

Vejledning til ansættelseskontrakt for fleksibelt deltidsbeskæftigede For butikker, der har tegnet Butiksoverenskomsten

Denne ansættelseskontrakt er til brug ved ansættelse af fleksibelt deltidsbeskæftigede i henhold til Butiksoverenskomsten. I langt de fleste tilfælde vil en fleksibelt deltidsbeskæftiget i en butik, som er omfattet af butiksoverenskomsten være funktionær. Derfor er kontrakterne udarbejdet som funktionærkontrakter. Står du og vil ansætte en som ikke-funktionær, kan du kontakte DSK for nærmere vejledning.

Er medarbejderen fleksibelt deltidsbeskæftiget?

Reglerne om fleksibelt deltidsbeskæftigede blev indført i Butiksoverenskomsten i marts 2023. Det er derfor udelukkende butikker, som er tiltrådt Butiksoverenskomsten, som skal anvende denne type ansættelse. Reglerne stiller krav til antallet af timer for deltidsansatte og det er derfor vigtigt at overveje, om butikken ønsker en almindeligt deltidsansat eller en fleksibelt deltidsbeskæftiget. Fremover skal en deltidsansat ansættes på et konkret antal timer. Det er vigtigt, at det fastsatte antal timer, bliver overholdt, da det ellers kan være en overenskomststridig ansættelse. Det kan f.eks. formuleres således:

- "Medarbejderens arbejdstid udgør 25 timer om ugen"
- "Medarbejderens arbejdstid udgør 25 timer om ugen i gennemsnit over en 16-ugers planperiode. Der henvises til den til enhver tid gældende arbejdstidsplan"

En medarbejder som er fleksibelt deltidsbeskæftiget kan ansættes i to arbejdstidsintervaller:

- 8-15 timer om ugen, hvor medarbejderen er garanteret mindst 8 timers arbejde om ugen og må maks arbejde 15 timer om ugen.
- 13-20 timer om ugen, hvor medarbejderen er garanteret mindst 13 timers arbejde om ugen og må maks arbejde 20 timer om ugen

Arbejdstiden beregnes hen over en 16 ugers planperiode. Medarbejderen skal oplyses om, hvornår planperioden løber fra.

Hvis en medarbejder, som er blevet ansat i intervallet 8-15 timer, arbejder mere end 15 timer i en hel planperiode, dog maks 20 timer i gennemsnit, kan medarbejderen senest 8 uger efter udløbet af planperioden anmode arbejdsgiveren skriftligt om at blive ansat i intervallet 13-20. Har medarbejderen i en hel planperiode arbejdet over 20 timer i gennemsnit kan medarbejderen senest 8 uger efter udløbet af planperioden anmode arbejdsgiver skriftligt om at blive deltidsansat svarende til det gennemsnitlige ugentlige timetal, som medarbejderen faktisk har præsteret i perioden. Butikken har pligt til at imødekomme anmodningen og den skal træde i kraft fra den næstkommende planperiode.

Butikken skal 2 gange om året, med mindst 5 måneders mellemrum, vurdere de indgåede kontraktforhold om fleksibel deltidsbeskæftigelse, hvor det blandt andet skal undersøges, hvor meget den fleksibelt deltidsansatte reelt har arbejdet. Hvis butikken ikke overholder kontrollerne, vil der kunne opstå et krav om

betaling af bod. Har medarbejderen i hver af de seneste to afsluttede planperioder arbejdet mere end 20 timer i gennemsnit, er butikken forpligtet til at tilbyde medarbejderen en deltidsansættelse med et timetal, som svarer til det faktisk præsterede timetal i den senest afsluttede planperiode. Ønsker medarbejderen ikke at acceptere butikkens tilbud er butikken forpligtet til at sikre, at medarbejderens præsterede timetal ikke overstiger 20 timer i gennemsnit. Det er derfor vigtigt at sikre, at medarbejderen ikke arbejder mere, end han eller hun er ansat til.

