandling, hvilke vilkår, der har højeste prioritet for dig.

Og ændrer dine prioriteringer sig senere i ansættelsen, så er den årlige lønforhandling også tidspunktet, hvor du enten kan forhandle vilkår ind i din kontrakt, eller konvertere dem du har til højere løn. Husk altid at forberede lønforhandlingen i god tid, noter nye kompetencer, gode resultater, gode samarbejdsrelationer eksternt og internt osv., også i løbet af året]

Ved væsentlige ændringer i de i § 2 nævnte arbejdsopgaver genforhandles lønnen.

[Sker der væsentlige ændringer i din ansættelse (det kan dreje sig om en chefstilling med eller uden personaleledelse, de aftalte rejsedages antal er fordoblet, du udfører opgaver for 2 eller andet), vil der være basis for en ekstraordinær lønstigning og en ændring af eller tillæg til din ansættelseskontrakt].

§ 4. Bonus, provision mv.

Medarbejderen aflønnes med bonus, provision mv. på de vilkår, der fremgår nedenfor (eller af bilag til ansættelseskontrakten).

Medarbejderen er ved fratræden i optjeningsperioden berettiget til en forholdsmæssig andel af den bonus, provision mv., som medarbejderen ville have fået udbetalt som ansat i virksomheden ved optjeningsperiodens afslutning, jf. funktionærlovens § 17a.

Bonus, provision mv. indgår i beregningen af medarbejderens pension.

Bonus, provision mv. indgår ved beregningen af løn under ferie og det årlige ferietillæg i henhold til ferielovens § 23.

Under afholdelse af ferie modtager medarbejderen i tillæg til lønnen i § 3 et bonusbeløb. Bonusbeløbet beregnes som [*indsæt procentsats*] % af bonusbeløb optjent i det forudgående kalenderår og udbetales forholdsmæssigt i forhold til antallet af feriedage. Bonusbeløb indgår ved beregningen af feriegodtgørelse ved fratræden. Feriegodtgørelsen beregnes som et gennemsnit af bonusbeløb optjent i det forudgående kalenderår.

[Aftaler om bonusordning, provisionsaftale mv. skal fremgå af kontrakten, jf. ansættelsesbevisloven. Der skal oplyses om, hvornår bonus udbetales, og hvor længe aftalen løber. Når du fratræder, er du sikret en forholdsmæssig andel af det beløb, du ville have modtaget, hvis du fortsat havde været ansat i virksomheden, jf. funktionærlovens §

17a.

Når du indgår en aftale om provision, er det vigtigt, at aftalen indeholder præcise mål for, hvor meget du vil modtage i bonus. I en forhandling om bonusaftalen, kan du med fordel prøve at få nogle af følgende punkter ind.

- Delvis målopfyldning kunne udløse et mindre beløb
- Genforhandling, hvis forudsætningerne for aftalen ændres i årets løb enten pga. interne eller eksterne forhold
- Prøv at undgå bonusudbetaling baseret på din leders subjektive vurdering
- Målene bør være objektive og målbare samt realistiske for dig og relevante for din arbejdsgiver
- Aftalen bør nøje beskrive, på hvilket grundlag beregning og bedømmelse foretages
- Du skal have adgang til de relevante informationer både under ansættelsen og ikke mindst i en fratrædelsessituation]

§ 5. Pension

Det samlede pensionsbidrag udgør (*indsæt procent*) % af den i §§ 3 og 4 nævnte løn. Medarbejderens andel udgør (*indsæt procent*) %, virksomhedens andel udgør (*indsæt procent*) %.

Pensionsbidrag indbetales af virksomheden til (*indsæt pensionskasse*).

[Hvis der indgår en pensionsordning i din aftale, skal den fremgå af kontrakten, jf. ansættelsesbevisloven, da det er en del af din løn. Derimod er pension ikke omfattet af lovgivning, så det er vigtigt, at der aftales enten et beløb eller en procentdel. I de offentlige overenskomster betales mellem 17 og 18 % af lønnen, hvoraf arbejdsgiver betaler to tredjedele og den ansatte en tredjedel.

For at din livsvarige alderspension skal udgøre to tredjedele af din løn, skal der indbetales mere end 15 % af din løn.

Nogle arbejdsgivere har selv oprettet en pensionsaftale, som er obligatorisk for alle virksomhedens medarbejdere. Anmod om at få en samtale med en pensionsrådgiver, således at du er helt afklaret med, hvordan ordningen er, og hvilke forsikringer, der indgår ved fx invaliditet og sygdom.

