

Vejledning til ansættelseskontrakt af fleksjobber, funktionær, med overenskomst

Denne ansættelseskontrakt er til brug ved ansættelse af fleksjobbere, når butikken har tegnet overenskomst.

Det er vigtigt at være opmærksom på, om fleksjobberen også er funktionær. Denne kontrakt er brugbar for fleksjobbere som er funktionær. Hvis fleksjobberen ikke er funktionær, skal skabelonen til fleksjobbere som ikke er funktionærer anvendes.

Det der afgør, hvorvidt en fleksjobber skal ansættes som funktionær eller ej er følgende 2 punkter:

- 1) Der skal foreligge et tjenesteforhold, hvilket i praksis betyder, at man skal modtage instruktioner fra en overordnet person og
- 2) Arbejdet skal være af en bestemt karakter – det er f.eks. traditionelt butiksarbejde (herunder vareopfyldning, varebestilling, kundebetjening og vejledning samt kassebetjening).

Det almindelige krav om, at medarbejderen mindst skal arbejde 8 timer, gælder ikke for fleksjobber. De vil altid være funktionær, hvis de to ovenstående betingelser er opfyldt, uanset om de arbejder mindre end 8 timer.

Det er vigtigt at bemærke, at medarbejderens alder **ikke** spiller nogen rolle i denne sammenhæng.

De to betingelser er som udgangspunkt altid opfyldt ved almindeligt butiksarbejde.

Det skal dog bemærkes, at der i butikker kan være medarbejdere, der f.eks. er beskæftiget udelukkende på lageret eller som flaskedreng med modtagelse og/eller sortering af flasker ”ude bagved”, og dermed ingen kundekontakt har. En sådan type medarbejder vil være ikke-funktionær. Man skal helt konkret ind og vurdere den enkelte medarbejder og indholdet/andelen af de forskellige arbejdsopgaver.

Det er derfor vigtigt at pointere følgende:

Skal fleksjobberen udføre funktionærarbejde (f.eks. traditionelt kassearbejde m.v.), skal personen ansættes som funktionær – også selv om, at 8 timers grænsen i funktionærloven ikke er overholdt. Fleksjobberen ansættes i så fald på funktionærlignende vilkår, hvilket dybest set betyder, at funktionærloven alligevel skal følges. Derfor skal der i sådanne tilfælde vælges en funktionærkontrakt, selv om fleksjobberen arbejder mindre end 8 timer i gennemsnit om ugen.

Skal fleksjobberen ikke udføre funktionærarbejde (f.eks. produktion m.v.), kan der anvendes en ikke-funktionær kontrakt

Kontrakten henvender sig til fleksjobbere som enten er funktionær og er ansat med overenskomstdækning.

Ved udfyldelsen af selve kontrakten, skal du være særlig opmærksom på følgende punkter (her er kun fremhævet de punkter, som ofte giver anledning til tvivl). De øvrige punkter skulle være lige til at udfylde:

Punkt 4 – Ansættelsestidspunkt:

Husk ved eksempelvis ejerskifte/butiksovertagelse eller andre væsentlige kontraktændringer at rette kontrakterne til. Ved ejerskifte er det eksempelvis vigtigt at få hele ansættelsesperioden med, så det fremgår, at medarbejderens anciennitet fra den tidligere ejer tæller med.

Hvis der er tale om et tidsbegrænset ansættelsesforhold angives ansættelsesforholdets ophørsdato. Ønsker man at lave tidsbegrænsede ansættelser, anbefales det, at man kontakter DSK for nærmere rådgivning.

Punkt 5 – Særligt vedrørende fleksjob:

En ansættelse i fleksjob betyder, at butikken ansætter en medarbejder, hvor der skal tages hensyn til, at medarbejderens arbejdsevne er begrænset. Arbejdet tilrettelægges ud fra medarbejderens behov for at blive skånet. Arbejdstempoet, opgaverne, behovet for pauser m.v. skal således tilpasses fleksjobberen, og butikken kompenseres herfor i udbetalingen til løn til fleksjobberen.

