

Vejledning til ansættelseskontrakt for butiksleder eller butikschef

Denne ansættelseskontrakt er til brug ved ansættelse af en funktionæransat butiksleder/butikschef. Kontrakten henvender sig til ledende medarbejdere, der udadtil kan disponere på butikkens vegne og kan "hyre og fyre" medarbejdere.

Da der er tale om en ledende medarbejder, og denne type medarbejdere kan undtages overenskomsterne, tages der i kontrakten udgangspunkt i, at ansættelsen sker uden for overenskomstområde. Der vil under de enkelte punkter – hvor det er nævnt – være mulighed for at aftale, at overenskomstens vilkår inden for det enkelte område følges.

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 – Arbejdstid:

Det skal fastsættes, hvor den sædvanlige arbejdstid er for den ledende medarbejder. Lederen er endvidere forpligtet til at udføre overarbejde.

Det er dog vigtigt at EU-reglerne om arbejdstid overholdes. En ledende medarbejder må maksimalt arbejde 48 timer om ugen i gennemsnit inkl. Overarbejde over en 16-ugers periode.

Punkt 6 – 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.

Medarbejderen er ansat på såkaldt jobløn. Det betyder, at der i lønnen er taget højde for betaling af eventuelt mer-/overarbejde samt andre ulemper.

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.

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 7 – Pension:

Her skal der tages stilling til, om medarbejderen har ret til pension.

Hvis butikken ikke har overenskomst, kan der sættes kryds i "Ingen pension". Hvis butikken ønsker at følge butiksoverenskomsten på dette punkt, sættes kryds i "Pension svarende til, at Landsoverenskomsten for butikker følges". Hvis butikken har egne regler vedr. pension, kan der sættes kryds i "Andet" efterfulgt af en beskrivelse af reglerne.

Der skal uanset hvad angives, hvilket pensionsselskab der anvendes og hvor meget der indbetales til pension. Ved "andet" skal beregningsgrundlaget endvidere angives.

Punkt 8 – Ferie og feriefriidage:

Funktionærer 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 16.

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 8 (ferie og feriefriidage) eller punkt 17 (Andre væsentlige vilkår).

Derudover skal der tages stilling til, om medarbejderen har ret til feriefriidage, som reguleres i overenskomsten. Ifølge Landsoverenskomsten for butikker har medarbejderen ret til 5 feriefriidage begyndende hvert ferieår efter 9 måneders ansættelse. Hvis butikken ikke har overenskomst, kan der sættes kryds i "Ingen feriedage". Hvis butikken ønsker at følge butiksoverenskomsten på dette punkt, sættes kryds i

"Feriefriidage svarende til, at Landsoverenskomsten for butikker følges". Hvis butikken har egne regler vedr. feriefriidage, kan der sættes kryds i "Andet" efterfulgt af en beskrivelse af reglerne.

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

Der er indført nye regler for feriefriidage i Butiksoverenskomsten og Produktionsoverenskomsten gældende fra 1. september 2025. Medarbejdere har fortsat ret til 5 feriefriidage, 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 feriefriidagene, hvorfor feriefriidagene 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 feriefriidagene 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 9 – 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.

Arbejdspladsen 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 lederens sygemelding til arbejdspladsen kan frit aftales i forhold til den enkelte butiks behov.

Det skal angives, hvilke rettigheder til løn medarbejderen har under sygdom. Hvis butikken ikke betaler løn under sygdom, sættes der kryds i ”fravær uden løn”. Hvis butikken ikke har overenskomst, men ønsker at følge butiksoverenskomsten på dette punkt sættes kryds i ”Frihed med løn svarende til, at Landsoverenskomsten for butikker mellem DE og HK Handel følges”. Hvis butikken har egne regler vedr. løn under sygdom, kan der sættes kryds i ”Andet” efterfulgt af en beskrivelse af reglerne.

