

Vejledning til udkast til funktionæransættelseskontrakt

funktionær, (mere end 8 timer ugentligt)

Denne vejledning er udarbejdet af *Dansk Psykolog Forenings Arbejdsgiverrådgivning* til arbejdsgivere, som er medlemmer af Dansk Psykolog Forening.

Vejledningen gennemgår udkast til funktionæransættelseskontrakten punkt for punkt, og giver dig overblik over, hvilke muligheder du har for at udarbejde den ansættelseskontrakt, som matcher din klinik bedst. Det er på en række punkter muligt at *forhandle* vilkårene mellem arbejdsgiver og medarbejder, men der er også en række forhold, der er fastlagt i lovgivningen, og som derfor *ikke kan fraviges*.

Du opfordres til at kontakte *Dansk Psykolog Forenings Arbejdsgiverrådgivning* for videre drøftelse af vilkårene i kontrakten, *inden* kontrakten underskrives af dig og medarbejderen.

Du kan kontakte arbejdsgiverrådgivningen på **tlf.: 33487708** eller på mailadressen dparbejdsgiverraadgivning@tdl.dk

0. Stamdata

Første del af kontrakten skal indeholde stamoplysninger om både arbejdsgiver og medarbejder. Hvis der undervejs i ansættelsesforholdet sker ændringer i stamdata, fx fordi klinikken skifter ejer eller adresse, er der pligt til at ajourføre ansættelseskontrakten. Dette følger af Lov om ansættelsesbeviser.

1. Stilling

Kontrakten er tilegnet en medarbejder, der er ansat som funktionær (mere end 8 timer ugentligt). Hvis du i stedet ønsker at ansætte en medarbejder, der enten ikke er omfattet af funktionærloven eller – uanset om denne udfører arbejde, som kan henføres til funktionærloven – ikke er omfattet af denne idet den ugentlige arbejdstid maksimalt udgør 8 timer, kan du i stedet anvende udkastet til ansættelseskontrakt til ikke-funktionærer.

2. Arbejdssted

Udgangspunktet er, at medarbejderens hovedarbejdssted er arbejdsgivers adresse, men hvis arbejdet/en del af arbejdet forudsættes udført andetsteds, skal dette anføres. Og samtidig bør det i så fald også anføres, om der ydes særligt vederlag herfor samt, hvad I har aftalt i relation til refusion af transportudgifter mv.

3. Tiltrædelsesdato

Ansættelsesforholdets startdato anføres her. Det er altid *den oprindelige tiltrædelsesdato*, der skal fremgå af ansættelseskontrakten. Hvis medarbejderen af en eller anden årsag har *anciennitet med sig* (fx ved virksomhedsoverdragelse, eller fastansættelse efter vikariat) skal den oprindelige tiltrædelsesdato anføres.

Tilsvarende er gældende, hvis der foretages *ændringer af ansættelseskontrakten* efter dens indgåelse. I givet fald kan en af parterne dateret og underskrevet allonge til den oprindelige kontrakt i visse situationer være at foretrække. Kontakt gerne Arbejdsgiverrådgivningen for en drøftelse heraf.

4. Ansættelsesform

Under dette punkt skal det angives, *om ansættelsen er tidsbegrænset eller tidsubegrænset*.

Hvis ansættelsen er tidsbegrænset, anføres medarbejderens sidste ansættelsesdag (typisk den 30./31. og ikke den 1. i måneden). Der er ikke behov for at give medarbejderen en ny opsigelse, når datoen nærmer sig, idet ansættelsen blot udløber på det angivne tidspunkt. Skulle du ved udløbet af en tidsbegrænset ansættelse ønske at forlænge eller fastansætte medarbejderen, anbefales du at kontakte arbejdsgiverrådgivningen, da der i tilfælde af især forlængelse kan være særlige forhold, du bør være opmærksom på. Som hovedregel er det kun lovligt at lave en forlængelse af ansættelsesforholdet, hvis der forligger driftsmæssige forhold, som sagligt kan begrunde en forlængelse (i stedet for en fast ansættelse).

5. Prøvetid

At der i ansættelsesforholdet er aftalt prøvetid, er en mulighed, der følger af Funktionærloven. Det er kun en fordel for dig som arbejdsgiver, da det giver dig mulighed for at opsiges medarbejderen med 14 dages varsel (mod ellers en måneds varsel til udgangen af næstfølgende måned). Du har ikke pligt til at begrunde en opsigelse i prøvetiden, der fx kan ske, hvis kemien mellem dig og medarbejderen ikke passer, eller hvis medarbejderen ikke lever op til dine forventninger. Det samme er selvfølgelig tilfældet for medarbejderen, som også kan opsiges samarbejdet med 14 dages varsel, inden for de første tre måneder.

