

## **Vejledning til ansættelseskontrakt for produktionsledere**

Denne ansættelseskontrakt er til brug ved ansættelse af produktionsledere, som ansættes i henhold til Produktionsoverenskomsten for fødevarer mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og NNF. Selve aftalen findes i overenskomstens § 3. Det betyder, at produktionsledere ansat på denne type kontrakt, altid vil være ansat i henhold til overenskomstens regler for produktionsledere. Produktionsledere adskiller sig fra andre funktionæransatte medarbejdere med særligt selvstændigt ansvar sådan, at de er på jobløn og undtaget Produktionsoverenskomstens regler for arbejdstid og overarbejde.

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 – Overenskomstforhold:**

Her fremgår det, at medarbejderen er ansat som produktionsleder i henhold til Produktionsoverenskomstens for fødevarer mellem DE og NNF.

Vær særligt opmærksomme på samtlige bestemmelser i overenskomsten herunder eventuelle tilvalgsordninger, ret til fravær med løn mv. Hvis du har spørgsmål, kontakt DSK.

### **Punkt 6 – Arbejdstid:**

Arbejdstiden skal følge reglerne om produktionsledere i Produktionsoverenskomsten. Det betyder bl.a. at produktionslederen som udgangspunkt skal arbejde 37 timer om ugen men maksimalt må have et planlagt timetal på 42 timer om ugen i en planperiode.

Der skal tages stilling til medarbejderens arbejdstid – det kan være daglig, ugentlig eller månedsvis. Det er vigtigt, at arbejdstiden angives så præcis som muligt. Hvis parterne er forpligtet af overenskomsten, skal overenskomstens regler for arbejdstid og dennes placering følges.

Desuden gælder 48-timers reglen, hvorefter produktionslederen ikke må arbejde mere end 48 timer om ugen i gennemsnit over 4 måneder.

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 indenfor 5 timer.

Afslutningsvis skal antallet af pauser og dets længde anføres.

### **Punkt 7 – Løn:**

Der gælder det særlige for Produktionsledere, at de er ansat på såkaldt jobløn/funktionsløn. Det indebærer, at der i lønnen er taget højde for honorering af eventuel mer- / overarbejde samt forskudttidstillæg. Det er dog 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.

Ifølge Funktionæroverenskomsten for Handel, Viden og Service og butiksoverenskomsten er det et krav, at medarbejderens løn vurderes årligt. 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 8 – Pension:**

Mellemlederen har ret til pension i henhold til Produktionsoverenskomstens regler herom.

Det skal angives, hvilket pensionsselskab der anvendes og hvor meget der indbetales til pension.

### **Punkt 9 – Ferie og feriefridage:**

Udgangspunktet for ikke-funktionærer er ferie med feriegodtgørelse på 12,5 %.

Idet mellemlederen er ansat efter overenskomsten, fremgår retten til feriefridage heraf.

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 10 – 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 fraværsforløbet. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at hvis 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 overenskomstens regler herom.

#### **Punkt 11 – Rettigheder ved barns sygdom:**

Medarbejderen har ret til frihed med løn på barnets første sygedag efter overenskomstens regler.

#### **Punkt 12 – Barsel:**

Mellemlederen er berettiget til fravær og dagpenge under barselsorlov i henhold til barselsloven. Dertil kommer løndækning efter overenskomstens regler.

#### **Punkt 13 – 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. 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.

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

**Punkt 14 – Opsigelsesvarsel**

Opsigelsesvarslet følger af Produktionsoverenskomsten.

**Punkt 15 – Uddannelse**

Hvis virksomheden giver medarbejderen ret til uddannelse, skal det angives hvor mange dage medarbejderen har ret til samt hvad virksomhedens generelle uddannelsespolitik er. Denne pligt kan opfyldes ved at henvise til overenskomsten gældende for hele ansættelsesforholdet, så længe det fremgår af overenskomsten, hvad uddannelsespolitikken er og hvor mange dages uddannelse medarbejderen har ret til.

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 17 – 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 18 – 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.

I kontrakten er nævnt aftaler om arbejdstøj. Med hensyn til arbejdstøj findes der ikke regler om dette. Derfor kan man vælge at følge overenskomstens regler eller lave en lokal aftale, der tager stilling til dette. Vær opmærksom på, at der kan være fødevaremæssige hensyn, der skal tages i forhold til medarbejdernes beklædning. Det kunne f.eks. være i branchekoden for fagområdet.

For produktionsledere er der indsat en bemærkning om vigtigheden af at overholde fødevarelovgivningen, og konsekvenser af manglende efterlevelse af kravet.

## **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.