

Midlertidige ansættelser

Dansk Magisterforening
Magistrenes Hus
Lyngbyvej 32 F
2100 København Ø
Telefon: 39 15 30 45
Telefax: 39 15 30 55
dm@magister.dk
www.magister.dk

Redaktion:
Arkæolog Hanne Dahlerup Koch
Faglig konsulent Ingrid Torbensen

Grafisk tilrettelæggelse:
Kis Olsen

Foto:
Peter Olsen

Tryk:
Michael Norgren

1. oplag 2000
1.500 eks.

Indhold

- 4 Vejledning vedrørende midlertidigt ansattes løn og ansættelsesvilkår
- 5 Anciennitet
 - 6 - Dokumentation for ansættelsen
- 7 Ansættelsesbrev m.v.
 - 7 - Ansættelsesformer
 - 7 - Ansættelsesbrev
 - 9 - Ansat under 1 måned
 - 10 - Betinget ansættelse
 - 11 - Løn når beretningen er færdig
 - 12 - Eksempel på ansættelsesbrev
- 13 Brug af egen bil og telefon m.v.
 - 13 - Egen bil
 - 14 - Egen telefon
 - 14 - Egen PC
- 15 Ferie
 - 15 - Optjening af feriedage
 - 15 - Afvikling af feriedage
- 16 Foredrag og andet formidlingsarbejde uden for arbejdstiden
- 17 Forlængelse af midlertidige ansættelser
 - 17 - Eksempler
- 19 Forsikringsforhold
- 20 Funktionærloven
- 21 Kontrollabelt/ikke kontrollabelt arbejde
 - 21 - Kontrollabelt arbejde
- 23 Løn under sygdom - Barns 1. sygedag
 - 23 - Barns 1. sygedag
- 24 Ny og gammel løn
 - 24 - Kan man blive på "gammel løn"?
 - 25 - Ændringer i "ny løn"
- 25 Opsigelsesvarsler, Arbejdsgivergodtgørelse på 1. og 2. ledighedsdag
 - 25 - Ansat midlertidigt og under 3 måneder
 - 27 - Ansat midlertidigt men i mere end 3 måneder
 - 27 - Ansat uden opsigelsesdato/fast ansat - Vejrlig
 - 30 - Arbejdsgivergodtgørelse på 1. og 2. ledighedsdag
- 31 Overarbejde/merarbejde, Skæve arbejdstider
 - 31 - Definition på overarbejde/merarbejde
 - 31 - Midlertidigt ansatte og overarbejde
 - 31 - Decentrale aftaler om betaling for overarbejde/merarbejde
 - 32 - Overarbejde bør afspadseres
 - 33 - Skæve arbejdstider
- 34 Rejse- og merudgifter - "Brobissedommen"
 - 34 - Midlertidigt arbejdssted der kræver overnatning
 - 36 - Befordringsudgifter
- 38 Saglig/usaglig afskedigelse
- 40 Tillæg
- 41 Timeløn
 - 41 - Kulturministeriets timeløn

Vejledning vedrørende midlertidigt ansattes løn og ansættelsesvilkår

Inden for museumsområdet er der tradition for mange løse ansættelser. Specielt drejer det sig om ansættelser til at udføre arkæologiske udgravninger, men det kan også være udstillingsarbejde og andet. Museumssektionen under Dansk Magisterforening har derfor taget initiativ til denne vejledning med udgangspunkt i de særlige arbejdsforhold sektionens løstansatte har. Vejledningen behandler mange mere generelle forhold, som andre faggrupper også kan have gavn af, og tilblivelsen af vejledningen er derfor også støttet af Forskningsinstitutionsafdelingen (afd. III) under Dansk Magisterforening.

Ansættelserne er i reglen på fuld tid og kan vare fra få dage til i heldigste tilfælde flere år. Der kan tit være tale om flere på hinanden følgende ansættelser, og i hovedreglen er de eksternt finansieret. Ansættelserne er for de løst ansatte ikke kun en sag mellem dem og arbejdsgiveren, men tillige mellem dem og a-kassen.

Mange af ansættelsesstederne har på grund af deres størrelse ikke en tillidsrepræsentant eller en personaleafdeling. Det betyder, at løn og øvrige ansættelsesvilkår forhandles direkte mellem den midlertidige ansatte og arbejdsgiveren. For begge parter giver det anledning til spørgsmål.

Vejledningen kan give svar på nogle af dem.

Vejledningen må imidlertid ikke ses som en blåstempling af den udbredte brug af løst ansatte. En tilværelse som løst ansat er forbundet med store personlige omkostninger, fordi rammerne for hele ens tilværelse, både arbejds- og privatliv, er meget usikre. Det gælder forhold som den meget uregelmæssige økonomiske indtjening, og de skiftende arbejdssteder over hele landet som betyder hyppige ophold på midlertidige bopæle. For den faglige udvikling inden for museumsområdet er det ligeledes problematisk, når den viden og erfaring, de løst ansatte besidder, ikke fastholdes.

Det gælder for alt det stof, der er behandlet i denne vejledning, at man selv kan søge mange flere oplysninger og få opdateret stoffet ved at gå ind i DM's hjemmeside www.magister.dk. Herfra er der links, så man bl.a. kan få adgang til de nyeste love, bekendtgørelser, cirkulærer, anvisninger m.v. fra Arbejdsministeriet, Kulturministeriet og Finansministeriet m.fl. Der er også links til andre fagforeninger. Hjemmesiden er en del af den service, man kan få som medlem af sin fagforening, DM.

Anciennitet

Det skal først slås fast, at optjeningen af anciennitet ikke har noget at gøre med, om man er aflønnet med timeløn eller månedsløn. Det er antallet af timer, det drejer sig om.

Som hovedregel kan man kun indregne AC-arbejde efter afsluttet candidateksamen i sin anciennitetsberegning. Har man f.eks. i studietiden deltaget i udgravninger eller været studentermedhjælper på et museum, tæller dette normalt IKKE med. Derimod vil det tælle med, hvis man som kandidat har haft akademisk arbejde i udlandet (skal dokumenteres). Endelig tæller det med, hvis man først efter endt uddannelse har aftjent sin værnepligt.

Man skal også være opmærksom på, at hver arbejdsgiver kan kræve, selvstændigt at beregne ancienniteten, og at man derfor skal kunne dokumentere denne. Det er ikke altid nok at komme med sin sidste lønseddel eller sende Y-kommune en anciennitetsberegning foretaget af X-kommune.

For ikke at drukne i flere års lønsedler, bør man derfor gøre det til en regel, når man forlader et arbejdssted, at bede om et papir med de relevante oplysninger. Man har krav på det, hvis man har været ansat under funktionærloven.

Nedenfor er vist et forslag til, hvordan dette papir kan se ud.

Beregningen af anciennitet udføres efter følgende regler:

- Er man, som normalt ved arkæologisk arbejde, ansat på fuld tid, optjener man fuld anciennitet. Det har intet at sige, om ansættelsen er under/over 3 måneder.
- Er man ansat med mere end 15 timer pr. uge, optjener man fuld anciennitet.
- Er man ansat under 15 og over 8 timer pr. uge og på et arbejdssted, der følger den statslige overenskomst, optjener man halv anciennitet. Beskæftigelsen skal have varet min. 3 måneder.
- Er man ansat under 15 timer pr. uge og på et arbejdssted, der følger den amtslige/kommunale overenskomst, optjener man anciennitet svarende til ens timetal. Beskæftigelsen skal have varet min. 3 måneder.

Flere **samtidige** deltidsansættelser kan tælles sammen ved anciennitetsberegningen.

15-timers grænsen bliver pr. 1. januar 2001 ændret til 10 timer.

Minimumskrav for ansættelsesbrev:

- 1) Navn og adresse på arbejdsgiver og lønmodtager.
- 2) Arbejdsstedets beliggenhed eller det sted hvor arbejdet hovedsagelig udføres, eller at man er beskæftiget på forskellige steder, samt arbejdsgiverens adresse.
- 3) Stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet (f.eks. projektleder, udgravningsleder eller medarbejder ved arkæologisk udgravning. Det kan være fornuftigt, af hensyn til evt. senere ansættelser udenfor faget, at få en stillingsbetegnelse, der ikke er alt for specifik, f.eks. projektleder i stedet for udgravningsleder/leder af et udgravningsprojekt). Det kan også være fornuftigt, at få en beskrivelse af arbejdet (stillingsbeskrivelse) specielt, hvis der er tale om et mere utraditionelt arbejde.
- 4) Dato for hvornår ansættelsen starter.
- 5) Forventet varighed af ansættelsen, hvis der er tale om midlertidig/opgavebestemt ansættelse.
- 6) Rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie,

eller der indsættes et beløb på feriekonto. (Der kan i stedet henvises til, at man er omfattet af ferieloven og overenskomsten m.h.t. feriefridage).