Ønsker du at opsiges medarbejderen i prøvetiden, skal det senest ske efter 2½ måned, da det 14 dages varsel også skal ligge inden for prøveperioden.

Arbejdsgiverrådgivningen anbefaler, at der ikke sker opsigelse af gravide medarbejdere i prøvetiden. Det skyldes, at det er så godt som umuligt for arbejdsgiveren at løfte bevisbyrden for, at en opsigelse ikke er begrundet i graviditet, når arbejdsgiveren forinden har fået kendskab til medarbejderens graviditet.

Ifølge retspraksis må en arbejdsgiver, der i strid med Ligebehandlingsloven opsiges en gravid medarbejder i prøvetiden, påregne at risikere at skulle betale medarbejderen en godtgørelse svarende til 6 måneders løn – ud over lønnen i opsigelsesvarslet.

6. Opsigelse – krav om saglig begrundelse

Efter udløbet af prøvetiden vil opsigelsesvarslet følge de i Funktionærlovens § 2, stk. 2-3 fastlagte varsler. Der kan ikke lovligt aftales et kortere varsel end det, som er fastsat i loven.

Opsigelsen skal gives med minimum det angivne varsel til udgangen af den næstfølgende måned:

Anciennitet	Opsigelsesvarsel
2½ måned – 5 måned	1 måneders varsel
Op til 2 år og 9 måneder	3 måneders varsel
Op til 5 år og 8 måneder	4 måneders varsel
Op til 8 år og 7 måneder	5 måneders varsel
Over 8 år og 7 måneder	6 måneders varsel

Medarbejderen kan opsiges ansættelsesforholdet med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Det er muligt at aftale, at opsigelsesvarslet forlænges for begge parter. Men hvis medarbejderen opsigelsesvarsel overfor dig forudsættes forlænget ud over varslet, jf. funktionærloven, er en aftale herom kun gyldig, hvis du samtidig påtager dig en forlængelse af tilsvarende varighed. Ønsker du fx, at medarbejderens opsigelsesvarsel dig skal være på 3 måneder, er dette en forlængelse på 2 måneder ud over det varsel, medarbejderen ellers skulle iagttage overfor dig. Og en sådan aftale er i dette eksempel kun gyldig, hvis du samtidig påtager dig en forlængelse på 2 måneder ud over det varsel, du skal iagttage, hvis du ønsker at opsiges ansættelsesforholdet.

Det anbefales at kontakte arbejdsgiverrådgivningen for en drøftelse af fordele og ulemper ved en gensidig forlængelse af opsigelsesvarslet, idet arbejdsgiveren bl.a.

skal være opmærksom på pligten til at betale fuld løn under medarbejderens eventuelle sygdom i opsigelsesperioden.

Når medarbejderen har været ansat 1 år, har arbejdsgiveren ifølge Funktionærloven pligt til sagligt at kunne begrunde, hvorfor medarbejderen opsiges. Kan arbejdsgiveren ikke det, vil medarbejderen kunne kræve en godtgørelse for usaglig opsigelse.

Godtgørelsen vil typisk udgøre et beløb, som svarer til halvdelen af lønnen i det opsigelsesvarsel, som arbejdsgiveren har over for medarbejderen.

Der gælder derudover speciallovgivning, fx Forskelsbehandlingsloven (medarbejdere med funktionsindskrænkninger/handicap) og Ligebehandlingsloven (graviditet, barsel og adoption), som ligeledes beskytter medarbejderen mod usaglig opsigelse. Her stilles der ikke krav om, at medarbejderen skal have været ansat et år, og godtgørelsesniveauet er højt (9-12 måneders løn – ud over lønnen i selve opsigelsesvarslet), hvis arbejdsgiveren handler i strid med disse love.

Du anbefales derfor altid at kontakte Arbejdsgiverrådgivningen, før du afgiver en opsigelse overfor en af dine medarbejdere.

7. Arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid skal ifølge ansættelsesbevisloven være angivet i ansættelseskontrakten. Det kan være i begge parter interesse, at *placeringen* af arbejdstiden også fremgår af kontrakten.

Udgangspunktet er, at pauser, herunder frokostpause, er egen tid, og derfor ydes der ikke løn for pauser. Der er dog intet til hinder for, at du kan tilbyde at betale løn under pauserne, men kontrakten lægger op til, at det kun er *den effektive arbejdstid*, der gives løn for.