Medarbejdere i fleksjob skal – ligesom andre medarbejdere – have en ansættelseskontrakt. Ved siden af denne gælder kommunens fleksjobbevilling.

Det anbefales, at kommunens fleksjobbevilling/tilsagn om fleksjob indgår som bilag i medarbejderens ansættelseskontrakt sammen med kommunens vurdering af medarbejderens arbejdsevne. Det anbefales også, at medarbejderens faglige organisation og kommunen/jobcentret – efter aftale med medarbejderen – får en kopi af ansættelseskontrakten og godkender denne.

Punkt 6 – Overenskomstforhold i butikken:

Kontrakten er henvendt til butikker, der har tegnet en overenskomst.

Vær særligt opmærksom på samtlige regler i overenskomsten, herunder eventuelle tilvalgsordninger, ret til fravær med løn mv. Er du i tvivl, kontakt DSK.

Butikken er omfattet af en overenskomst, hvis butikken er medlem af Dansk Erhverv og derigennem har tilsluttet sig en af Dansk Erhvervs overenskomster. Butikken kan også være omfattet af en overenskomst, hvis butikken har tegnet en overenskomst direkte med HK. Bemærk, at hvis butikken er blevet virksomhedsoverdraget er det vigtigt at få afklaret, om den tidligere ejer har tilsluttet sig en overenskomst, da denne overenskomst i så fald stadig vil gælde, hvis den ikke er blevet frasagt i forbindelse med overdragelsen af butikken.

Hvis butikken ikke har tegnet en overenskomst, kan denne ansættelseskontrakt bruges. Hvis ikke, skal du i stedet vælge fleksjob kontrakten med overenskomst.

Det anbefales altid at få medarbejderens fagforenings accept af ansættelseskontrakten.

Hvis du har spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte DSK.

Punkt 7 – Arbejdstid:

Arbejdstiden vil ofte være fastsat af kommunen, da det er dem, der har foretaget vurderingen af, hvor meget fleksjobberen kan holde til at arbejde. Det er derfor typisk blot disse oplysninger, der skal angives her.

Generelt skal der tages stilling til medarbejderens arbejdstid – det kan være daglig, ugentlig eller månedsvis. Det er vigtigt, at arbejdstiden angives så præcis som muligt.

Da ansættelsesforholdet er omfattet af en overenskomst, skal reglerne heri om placering af arbejdstid følges.

Hvis den ansatte har et helt eller overvejende uforudsigelige og varierende arbejdsmonster, det vil sige, at arbejdstid, antal timer og lignende variere, er det **meget** vigtigt at oplysninger gives herom. De typer af ansatte, som har et varierende arbejdsmonster kan eksempelvis være tilkaldervikarer, afløsere, reserver mv. men andre kan også være omfattet af betegnelsen. Med den type ansættelse **skal** nedenstående oplysninger indføres i ansættelseskontrakten.

1. Det skal tydeligt angives, at medarbejderens tidsplan varierer
2. Det skal angives hvor mange betalte arbejdstimer medarbejderens er garanteret
3. Det skal angives hvordan arbejde ud over de garanterede timer honoreres (antal kr. i timen)
4. Det skal angives hvilke dage medarbejderens kan pålægges at arbejde og i hvilket tidsrum (Eksempelvis mandag-fredag mellem 8 og 16.)
5. Det skal angives, hvor lang tid i forvejen en medarbejder vil få oplyst, at denne skal komme på arbejde.
6. Det skal til sidst angives, hvad fristen er for at en ellers meddeles arbejdsopgave annulleres.

Hvis medarbejderens er f.eks. en tilkaldervikar bør det angives under punkt 3, som angiver stillingsbetegnelsen.

