

Læger i Erhvervslivet

Håndbog i ansættelsesvilkår



Charlotte Vinding Christensen
& Jakob Juul Christensen

ELVERDAM
ADVOKATER

Håndbog i ansættelsesvilkår, 3. udgave

© 2018 Elverdam Advokater A/S

Charlotte Vinding Christensen & Jakob Juul Christensen

for

Læger i Erhvervslivet

Denne håndbog er ophavsretligt beskyttet og enhver udnyttelse af indholdet, i strid med ophavsretsloven, må kun ske med forfatterens udtrykkelige samtykke.

Elverdam Advokater A/S

Sluseholmen 2, 4. | DK-2450 København SV

Stationspladsen 12 | DK-4690 Haslev

www.elverdam.com | www.elverdam.dk

FORORD

For 10 år siden etablerede Foreningen af Speciallæger, Læger i Erhvervslivet og Elverdam Advokater et samarbejde for at styrke rådgivningen af læger ansat i erhvervslivet i stillinger, der falder uden for det klassiske overenskomstområde.

Formålet med denne håndbog er at imødekomme behovet for opdateret viden om ansættelsesvilkår for læger ansat i private virksomheder. Håndbogen er et praktisk redskab og opslagsværk, der kan bruges ved ny ansættelse, ved genforhandling af kontrakter og ved ophør af en ansættelse.

Der fokuseres på ansættelse af funktionærer, men også konsulenter og læger i ledende stillinger som direktører berøres undervejs i håndbogen. Håndbogen kommer så vidt muligt med konkrete forslag til optimering af den enkelte læsers egne vilkår.

Håndbogens struktur er opbygget som kronologien i et almindeligt ansættelsesforløb: Et generelt overblik over ansættelsesjuraen, konkret viden om reglerne under ansættelse og om de relevante regler ved ansættelsens ophør.

Første udgave af håndbogen blev udgivet i 2008. Denne opdaterede tredje udgave indeholder samme struktur, men er opdateret med ny lovgivning og erfaringer fra de seneste 10 års samarbejde mellem Foreningen af Speciallæger, Læger i Erhvervslivet og advokaterne hos Elverdam Advokater.

Håndbogen er skrevet af Elverdam Advokater i tæt samarbejde med bestyrelsen i Læger i Erhvervslivet. Forfatterne og bestyrelsen skylder en stor tak til de medlemmer, der gennem årene har bidraget med spørgsmål, problemstillinger og forslag til relevant indhold.

København, oktober 2018

Charlotte Vinding Christensen
Advokat, Partner
Elverdam Advokater A/S

Frank Bringstrup
Formand
Læger i Erhvervslivet

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. RELEVANTE REGLER	5
1.1 Hvilke regler regulerer en ansættelse?	
1.2 Hvilken betydning har lovgivningen for ansættelsen?	
1.3 Overenskomster	
1.4 anbefaling	
2. ANSÆTTELSESKONTRAKTEN	7
2.1 Regler for ansættelseskontrakter	
2.2 Hvad gælder hvis ikke der er udarbejdet en kontrakt?	
2.3 Ansættelse hos udenlandske arbejdsgivere	
2.4 anbefaling	
3. PERSONALEHÅNDBOG	10
3.1 Hvad skal stå i personalehåndbogen og hvad skal stå i kontrakten?	
3.2 anbefaling	
4. FUNKTIONÆR, DIREKTØR ELLER BEGGE DELE?	11
4.1 Hvad er en funktionær og hvem kan blive funktionær?	
4.2 Automatisk funktionær	
4.3 Aftalt funktionærstatus	
4.4 Direktør eller anden ikke-funktionær?	
4.5 Særligt om konsulenter	
4.6 Fordele og ulemper ved at være funktionær	
5. DE VIGTIGSTE REGLER	16
5.1 Aftalens parter og arbejdsstedets beliggenhed	
5.2 Arbejdets art – medarbejderens ydelse	
5.3 Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt og eventuelt ophørstidspunkt	
5.4 Arbejdstider	
5.5 Overarbejde	
5.6 Løn pakken – arbejdsgiverens ydelse	
6. FERIE	21
6.1 De eksisterende regler	
6.2 Hovedpunkterne i den nye ferielov	
7. SYGDOM	25
7.1 Underretningspligt	
7.2 Funktionærer	
7.3 Graviditetsbetinget sygdom	
7.4 Fravær fra arbejde af særlige årsager	
8. OPSIGELSESVARSLER	27
8.1 Opsigelsesvarsler for funktionærer	
8.2 Opsigelsesvarsler for ikke-funktionærer	
9. REGLER OM BARSEL	29
9.1 Barselsregler	
9.2 Barsel.dk eller anden barselsfond	
9.3 Beskyttelse under graviditet, barsel og orlov	
9.4 anbefaling	
10. LIGEBEHANDLING	33
10.1 Beviset for diskrimination	
10.2 Godtgørelse	
10.3 Særligt om aldersdiskrimination	
10.4 Særligt om repressalier	

11. FORRETNINGSHJEMMELIGHEDER	35
11.1 Lov om forretningshemmeligheder	
11.2 Konsekvenser	
11.3 anbefaling	
12. ANSÆTTELSESKLAUSULER	36
12.1 Forskellige former for ansættelsesklausele	
12.2 Gyldighedskrav til konkurrence-, kunde- og kombinerede klausuler	
12.3 Gyldighed af jobklausele	
12.4 Helt særlig betroet stilling – kun for konkurrenceklausele	
12.5 Skriftlig aftale	
12.6 Tidsmæssige begrænsninger	
12.7 Kompensation	
12.8 Modregning	
12.9 Opsigelse og misligholdelse af ansættelsesklausele	
12.10 Urimelige konkurrenceklausele kan tilsidesættes	
12.11 Fravigelse - Kollektiv overenskomst	
12.12 Erstatning og konventionalbod	
12.13 Ansættelsesklausele for andre end lønmodtagere	
12.14 Andre tilfælde	
13. OPFINDELSER OG OPHAVSRETTIGHEDER	42
13.1 Opfindelser	
13.2 Ophavsrettigheder	
14. ÆNDRINGER UNDER ANSÆTTELSEN	44
14.1 Væsentlige ændringer i ansættelsesvilkårene	
14.2 Virksomhedsoverdragelse	
15. ANDRE FORHOLD	45
15.1 Persondata	
15.2 Efteruddannelse	
15.3 Psykisk arbejdsmiljø	
15.4 Rygelov	
15.5 Strafbare forhold	
16. OPHØR AF ANSÆTTELSEN	47
16.1 Hvordan skal en opsigelse ske?	
16.2 Godtgørelse hvis opsigelsen er usaglig	
16.3 Hvad er en fritstilling?	
16.4 Hvad er en suspension?	
16.5 Hvad er en bortvisning?	
16.6 Særligt om massefyringer	
16.7 anbefaling ved opsigelse	
17. FRATRÆDELSESGODTGØRELSE	52
17.1 Regler	
17.2 Aftaler om godtgørelse ved fratrædelse	
18. HVIS ARBEJDSGIVER GÅR KONKURS	53
18.1 Hvad er konkurs?	
18.2 Lønmodtagernes Garantifond	
18.3 Hvad skal man gøre ved manglende lønudbetaling/konkurs?	
18.4 Minimalerstatning	
18.5 Tabsbegrænsning ved andet arbejde	
18.6 Hvilken dokumentation skal man sende med til kurator og LG?	
19. TJEKLISTE TIL ANSÆTTELSESVILKÅR	57

1. RELEVANTE REGLER

1.1 Hvilke regler regulerer en ansættelse?

For at give et overblik over, hvilke regler der er mest relevante for selve ansættelsen, er nedenfor nævnt de mest anvendte love:

Ansættelsesbevisloven fastsætter indholds- og formkrav til ansættelseskontrakter. Loven slår desuden fast, at enhver medarbejder med en gennemsnitlig arbejdsuge på over 8 timer skal have en ansættelseskontrakt senest 1 måned efter ansættelsens begyndelse.

Funktionærloven definerer, hvornår man er at betragte som funktionær og beskriver, hvilke rettigheder og forpligtelser man har, hvis man er ansat som funktionær.

Ferieloven gælder for samtlige medarbejdere, der modtager vederlag for personligt arbejde i tjenesteforhold, og regulerer optjening og afholdelse af ferie.

Ansættelsesklauusulloven begrænser adgangen til at indgå blandt andet konkurrence- og kundeklausuler.

Ligebehandlingslovgivningen slår generelt fast, at der ikke må ske forskelsbehandling, herunder på grund af køn, race, handicap, religion m.v.

Aftaleloven regulerer alle typer aftaler, herunder ansættelseskontrakter, og indeholder generelle regler om, at ansættelseskontrakter ikke må være urimelige.

Barselloven regulerer både morens og farens ret til fravær og ret til dagpenge i løbet af graviditet og orlov.

Virksomhedsoverdragelsesloven beskriver lønmodtagernes rettigheder og forpligtelser ved overdragelse af arbejdsgivers virksomhed til tredjemand

Konkursloven indeholder en række regler om lønmodtageres krav i forbindelse med arbejdsgivers konkurs.

Forretningshemmelighedsloven regulerer rettigheder og forpligtelser i forbindelse med deling af forretningshemmeligheder.

Ophavsretsloven indeholder regler for ophavsretligt beskyttede værker, herunder litteratur.

Terminologien i lovgivningen benytter i flæng begreberne 'lønmodtager' og 'medarbejder'. I denne håndbog benyttes primært udtrykket 'medarbejder' som betegnelse for den lønmodtagerfunktion, hvor man får instruktioner om arbejdets udførelse fra overordnede.

1.2 Hvilken betydning har lovgivningen for ansættelsen?

Ovennævnte lovgivning er fundamentet i ethvert ansættelsesforhold og er gældende uanset, om der eksisterer en konkret ansættelseskontrakt eller ej. Som medarbejder er man beskyttet af lovgivningen, også selvom man ikke har fået udleveret et ansættelsesbevis.

1.3 Overenskomster

Hvis der er vedtaget en overenskomst, eller hvis der i ansættelseskontrakten står, at en særlig overenskomst er gældende for netop dette ansættelsesforhold, vil overenskomsten fungere som en overbygning på lovgivningen, og vil – sammen med kontrakten og den øvrige lovgivning – regulere ansættelsesforholdet. Overenskomster sikrer typisk medarbejdere en bedre retsstilling, end hvad der fremgår af lovens minimumsregler. Omvendt efterlader overenskomster typisk mindre plads til individuel forhandling.

Hvis ikke der er en overenskomst på området, gælder alene den relevante lovgivning og aftalerne mellem arbejdsgiveren og medarbejderen.

1.4 Anbefaling

Det er vigtigt for den grundlæggende forståelse af reglerne at læse det indledende afsnit om regler for ansættelsesbeviser og samtidig forstå forskellen mellem funktionærer og andre ansatte m.v.

Hvis ansættelsesforholdet er reguleret af en overenskomst, er det særligt vigtigt at få denne overenskomst udleveret inden underskrift på kontrakten, så alle forudsætninger for indgåelse af aftalen er oplyst inden underskrift.

Brug tjeklisten i afsnit 19 for at undgå unødige problemer eller overraskelser.

2. ANSÆTTELSESKONTRAKTEN

2.1 Regler for ansættelseskontrakter

Arbejdsgiver er forpligtet til at underrette sine medarbejdere om vilkår for ansættelsen. Forpligtelsen udspringer af EU-regler og er i Danmark reguleret af ansættelsesbevisloven.

Reglerne skal beskytte medarbejderen, og skal sikre, at alle væsentlige vilkår skriftligt oplyses til medarbejderen. Det er således ikke kun forbeholdt en bestemt medarbejdergruppe, men gælder for samtlige medarbejdere i en virksomhed.

Alle medarbejdere med en gennemsnitlig arbejdstid på mere end 8 timer pr. uge, skal således senest 1 måned efter ansættelsen have modtaget et ansættelsesbevis. Hvis der sker ændringer i vilkårene i ansættelseskontrakten, skal ansættelsesbeviset opdateres senest 1 måned efter disse ændringer er sket.

Der er i reglerne helt faste krav til, hvilke oplysninger ansættelseskontrakten skal indeholde. Der skal ske orientering om minimum 10 konkrete punkter, som altid skal være skriftligt fremlagt for medarbejderen. Herudover skal alle "væsentlige vilkår", der gælder for den enkelte medarbejder, være præcist beskrevet i kontrakten. Der er i praksis stor usikkerhed om indholdet af bestemmelsen og begrebet "væsentlige vilkår", da den teoretisk omfatter alt, der er væsentligt for enten arbejdsgiver eller medarbejder.

De 11 punkter:

1. Arbejdsgiveren og medarbejderens navn og adresse
2. Arbejdsstedets beliggenhed
3. Stillingsbeskrivelse, herunder titel, rang, stilling eller job kategori
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed
6. Medarbejderens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie
7. Varigheden af medarbejderens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller regler herom
8. Den gældende aftalte løn, som medarbejderen har ret til ved ansættelsesforholdets begyndelse og tillæg og andre løn dele, der ikke er indeholdt heri, for eksempel pensionsbidrag og eventuelt kost og logi. Endvidere skal der oplyses om medarbejderens udbetalingsterminer
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid
10. Angivelse af kollektiv overenskomst eller aftaler, der regulerer aftaleforholdet
11. Øvrige væsentlige vilkår

2.2 Hvad gælder, hvis ikke der er udarbejdet en kontrakt?

Hvis der ikke er udarbejdet en kontrakt, eller hvis kontrakten er mangelfuld, kan medarbejderen tilkendes en godtgørelse ved domstolene.

Godtgørelsesniveauet fastsættes i dag med udgangspunkt i kriterier, som Højesteret i 2010 fastlagde i tre domme om overtrædelse af ansættelsesbevisloven.

Udmålingen sker efter følgende principper:

- Hvis manglen er undskyldelig eller bagatelagtig skal godtgørelsen fastsættes i intervallet fra 0 til 1.000 kr.
- Hvis manglen ikke er undskyldelig, men manglen ikke har haft konkret betydning for medarbejderen fastlægges godtgørelsen op til 5.000 kr.
- I tilfælde, hvor der er opstået tvist om ansættelsesforholdet eller konkret risiko herfor, som korrekt opfyldelse af oplysningspligten kunne have afværget, bør en godtgørelse som udgangspunkt fastsættes til et beløb på op til 10.000 kr., afhængig af forholdets karakter og betydning.

Foreligger der skærpende omstændigheder, såsom arbejdsgiverens bevidste forsøg på at omgå medarbejderens rettigheder eller vedholdende passivitet over for gentagne opfordringer til at udstede et ansættelsesbevis, kan godtgørelsen udmåles til et beløb på op til 20 ugers løn, afhængig af manglens eller manglernes karakter og betydning. Udmåling af godtgørelser på over 25.000 kr. bør dog være forbeholdt særligt grove tilfælde, som samtidig har udsat medarbejderen for risiko for at lide betydelige tab.

2.3 Ansættelse hos udenlandske arbejdsgivere

Når man tager ansættelse hos en udenlandsk arbejdsgiver, skal man være opmærksom på, at der kan gælde andre regler, end dem vi kender i Danmark. Fastlæggelsen af hvilke regler, der gælder for ansættelsen, skal afgøres ud fra indholdet af arbejdet, arbejdsgivers hjemland eller domicil, placeringen af arbejdets udførelse og indholdet af ansættelseskontrakten.

Hvis arbejdet udføres i Danmark gælder den danske lovgivning, herunder blandt andet funktionærloven og ferieloven. Derfor kan denne håndbog anvendes som tjekliste også i disse situationer.

I praksis kan man ende i den situation, at de danske beskyttelsesregler gælder for arbejde, der (primært) udføres i Danmark, uanset at man ansættes i et udenlandsk selskab. Typisk bliver man præsenteret for en standardkontrakt, der gælder for koncernen og som måske tager udgangspunkt i et andet lands lovgivning – uagtet at arbejdet skal udføres i Danmark.

Hvis de danske regler finder anvendelse, skal ansættelseskontrakten overholde de danske regler, både i form og i indhold. For funktionærer skal både funktionærlov samt ferielov overholdes. Hvis der sker ansættelse på direktørvilkår, er der ofte større frihed til at aftale, hvad man vil, så længe det ikke er urimeligt.

Det er i disse situationer vigtigt at der sker grundig gennemgang af kontrakten, så det kan konstateres, om der sker overholdelse af reglerne samt korrekt indsættelse af eventuelt forhandlede vilkår.

2.4 Anbefaling

Ansættelseskontrakter skal generelt overholde specifikke formkrav og oplyse om alle væsentlige vilkår for ansættelsen. Man skal derfor altid anmode om at få udleveret en ansættelseskontrakt samt alle relevante bilag for at sikre, at man har klare retningslinjer i ansættelsesforholdet. Det gælder også i tilfælde af ændringer i ansættelsens indhold, hvor man bør modtage et tillæg eller en opdateret kontrakt. Hvis arbejdsgiveren ikke ønsker dette, skal man på skrift anmode herom. Sørg for at anmodningen kan dokumenteres, for eksempel ved at sende anmodningen som e-mail, så det kan bevises, at arbejdsgiveren har fået den.