Hvis du af driftsmæssige årsager ønsker at medarbejderen står til rådighed i sin pause (tager telefonen, tager imod patienter mv.), vil udgangspunktet være, at pausen – som en del af arbejdstiden – er med løn. Dette bør i så fald anføres i kontrakten.

Endvidere bør arbejdstiden defineres, og regler for transporttid i forbindelse med fx arbejde, der skal udføres for dig udenfor din virksomheds faste adresse, bør beskrives enten i kontrakten eller i en medarbejderhåndbog, hvis reglerne er ens for alle medarbejdere. Det kan fx være "Tid medgået til transport i forbindelse med arbejde, som skal udføres udenfor arbejdsgivers faste adresse er indeholdt i den

gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.”. Du skal være opmærksom på, at der er nogle særlige skattemæssige regler omkring kørselsgodtgørelse og transport fra hjem til arbejde, der kan betyde, at medarbejderen skal beskattes. Dette bør du derfor afklare med din revisor på forhånd.

Stiller medarbejderen egen bil til rådighed, har medarbejderen ifølge Funktionærlovens § 9, stk. 1, ret til at få denne udgift refunderet. Det kan fx ske ved at anvende statens takster.

8. Løn, pension mv.

Da medarbejderen ikke er ansat efter en overenskomst, er der *ingen fast minimumsløn*. Der er derfor heller ingen pligt eller ret til lønregulering. Det er en god ide at skele til de generelle lønreguleringer på resten af arbejdsmarkedet, men *du bør aldrig give højere lønstigninger, end hvad der driftsmæssigt er forsvarligt*.

Lønfastsættelse

Når lønnen skal forhandles mellem jer og siden fastsættes, er der en række faktorer, du skal tage i betragtning, herunder: hvordan er patientgrundlaget? Hvor meget forventer du, at medarbejderen kan omsætte for? Hvilke driftsmæssige udgifter har klinikken, der skal dækkes af medarbejderens omsætning? Du er meget velkommen til at kontakte Arbejdsgiverrådgivningen for en drøftelse af lønniveau set i relation til den konkrete situation i din virksomhed.

Lønforhandling

Medarbejderen kan ifølge Funktionærlovens § 10, stk. 2, bede om en lønforhandling. Det er en god ide årligt at have en lønsamtale med medarbejderen, fx i forbindelse med den årlige udviklingssamtale. Fastlæggelse af mål for det kommende år og en status over udviklingen og målopfyldelsen det forgangne år bør være rettesnoren for en eventuel lønregulering. I retten til lønsamtalen ligger altså ikke en ret til en lønregulering, men kun at lønnen skal tages op til vurdering og *eventuel* regulering.

Overarbejde

Da medarbejderen som nævnt ikke er ansat under en overenskomst, er der heller ikke regler for honorering af overarbejde. Det kan dog aftales, at der ydes en fast honorering for arbejdstimer ud over det aftalte (1:1, 1:1,5 eller lignende), men omvendt kan det også aftales, at overarbejde i nogen grad skal forventes og tåles, og at der ved fastsættelsen af lønnen er taget højde herfor. Dette kan fx formuleres således: ”Stillingen er uden højeste ugentlig arbejdstid” eller, at :” den mellem parterne aftalte faste løn inkluderer samtidig honorering af evt. forekommende merarbejde”.

Pension

Da medarbejderen ikke er omfattet af en overenskomst, har du som arbejdsgiver ikke nogen pligt til at indbetale til hhv. administrere en pensionsordning for medarbejderen.

Uanset dette bør du og medarbejderen ved lønfastsættelsen drøfte, at en del af lønnen er tænkt som pensionsopsparing.

9. Løndbetaling

Under dette punkt anføres, hvornår lønnen kommer til udbetaling. Det kan desuden tilføjes, på hvilken måde medarbejderen modtager sin lønseddel. Foregår det elektronisk via e-boks, eller bliver den printet og udleveret til medarbejderen?

10. Sygdom

Sygdom er ifølge Funktionærloven lovligt forfald, hvilket betyder, at medarbejderen har ret til at være borte fra arbejdet på grund af sygdom. Alle funktionærer har desuden ret til fuld løn under sygdom – det betyder, at de evt. tillæg, der betragtes som en fast påregnelig lønandel (rådighedstillæg, telefontillæg, vagttillæg eller hvad de nu kaldes) også skal betales under medarbejderens sygdom.