For *andre typer af ansatte* er det ikke et krav, at der altid skal opgives en arbejdstid i antal timer dagligt eller ugentligt. Hvis der ikke er aftalt et vist minimum eller maksimum af timer dagligt eller ugentligt, er det nok at anføre, at arbejdstiden er varierende efter vagtplan. I den situation er det **meget** vigtigt, at det af kontrakten fremgår, hvordan arbejdstiden fastlægges. F.eks. ved angivelse af en vagtplansperiode på 16 uger, så medarbejderens altid kender sin arbejdsplan og tid minimum 16 uger frem. Det fremgår af overenskomsten, hvordan planperioden fastlægges.

Hvis medarbejderens derimod er blevet lovet et bestemt antal timer eller vagter eller har medarbejderens pligt til at tage et vist minimum af timer eller vagter, skal dette fremgå.

Det skal desuden udfyldes, hvornår der kan ske ændringer i medarbejderens vagter. Det kan følge af overenskomsten.

Butikken skal endvidere tage stilling til, om medarbejderens eller butikken betaler for pauserne. Bemærk, at efter landsoverenskomsten for butikker har medarbejderens krav på min. ½ times pause indenfor 5 timer. Afslutningsvis skal antallet af pauser og dets længde anføres.

Punkt 8 – Løn:

Her angives startlønnen (f.eks. pr. time eller pr. måned) og udbetalingstermin (f.eks. hver 14. dag eller månedsvis). Det er vigtigt, at det fremgår, om lønnen er bagud eller forud betalt. I praksis udbetales lønnen inden for detailhandlen oftest bagud. Derfor er det udgangspunktet i kontrakten.

Derudover angives eventuelle tillæg. Anciennitetstillæg kan f.eks. nævnes i kontrakten som værende en del af den faste månedsløn. Forskudttidstillæg bør fremgå af lønsedlen, eller det bør klart fremgå af kontrakten, at der udbetales et fast beløb hver måned, der med sikkerhed kan rumme samtlige forskudttidstillæg.

Da ansættelsesforholdet er omfattet af en overenskomst, har medarbejderens krav på de tillæg, der angives i overenskomsten herunder anciennitetstillæg, forskudttidstillæg, fritvalgskonto osv.

Eventuelle øvrige tillæg eller lønandele skal også angives her. Perioden for beregning af tillæg skal angives, f.eks. den 1. til den 31. eller den 20. til den 20.

Lønnen skal fastsættes ud fra overenskomsten. Der kan godt aftales en højere løn, men ikke en lavere løn. Vælges minimumslønnen følger denne automatisk en eventuel regulering af lønsatserne i overenskomsterne.

For så vidt angår årlig lønvurdering er dette ikke det samme om, at medarbejderen er garanteret en lønstigning. Det er udelukkende en lønvurdering, der er krav på. Hvis medarbejderen i øvrigt beder om en lønforhandling eller lønsnak har arbejdsgiver pligt til at gøre det. Der er dog ingen krav til, hvor lang en sådan snak skal være eller at medarbejderen har krav på den ønskede lønforhøjelse.

Punkt 9 – Pension:

Medarbejderen har ret til pension efter reglerne i overenskomsten. Der gælder typisk et anciennitetskrav før medarbejderen har ret til pension. I kontrakten bør angives de nuværende satser for pension, hvorefter de efterfølgende reguleres i henhold til overenskomsten.

Der skal desuden angives, hvilket pensionsselskab der anvendes og hvor meget der indbetales til pension. Overenskomsten kan indeholde regler for, hvilket pensionsselskab butikken skal anvende.

Punkt 10 – Ferie og feriefridage

En fleksjobber som er funktionær, har altid ret til ferie med løn. Hvis funktionæren selv fremsætter ønske om ferie med feriegodtgørelse (inden optjeningsårets begyndelse) kan en aftale herom noteres i kontraktens punkt 18.