Uanset at forpligtelsen til oplysning af vilkår påhviler arbejdsgiveren, har medarbejderen en interesse i at ansættelseskontrakten er fyldestgørende. Dels for at afstemme forventninger til stillingens indhold og dels fordi kontrakten vil danne grundlag for en senere vurdering af medarbejderens eller arbejdsgiverens eventuelle misligholdelse. Det samme gælder vurderingen af, om medarbejderen skal tåle eventuelle ændringer af arbejdsvilkårene. Formkravene er angivet i afsnit 2.1, mens de væsentligste regler beskrives i afsnit 5.

I tilfælde af tvister med arbejdsgiver vil indholdet af (og eventuelle mangler ved) ansættelseskontrakten ofte indgå i eventuelle forhandlinger. Mange sager når dog ikke til at blive afgjort af domstolene, da der ofte opnås en forligsmæssig løsning.

Når man modtager oplæg til en ansættelseskontrakt må det anbefales, at få den kontrolleret af en ekspert. I den forbindelse er det vigtigt at oplyse om resultatet af forhandlingerne, som man selv har opfattet det, således at det står klart, om aftalen afspejler det aftale. Er der tale om udenlandsk ansættelse – eller ansættelse på en kontrakt, der umiddelbart er baseret på en kontrakttradition fra andre lande - er det endnu vigtigere at få aftalen kontrolleret.

3. PERSONALEHÅNDBOG

3.1 Hvad skal stå i personalehåndbogen og hvad skal stå i kontrakten?

Mange arbejdsgivere har udarbejdet en personalehåndbog, der beskriver praktiske forhold i virksomheden. Personalehåndbøger findes enten som en egentlig håndbog eller som forskellige onlineløsninger.

Hovedreglen er, at alle væsentlige vilkår, der er af afgørende betydning for ansættelsen, skal indsættes i ansættelseskontrakten, og alle øvrige ikke-væsentlige vilkår, skal eller kan indsættes i en personalehåndbog.

I praksis bliver det imidlertid ikke så skarpt opdelt, og mange arbejdsgivere skriver mange væsentlige vilkår i personalehåndbogen, frem for i kontrakten. Man kan derfor komme ud for, at en del vigtige ting, for eksempel vilkår om barsel eller fravær, står i personalehåndbogen. Der kan derfor være tale om afgørende forudsætninger for ansættelsen.

Mange virksomheder har stadig den fejlagtige opfattelse, at de blot kan ændre personalehåndbogen efter behov, uanset at denne eventuelt måtte være en integreret del af ansættelseskontrakten og indeholde væsentlige vilkår for ansættelsen.

3.2 Anbefaling

Flere virksomheder udleverer ikke personalehåndbogen før underskrivelse af kontrakten, men henviser blot til den i kontrakten. I visse tilfælde er forklaringen, at den opdateres hele tiden eller at den kun ligger på virksomhedens intranet eller sågar at den er fortrolig, indtil man er ansat.

Hvis ansættelsesforholdet er reguleret af en personalehåndbog, er det meget vigtigt at få denne håndbog udleveret (eller i det mindste gennemgået) inden underskrift på kontrakten, så alle forudsætninger for indgåelse af aftalen er oplyst – og accepteret – inden underskrift. Alternativt må man sørge for at få de væsentligste vilkår fra personalehåndbogen oplyst konkret og indsat i ansættelseskontrakten.

4. FUNKTIONÆR, DIREKTØR ELLER BEGGE DELE?

Hvis man opfylder tre konkrete betingelser, er man funktionær, og dermed omfattet og beskyttet af funktionærloven. Det gælder, uanset om der specifikt er skrevet, at man ikke er funktionær eller hvis ansættelseskontrakten slet ikke tager stilling til det.

4.1 Hvad er en funktionær og hvem kan blive funktionær?

En funktionær er betegnelsen for en bestemt type medarbejder, som har opnået en lang række beskyttelsesregler i henhold til funktionærloven.

Man kan opnå funktionærstatus enten ved at være automatisk funktionær (afsnit 4.2) eller ved at have aftalt funktionærstatus (afsnit 4.3)

4.2 Automatisk funktionær

I henhold til funktionærloven er man automatisk funktionær, hvis man opfylder 3 betingelser:

1. Man skal udføre reelt funktionærarbejde
2. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid skal være mere end 8 timer
3. Man skal være i tjenesteforhold

Hvad er funktionærarbejde?

Funktionærarbejde er fastlagt i funktionærlovens § 1, og omfatter:

- a) Handels – og kontormedhjælper, beskæftiget ved køb eller salg, ved kontorarbejde eller dermed ligestillet lagerekspedition.
- b) Personer, hvis arbejde består i teknisk eller klinisk bistandsydelse af ikke-håndværks- eller fabriksmæssig art, og andre medhjælper, som udfører arbejde, der kan sidestilles hermed.
- c) Personer, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige består i på arbejdsgivers vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.
- d) Personer, hvis arbejde overvejende er omfattet af a) eller b).

Om man er funktionær, er en konkret vurdering, men der foreligger en del retspraksis på området, så retsstillingen er ret klar i forhold til lægers ansættelsesforhold. Både ledelse, forskning, udvikling og klinisk arbejde samt dertil relateret arbejde, er som udgangspunkt omfattet af funktionærlovens regler.

Gennemsnitlig arbejdsuge på mere end 8 timer

8-timers kriteriet er indsat for ikke at forskelsbehandle deltidsansatte i forhold til fuldtidsansatte, dog således at løst tilknyttede medarbejdere ikke beskyttes af loven. Ved beregningen tages der udgangspunkt i gennemsnittet over en passende repræsentativ periode, for eksempel de seneste 4-6 uger.

Hvad udgør et tjenesteforhold?

En medarbejder er i tjenesteforhold, hvis medarbejderen er underlagt arbejdsgiverens instruktioner og har en forpligtelse til at adlyde arbejdsgiverens ordrer. Medarbejderen har

i et tjenesteforhold ikke den økonomiske risiko for arbejdet, og arbejder i arbejdsgiverens navn.

Hvis en person ikke behøver at tage imod instruktioner og derfor har en selvstændig position, er der som udgangspunkt ikke tale om et over-/underordnet forhold, og derved ikke en tjenestestilling. Typisk falder reelle direktører og selvstændige, eksterne konsulenter uden for funktionærloven, fordi de reelt ikke er underlagt arbejdsgiverens daglige instruktioner, ud over de aftaler, der er indgået mellem parterne.

Der er imidlertid altid tale om en konkret vurdering af det enkelte forhold, hvorfor man skal være opmærksom på, at der ikke er en entydig kategorisering.

Hvis man derfor er ansat i et tjenesteforhold, udfører funktionærarbejde, jf. ovenfor, og i øvrigt opfylder 8-timers kriteriet, er man at betragte som funktionær. Dette uanset om der står noget andet i kontrakten, og uanset om der står, at man ikke er omfattet, eller man er ansat med titlen 'direktør', 'konsulent' eller andet. Man kan ikke fravige funktionærloven til skade for medarbejderen, hvorfor en arbejdsgiver ikke kan omgå funktionærlovens beskyttelsesregler ved blot at kalde ansættelsesforholdet for en 'direktøransættelse' eller blot ved at skrive, at funktionærloven ikke finder anvendelse.

4.3 Aftalt funktionærstatus

Hvis der positivt i ansættelseskontrakten er anført, at man er omfattet af funktionærloven, er man beskyttet af disse regler heri, uanset at man ikke reelt opfylder betingelserne i funktionærloven. Man kan med ord godt aftale, at funktionærloven skal gælde for en ansættelsesforhold, som egentlig ikke er omfattet af loven, men man kan ikke aftale, at loven ikke skal gælde, hvis de tre ovennævnte betingelser for automatisk funktionærstatus er opfyldt.

4.4 Direktør eller anden ikke-funktionær?

Hvis man ikke er omfattet af funktionærlovens bestemmelser, kan det frit aftales på hvilke vilkår, man skal være ansat.

Ganske ofte ses, at en række væsentlige vilkår forhandles konkret, og at der henvises til, at funktionærlovens regler finder anvendelse, i det omfang andet ikke er aftalt mellem arbejdsgiver og direktøren.

Der er imidlertid et krav om, at aftalen ikke må være urimelig i henhold til aftaleloven. Hvis en aftale må anses for at være urimelig, vil den blive tilsidesat som værende ugyldig.

I vurderingen af, om en aftale er urimelig, vil en domstol normalt skæve til praksis i tilsvarende ansættelsesforhold, og vil efter omstændighederne skæve til passende overenskomster på området.

4.5 Særligt om konsulenter

Mange læger i erhvervslivet er tilknyttet virksomheder på aftaler benævnt "konsulentaftale" eller lignende samarbejdsaftaler, der ikke har karakter af traditionelle ansættelseskon-

trakter. Anvendelsen af betegnelsen "konsulent" er dog ikke ensbetydende med, at der ikke er tale om en lønmodtagerforhold. Uanset hvad aftalen kaldes, kan der være tale om lønmodtagerstatus. Det afgørende er ikke titel eller kontraktens overskrift, men indholdet i samarbejdet.

Som lønmodtager nyder man en særlig beskyttelse i lovgivningen, herunder vedrørende ligebehandling, reglerne om ansættelsesbeviser, ferieloven, konkurslovens privilegier samt ofte også funktionærlovens regler, m.v.

Selvstændige erhvervsdrivende anses derimod for professionelle, der ikke på samme måde har behov for beskyttelse i lovgivningen. En selvstændig, ekstern konsulent skal selv aftale, hvilke rettigheder og pligter der skal gælde, for eksempel vedrørende opsigelse, ferie, sygdom, m.v.

Den overordnede forskel mellem en lønmodtager og en selvstændig konsulent er, at lønmodtageren kan siges at være i et tjenesteforhold og "skal gøre hvad der bliver sagt", mens de selvstændige er kendetegnet ved, at de selv bestemmer - mere teknisk, at de for egen regning og risiko driver virksomhed af økonomisk karakter med det formål at opnå overskud.

Det er ikke altid uden videre klart, om der er tale om en lønmodtagerforhold eller ej. Nogle elementer kan pege på en lønmodtagerrelation, mens andre elementer er karakteristiske for selvstændige erhvervsdrivende. I sidste ende skal der foretages en konkret helheds-vurdering, hvor det afgørende er, om konsulenten er reelt selvstændig.

Ved den samlede vurdering lægges der blandt andet vægt på følgende momenter:

- Har virksomheden en almindelig adgang til at fastsætte generelle eller konkrete instrukser for arbejdets udførelse?
- Er arbejdstiden fastsat af virksomheden eller af konsulenten selv?
- Har konsulenten andre kunder end virksomheden?
- Præsenterer konsulenten sig som selvstændig eller som medarbejder over for tredjemand, herunder virksomhedens kunder?
- Har konsulenten egen e-mailadresse og eget visitkort uden for virksomhedens regi?
- Er konsulenten forpligtet til at levere en personlig arbejdsindsats, eller har vedkommende ansat personale og er frit stillet med hensyn til antagelse af medhjælp?
- Afholder konsulenten selv egne rejseomkostninger?
- Bærer konsulenten eller virksomheden den økonomisk risiko?
- Påhviler ansvaret for en eventuel ulykke under arbejdets udførelse virksomheden eller konsulenten?
- Afholder konsulenten eller hvervgiveren udgifterne i forbindelse med arbejdets udførelse?
- Ejes de anvendte redskaber, maskiner og værktøj el.lign. af virksomheden eller af konsulenten?
- Udsteder konsulenten fakturaer for det udførte arbejde?

- Har konsulenten etableret sig i egne lokaler, for eksempel forretning, værksted, kontor eller klinik, og udføres arbejdet helt eller delvist derfra?
- Indeholder og indberetter virksomheden A-skat?

Vurderingen af, om man i ansættelsesretlig henseende er lønmodtager eller selvstændig, minder meget om vurderingen af, om man i skatteretligt anses for lønmodtager eller selvstændig. Arbejdsgivere skal for eksempel indeholde og indberette A-skat for en lønmodtager. Selv om det vidt udstrækning er samme momenter, der lægges vægt på ved bedømmelsen af skatteretlig lønmodtagerstatus, er den omstændighed, at der betales A-skat ikke i sig selv tilstrækkelig til at fastslå, at der er tale om et lønmodtagerforhold. I det fleste tilfælde vil den skatteretlige og den ansættelsesretlige bedømmelse dog være sammenfaldende.

Hvis man betragter sig selv for selvstændig konsulent for en opdragsgiver, men er tvivl om, hvorvidt skattemyndighederne er enige, kan det være en god idé at bede SKAT om et såkaldt bindende svar, dvs. en afgørelse, som bindende virkning for skattemyndighederne fastslår, om der i skattemæssig henseende er tale om en lønmodtagerforhold eller en samarbejdsrelation mellem selvstændige erhvervsdrivende. Det kan nemlig ende med at blive dyrt, hvis skattemyndighederne nægter at anerkende skatte- og momsfradrag, fordi der ikke er tale om selvstændig erhvervsvirksomhed, men derimod almindelig lønmodtagerarbejde.

Selvstændig virksomhed i selskabsform

Visse selvstændige har etableret sig i selskabsform, for eksempel som anpartsselskab (ApS) eller som iværksætterselskab (IVS). Der er visse skattemæssige forskelligheder mellem personlig indkomst, virksomhedsskatteordning og selskabsbeskatning. Desuden er ansvaret forbundet med arbejdets udførelse i selskabsform, som udgangspunkt, begrænset til selskabets formue.

Etablering i selskabsform kan være særligt praktisk, hvis man har flere forskellige kunder, hvis éns virksomhed drives af flere i fællesskab, hvis der er en særlig risiko forbundet med arbejdet eller hvis virksomheden har potentiale til at blive solgt. Sidstnævnte vil sjældent være en mulighed, hvis der er tale om en virksomhed, der primært bæres af en personlig arbejdsindsats, men det kan være tilfældet, hvis der udvikles immaterielle rettigheder eller erhverves agenturer eller andre kommercielle aktiver, der kan overdrages til tredjemand.

I forhold til vurderingen af lønmodtagerstatus, som berørt ovenfor, vil etableringen i selskabsform være et element, der taler for, at der ikke er tale om lønmodtagerstatus, men det kan ikke udelukkes, at den skatteretlige og den ansættelsesretlige bedømmelse kunne falde anderledes ud, hvis de øvrige elementer giver indtryk af et reelt lønmodtagerforhold.

4.6 Fordele og ulemper ved at være funktionær

Mange medarbejdere anser det for en fordel at blive ansat på funktionærvilkår, idet arbejdsgiveren dermed er forpligtet til at følge bestemte regler for opsigelser og andre dispositioner i forhold til medarbejderen.

Imidlertid er det ikke altid en fordel, idet man kan forhandle sig til andre og mere gunstige vilkår, alt afhængig af, hvad behovet er i den konkrete situation. Selvom man er funktionær, kan man naturligvis også forhandle sig til bedre vilkår, end hvad der fremgår af funktionærloven.

I afsnit 5 vil dele af funktionærlovens regler blive gennemgået, idet de fleste privatansatte læger ansættes på funktionærvilkår. Under de enkelte afsnit er tillige så vidt muligt beskrevet regler og muligheder, hvis man ikke er funktionær.

5. DE VIGTIGSTE REGLER

I dette afsnit gennemgås de vigtigste elementer i en ansættelseskontrakt. I flere afsnit er der praktiske råd til forhandling og optimering.

5.1 Aftalens parter og arbejdsstedets beliggenhed

Som grundlag for selve kontrakten skal aftalens parter samt arbejdsstedets beliggenhed beskrives. Arbejdsgiveren skal derfor beskrives helt præcist med adresse og cvr.nr. og med medarbejderens navn, adresse, cpr.nr. og evt. telefonnummer. På den måde sikrer parterne sig, at der aldrig opstår tvivl om, hvem der ansættes, hvem der ansætter, og hvor arbejdet skal udføres. Det kan have en betydning, såfremt parterne senere i ansættelsesforløbet bliver uenige om identiteten, ændret arbejdsadresse m.v. Det kan have stor betydning, om man er ansat i det ene eller det andet selskab i en større koncern, for eksempel i tilfælde af konkurs eller virksomhedsoverdragelse.

Som nævnt ovenfor er det et formkrav, at kontrakten indeholder en klar og defineret angivelse af, hvem parterne i aftalen er, samt hvor arbejdsstedet er beliggende. Hvis aftalens parter og arbejdsstedets beliggenhed kunne beskrives mere præcist end anført i kontrakten, lider kontrakten af en mangel, som kan medføre betaling af en godtgørelse, jf. afsnit 2.2.

5.2 Arbejdets art – medarbejderens ydelse

Arbejdsgiveren har som nævnt en forpligtelse til at oplyse sine medarbejdere om alle væsentlige ansættelsesvilkår. Stillingen skal derfor også beskrives i kontrakten. Både titel og stillingsindhold kan med fordel skrives ind i kontrakten - eller fremgå af et tillæg. Stillingsbeskrivelsen er vigtig i forhold til parternes forventningsafstemning til indholdet af arbejdet, og kan danne grundlag for, at konstatere, hvorvidt medarbejderen under ansættelsen har misligholdt sine forpligtelser. Det kan samtidig nemmere konstateres, om der er sket ændringer i indholdet af arbejdet, som skulle være varslet fra arbejdsgiverens side. Se i øvrigt afsnit 14 om væsentlige ændringer i ansættelsesvilkårene.

