

GODE RÅD OM

Ansættelseskontrakter

## **Indholdsfortegnelse**

Indledning	3
Hvorfor skal der udarbejdes en ansættelseskontrakt?	3
Hvem er omfattet af ansættelsesbevisloven?	3
Hvornår skal en ansættelseskontrakt udarbejdes?	4
Hvilke oplysninger skal med i kontrakten?	4
Hvordan skal oplysningerne gives til lønmodtageren?	6
Ændringer i ansættelsesvilkår	6
Fratrædelsesalder	6
Særligt om elever	6
Godtgørelse for manglende eller mangelfuld ansættelseskontrakt	7
Standardkontrakter og vejledninger	7
Mere information	7

# Gode råd om ansættelseskontrakter

## Indledning

I denne pjece bliver de punkter gennemgået, som du skal være opmærksom på, når du udarbejder en kontrakt. Det er vigtigt, at den enkelte kontrakt tilpasses det konkrete ansættelsesforhold, herunder om der er tale om en funktionær eller ikke-funktionær, om ansættelsesforholdet er overenskomstdækket osv.

## Hvorfor skal der udarbejdes en ansættelseskontrakt?

*For at:*

- Overholde ansættelsesbevisloven
- Fastsætte rammerne for ansættelsesforholdet
- Skabe klarhed om rettigheder og forpligtelser og dermed undgå tvivls-spørgsmål
- Undgå betaling af godtgørelse

## Hvem er omfattet af ansættelsesbevisloven?

Loven gælder for alle lønmodtagere,

- når ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned, og
- den gennemsnitlige, ugentlige arbejdstid er på over 8 timer.

Undtaget er dog direktører, der indtager en så selvstændig stilling, at de ikke er underlagt arbejdsgiverens instruktionsbeføjelse. Det vil typisk gælde for administrerende direktører.

### Hvornår skal en ansættelseskontrakt udarbejdes?

- Det anbefales, at kontrakten udleveres og underskrives inden ansættelsens begyndelse.
- Kontrakten skal dog senest udleveres 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt.
- Selvom lønmodtageren fratræder inden for den første måned, skal der alligevel udarbejdes en ansættelseskontrakt, hvis ansættelsesforholdet var planlagt til at vare mere end 1 måned.
- Har lønmodtageren oprindeligt haft en arbejdstid på 8 timer ugentligt eller derunder, men har den ugentlige arbejdstid inden for de sidste 4 uger udgjort over 8 timer i gennemsnit, skal lønmodtageren alligevel have en kontrakt.

### Hvilke oplysninger skal med i kontrakten?

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse \*
2. Arbejdsstedets beliggenhed \*
3. Angivelse af titel/stilling – evt. beskrivelse af arbejdet \*
4. Tiltrædelsesdato \*
5. Ved tidsbegrænset ansættelse: Oplysning om forventet varighed
6. Ferierettigheder
7. Opsigelsesvarsler
8. Løn, tillæg, andre løndele samt udbetalingsterminer \*
9. Den daglige eller ugentlige arbejdstid \*
10. Angivelse af hvilke overenskomster eller aftaler, der regulerer ansættelsesforholdet
11. Øvrige væsentlige vilkår

De oplysninger, der er markeret med \*, skal stå i ét og samme dokument.

#### *Arbejdssted*

Hvis der ikke er et fast arbejdssted, skal der gives oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige arbejdssteder samt oplyses om hovedkontorets eller arbejdsgiverens adresse. Hvis virksomheden har flere filialer, kan det angives, at lønmodtageren er forpligtet til at påtage sig arbejde i andre af virksomhedens filialer, hvis der er behov herfor.

#### *Ferie*

Oplysning om lønmodtagerens ferierettigheder kan ske ved henvisning til ferieloven. Det anbefales, at det præciseres, om lønmodtageren får ferie med løn eller feriegodtgørelse.

Hvis lønmodtageren får feriefridage, skal dette fremgå af kontrakten, evt. via henvisning til overenskomst eller personalehåndbog.

### *Opsigelsesvarsel*

Længden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler skal være anført i kontrakten. Alternativt kan der henvises til opsigelsesvarsler i henhold til overenskomst og/eller lovgivning, eksempelvis funktionærloven. Ved ansættelse af funktionærer skal arbejdsgiveren være opmærksom på, at prøvetid og 120-dagsreglen kun gælder, hvis det er aftalt i kontrakten, hvorfor lønmodtagerens underskrift af kontrakten er nødvendig.

### *Løn*

Lønmodtageren skal have oplysning om den aftalte løn ved ansættelsesforholdets start, herunder tillæg og andre løndelev, f.eks. pension, fri bil, fri telefon, internet, bonus osv. Bonusaftaler kan oftest med fordel skrives i et separat tillæg. I givet fald bør det anføres i bonusaftalen, at denne udgør en integreret del af kontrakten, ligesom der i kontrakten bør henvises til bonusaftalen. Der er ikke krav om, at ansættelseskontrakten skal ændres i forbindelse med løbende lønreguleringer.

Derudover skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer, herunder om lønnen betales forud eller bagud.

### *Arbejdstid*

Arbejdstiden kan anføres som daglig eller ugentlig arbejdstid enten ved angivelse af mødetider eller timeantal.