Dansk Erhverv vurderer dog, at det er muligt i stedet at aftale feriegodtgørelse, da det anses som fast praksis i detailhandlen, at medarbejderne kan få 12,5 % i feriegodtgørelse i stedet for løn under ferie. Hvis Butikken ønsker det, skal det noteres i punkt 10 (ferie og feriefridage) eller punkt 19 (Andre væsentlige vilkår)

Medarbejderen har desuden ret til det antal feriefridage som overenskomsten giver medarbejderen ret til. Ifølge Landsoverenskomsten for butikker har medarbejderen ret til 5 feriefridage begyndende hvert ferieår efter 9 måneders ansættelse.

Derudover skal der tages stilling til, om medarbejderen har ret til feriefridage, som reguleres i overenskomsten. Ifølge Landsoverenskomsten for butikker har medarbejderen ret til 5 feriefridage begyndende hvert ferieår efter 9 måneders ansættelse.

Der er indført nye regler for feriefridage i Butiksoverenskomsten og Produktionsoverenskomsten gældende fra 1. september 2025. Medarbejdere har fortsat ret til 5 feriefridage, men virksomheden kan nu vælge mellem en opsparingsordning eller en tildelingsordning. Valget gælder for alle medarbejdere på overenskomsten, undtaget elever, jf. nedenfor.

For opsparingsordningen gælder, at virksomheden, når medarbejderen har opnået 6 måneders anciennitet, løbende skal indbetale 2,5 pct. af den ferieberettigede løn til Fritvalgs Lønkontoen. Bidraget dækker betalingen for feriefridagene, hvorfor feriefridagene afholdes uden løn. Medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra sin Fritvalgs Lønkonto, dog maksimalt 3 gange årligt.

Virksomheden kan fortsat vælge at fastholde den nuværende tildelingsordning, hvor betaling af feriefridagene sker som ved sygdom efter 9 måneders ansættelse. Hvis den nuværende ordning

fastholdes, skal virksomheden, såfremt dagene ikke afholdes inden ferieafholdelsesperiodens udløb eller medarbejderens fratræden, udbetale værdien af ikke-afholdte feriefridage ved næstfølgende lønudbetaling. Det vil sige, at reglen om at medarbejderen skal anmode om ikkeafholdte feriefridage bortfalder.

For elever kan virksomheden vælge mellem de to ovenstående ordninger, uanset hvilken ordning virksomheden i øvrigt har valgt. Hvis virksomheden vælger at gøre brug af ordningen med løbende udbetaling, skal der dog allerede ske optjening af 2,5 pct. af den ferieberettigede løn fra starten af uddannelsesforholdet. Der gælder således for opsparingsordningen ikke noget anciennitetskrav for elever, mens der for tildelingsordningen fortsat er et 9 måneders anciennitetskrav.

Punkt 11 – Fravær:

Arbejdsgiver har mulighed for at indhente dokumentation for fravær i form af friattest eller mulighedserklæring. Begge dele kan indhentes på et hvilket som helst tidspunkt i fraværsløbet. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at såfremt medarbejderen er ansat i henhold til en overenskomst eller en gammel ansættelseskontrakt, hvoraf fremgår, at der først på fraværets 4. dag kan indhentes dokumentation for lovligt forfald, så er disse regler fortsat gældende. Medmindre overenskomstens indhold ændres, eller den individuelle ansættelsesaftale varsles ændret med medarbejderens personlige opsigelsesvarsel.

Eksempelvis kan arbejdsgiver have faste regler for, hvornår der indhentes henholdsvis friattest eller mulighedserklæring i virksomhedens personalehåndbog. Der kan derfor med fordel særskilt henvises til denne under dette punkt.

Tidspunktet for medarbejderens sygemelding til arbejdspladsen kan frit aftales i forhold til den enkelte butiks behov.

Medarbejderen har ret til løn under sygdom efter reglerne i funktionærloven.

Punkt 12 – Rettigheder ved barns sygdom:

Medarbejderen har ret til fravær og løn ved barns sygdom efter overenskomstens regler.

Punkt 13 – barsel:

Medarbejderen er som udgangspunkt berettiget til fravær og dagpenge under barselsorlov i henhold til barselsloven og ½ løn i de i funktionærloven nævnte perioder.