- 7) Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller en henvisning til regler herom (hvis der er aftalt forlængede opsigelsesvarsler, skal det fremgå her. Normalt vil der dog stå en henvisning til Funktionærlovens bestemmelser).
- 8) Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til, når ansættelsen starter, samt tillæg og andre former for løndelev, f.eks. pensionsbidrag, evt. kost og logi. Lønnens udbetalingsterminer skal oplyses. (Der kan i stedet henvises til at aflønningen sker i henhold til den overenskomst, der er nævnt i pkt.10).
- 9) Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid. (Der kan henvises til, at den ugentlige arbejdstid er i henhold til den overenskomst, der er nævnt i pkt. 10). Punktet er også vigtigt af hensyn til a-kassens bedømmelse af arbejdet som kontrollabelt. Se **Kontrollabelt/ikke-kontrollabelt arbejde**.

- 10) Angivelse af hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er. (Det sidste er ofte tilfældet for museerne, dvs. at det her skal oplyses at ansættelsen er omfattet af AC-overenskomsten med staten eller med (amts)kommuner). Det er meget vigtigt, at være opmærksom på, at få dette punkt med. Det er ikke nok, at man "aflønnes efter overenskomsten". Ansættelsesforholdet skal være "omfattet af overenskomsten". (Overenskomsten vedrører flere forhold end lønfastsættelse).

Oplysninger man bør få med:

Til pkt. 2: Hvem er den nærmeste overordnede.

Til pkt. 6: Planlagt ferie respekteres med angivelse af perioderne.

Til pkt. 8: Hvornår automatisk oprykning til næste løntrin finder sted, og hvornår tillæg og andre løngoder næste gang kan forhandles. De to ting behøver ikke at ske samtidig. Se **Tillæg**.

Satsen for arbejdsgiverens godtgørelse ved brug af egen bil, egen telefon, eget PC-anlæg, eget kamera, vask af arbejdstøj etc. Det skal aftales, hvordan udgiften skal dokumenteres, og specielt er det vigtigt, at satsen for kørselsgodtgørelsen er omtalt. Se **Brug af egen bil og telefon m.v.**

Aftale om betaling/afspadsring ved overarbejde/merarbejde. Se **Overarbejde/Merarbejde**.

Aftale om særlig betaling ved skæve arbejdstider. Se **Skæve arbejdstider**.

Andet: Ret til efteruddannelse, herunder til deltagelse i faglige møder, betalt af arbejdsgiver og med løn.

Betinget ansættelse

Man skal ikke acceptere et ansættelsesbrev, hvor man ansættes under betingelse/forudsætning af, at man f.eks. får den fornødne bevilling, eller at projektet/udgravningen kommer i gang. Viser bevillingen sig ikke at række, eller projektet at få en kortere varighed, er arbejdsgiveren stadig henvist til at bruge de normale opsigelsesvarsler, hvis han vil forsøge at forkorte den midlertidige ansættelse. Se under **Opsigelsesvarsler**.

Noget andet er så, at det kan være fornuftigt for museet/arbejdsgiveren af hensyn til sit politiske bagland, i ansættelseskontrakten at skrive at ansættelsen sker for en ekstern bevilling fra DAN, et fond, kommunen etc. Ligesom det kan få betydning i forbindelse med en evt. diskussion om gentagne forlængelser af ansættelsen (se *Gentagne forlængelser af midlertidige ansættelser*).

Indenfor museumsområdet er det normalt, at der er løbende kontakt mellem løst ansatte og arbejdsgiverne (museerne) om mulighederne for arbejde, og mere eller mindre løse aftaler herom. Man skal i den forbindelse være opmærksom på forskellige forhold:

Afmeld dig aldrig som ledig før du har en bindende aftale om på hvilken dato, du kan begynde et job. Bedst er det at få en skriftlig aftale, en mundtlig aftale kan være vanskelig at bevise. Afmeldingen skal ske senest den dag du går i arbejde og dermed ikke længere er til rådighed. Afmelder du dig, og bliver jobbet alligevel ikke til noget, vil du let risikere karantæne hos a-kassen, fordi man vil kunne hævde, at du derved har accepteret et kortere opsigelsesvarsel end du har krav på, dvs. er selvforskyldt le-

dig. Hvis du har haft en bindende aftale med arbejdsgiveren, og han ikke overholder den, vil han være forpligtiget til at yde en erstatning. Men du må heller ikke i sådanne tilfælde selv acceptere opsigelsen, det vil stadig betyde karantæne i forhold til a-kassen.

Som løst ansat skal man være meget påpasselig med at sige nej til et jobtilbud, fordi man f.eks. har "lovet" at påtage sig et projekt, som man "regner" med vil gå i gang om en uge. Erfaringen viser desværre, at igangsætningen af sådanne projekter kan trække ud, og at folk på den måde mister det arbejde, de i mellemtiden kunne have fået. Det må naturligvis altid bero på ens egen vurdering, hvor sikker man føler sig på, at projektets startdato holder. Man skal også være opmærksom på de forhandlingsmuligheder, man i sådanne tilfælde kan have overfor arbejdsgiveren. Har man truffet en aftale også en mundtlig om en bestemt ansættelsesdato med en arbejdsgiver, kan hverken du eller arbejdsgiveren ensidigt se bort fra denne, den vil være at betragte som bindende.

Som arbejdsgiver kan man ikke forvente, endsige forlange, at løse løfter om ansættelse

betyder, at den løst ansatte siger nej til at arbejde for andre.

Løn når beretningen er færdig

Må man vente med at udbetale løn, til udgravningsberetningen er afleveret?

Nej, hvis der er tale om en almindelig ansættelse. Så skal der udbetales løn i henhold til ansættelsen. Arbejdsgiveren kan forlange, at man fysisk opholder sig på arbejdsstedet i den periode, der er afsat til beretning, således at han kan kontrollere, at der bliver udført arbejde med beretningen (hvilket ikke er det samme som fuldført).

Ja, hvis der er tale om, at arbejdstager har indgået en kontrakt om honorarlønnet arbejde. Dette kan ikke anbefales, bl.a. vil det af a-kassen formentlig blive behandlet som ikke-kontrollabelt arbejde. Det må også anses for tvivlsomt, om man vil acceptere, at selve den arkæologiske udgravning bliver udført som (en del af) honorarlønnet kontraktarbejde.

Eksempel på ansættelsesbrev - Det kan benyttes frit:

Museets navn og adresse: _____

ansætter:

Medarbejderens navn og adresse: _____

Ansættelsen sker på betingelser svarende til ansættelse under Funktionærloven.

Arbejdsstedets beliggenhed: _____

Medarbejderens titel er: _____

Ansættelsen sker f.o.m.: _____

*Ansættelsen er midlertidig og ophører uden yderligere varsel den _____

Medarbejderen er omfattet af Ferieloven.

Medarbejderen optjener endvidere ferietimer i henhold til nedennævnte overenskomst.

Ansættelsen kan opsiges i henhold til opsigelsesvarslene i Funktionærloven.

Løn, arbejdstid og øvrige ansættelsesvilkår er omfattet af overenskomsten mellem Dansk Magisterforening og: Finansministeriet Kommunernes Landsforening

Medarbejderen er ansat på løntrin: _____ med et tillæg pr. måned på kr.: _____

Oprykning til næste løntrin sker: _____ Tillæg kan forhandles _____

Dato _____ Dato _____

Arbejdsgiverens underskrift _____ Medarbejderens underskrift _____

* Anvendes, hvis under 3 måneder.

Er ansættelsen mere end 3 måneder men dog tidsbegrænset kan skrives: Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den _____

Er ansættelsen uden tidsbegrænsning anvendes sætningen ikke.

Brug af egen bil og telefon m.v.

Som løst ansat skal man så vidt mulig undgå brug af egen bil, telefon eller lignende. Kan man imidlertid forudse, at man selv vil komme til at lægge materiel til, skal man PÅ FORHÅND træffe aftale med arbejdsgiveren om betaling herfor. Aftalen bør være skriftlig, og det mest fornuftige er, at få den indføjet i ansættelseskontrakten. Godtgørelsen beskattes. Får man ingen godtgørelse, kan man fratække udgifterne (ens samlede fradrag, altså ikke kun telefon, skal være over 4000.-kr.) på sin selvangivelse, men man må forudse, at det skal kunne dokumenteres.

Egen bil

Kan museet ikke stille deres egen bil til rådighed, må museet leje en og sætte omkostningen på budgettet. Man skal huske, at stiller man selv bil til rådighed for eksempel i forbindelse med en udgravning, så får man kun i et vist omfang dækket udgifterne. Det slider på en bil, at være "arkæologbil", der fragter redskaber, studenter, beskidte fund, jordprøver m.v.

