

# Vejledning til ansættelseskontrakt for funktionærer

Vedlagte ansættelseskontrakt for funktionærer er udarbejdet med henblik på opfyldelse af betingelserne i "Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet".

For at opfylde lovens krav er det vigtigt, at ansættelseskontrakten udfyldes rigtigt. Denne vejledning skal ses som en hjælp hertil.

Hvis De i øvrigt har spørgsmål eller kommentarer, er De velkommen til at kontakte Dansk Handel & Service, juridisk afdeling.

## **Ad pkt. 1**

Her angives arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.

## **Ad pkt. 2**

Her angives en beskrivelse af arbejdet eller angivelsen af lønmodtagerens titel, stilling eller jobkategori.

## **Ad pkt. 3**

Her angives arbejdsstedets beliggenhed. Hvis lønmodtageren ikke har fast arbejdssted, eller et sted hvor arbejdet hovedsageligt udføres, anføres på ansættelseskontrakten oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder. I dette tilfælde oplyses ligeledes arbejdsgiverens hovedsæde eller adresse.

## **Ad pkt. 4**

Her angives ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.

Hvis ansættelsesforholdet er tidsbegrænset angives ligeledes, hvornår ansættelsesforholdet ophører.

Hvis ansættelsesforholdet er midlertidigt og ikke skal vare over 3 måneder, anvendes den særlige vikarkontrakt.

I tilfælde af midlertidige vikariater over 3 mdr., hvor man på forhånd ikke kender den nøjagtige slutdato, anbefales det at notere et cirkatidspunkt, og så snart man kender den endelige slutdato da at anføre denne.

Da midlertidige vikariater kan opsiges uden varsel i de 3 første måneder af ansættelsen anbefales det at udstrege prøvetidsbestemmelsen i pkt. 6, og under pkt. 11 anføre, at opsigelse i vikariatet kan finde sted uden varsel indenfor de 3 første måneder.

## **Ad pkt. 6**

De fortrykte opsigelsesvarsler er hentet fra funktionærlovens § 2.

Der er ifølge funktionærlovens § 2, stk. 6 mulighed for at aftale gensidig forlængelse af opsigelsesvarslerne. Dette skal ske således, at opsigelsesvarslet forlænges lige meget fra arbejdsgiver og lønmodtagerside.

Hvis De ønsker en sådan aftale, noteres denne under pkt. 11, og de ikke ønskede varsler under pkt. 6 udstreges.

## **Særligt om 120-dages reglen for allerede ansatte**

For allerede ansatte, der ønsker en skriftlig bekræftelse på ansættelsen, skal man være opmærksom på følgende:

Det kan *aftales*, at 120-dages reglen er gældende fra det tidspunkt ansættelseskontrakten udfærdiges.

Hvis medarbejderen ikke ønsker dette, kan man *enten* udstrege reglen *eller* anføre, at den først træder i kraft efter udløbet af et varsel svarende til medarbejderens opsigelsesvarsel.

**Ad pkt. 7** Her angives den aftalte startløn og lønnens udbetalingstermin.

F.s.v.a. overtidsbetaling og forskudttidstillæg kan beregningsperioden f.eks. angives fra den 15. til den 14. i følgende måned.

Hvis der i ansættelsesforholdet indgår aftale om pension, anføres de nærmere retningslinier her. Hvis pensionen følger af en overenskomst, er det tilstrækkeligt at henvise til denne.

Hvis ansættelsesforholdet i øvrigt reguleres af en overenskomst, angives den her.

Det kan for funktionærers vedkommende f.eks. dreje sig om:

- Landsoverenskomsten for butik mellem DA/Dansk Handel & Service og HK/Handel
- Landsoverenskomsten for butik og lager mellem Dansk Handel & Service og HK/Service
- Overenskomsten mellem Dansk Handel & Service og Teknisk Landsforbund
- Overenskomsten mellem Dansk Handel Service og Dansk Funktionærforbund/Urmagernes og Optiker-nes Landssammenslutning
- Overenskomsten mellem Dansk Handel & Service og Medieforbundet Fotografisk Landsforbund
- Almindelige Bestemmelser (overenskomsten mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Ledernes Hovedorganisation – gældende for arbejdsledere).

Hvis ansættelsesforholdet *ikke* er reguleret af en overenskomst, skal man i ansættelseskontraktens pkt. 7 anføre, hvis der er særlige aftaler om lønnen. Dette kan f.eks. dreje sig om overarbejdstillæg og/eller andre forskellige løntillæg, der ikke er indeholdt i den sædvanlige løn.

**Ad pkt. 8** Her angives den ugentlige arbejdstid.

Med hensyn til arbejdstidens placering henvises til de enkelte overenskomsters bestemmelser.

**Ad pkt. 9**

Her angives virksomhedens regler i tilfælde af fravær på grund af sygdom eller andet.

Hvis virksomheden har specielle regler om indsendelse af tro- og loveerklæring eller lægeerklæring, bør disse ligeledes angives her.

Udfyldes af dette punkt er *ikke* et lovkrav.

**Ad pkt. 10**

Hvis virksomheden har udleveret personalecirkulære til medarbejderen, angives dette her.

Udfyldelse af dette punkt er *ikke* lovkrav.

**Ad pkt. 11**

Hvis der i ansættelsesforholdet måtte være andre specielle aftaler, som endnu ikke er oplyst under punkterne 1-10, bør disse anføres her.

**Ad pkt. 12**

Såfremt der senere sker ændringer i punkterne 1-11, anføres disse her med angivelse af dato for ikrafttræden af disse ændringer samt begge parter underskrift.

Ændringerne skal anføres *senest* 1 måned efter, at de er trådt i kraft.