5.3 Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt og eventuelt ophørstidspunkt

Begyndelsestidspunkt

Det er vigtigt, at begyndelsestidspunktet er præcist beskrevet i kontrakten. Dette har betydning for beregningen af medarbejderes anciennitet. Hvis medarbejderen har været ansat hos arbejdsgiveren i en anden stilling (med samme eller andet indhold), skal der samtidig tages stilling til, om ancienniteten skal beregnes fra tidspunktet for den første ansættelses begyndelse.

Ophørstidspunkt

Hvis ansættelsesforholdet skal være tidsbegrænset, skal en præcis ophørsdato angives. Hvis en tidsbegrænset ansættelse forlænges, skal man være opmærksom på, at stillingen dermed kan blive betragtet som tidsbegrænset. Arbejdsgiveren kan ikke lovligt indgå tidsbegrænsede aftaler med gentagne forlængelser for at omgå anciennitetsberegning og dermed opsigelsesvarsler i funktionærloven.

5.4 Arbejdstider

Hvilke regler gælder vedrørende arbejdstid?

Der er ikke en fast lovgivning vedrørende fastsættelse af arbejdstid for medarbejdere. Arbejdstiden fastlægges typisk i kollektive overenskomster eller individuelle kontrakter.

Arbejdsmiljøloven og en række EU-regler fastsætter, hvordan arbejdstiden må tilrettelægges for alle typer medarbejdere. Konsekvensen er, at der ikke må arbejdes mere end gennemsnitlig 48 timer om ugen, at medarbejderen skal have en daglig hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for en periode på 24 timer og at medarbejderen skal have et ugentligt fridøgn. Overtrædelse af arbejdstidsreglerne kan medføre krav om, at arbejdsgiver skal betale en godtgørelse til medarbejderen.

Der er intet der forhindrer, at man aftaler flextid, skiftende arbejdstider, eller ændringer i perioder. Her skal man blot være opmærksom på, at en aftale om ændring af arbejdstiden kan udgøre en væsentlig ændring af ansættelsesvilkårene, og at en sådan ændring ikke kan ske uvarslet. Se i øvrigt afsnit 14 om væsentlige ændringer.

Effektiv arbejdstid

Når arbejdstiden er aftalt, har arbejdsgiveren krav på, at arbejdstiden udnyttes effektivt. Man har derfor ikke krav på pauser, med mindre dette er aftalt, eller der er tale om en kutyeme på arbejdspladsen. Frokostpausen betales ofte af medarbejderen selv. Herudover kan arbejdsgiveren forlange, at medarbejderen ikke udfører private gøremål, har private samtaler eller skriver private mails i arbejdstiden.

Særligt om ansættelsesbevisloven

Som ovenfor nævnt er det et formkrav, at en kontrakt indeholder en klar og defineret angivelse af, hvor mange arbejdstimer man er forpligtet til at yde, samt en præcis angivelse af, hvornår disse arbejdstimer er placeret.

I mange kontrakter står der for eksempel at arbejdstiden udgør "37 timer ekskl. ½ times frokostpause". Efter seneste retspraksis er det nu ikke længere nok, at arbejdsgiveren kun angiver arbejdstiden på denne måde, hvis der kan fastlægges noget mere konkret. Det er et krav i henhold til loven, at man gør alt, hvad man kan, for at beskrive medarbejderens retsstilling så præcist som muligt, dvs. arbejdstidens placering og fordeling på ugedage.

Hvis det er muligt at beskrive arbejdstiderne mere præcist end anført i kontrakten, lider kontrakten af en mangel, som kan medføre betaling af en godtgørelse jf. afsnit 2.2.

5.5 Overarbejde

Overarbejde er arbejde ud over medarbejderens normale arbejdstid – uanset om man er ansat på fuld tid eller på deltid. Arbejde inden for normal arbejdstid, men placeret på andre tidspunkter end normalt er ikke overarbejde. Der gælder ikke – ud over reglerne nævnt ovenfor i afsnit 5.4 - særlige lovregler for overarbejde eller for betaling og afspadsering af overarbejde. Dette vil være beskrevet i en overenskomst eller i den individuelle ansættelseskontrakt.

En medarbejder vil imidlertid normalt være forpligtet til at udføre overarbejde, som pålægges af arbejdsgiveren, med mindre medarbejderen har en saglig begrundelse for ikke at udføre arbejdet. Dog bør overarbejde varsles i passende tid inden udførelsen, og det skal være begrundet sagligt, for eksempel af hensyn til virksomhedens drift. Samtidig er det nødvendigt, at en eventuel generel pligt til overarbejde er beskrevet i ansættelseskontrakten, og at eventuelle regler om betaling herom er klare.

Det er et formkrav, at en kontrakt indeholder en klar og defineret angivelse af, hvor meget overarbejde man er forpligtet til at yde, samt en præcis angivelse af, hvordan dette overarbejde honoreres. Der er ikke et krav om, at overarbejde ikke må andrage mere end et bestemt antal timer, jf. dog 48-timers reglen i afsnit 5.4.

I mange kontrakter står der typisk, at *"overarbejde må påregnes, og honoreres ikke selvstændigt"*. Det er som nævnt et krav i loven, at man gør, hvad man kan, for at beskrive medarbejderens retsstilling så præcist som muligt. Hvis overarbejde for eksempel skal afspadses i forholdet 1:1 på et bestemt tidspunkt, eller hvis det skal udbetales ved fratrædelse, skal dette stå klart og tydeligt i kontrakten.

Hvis overarbejde forekommer og vilkårene herfor ikke er beskrevet tilstrækkeligt præcist i kontrakten, lider kontrakten af en mangel, der kan medføre betaling af en godtgørelse jf. afsnit 2.2.

5.6 Lønpakken – arbejdsgiverens ydelse

Den faste kontante løn og udbetalingsterminer

Lønnen er arbejdsgiverens modydelse for medarbejderens forpligtelse til at yde et stykke arbejde.

Som udgangspunkt kræver lønudbetaling, at der er leveret et stykke arbejde, men arbejdsgiveren kan i visse tilfælde blive forpligtet til at betale lønnen, hvis medarbejderen har 'lovligt forfald', for eksempel sygdom, jf. nedenfor under afsnit 7.

Lønnen kan frit aftales mellem parterne, med mindre der gælder en overenskomst på området. Dog forbyder lov om ligeløn, at der sker forskelsbehandling mellem mænd og kvinder. Lønnen skal samtidig være rimelig i forhold til det arbejde, som medarbejderen yder.

Der er ikke faste regler for, hvornår lønnen kan kræves udbetalt, men da medarbejderen har økonomiske private forpligtelser, som forfalder hver måned, er der en formodning for, at lønnen skal betales mindst en gang om måneden.

Lønforhandling

Der er ikke pligt til lønforhandling med mindre man er omfattet af en overenskomst. Derfor kan en årlig lønforhandling med fordel skrives ind i kontrakten.

Hemmeligholdelse af lønnen

En del virksomheder har i kontrakten indsat en klausul om, at lønnen skal hemmeligholdes. Disse klausuler kan ikke lovligt indgås, og skal ikke stå i en kontrakt.

Pension

Det er ikke lovpligtigt at betale en pension til medarbejdere, medmindre medarbejderen eller virksomheden er omfattet af en overenskomst. Der er med andre ord aftalefrihed om pensionsbetaling, hvorfor det ofte opleves, at en medarbejder slet ikke er berettiget til pension.

Provision og bonus

Der kan aftales en provisionsordning eller en bonusordning for medarbejderen. Provision og bonus kan være et tillæg til en aftalt fast løn, men der kan også være tale om ren provisionsløn. For aftaler om provision og bonus er det vigtigt, at der tages stilling til, hvornår optjening sker, hvordan beregningen foretages, hvornår udbetaling sker, og hvorvidt der skal ske a conto udbetaling. Det er helt afgørende, at alle vilkår beskrives præcist, og det anbefales at søge konkret rådgivning herom.

Særligt om medarbejderaktier og obligationer

Medarbejderaktier og medarbejderobligationer bruges som en særlig motivationsfaktor og som alternativ til løn eller lønstigninger. Der er indviklede skattemæssige konsekvenser af disse ordninger og det er nødvendigt, at disse konsekvenser klarlægges, inden aftalen om tegning eller option indgås. I den forbindelse bemærkes, at aktieoptionsloven forventes ændret fra januar 2019.

Personalegoder

Ud over løn og provision eller bonus kan det aftales, at medarbejderen modtager ikke-kontante fordele i form af personalegoder. Dette skal tillige beskrives i kontrakten.

Personalegoder er underlagt særlige regler om beskatning. Udgangspunktet er, at personalegoderne er skattepligtige for medarbejderen. Normalt er personalegodets markedsværdi afgørende for beskatningen. I ligningsloven er der fastsat en række standardtakster for beskatningen af visse personalegoder (telefon, bil, båd, og bolig m.v.). Se mere på www.skat.dk.

Der er imidlertid specifikke personalegoder som er undtaget fra beskatning, ligesom der er indført særlige bagatelgrænser, hvorunder blandt andet sædvanlige julegaver (bortset fra gavekort) hører.

Arbejdsmobiltelefoner, som tages med hjem fra arbejde, beskattes som udgangspunkt som fri telefon. Efter SKATs praksis medfører det dog ikke beskatningspligt, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- medarbejderens brug af telefonen er nødvendig for at kunne udgøre arbejdet,
- medarbejderen har afgivet en tro og love-erklæring til arbejdsgiveren om kun at bruge telefonen erhvervsmæssigt,

- arbejdsgiveren fører kontrol med, at medarbejderen kun anvender telefonen erhvervsmæssigt (telefonen må dog gerne anvendes til enkeltstående private opkald til og fra telefonen).

En speciallæge vil typisk få stillet en computer med tilbehør til rådighed til brug for lægens arbejde. Udstyret vil uden beskatning kunne tages med hjem til brug for arbejdet ligesom der kan etableres en hjemmearbejdsplads. Den private benyttelse heraf skal ikke beskattes. Man skal selv være opmærksom på, om disse personalegoder er opgivet til SKAT, og i modsat fald skal man selv angive disse på årsopgørelsen.

Løn og personalegoder i en opsigelsesperiode

I en opsigelsesperiode er medarbejderen berettiget til at modtage alle ydelser, herunder personalegoder, indtil tidspunktet for fratrædelse. Hvis medarbejderen forpligtes til at tilbagelevere evt. fri bil og telefon før fratrædelsestidspunktet, skal medarbejderen kompenseres herfor økonomisk.

Særligt for funktionærer

Som udgangspunkt er arbejdsgiveren kun forpligtet til at betale løn for det arbejde, medarbejderen yder. Hvis man er funktionær, er man imidlertid fortsat berettiget til at modtage sin lønpakke, hvis man har fravær på grund af såkaldt 'lovligt forfald'.

I henhold til funktionærlovens regler er lovligt forfald sygdom, genindkaldelse til militæret, civil værnepligt for en kortere periode og nødvendigt fravær i forbindelse med jobsøgning. Dertil kommer graviditetsundersøgelser og fravær i en periode fra 4 uger før og til 14 uger efter fødsel (fravær i sidstnævnte periode skal imidlertid kun aflønnes med ½ løn i perioden).

Ikke-funktionær

Hvis man ikke er omfattet af funktionærlovens regler, vil man som udgangspunkt ikke være berettiget til løn under fravær, medmindre dette er særligt aftalt i kontrakten.

Frihed på bestemte dage

Udgangspunktet er, at der ikke er ret til løn, hvis man er nødt til at blive hjemme på grund af barns første sygedag, eller hvis man har fravær, for eksempel 1. maj. Dette giver imidlertid anledning til mange misforståelser, formentlig fordi det i mange overenskomster er bestemt, at der ydes løn under barns første sygedag, 1. maj, m.v.

Anbefaling

Løn, bonus, provision og personalegoder er alle arbejdsgiverens modydelse for det ydede arbejde. Derfor skal man være meget opmærksom på at få beskrevet alle ydelserne præcist med hensyn til indhold, udbetalingsterminer og betingelser for udbetaling, herunder hvad der skal ske i en evt. opsigelsesperiode. Hvis man modtager personalegoder, skal det fremgå af ansættelseskontrakten eller af et tillæg. Dette gælder også, hvis man undervejs i ansættelsesforholdet får lønforhøjelse eller bliver tildelt andre eller nye personalegoder m.v., idet der da skal udarbejdes et tillæg eller et opdateret ansættelsesbevis.

6. FERIE

De fleste lønmodtagere har ret til ferie efter ferieloven. Ferielovens regler er en generel minimumsbeskyttelse. Medarbejderen har som minimum ret til ferie i henhold til ferieloven. Ferieloven kan ikke fraviges til skade for medarbejderen. Man kan godt aftale bedre – men ikke dårligere – vilkår i ansættelseskontrakten. Det skal i den forbindelse understreges, at feriefridage og barns første sygedag udelukkende er overenskomstbestemt eller aftalt fravær, og ikke en rettighed man har som medarbejder i henhold til ferielovgivningen.

Folketinget har vedtaget en ny ferielov, der træder i kraft d. 1. september 2020. I det følgende omtales først hovedelementer i den nugældende ordning og derefter ændringerne, der kommer i 2020.

6.1 De eksisterende regler

Regler og definitioner i ferieloven

Optjeningsåret: Optjeningsåret er kalenderåret fra 1. januar til og med 31. december. Her optjenes ferie til afholdelse i ferieåret. Medarbejderen optjener ret til 2,08 dages betalt ferie pr. måneds ansættelse i kalenderåret.

Ferieåret: Ferieåret udgør perioden fra 1. maj til og med 30. april. Her afholdes ferie optjent i kalenderåret forinden efter nærmere regler. Ferieåret er således forskudt i forhold til optjeningsåret.

Afholdelse af ferie: Medarbejderen har ret til afholdelse af 25 dages ferie pr. ferieår. Retten til afholdelse af ferie eksisterer, uanset hvor meget ferie medarbejderen har optjent.

Ferieperioden: Ferieperioden er den periode, hvori Hovedferien (dvs. sommerferien) kan placeres. Perioden løber fra 1. maj til 30. september.

Hovedferie: Hovedferien er det, man normalt kalder sommerferie. Medarbejderen har ret til at holde 15 dages ferie i sammenhæng i Ferieperioden. Hvis arbejdsgiveren ikke har varslet afholdelse af ferie, har medarbejderen ret til at holde Hovedferie de sidste 3 uger i Ferieperioden og Restferie i slutningen af april i Ferieåret.

Restferie: Restferie udgør de resterende 10 dage, og kan placeres uden for Ferieperioden. Medarbejderen har krav på mindst 5 dages sammenhængende Restferie. Dette med mindre driftsmæssige hensyn taler for noget andet.

Fastlæggelse af ferie

Fastsættelse af ferien for medarbejderen sker af arbejdsgiveren efter forhandling med medarbejderen. Der tages udgangspunkt i hensynet til virksomhedens drift og børns skoleferie, for så vidt angår Hovedferie. Det er i sidste ende arbejdsgiveren, der beslutter, hvornår medarbejderens ferie skal afholdes. Dette dog med respekt af krav om afholdelse af Hovedferie og Restferie i givne perioder.

Pålæggelse af ferie

Hvis arbejdsgiveren skal pålægge medarbejderen at afholde ferie i en given periode, skal dette varsles. Varsling af Hovedferie skal ske 3 måneder før afholdelse, med mindre særlige omstændigheder taler for en kortere varselsperiode. Restferie skal varsles 1 måned før afholdelse, igen med mindre særlige omstændigheder taler for en kortere periode.

Arbejdsgiveren kan inddrage ferien, hvis der indtræder væsentlige og uberegnelige driftsmæssige omstændigheder, der gør, at arbejdsgiveren skal tage hensyn hertil og derfor har brug for medarbejderens bistand.

Hvis arbejdsgiveren vælger at inddrage en tidligere fastsat ferie, har medarbejderen krav på erstatning for det tab, som medarbejderen eventuelt har lidt. Der er dog særlige regler for allerede påbegyndt ferie.

Hvis arbejdsgiveren ikke har varslet afholdelse af ferie, har medarbejderen ret til at holde Hovedferie de sidste 3 uger i Ferieperioden og Restferie i slutningen af april i Ferieåret.

Pålæggelse af ferie i en opsigelsesperiode

Hvis en medarbejder er opsagt, gælder der særlige regler for, hvordan man kan pålægge vedkommende at afholde sin ferie.

Vedrørende Restferie kan medarbejderen pålægges at afholde sin restferie i opsigelsesperioden, hvis der er mulighed for, at selve varslingen på 1 måned, samt selve feriens længde kan indeholdes i opsigelsesvarslet.

Vedrørende Hovedferie kan medarbejderen ikke pålægges at holde hovedferien, hvis opsigelsesvarslet er 3 måneder eller derunder, uanset tidligere aftaler herom.

Hvis opsigelsesvarslet er forlænget med antallet af feriedage, som medarbejderen har til gode, kan det dog godt aftales, at Hovedferien afholdes i opsigelsesperioden. Desuden kan det mellem parterne aftales, at Hovedferien afholdes, trods den manglende rettidige varsling.