Bliver løsningen alligevel, at man bruger sin egen bil, skal man i henhold til Funktionærloven (§9) have godtgørelse fra arbejdsgiveren. Godt-

gørelsen skal være i henhold til aftalerne i overenskomsterne. Hvor den statslige overenskomst er gældende, anvendes normalt satserne angivet i Finansministeriets cirkulære om tjenesterejser (Arkæologisk Felthåndbog afsnit C2). Man skal sikre sig, at kørslen bliver en såkaldt §15 kørsel, hvor man ved kørsel indtil et bestemt antal km får udbetalt en høj sats, derefter en lavere. §15 anvendes, når der med en stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller af speciel art i privat bil (eller på motorcykel). Daglig kørsel til og fra en udgravning incl. fragt af beskidte fund, materiel og udgravere falder ind under dette. Ved brug af denne sats skal der udstedes en kørselsbemyndigelse (se nærmere om bestemmelserne i Afsnit C2 i felthåndbogen). Man skal derfor ikke sige tak til at få en godtgørelse efter §14, dvs. den lave takst (se ligeledes Afsnit C2 i felthåndbogen).

Den del af kørslen, der foregår mellem museet og udgravningen, er kørsel i arbejdsgiverens tjeneste. I henhold til Ligningslovens §9B er arbejdsgiverens godtgørelse derfor skattefri indenfor et vist beløb (der hidtil har svaret til satserne i cirkulæret om tjenesterejser. Formentlig regnes km-antallet dog ikke pr. arbejdsgiver men i alt,

dvs. at har man hos to arbejdsgivere fået den høje sats, kan man godt risikere at ligningsmyndighederne beskatter en del af dette). For at være skattefri, forudsættes det at arbejdsgiveren fører kontrol med antallet af kørte kilometre, dvs. at man ikke må udbetale et fast månedligt beløb, der er uafhængigt af kilometerantallet. I praksis skal man derfor beregne godtgørelsen ved at finde antallet af kilometer mellem museum og udgravning og derefter gange det med det antal dage, kørslen skal finde sted. Den beregning ganger man så med den sats, der skal anvendes pr. km. Man må således heller ikke aftale, at man får kørslen betalt efter udlæg til benzin o.a., da en sådan godtgørelse heller ikke er skattefri. Man må selv undersøge, i hvilket omfang ligningsmyndighederne ønsker dokumentation vedrørende denne godtgørelse.

Se også **Rejse- og merudgifter. "Brobisdommen"**.

Egen telefon

Man kan ofte have brug for at ringe uden for arbejdstiden men i arbejdsøjemed, f.eks. hvis man er i færd med at skaffe arbejdskraft til en udgravning. Det kan medføre brug af privat

telefon. Også dette bør så vidt muligt undgås.

Til en vis grad er udviklingen her kommet til hjælp, fordi mobiltelefon snart er hver mands eje. Dels kan man derfor lettere få fat i folk, selv om de ikke er på deres bopæl, dels kan man bede museet stille en mobiltelefon til rådighed, som man også kan bruge til opkald i arbejdsøjemed uden for den normale arbejdstid. For ikke at få problemer med skattevæsenet er det i så fald vigtigt, at der i aftalen mellem arbejdsgiver og den ansatte står, at mobiltelefonen ikke må bruges privat. Det tilrådes, at man undersøger, om skattevæsenet vil kræve yderligere dokumentation.

Telefonabonnementet kan ikke fratrækkes.

Egen PC

Sidder man hjemme og arbejder, vil man ofte bruge sin egen PC. Der kan være forsikringsproblemer forbundet hermed, se **Forsikringer**.

Istedet bør man undersøge, om museet ikke har en bærbar PC, man kan låne.

Retten til ferie og feriegodtgørelse for lønmodtagere fremgår af Ferieloven. Men derudover blev med indgåelsen af overenskomsterne i 1999 antallet af feriedage (reguleret af Ferieloven) forøget med de såkaldte feriefridage. For løstansatte er det imidlertid ikke altid sikkert, at de får disse ekstra feriedage.

Optjening af feriefridage

Er man ansat efter overenskomsten med staten skal man være ansat i mindst 6 måneder, inden man har ret til feriefridagene, i år 2001 dog kun mindst 4 måneder. Flere spredte ansættelser indenfor statens område kan sammenlægges, men de skal være inden for samme kalenderår.

Er man ansat efter overenskomsten med (amts)kommuner og på fuld tid, optjener man ferietimer pr. måned. Er man ansat på deltid, beregnes de optjente ferietimer i forhold til beskæftigelsesgraden. Løstansatte stilles altså ikke ringere efter denne overenskomst.

Afvikling af feriefridage

Til forskel fra de "almindelige" feriedage, skal feriefridagene/de optjente ferietimer afvikles mens man er i det ansættelsesforhold, hvor

man har optjent dem. Har man ikke afviklet dem, når man fratræder, har man ret til at få dem udbetalt.

Da ordningen endnu er meget ny, er formodentlig de færreste - det gælder både løst ansatte og arbejdsgivere - endnu blevet opmærksomme på dette.

Foredrag og andet formidlingsarbejde uden for arbejdstiden

De fleste løst ansatte kommer ud for at holde foredrag, skrive artikler, medvirke i radio- og TV-udsendelser, dvs. arbejdsopgaver der ikke er under deres arbejdsgiver. De færreste er klar over, i hvilket omfang de kan kræve dette arbejde betalt.

Samtidig er der her i landet en god tradition for, at museernes ansatte formidler deres viden, og det er også en væsentlig forklaring på den solide folkelige opbakning, der kendetegner dansk museumsvesen. Man er m.a.o. ofte i et dilemma. Som regel må man vurdere det i forhold til det konkrete tilfælde og med det i tankerne, at man heller ikke blot kan forvente, at fagfolk stiller op betingelsesløst. Det er også en god idé med jævne mellemrum at udveksle sine erfaringer med andre, m.h.t. hvad de tager for f.eks. foredrag i private foreninger. Samtidig må man være påpasselig i forhold til a-kassen. Man har oplysningspligt, og den ophæves ikke, fordi honoraret bliver udbetalt i f.eks. rødvin. Man skal også huske, at man - når man bliver ledig - har pligt til at oplyse om alt arbejde i en periode bagud, og at overskydende timer fra de sidste 3 måneder skal modregnes/afvikles inden dagpenge udbetales.

I DM's lønmagasin kan man finde de aktuelle satser for:

- Folkeoplysningen (dvs. oplysningsforbunde- ne, aftenskoler)
- Folkeuniversitetet
- Medvirken i/konsulent ved programmer for DR

Desuden skal man være opmærksom på, at en del af dette arbejde af a-kassen vil blive bedømt som ikke-kontrollabelt (se **Kontrollabelt/ikke-kontrollabelt arbejde**).

Du vil i dette arbejde i reglen være at betragte som freelancer og dermed ikke dækket af en arbejdsgivers lovpligtige arbejdsskade-forsikring.

Forlængelse af midlertidige ansættelser

Kan midlertidige ansættelser forlænges?

Det er i Funktionærlovens praksis fastslået, at der er en grænse for, hvor mange gange man kan forlænge en midlertidig/tidsbegrænset ansættelse, uden at der er tale om en omgåelse af Funktionærlovens opsigelsesvarsler.

Finansieringen af ansættelserne er ikke nødvendigvis af betydning i den forbindelse. Hvornår der er tale om en sådan omgåelse, beror imidlertid på en vurdering af den KONKRETE situation.

Hvis der ved udløbet af den tidsbegrænsede ansættelsesperiode foreligger særlige omstændigheder, kan der normalt etableres et nyt tidsbegrænset ansættelsesforhold. Flere efterfølgende tidsbegrænsede ansættelser kan derimod være i strid med almindelige opsigelsesregler. Såfremt det er 3. gang en tidsbegrænset ansættelse forlænges, og den ansatte har haft en berettiget tvivl om, hvorvidt den ville blive forlænget, dvs. haft en berettiget forventning om, at den ville fortsætte, kan der være tale om en omgåelse.

Er der tale om en omgåelse af Funktionærlovens bestemmelser, har man krav på, at ens sidste midlertidige ansættelse opsiges efter de varsler, man ville have haft som fastansat og

med en saglig begrundelse.

I sådanne tilfælde bør man henvende sig til DM om rådgivning.

Det skal endnu engang understreges, at opsigelsesvarsler ved ansættelse på normale vilkår, dvs. fastansættelse, ikke er særligt lange, ligesom begrundelserne ved afskedigelser blot skal være saglige.