Ved variabel arbejdstid skal arbejdstiden angives så præcist som muligt. Det kan f.eks. ske ved at oplyse, at der er tale om tilkaldevagter, og hvis der er aftalt et vist minimum-timetal, skal dette ligeledes oplyses. Hvis arbejdstiden varierer så meget, at det er umuligt at præcisere den nærmere, kan det oplyses, at arbejdstiden er variabel. Ved variabel arbejdstid bør det altid fremgå, hvordan arbejdstiden fastlægges.

### *Kollektive overenskomster*

Hvis ansættelsesforholdet er omfattet af en kollektiv overenskomst, skal der henvises til denne. Overenskomsten skal benævnes ved dens fulde navn.

Lønmodtageren skal kunne gøre sig bekendt med indholdet af overenskomsten, eksempelvis ved at den udleveres til lønmodtageren eller stilles til rådighed på virksomheden – enten fysisk eller på et intranet. Alternativt kan der i kontrakten henvises til internettet, eksempelvis [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk), hvor Dansk Erhverv Arbejdsgivers overenskomster er tilgængelige.

### *Væsentlige vilkår*

Arbejdsgiveren skal oplyse om vilkår i ansættelsen, der må antages at være væsentlige. Hvilke vilkår, der er væsentlige, afhænger af en konkret vurdering af ansættelsesforholdet. F.eks. vil regler om overarbejde være væsentlige.

Desuden anbefales en henvisning til den enhver tid gældende personalehåndbog, hvor virksomhedens interne regler, der er gældende for ansættelsesforholdet, er oplyst.

### **Hvordan skal oplysningerne gives til lønmodtageren?**

Oplysningerne skal gives i et skriftligt dokument. Det er ikke et krav, at lønmodtageren underskriver ansættelseskontrakten, men det anbefales, at den underskrives inden ansættelsesforholdets start. Det er nemlig arbejdsgiveren, som skal kunne bevise, at lønmodtageren har fået oplysningerne.

Ansættelseskontrakten kan udleveres elektronisk, hvis det er en sædvanlig kommunikationsform på virksomheden. Af bevismæssige årsager anbefales det at få lønmodtagerens accept af vilkårene.

### **Ændringer i ansættelsesvilkår**

Når der sker ændringer i en lønmodtagers ansættelsesvilkår, skal arbejdsgiveren foretage de nødvendige ændringer i ansættelseskontrakten. Det skal ske hurtigst muligt og senest en måned efter, at ændringen er trådt i kraft.

Ændringer kan ske i form af tillæg til kontrakten, hvoraf det fremgår, at tillægget udgør en integreret del af ansættelseskontrakten. Det anbefales, at tillægget underskrives.

### **Fratrædelsesalder**

Hvis virksomheden har fastsat en bestemt fratrædelsesalder, skal det fremgå af kontrakten.

Aftaler om pligtmæssig fratræden før det 70. år i ansættelseskontrakter eller personalehåndbøger er ugyldige pr. 1. januar 2008. Sådanne bestemmelser skal være ændret pr. 1. februar 2008.

### **Særligt om elever**

For elever skal uddannelsesaftalen udfyldes på en særlig blanket, som er tilgængelig på [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk). Hvis der gælder væsentlige vilkår, som ikke er nævnt i uddannelsesaftalen, skal der udarbejdes et tillæg herom.

Hvis virksomheden har overenskomst på området, er eleven omfattet af overenskomsten på lige fod med andre ansatte, og der skal derfor henvises til overenskomsten i uddannelsesaftalen.

Hvis virksomheden ikke har overenskomst på området, anbefales det, at virksomheden søger rådgivning omkring de særlige regler, der gælder for elevers løn og ansættelsesvilkår.

## **Godtgørelse for manglende eller mangelfuld ansættelseskontrakt**

Hvis arbejdsgiveren ikke har overholdt ansættelsesbevisloven, kan lønmodtageren tilkendes en godtgørelse.

## **Standardkontrakter og vejledninger**

På [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk) findes en række standardkontrakter herunder:

- funktionærkontrakt
- funktionærkontrakt for midlertidig ansat (max. 1 md.)
- ikke-funktionærkontrakt
- mellemlederkontrakt (i henhold til Landsoverenskomsten for butik)
- lederkontrakt
- vikarkontrakt (for vikarbureauvikarer)
- uddannelsesaftale (for elever)
- ansættelseskontrakt (i henhold til hovedoverenskomsten mellem HORESTA og 3F)

Standardkontrakten er et godt udgangspunkt, men den skal tilrettes, således at den afspejler det konkrete ansættelsesforhold.

Der findes vejledninger til udfyldelse af de enkelte standardkontrakter, som bør læses inden udfyldelsen af kontrakten.

### **Mere information**

Medlemmer af Dansk Erhverv kan få rådgivning om ansættelseskontrakter.

Få yderligere information og materiale hos Dansk Erhverv på telefon 3374 6000 eller på [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk).

# DANSK ERHVERV

## Dansk Erhverv

Børsen

1217 København K

Telefon 3374 6000

Fax 3374 6080

Info@danskerhverv.dk

www.danskerhverv.dk

## Registrerede Revisorer FRR

FRR

Foreningen Registrerede

Revisorer

Åmarksvej 1

2650 Hvidovre

Telefon 3634 4422

Fax 3634 4444

www.frr.dk