Derudover har medarbejderen ret til løn under barsel som følger af overenskomstens regler.

Punkt 14 – Personalehåndbog og tv-overvågning

Personalehåndbog:

Såfremt der forefindes personalehåndbog i butikken, skal der her sættes kryds i ja-rubrikken. Forefindes der ikke en personalehåndbog sættes der kryds i nej-rubrikken, eller punktet slettes. Det kan være en

fordel at have bestemmelser vedrørende f.eks. overarbejde, barselsregler, feriefridage, alkoholpolitik, medarbejderkøb, sygdom mv. nedfældet i en personalehåndbog. Specielt hvis man ikke følger en overenskomst. Har man en personalehåndbog, er det tilstrækkeligt at henvise til denne under de respektive punkter i kontrakten.

Tv-overvågning:

Såfremt der er tv-overvågning i butikken, skal der sættes kryds i ja-rubrikken. Forefindes der ikke tvovervågning i butikken, sættes der kryds i nej-rubrikken, eller punktet slettes.

Vær opmærksom på, at punktet kun er ment til at oplyse medarbejderen om, hvorvidt butikken benytter tvovervågning. Punktet, i sig selv, er ikke nok til at opfylde den oplysningspligt, der påhviler butikken i forbindelse med tv-overvågning. Førend oplysningspligten er opfyldt, skal medarbejdere have flere oplysninger om overvågningen bl.a. om, hvor kameraerne er, og hvem der har adgang til overvågningsmaterialet. Se mere i DSK's pjece om tv-overvågning, hvor der også findes en skabelon med alle de informationer, som medarbejderen skal have.

DSK anbefaler at udlevere et oplysningsskema til hver enkelt medarbejder med informationerne om TV-overvågning.

Punkt 16 – Opsigelsesvarsel:

En funktionær følger de opsigelsesvarsler, som er fastsat i Funktionærloven.

Det er muligt at aftale en prøvetid på 3 måneder uanset om det er en tidsbegrænset ansættelse eller ej.

Punkt 17 – Uddannelse

Hvis virksomheden giver medarbejderen ret til uddannelse, skal det angives hvor mange dage medarbejderen har ret til samt hvad virksomhedens generelle uddannelsespolitik er.

Retten til uddannelse vedrører de kurser og lignende som virksomheden tilbyder og som medarbejderen har ret til at deltage i.

Virksomheden kan også vælge blot at henvise til deres uddannelsespolitik eller personalehåndbog, hvis der er en sådan og den er tilgængelig for medarbejderen. Det er dog vigtigt, at der i personalehåndbogen eller lignende er angivet, hvor mange dages uddannelse, om nogen, medarbejderen ret til.

Overenskomsten kan også indeholde en ret til uddannelse for medarbejderen.

Det er vigtigt at huske, at ved gennemførelse af obligatorisk uddannelse i medfør af EU-retten, dansk lovgivning eller kollektive overenskomster, som gælder på området, bliver udgiften hertil afholdt af virksomheden. Tiden der bruges på den obligatoriske uddannelse, tæller som arbejdstid og uddannelsen vil så vidt muligt foregå i medarbejderens sædvanlige arbejdstid.

Det er derfor påkrævet, at udgifter til obligatorisk uddannelse i medfør af EU-retten, dansk lovgivning eller kollektive overenskomster skal være dækket af butikken og tiden der bruges, herpå skal tælle som arbejdstid. Eksempler på obligatorisk uddannelse er hygiejnekursus eller arbejdsmiljørepræsentantens uddannelse.

Punkt 19 – Andre væsentlige vilkår

Under dette punkt er der plads til at tilføje andre væsentlige vilkår for ansættelse. Det kan være, hvis f.eks. kontrakten erstatter en ældre kontrakt, og ændringen relaterer sig til ny ejer/arbejdsgiver. Det er vigtigt, at samtlige væsentlige vilkår fremgår af ansættelseskontrakten. Det er arbejdsgiver, der har ansvar for, at kontrakten udformes og underskrives ved ansættelsesforholdets begyndelse, samt at eventuelle senere ændringer tilføjes, og at der i den forbindelse underskrives af begge parter.