Hvis medarbejderen er provisions aflønnet, har medarbejderen under sygdom ret til at få udbetalt den løn, som medarbejderen ville have tjent, hvis ikke der var indtrådt sygdom. I mangel af faste holdepunkter for indtjeningen tages der udgangspunkt i medarbejderens hidtidige indtjening i stillingen fx for en periode af 3, 6 eller 12 måneder. I kortvarige ansættelsesforhold vil provisionsindtjeningen typisk have været stigende, og en forventet fortsat udvikling bør således være et af parametrene i beregningen. Det anbefales, at kontakte arbejdsgiverrådgivningen for nærmere rådgivning om beregningen af provisionslønnen under medarbejderens sygdom.

Sygemeldingspolitik

Hvis ikke klinikken allerede har en formuleret sygemeldingspolitik, anbefales det, at en sådan udarbejdes. Reglerne bør være klart formulerede – både når det vedrører medarbejderens egen sygdom, og også når det fx vedrører sygdom hos medarbejderens børn.

Udgangspunktet er altid, at sygemeldingen skal være formidlet (uanset formen) til arbejdsgiveren senest samtidig med normal arbejdstids begyndelse.

Medarbejderhåndbogen bør derfor beskrive, om sygemelding skal ske telefonisk (evt. til hvem og på hvilket tlf. nr.), eller via e-mail eller sms. Ligeledes bør det præciseres, hvornår sygemeldingen skal finde sted.

Sygefraværssamtale

Ifølge Sygedagpengeloven har arbejdsgiveren pligt til at gennemføre en sygefraværssamtale med medarbejderen inden for de første 4 uger af sygemeldingsperioden.

Det er hensigtsmæssigt, at det fremgår af medarbejderhåndbogen, at medarbejderen har pligt til at medvirke i sygefraværssamtalen.

Samtidig bør det også gøres klart, at medarbejderens evt. manglende medvirken i kommunens opfølgning (ved længerevarende sygdom), der forårsager, at kommunen stopper sygedagpengeudbetalingen, vil resultere i modregning i medarbejderens løn svarende til det tab, klinikken lider i tabt sygedagpengerefusion.

Barnets første sygedag

Standardkontrakten omfatter ikke ret til frihed på barns første sygedag, da dette ikke er en ret medarbejderen automatisk har – som tilfældet er ved egen sygdom. Men under alle omstændigheder anbefales det, at dette drøftes mellem jer, så der ikke opstår tvivl senere hen. Det kan fx være en mulighed at give medarbejderen ret til frihed en dag i forbindelse med barnets sygdom, men at der ikke ydes løn for denne frihed.

11. 120-dages-reglen

Ifølge Funktionærloven kan det aftales, at ansættelsesforholdet opsiges med en 1 månedes varsel til udgangen af næstfølgende måned, såfremt medarbejderen i et tidsrum på 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i mindst 120 dage. Vil man gøre brug af 120-dages reglen, skal denne fremgå af kontrakten som et aftalt vilkår. Det er ikke nok at henvise til den.

Hvis du efterfølgende har behov for at anvende 120-dages reglen til opsigelse, anbefales det, at du – i god tid - kontakter arbejdsgiverrådgivningen for drøftelse og hjælp til optælling af sygedagene.

12. Barsel

Lovgrundlaget for ret til fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption følger af Barselloven, der gælder for alle lønmodtagere. Derudover har funktionærer ret til halv løn under en del af fraværet. Dette er reguleret i Funktionærloven.

Når det gælder retten til fravær og fastlæggelse af orloven, er det i vidt omfang medarbejderen selv, der bestemmer, men på nogle områder skal orlovens placering ske efter aftale med arbejdsgiveren.

Ret til fravær

Moderen: Den kvindelige medarbejder har ret til fravær fra arbejdet når der efter lægen skøn vurderes at være 4 uger til termin. Efter fødslen har kvinden *pligt* til 2 ugers barselsorlov samt ret til yderligere 12 uger umiddelbart herefter.

Faderen: Den mandlige medarbejder har inden for de første 14 uger efter fødslen ret til 2 ugers fædreorlov.

Begge: Herefter har begge forældre samlet ret til 32 ugers forældreorlov, der kan udstrækkes til 46 uger.

Begge forældre har ret til dagpenge under fraværet, men kun i samlet 52 uger. Det betyder, at begge forældre altså ikke kan holde 32 ugers forældreorlov med dagpenge.