Betaling og optjening

Medarbejderen har ret til betalt ferie, der optjenes med 2,08 dag pr. måned svarende til 25 dage årligt ved en 5-dages arbejdsuge. Der sker løntræk ved afholdelse af ferie uden optjening.

Hvis medarbejderen har ret til fuld løn, modtages 1 % af løn i optjeningsåret i ferietillæg. Tillægget udbetales samtidig med at ferien begynder (typisk 1. maj).

Feriegodtgørelse udbetales til medarbejderen ved fratrædelse, og udbetales for det løbende ferieår med tillæg af tidligere ikke afholdt ferie. Feriegodtgørelse udgør 12,5 % af lønnen.

Feriefridage

I mange overenskomster er der særligt aftalt et antal feriefridage. Det er imidlertid ikke en ret medarbejderen har, medmindre man er omfattet af en overenskomst, eller der er truffet særskilt aftale herom i ansættelseskontrakten. Særlige aftaler om feriefridage eller andre aftaler om ferie skal derfor fremgå af ansættelseskontrakten.

Ferieafholdelse under barselsorlov

Optjening

Medarbejderen optjener ret til ferie med løn i perioder, hvor arbejdsgiveren betaler delvis eller fuld løn. Medarbejderen optjener ret til ferie med løn i perioder, hvor der eksempelvis udelukkende udbetales pension, som vil kunne blive betragtet som delvis løn. Se i øvrigt afsnit 6 om optjening af ferie.

Man skal samtidig være opmærksom på, at man som medarbejder vil kunne optjene ret til ferie med løn, hvis man på nogen måde modtager goder i form af fri telefon eller andet i fraværperioden.

I de perioder, hvor medarbejderen modtager dagpenge, optjenes ret til feriedagpenge fra A-kassen. Er medarbejderen ikke medlem af en A-kasse, optjenes der alene ferieret.

Afholdelse

Barselsorlov betragtes generelt som en feriehindring, og man kan derfor ikke pålægge en medarbejder, der er på orlov, at holde ferie. Arbejdsgiveren må altså ikke placere ferier i orlovsperioden.

Parterne kan imidlertid aftale, at der afholdes ferie i orlovsperioden (med betaling af fuld løn under ferie) kombineret med en tilsvarende forlængelse af orloven. I tilfælde af, at der ikke kan opnås en aftale, har medarbejderen ret til udbetaling af feriebetaling med 5 uger ved ferieårets udløb den 30. april. Der kan særskilt aftales ret til at overføre én uges ferie til året efter. Man kan alternativt aftale med arbejdsgiveren, at betaling af ferien sker mod, at medarbejderen holder fri i 5 uger efter endt orlov uden betaling.

Sygdom under ferie

Er man syg, når ferien begynder, har man ikke pligt til at begynde ferien. Hvis man bliver syg under ferien og har optjent 25 dages ferie, har man krav på erstatningsferie mod lægelig dokumentation. En lønmodtager, der har optjent mindre end 25 dages ferie, har ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage.

Man får dog ikke erstattet de første 5 sygedage (karensperiode).

Det er vigtigt at melde sig syg som arbejdsgiver på 1. sygedag – man må ikke vente, til karensperioden er udløbet. Melder man sig for eksempel først syg på 3. dagen, har man ikke ret til erstatningsferie før fra sygdommens 8. dag. Den lægelige dokumentation for sygdom skal også dække de første 5 dage. Udgiften til en lægeerklæring skal lønmodtageren selv afholde.

6.2 Hovedpunkterne i den nye ferielov

Når den nye ferielov træder i kraft den 1. september 2020, afløses de hidtidige regler om forskudt ferieår med et princip om såkaldt samtidighedsferie. Baggrunden for den nye lov er, at de nugældende danske regler om forskudt ferieår ikke lever op til EU-reglerne.

Den væsentligste ændring er det nye princip om samtidighedsferie. Medarbejderen skal med den nye lov fra 1. januar 2020 have ret at opspare og afholde ferie i samme periode og derved afskaffes princippet om at ferie skal optjenes til afholdelse langt senere. Ændringerne består derfor i en ændret optjenings- og afholdelsesperiode således, at nye medarbejdere har ret til at afholde betalt ferie allerede fra første år.

Det nye optjeningsår (herefter kaldet 'optjeningsperioden') løber fra 1. september 2020 til 31. august 2021 samt herefter i 12 måneder ad gangen.

Den nye ferieafholdelsesperiode (herefter kaldes 'afholdelsesperioden') løber fra 1. september 2020 til 31. december 2021 og herefter 16 måneder ad gangen fra den 1. september hvert år. Afholdelsesperioden er altid 4 måneder længere end optjeningsperioden og skal sikre, at man kan nå at afholde sin ferie mere fleksibelt.

Optjeningsystemet forbliver det samme, så alle medarbejdere har fortsat ret til 2,08 dages optjent ferie med løn pr. ansættelsesmåned samt i alt 25 dages ret til ferieafholdelse.

Med den nye lov vil medarbejderen derfor optjene og kunne afholde betalt ferie samtidig. Hvad der optjenes i perioden 1. september 2020 til 31. august 2021 kan afholdes (når det er optjent) i perioden 1. september 2020 til 31. december 2021.

I forbindelse med ikrafttræden og overgang til den nye lov er der indført et overgangssystem for eksisterende ansættelser, så allerede opsparet ferie efter det nuværende system (2018-2019) udskydes indtil medarbejderen forlader arbejdsmarkedet.

Ferie, der således er optjent i perioden fra den 1. september 2019 til den 31. august 2020, 'indefryses', og kan ikke afholdes eller udbetales, før medarbejderen forlader arbejdsmarkedet. Medarbejderen kan afholde betalt ferie, der er optjent ved samtidighedsferie fra og med 1. september 2020. Dette skal sikre, at medarbejderen ikke kan benytte opsparet ferie både efter det nuværende system og det nye opsparringssystem.

Den nye lov viderefører i øvrigt de fleste af ferielovens hidtidige regler og principper, blandt andet at varslingsreglerne vil være de samme som i dag.

7. SYGDOM

Medarbejderens egen sygdom er en hindring for at kunne møde på arbejdet. Alle medarbejdere har som udgangspunkt ret til fravær på grund af sygdom (hvis der er sket behørig underretning og eventuel dokumentation), men ikke alle har ret til betaling af løn under sygdom.

7.1 Underretningspligt

En medarbejder er underlagt en såkaldt underretningspligt. Dette betyder, at medarbejderen har pligt til straks at underrette arbejdsgiveren om årsagen til fraværet.

Der skal som udgangspunkt underrettes på første sygedag ved begyndelsen af arbejdsdagen. Hvis medarbejderen ikke anmelder og dokumenterer sin sygdom rettidigt, er der tale om ulovlig udeblivelse, og arbejdsgiveren vil således have mulighed for at ophæve ansættelsesforholdet på grund af medarbejderens væsentlige misligholdelse.

Hvis medarbejderen er fysisk forhindret i at kontakte arbejdsgiveren, skal medarbejderen, så snart det er muligt, orientere denne. Der vil i den situation være tale om fortsat lovligt forfald, for eksempel i tilfælde af trafikuheld.

Medarbejderen bærer risikoen for, at underretningen kommer frem til arbejdsgiveren og det er medarbejderen, der skal bevise, at arbejdsgiveren er blevet underrettet. Vær opmærksom på, at der kan være specielle underretningsinstruktioner i ansættelseskontrakten eller personalehåndbogen, for eksempel at det skal ske vis sms, til en bestemt mail-adresse, til en navngiven person eller telefonisk.

7.2 Funktionærer

Hvis medarbejderen er ansat som funktionær, er fravær på grund af egen sygdom såkaldt lovligt forfald. Arbejdsgiveren skal udbetale funktionæren fuld løn under sygdom tillige med almindelige løntillæg, provision, pension m.v. Arbejdsgiveren har ret til at få udbetalt funktionærens sygedagpenge (refusion) fra funktionærens kommune.

Dokumentation for funktionærens sygdom

Arbejdsgiveren har krav på at få dokumentation for funktionærens sygdom. Funktionæren skal dokumentere sin sygdom, men ikke hvilken sygdom der konkret er tale om. Arbejdsgiveren kan tidligst på 2. fraværsdag (ikke medregnet søn- og helligdage) kræve, at medarbejderen dokumenterer at fraværet skyldes sygdom. Dette kan ske i form af en skriftlig sygemelding som en tro- og love-erklæring, hvor medarbejderen garanterer, at fraværet skyldes egen sygdom eller anden form for behørig dokumentation. Hvis medarbejderen nægter dette, efter opfordring fra arbejdsgiveren, vil fraværet blive betragtet som ulovlig udeblivelse, som kan medføre bortvisning.

Arbejdsgiveren kan ydermere kræve, at der udarbejdes en læge-/mulighedserklæring ved kortvarige gentagne sygemeldinger eller ved langvarig sygdom. Dette skal ske ved udfyldelse af en særlig blanket, og arbejdsgiveren skal afholde omkostningerne ved lægens

udfyldelse af 2. del af den krævede blanket. Medarbejderen har pligt til at deltage i udarbejdelsen ved personligt fremmøde. Dette gælder dog ikke, hvis man er i opsagt stilling.

Efter 14 dages sygdom kan arbejdsgiveren kræve nærmere oplysninger om varigheden af medarbejderens sygdom. Manglende medvirken hertil vil blive betragtet som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet og vil kunne medføre bortvisning af medarbejderen.

Ikke-funktionærer

Hvis ikke man er omfattet af funktionærlovens regler, vil man ikke være berettiget til løn under sygdom, med mindre dette er fastsat i en overenskomst eller aftalt i kontrakten. Som direktør eller lignende, er det derfor relevant at få slået fast i kontrakten, at man er berettiget til løn under sygdom. Arbejdsgiver skal imidlertid betale dagpenge under sygdom mod ret til refusion efter dagpengereglerne.

7.3 Graviditetsbetinget sygdom

Hvis en medarbejder er syg under sin graviditet, skal sygdommen som udgangspunkt behandles som enhver anden sygdomsperiode.

Hvis medarbejderen er ansat som funktionær, er almindelig sygdom som nævnt lovligt forfald, hvor medarbejderen er berettiget til løn under sygdom. Hvis der imidlertid er tale om graviditetsbetinget sygdom (dvs. sygdom med relation til graviditeten) skal der fortsat betales løn under sygdom. Dette gælder dog kun i perioden fra graviditetens indtræden til graviditetsorlovens begyndelse, det vil sige, indtil 4 uger før den forventede termin.

For ikke-funktionærer behandles graviditetsbetinget sygdom som anden sygdom i relation til retten til betaling.

Arbejdsgiveren har også i tilfælde af graviditetsbetinget sygdom ret til en læge- eller mulighedserklæring og en varighedserklæring.

7.4 Fravær fra arbejde af særlige årsager

Hvis medarbejderens familie kræver pludselig pleje, og det er tvingende nødvendigt på grund af sygdom eller ulykke, har medarbejderen ret til fravær fra arbejde. Retten til fravær af familiemæssige årsager er ikke kun begrænset til at gælde for funktionærer, men gælder for alle medarbejdere. Fraværet vil være uden ret til løn, med mindre andet er fastsat i en særlig aftale.

Børns første sygedag er normalt ikke en lovlig fraværsgrund. Imidlertid har man i praksis accepteret, at forældrene ikke har noget valg, og derfor som udgangspunkt nok er berettiget til at blive væk på barnets første sygedag. Der skal ske sædvanlig meddelelse til arbejdsgiveren, og barnet skal søges passet så hurtigt som muligt. Hvorvidt medarbejderen har krav på at få løn under dette fravær afhænger af, hvad der er aftalt. Udgangspunktet er, at medarbejderen selv skal betale for fraværet, men mange arbejdsgivere giver løn under fravær på grund af barnets første sygedag.

8. OPSIGELSESVARSLER

8.1 Opsigelsesvarsler for funktionærer

Hvis man er ansat som funktionær, er der særlige regler i funktionærloven, der fastsætter opsigelsesvarslerne. Arbejdsgiver kan ikke fravige disse opsigelsesvarsler til skade for medarbejderen.

Opsigelsesvarslet over for medarbejderen afhænger af, hvor længe medarbejderen har været ansat i virksomheden. Det er således ancienniteten, der er afgørende for længden af opsigelsesvarslet.

Endelig betragtes fratrædelse som sket ved udløbet af opsigelsesperioden, og arbejdsgiveren er som udgangspunkt forpligtet til at betale løn og bonus m.v. indtil denne fratrædelse.

Medarbejderens opsigelsesvarsel er 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Opsigelse fra arbejdsgiverens side skal senest ske med følgende varsler:

- 1 måned inden udløbet af 5 måneders ansættelse (dvs. inden 6 måneders ansættelse)
- 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneders ansættelse (dvs. inden 3 års ansættelse)
- 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneders ansættelse (dvs. inden 6 års ansættelse)
- 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneders ansættelse (dvs. inden 9 års ansættelse)
- 6 måneder herefter

Det skal bemærkes, at opsigelsesperioden skal medregnes i ansættelsesperioden for at finde det rette opsigelsesvarsel.

De samme varsler benyttes, når der sker væsentlige ændringer i ansættelsen, der kan betragtes som en opsigelse med samtidig tilbud om genansættelse på nye vilkår, jf. afsnit 14.

Aftalt prøvetid

Der kan efter funktionærloven skriftligt indgås aftale om prøvetid. Det er dog af afgørende betydning, at prøvetiden specifikt er skrevet ind i ansættelseskontrakten. Ellers vil det være de almindelige opsigelsesvarsler, der finder anvendelse, jf. ovenfor.

En aftale om prøvetid medfører, at ansættelsesaftalen de første 3 måneder kan opsiges af arbejdsgiveren med 14 dages varsel. Hvis ikke andet er udtrykkelig aftalt, kan medarbejderen opsiges sin stilling i prøvetiden med 1 dags varsel. Det kan imidlertid aftales, at funktionæren også skal respektere et varsel på 14 dage i prøvetiden. Opsigelse skal ikke nødvendigvis ske til en måneds udgang, men fratrædelsen med de 14 dages varsel skal dog ske inden udløbet af prøvetiden.

120-dages reglen kan aftales

Det kan særskilt aftales, at en medarbejder kan opsiges med forkortet varsel på 1 måned i henhold til den såkaldte 120-dages-regel, hvis medarbejderen er længerevarende syg. Og så dette kræver udtrykkelig aftale i ansættelseskontrakten.

Bestemmelsen betyder, at medarbejderen kan opsiges med et forkortet varsel på 1 måned til en måneds udløb, såfremt denne er syg i sammenlagt 120 dage inden for 12 på hinanden følgende måneder. Det er her en forudsætning, at opsigelsen sker straks efter de 120 dage er nået. Ved opgørelse af de 120 dage medregnes fridage, helligdage og weekends, hvis funktionæren har været syg både før og efter disse dage. De 12 måneder behøver ikke at følge et kalenderår, og de 120 dage behøver heller ikke udgøre en sammenhængende periode af denne længde, ligeså lidt som de behøver ligge på arbejdsdage.

Vær særligt opmærksom på den eventuelle supplerende beskyttelse ved sygdom som følge af et handicap (i juridisk forstand). Se nærmere om ligebehandling i afsnit 10.

Forlængelser af funktionærens opsigelsesvarsler

Det kan aftales mellem parterne, at en medarbejder omfattet af funktionærloven kan forpligte sig til forlængelse af opsigelsesvarslet. Dette kræver imidlertid, at også arbejdsgiverens opsigelsesvarsel forlænges tilsvarende.

8.2 Opsigelsesvarsler for ikke-funktionærer

Opsigelsesvarselsvarsler for medarbejdere, der ikke er funktionærer og som ikke er omfattet af en overenskomst, skal være fastsat i ansættelseskontrakten. Er der ikke aftalt et opsigelsesvarsel, må opsigelsesvarslet fastlægges skønsmæssigt under hensyn til, hvad der er almindeligt inden for branchen og dets eventuelle overenskomster samt under hensyntagen til medarbejderens anciennitet.

Dette kan for eksempel være relevant for medarbejdere i direktørstillinger, der ikke er omfattet af funktionærloven.

9. REGLER OM BARSEL

Hvis virksomhedens barselsregler ikke fremgår af ansættelseskontrakten eller personalehåndbogen, findes de udfyldende regler i lovgivningen. Reglerne kan ikke fraviges til skade for medarbejderen. Det er vigtigt at understrege, at der i lovgivningen sondres mellem retten til fravær og retten til betaling (dvs. løn) under fravær.

9.1 Barselsregler

Reglerne om barsel m.v. findes i barselloven. Loven kan ikke fraviges til skade for medarbejderen, og det er således en minimumbeskyttelse.

For at forstå hele barselssystemet i loven er det vigtigt, at man skelner imellem følgende:

- Retten til fravær (dvs. hvornår medarbejderen har ret til at blive væk fra sit arbejde)
- Retten til betaling eller delvis betaling under fraværet (dvs. hvor meget betaling har medarbejderen ret til og fra hvem)

Retten til fravær fra arbejdet kan opdeles i følgende fraværsperioder:

- Forebyggende graviditets undersøgelse (mor)
- Graviditetsorlov (mor)
- Barselorlov (mor)
- Fædreorlov (far)
- Forældreorlov (mor og far)

På næste side er en oversigt over opdelingen af perioder samt retten til betaling af dagpenge.

