



Vejledning til standardansættelseskontrakt mellem en pro/golfklub og en assistent

Vejledningen udstikker nogle generelle retningslinjer til den af Professionals Golfers Association (PGA) og Dansk Golf Union (DGU) udarbejdede ansættelsesaftaleudkast mellem pro'en/klubben og assistenten. Vejledningen henviser til aftaleudkast fra august 2011. Vejledningen danner ikke grundlag for fortolkning af parternes indgåede aftale.

Golfklubberne er opbygget og struktureret forskelligt. Det indebærer, at assistenten ikke nødvendigvis skal varetage alle de i ansættelsesaftalens anførte opgaver og funktioner. Der kan endvidere også være aftalt andre vilkår og betingelser assistenten skal efterleve. Disse anbefales at blive fastlagt konkret i forbindelse med kontraktindgåelsen.

Det anbefales, at hver part – uanset om aftaleudkastet anvendes – før indgåelse af ansættelsesaftale søger juridisk rådgivning og vejledning om, hvorvidt de ønskede vilkår er i overensstemmelse med den gældende lovgivning med henblik på at sikre såvel pro/klubben som assistenten imod overraskelser til det aftalte.

PGA og DGU kan kontaktes for yderligere råd og vejledning.

En ansættelseskontrakt SKAL være skriftlig og følge reglerne i ansættelsesbevisloven.

Love og bekendtgørelser kan ses på www.retsinfo.dk

For nemheds skyld er bemærkningerne til de enkelte punkter anført med henvisning til det enkelte punkt i udkast til ansættelsesaftalen.

1 - Parternes navne og arbejdssted

Det er væsentligt at få anført de rigtige parter i aftalen og få anført korrekt navn, adresse og CVR/CPR.nr. Andre relevante oplysninger om eksempelvis telefonnummer og e-mail kan også anføres.

Hvis arbejdet skal udføres helt eller delvist fra et andet sted end klubbens adresse, angives både adressen på klubben og det andet arbejdssted.

Det er vigtigt at få anført datoen for ansættelsesaftalens ikrafttræden og evt. et sluttidspunkt. Ved alene at angive et ikrafttrædelsestidspunkt bliver samarbejdet tidsbegrænset, og samarbejdet skal derfor opsiges af en af parterne for at bringes til ophør.

2. Rettigheder og forpligtelser

Det anbefales, at pro'en/klubben specificerer arbejdsopgaver og uddyber forventningerne til assistenten i relation til de almindelige opgaver og eventuelle særlige opgaver.

Ansættelsesbevisloven fastholder, at ansættelsesaftalen skal indeholde oplysninger om, hvorvidt aftalen er omfattet af en overenskomst eller ikke. Hvis pro'en/klubben beslutter, at assistenten er omfattet af en overenskomst, er det vigtigt at skrive præcis hvilken overenskomst og klubben udleverer overenskomsten til assistenten.

3 og 4 - Arbejdstid

Ansættelsesbevisloven fastsætter, at ansættelsesaftaler skal indeholde den normale daglige eller ugentlige arbejdstid. Arbejdstiden må ikke overstige 48 timer om ugen, inkl. overarbejde. Hvis det er muligt, bør parterne angive den daglige normale arbejdstid.

Vær også opmærksom på kravet om en ugentlig arbejdstid, samt pauser. Der kan læses indgående om reglerne på Arbejdstilsynets hjemmeside. www.arbejdstilsynet.dk

Da assistenten i nogle klubber i sæsonen fx har ansvaret for undervisningen af klubbens juniorer, elitespillere og begyndere bør assistentens nærmere ugentlige undervisningstimer aftales.

Det er en fordel at specificere afspadseringsbestemmelserne uddybende, da der ofte kan uoverensstemmelser om disse bestemmelser.

5 - Forsikringer

Ansættes assistenten af klubben, er assistenten automatisk omfattet af klubbens kollektive forsikringer. Hvis assistenten mod betaling fra klubben deltager i turneringer og lignende, vil den kollektive arbejdsskadesforsikring ikke dække assistenten. De kollektive forsikringer dækker ikke professionelles deltagelse i turneringer. Ansættes assistenten af en pro'en, som driver selvstændig virksomhed, vil assistenten ikke være omfattet af klubbens kollektive forsikringer.

De tegnede forsikringer kan ses på www.idraettensforsikringer.dk

6 – Vederlag

Aflønningen skal aftales under hensyn til arbejdets karakter og omfang samt assistentens kvalifikationer m.v. Aflønningen kan sammensættes på forskellig vis med fast grundløn og diverse variable tillæg. Bonus/provision kan eksempelvis aftales for prøvemedlemmer, anden undervisning m.v. Det anbefales, at sådanne aftaler reguleres i et særskilt bilag, der dateres og underskrives af parterne.

Da assistenten er lønmodtager, skal der tilbageholdes A-skat, når lønnen udbetales. Lønnen skal altid stå som et grundbeløb og derudover kommer ferie oveni. Det kan IKKE aftales, at lønnen anført er angivet inklusiv feriepenge.