Medmoder: i 2013 kom medmoderens ret til orlov ind i Barselloven. I de familier, hvor barnet har to mødre, indtræder den såkaldte medmoder i den traditionelle faders rettigheder. Medmoderen har derfor ret til at holde 2 uger orlov umiddelbart efter fødslen og 32 ugers forældreorlov.

Løn under fravær

Ifølge Funktionærloven er der for moderen ret til halv løn i 4 uger før termin og 14 uger efter.

I den periode, hvor du udbetaler løn til medarbejderen, har du mulighed for at få dagpengerefusion fra Udbetaling Danmark. Der skal ansøges elektronisk via www.virk.dk, og de aktuelle satser for refusion kan ses på www.barsel.dk.

Det er altid muligt at aftale bedre vilkår, fx ved at give fuld løn under de 18 ugers orlov, eller ved at give løn i en længere periode end det i loven fastlagte.

Hvis du beslutter at give bedre vilkår end det af lovgivningen krævede, skal du være opmærksom på, at det kan betyde, at du vil skulle gøre det ens for alle dine

medarbejdere. Fx vil det kunne anses som værende i strid med ligestillingsloven, hvis du kun betaler løn under forældreorloven til mødre, men ikke til fædre.

Hvis du aftaler bedre vilkår med medarbejderen, anbefales det, at det gøres til en forudsætning for lønudbetalingen, at der kan opnås fuld refusion af barseldagpenge i hele perioden. Dette er især vigtigt, hvis du yder løn til faderen under en del af forældreorloven, da du som arbejdsgiver ikke har mulighed for at vide, om moderen allerede har brugt alle dagpengene, når faderens orlov skal holdes.

I den periode, hvor medarbejderen modtager løn under sin orlov, vil medarbejderen optjene ret til at afholde ferie med fuld løn.

13. Ferie

Det følger af Ferieloven, at der optjenes 25 dages ferie i et kalenderår til afholdelse i det efterfølgende ferieår, som dækker perioden 1. maj til 30. april.

Ferietillæg udgør 1 %. Der kan aftales et højere tillæg. Der skal kun betales ferietillæg, når der afholdes ferie med løn.

Varsling af ferie

Ifølge Ferieloven skal hovedferie varsles med 3 måneder, men der er i loven åbnet mulighed for, at dette kan fraviges ved aftale. Hvis du på forhånd i ansættelseskontrakten aftaler det med medarbejderen, er det muligt for dig som arbejdsgiver at varsle al ferie med en måneds varsel. Det giver dig mere fleksible muligheder, bl.a. hvis der opstår uenighed om feriens placering eller ved opsigelse.

Klinikkens faste lukkedage bør desuden fremgå af enten kontrakten eller medarbejderhåndbogen. Det samme gælder, hvis der er ferielukket (fx i sommerferien).

14. Tavshedspligt mv.

Afsnittet indskærper medarbejderens tavshedspligt, der forpligter medarbejderen til at iagttage ubetinget tavshed både under ansættelsen og efter ansættelsesforholdet. Denne tavshedspligt vedrører klinikkens forhold, og oplysninger, som medarbejderen i kraft af sin ansættelse har fået kendskab til. Tavshedspligten er sanktioneret i straffeloven og den suppleres af den tavshedspligt, som autoriserede sundhedspersoner ifølge sundhedsloven er underlagt.

Samtidig beskriver afsnittet også den loyalitetsforpligtelse, som medarbejderen har under sin ansættelse.

15. Ophavsret og forretningshemmeligheder

Dette afsnit skal sikre din klinik mod, at en medarbejder fx kopierer knowhow mv., som er udviklet på din klinik. Udgangspunktet er således, at alt det, medarbejderen evt. måtte opfinde eller frembringe under sin ansættelse eller deltage i opfindelsen eller frembringelsen af, tilhører din virksomhed.

Afsnittet kan undlades, hvis det ikke er relevant for ansættelsen.

16. Overenskomst mv.

Medarbejderen er – lige som arbejdsgiveren - forpligtet til at overholde overenskomsten med Danske Regioner. Samtidig har medarbejderen – hvis denne er autoriseret som autoriseret sundhedsperson - i kraft af sundhedslovgivningen pligt til at føre journaler.

17. Ændringer

For at undgå senere tvister om ændringer af kontrakten eller nye aftaler under ansættelsesforholdet, anbefales det, at sådanne ændringer altid aftales skriftligt i form af et tillæg (en allonge) til kontrakten, eller evt. en helt ny kontrakt.