Hvis din arbejdsgiver kun indbetaler et mindre beløb, anbefales det, at du selv bidrager med mere, men får din arbejdsgiver til at indbetale, så du ikke beskattes af beløbet]

§ 6. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer inkl. ½ times daglig frokostpause.

[Den ugentlige arbejdstid er ikke fastsat ved lov, men i de offentlige og langt størstedelen af de private overenskomster og ansættelseskontrakter er arbejdstiden fastsat til 37 timer om

ugen inkl. eller ekskl. ½ times frokostpause. ½ times betalt daglig frokostpause har en værdi af 6,8 % af din årsløn, så kommer du fra en ansættelse med frokostpause inklusive, så husk den i din lønforhandling.

Ifølge ansættelsesbevisloven skal den daglige eller ugentlige arbejdstid fremgå af kontrakten. Grænsen for arbejdstid fremgår af arbejdstidsdirektivet, ifølge hvilket den øvre arbejdstid ikke må overstige 48 timer i gennemsnit pr. uge over en 4-måneders periode]

Medarbejderen tilrettelægger selv sin arbejdstid inden for virksomhedens normale arbejdstid.

[Flekstid er mulig på mange arbejdspladser, og det kan være en stor fordel at kunne enten møde senere eller gå tidligere. Er der mulighed for flekstid eller for at arbejde hjemme, så få det skrevet ind i kontrakten]

Transporttid til møder, kurser og andre tjenstlige formål indregnes i opgørelsen over arbejdstid.

[Transport til møder og kurser bør være aftalt til at indgå i arbejdstiden. Ikke mindst hvis du ofte har møder i den anden ende af Danmark eller i udlandet. Ellers kan mange af dine søndage afholdes i et tog eller fly, uden at du får frihed på et andet tidspunkt]

Medarbejderen er berettiget til at påtage sig anden lønnet såvel som ulønnet beskæftigelse, hvis det er foreneligt med selskabets virke. Løn, honorar mv. for sådanne hverv tilkommer medarbejderen.

[Hvis du har et bijob, er det vigtigt, at du oplyser din arbejdsgiver om det. Det bør indskrives i kontrakten, at din arbejdsgiver er oplyst om og har accepteret dit bijob samt en beskrivelse af det]

§ 7. Merarbejde

Arbejde ud over 37 timer pr. uge anses for merarbejde.

Merarbejde opgøres ved månedens udgang og honoreres efter medarbejderens valg med afspadsering eller merarbejdsbetaling.

Optjent afspadsering afvikles efter aftale med arbejdsgiver senest inden udgangen af det kalenderår, hvor det er optjent.

Ved fratræden udbetales al tilgodehavende afspadsering med den sidste lønudbetaling.

[En privatansat akademiker med en gennemsnitlig eller høj løn har som hovedregel fleksibel arbejdstid uden decideret ret til afspadsering. Får du en lavere løn end gennemsnitslønnen for en jordbrugsakademiker med tilsvarende anciennitet og opgaver, kan du få kompensation, ved at arbejdstimer ud over det aftalte antal enten afspadseres eller udbetales.

Når du drøfter kontrakten, skal du også have gjort dig klart, hvordan du selv har det med lange dage og måske weekendarbejde. Hænger dit liv kun sammen med 37 timer om ugen, bør du melde klart ud, således at der ikke skabes forventninger, som du ikke har mulighed for at indfri og på længere sigt vil ødelægge samarbejdet og måske din ansættelse.

Arbejdsgivere har ofte den indstilling, at en akademikerløn må dække rigtig mange overarbejdstimer, måske endda jobløn. Den højere løn, du får som akademiker, dækker dog ikke nødvendigvis et højt timetal, men derimod nogle kvalifikationer og kompetencer, som er specielle for dig. Der er jo en grund til, at arbejdsgiveren ønsker at ansætte dig, som har en lang videregående uddannelse.

For at du er forpligtet til at arbejde over, skal det fremgå af din kontrakt. Hvis du har ret til at afspadsere eller modtage betaling for merarbejde, skal det også fremgå af din kontrakt]

§ 8. Ferie og fridage

Ferie

Medarbejderen er berettiget til ferie med løn efter ferielovens regler.