Hvis man er ansat som funktionær, har man som mor ret til betaling af halv løn i perioden 4 uger før forventet termin samt 14 uger efter fødsel. I resten af fraværsperioden har moren ret til dagpenge. Faren har udelukkende ret til dagpenge i sin fraværsperiode.

Såfremt moren ikke er omfattet af funktionærloven, har hun ret til barselsdagpenge i henhold til skemaet på næste side.

9.2 Barsel.dk eller anden barselsfond

En arbejdsgiver har ret til dagpengerefusion. Derudover har arbejdsgiver også ret til refusion fra den lovpligtige Barsel.dk, hvis medarbejderen får fuld eller delvis løn under fraværet. Det er dog en betingelse, at den udbetalte løn i barselsperioden er højere end dagpengesatsen, og at der er ret til barselsdagpenge i perioden.

MOR		
Ret til fravær	Dagpengeret	Varsel
Graviditetsorlov: 4 uger før forventet fødsel (terminsdato). Terminsdatoen tælles med.	4 uger	Terminsdato og afholdelse af graviditetsorlov skal varsles overfor arbejdsgiveren inden 3 måneder før terminsdato
Barselorlov: 14 uger efter fødslen regnet fra dagen efter fødslen. (De første 2 uger er pligtmæssigt fravær)	14 uger	Inden 8 uger efter fødslen skal arbejdsgiveren oplyses om hvornår arbejdet genoptages.
Forældreorlov: 32 uger fra den 15. uge efter fødslen. Herefter kan der ske forlængelse til op til 40 uger og i visse tilfælde 46 uger.	32 uger til deling med faderen	Inden 8 uger efter fødslen skal arbejdsgiveren underrettes om tidspunktet for fraværets begyndelse og længden heraf.

FAR		
Ret til fravær	Dagpengeret	Varsel
Fædreorlov: 2 uger efter fødslen eller modtagelsen i hjemmet. Kan efter aftale placeres inden for de første 14 uger efter fødslen. Skal holdes samlet.	2 uger	4 uger inden terminsdato.
Forældreorlov: 32 uger fra den 15. uge efter fødslen. Herefter kan der ske forlængelse til op til 40 uger og i visse tilfælde 46 uger.	32 uger til deling med moderen.	Inden 8 uger efter fødslen skal arbejdsgiveren underrettes om tidspunktet for fraværets begyndelse og længden heraf.

Perioden for arbejdsgiverens ret til refusion fra barsel.dk er fordelt som følger:

- 4 uger før forventet fødsel til mor
- 2 uger som pligt orlov til mor
- 2 uger som fædreorlov til far
- 25 uger i alt herudover efter fødsel til far eller mor, eller til deling mellem far og mor

Moren kan derfor maksimalt opnå refusion for perioden fra 4 uger før forventet fødsel og 27 uger herefter, hvis faderen kun opnår refusion for de 2 ugers fædreorlov.

Dette giver mulighed for, at der kan indgås en særlig aftale mellem arbejdsgiver og medarbejder om en løn, der er højere end dagpengesatsen. Med en aftale om udbetaling af en månedsløn på cirka 29.350 kr. (i 2018) i ovennævnte refusionsperioder er en sådan aftale næsten omkostningsneutral for arbejdsgiver. Der opnås ikke refusion for AM-bidrag, ligesom medarbejderen optjener ret til løn under ferie, når der betales hel eller delvis løn. Det eksakte beløb skal dog dobbelttjekkes i forhold til refusionsmulighederne inden aftalen fastlægges på et bestemt beløb.

Der sker fordeling af refusionen ud fra, om det er mor eller far, der holder orlov først (hvis mor først holder orlov, får hendes arbejdsgiver først refusion). På den baggrund vil arbejdsgiver normalt betinge en aftale af, at arbejdsgiver har ret til fuld refusion for sin løn-udbetaling.

9.3 Beskyttelse under graviditet, barsel og orlov

I henhold til ligebehandlingslovgivningen må en arbejdsgiver ikke forskelsbehandle på baggrund af graviditet og orlov. Dette betyder, at både afskedigelser og væsentlige ændringer i arbejdsvilkår begrundet i graviditet og orlov er ulovlige.

Der sker ofte afskedigelser af og stillingsændringer for gravide medarbejdere eller medarbejdere på orlov. Der sker især ofte de facto degraderinger under barsel eller orlov. En sådan ændring kan udgøre en væsentlig ændring i ansættelsesforholdet, som for funktionærers vedkommende skal varsles med det normale opsigelsesvarsel, og i øvrigt betragtes som en opsigelse med tilbud om ansættelse på nye vilkår.

Hvis der sker afskedigelser eller væsentlige ændringer i arbejdsvilkårene – uanset om ændringerne er varslet - er det arbejdsgiveren, der skal bevise, at disse dispositioner ikke er sket fordi medarbejderen er gravid eller på orlov. Alternativt risikerer virksomheden at skulle betale godtgørelse til medarbejderen.

Reglerne om ligebehandling er beskrevet nærmere nedenfor i afsnit 10. Læs desuden om reglerne i forbindelse med graviditetsbetinget sygdom i afsnit 7.3 og om de særlige regler om ferie i forbindelse med barsel og orlov i afsnit 6.

9.4 anbefaling

Det er vigtigt - inden indgåelse af ansættelseskontrakten - at få udleveret arbejdsgiverens barselspolitik (eventuelt bare spørge efter personalehåndbogen generelt, hvis barselsreglerne ikke fremgår af kontrakten).

Husk at arbejdsgiveren ikke kan stille medarbejderen ringere end barsellovens regler, uanset hvad der er aftalt i en barselspolitik eller personalehåndbog.

Brug af Barsel.dk-reglerne kan bruges til at forhandle en højere løn under barsel, således at lønstigningen kan være næsten udgiftsneutral for arbejdsgiveren. Det kan med andre ord betale sig at forhandle om en sådan ordning, enten ved ansættelsen eller når graviditeten er aktuel. Dette skal ske i en særskilt (skriftligt) aftale.

Særligt for kommende mødre, der er direktører og dermed ikke omfattet af mindstekravene i funktionærlovens regler, er det vigtigt at slå fast i kontrakten, hvornår hun har ret til betaling under fravær.

10. LIGEBEHANDLING

En arbejdsgiver må ikke forskelsbehandle lønmodtagere eller ansøgere til ledige stillinger ved ansættelse, afskedigelse, forflyttelse, forfremmelse eller med hensyn til løn- og arbejdsvilkår.

Ligebehandlingslovene beskytter mod negativ forskelsbehandling på grund af køn, herunder diskrimination i forbindelse med graviditet, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap samt national, social eller etnisk oprindelse. Se nærmere om forskelsbehandling i forbindelse med graviditet, barsel og orlov i afsnit 9.3.

Der foreligger ulovlig forskelsbehandling, når en person på grund af et af de nævnte kriterier behandles ringere end en anden person i en tilsvarende situation. I så fald tales der om direkte diskrimination, hvilket altid er ulovlig, når det handler om race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse, alder eller med handicap. Der kan dog under visse omstændigheder gøre undtagelse til forbuddet mod kønsdiskrimination, hvis det er begrundet i et legitimt mål og midlerne til at opfylde dette mål er hensigtsmæssige og nødvendige, ligesom lovens bestemmelser er ikke til hinder for gunstigere beskyttelse af kvinder i forbindelse med graviditet og moderskab.

Der kan også være tale om indirekte forskelsbehandling, hvilket er tilfældet, når en bestemmelse, et kriterium eller en praksis, der tilsyneladende er neutral, stiller personer af det ene køn eller af en bestemt race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse eller med en bestemt alder eller med handicap ringere end andre personer. Indirekte forskelsbehandling vil kun være lovlig, hvis den pågældende bestemmelse, betingelse eller praksis er objektivt begrundet i et sagligt formål, og midlerne til at opfylde det er hensigtsmæssige og nødvendige.

Særligt området for handicap er relevant, idet begrebet i juridisk forstand er i stadig udvikling og fortolkes løbende. I det perspektiv er det vigtigt at understrege, at et "juridisk handicap" i ligebehandlingslovenes forstand ikke nødvendigvis er identisk med et "handicap" i fysiologisk eller klinisk forstand.

Endelig er chikane, herunder sexchikane, racistisk motiveret mobning m.v., omfattet af diskriminationsforbuddet.

10.1 Beviset for diskrimination

På diskriminationsområdet gælder nogle særlige bevisbyrdereregler, der er i større eller mindre udstrækning fraviger det almindelige udgangspunkt om, at bevisbyrden påhviler den part, der hævder at modparten har overtrådt loven.

Når det handler om graviditet, barsel m.v. gælder der således omvendt bevisbyrde. En arbejdsgiver, der for eksempel afskediger eller degraderer en gravid medarbejder, skal

føre bevis for, at medarbejderen ikke er blevet behandlet ringere på grund af sin graviditet. Bevisbyrden er ofte meget vanskelig at løfte for arbejdsgiver, men det er altid en konkret vurdering.

De seneste års retspraksis på området viser netop, at der kan være tilfælde, hvor opsigelser kan betragtes som saglige. Ligebehandlingsnævnet har i to afgørelser fra 2011 anerkendt, at forhold hos arbejdsgiveren kan begrunde opsigelse af henholdsvis en gravid medarbejder og en medarbejder, der netop er returneret fra forældreorlov.

I andre situationer, end graviditet, barsel m.v., gælder der en regel om såkaldt delt bevisbyrde. Det indebærer, at der påhviler den medarbejder, der mener sig ringere behandlet på grund af køn, race, hudfarve, handicap, religion, alder, m.v., at sandsynliggøre, at der har fundet ulovlig forskelsbehandling sted. Hvis medarbejderen kan påvise faktiske omstændigheder, der giver anledning til at formode, at der er udøvet ulovlig forskelsbehandling, påhviler det herefter arbejdsgiveren at godtgøre, at ligebehandlingsprincippet ikke er blevet krænket.

10.2 Godtgørelse

Ved overtrædelse af ligebehandlingsprincippet kan der tilkendes medarbejderen en økonomisk godtgørelse. Godtgørelsesniveauet ved overtrædelse af ligebehandlingslovgivningen ligger typisk højere end for eksempel godtgørelse for usaglig afskedigelse efter funktionærlovens regler.

I henhold til nuværende praksis udgør en godtgørelse almindeligvis mellem 6 og 12 måneders løn, men godtgørelsen er ikke maksimeret i loven.

10.3 Særligt om aldersdiskrimination

Nogle speciallæger har vilkår i deres ansættelseskontrakter om, at de skal fratæde som 70-årige. Tidligere var sådanne klausuler lovlige og gyldige på grund af en særlig undtagelse i loven. Forskelsbehandlingsloven blev imidlertid ændret i 2014 med den virkning, at klausulerne ikke længere er gyldige. Arbejdsgivere har herefter pligt til at lave ændringer eller tillæg til ansættelsesbeviserne for de medarbejdere, der har været underlagt sådanne klausuler.

10.4 Særligt om repressalier

Ingen må udsættes for ugunstig behandling eller ugunstige følger som reaktion på en klage eller nogen form for retsforfølgning, der iværksættes med det formål at sikre, at princippet om ligebehandling iagttages. Dette forbud mod repressalier gælder også, selv om klagen over forskelsbehandling ikke er rettet imod arbejdsgiveren selv. Ved overtrædelse af forbuddet mod repressalier kan der tilkendes en godtgørelse.

11. FORRETNINGSHEMMELIGHEDER

11.1 Lov om forretningshemmeligheder

Uanset om der står noget i kontrakten, gælder lov om forretningshemmeligheder for alle medarbejdere. Loven trådte i kraft i juni 2018 og erstatter den nu ophævede regel i markedsføringslovens § 23.

Loven forbyder blandt andet erhvervelse af forretningshemmeligheder uden indehaverens samtykke, hvis erhvervelsen sker ved uautoriseret adgang til, tilegnelse af eller kopiering af dokumenter, genstande, materialer, stoffer eller elektroniske filer indeholdende forretningshemmeligheder.

Brug eller videregivelse af en forretningshemmelighed uden indehaverens samtykke betragtes som en ulovlig handling, når den foretages af en person, der har erhvervet hemmeligheden ulovligt eller misligholdt en fortrolighedsaftale el.lign. Det gælder også, hvis man ved eller burde vide, at forretningshemmeligheden var erhvervet direkte eller indirekte fra en anden person, der videregav forretningshemmeligheden ulovligt.

Medarbejdere, der som led i deres arbejde opnår kendskab til forretningshemmeligheder er også forpligtet til at holde disse hemmelige, både under og efter ansættelsen.

11.2 Konsekvenser

Hvis man overtræder reglerne om forretningshemmeligheder, kan man dømmes til at betale erstatning til virksomheden.

Hvis der er aftalt en såkaldt konventionalbod, vil en overtrædelse også udløse betaling af den aftalte bod. Efter omstændighederne kan en aftalt konventionalbod nedsættes af domstolene, hvis den er urimeligt høj. Dette beror på en konkret vurdering.

Uberettiget benyttelse eller videregivelse af erhvervshemmeligheder kan også politianmeldes og kan medføre straf i henhold til lov om forretningshemmeligheder og under skærpede omstændigheder efter straffeloven.

11.3 Anbefaling

Uanset om lov om forretningshemmeligheder eller straffeloven er nævnt i ansættelseskontrakten, er man som ansat omfattet af reglerne. Det kan imidlertid være relevant at kontrollere, at der ikke er knyttet en konventionalbod til en eventuel overtrædelse.

12. ANSÆTTELSESKLAUSULER

Ved ansættelsesklausuler forstås bestemmelser i en ansættelseskontrakt, som begrænser medarbejderens mulighed for anden beskæftigelse i en periode efter ansættelsesforholdets ophør, dvs. konkurrence- og kundeklausuler. Hvis der ikke er ansættelsesklausuler skrevet ind i ansættelseskontrakten, er man ikke begrænset efter ansættelsens ophør. Man må derfor straks efter sin fratrædelse i princippet drive konkurrerende virksomhed og kontakte virksomhedens kunder.

Reglerne i lov om forretningshemmeligheder (se afsnit 11) og straffeloven finder dog fortsat anvendelse, uanset om der står noget herom i kontrakten. Fordi arbejdsgiveren er beskyttet af anden lovgivning, og fordi det er dyrt at opretholde klausulerne, er mange virksomheder efterhånden tilbageholdende med at indføre ansættelsesklausuler i deres ansættelseskontrakter.

12.1 Forskellige former for ansættelsesklausuler

Ansættelsesklausuler bliver indført i kontrakter under mange forskellige overskrifter. Reglerne er forskellige for de forskellige typer klausuler og det er derfor vigtigt at slå fast, at det er indholdet frem for overskriften, der afgør, hvilken type klausul der er tale om. Nedenfor behandles de nugældende regler, som senest er ændret pr. 1. januar 2016, hvor lov om ansættelsesklausuler trådte i kraft. Klausuler indgået før dette tidspunkt er underlagt andre regler, som er beskrevet i 2. udgaven af denne håndbog.

De typiske klausuler er følgende:

Konkurrenceklausul: En konkurrenceklausul er en aftale mellem en lønmodtager og dennes arbejdsgiver om, at lønmodtageren af konkurrencehensyn efter fratrædelsen ikke må drive forretning eller anden virksomhed af en vis art eller tage ansættelse i en sådan.

Kundeklausul: En kundeklausul er en aftale mellem en lønmodtager og dennes arbejdsgiver om, at lønmodtageren ikke efter fratrædelsen må tage ansættelse hos eller direkte eller indirekte have erhvervsmæssig kontakt med sin tidligere arbejdsgivers kunder eller andre forretningsmæssige forbindelser.

Kombineret klausul: En kombineret klausul er en aftale om, at lønmodtageren forpligtes af en konkurrenceklausul og en kundeklausul i samme tidsrum.

Jobklausul: En jobklausul er en aftale, som en arbejdsgiver indgår med andre virksomheder eller med en lønmodtager med henblik på at hindre eller begrænse en lønmodtagerens muligheder for at opnå ansættelse i anden virksomhed.

12.2 Gyldighedskrav til konkurrence-, kunde- og kombinerede klausuler

Efter lov om ansættelsesklausuler gælder der særlige formkrav for indgåelse af konkurrence- og kundeklausuler. Overholdelsen af formkravene er afgørende for, om klausulen

er gyldig. Hvis formkravene ikke er overholdt, er klausulen ikke gyldig og kan ikke håndhæves af arbejdsgiveren. Alle betingelserne skal være opfyldt.

En *konkurrenceklausul* er alene gyldig, når lønmodtageren

- 1) indtager en helt særlig betroet stilling eller indgår en aftale med arbejdsgiveren om udnyttelsesretten til en af lønmodtageren gjort opfindelse,
- 2) skriftligt får oplyst, hvilke forhold i lønmodtagerens ansættelse der gør det påkrævet at indgå en aftale om en konkurrenceklausul,
- 3) har været i et ansættelsesforhold hos arbejdsgiveren i en uafbrudt periode på mindst 6 måneder,
- 4) får kompensation for den periode, hvor konkurrenceklausulen gælder,
- 5) ikke forpligtes af konkurrenceklausulen i mere end 12 måneder fra fratrædelsestidspunktet og
- 6) skriftligt får udleveret oplysningerne om forholdene i nr. 1-5.