18. Anden ansættelse

Udgangspunktet er, at en funktionær ikke kan påtage sig/varetage anden konkurrerende beskæftigelse under sin ansættelse, da dette vil være i strid med loyalitetsforpligtelsen, og derfor vil være misligholdelse af ansættelsesforholdet. Derfor vil der skulle indgås (skriftlig) aftale om, at medarbejderen under sin ansættelse fx også arbejder på en anden konkurrerende klinik. Hvis der indgås aftale om, at medarbejderen samtidig med ansættelsen også driver selvstændig virksomhed, er det en god ide, at fastlægge rammerne for dette, så det hverken konkurrerer direkte med din klinik eller optager unødigt meget af medarbejderens tid fra arbejdet.

19. Andet

Under dette afsnit kan fx tilføjes, at der er udleveret en medarbejderhåndbog eller henvises til klinikkens interne retningslinjer, samt hvor de findes.

Eventuelle bemærkninger

Som arbejdsgiver skal du oplyse samtlige væsentlige vilkår for ansættelsen. Derfor kan du om nødvendigt tilføje særlige forhold eller aftaler, men nogle af disse vilkår kan også være beskrevet i en medarbejderhåndbog, det gælder fx:

Kurser og efteruddannelse

Der er ikke krav om kursus og efteruddannelse, men det kan selvsagt være i både medarbejderens og klinikkens interesse, at medarbejderen udbygger eller vedligeholder sine faglige kompetencer. Kurser pålagt af arbejdsgiver skal være omkostningsneutrale for medarbejderen. Der er mange muligheder for at tilbyde efter- og videreuddannelse, det kan fx ske i form af en aftale om efteruddannelse, som du og medarbejderen i fællesskab kan indgå. Du kan få mere rådgivning i arbejdsgiverrådgivningen og også hjælp til at udforme en skriftlig aftale herom.

Konkurrence- og patientklausuler

Du har mulighed for at indarbejde en konkurrencebegrænsende klausul i ansættelseskontrakten. Formålet med klausulen er, at medarbejderen efter fratrædelsen fra din klinik er begrænset i sine muligheder for fx at drive en konkurrerende klinik eller at tage dine patienter med til en anden klinik.

Adgangen til at anvende en konkurrencebegrænsende klausul er grundigt reguleret i både funktionærloven og i aftaleloven. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på, at reglerne ikke kan fraviges til skade for medarbejderen, og det er vigtigt, at få formuleret klausulen på en sådan måde, at den overholder de gældende regler. Gør den ikke det, vil den blive tilsidesat som værende ugyldig. Derfor anbefaler vi, at du inden underskrivelse af kontrakten kontakter Arbejdsgiverrådgivningen, der kan være dig behjælpelig med at udforme den klausul, der passer til din virksomheds behov.

Konkurrenceklausul

En konkurrenceklausul begrænser medarbejderens mulighed for at tage ansættelse i og/eller have økonomisk interesse i en konkurrerende virksomhed inden for et bestemt tidsrum efter ansættelsens ophør. Den begrænser tilsvarende medarbejderens mulighed for, inden for den aftalte tidsperiode og inden for den geografiske afgrænsning, at påbegynde selvstændig virksomhed.

Det er en vigtig forudsætning for klausulens gyldighed, at den ikke er for vidtgående, da den i så fald kan tilsidesættes helt eller delvist. Det er derfor vigtigt, at du nøje beskriver klausulens geografiske og tidsmæssige udstrækning, ud fra den helt konkrete beskyttelsesinteresse, du har.

Konkurrenceklausuler kan ifølge aftaleloven kun gøres gældende, hvis medarbejderen enten selv siger op, eller hvis der er givet rimelig anledning til at opsiges medarbejderen. Det betyder i praksis, at opsigelse begrundet i behov for omstruktureringer, dårlig økonomi på klinikken og andre forhold, der kan tilregnes klinikken (og ikke medarbejderens forhold), ikke vil gøre det muligt at bringe klausulen i anvendelse.

Geografisk afgrænsning

Klausulen bør afgrænses geografisk, da den ellers risikeres tilsidesat som værende ugyldig. Der er ingen faste rammer for den geografiske afgrænsning, men den må ikke være for vidtgående. Det er naturligt at fastlægge den geografiske afgrænsning, så den følger klinikkens patientkreds. Derfor vil en geografisk afgrænsning være forskellig afhængig af, om klinikken ligger i en større by eller i et landområde. I de store byer (København, Århus, Aalborg, Odense og Esbjerg) vil en geografisk afgrænsning på 5 km. ikke forventes at være for vidtgående. Tilsvarende vil der i landområder kunne fastsættes en grænse på fx 15 km.