[5 ugers ferie med løn optjenes i kalenderåret og afholdes i ferieåret fra 1.5. – 30.4. med mindre du aftaler med din arbejdsgiver, at du modtager løn under ferie fra ansættelsens start. Du skal oplyse arbejdsgiveren ved ferieårets start, om du vil have løn under ferie eller 12 % feriegodtgørelse. Sidstnævnte kan kun svare sig, hvis du har goder, som der beregnes feriegodtgørelse af. Ifølge ansættelsesbevisloven skal rettigheder om ferie fremgå af din kontrakt]

Det særlige ferietillæg i henhold til ferieloven udbetales med (*indsæt procent*) % og medtages med samme procentsats ved beregningen af feriegodtgørelse ved fratræden.

[Ferietillægget udbetales enten ved ferieårets start eller senest ved feriens afholdelse. Ifølge ferieloven udgør ferietillægget 1 %. I de offentlige overenskomster er ferietillægget 1½ %. I individuelle kontrakter er der ofte aftalt en højere procent end den lovpligtige. Aftales et højere tillæg end det lovpligtige, skal det fremgå af din kontrakt]

Medarbejderen er berettiget til fuld løn under ferie fra tiltrædelsestidspunktet.

[Hvis du ikke har feriegodtgørelse med fra en tidligere arbejdsgiver, går der lang tid, hvor du kun har ret til ferie uden løn. Prøv at få forhandlet fuld løn under ferie fra fratrædelsestidspunktet, enten alle 5 uger eller 3 ugers sommerferie]

Bliver medarbejderen syg under ferie og dokumenterer det med lægeerklæring, har medarbejderen ret til erstatningsferiedage.

[Ifølge ferieloven har du ret til erstatningsferie, hvis du bliver syg, inden din ferie begynder. Ligeledes har du ret til erstatningsferie, hvis du bliver syg under din ferie. Du skal straks melde dig syg hos din arbejdsgiver og få en lægeerklæring, uanset hvor du opholder dig. De første 5 dages sygdom kaldes karenperioden, som du ikke får erstatningsferie for, med mindre du har aftalt det i kontrakten]

Der kan ikke varsles ferie til afholdelse i opsigelsesperioden, uanset medarbejderens eventuelle fritstilling.

[Arbejdsgiveren kan varsle ferie afholdt med 1 måned for de 14 dages restferie og 3 måneder for de 3 ugers hovedferie. Især i en opsigelsesperiode kan det være

uhensigtsmæssigt, at al optjent ferie skal afholdes, når tiden skal bruges på jobsøgning. Derfor kan det aftales i kontrakten, at arbejdsgiveren ikke kan varsle ferie afholdt i en opsigelsesperiode. Sådanne vilkår kan ofte være mulige at få forhandlet ind i kontrakten på et tidspunkt, hvor ingen af parterne tænker på ansættelsens ophør]

Fridage

Der tilkommer medarbejderen 5 feriefridage pr. ferieår. Feriefridagene optjenes og afholdes som ferie. Optjente, ikke-afholdte feriefridage kan overføres til næste ferieår eller udbetales.

Ved fratræden udbetales optjente ikke-afholdte fridage (beregnes ud fra løn på fratrædelsestidspunktet) med sidste lønudbetaling.

Der er yderligere aftalt følgende fridage med fuld løn:
Juleaftensdag, Nytårsaftensdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag og Grundlovsdag.

[Fridage ud over 5 uger er ikke lovbestemte men aftalebaserede. Derfor skal det fremgå af din kontrakt, om du optjener feriefridage (5 dage årligt er normen) eller har frihed med løn ovennævnte dage. Fremgår det ikke af din kontrakt, at du har ret til at få ikke afholdte fridage udbetalt, fx når du fratræder, har du ikke krav på det]

§ 9. Efteruddannelse/kompetenceudvikling

Medarbejderen er berettiget til at vedligeholde sine kompetencer ved deltagelse i efter- og videre-uddannelsesforløb.

Medarbejderen har frihed med løn under forløbet, og arbejdsgiveren betaler alle omkostninger.

Aftale om og planlægning af indhold og tidspunkt skal ske mindst én gang årligt i forbindelse med en årlig medarbejderudviklingssamtale, som skal sikre en målrettet og systematisk udvikling af medarbejderens faglige og personlige kompetencer.

[Det er en væsentlig del af dine muligheder for at udvikle dig, få andre opgaver eller søge andet arbejde, at du vedligeholder og udvikler dine kompetencer. For din arbejdsgiver er det ligeledes essentielt, at du ikke alene dygtiggør dig, men også kan bidrage til udvikling af arbejdspladsen og dine kolleger. Det skaber dynamik, når der kommer input udefra. Aftales efteruddannelse eller kursus ved ansættelsen, så få det skrevet ind i kontrakten]

§ 10. Graviditet, barsel og adoption

Medarbejderen har ret til fravær i henhold til regler om barsel og adoption i overensstemmelse med barsellovens regler.