Parterne bør præcisere betalingstidspunkterne for lønnen og eventuelle tillæg. Pro'en/klubben betaler ikke pensionstillæg, medmindre andet aftales.

Det er praktisk at anføre kontonummer for assistenten, så overførslen i givet fald kan foregå automatisk.

7 - Ferie

Assistenten er som ansat beskyttet af de lovregler, der er gældende i medfør af ferieloven. Assistenten optjener ret til betalt ferie og er berettiget til feriegodtgørelse, når samarbejdet måtte ophøre. Der optjenes årligt ret til 5 ugers betalt ferie. Optjeningsåret følger kalenderåret 1. januar til 31. december. Ferieåret varer fra 1. maj til 30. april. Det anbefales, at pro'en/klubben og assistenten allerede før sæsonen eller så tidligt som muligt fastlægger tidspunkter for ferieafholdelse.

I henhold til udkast til ansættelsesaftale har assistenten krav på ferie med løn, dog således at pro'en/klubben er berettiget til at fradrage 4,8 % af månedslønnen pr. feriedag, når assistenten ikke har optjent ferie.

Ansatte, der har krav på ferie med løn, har efter ferieloven krav på et ferietillæg på minimum 1 % i optjeningsåret. Ferietillægget udbetales med maj-lønnen.

Vær opmærksom på ferielovens varslingsregler og muligheden for arbejdsgiveren at fastsætte, hvornår ferien skal holdes. Her skal klubben så vidt muligt imødekomme den ansattes ønske om, hvornår ferien ønskes afholdt. Dette kan dog ske under hensyntagen til virksomhedens drift.

8 - Sygdom

Der skal aftales et opsigelsesvarsel mellem parterne. Det er vigtigt inden der aftales et opsigelsesvarsel, at vurdere om assistenten har arbejdsopgaver som hører under funktionærloven, da denne således formentlig træder i kraft.

120 – dagesreglen er efterhånden almindelig gældende i aftaler, men den er kun gældende, hvis den er skriftlig aftalt.

15 – Dokumentforhold

Såvel ansættelsesaftalen som bilag skal udfærdiges i 3 eksemplarer og hver af parterne skal have udleveret et originalt underskrevet dokument.

Det er væsentligt, at klubben/driftsselskabet sørger for, at de tegningsberettigede personer signerer ansættelsesaftalen.

Det anbefales i øvrigt i forbindelse med underskrivelse af ansættelsesaftalen, at begge parter har forstået vilkårene og konsekvenserne af disse.

Det anbefales, at ansættelsesaftalens bilag samtidig udfærdiges med selve ansættelsesaftalen og vedlægges som underskrevne og daterede bilag, så der ved underskrivelsen af ansættelsesaftalen er et fuldstændigt aftalegrundlag.

Nye eller ændrede bilag anbefales også dateret og underskrevet.

Øvrige vilkår

Da der er tale om et ansættelsesforhold, er assistenten underlagt en almindelig loyalitetsforpligtelse over for arbejdsgiveren. Herudover er assistenten forpligtet til at følge de generelle retningslinjer og konkrete instrukser, som udstedes af pro'en/klubben.

Pro'en/klubben bør gennemgå alle nedenstående forhold, for at vurdere nødvendigheden heraf.

Konkurrerende virksomhed

Selvom assistentens arbejde fortsat er sæsonbetonet, og der må forventes overarbejde i højsæsonen, der skal afspadseres uden for sæsonen, er assistenten forpligtet til at anvende hele sin arbejdsindsats i samarbejdet. Udgangspunktet er, at assistenten stiller sin fulde arbejdskraft til rådighed og ikke uden særlig tilladelse fra klubben kan påtage sig anden lønnet beskæftigelse.

Fravær og sygdom

Det anbefales at pro'en/klubben har to personer, som assistenten skal henvende sig til i tilfælde af sygdom eller alternativt, at han også sender en mail. På den måde er der dokumentation for, at der er givet en sygemelding.

Fri telefon

Pro'en/klubben skal oplyse den ansatte om multimedieskatten.

Barsel

Ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption er reguleret i barselloven. Denne kan ses på www.retsinfo.dk

Beskatning af personalegoder

Personalegoder, der skattemæssigt ikke er fritaget, skal indberettes til offentlige myndigheder. Pro'en/klubben skal foretage indeholdelse i assistentens løn af eventuelle skattebeløb i henhold til den til enhver tid gældende skattelovgivning.

Den gældende lovgivning kan ses på www.skat.dk

Øvrige bemærkninger

Enhver tvist bør først søges løst i mindelighed mellem parterne. Medmindre andet aftales, kan sagen indbringes for retten, hvor klubben/driftsselskabet har sit hjemsted.

Ændringer til ansættelsesaftalen skal være skriftlige for at sikre, at pro'en/klubben og assistenten er enige om sådanne ændringer eller tilføjelser, og dette forebygger, at der efterfølgende opstår uoverensstemmelse

Denne vejledning udarbejdet af PGA og DGU.

Links til relevante hjemmesider:

www.pga.dk

www.danskgolffunion.dk

www.arbejdstilsynet.dk

www.idraettensforsikringer.dk

www.retsinfo.dk