Eksempler

Eksempler man vil kunne komme ud for:

- 1) En udgravning, der var planlagt færdig 15. maj, viser sig mere kompliceret end forventet, og der skaffes midler til, at den kan fortsætte 3 måneder mere. Dette må antages, at falde ind under reglerne om "særlige omstændigheder". Det samme må den situation, at der uventet er dukket en ny udgravning op, som man skal lede/deltage i. Forlængelsen af den tidsbegrænsede ansættelse er derfor "problemløs".
- 2) En udgravning er forventet at vare 6 måneder, men p.g.a. manglende bevillinger ved udgravningens start ansætter man folk i 2 måneder. Herefter bliver de ansat i 2

måneder og derefter i endnu 2 måneder. Her vil der kunne opstå tvivl om, hvorvidt medarbejderne har kunnet forvente at få ansættelsen forlænget, altså om der er tale om en omgåelse. Kom bevillingen til fortsættelsen således den allersidste dag? Eller i begyndelsen af forrige periode? Blev arbejdet tilrettelagt efter en 2-4 eller 6 måneders sæson?

- 3) En udgravning er planlagt til at vare i otte måneder, og finansieringen er på plads ved udgravningens start. Man vælger, for at kunne regulere arbejdskraften efter behov, at ansætte samtlige medarbejdere i 2 måneders perioder. Her vil der for nogle af medarbejderne, bl.a. udgravningslederen, formentlig være tale om, at de har haft en berettiget forventning om at være ansat i hele perioden, dvs. forlængelserne vil være en omgåelse af Funktionærlovens opsigelsesregler.

Se også Ansættelsesbrev m.v., Opsigelsesvarsler, Saglig/usaglig afskedigelse

Forsikringsforhold

Uanset om du er ansat fast eller midlertidigt ansat, er du omfattet af arbejdsgiverens lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Den træder i kraft, hvis man under udførelse af sit arbejde kommer ud for et ulykkestilfælde, bliver udsat for skadelige påvirkninger der skyldes forhold under arbejdet, får en pludselig løfteskade eller pådrager sig en erhvervs sygdom.

Arbejder man hjemme, f.eks. med at skrive rapport, skal man dog være opmærksom på, at det vil kunne give anledning til afgrænsningsproblemer. F.eks. om forsikringskaden er sket i arbejdstiden og hvis den skyldes arbejdsstedets indretning, hvem der så er ansvarlig herfor. Det kan derfor være klogt, at have en erhvervsansvarsforsikring og en heltidsulykkesforsikring. Du skal også være opmærksom på, om din almindelige familieforsikring dækker EDB-udstyr og andet udstyr, som du bruger i dit erhverv, når du sidder hjemme og arbejder.

DM har fordelagtige forsikringstilbud. Få nærmere oplysninger i DM's sekretariat.

Funktionærloven

Funktionærloven omfatter personer, der er:

- a) Handels- og kontormedhjælpere, 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 medhjælpere, som udfører et arbejde, der kan side-stilles hermed.
- c) Personer, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.
- d) Personer, hvis arbejde overvejende er af den under a) og b) angivne art.

Det andet krav, der skal opfyldes er, at ansættelsen er med et ugentligt timetal på 15 eller derover.

For at være funktionær skal man indtage en tjenestestilling. Det vil sige, at man er underlagt arbejdsgiverens ledelse og instruktion, og

at man er forpligtiget til inden for den aftalte arbejdstid at udføre de opgaver, der bliver pålagt en af arbejdsgiveren inden for ens arbejdsområde og i princippet også efter de instruktioner, som arbejdsgiveren giver.

Arkæologer ansat på fuld tid antages at være omfattet af bestemmelsen om personer, der udfører en teknisk bistand. For ledere af store udgravninger vil c) formentlig også kunne finde anvendelse. Principielt er der dog for mange faggrupper herunder arkæologer, aldrig foretaget domstolsprøvning af, om man er omfattet af funktionærbegrebet. Undervisere er ikke omfattet.

Hvis man ikke er omfattet af Funktionærloven, eller man ikke er helt sikker, er det en god idé i ansættelsesbrevet at få indføjet en bestemmelse om, at "ansættelsen sker på betingelser svarende til ansættelse under Funktionærloven". Det kan spare både arbejdsgiver og arbejdstager for eventuelle problemer senere.

Funktionærloven er en såkaldt beskyttelseslov. Dvs. at den ikke kan fraviges til ugunst for den ansatte. Derimod kan man godt indgå aftaler, der stiller den ansatte bedre.

Kontrollabelt/ ikke-kontrollabelt arbejde

Når man skal modtage dagpenge, skal a-kassen undersøge om det arbejde, man har haft har været kontrollabelt eller ikke-kontrollabelt. Er det sidste tilfældet, vil a-kassen omregne ens arbejdstid med a-kassens timesats (der er lav), uanset hvad man har fået i løn. Da denne sats er mindre end den løn, man normalt vil få pr. time, betyder det at man får dagpenge for et færre antal timer, end man egentlig har været arbejdsløs i.

Eksempel: Man har i 1999 arbejdet i en uge med en arbejdstid på 37 timer og en timeløn svarende til DMs vejledende minimums timeløn på 197,27 kr. I alt har man dermed tjent 7298,99 kr. A-kassen vurderer, at arbejdet ikke har været kontrollabelt og udregner derefter ud fra deres timesats på 133,58 kr ens arbejdstid til 54½ time (7298,99:133,58), dvs. at man ikke får dagpenge for de første 17½ time, man er arbejdsløs.

Det er altså vigtigt, at sikre sig at alt ens arbejde er kontrollabelt. Således udfører man som løst ansat ofte en del af arbejdet hjemme, f.eks. med at skrive udgravningsberetning eller udstillingstekster.

August 1998 trådte nye regler i kraft vedr. kontrollabelt/ikke-kontrollabelt arbejde, der betød en udvidelse af begrebet kontrollabelt arbejde, så f.eks. hjemmearbejde under visse omstændigheder kan anses for kontrollabelt.

Reglerne om kontrollabel arbejdstid står i Bekendtgørelse om supplerende dagpenge, nr. 515 af 3/7-1998 med tilhørende Vejledning til bekendtgørelse om supplerende dagpenge nr. 113 af 3/7-1998.

Kontrollabelt arbejde

Kort resumeret vil ens arbejde blive opfattet som kontrollabelt, hvis f.eks. en af følgende betingelser opfyldes:

- hvis arbejdsgiveren eller en arbejdsgiverrepræsentant har mulighed for at kontrollere arbejdets omfang
- hvis man er fast lønnet og arbejdstiden/arbejdstidsnormen er fastsat i en kollektiv overenskomst, som både arbejdsgiver og lønmodtager er omfattet af. Også museer der har en tiltrædelsesoverenskomst vil falde ind under denne bestemmelse

- hvis man er fast lønnet, og der i ens skriftlige individuelle ansættelsesaftale henvises til en kollektiv overenskomst, hvori arbejdstiden/arbejdsnormen er fastsat
- hvis man er fast lønnet, og arbejdsgiveren i en skriftlig individuel ansættelsesaftale angiver arbejdstiden/arbejdstidsnormen, samt at yderligere mindst to af følgende seks forhold opfyldes:
 - 1) der er procedurer for registreringen af medlemmets arbejdstid, f.eks. at der aflægges rapport dagligt/ugentlig til arbejdsgiveren
 - 2) ansættelsesaftalen indeholder bestemmelser om overarbejde samt betaling herfor
 - 3) at man er til disposition for arbejdsgiveren inden for et bestemt nærmere angivet tidsrum, hvor arbejdsgiveren altid kan komme i kontakt med medlemmet
 - 4) at størrelsen af medlemmets løn har været konstant over en periode og at den ikke afviger væsentligt fra det aftalte

- 5) at medlemmets løn svarer til den normale aflønning på området
- 6) at medlemmet over for a-kassen afgiver en tro og love erklæring om, at arbejdet har været udført på de vilkår om arbejdstid, der stod i ansættelsesaftalen.

Normalt vil en eller flere af disse betingelser være opfyldt med ansættelsesbrevet, se **Ansættelsesbrev m.v., Dokumentation for ansættelse.**

Kommer man ud for, at ens arbejde bliver vurderet som ikke-kontrollabelt, er det en - i bogstaveligste forstand - fattig trøst, at man derved får forlænget den periode, hvor man har ret til dagpenge.

Løn under sygdom Barns 1. sygedag

Hvis ansættelsen er omfattet af Funktionærloven, har man ret til løn under sygdom. Funktionærlovens øvrige bestemmelser vedrørende sygdom gælder også.