For kvindelige medarbejdere betaler virksomheden fuld løn i følgende periode:

- 4 uger inden fødslen
- 26 uger efter fødslen

For mandlige medarbejdere betaler virksomheden fuld løn i følgende periode:

- 2 uger inden for de første 14 uger efter fødslen
- 12 uger inden for de første 46 uger efter fødslen

Virksomheden betaler fuld pensionsindbetaling i uger under orlov uden løn.

Ovennævnte finder endvidere fuldt ud anvendelse i tilfælde af adoption.

[Fuld løn under graviditet, barsel eller adoption er ingen lovbestemt ret. Ifølge funktionærloven har moderen ret til ½ løn 4 uger før fødsel og 14 uger efter fødsel. Derfor skal det fremgå af din kontrakt, hvis der er aftalt fuld løn i en aftalt periode. En stor del af ADO's medlemmer har ret til fuld løn under barsel i op til ½ år.

Din arbejdsgiver modtager kompensation fra dagpenge og barselsfond, se www.virk.dk således at en stor del af omkostningerne ved din løn under barsel refunderes.

ADO anbefaler ligeledes, at du modtager fuld pensionsindbetaling i uger under orlov uden løn, således at du ikke mister indbetalinger i din pensionsopsparing]

§ 11. Barns sygdom, læge- og tandlægebesøg

Medarbejderen har op til 2 dages frihed med løn under barns sygdom.

Medarbejderen kan følge barn til læge- eller tandlægebesøg uden lønafkorting. Ligeledes kan medarbejderen gå til læge og tandlæge uden lønafkorting.

[Ret til frihed med løn under barns sygdom er ikke lovreguleret, men aftalebaseret. I de offentlige og mange private overenskomster har medarbejderne ret til 2 dages frihed med løn under barns sygdom samt ret til at følge barn til læge- eller tandlægebesøg, når det ikke kan placeres uden for arbejdstiden. Fremgår det ikke af din kontrakt, har du ikke krav på det]

§ 12. Rejseudgifter/ kørsel i egen bil/ benyttelse af egen telefon mv.

Medarbejderens udgifter til transport, overnatninger, repræsentation, deltagelse i kurser og anden efteruddannelse godtgøres af virksomheden efter regning. Medarbejderen har dog ret til at få udbetalt rejseforskud.

Kørsel i egen bil i virksomhedens tjeneste honoreres efter den til enhver tid gældende højeste takst, jf. statens regler herom.

[Hvis du har store udgifter til transport og repræsentation, er det en fordel at have et kreditkort, som udstedes til medarbejdere i mange virksomheder, således at du ikke skal lægge store beløb ud for virksomheden. Rejser du til udlandet, skal du også sørge for at være dækket ind forsikringsmæssigt, ikke mindst med hensyn til lægehjælp og hospitalsophold eller hjemtransport. Sådanne forsikringer indgår ofte i en kreditkortaftale. Indføj det i kontrakten, så der ikke er tvivl om, at du har krav på, at det er virksomhedens

ansvar.

Ifølge funktionærloven har du ret til at få forskud til alle nødvendige udgifter. Du bør ikke give din arbejdsgiver "kredit", idet dine udlæg ikke godtgøres af Lønmodtagernes Garantifond i tilfælde af virksomhedens konkurs.

Har du fri telefon, skal du betale multimedieskat. Er din telefon kun til arbejdsbrug, skal du udfylde en tro og love erklæring om kun at benytte den arbejdsmæssigt – og beskattes ikke]

§ 13. Distancearbejde

Distancearbejde i forhold til arbejdspladsen aftales skriftligt og skal forud for etableringen indeholde nærmere aftale om forsikringsdækning og udgifter til arbejdspladsens etablering. Arbejdspladsen skal indrettes i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens regler om indretning, belysning osv. Reglerne gælder for medarbejdere, som arbejder hjemme mere end en dag ugentlig. Virksomheden afholder alle omkostninger til etablering og de løbende udgifter.