Tidsmæssigt omfang

Også i forhold til den tidsmæssige afgrænsning af klausulen, kan den tilsidesættes, hvis den gøres for lang. Ofte vil en periode på et år efter fratrædelsen være tilstrækkeligt at beskytte arbejdsgiverens interesser.

Hvis medarbejderen kun når at være ansat i tre måneder eller mindre inden ansættelsesforholdet ophører, kan konkurrenceklausulen ikke gøres gældende, og der skal derfor ikke betales compensation (heller ikke engangsbeløbet).

Hvis medarbejderen kun når at være ansat mellem 3-6 måneder, kan klausulen ikke være gældende i længere tid end 6 måneder efter fratrædelsen.

Konventionalbod

I klausulen bør indarbejdes en bestemmelse om konventionalbod. Konventionalboden er et beløb, som medarbejderen skal betale til dig, hvis klausulen overtrædes. Betalingen af konventionalboden bringer ikke klausulen til ophør, men den tjener et præventivt formål. Størrelsen af konventionalboden skal være rimelig. Domstolene kan nedsætte boden, hvis den er urimeligt høj.

Hvis du derudover samtidig kan dokumentere, at medarbejderen ved sin overtrædelse af klausulen har påført dig et økonomisk tab, kan du rejse et erstatningskrav mod din tidligere medarbejder. Det kan imidlertid være vanskeligt at dokumentere et sådant tab.

Kompensation

Det er endnu en forudsætning for klausulens gyldighed, at medarbejderen i den periode klausulen gælder, modtager en økonomisk kompensation, der minimum skal udgøre 50 pct. af lønnen på fratrædelsestidspunktet. Hvis aftalen om klausulen er indgået før den 15. juni 1999 er der ikke krav på kompensation.

Kompensationen skal for de første 3 måneder udbetales som et engangsbeløb allerede ved fratrædelsen, og derefter udbetales kompensationen månedsvist i den resterende del af den aftalte periode. Retten til kompensation bortfalder, hvis arbejdsgiveren berettiget har bortvist medarbejderen – men klausulen gælder altså fortsat.

Opsigelse af klausulen

Du kan til enhver tid opsigse klausulen, både under ansættelsen og efter fratrædelsen. Klausulen kan opsiges med 1 måneds varsel til udløbet af en måned. Medarbejderen har dog alligevel krav på engangsbeløbet, hvis fratrædelsen sker inden 6 måneder efter opsigelsen af klausulen, og fratrædelsen skyldes grunde, der ville have gjort opretholdelse af klausulen mulig.

Hvis der ikke aktivt tages stilling til klausulen i forbindelse med fratrædelsen, vil den som udgangspunkt være gældende og du vil således være forpligtet til at betale kompensation.

Modregning i ny løn

Du har mulighed for at modregne løn for nyt arbejde i den kompensation, du skal betale til din tidligere medarbejder. Det gælder dog ikke for engangsbeløb, der under alle omstændigheder skal betales. Din pligt til at betale kompensation bortfalder således, hvis medarbejderen får en løn for sit nye arbejde, der udgør min. 50 pct. af lønnen fra dig på fratrædelsestidspunktet. Du kan derfor bede medarbejderen om at oplyse og evt. dokumentere, om den nye løn udgør mere end 50 pct. af lønnen på fratrædelsestidspunktet.

Tabsbegrænsningspligt

I den periode, hvor klausulen gælder, og hvor du betaler kompensation, har den tidligere medarbejder pligt til at stille sig til rådighed for arbejdsmarkedet og forsøge at finde andet passende arbejde, som ikke er i strid med konkurrenceklausulen.

Patientklausul

En patientklausul forhindrer ikke, at din tidligere medarbejder driver konkurrerende virksomhed. Klausulen har kun til formål at forhindre, at medarbejderen fortsætter med at behandle dine patienter efter fratrædelsen.

En patientklausul er som udgangspunkt gældende uanset årsagen til fratrædelsen og uanset hvem, der opsiges samarbejdet.

Afgrænsning

Der er ingen grund til at foretage en geografisk afgrænsning af patientklausulen, da udgangspunktet er, at en patientklausul gælder alle de patienter, som medarbejderen inden for de seneste 18 måneder forud for fratrædelsen, har haft erhvervmæssig kontakt til.

Derimod skal klausulen afgrænses tidsmæssigt. Funktionærloven gør det muligt at aftale, at klausulen gælder indtil to år efter fratrædelsen. Der er fra et arbejdsgiversynspunkt intet grundlag for at aftale en kortere periode end de to år, da klausulen til enhver tid kan opsiges inden for de to år.