For god ordens skyld skal man være opmærksom på, at sådanne fraværsdage ikke uden videre kan bruges som en forlængelse af ansættelsen, man bør derfor ved fastsættelsen af projektiden sørge for, at der er lidt luft i projektet til sådanne "spilddage".

Barns 1. sygedag

Man har mulighed for at anmode om fri (med løn) p.g.a. barns 1. sygedag, hvis man er ansat under en overenskomst. Det spiller altså ingen rolle, om der er tale om en midlertidig eller fast ansættelse.

Man har efter anmodning i hvert enkelt tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første sygedag, når følgende betingelser er opfyldt:

- 1) barnet er under 18 år og har ophold hos den ansatte
- 2) fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og

- 3) tjenestefrihed er forenelig med forholdene på tjenestestedet.

Man har ret til løn for den pågældende dag. Misbruger man ordningen, kan man få inddraget sin adgang til fravær.

Ved vurderingen af anmodningen skal barnets alder og sygdommens karakter indgå.

Dagen vil ikke blive regnet som sygefravær, men fraværlisten bliver suppleret med oplysning om at årsagen var barns 1. sygedag.

Man har altså ikke ubetinget ret til tjenestefrihed på barns 1. sygedag, men man har ret til at anmode herom. I praksis vil den sjældent blive nægtet.

Ny og gammel løn

Med overenskomsten, der blev indgået i 1997, indførtes et nyt lønsystem. De hidtidige 16 anciennitetstrin blev afløst af 8, der til gengæld havde en beløbsmæssig større stigning. De 8 trin i det nye lønsystem er en såkaldt basisløn, og meningen er, at den skal tilføjes tillæg, der kan være funktions- og kvalifikationstillæg. For øjeblikket fungerer de to lønsystemer side om side.

Alle løntrin i såvel nyt som gammelt lønsystem er 1-årige.

Kan man blive på "gammel løn"?

Med indførelsen af det nye lønsystem kom en gruppe løst ansatte i klemme, fordi de var nået så langt op i anciennitetstrin i det gamle lønsystem, at de ville gå ned i løn ved overgangen til det nye lønsystem. Klemmen opstod især p.g.a. bestemmelsen om, at man skulle overgå til det nye lønsystem, hvis man havde været ledig i mere end 2 måneder. Der er i overenskomsten med staten (men ikke med (amts)kommunerne) indført den undtagelse, at akademiske medarbejdere ansat ved arkæologiske udgravninger 31. december 1997 kunne få lov at blive på det gamle lønsystem, selv om fristen på 2

måneder var overskredet. Man skulle dog have været ansat på selve dagen (31.12.97) - der ikke ligefrem var det tidspunkt af året, hvor der var flest udgravninger.

I praksis er det imidlertid blevet kutyme på museerne at løst ansatte, der ønsker at blive aflønnet efter det gamle lønsystem også bliver det. Da de ansættes på museerne netop på grund af deres lange erfaring, er det også mest rimeligt at aflønne dem under hensyntagen hertil.

Dog vil man på (amts)kommunale og statslige museer (på de statslige kun hvis man ikke var ansat på datoen 31. dec. 1997) kunne komme ud for kravet om at gå fra gammel til ny løn ved en midlertidig ansættelse. I så fald må man med bl.a. ovenstående argument søge at forhandle om et tillæg, der som minimum er på differencen mellem ens løn efter gammel og efter ny løn. Kontakt evt. DM om råd.

Det skal understreges, at selv om man er på gammelt lønsystem, kan man godt få tillæg.

Ændringer i "ny løn"

Se i Lønmagasinet fra DM.

Opsigelsesvarsler Arbejdsgivergodtgørelse på 1. og 2. ledighedsdag

Er man ansat til et arbejde, der falder ind under Funktionærloven, er det denne lov, der fastsætter reglerne for opsigelsen. Loven opererer med en grænse på 3 måneders ansættelse. Er man ansat under 3 måneder og det udtrykkeligt i ansættelsespapirerne fremgår, at man er midlertidigt ansat, gælder et sæt regler for opsigelse. Er man ansat i længere tid eller uden opsigelsesvarsel gælder et andet sæt.

Man har, hvis man er medlem af en a-kasse, i begge tilfælde krav på en skriftlig dokumentation af opsigelsen. A-kassen vil kræve denne dokumentation, når man melder sig ledig.

Henvend dig altid til DM, hvis du er i tvivl om, hvorvidt en opsigelse er lovlig, herunder sagligt begrundet!

Ansæt midlertidigt og under 3 måneder

Man kan tale om tidsbegrænset eller opgavebestemt ansættelse. Typisk er man ansat til at udføre en bestemt udgravning. Ved ansættelsen indgår man aftale om, at ansættelsen ophører en bestemt dato (der er mindre end 3 måneder efter første arbejdsdag). Populært sagt bliver man ansat og fyret på samme tid. Denne aftale

bør altid indgås skriftlig, også når ansættelsen vil være under 1 måned. Mundtlige aftaler vil kunne være vanskelige at bevise. Det vil derfor kunne udløse karantæne i a-kassen, fordi denne vil kunne hævde, at man derved har accepteret et kortere opsigelsesvarsel, end man har krav på i henhold til Funktionærloven. Der skal i ansættelsesdokumentet stå, at "ansættelsen ophører uden yderligere varsel" og så den pågældende dato. Se under **Ansættelsesbrev m.v.**

Er man ansat på den måde, er det ikke ensbetydende med, at man ikke i ansættelsesperioden kan blive opsagt efter de almindelige opsigelsesregler, med mindre der er truffet (bør ligeledes være skriftlig) aftale om, at ansættelsen er uopsigelig i den pågældende periode. Man vil således kunne blive opsagt i henhold til Funktionærlovens §2 stk. 2, hvorefter arbejdsgiveren skal opsiges med mindst 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang i de første 6 måneder efter ansættelsen. Opsigelsen skal tillige være sagligt begrundet.

Eksempel: Man bliver 3. marts ansat t.o.m. 15 maj.

Det må arbejdsgiveren f.eks.

31. marts bliver man opsagt til fratræden 30 april. (Opsigelsen er sket med en måneds varsel og til udløbet af en måned)

5. marts bliver man opsagt til fratræden 30. april. (Opsigelsen er sket med en måneds varsel og til udløbet af en måned)

I sjældne tilfælde kan der tillige være aftalt en prøvetid, hvorefter der er et forkortet opsigelsesvarsel. Prøvetid bruges dog normalt kun ved egentlige fastansættelser.

Såfremt der ikke i ansættelsesdokumentet er aftalt andet, kan man selv sige op uden var-

Det må arbejdsgiveren f.eks. ikke

31. marts bliver man opsagt til fratræden 3. maj. (Opsigelsen er ikke sket til udløbet af en måned).

5. marts bliver man opsagt til fratræden 31. marts (Opsigelsen er sket med mindre end en måneds varsel).

1. april bliver man opsagt til fratræden 30. april (Opsigelsen er sket med mindre end en måneds varsel)

sel. Er andet aftalt skal arbejdsgiveren også forlænge sit varsel tilsvarende.

Man bør nøje overveje, om man vil underskrive en kontrakt med sådant forlænget varsel. Kommer muligheden for det faste job i den periode, er det et plus, at kunne springe til straks.

Ansæt midlertidigt men i mere end 3 måneder

Kan man blive tidsbegrænset ansat i mere end 3 måneder?

Ja, såfremt man i øvrigt overholder opsigelsesreglerne. Der er således intet i vejen for, at der i ansættelsesbrevet står, at ansættelsen ophører f.eks. syv måneder senere, blot fratrædelsesdatoen er den sidste dag i en måned. Varslet på tre måneder er jo overholdt. Der er heller intet til hinder for, at man i ansættelsesdokumentet skriver denne fratrædelsesdato og tilføjer, at der ikke vil ske yderligere varsel.

Derimod kan man ikke lade en ansættelse slutte midt i en måned.

Eksempler:

Ulovligt: Ansat 3. januar i syv måneder, fratræden 2. juli.

Lovligt: Ansat 3. januar til fratræden 30. juni eller 31. juli.

Ansæt uden opsigelsesdato/fast ansat

Hermed forstås, at man er ansat uden kendt opsigelsesdato. Ved denne ansættelsesform træder Funktionærlovens almindelige opsigelsesregler i kraft (dog kan der være aftalt en prøvetid). Før man som ansat skruer forventningerne op, skal man vide, at det maksimale opsigelsesvarsel i Funktionærloven er på ½ år, og at det kræver 9 års ansættelse. Omvendt skal man som arbejdsgiver bemærke, at der ikke er store økonomiske risici forbundet med at ansætte løst ansatte på normale vilkår. En sådan tilknytning til arbejdspladsen har en signalværdi af stor betydning for det daglige arbejde.