En *kundeklausul* er alene gyldig, når

- 1) aftalen angår kunder, som lønmodtageren har været i forretningsmæssig forbindelse med inden for de seneste 12 måneder før opsigelses- eller afskedigelsestidspunktet,
- 2) lønmodtageren har været i et ansættelsesforhold hos arbejdsgiveren i en uafbrudt periode på mindst 6 måneder,
- 3) lønmodtageren får kompensation for den periode, hvor kundeklausulen gælder,
- 4) lønmodtageren ikke forpligtes af kundeklausulen i mere end 12 måneder fra fratrædelsestidspunktet og
- 5) lønmodtageren skriftligt får udleveret oplysningerne om forholdene i nr. 1-4.

Ved en lønmodtagers egen opsigelse eller ved afskedigelse af en lønmodtager, som har påtaget sig en kundeklausul, skal lønmodtageren have udleveret en af arbejdsgiveren udarbejdet liste over kunder som anført ovenfor.

En aftale om en *kombineret ansættelsesklausul* er alene gyldig, når

- 1) lønmodtageren ikke forpligtes af den kombinerede ansættelsesklausul i mere end 6 måneder fra fratrædelsestidspunktet og
- 2) alle betingelserne for både konkurrence- og kundeklausuler er opfyldt.

12.3 Gyldighed af jobklausuler

Som udgangspunkt kan der ikke længere lovligt indgås jobklausuler, og jobklausuler indgået efter d. 1. januar 2016 i strid hermed er ugyldige. Der gælder dog den undtagelse, at virksomheder i forbindelse forhandlinger om virksomhedsoverdragelse lovligt kan indgå aftaler om jobklausuler, der kan højst opretholdes 6 måneder efter klausulens indgåelse, uanset om forhandlingerne resultere i virksomhedsoverdragelse, og yderligere 6 måneder fra tidspunktet for virksomhedsoverdragelsen, hvis forhandlingerne resultere i en overdragelsesaftale. Klausulerne kan alene omfatte medarbejdere med mere end 3 måneders anciennitet i virksomheden.

Jobklausuler, der gyldigt er indgået før d. 1. januar 2016 i henhold til de dagældende regler, kan opretholdes indtil 1. januar 2021.

12.4 Helt særlig betroet stilling – kun for konkurrenceklausuler

Indgåelse af gyldige konkurrenceklausuler kræver, at en medarbejder skal have en helt særlig betroet stilling. Dette gælder ikke for kundeklausuler. Lov om ansættelsesklausuler medførte i 2016 en skærpelse af kravene til en gyldig konkurrenceklausul. Tidligere var det alene et krav, at medarbejderen indtog en særligt betroet stilling. I dag skal der være tale om en helt særlig betroet stilling i virksomheden.

Det er et afgørende led i bedømmelsen af, om stillingen er helt særlig betroet, om medarbejderen som led i sit arbejde har fri adgang til fortrolige oplysninger, for eksempel erhvervshemmeligheder eller forskningsresultater, og at denne viden kunne udnyttes til skade for arbejdsgiveren, hvis medarbejderen var ansat hos en konkurrent eller selv drev konkurrerende virksomhed.

Det er formentlig ikke længere tilstrækkeligt, at medarbejderen har en ledende position i virksomheden, hvis vedkommende ikke har adgang til erhvervshemmeligheder, opfindelser forskningsresultater el.lign. Efter omstændighederne kan der også være tale om kendskab til virksomhedens indkøbspriser, rabatordninger, prisoplysninger og avanceberegninger, kundelister, markedsføringsstrategier, produktionsmetoder og strategiske beslutninger.

12.5 Skriftlig aftale

For både konkurrence- og kundeklausuler gælder det, at klausulerne skal være skriftligt aftalte, og forpligtelsen skal være meget præcist beskrevet. Dette gælder både formuleringen og placeringen af klausulen. En konkurrence- eller kundeklausul er samtidig et væsentligt vilkår for medarbejderen og skal i sin helhed fremgå af selve kontrakten eller et tillæg hertil for at opfylde ansættelsesbevislovens regler.

I aftaler om konkurrenceklausuler skal det fremgå udtrykkeligt, hvilke forhold der gør klausulen påkrævet i det konkrete ansættelsesforhold. Beskrivelsen skal dermed samtidig medvirke til at fastslå medarbejderens "helt særlig betroede stilling" i virksomheden.

12.6 Tidsmæssige begrænsninger

Konkurrence- og kundeklausuler kan først gøres gældende, når medarbejderen har været ansat uafbrudt i mindst 6 måneder hos arbejdsgiveren. Klausulen kan ikke forpligte medarbejderen i mere end 12 måneder fra fratrædelsestidspunktet. I tilfælde af kombinerede klausuler (dvs. både konkurrence- og kundeklausul for samme medarbejder) må medarbejderen dog ikke forpligtes i mere end 6 måneder fra fratrædelsestidspunktet.

Kundeklausuler kan kun angå kunder, som medarbejderen har været i forretningsmæssig forbindelse med inden for de seneste 12 måneder før opsigelses- eller fratrædelsestidspunktet.

12.7 Kompensation

For både konkurrence- og kundeklausuler er betaling af kompensation til medarbejderen en forudsætning for, at klausulen kan håndhæves. Kompensationen skal betales månedsvis i den periode, hvor klausulen er bindende for medarbejderen (dvs. efter fratrædelse til udløbet af forpligtelsen), dog således at kompensationen for de første to måneder udbetales som et engangsbeløb på fratrædelsestidspunktet. For klausuler med en varighed på op til 6 måneder skal kompensationen udgøre mindst 40% af lønnen pr. måned på fratrædelsestidspunktet. Har klausulen en varighed på op til 12 måneder, skal den månedlige kompensation udgøre mindst 60% af månedslønnen på fratrædelsestidspunktet. Det samme gælder kombinerede klausuler med en varighed på op til 6 måneder.

Når lønnen skal beregnes, skal også den skattemæssige værdi af frynsegoder, fri bil m.v. indgå.

12.8 Modregning

Medarbejderen har såkaldt tabsbegrænsningspligt, hvilket indebærer en pligt til, uanset de begrænsninger klausulen pålægger medarbejderen, at søge andet passende arbejde, mens klausulen er virksom. Ved andet passende arbejde forstås arbejde inden for et fagligt område, som medarbejderen er uddannet inden for eller har haft beskæftigelse inden for. Andet passende arbejde kan også være selvstændig erhvervsvirksomhed. Hvis medarbejderen ikke iagttager sin tabsbegrænsningspligt, fortabes retten til kompensationen (bortset fra engangsbeløbet for de to første måneder efter fratrædelse). Uanset bortfald af kompensationen, er medarbejderen stadig forpligtet af klausulen.

Der skal ske delvis modregning i kompensationen, hvis medarbejderen finder andet passende arbejde i den periode, hvor medarbejderen er forpligtet af en konkurrence- og/eller kundeklausul. Engangsbeløbet for de 2 første måneder er en minimumskompensation, som altid skal udbetales uden modregningsadgang. For konkurrence- eller kundeklausuler med en varighed op på til 6 måneder udgør kompensationen fra den 3. til og med den 6. måned herefter 16%, hvis medarbejderen opnår andet passende arbejde. For konkurrence- eller kundeklausuler med en varighed på op til 12 måneder samt for kombinerede klausuler med en varighed på op til 6 måneder udgør kompensationen 24% fra den 3. måned til og med klausulens ophør, hvis medarbejderen opnår andet passende arbejde.

Hvis medarbejderen er syg i klausulens gyldighedsperiode, er medarbejderen ikke forpligtet til at søge andet passende arbejde.

12.9 Opsigelse og misligholdelse af ansættelsesklausuler

Arbejdsgiveren kan på et hvilket som helst tidspunkt opsig konkurrence- eller kundeklausulen – både under ansættelsen, i en opsigelsesperiode og efter fratrædelse. Opsigelsesvarslet udgør 1 måned til udgangen af en måned. Herefter bortfalder klausulens begrænsninger og retten til kompensation. Medarbejderen kan altså frit søge ansættelse i en konkurrerende virksomhed eller opsøge tidligere kunder. Til gengæld har medarbejderen ikke krav på kompensation.

Hvis medarbejderen har været ansat i mindst 3 måneder og fratræder mindre end 6 måneder efter, at arbejdsgiveren har opsagt konkurrenceklausulen, har funktionæren dog krav på minimumskompensation i form af engangsbeløbet svarende til 2 måneders løn. Dette skyldes, at den opsagte klausul måske har medført, at medarbejderen konkret ikke har haft mulighed for at søge job i konkurrerende virksomheder.

Bortviser arbejdsgiver berettiget en medarbejder, der er omfattet af en konkurrence-, kunde- eller kombineret klausul, er medarbejderen bundet af klausulen, men retten til kompensation bortfalder.

Hvis arbejdsgiver opsiger ansættelsesforholdet, uden at medarbejderen har givet rimelig anledning hertil, eller hvis medarbejderen på berettiget vis opsiger ansættelsesforholdet på grund af arbejdsgivers misligholdelse, er en aftale om konkurrenceklausul (og konkurrenceklausuldelen af en kombineret klausul) ugyldig, men medarbejderen har fortsat krav på engangsbeløbet.

Arbejdsgiverens pligt til kompensationsbetaling kan bortfalde, hvis medarbejderen overtræder konkurrence- eller kundeklausulen. Herudover bortfalder retten til kompensation, hvis arbejdsgiveren berettiget har bortvist funktionæren. Retten til kompensation bortfalder i resten af klausulens gyldighedsperiode. Forpligtelsen for medarbejderen gælder fortsat.

12.10 Urimelige konkurrenceklausuler kan tilsidesættes

Konkurrenceklausuler, herunder konkurrenceklausuldelen af en kombineret klausul – men ikke kundeklausuler – er ifølge loven ikke bindende for medarbejderen, for så vidt klausulen med hensyn til tidsmæssig eller geografisk afgrænsning eller andre forhold går videre end påkrævet for at værne arbejdsgivers tarv eller på urimelig måde indskrænker medarbejderens adgang til erhverv. Der skal ved denne vurdering også tages hensyn til den interesse, som arbejdsgiver har i, at aftalen efterkommes.

Konkurrenceklausulens dækningsområde skal altså afgrænses i selve kontrakten. Afgrænsningen kan ske i form af markeder eller geografisk i forhold til virksomhedens saglige behov. Man må således ikke aftale noget, der går videre end, hvad der er absolut nødvendigt for at sikre virksomheden. Hvis der mangler en geografisk afgrænsning eller den ikke er tilstrækkelig, vil klausulen efterfølgende kunne tilsidesættes, fordi den betragtes som urimelig i sit brede dækningsomfang.

Herudover skal der præciseres, hvornår forpligtelsen gælder. Er der ikke en tidsbegrænsning, som er rimelig, vil klausulen også kunne tilsidesættes fordi den er urimelig.

12.11 Fravigelse - Kollektiv overenskomst

Selv om det ikke fremgår direkte af lovens tekst, er gyldighedsreglerne for indgåelse af ansættelsesklausuler præceptive, dvs. de kan ikke fraviges i den individuelle aftale mellem arbejdsgiver og medarbejder. Lovens regler kan imidlertid godt være fraveget i en kollektiv overenskomst.

12.12 Erstatning og konventionalbod

Der kan i ansættelsesklausulen være aftalt en såkaldt konventionalbod. Det er et fastsat beløb, som medarbejderen skal betale, hvis medarbejderen overtræder klausulen. Betalingen af boden er uafhængig af virksomhedens tab i øvrigt, og det aftales typisk, at medarbejderen er pligtig til at betale denne bod ud over den almindelige erstatning, for det økonomiske tab, som arbejdsgiveren kan dokumentere at have lidt.

Beløbets størrelse skal være rimeligt i forhold til det tab, som virksomheden kan lide ved, at medarbejderen tager et nyt job. Hvis der er fastsat en urimelig høj konventionalbod, vil domstolene kunne nedsætte denne.

12.13 Ansættelsesklausuler for andre end lønmodtagere

Personer, som ikke er omfattet af lovens lønmodtagerbegreb, er som udgangspunkt heller ikke omfattet af lovens regler. Det gælder for eksempel direktører, ejer-ledere og konsulenter, som driver selvstændige erhvervsvirksomhed, se oven for afsnit 4.4 og 4.5 om afgrænsningen mellem lønmodtagere over for direktører og selvstændige erhvervsdrivende.

Reglen om, at urimelige konkurrenceklausuler kan tilsidesættes, gælder dog også for andre end lønmodtagere, som har påtaget sig en forpligtelse til af konkurrencehensyn ikke at drive forretning eller tage ansættelse i en virksomhed af en vis art. Reglen om urimelige konkurrenceklausuler gælder derfor også for direktører.

12.14 Andre tilfælde

En konkurrenceklausul kan ikke håndhæves over for en medarbejder, der er blevet opsagt på grund af virksomhedens forhold, for eksempel omstrukturering, nedskæringer eller lignende. Konkurrenceklausulen bortfalder derfor, hvis ophøret af ansættelsesforholdet er begrundet i virksomhedens egne forhold, og medarbejderen ikke selv er "skyld" i opsigelsen.

13. OPFINDELSER OG OPHAVSRETTIGHEDER

13.1 Opfindelser

Hvis der ikke er skrevet noget i kontrakten vedrørende opfindelser, som medarbejderen gør i sit ansættelsesforhold, gælder lov om arbejdstagers opfindelser. I henhold til loven er hovedreglen, at medarbejderen har retten til opfindelserne.

Ifølge loven skal man som medarbejder dog være opmærksom på, hvis man har gjort en opfindelse igennem sit tjenesteforhold, der falder inden for virksomhedens arbejdsområde. I disse tilfælde, skal man uden ugrundet ophold underrette sin arbejdsgiver herom og oplyse så meget om opfindelsen, at arbejdsgiveren kan vurdere, hvilken betydning opfindelsen har for virksomheden. Såfremt arbejdsgiveren vurderer, at opfindelsen har afgørende betydning for virksomheden, kan arbejdsgiveren kræve retten til opfindelsen overdraget til sig.

Selv om opfindelsen ikke falder inden for virksomhedens arbejdsområder, kan arbejdsgiveren alligevel få overdraget rettighederne til opfindelsen, hvis opfindelsen angår en nærmere bestemt opgave, som medarbejderen er stillet fra arbejdsgivers side.

Hvis en arbejdsgiver ønsker at få overdraget retten til opfindelsen, skal han underrette medarbejderen herom inden 4 måneder efter at have modtaget medarbejderens meddelelse om opfindelsen. Inden udløbet af 4 måneders fristen må medarbejderen ikke patentere den eller foretage andre dispositioner, med mindre arbejdsgiveren skriftlig har erklæret ikke at være interesseret i udnyttelsen af opfindelsen.

Hvis arbejdsgiveren er interesseret i at overtage opfindelsen, skal han yde medarbejderen en passende rimelig godtgørelse herfor. Man kan dog aftale, at medarbejderen frafalder dette godtgørelseskrav, men aftalen herom må først foreligge, når der konkret er tale om en aktuell opfindelse. Man kan således som medarbejder ikke fraskrive sig retten til godtgørelse i en forudgående aftale.

Lovgivningen er fravigelig, hvilket betyder, at arbejdstager og arbejdsgiver kan aftale andet i ansættelseskontrakten. Enkelte af lovens bestemmelser er ufravigelige, herunder særligt bestemmelsen om godtgørelse, som medarbejderen ikke kan fraskrive sig på forhånd. Imidlertid er det muligt i en ansættelseskontrakt at aftale, at alle opfindelser gjort af medarbejderen i ansættelsesperiodens løbetid, tilhører arbejdsgiveren.

13.2 Ophavsrettigheder

Det er et kendt fænomen blandt læger, at der gennem karrieren publiceres en række artikler med videnskabeligt indhold. Dette er ofte et meget centralt og personligt element, som i et vist omfang er reguleret juridisk – i tillæg til en række andre elementer, for eksempel videnskabelig og etisk adfærd, forskningstradition og moral.

Hvis man som medarbejder udarbejder et litterært eller kunstnerisk værk, har man som medarbejder som udgangspunkt ophavsretten til værket. Dette fremgår af ophavsretslo-

ven. Ophavsmanden, dvs. medarbejderen, kan dog overdrage retten til at råde over værket.

Udgangspunktet er, at man som medarbejder beholder ophavsretten til sit værk, herunder retten til at blive krediteret i forbindelse med værket, dog således at brugsretten til værker udarbejdet under ansættelsen overgår til arbejdsgiver i det omfang det er nødvendigt af hensyn til dennes virksomhed. I den omfang værket har en nær sammenhæng til virksomhedens produkter m.v., er det som udgangspunkt antaget, at virksomheden kan have erhvervet ikke bare en brugsret, men også en eneret til anvendelsen.

Ophavsretten til disse artikler tilkommer forfatteren. – med mindre der er tale om mere traditionelle kommercielle beskrivelser, der ikke har såkaldt "værkshøjde". Det er dog væsentligt at sondre mellem ophavsretten til selve værket (for eksempel en videnskabelig artikel) og rettighederne til for eksempel bagvedliggende forskning, der ofte er finansieret af arbejdsgiver med henblik på kommerciel udnyttelse.