Konventionalbod

I klausulen bør indarbejdes en bestemmelse om konventionalbod. Konventionalboden er et beløb, som medarbejderen skal betale til dig, hvis klausulen brydes. Betalingen af konventionalboden bringer ikke klausulen til ophør, men den tjener et præventivt formål. Størrelsen af konventionalboden skal være rimelig. Domstolene kan nedsætte boden, hvis den er urimeligt høj. Bodden kan kræves betalt hver gang, klausulen overtrædes i hele den periode, hvor klausulen gælder.

Hvis du derudover samtidig kan dokumentere, at medarbejderen ved sin overtrædelse af klausulen har påført dig et økonomisk tab, kan du rejse et erstatningskrav mod din tidligere medarbejder. Det kan imidlertid være vanskeligt at dokumentere et sådant tab.

Kompensation

Det er en forudsætning for klausulens gyldighed, at medarbejderen i den periode klausulen gælder, modtager en økonomisk kompensation, der minimum skal udgøre 50 pct. af lønnen på fratrædelsestidspunktet. Hvis aftalen om klausulen er indgået før den 15. juni 1999 er der ikke krav på kompensation. Hvis medarbejderen allerede modtager en kompensation for en konkurrenceklausul, bortfalder retten til kompensation for patientklausulen. Hvis du derfor har besluttet at skrive en konkurrenceklausul ind i kontrakten, vil tilføjelse af en patientklausul være gratis.

Der er ikke krav på et engangsbeløb som tilfældet er med en konkurrenceklausul. Kompensationen skal udbetales månedsvis i den periode klausulen gælder. Retten til kompensation bortfalder, hvis arbejdsgiveren berettiget har bortvist medarbejderen – men klausulen gælder altså fortsat.

Opsigelse af klausulen

Patientklausulen kan til enhver tid opsiges, både under ansættelsen og efter fratrædelsen. Klausulen kan opsiges med 1 måneds varsel til udløbet af en måned. Hvis medarbejderen kun når at være ansat i 3 måneder eller mindre inden ansættelsesforholdet igen er ophørt, kan patientklausulen ikke gøres gældende, og der skal ikke betales kompensation.

Hvis medarbejderen når at være ansat mellem 3-6 måneder, inden ansættelsesforholdets ophør, kan patientklausulen ikke håndhæves i mere end 6 måneder efter fratrædelsen.

Hvis du vil undgå at betale kompensation efter fratrædelsen, og dermed opsiges klausulen så den bortfalder samtidig med fratrædelsen, skal dette altså ske senest den 30./31. i måneden inden – altså i praksis ofte samtidig med at medarbejderen selv siger op, eller at du opsiger medarbejderen.

Hvis der ikke aktivt tages stilling til klausulen i forbindelse med fratrædelsen, vil den være gældende, og du vil være forpligtet til at betale kompensation.

Modregning i ny løn

Du har mulighed for at modregne løn for nyt arbejde i den kompensation, du skal betale til din tidligere medarbejder. Din pligt til at betale kompensation bortfalder således, hvis medarbejderen får en løn for sit nye arbejde, der udgør min. 50 pct. af lønnen fra dig på fratrædelsestidspunktet. Du kan derfor bede medarbejderen om at oplyse og evt. dokumentere, om den nye løn udgør mere end 50 pct. af lønnen på fratrædelsestidspunktet.

Tabsbegrænsningspligt

I den periode klausulen gælder, og hvor du derfor betaler kompensation, har den tidligere medarbejder pligt til at stille sig til rådighed for arbejdsmarkedet og forsøge at finde andet passende arbejde, som ikke strider mod klausulen.

Patientliste

I kan aftale, at medarbejderen til trods for patientklausulen kan fortsætte med at behandle et nærmere angivet antal patienter efter fratrædelsen. Det kan fx være medarbejderens nærmeste pårørende eller patienter, som medarbejderen ved tiltrædelsen bragte med til klinikken.

Derudover kan I inden fratrædelsen aftale, at medarbejderen efter konkret aftale med dig, kan "købe" en række aftalte patienter, så medarbejderen kan fortsætte med at behandle de pågældende efter fratrædelsen.

Ferie ud over de 5 uger

Man kan aftale, at medarbejderen har ret til et vist antal feriefridage om året. Som arbejdsgiver kan man selv fastlægge vilkårene for feriefridagene, herunder om de kommer til udbetaling, hvis medarbejderen ikke bruger dem.