[Arbejder du hjemme mere end 1 dag om ugen, skal din hjemmearbejdsplads opfylde de samme betingelser ifølge arbejdsmiljøloven som din arbejdsplads på virksomheden. Det er derfor vigtigt at aftale i kontrakten, at din arbejdsgiver afholder alle udgifter til arbejdspladsens indretning. Der er ingen lovgivning, som forpligter arbejdsgiveren til at betale. Er der ingen aftale, skal du eventuelt selv betale omkostningerne. Derfor skal spørgsmål om forsikringsforhold og udgifter forbundet med hjemmearbejdspladsen være afklaret; ligeledes retningslinjer om arbejdstid]

§ 14. Opsigelse

For virksomhedens opsigelse af ansættelsesforholdet gælder funktionærlovens regler efter anciennitet, dog således, at der fra ansættelsens start gælder 3 måneders opsigelsesvarsel fra virksomhedens side:

- Indtil 2 år og 9 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 3 måneder
- Indtil 5 år og 8 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 4 måneder
- Indtil 8 år og 7 måneders ansættelse udgør opsigelsesvarslet 5 måneder
- Herefter 6 måneders opsigelsesvarsel

For medarbejderen er opsigelsesvarslet 1 måned.

Der er ikke aftalt prøvetid for ansættelsesforholdet.

[Opsigelsesvarsel skal fremgå af din kontrakt med henvisning til funktionærloven. ADO anbefaler, at du som minimum har krav på 3 måneders opsigelsesvarsel i stedet for funktionærlovens 1 måned de første 5 måneder. Kommer du fra en ansættelse, hvor du har optjent ret til 6 måneders opsigelse og måske endda fratrædelsesgodtgørelse, har du rigtig lang tid til at finde andet arbejde, hvis du opsiges. Accepterer du en ansættelse med kun 1 måneds varsel eller endda prøvetid med 14 dages varsel, og du opsiges, er varslet så kort, at det vil være næsten umuligt at finde andet arbejde i opsigelsesperioden]

Medarbejderen bevarer i opsigelsesperioden – uanset eventuel fritstilling – betalt (*indsæt aftalte vilkår jf. § 15*).

[Uanset at du er fritstillet, kan det være hensigtsmæssigt at beholde fri bil, telefon, computer og lignende i opsigelsesperioden, således at du ikke skal ud og købe nyt, når du skal søge andet arbejde. Desuden er der stor sandsynlighed for, at du også får goderne på en ny arbejdsplads og ikke har brug for selv at investere i dem]

Ved arbejdsgivers opsigelse har medarbejderen ret til, efter eget ønske, at blive fritstillet og oppebære løn i opsigelsesperioden uanset medarbejderen i perioden måtte oppebære anden lønindkomst, indkomst eller pension.

[Når du er opsagt, er du forpligtet til at fortsætte med at udføre dit arbejde som hidtil, så længe du modtager løn fra din arbejdsgiver. I opsigelsesperioden har du ret til at gå til jobsamtaler uden løntræk.

Det er dog en fordel for dig, hvis du har mulighed for at vælge fritstilling i opsigelsesperioden. Dvs. at du i opsigelsesperioden fortsat modtager din løn, men uden at der ligger en arbejdsforpligtelse. Du kan søge og påtage dig andet arbejde i opsigelsesperioden, så længe det ikke er konkurrerende over for din arbejdsgiver – ellers skal du have speciel, skriftlig tilladelse]

§ 15. Særlige vilkår

Ifølge lov om ansættelsesbeviser skal alle væsentlige vilkår for funktionæren stå i ansættelseskontrakten. Væsentlige vilkår kan fx være hvor mange rejsedøgn, der er aftalt og i den forbindelse diæter under rejser.

Følgende vilkår er aftalt:

- Medarbejderen har betalt mobiltelefon, internetopkobling og pc, som kan benyttes både arbejdsmæssigt og privat
- Medarbejderen har fri bil til en værdi af kr. (*indsæt beløb*)
- Medarbejderen har betalt sundhedsforsikring
- Medarbejderen har betalt abonnement på (*indsæt navn på avis, tidsskrift e. a.*)
- Andet

[Når du forhandler vilkårene i din ansættelseskontrakt, skal du prioritere de vilkår, som har betydning for dig. I ADO's lønstatistik på www.ddd.dk kan du blive inspireret af statistikken over, hvilke goder ADO's medlemmer har aftalt. Ofte kan du i forhandlingssituationen, hvor lønniveauet ikke matcher dine forventninger, få aftalt andre goder, som din arbejdsgiver ikke umiddelbart ser som udgifter. Ud over frihed med løn og multimedier, er det fx vilkår vedrørende fratrædelse, som jo ikke koster din arbejdsgiver noget under ansættelsen]

§ 16. Tavshedspligt og loyalitetsforpligtelse

Medarbejderen har tavshedspligt såvel under ansættelsen som efter fratræden om virksomhedens forhold som betegnes forretningshemmeligheder.

