

Vejledning til ansættelseskontrakt for mellemledere

Denne ansættelseskontrakt er til brug ved ansættelse af mellemledere, som ansættes i henhold til mellemlederaftalen i landsoverenskomsten for butik mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK Handel. Selve aftalen findes i overenskomstens § 3. Det betyder, at mellemledere ansat på denne type kontrakt, altid vil være ansat i henhold til overenskomstens regler for mellemledere. Mellemledere adskiller sig fra andre funktionæransatte medarbejdere med særligt selvstændigt ansvar sådan, at de er på jobløn og undtaget butiksoverenskomstens regler for arbejdstid og overarbejde. På disse punkter følges kontor- og lageroverenskomsten.

Butiksoverenskomsten stiller endvidere krav til eksempelvis butikkens størrelse og antal medarbejdere, når det skal vurderes, hvorvidt man kan ansætte en medarbejder på mellemlederaftale. Se mere i selve overenskomsten, som forefindes på www.dsk.dk under "overenskomster".

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 i henhold til mellemlederaftalen, og der henvises til de relevante bestemmelser i Funktionæroverenskomsten for Handel, Viden og Service, som erstatter dele af butiksoverenskomsten.

Vær særligt opmærksom på samtlige bestemmelser i overenskomsten, blandt andet eventuelle tilvalgsordninger, ret til frihed med løn osv. Har du spørgsmål, kontakt DSK.

Punkt 6 – Arbejdstid:

Arbejdstiden skal følge reglerne i § 1 i Funktionæroverenskomsten for Handle, Viden og Service. Se evt. mere i selve overenskomsten, som forefindes på www.dsk.dk under "overenskomster". Det anbefales endvidere, at man skriver arbejdsplanintervallet ind, så det klart fremgår, hvor medarbejderen kan gøre sig bekendt med sin arbejdstid/plan.

Der skal tages stilling til medarbejderens arbejdstid – det kan være daglig, ugentlig eller månedsvis. Det er vigtigt, at arbejdstiden angives så præcis som muligt. Arbejdstiden må maksimalt anføres til at være 37 timer. Arbejde udover 37 timer er overarbejde, og skal være driftsmæssigt begrundet og må ikke have systematisk karakter. Hvis parterne er forpligtet af overenskomsten, skal overenskomstens regler for arbejdstid og dennes placering følges.

Det er vigtigt at have for øje, at 48-timers reglens referenceperiode er fraveget i Butiksoverenskomsten. Den gennemsnitlige arbejdstid på maksimalt 48 timer skal derfor regnes hen over en 26 ugers (6 måneders) periode og ikke den sædvanlige periode på 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 mellemledere, 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 Landsoverenskomsten for butikkers regler herom.

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

Punkt 9 – Ferie og feriefridage:

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 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 9 (ferie og feriefridage) eller punkt 19 (Andre væsentlige vilkår)

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 fraværsløbet. 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 funktionærlovens 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 15 – 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 16 – 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.

Hvis virksomheden ikke giver medarbejderen ret til uddannelse og overenskomsten heller ikke gør det, 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 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.

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 varslat 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.