Der er dog et forhold mere, der skal være opfyldt, nemlig at opsigelsen skal være SAGLIGT begrundet, enten i arbejdsgiverens eller den ansattes forhold.

Bestemmelserne om de almindelige opsigelsesvarsler fremgår af Funktionærlovens §2 stk. 2 og 3, 6 og 7 og af oversigten på næste side.

Ansættelsestid	Arbejdsgiverens opsigelsesvarsel	Varslet skal være afgivet senest
- 6 måneder	1 måned	inden udløbet af 5 måneder
6 måneder - 3 år	3 måneder	inden udløbet af 2 år og 9 måneder
3 år - 6 år	4 måneder	inden udløbet af 5 år og 8 måneder
6 år - 9 år	5 måneder	inden udløbet af 8 år og 7 måneder
9 år -	6 måneder	seks måneder før fratræden

Eksempler på lovlige/ulovlige opsigelsesvarsler ved tidsubegrænset ansættelse ("fast" ansættelse)

De første 6 måneder man er ansat, kan man opsiges med en måneds varsel og må så fratræde ved en måneds udgang. MEN bestemmelserne i stk. 7 betyder, at man senest skal være opsagt, inden man har været ansat i 5 måneder, ellers kan man ikke nå at afvikle opsigelsesmåneden og dermed ansættelsesperioden indenfor 6 måneder.

Eksempel: Ansat 1. januar 2000

Det må arbejdsgiveren f.eks.	Det må arbejdsgiveren f.eks. ikke
Opsagt 31. maj 2000 til fratræden 30. juni 2000	Opsagt 1. juni 2000 til fratræden 30. juni 2000
	Opsagt mundtligt 31. maj 2000 og skriftligt 1. juni 2000 til fratræden 30. juni 2000.
Opsagt 30. april 2000 til fratræden 31. maj (eller 30. juni) 2000	Opsagt 30. april 2000 til fratræden 15. juni 2000

Når man har været ansat i 6 måneder men under tre år, har man krav på 3 måneders opsigelse og stadig til fratræden med en måneds udgang.

Eksempel: Ansat 1. januar 2000

Det må arbejdsgiveren f.eks.

Det må arbejdsgiveren f.eks. ikke

Opsagt i løbet af juni 2000 til fratræden 30. sept. 2000

Opsagt 30. sept. 2002 til fratræden 31. dec. 2002

Opsagt 1. okt. 2002 til fratræden 31. dec. 2002

Og sådan fortsætter man.

Den ansattes opsigelsesvarsel ved "fast" ansættelse

Den ansatte har 1 måneds opsigelse til fratræden ved en måneds udgang. Uanset hvor længe man har været ansat, kan man senest den sidste dag i en måned skriftligt meddele, at man fratræder ved udgangen af den efterfølgende måned. Men man kan ikke fratræde midt i den efterfølgende måned, og det er heller ikke nok, at man mundtligt siger op.

Overarbejde/merarbejde Skæve arbejdstider

Vejrlig

Ved arkæologiske udgravninger vil man ofte risikere vejrligsdage, enkeltstående eller flere sammenhængende.

Spørgsmålet om muligheden for dagpenge i disse dage vil derfor kunne opstå.

Det kan man ikke få, fordi man i henhold til Funktionærloven vil have ret til løn de pågældende dage.

Det samme gælder, hvis problemet er matrialemangel.

Se også Opsigelsesvarslar

Arbejdsgivergodtgørelse på 1. og 2. ledighedsdag

Har du arbejdet mindst 74 timer indenfor de seneste 4 uger for den samme arbejdsgiver og bliver derefter arbejdsløs, SKAL arbejdsgiveren udbetale dig en "arbejdsgivergodtgørelse" pr. dag. Det aktuelle beløb står i Magisterbladet i rubrikken "Kontingenter og satser", der er anbragt lige før stillingsannoncerne. Reglerne for, hvorledes denne udbetaling skal foregå, er ændret mange gange senest med Finansloven for år 2000. De aktuelle bestemmelser kan fås ved henvendelse til a-kassen (MA), AF eller DM.

Der er undertiden løst ansatte, der undlader at stille krav til arbejdsgiveren om betalingen for 1. og 2. ledighedsdag af frygt for at blive "blacklistet" hos den pågældende arbejdsgiver. Det skal man ikke gøre. Dels er det noget, man har ret til, dels er det vel heller ikke rimeligt på forhånd at mistro sin arbejdsgiver for at tage personlig hævn, fordi han skal opfylde lovens krav. Det har da så vidt vides heller aldrig givet anledning til problemer for løstansatte på museerne. Kommer du alligevel ud for problemer, skal du henvende dig til DM.

Husk: Skal du lægge budget for f.eks. et udgravningsprojekt, skal du huske at indregne beløbet.

Definitionen på overarbejde/merarbejde

Som merarbejde/overarbejde forstås uopsætteligt arbejde, der afvikles udover den normale arbejdstid.

Har man en aftale om, at afvikle sit arbejde på andre tidspunkter end den normale, er det ikke merarbejde, men fleksibel arbejdstid. Det gælder også, hvis man eksempelvis arbejder lørdag-søndag, for at kunne holde fri to hverdage. Det er ligeledes fleksibel arbejdstid, dvs. det skal modregnes 1:1 i forhold til normal arbejdstid.

Midlertidig ansatte og overarbejde

Overarbejde er ikke mindst på museerne noget af en svøbe. Såvel faste som løst ansatte kender til problematikken. For de løst ansatte forstærkes den dog af, at de, modsat de fast ansatte, ikke blot kan skubbe afspadseringen, men skal have den afviklet inden for ansættelsestiden. Alle løst ansatte på museer kender til at stå med en udgravning, der skal være færdig næste morgen, hvor anlægsmaskinerne vil stå klar, og hvor der i sidste øjeblik gøres uventede fund. Eller med en udstilling der skal være færdig, fordi der er an-

nonceret udstillingsåbning næste dag. Det er let nok at sige, at man som løst ansat ikke bør påtage sig merarbejde, men det er ikke altid realistisk.

Decentrale aftaler om betaling for overarbejde/merarbejde

Arbejdstiden er i AC(DM)'s overenskomst med staten på gennemsnitlig 37 timer og med (amts)kommunerne normalt 37 timer. Det betyder, at der ikke er fastsat en højeste arbejdstid, er den således 36 timer 1 uge, 37 en anden og 38 timer en tredje er den gennemsnitlig/normalt 37 timer.

Det er imidlertid efter overenskomsterne muligt decentralt, at indgå en aftale (på museumsområdet vil det i reglen sige lokalt) om betaling/afspadsering ved overarbejde/merarbejde.

Specielt som løst ansat, hvor man på grund af den korte ansættelsestid ikke har mulighed for at foretage en afvikling af merarbejdet, bør man have en ordentlig aftale. Derfor bør man som midlertidig ansat i sit ansættelsesbrev få indføjet, hvordan ens overarbejde skal afvikles/betales.

I forbindelse med aftalen om overarbejds-/merarbejdsbetaling vil det være en god idé at præcisere, at merarbejde

- er arbejde, man bliver beordret til at udføre
- er arbejde, der har været en forudsætning for, at man har udført sit arbejde forsvarligt.

Derved kan man undgå en senere diskussion.

Ved udgravningsarbejde, der er afhængigt af/forbundet med fremdriften i et samtidigt anlægs- og byggearbejde, kan det være en fordel at indgå en lokal arbejdstidaf tale med "traditionelle" arbejdstidsregler, svarende til de andre faggruppers, dvs.:

- Der aftales en normal arbejdsdag på 7,4 timer - f.eks. mellem kl. 8.30 og 16 - de 5 første af ugens dage
- Ved beordret arbejde ud over den normale arbejdstid tæller de første 3 timer med tillæg af 50% og efterfølgende timer med tillæg af 100%
- Beordret arbejde på en lørdag tillægges 50% indtil kl. 12 og derefter 100%
- Søndage tillægges 100%.

Timer ud over den normerede arbejdstid afspadseres efter aftale med ledelsen eller udbetales kontant.

De fleste museer følger AC-overenskomstens almindelige arbejdstidsregler, der indebærer, at den enkelte medarbejder har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Arbejdstiden tilrettelægges og reguleres af den enkelte i forhold til arbejdsopgavernes antal og art og i forhold til kollektive forpligtelser på arbejdspladsen, f.eks. åbnings- og telefontid, møder o. lign. Hvis der i en uge har været tale om arbejde ud over de 37 timer, arbejdes der mindre på et andet tidspunkt.