Væsentlige ændringer varsels overfor den enkelte medarbejder med dennes personlige opsigelsesvarsel. Ved udløb af varslet kan ændringen træde i kraft. Ved mindre væsentlige ændringer må man vurdere, om ændringen skal varsles med rimeligt varsel (typisk 4 uger), eller om ændringen ikke behøver varsel. Under dette punkt vil det også være relevant at uddybe, at ansættelsesforholdet f.eks. delvist følger overenskomsten. I praksis er der mange butikker uden for overenskomstens dækningsområde, der ønsker at følge overenskomstens lønbestemmelser, men ikke overenskomstens øvrige vilkår. Sådanne aftaler anbefaler DSK, at man uddyber under dette punkt eller selvstændigt anfører under de enkelte punkter.

Særligt for medarbejdere beskæftiget med postbutikker:

Medarbejdere beskæftiget med postbutikker er efter postloven forpligtet til at skrive under på et tavshedslofte i forbindelse med udførelsen af arbejdet. Tavshedsloftet vedrører, medarbejderens forpligtelse i forhold til ikke at videregive de fortrolige oplysninger, medarbejdere måtte få kendskab til i forbindelse med arbejdet i postbutikken. Det er derfor vigtigt, at erklæringen vedlægges kontrakten og underskrives af både arbejdsgiver og medarbejder. Det betyder, at hvis du som arbejdsgiver har en postbutik i din forretning, så skal alle de medarbejdere, der kommer i kontakt med arbejdsopgaver i postbutikkerne (det gælder også den medarbejder der blot udleverer en enkelt pakke lørdag formiddag) alle underskrive erklæringen, og denne vedlægges den enkelte medarbejders ansættelseskontrakt.

Punkt 20 – Socialsikringsinstitutioner

Det er lovpligtigt at oplyse medarbejderen om de socialsikringsinstitutioner, som modtager de sociale bidrag, der knytter sig til ansættelsesforholdet, og enhver beskyttelse i forbindelse med social sikring fra arbejdsgiverens side.

Det er identiteten på socialsikringsinstitutionerne, som skal oplyses.

Eksempler på dem som skal oplyses, er ATP, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, privat tegnede arbejdsforsikringer (I tilfælde af arbejdsulykker) m.v. Eventuelle sundhedsordninger skal også oplyses.

Persondata

En butik håndterer løbende en række oplysninger om såvel ansøgere som medarbejdere. Det gælder både ved ansættelsen, i det løbende ansættelsesforhold, og når ansættelsesforholdet ophører.

I den forbindelse har butikken en række forpligtelser. Kort kan det siges, man kun må registrere oplysninger om sine medarbejdere og ansøgere, hvis der er en lovlig grund hertil. F.eks. for at opfylde ansættelseskontrakten. Man har som arbejdsgiver pligt til at informere medarbejderne (og ansøgerne) om en række forhold, herunder også oplyse om deres ret til indsigt, berigtigelse, sletning, indsigelse m.v. af de registrerede oplysninger.

Man skal som dataansvarlig (butik) kunne dokumentere, at de pågældende har fået informationerne. Det er derfor hensigtsmæssigt at give informationen skriftligt. Man kan med fordel udarbejde en persondatapolitik, som omhandler de personoplysninger, som I normalt behandler om jeres medarbejdere. Denne persondatapolitik skal udleveres til medarbejderne i forbindelse med, at de starter i butikken. Eksisterende medarbejdere skal naturligvis også have informationen udleveret.

På [Datatilsynets hjemmeside](#) findes en skabelon til underretning om behandling af oplysninger. Man kan også læse mere om medarbejdere og persondata i miniguiden på vores hjemmeside.