Ansættelsesformen kan udelukkende benyttes til ansættelse af følgende grupper:

1. Unge under 18 år.
2. Studerende – som gennemfører en statsanerkendt heltidsundervisning (En SU-berettiget uddannelse) med tillæg af en periode på 6 måneder efter ophørt studieaktivitet.
3. Bijobbere – hvor bijobbet består sideløbende med medarbejderens primære erhverv.
4. Personer i erhvervsuddannelse jf. erhvervsuddannelsesloven.
5. Pensionister.

Når medarbejderen ikke længere er omfattet af en af ovenstående, grupper skal ansættelsesformen ændres inden for 6 måneder efter, medmindre ansættelsen ellers er tidsbegrænset. Se under punkt 4 og 5 for yderligere information herom.

DSK anbefaler endvidere, at man altid sikrer sig forældre eller værges underskrift ved ansættelse af medarbejdere under 18 år.

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.

Det er muligt at tidsbegrænse ansættelsen, hvorefter ansættelsesforholdet ophører fra en bestemt dato uden yderligere varsel.

Punkt 5 – Tidsbegrænsning

Dansk Erhverv vurderer, at det er sagligt og i overensstemmelse med Lov om tidsbegrænset ansættelse at indgå tidsbegrænsede ansættelsesforhold svarende til den periode, hvor medarbejderen kan være ansat som fleksibel deltidsbeskæftiget.

DSK anbefaler at tidsbegrænse ansættelsen, da medarbejderen ellers skal tilbydes en anden stilling eller opsiges efter de normale regler (krav om saglighed og lignende). Vælg derfor den rette kontrakt i forhold til, hvilken kategori medarbejderen er omfattet af for at få den rette tidsbegrænsning.

Hvis butikken ønsker, at ansættelsen skal ophøre før de forhold der angives i dette punkt, kan der angives en bestemt dato under punkt 4.

Punkt 6 – Overenskomstforhold:

Denne type ansættelse indgås af butikker, som har tegnet Butiksoverenskomsten mellem HK og Dansk Erhverv.

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.

Punkt 7 – Arbejdstid:

Ved en fleksibel deltidsansættelse skal medarbejderen enten ansættes i arbejdsintervallet 8-15 timer eller 13-20 timer ugentligt i gennemsnit over en 16 ugers planperiode. Medarbejderen skal til hver en tid være bekendt med, hvornår planperioden løber fra.

Det er meget vigtigt at overholde den arbejdstid, der anføres i kontrakten, idet det ellers kan medføre, at medarbejderen skal have en ny ansættelseskontrakt.

Butikken skal to gange hvert kalenderår, og med mindst 5 måneders mellemrum, vurdere de indgåede kontraktforhold om fleksibel deltidsbeskæftigelse. Har medarbejderen i hver af de to senest afsluttede planperioder arbejdet mere end 20 timer i gennemsnit, er virksomheden forpligtet til at tilbyde medarbejderen en kontrakt med et timetal, der svarer til det faktisk præsterede timetal i perioden i den senest afsluttede planperiode. Kontrakten skal træde i kraft fra den næstkommende planperiode.

Hvis butikken ikke overholder reglerne om kontrol og eventuelt tilbud om deltidskontrakt kan det medføre et krav om betaling af bod.

Butikken skal endvidere tage stilling til, om medarbejderen eller butikken betaler for pauserne. Bemærk, at efter landsoverenskomsten for butikker har medarbejderen krav på min. ½ times pause når arbejdstiden overstiger 5 timer.

Punkt 8 – Løn:

Her angives startlønnen (f.eks. pr. time eller pr. måned). Udgangspunkt for funktionæransatte er fast månedsløn 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.

Butikken skal betale tillæg til medarbejderen svarende til, hvad der er angivet i Butiksoverenskomsten. Det er vigtigt, at butikken til enhver tid kan dokumentere, at overenskomstens tillæg er udbetalt. 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.