Der gælder særlige regler for så vidt angår ophavsret til edb-programmer. Loven bestemmer, at ophavsretten til programmer, der er fremstillet af en medarbejder under udførelsen af dennes arbejde eller i henhold til instruks fra arbejdsgiveren, overgår til arbejdsgiveren, med mindre andet er aftalt.

Hvis frembringelsen af værker under ansættelsen – eventuelt endda som et mere eller mindre privat projekt – er relevant for ansættelse, må det anbefales at aftale dette nærmere i ansættelseskontrakten.

14. ÆNDRINGER UNDER ANSÆTTELSEN

14.1 Væsentlige ændringer i ansættelsesvilkårene

Når der skal ske ændringer i ansættelsesvilkårene for en funktionær, skal der sondres mellem væsentlig og ikke-væsentlige ændringer samt midlertidige og varige vilkår. De ikke-væsentlige og midlertidige vilkår skal ikke varsles med en bestemt varslingsperiode, mens væsentlige og varige vilkår skal varsles over for medarbejderen. Væsentlige ændringer af arbejdsvilkår vil være eks. nedsættelse af løn, væsentlige ændringer af arbejdstid, arbejdssted eller arbejdsopgaver i øvrigt er at betragte som væsentlige vilkår.

Væsentlige og varige ændringer i ansættelsesvilkårene sidestilles i funktionærloven med en opsigelse af medarbejderen med samtidig tilbud om ansættelse på nye vilkår. Denne opsigelse kan kun gennemføres under iagttagelse af gældende opsigelsesvarsler og saglighedskrav.

Hvis en medarbejder ikke ønsker at acceptere varslede ændringer og indgå ny ansættelsesaftale på ændrede vilkår, kan man betragte sig som opsagt. Det gælder her som ved andre "opsigelser", at disse skal være sagligt begrundet, og må derfor blandt andet ikke gennemføres fordi en medarbejder eks. er gravid, idet dette ville være i strid med ligebehandlingsloven.

14.2 Virksomhedsoverdragelse

Virksomhedsoverdragelsesloven har til formål at beskytte de medarbejdere, der er omfattet af en virksomhedsoverdragelse. Selve loven regulerer forholdet mellem en overdraget virksomhed og virksomhedens medarbejdere. Hovedprincippet er, at en evt. køber af virksomheden eller dennes aktiviteter (eller en del heraf), indtræder direkte i sælgerens forpligtelser over for medarbejderen. Loven gælder for alle medarbejdere og der er ikke behov for særskilt regulering i ansættelseskontrakten.

Loven pålægger en køber af en virksomhed at overtage de økonomiske forpligtelser, der måtte eksistere eller opstå fra perioden fra medarbejderens ansættelse, dvs. før købers ejertid. Udgangspunktet er, at medarbejderens retsstilling skal bevares, også efter en virksomhedsoverdragelse.

Medarbejderen kan derfor som udgangspunkt ikke afskediges, blot fordi virksomheden nu er overdraget. Der skal fortsat være tale om en saglig vurdering og de regler der beskytter medarbejderen, herunder funktionærlovens regler, skal fortsat iagttages.

Hvis medarbejderen kan sandsynliggøre, at overdragelsen forringer dennes arbejdsvilkår væsentligt, kan ansættelsesforholdet ophæves med den virkning, at ophævelsen sidestilles med, at medarbejderen er blevet afskediget af den nuværende arbejdsgiver. Dette kan eksempelvis være tilfældet, hvis medarbejderens arbejdssted flyttes så langt væk, at medarbejderen normalt ikke ville være forpligtet til at acceptere dette.

15. ANDRE FORHOLD

15.1 Persondata

Den nye persondataforordning trådte i kraft den 25. maj 2018. Formålet er blandt andet at give alle borgere - herunder medarbejdere i virksomheder - en grundlæggende ret til at kontrollere registreringen af egne personoplysninger.

De seneste år har en række alvorlige brud på sikkerheden hos virksomheder og offentlige myndigheder medført, at store mængder personoplysninger er blevet lækket og misbrugt. Det har medført øget fokus på behovet for at tilpasse lovgivningen til den teknologiske udvikling, og på at sikre reglernes overholdelse. Det gøres blandt andet med øgede beføjelser og sanktionsmuligheder for tilsynsmyndighederne.

Med de nye regler træder i kraft kan tilsynsmyndighederne udstede bøder på op til 20 mio. Euro eller 4 % af virksomhedens globale omsætning.

Medarbejdere i virksomheder omfattes også af reglerne og som medarbejder har man ret til at modtage oplysninger om behandling af personoplysninger, få indsigt i sine personoplysninger, få urigtige personoplysninger berigtiget og få sine personoplysninger slettet. Dette såvel som alle andre registrerede personer i virksomheden.

De fleste virksomheder har omfattende procedurer for håndtering af persondata og man kan ikke 'aftale sig ud af reglerne'. Mange af disse regler gælder i øvrigt tilsvarende i dagligdagens arbejde med f.eks. kunder, patienter og forretningsforbindelser, hvorfor det er praktisk at have en grundlæggende forståelse for reglerne.

15.2 Efteruddannelse

De fleste medarbejdere, der ikke er omfattet af en overenskomst, har typisk ikke regler om obligatorisk efteruddannelse. For at kunne efteruddanne sig, skal dette aftales særskilt mellem medarbejderen og arbejdsgiveren, både vedrørende frihed og omkostninger. Hvis der indgås en aftale om efteruddannelse, skal vilkårene herfor beskrives i selve ansættelseskontrakten eller i et tillæg hertil.

Hvis uddannelsen er af længerevarende og bekostelig karakter, vil en arbejdsgiver i visse tilfælde kunne betinge sig retten til refusion, hvis medarbejderen siger sin stilling op umiddelbart efter endt uddannelsesforløb.

15.3 Psykisk arbejdsmiljø

Det psykiske arbejdsmiljø omfatter en lang række forskellige forhold, herunder konfliktløsning og stresshåndtering. Mange arbejdsgivere har beskrevet nogle centrale forhold i personalehåndbogen, og enkelte har medtaget nogle bestemmelser herom i selve ansættelseskontrakten.

Det opleves som et stadig stigende fokusområde for Arbejdstilsynet, som i flere tilfælde bliver kontaktet for at påse om arbejdsmiljøet lever op til krav og standarder.

Hvis man derfor har behov for at drøfte muligheder og konkrete situationer, skal man rette henvendelse til Arbejdstilsynet.

15.4 Rygelov

Alle arbejdspladser er som udgangspunkt omfattet af rygeloven. Dette medfører, at al rygning som hovedregel er forbudt indendørs. Den enkelte arbejdsgiver skal udarbejde en skriftlig rygepolitik, der klart tager stilling til, om man i særlige tilfælde må ryge i indrettede rygerum eller kabiner.

Hvis en arbejdsgiver skal kunne opsiges en medarbejder, som konsekvens af brud på rygepolitikken, skal der samtidig i ansættelseskontrakten være bestemmelser herom.

15.5 Strafbare forhold

I visse tilfælde kan en medarbejder opsiges eller bortvises, hvis medarbejderen har begået en strafbar handling og modtaget en straf, som på en eller anden måde har indflydelse på arbejdsgiveren og eller dennes omdømme.

Hvis en medarbejder, der er ansat som kørende sælger, overtræder færdselsloven og mister sit kørekort, vil dette have direkte indflydelse på arbejdet fremover. Dette vil efter omstændighederne kunne medføre opsigelse eller bortvisning. Tilsvarende kunne gælde for en klinisk forskningsmedarbejder, der dømmes for dokumentfalsk eller lignende.

Hvis en medarbejder overtræder straffeloven ved et forhold som medfører fængselsstraf, vil en arbejdsgiver efter omstændighederne kunne opsiges eller bortvise medarbejderen. Det er ikke et krav, at arbejdsgiveren skriver dette direkte i ansættelseskontrakten. Det følger af, at medarbejderen er forpligtet til at opfylde sine forpligtelser, herunder loyalitetsforpligtelsen og forpligtelsen til at møde på arbejde som aftalt. Kan medarbejderen ikke opfylde sine forpligtelser, for eksempel under et fængselsophold, vil der kunne være tale om væsentlig misligholdelse. Det samme gælder, hvis det strafbare forhold på anden måde skader arbejdsgiveren. I begge tilfælde kan arbejdsgiver efter omstændighederne op hæve ansættelsesforholdet.

16. OPHØR AF ANSÆTTELSEN

16.1 Hvordan skal en opsigelse ske?

Ved en opsigelse skal opsigelsesvarslerne respekteres. Reglerne om opsigelsesvarsler er beskrevet nærmere i afsnit 8.

I henhold til funktionærloven skal en opsigelse af en medarbejder være saglig begrundet. Man må ikke forskelsbehandle eller afskedige medarbejdere vilkårligt.

Når man skal vurdere, om begrundelsen for opsigelsen er saglig, beror det på en lang række forhold. Opsigelsen skal være sagligt begrundet i enten virksomhedens eller medarbejderens forhold. Der må således ikke opsiges på grund af usaglige hensyn, herunder urigtige eller påståede samarbejdsvanskeligheder, graviditet, alder, handicap m.v. Læs mere om graviditet, barsel, ligebehandling m.v. i afsnit 9 og 10.

En saglig opsigelse begrundet i virksomhedens forhold kan eksempelvis være omstruktureringer, nedlæggelse af produktionsenheder eller ordrenedgang.

Opsigelse grundet medarbejderens forhold skal tage udgangspunkt i medarbejderens misligholdelse af ansættelsesforholdet, for eksempel lydighedsnægtelse, for sent fremmøde eller udeblivelse, uacceptabel adfærd, dårligt udført arbejde eller samarbejdsvanskeligheder.

En opsigelse af ansættelsesforholdet grundet medarbejderens forhold kræver som oftest, at medarbejderen har fået mulighed for at rette for sig. Dette betyder, at arbejdsgiveren skal have gjort sig umage for at løse en eventuel konflikt, ved at give medarbejderen en advarsel, som af bevismæssige årsager gerne skulle være skriftlig. Af advarslen skal fremgå, hvori utilfredsheden består, og der bør gives en frist for, at medarbejderen skal kunne forbedre sig samt oplyses om en konsekvens ved manglende imødekommelse. Hvis medarbejderen ikke forbedrer forholdet, skal arbejdsgiveren umiddelbart i tilknytning til konstatering heraf foretage en opsigelse, som skal være baseret på den manglende forbedring hos medarbejderen.

Såfremt en medarbejder, der ikke er funktionær, afskediges, gælder der ikke de samme klare regler, med mindre dette er anført i en overenskomst. Imidlertid må opsigelsen ske rimeligt og i overensstemmelse med ligebehandlingslovgivningen generelt.

16.2 Godtgørelse hvis opsigelsen er usaglig

Hvis en opsigelse kan konstateres at være usaglig, vil arbejdsgiveren i henhold til funktionærloven risikere, at skulle betale en godtgørelse til medarbejdere, ud over medarbejderens løn i opsigelsesperioden. Reglerne om denne godtgørelse fremgår af funktionærloven, og forudsætter at medarbejderen har været ansat i minimum 1 år på tidspunktet for opsigelsens afgivelse. Godtgørelsens størrelse fastsættes ud fra medarbejderens anciennitet og alder på afskedigelsestidspunktet og kan udgøre op til 6 måneders løn.

En opsigelse kan også være et udtryk for forskelsbehandling og dermed i strid med ligebehandlingslovgivningen, for eksempel opsigelser begrundet i graviditet, religion eller race. Disse overtrædelser udløser meget store godtgørelser til medarbejderen, svarende til mellem 6- 12 måneders løn. Se nærmere i afsnit 10.

Hvis der både er sket overtrædelse af funktionærloven og ligebehandlingsloven beregnes godtgørelsen samlet, idet man ikke opnår godtgørelse efter både funktionærloven og ligebehandlingsloven.

16.3 Hvad er en fritstilling?

Arbejdsgiver kan ved opsigelse eller i løbet af opsigelsesperioden fritstille medarbejderen. Fritstilling betyder, at medarbejderens arbejdsforpligtelse er ophørt, men at medarbejderen får løn i opsigelsesperioden. Medarbejderen er i fritstillingsperioden berettiget til at søge nyt arbejde, og påbegynde dette i selve fritstillingsperioden.

Hvis medarbejderen har opnået en anciennitet, der medfører, at opsigelsesvarslet udgør 3 måneder eller derover, har funktionæren krav på mindst 3 måneders løn i opsigelsesperioden, uanset om funktionæren har fået andet arbejde.

Hvis funktionæren har mere end 3 måneders opsigelsesvarsel, kan der for den resterende del af opsigelsesperioden (ud over de første 3 måneder) modregnes løn indtjent andet steds i hele fritstillingsperioden.

Hvis lønmodtageren er fritstillet, kan ferie som hovedregel anses for afholdt i fritstillingsperioden, forudsat at både varslingsfristerne (3 måneder for hovedferie, 1 måned for restferie) og ferien kan rummes inden for fritstillingsperioden. Ferien kan dog ikke anses for afholdt, hvis medarbejderen ikke har haft en arbejdsfri periode svarende til feriens længde efter ferievarsels udløb.

16.4 Hvad er en suspension?

Arbejdsgiveren kan ved opsigelse eller i løbet af opsigelsesperioden også vælge at suspendere medarbejderen. En suspension af en funktionær betyder, at medarbejderen ikke skal møde på virksomheden, med mindre virksomheden beder specifikt herom.

Arbejdsforpligtelsen er således udelukkende suspenderet, og arbejdsgiver kan til enhver tid kræve, at medarbejderen kommer tilbage på arbejdet. Arbejdsgiveren kan dog kun kræve, at medarbejderen er til rådighed, hvis virksomheden har en påviselig interesse heri.

Medarbejderen må ikke søge nyt job i suspensionsperioden. Hvis den suspenderede medarbejder ønsker at påbegynde nyt arbejde, må medarbejderen kontraopsige ansættelsesforholdet.

16.5 Hvad er en bortvisning?

En bortvisning er arbejdsgiverens ophævelse af ansættelseskontrakten på grund af medarbejderens grove misligholdelse. Medarbejderen sendes hjem med det samme og mod-

tager ikke løn fra tidspunktet fra bortvisningen. Det er vigtigt, at bortvisningen sker straks efter, at den grove misligholdelse er konstateret.

Eksempler på grov misligholdelse kan være følgende:

- Påbegyndelse af konkurrerende virksomhed, mens man er ansat hos sin nuværende arbejdsgiver
- Tyveri
- Bedrageri
- Voldsomme skænderier med arbejdsgiveren
- Lydighedsnægtelse af grov karakter
- Gentagen misligholdelse i forhold til tidligere modtagne advarsler.

Hvis en arbejdsgiver har bortvist en medarbejder uberettiget, kan arbejdsgiveren blive forpligtet til at betale en erstatning til medarbejderen svarende til den løn, som medarbejderen ville være berettiget til, såfremt arbejdsgiveren blot havde opsagt medarbejderen med almindeligt varsel. Samtidig kan arbejdsgiveren blive forpligtet til at betale en godtgørelse for usaglig afskedigelse (se afsnit 16.2) og eventuelt godtgørelse for overtrædelse af ligebehandlingsloven (se afsnit 10).

16.6 Særligt om massefyringer

Når en arbejdsgiver skal afskedige medarbejdere i forbindelse med nedskæringer, er der særlige regler for, hvordan dette skal ske. En særlig lov om massefyringer fastsætter regler for varsling af opsigelser m.v.

Loven gælder som udgangspunkt:

- Hvis der i virksomheden er 20 ansatte eller derover, og
- Hvis arbejdsgiveren agter at fyre et bestemt antal medarbejdere inden for en periode af 30 dage, enten;
 - hvis der er over 20 medarbejdere og færre end 100, og arbejdsgiveren ønsker at fyre 10 medarbejdere;
 - hvis der er mellem 100 og 300 ansatte og arbejdsgiveren ønsker at fyre minimum 10 %; eller
 - hvis der er mere end 300 ansatte og arbejdsgiveren ønsker at fyre minimum 30 medarbejdere.

Loven gælder ikke hvis der er færre end 20 medarbejdere, hvis arbejdspladsen er omfattet af en overenskomst, som giver minimum samme rettigheder som loven, eller hvis virksomheden er gået konkurs.

Loven slår fast at;

- arbejdsgiveren er forpligtet til, så tidligt som muligt, at forhandle med medarbejderne (eller deres repræsentanter)
- forhandlingen skal have til formål at nå frem til en aftale om, at undgå eller begrænse afskedigelserne

- arbejdsgiveren inden forhandlingerne skal udlevere samtlige relevante oplysninger, der danner baggrund for den aktuelle massefyring
- hvis en forhandling ikke fører til, at afskedigelserne undgås, skal arbejdsgiveren straks muligt orientere det lokale arbejdsmarkedsråd og de relevante medarbejdere
- afskedigelser tidligst får virkning 30 dage efter, at meddelelse er sendt til arbejdsmarkedsrådet
- hvis der afskediges min. 50 % af medarbejderne, og der normalt er minimum 100 medarbejdere, får afskedigelserne tidligst virkning 8 uger efter, at meddelelse er sendt til arbejdsmarkedsrådet.