[Både under din ansættelse og efter fratræden må du ikke videregive viden om virksomhedens forretningshemmeligheder. Det kan fx være kundekartoteker, regnskaber, forretningsforbindelser eller it-programmer. En god regel er, at alt hvad der ikke er offentlig tilgængeligt kan betragtes som forretningshemmelighed]

§ 17 Parternes underskrifter

[Når både du og din arbejdsgiver har underskrevet kontrakten, skal du have et underskrevet eksemplar. MEN inden du underskriver, anbefaler ADO, at du sender kontrakten ind i sekretariatet og får den gennemgået. Der kan være vilkår, som overtræder lovgivningen, og det er vigtigt, at du er opmærksom på det, da det kan betyde noget for din fremtidige karriere, men det kan også blot dreje sig om meget uhensigtsmæssige vilkår, som du så har mulighed for at få fjernet eller ændret. Derfor brug din fagforening]

Nedenfor er nævnt nogle vilkår, som ikke fremgår af ADO's standardkontrakt, men som du skal være opmærksom på.

§ 18 Klausuler

Klausuler er generelt en forhindring for din videre karriere. Uanset om det drejer sig om konkurrence- og kundeklausuler eller job- og uddannelsesklausuler.

For at være gældende skal klausulen være skriftlig, og både dine rettigheder og pligter skal fremgå. Fx hvor længe den varer, og hvad den omfatter samt din kompensation i perioden.

Hvis du får pålagt en klausul midt i et ansættelsesforhold, er det en væsentlig stillingsændring, som din arbejdsgiver skal varsle med dit individuelle opsigelsesvarsel, og som først kan træde i kraft ved udløbet af opsigelsesvarslet. Du vil hermed også have muligheden for ikke at acceptere klausulen og vælge at se det som en opsigelse med de rettigheder, der følger deraf.

Flere arbejdsgivere har sammenlagt konkurrence- og kundeklausulen til en klausul. Men klausulerne er reguleret i lov om ansættelsesklausuler (for klausuler aftalt efter 1. januar 2016) og i funktionærlovens §§ 18 og 18a (for klausuler aftalt inden 1. januar 2016), og der gælder forskellige regler for de 2 klausuler, hvorfor det er vigtigt, at de fremstår som to klausuler, med mindre arbejdsgiveren giver dig de mest fordelagtige vilkår for den.

En vigtig pointe er, at en konkurrenceklausul bortfalder, hvis du bliver opsagt uden at have givet anledning til opsigelsen. Kundeklausulen er gældende uanset om det er dig, der opsiger, eller din arbejdsgiver, med mindre du får aftalt andet.

Under alle omstændigheder er en klausul medvirkende til at bremse dit videre karriereforløb både under din ansættelse, og i den tid den løber efter fratrædelsen.

Hvis du gerne vil imødekomme arbejdsgiveren ved at tiltræde klausulen, anbefaler ADO, at

- Få begrænset varigheden fx fra 1 år og til ½ år
- Få begrænset rækkevidden geografisk (og ikke i hele verden)

- Få begrænset til specielle arbejdsområder, som er væsentlige for din arbejdsgiver
- Få begrænset til kun at gælde enkelte store kunder og leverandører
- Kun at gælde de kunder og leverandører, som fremgår af en årlig liste
- Få kompensationen forhøjet til at dække 100 % af din løn
- Få et væsentligt løntillæg som kompensation. Tillægget skal så fremgå af din lønseddel som kompensation for klausulen, således at det ikke påvirker din næste lønforhandling

ADO anbefaler, at du kontakter sekretariatet, hvis du modtager en klausul.
Læs mere om klausuler på ADO's hjemmeside www.ddd.dk

§ 19 Henvisninger

Hvis der i din ansættelseskontrakt er henvisninger til overenskomster, personalehåndbøger eller politikker, har du ret til at få disse udleveret, idet mange af dine ansættelsesvilkår samt regler om internet, mail, alkohol osv. ofte er reguleret heri. Hvis der i kontrakten står, at du bekræfter, at du har modtaget eller læst dem, skal du forlange at få dem til gennemlæsning, inden du underskriver kontrakten.