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.

Medarbejderen har i medfør af Butiksoverenskomsten ret til en individuel lønvurdering mindst én gang årligt. 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.

Lønnen skal fastsættes individuelt, hvor reglerne i Butiksoverenskomsten i øvrigt overholdes.

Punkt 9 – Pension:

Der skal betales pension i henhold til reglerne i Butiksoverenskomsten.

Der skal uanset hvad angives, hvilket pensionsselskab der anvendes og hvor meget der indbetales til pension.

Punkt 10 – Ferie og feriefridage:

Som udgangspunkt har en funktionær ret til ferie med løn i medfør af Ferieloven. 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. Det kan være en fordel at anvende feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn, når der er tale om en fleksibelt deltidsbeskæftiget.

Medarbejderen har ret til feriefridage i medfør af Butiksoverenskomsten. Omregning af feriefridage for fleksibelt deltidsbeskæftigede sker på baggrund af 1 års gennemsnitlig faktisk arbejdstid regnet fra den 1. juli det forudgående år til den 30. juni det indeværende år.

Hvis medarbejderen ikke har 1 års anciennitet pr. 30. juni, beregnes gennemsnittet på baggrund af den faktiske ansættelsesperiode fra ansættelsens start til den 30. juni. Eksempelvis, hvis en fleksibelt deltidsbeskæftiget er blevet ansat den 1. november. I det tilfælde beregnes feriefritimerne på baggrund af et gennemsnit af de præsterede timer fra den 1. november til den 30. juni

Ved 9 måneders anciennitet efter den 1. september sker omregning på baggrund af gennemsnittet i den faktiske ansættelsesperiode.

Ved overgangen fra anden ansættelse, hvor der eventuel allerede er tildelt feriefritimer, genberegnes feriefritimerne i henhold til ovenstående principper. Det skal ske, da medarbejderen altid har ret til feriefritimer i forhold til det aktuelle ansættelsesforhold og ikke de tidligere.

Alternativt kan butikken for alle fleksibelt deltidsbeskæftigede i stedet tildele feriefritimer med 15 timer til medarbejdere ansat i arbejdstidsintervallet 8-15 timer og med 20 timer for medarbejdere ansat i arbejdstidsintervallet 13-20 timer. Det er en mere simpel, men typisk dyrere løsning.

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. Det er vigtigt at være opmærksom på, at medarbejderen er ansat i henhold til Butiksoverenskomsten, hvoraf fremgår, at der først på fraværets 4. dag kan indhentes dokumentation for lovligt forfald, så er disse regler fortsat gældende. Der kan desuden indhentes friattest ved hyppigt og kortvarigt fravær på 1 eller 2 dage.

For fleksibelt deltidsbeskæftigede ydes der betaling ved sygdom i henhold til den eller de på første sygedag udarbejdes arbejdstidsplan(er). Er medarbejderen fortsat syg ved udløbet af arbejdsplanen beregnes sygelønnen som et gennemsnit på baggrund af de udbetalte timer de seneste 3 hele kalendermåneder forud for første sygedag. Har medarbejderen ikke været ansat de seneste 3 hele kalendermåneder forud for første sygedag, beregnes sygelønnen på baggrund af den faktiske ansættelsesperiode.

Arbejdsgiver kan 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 funktionærlovens regler herfor.

Punkt 13 – Barsel:

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

Medarbejderen er desuden berettiget til løn under barsel i henhold til Butiksoverenskomstens 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 tv-overvågning 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 tv-overvågning. Punktet, i sig selv, er ikke nok til at opfylde den oplysningspligt, der påhviler butikken i forbindelse med tv-overvågning. Først 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. Læs mere om reglerne om TV-overvågning og find skabelonen til at informere dine medarbejdere her: [Guide og skabelon til TV-overvågning](#)

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.

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 – 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.

Punkt 20 – 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 varsel 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.

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.

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.