Hvis der over en længere periode har været tale om arbejde ud over 37 timer, som det ikke er muligt at regulere ved at arbejde mindre, registreres arbejdet som merarbejde med et tillæg af 50% ved udgangen af hvert kvartal, og det aftales om merarbejdet skal afspadseres på et senere tidspunkt, ellers om det skal godtgøres med betaling.

En sådan fleksibel arbejdstid kan være en fordel for de fastansatte; men som midlertidigt ansat må man søge at argumentere for en bedre beregning, fordi den korte ansættelsestid

ikke giver den samme mulighed for at udnytte fleksibiliteten. Desuden vil man ofte have et arbejde, f.eks. som udgravningsleder, der forudsætter at man i den periode, man er ansat, er til stede i den normale arbejdstid og tillige i forbindelse med evt. merarbejde.

Overarbejde bør afspadseres

Hvis man vælger overarbejdsbetaling og dernæst melder sig arbejdsløs, skal disse overarbejdstimer modregnes. Har man eksempelvis fået betaling for 10 overarbejdstimer, vil man miste dagpenge for et tilsvarende antal timer. Alene af den grund bør man vælge afspadsering.

Først og fremmest bør alle, såvel fast- som løst ansatte, vælge afspadsering af overarbejde, fordi det vil kunne skaffe merbeskæftigelse til de mange (andre) løse. Den nuværende udvikling, hvor de, der er i arbejde, har så meget at lave, at de arbejder over for at nå det, samtidig med at der går højt kvalificeret arbejdskraft indenfor området ledig, er fuldstændig urimelig. Udviklingen kan kun vendes, hvis de der er i arbejde, tager deres del af ansvaret for at få nedbragt overarbejdet.

Ved planlægningen af projektet skal man derfor prøve at få lagt lidt "luft", så afspadseringen kan ske indenfor projektiden.

Skæve arbejdstider

Med skæve arbejdstider forstås arbejde om aftenen, natten, lørdage og søndage, og at arbejdet skal foretages på disse tidspunkter. Har man selv valgt at arbejde på disse tidspunkter for at kunne holde fri på andre, er der tale om fleksibel arbejdstid, der skal modregnes 1:1.

Der er ikke i overenskomsten særskilte bestemmelser m.h.t. betaling for arbejde på skæve tidspunkter, men der kan, som for merarbejde decentralt (det vil for museumsområdet i reglen sige lokalt) træffes aftaler, om betaling herfor, eksempelvis i form af et fast tillæg til lønnen.

Rejse- og merudgifter "Brobissedommen"

Som løst ansat vil man ofte have arbejde, der kræver, at man i et længere tidsrum bor uden for sin bopæl.

Det er kutyme, at museet betaler overnatning fuldt ud. I nogle tilfælde dækkes endvidere kørselsudgifter, weekend-hjemrejse og kost. Er det ikke tilfældet, har man som alle andre lønmodtagere muligheder for fradrag, bl.a. befording og for nogles vedkommende dobbelt husførelse.

Midlertidigt arbejdssted der kræver overnatning

Opmærksomheden skal imidlertid henledes på, at der er nogle specielle muligheder for at få skattefri godtgørelse/fradrag ved midlertidigt arbejde, hvor man ikke kan sove hjemme. I 1996 afsagde Højesteret en dom ("brobissedommen"), der åbnede muligheden for, at fradrage *de rimelige ekstraudgifter til ophold og forplejning* der er forbundet med at have skiftende, midlertidige arbejdssteder, hvis sådanne var en følge af ens arbejdes og fags karakter. Som følge af dommen er der foretaget ændringer i Ligningsloven (§9), således at reglerne fra 1. april 1999 er:

Hvis man på grund af afstanden mellem bopæl og et midlertidigt arbejdssted er nødt til at overnatte et andet sted end på sin sædvanlige bopæl, kan man fratække sine merudgifter til kost og småforbrødenheder enten i form af de faktiske beløb (dokumenterede) eller med en fast standardsats.

Et arbejdssted kan højst anses for midlertidigt i de første 3 måneder, hvis arbejdsstedet er i Danmark.

Hvis arbejdsgiveren i stedet godtgør en af disse udgifter skal de ikke medregnes i ens indkomstopgørelse, de er altså skattefri, hvis de vel at mærke ikke er højere end standardfradraget. Får man en højere godtgørelse end standardfradraget, er hele godtgørelsen nemlig skattepligtig.

Man kan også bruge disse fradragmuligheder, hvis arbejdsgiveren kun delvis har ydet godtgørelse. I så fald kan man angive differencen op til standardsatserne som et fradrag, og arbejdsgiverens godtgørelse vil desuden stadig være skattefri. Ved ligningen vil skattemyndighederne dog modregne med et beløb for "sparet hjemme-forbrug", hvis beløbet er over standardsatsen. Arbejdsgiveren kan også dække udgifterne til logi efter regning eller stille fri logi til rådighed,

hvorimod en godtgørelse til dækning af logi ikke vil være skattefri.

Det må understreges, at der til stadighed sker ændringer i skattelovgivningen og dermed også i det regelsæt ligningsmyndighederne anvender, og den tolkning af loven, der sker ved ligningen. Man må derfor selv være opmærksom på, hvordan de ovennævnte bestemmelser ændres, herunder ændringer i tolkningen.

Den nævnte standardsats kan oplyses hos Told- og Skattestyrelsen. Den fremgår af det til enhver tid gældende Cirkulære om skattefri godtgørelse til dækning af merudgifter ved rejse og befording.

Ligningsmyndighedernes krav til dokumentation vil normalt være daterede bilag, hvor udsteder, (helst) modtager og ydelser er angivet og som er kvitterede (kasseapparatafstempling), men andet kan blive krævet.

Merudgifterne omfatter fortæring (morgenmad, frokost, aftensmad) og småforbrødenheder. Der kan ikke på forhånd lægges loft over, hvad der er rimeligt, men man vil formentlig skele til standardfradraget. Endvidere må man forvente at ligningsmyndighederne vil se på ens boligforhold. Har man ikke adgang til selv at lave

mad, men må spise ude, vil man antagelig få fradrag for det dokumenterede beløb. Har man derimod adgang til selv at lave mad, vil man normalt få fradrag for de udgifter der medgår til at lave maden, og et skønnet fradrag for dokumenterede restaurationsudgifter. Det samme gælder, hvis man bor i en campingvogn eller en skurvogn med køkkenfaciliteter. Men da køkkenfaciliteterne her vil være sparsomme, bør ligningsmyndighederne her i videre omfang acceptere udgifter ved at spise "ude".

Småforbrødenheder kan f.ek.s være udgifter til brusebad, telefon o.lign.

Opmærksomheden skal også henledes på, at der i tiden indtil 1. april 1999, ligeledes som en konsekvens af brobissedommen, var en række overgangsbestemmelser. Hvis man mener, at man derfor skal have sin skatteansættelse for disse år ændret, må man henvende sig til de stedlige ligningsmyndigheder med anmodning herom.

Kilder: Ugeskrift for Retsvæsen 3/1999 Domssamlingen/1996/side 1300-1399/U.1996.1360H (Brobissedommen) Ligningsloven (Lovbekendtgørelse 1997-11-3 nr.819) §9 (specielt stk.5) med noter i Karnov 1998 (ajourført til 1/1 1999). Told- og Skattestyrelsens cirkulære nr. 17 af 15.03.1999 om skattefri godtgørelse til dækning af merudgifter ved rejse og befording. Told- og Skattestyrelsens Ligningsvejledning 1998. Almindelige del. Afsnit A.B.1.7, A.B.1.7.1., A.B.1.7.2., A.F.1.1., A.F.1.2.

Befordringsudgifter

For befordringsudgifter kan der også i særlige tilfælde være nogle specielle fradragsmuligheder.

Modtager man befordringsgodtgørelse fra arbejdsgiveren for befordring mellem den sædvanlige bopæl og arbejdsstedet i indtil 60 arbejdsdage inden for de forudgående 24 måneder, kan den være skattefri. Man kan påbegynde en ny 60-dages periode, enten når der er gået 60 dage efter den forrige, eller man har skiftet ansættelse. I perioden på 60 dage medregnes enhver arbejdsdag uanset længde. Weekender, feriedage, sygedage m.v., medregnes ikke, men afbryder heller ikke perioden. Varer ens arbejde længere end 60 dage, vil befordringsgodtgørelsen herefter være skattepligtig.

Eksempel 1:

Dag 1-60 (60 dage): Hjem - museum A - hjem
Dag 61-80 (20 dage): Hjem - museum B - hjem
Dag 81-120 (40 dage): Hjem - museum C - hjem
Dag 121-180 (60 dage): Hjem - museum A - hjem

I dette tilfælde vil al befordring falde ind under 60-dages reglen, fordi der er 60 dage mellem de to ansættelser på museum A.