Punkt 10 – Rettigheder ved barns sygdom:

Her skal der tages stilling til lederens rettigheder ved barnets sygdom – typisk barnets 1. sygedag. Der skal krydses af i den rubrik, der indeholder de vilkår, som medarbejderen er ansat i henhold til. Ret til frihed med løn på barnets første sygedag er ikke et lovkrav. Hvis der ikke er overenskomst, kan butikken anføre, at medarbejderen har ”Fravær uden løn”. Hvis butikken ønsker at følge butiksoverenskomsten på dette punkt, sættes kryds i ”Frihed med løn svarende til, at Landsoverenskomsten for butikker følges”. Hvis butikken har egne regler vedr. barns sygdom, kan der sættes kryds i ”Andet” efterfulgt af en beskrivelse af reglerne.

Punkt 11 – 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.

Hvorvidt medarbejderen derudover er berettiget til en form for løndækning under orloven afhænger af, om ansættelsen følger butiksoverenskomsten, eller om der er indgået en lokal aftale om løndækning eksempelvis under forudsætning af, at arbejdsgiver får refusion fra Barsel.dk.

Der skal derfor krydses af, om medarbejderen har ret til løn i henhold overenskomst eller f.eks. i medfør af den offentlige barselsfond Barsel.dk.

Hvis butikken ikke har overenskomst, kan der sættes kryds i "Ingen yderligere dækning". Hvis butikken ønsker at følge butiksoverenskomsten på dette punkt, sættes kryds i "Løndækning svarende til, at Landsoverenskomsten for butikker følges". Hvis butikken har egne regler vedr. løndækning under barsel, kan der sættes kryds i "Andet" efterfulgt af en beskrivelse af reglerne.

Som et 4. alternativ kan der vælges den løsning, at lederen får løn i forhold til den refusion, som butikken kan opnå i henhold til barselsfonden/Barsel.dk. Det betyder, at medarbejderen aflønnes med den lønsats, som barselsfonden maksimalt giver refusion til. DSK anbefaler, at man uden for overenskomstområdet tilbyder medarbejderne løndækning i det omfang arbejdsgiver kan få fuld refusion fra Barsel.dk.

Barsel.dk dækker timeløn plus feriepenge. Eventuelt pensionsbidrag kan ikke refunderes fra Barsel.dk.

Punkt 12 – 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 når 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.

Punkt 14 – Opsigelsesvarsel

Hvis der er tale om en tidsbegrænset ansættelse, er det vigtigt at prøveperioden **ikke** overstiger ¼ af ansættelsesforholdet. Det gælder **også** selvom det er aftalt at en ikke-funktionær ellers er omfattet af funktionærloven. Hvis et ansættelsesforhold f.eks. er tidsbegrænset til at vare 8 måneder, så må prøveperioden ikke være længere end 2 måneder. Det er derfor vigtigt at tilrette prøveperioden i tidsbegrænsede ansættelser.

For ikke-tidsbegrænsede ansættelser må prøveperioden ikke overstige 6 måneder.

Hvis medarbejderen rent faktisk er funktionær efter Funktionærloven, så er der fortsat mulighed for at aftale 3 måneders prøveperiode. Det gælder også selvom det er en tidsbegrænset ansættelse.

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.

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.

Hvis virksomheden ikke giver medarbejderen ret til uddannelse, kan der blot sættes kryds i ”nej”.

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 – 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 tavshedsløfte i forbindelse med udførelsen af arbejdet. Tavshedsløftet 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.

Generelt for de ovennævnte punkter gælder det, at det er emner, der ikke findes lovregler for, men som normalt reguleres i overenskomsterne. Det betyder, at man uden for overenskomstområde ikke er forpligtet til at tilbyde sine medarbejdere disse ansættelsesvilkår. Følger man overenskomsten, enten fordi man er forpligtet til det, eller blot fordi man har valgt at gøre det, er det tilstrækkeligt at henvise til denne i kontrakten. Følger man derimod ikke overenskomsten, så bør man tage stilling til, på hvilket niveau man vil tilbyde sine medarbejdere de enkelte vilkår.

DSK anbefaler, at man følger overenskomsten inden for brancheområdet.

Punkt 18 – 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 miniguide på vores hjemmeside