Virksomhedsoverdragelse ved en massefyring

Virksomhedsoverdragelsesloven er vigtig at kende, hvis der skal ske massefyringer. Ofte nedlægges afdelinger i forbindelse med virksomhedsoverdragelse, hvor der således sker en massefyring. Hvis der er tale om en reel virksomhedsoverdragelse har medarbejderen ret (og også pligt) til fortsat at være beskæftiget i den fortsatte virksomhed. Selve opsigelsen kan derfor være at betragte som usaglig, hvis den er begrundet i virksomhedens overdragelse.

Medarbejderindflydelse i forbindelse med massefyringer

Herudover eksisterer der en lov om medarbejderindflydelse, hvorefter alle virksomheder med over 35 ansatte skal informere og høre medarbejdere om alle vigtige og væsentlige forhold af betydning for deres ansættelsesforhold. Disse forhold er især den forventede udvikling i virksomheden, den økonomiske situation og udsigterne for virksomhedens fremtid, herunder medarbejderforhold og planer om afskedigelser.

Godtgørelse

Hvis reglerne om massefyringer ikke er iagttaget eller opsigelsen ikke er saglig, kan der tilfalde medarbejderne en godtgørelse.

Anbefaling ved massefyringer

Hvis der skal ske massefyringer, bør man indledningsvist udpege en repræsentant eller et udvalg af repræsentanter, som skal forhandle og varetage selve processen på vegne af medarbejderne. Derved påses at loven iagttages. Det vil være hensigtsmæssigt, at alle grupper af medarbejdere er repræsenteret i det samlede udvalg. Sørg dog for, at udvalget ikke bliver for stort, så det er mere smidigt. Disse repræsentanter skal påse, at medarbejderne er blevet hørt i hele processen, så også lov om medarbejderindflydelse er iagttaget. Herudover skal det undersøges, hvad baggrunden reelt er for massefyringerne, herunder hvad der skal ske med den del af virksomheden, man har været ansat i. Derved undersøges, hvorvidt afskedigelsen reelt er saglig.

16.7 Anbefaling ved opsigelse

Følgende bør kontrolleres, hvis man modtager en opsigelse:

- 1) Sørg kun for at skrive under på selve modtagelsen af en opsigelse, og ikke underskrive som om der indgås en aftale om indholdet.
- 2) Det er vigtigt at man gennemlæser (og evt. får hjælp til forståelsen) inden en egentlig fratrædelsesaftale indgås.
- 3) Kontrollér opsigelsesvarsel (sædvanligt ctr. massefyringer)
- 4) Kontrollér begrundelsen (skyldes opsigelsen egne eller virksomhedens forhold?)
- 5) Er begrundelsen saglig i henhold til funktionærloven? (gælder kun hvis mere end 1 års anciennitet)
- 6) Er opsigelsen et udtryk for forskelsbehandling og dermed i strid med ligebehandlingslovene?
- 7) Kontrollér at løn og personalegoder modtages retmæssigt i opsigelsesperioden.
- 8) Kontrollér at eventuel ferie er varslet og at det afregnes korrekt.

17. FRATRÆDELSESGODTGØRELSE

17.1 Regler

Hvis der ikke er skrevet noget om fratrædelsesgodtgørelse m.v. i ansættelseskontrakten, afhænger retten til sådanne godtgørelser af, om man er omfattet af funktionærloven eller ej.

Er man ikke omfattet af funktionærloven, har man som udgangspunkt ikke ret til fratrædelsesgodtgørelser, gyldne håndtryk eller tilsvarende, med mindre det er aftalt.

Er man er omfattet af funktionærloven, har man krav på en fratrædelsesgodtgørelse, hvis man opsiges efter lang tids ansættelse. Godtgørelserne udgør følgende:

- Efter 12 års ansættelse 1 måneds løn
- Efter 17 års ansættelse 3 måneders løn

17.2 Aftaler om godtgørelse ved fratrædelse

Hvis man vil sikre sig en godtgørelse ved fratrædelse ud over hvad der gælder i funktionærloven, skal det aftales specifikt i kontrakten, herunder hvordan beløbet sammensættes og udbetales.

I visse tilfælde aftales en økonomisk kompensation, hvis man opsiges inden for given periode eller i forbindelse med fusioner eller virksomhedsoverdragelse m.v. Aftaler om fratrædelsesgodtgørelse afhænger helt af medarbejderens forhandlingsposition og stilling. Aftalerne skal ses i sammenhæng med de øvrige aftaler i forbindelse med fratrædelse, for eksempel aftaler om forlænget opsigelsesvarsel (permanent eller i bestemte situationer).

18. HVIS ARBEJDSGIVER GÅR KONKURS

18.1 Hvad er konkurs?

Konkurs er en måde at afvikle en virksomhed på, når den ikke er i stand til at klare sine løbende betalinger.

Før en virksomhed tages under konkursbehandling, skal der af en kreditor (eller virksomheden selv) indgives en konkursbegæring til skifteretten. Skifteretten vurderer på den baggrund, om betingelserne for en konkurs er til stede. I så fald afsiger skifteretten konkursdekret.

Skifteretten i den retskreds, hvor virksomheden ligger, kan oplyse, om der er afsagt konkursdekret over virksomheden. Se hvilken retskreds der er relevant på www.domstol.dk.

Fra tidspunktet for afsigelse af konkursdekretet er virksomheden under konkursbehandling og er ikke længere i stand til at fortsætte sin drift uændret, ligesom ledelsen fratages sine beføjelser. En kurator udmeldes til at repræsentere kreditorerne og til at styre virksomheden i forbindelse med enten rekonstruktion/et salg eller imod en afvikling af aktiverne.

Virksomhedens kreditorer skal anmelde deres krav til kurator, som ved afslutningen af konkursbehandlingen fordeler eventuelle midler til kreditorerne i henhold til en bestemt rækkefølge.

Medarbejdere er blandt nogle af de bedst stillede kreditorer, som vil modtage deres tilgodehavender som nogle af de første – det såkaldte "lønmodtager-privilegium" – hvis der er penge til det i virksomheden.

18.2 Lønmodtagernes Garantifond

Lønmodtagernes Garantifond - herefter kaldet LG - garanterer, at man som lønmodtagere får dækket en del af sit krav. LG er en solidarisk forsikringsfond, som alle private arbejdsgivere betaler til. Når skifteretten har afsagt konkursdekret, vil LG i de fleste tilfælde godtgøre dele af medarbejderens tab.

LG-garantien omfatter kun lønmodtagere. Når LG skal vurdere, hvem der er lønmodtager, ser de på, om der har været et tjenesteforhold og om den ansatte har været nærtstående til arbejdsgiveren. En medarbejder har været i et tjenesteforhold, når vedkommende har løst arbejdsopgaverne personligt og disse er udført efter arbejdsgivernes instruktioner og under arbejdsgiverens kontrol. Virksomhedens øverste ledelse er ikke lønmodtagere. Arbejdsgiverens nærtstående er personer, der har nære familiære, personlige eller økonomiske relationer til arbejdsgiveren. Disse falder i nogle tilfælde uden for LG-garantien.

LG kan betale de krav på løn m.v., der har "lønmodtager-privilegium" i arbejdsgiverens konkursbo.

Det vil normalt være følgende typer krav:

- Løn og tillæg
- Erstatning for manglende løn i opsigelsesperioden
- Pension
- Feriepenge
- Ferietillæg
- Søgnehelligdagsbetaling
- Feriefridage
- Fratrædelsesgodtgørelse
- Godtgørelse for usaglig opsigelse
- Løn under sygdom og barselsorlov
- Akkordoverskud
- Sagsomkostninger
- Renter

Erstatningsudbetalingen kan maksimalt udgøre 160.000 kroner (netto efter skat og eksklusiv feriepenge og fritvalgssaldo).

Det er tillige vigtigt at være opmærksom på reglerne om ansattes rettigheder ved virksomhedsoverdragelse. Der kan for eksempel være tale om en virksomhedsoverdragelse, hvis en virksomhed - evt. som led i en redningsplan - overfører sine aktiviteter til en anden virksomhed. Hvis der er tale om en virksomhedsoverdragelse, overtager den nye virksomhed som udgangspunkt forpligtelserne overfor alle ansatte og man risikerer, at LG afviser erstatningskravet.

Ansøgningen om dækning hos LG skal ske inden fire uger efter datoen for arbejdsgiverens konkurs ved udfyldelse af en anmeldelsesblanket. I praksis kan LG give dispensation, hvis anmeldelsen modtages i op til fire måneder efter arbejdsgiverens konkurs. Lønmodtagerkrav der er ældre end 6 måneder kan ikke opnå dækning med fortrinsstilling i virksomhedens konkursbo. Sagsbehandlingstiden er normalt 6-8 uger, men LG har i perioder travlt, så sagsbehandlingstiden kan variere.

18.3 Hvad skal man gøre ved manglende lønudbetaling/konkurs?

Hvis man mangler betaling for løn, og denne ikke betales efter påkrav herom, skal man handle hurtigt og kontakte sin fagforening eller en advokat. Man kan vente på at andre kreditorer indgiver en konkursbegæring, eller man kan selv via advokat få udarbejdet en konkursbegæring til Skifteretten.

Efter konkursdekretets afsigelse kan man anmelde sit samlede krav til kurator.

Herudover skal man anmelde sit krav til LG på en fortrykt anmeldelsesblanket. Man kan finde mere om LG på www.atp.dk, hvor man også kan finde anmeldelsesblanketter.

Hvis man følger disse råd, kan man minimere risikoen for tab:

- Bliv ved med at møde på arbejde, også selvom lønnen ikke bliver betalt. Det kan få alvorlige konsekvenser at udeblive fra arbejdet uden forudgående varsling, fordi virksomheden så kan have ret til at ophæve ansættelsesforholdet. Hvis der skal ske ophør af arbejdet, skal det ske på en bestemt formel måde, hvorefter der skal gives skriftlige påkrav m.v.
- Sørg for at løn udbetales løbende og at eventuel bonus ikke udskydes til betaling senere.
- Husk at kun løn og feriepenge m.v. dækkes af Lønmodtagernes Garantifond. Sørg derfor for at alle udlæg, kørselsgodtgørelser m.v. betales løbende.
- Hvis løn ikke modtages rettidigt eller hvis udlæg ikke betales, skal man sørge for at gøre indsigelse hurtigt og skriftligt – og i øvrigt ikke bare lade stå til. Man kan risikere at miste retten til erstatning, hvis man ikke har forfulgt sit krav før konkursen.

18.4 Minimalerstatning

Man skal anmelde sit samlede tilgodehavende til LG. Som funktionær kan man få udbetalt erstatning svarende til op til 3 måneders løn, uden at LG modregner i dette beløb for andet arbejde. Dette kaldes minimalerstatning.

Denne erstatning udgør løn for den måned, hvori ansættelsesforholdet er ophævet samt løn i op til 3 måneder herefter.

Minimalerstatningen udbetales uafhængigt af om man har fået nyt job i opsigelsesperioden!

Minimalerstatningen udbetales ad en gang snarest muligt fra LG, hvor øvrig dækning afventer endelig opgørelse af det samlede tab jf. nedenfor.

Hvis man har mere end 3 måneders opsigelsesvarsel, kan man som funktionær ikke være sikker på at få erstatning for 4., 5., eller 6. måned, jf. nedenfor.

18.5 Tabsbegrænsning ved andet arbejde

Man har pligt til at begrænse sit tab, efter man er stoppet med at arbejde, ved aktivt at søge et andet job. Det anbefales at man melder sig til jobcentret, så man over for LG kan dokumentere at man er ledig og jobsøgende. Står man ikke til rådighed for arbejdsmarkedet, vil det være vanskeligt at dokumentere at man opfylder tabsbegrænsningspligten.

Hvis man får nyt arbejde efter konkursen, vil lønnen fra det nye job skulle modregnes i det erstatningskrav, der anmeldes til LG. Der betales alene erstatning for 4., 5., og 6. måned, hvis man har haft et tab i den samlede opsigelsesperiode.

Det beløb, som kan modregnes, er den indtjening, som funktionæren opnår ved den frigjorte arbejdskraft.

Hvis man hele tiden har haft et halvtidsjob/bijob/selvstændig virksomhed, vil en indtægt herfra ikke påvirke erstatningsberegningen, og indgår med andre ord ikke i en modregning jf. nedenfor. Hvorvidt en allerede selvstændig virksomheds øgede indtægter på grund af øgede opgaver påvirker erstatningsopgørelsen hos LG, beror på en konkret vurdering samt en vurdering af, om man reelt opnår mere i løn/udbytte.

Vælger man at påbegynde selvstændig virksomhed i opsigelsesperioden, vil man som udgangspunkt være afskåret fra at kræve erstatning ud over minimalerstatningen. Påbegyndelsen af selvstændig virksomhed betragtes nemlig som en investering i en fremtidig indtægt.

Får man nyt job, medregnes hele den nye indtægt i tabsopgørelsen jf. nedenfor, uagtet at der i det nye job er flere arbejdstimer.

18.6 Hvilken dokumentation skal man sende med til kurator og LG?

Konkursboet og LG kan kun betale krav, som lønmodtageren har dokumenteret retten til. Skemaet nedenfor viser, hvilken dokumentation der skal medsendes til henholdsvis kurator og LG. Al dokumentation skal vedlægges i tydelige kopier. Når al dokumentation er vedlagt anmeldelsen fra starten, kan LG hurtigere udbetale. Hvis lønmodtageren mangler dokumentation, kan der i stedet vedlægges en forklaring på, hvorfor dokumentationen mangler.

Anmeldelsesblanket og yderligere vejledning i udfyldelse af blanketten kan findes på LG's hjemmeside (www.atp.dk) og mere udførligt på www.borger.dk/arbejde-dagpenge-ferie/Konkurs-og-ophoer/LG-hvis-din-arbejdsgiver-er-konkurs.

19. TJEKLISTE TIL ANSÆTTELSESVILKÅR

Alle vilkår for ansættelsen skal udleveres **INDEN** kontrakten underskrives

- Ansættelseskontrakt
- Personalehåndbog, ordensreglement, rygepolitik, e-mail og internet-politik m.v.

Parterne skal angives korrekt

- Arbejdsgivers korrekte identifikation inklusive adresse og cvr.nr.
- Medarbejderens korrekte identifikation inklusive fulde navn, adresse og cpr.nr.

Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt skal angives

- Tjek at anciennitet fra tidligere funktion hos samme arbejdsgiver er medtaget

Ansættelsesforholdets varighed skal præciseres

- Ansættelsesforholdets forventede varighed angives såfremt der er tale om tidsbestemt arbejde: Hvis det ikke er tidsbestemt anbefales at angive, at arbejdet er tidsubestemt

Arbejdsstedets beliggenhed skal angives for at undgå tvivl om geografisk placering

- I mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, anføres oplysning om, at medarbejderen er beskæftiget på forskellige steder

Stilling skal beskrives eller angives

- Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af titel, rang, stilling eller jobkategori

Ferierettigheder skal angives

- Medarbejderens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie, om der er feriefridage (samt hvilke betingelser der er for udbetaling, afholdelse m.v.)

Opsigelsesvarsler skal angives

- Er der aftalt forlænget opsigelsesvarsel?
- Er der aftalt prøvetid?
- Er der aftalt 120-dages-regel vedr. sygdom?

Løn og vilkår for udbetaling skal angives

- Den aftalte løn og tillæg/bonus samt andre løndelev, for eksempel pensionsbidrag og eventuel kost og logi skal angives.
- Tidspunkt for lønudbetaling skal angives

Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid skal angives

- Konkret specifikation af dage, mødetid m.v. skal angives hvis muligt
- Aftaler om flex-tid, overarbejde og afspadsring

Kollektive overenskomster eller aftaler skal angives, hvis de er vedtaget

- Hvis kollektive overenskomster eller aftaler i øvrigt regulerer arbejdsforholdet, skal det angives præcist (med dato for overenskomsten og aftaleparternes identitet)
- Overenskomster og aftaler skal være udleveret

Væsentlige vilkår i øvrigt skal angives – særligt medarbejderens specielle rettigheder

- Medarbejderaktier eller -obligationer
- Fri telefon
- Hjemmearbejdsplads
- Fri bil
- Kørsel i egen bil i arbejdsgiverens tjeneste
- Efteruddannelse
- Fortæring, overnatning og omkostninger i øvrigt i forbindelse med repræsentation og rejser
- Ophavsret m.v.
- Andre goder, for eksempel frokost, parkering, sundhedsordninger, træningsfaciliteter m.v.
- Fratrædelsesaftaler
- Tavshedspligt
- Konkurrerende virksomhed (inklusive eventuelle konkurrence-, kunde- eller leverandørklausuler)
- Beskatning af personalegoder
- Boligforhold
- Fravær og sygdom
- Konsekvenser af rygepolitik
- Udlevering af nøgler til kunder
- Straffeattest
- Adfærd ved besøg hos kunder
- Medarbejdersamtaler
- E-mail og Internet Politik
- Personalecirkulære
- Ordensbestemmelser
- Medlemskab af organisationer
- Tavshedspligt og fortrolighed
- Bemanning på helligdage
- Dresscode