Eksempel 2:

Dag 1-60 (60 dage): Hjem - museum A - hjem
Dag 61-80 (20 dage): Hjem - museum B - hjem
Dag 81-110 (30 dage): Hjem - museum C - hjem
Dag 111-170 (60 dage): Hjem - museum A - hjem

I dette tilfælde vil befordringen i forbindelse med den sidste ansættelse ikke falde ind under 60-dages reglen, fordi der er under 60 dage (nemlig 50) mellem de to ansættelser på museum A.

Hvis man kun rejser hjem i weekenden, skal kun de to rejsedage tælles med, her kan det altså være længe før grænsen på 60-dage er overskredet, dvs. at man i forbindelse med arbejde, hvor man kun rejser hjem i weekenden kan få skattefri godtgørelse for disse rejser eller selv fradrage dem fuldt.

Man skal dog være opmærksom på, at det ikke altid kan betale sig at få en sådan skattefri godtgørelse, fordi man samtidig mister mulig-

heden for at fradrage befordringsudgifterne.

Bemærk også, at hvis man ikke får en godtgørelse af arbejdsgiveren, skal man selv fratække efter de almindelige regler om befordringsfradrag.

NB: Man kan som lønmodtager kun trække udgifterne fra, hvis samtlige ens fradrag (altså incl. kontingent til DM, MA m.v.) overstiger et grundbeløb (p.t. 4000 kr.).

Også m.h.t. befordringsfradraget gælder, at der kan ske ændringer i loven og i tolkningen af den.

Kilder: Ligningsloven (Lovbekendtgørelse 1997-11-3 nr.819) §9B og §9C med noter i Karnov 1998 (ajourført til 1/1 1999). Told- og Skattestyrelsens Ligningsvejledning 1998. Almindelige del. Afsnit A.F. 3.2, A.F.3.3.

Se også **Ansættelsesbrev m.v., Brug af egen bil og telefon m.v.**

Saglig/usaglig afskedigelse

Ifølge Funktionærloven skal en afskedigelse være sagligt begrundet, hvis man har været ansat uafbrudt i mindst et år hos den pågældende arbejdsgiver. Denne tidsfrist er imidlertid nedsat i AC(DM)s overenskomst med (amts)kommuner og staten.

Medmindre man er ansat i en midlertidig stilling under 3 måneder, skal en afskedigelse være sagligt begrundet. Den skal også være sagligt begrundet, hvis man er ansat i en midlertidig stilling og bliver opsagt før den dato, der er angivet i ansættelsesdokumentet. Begrundelsen for opsigelsen skal skriftligt fremsendes til den ansatte sammen med en kopi, som den ansatte kan videregive til sin organisation. Samtidig skal den ansattes organisation, altså DM, underrettes skriftligt. Denne underretning skal indeholde de nødvendige oplysninger for, at man kan vurdere om afskedigelsen er berettiget, dog må den ikke indeholde oplysninger, der strider mod den tavshedspligt, som følger af henholdsvis Forvaltningsloven eller Straffeloven, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

Det følger heraf, at hvis DM vurderer at afskedigelsen er usaglig, går de ind i sagen. Men man bør selvfølgelig altid selv henvende sig.

Man må ALDRIG selv acceptere en afskedigelse, uden at have rådført sig med DM, man kan komme gevaldig i klemme i a-kasse systemet.

Det kan være saglig grund, hvis man som arbejdstager ikke passer sit arbejde, f.eks. ofte kommer for sent, går for tidligt, er beruset i arbejdstiden, videregiver fortrolige oplysninger til uvedkommende (det er bl.a. museets sikkerhedskode!), men det kunne f.eks. også være at man uden tilladelse fra museet har givet oplysninger til metaldetektorfolk om lokaliteter), ikke udfører de arbejdsopgaver man er blevet pålagt, tilsidesætter sikkerhedsbestemmelser, forulemper (ikke kun fysisk) kolleger eller andre man kommer i berøring med gennem sit arbejde (listen er ikke fuldstændig).

Den mest anvendte saglige begrundelse for arbejdsgiveren er **arbejdsmangel**. For folk med kendskab til museumsverdenen kan denne begrundelse unægtelig virke urealistisk. I praksis vil en afsluttet opgave, f.eks. et udgravningsprojekt imidlertid kunne komme under dette begreb. Det må på den anden side forudsætte, at der ikke er et direkte efterfølgende projekt på museet, som arbejdstageren ville være kvalificeret til at deltage i. Mange museer har da heldigvis også

erkendt, at det er en fordel at beholde sine løst ansatte, ikke kun for de ansattes skyld, men også fordi de i kraft af deres tidligere arbejde besidder en viden, som museet ellers mister.

En anden saglig begrundelse vil kunne være museets **økonomiske forhold**. Da meget arbejde udføres for eksterne bevillinger, vil også denne begrundelse ofte kunne anvendes.

Selv om begrundelsen for afskedigelsen er saglig korrekt, skal Funktionærlovens opsigelsesvarsler stadig anvendes.

Se også Opsigelsesvarsler

Tillæg

Med indførelsen af det nye lønsystem kom også tillæg i fokus. Lønsystemet består af en basisløn, og derudover er det meningen, at den enkelte skal kunne få tillæg. Tillæg kan også gives til personer, der er på det gamle lønsystem.

Desværre har man ikke krav på et tillæg, det skal forhandles.

Tidligere blev der kun sjældent givet tillæg til løst ansatte, men denne praksis er under hastig ændring, og flere og flere museer giver nu tillæg f.eks. til projektledere, herunder udgravningsledere. Det er i alles interesse at denne udvikling fortsætter. En oversigt over hvilke museer der giver tillæg og størrelsen af dette forefindes ikke.

Når tillæg til løst ansatte nu bliver almindeligt, skyldes det dels indførelsen af det nye lønsystem, dels en opfordring fra museumssektionen til Det Arkæologiske Nævn om, at forbedre lønnen for løstansatte arkæologer. Som en konsekvens heraf udsendte DAN den 15. januar 1998 en skrivelse til museerne, hvori det hedder tillæg til udgravningsledere kan refunderes. M.a.o. kan man ikke undskylde manglende tillæg med, at det ikke vil blive accepteret/refunderet af DAN.

I forbindelse med diskussionen om tillæg har museumssektionen på forespørgsel fra DAN til-

kendegivet at: Tillæg bør gives med udgangspunkt i funktioner og kvalifikationer, og at følgende blandt andet bør udløse tillæg:

- Ledelsesansvar
- Ansvar for delfunktioner
- Ansvar for uddannelse af studenter med under 16 ugers erfaring (disse studenter får ½ løn, fordi de skal uddannes)
- Ledelse af særlig komplicerede/store udgravninger
- Usikkerhed p.g.a. midlertidigheden i ansættelsen

Museumssektionen har som vejledende minimum anbefalet et tillæg svarende til forskningsassistenttillægget på museerne under stillingsstrukturen (se DM's lønmagasin). Der er naturligvis intet i vejen for at give et højere tillæg. Har man eksempelvis en ph.d. eller tilsvarende kvalifikationer, anbefales et tillæg svarende til forskertillægget.

Går man fra gammel til ny løn, bør man endvidere som udgangspunkt have et tillæg svarende til differencen mellem gammel og ny løn.

Se også Ny løn og gammel løn.

Timeløn

Ansættelse på timeløn bør så vidt muligt undgås. Langt de fleste museer accepterer, at man også ved korterevarende ansættelser giver en løn, der er anciennitetsbestemt. Da den tillige indeholder pension, vil den i langt de fleste tilfælde være at foretrække.

Der kan dog være ansættelser, der er så kortvarige og med så få timer, at det er mest praktisk med timeløn.

Dansk Magisterforening har vejledende minimumstakster for timeløn. Der er altså intet til hinder for, at man selv forhandler sig til en højere timeløn.

Der er vejledende minimumstakster for:

- 1) Almindeligt videnskabeligt arbejde
- 2) Almindeligt konsulentarbejde
- 3) Andet konsulentarbejde

De aktuelle satser står i Magisterbladet (lige før stillingsannoncer). Der skal beregnes feriepenge af timelønnen. Men der vil normalt ikke blive indbetalt pension.

Kulturministeriets timeløn

Mange arkæologer og andre midlertidig ansatte vil have stiftet bekendtskab med dette begreb. I korthed drejer det sig om, at der på Kulturministeriets område findes en aftale om timelønsansættelse til videnskabeligt medhjælpsarbejde.

Denne aflønning kan kun anvendes, såfremt der er tale om medhjælpsarbejde af midlertidig karakter, hvor der højest kan ydes betaling for gennemsnitlig 2 timer pr. dag inden for ét år.

