

## **VEJLEDNING TIL ANSÆTTELSESKONTRAKT FOR FUNKTIONÆRER IKKE OMFATTET AF OVERENSKOMST**

### **Indledning**

Denne vejledning vedrører alene funktionærer, som ikke er omfattet af overenskomst. Er der tale om en medarbejder, der er omfattet af HK overenskomsten henvises til GLS-A's vejledning herfor.

Standardkontrakten tager udgangspunkt i ansættelse på fuld tid. Hvis der er tale om ansættelse på deltid skal punktet om arbejdstid og løn ændres. Der henvises til vejledningen nedenfor.

Standardkontrakten indeholder de grundlæggende vilkår, og arbejdsgiver kan samtidig anvende denne vejledning til inspiration, når der skal skrives en kontrakt med andre vilkår eller uddybninger.

Denne vejledning indeholder en række forslag til formuleringer af aftaler mv. der supplerer eller ændrer standardkontrakten. GLS-A hjælper altid gerne med udformningen af kontrakter, og man er velkommen til at sende en kontrakt til gennemsyn inden den udleveres.

Standardkontrakten indeholder på en række punkter henvisning til personalehåndbog. Har virksomheden ikke en personalehåndbog skal de enkelte punkter i stedet beskrives direkte i kontrakten, for at oplysningspligten overfor medarbejderen er opfyldt.

Bagerst i denne vejledning finder man en liste over oplysningspligten, der kan bruges til at tjekke, om det hele er kommet med.

### **A. Bemærkninger til de enkelte punkter i standardkontrakten**

#### **1. Parterne og kontraktens ikrafttrædelsestidspunkt**

Det er vigtigt, at parterne er korrekt identificeret. Dvs. det skal være virksomhedens juridiske navn og funktionærens fulde navn, som angives.

Det er normalt ikke nødvendigt at angive funktionærens CPR-nummer, fødselsdato er typisk tilstrækkeligt til identifikation. CPR-nummer kan dog angives, hvis det ønskes.

Virksomheden bør angive den e-mailadresse, som ønskes anvendt ved kommunikation med funktionæren. Da en sådan kommunikation ofte indeholde personoplysninger, bør det overvejes om det skal være virksomhedens info-mail, eller en specifik mailadresse, f.eks. den personaleansvarliges mailadresse.

Det er vigtigt, at der angives en privat mailadresse til funktionæren, og at det fremgår af kontrakten at denne kan anvendes ved kommunikation mellem parterne. Det vil både være relevant i forhold til almindelig kommunikation, men også i tilfælde af at der skal afgives opsigelse, advarsler eller andet. I standardkontraktens punkt 19 er det anført, at funktionærens private e-mailadresse kan anvendes til fremsendelse af kommunikation med frigørende virkning.

Virksomheden skal naturligvis sikre sig at eventuelle e-mails til funktionæren fremsendes via en sikker mail løsning.

### Kontraktens ikrafttrædelse

Hvis der ikke er tale om en nyansættelse, og der derfor foreligger tidligere kontrakter mellem parterne, er det vigtigt at angive, hvornår kontrakten gælder fra:

*"Kontrakten er gældende pr. [dato-måned-år] og erstatter alle tidligere kontrakter."*

### **2. Tiltrædelsestidspunkt**

Startdato for ansættelsesforholdets angives.

Hvis det er aftalt, at funktionæren får overført tidligere anciennitet angives:

*"Det er aftalt, at funktionærens anciennitet beregnes fra DATO".*

Eventuel kan baggrunden herfor beskrives, f.eks. *"som følge af tidligere ansættelse i virksomheden beregnes funktionærens anciennitet fra (dato)".*

Hvis der er tale om at der udleveres en ny kontrakt i et løbende ansættelsesforhold skrives blot *"Funktionærens anciennitet beregnes fra DATO"*, da der i så fald ikke er tale om anciennitet tillagt ved aftale.

### **3. Stillingsbetegnelse**

Der skal angives titel, rang, stilling, jobkategori eller en beskrivelse af arbejdet. Det anbefales, at der angives en stillingsbetegnelse/titel og desuden en overordnet beskrivelse af opgaverne.

Findes en uddybende stillingsbeskrivelse kan denne vedlægges kontrakten som et bilag, og der henvises i så fald hertil.

Vær opmærksom på at jo mere præcist funktionærens opgaver er angivet, jo mindre rum vil der være for at ændre stillingsindholdet, uden at der bliver tale om en væsentlig ændring.

### **4. Arbejdssted**

Arbejdsgiver skal oplyse arbejdsstedets beliggenhed. Er der ikke et fast arbejdssted, eller et sted hvor arbejdet hovedsagelig udføres, skal det oplyses, hvorvidt funktionæren har skiftende arbejdssteder. Er der f.eks. flere faste arbejdssteder skal disse angives.

Hvis funktionæren frit kan bestemme sit arbejdssted, skal dette fremgå af kontrakten:

*"Funktionæren kan frit bestemme sit arbejdssted".*

Indebærer stillingen rejseaktivitet angives dette, samt omfanget heraf, så præcist som muligt i kontrakten. Det kan f.eks. formuleres således:

*"Arbejdet indebærer rejseaktivitet i Danmark i forbindelse med deltagelse i møder, kundebesøg mv. Rejser til udlandet kan forekomme."*

Mange medarbejdere har ret til at arbejde hjemmefra i større eller mindre omfang. Aftaler herom skal enten fremgå af ansættelseskontrakten eller f.eks. af en personalehåndbog. Man skal være opmærksom på, at hvis funktionæren arbejder hjemme mere end 2 dage pr. uge, så træder de særlige regler for indretning af hjemmearbejdspladsen i kraft.

*"Det er aftalt, at funktionæren kan arbejde hjemmefra i op til (angiv antal) dage pr. uge. Der henvises til (f.eks. "virksomhedens politik for hjemmearbejde" eller "særskilt aftale om hjemmearbejde").*

Det anbefales desuden, at virksomheder laver en politik for hjemmearbejde og bl.a. fastsætter regler for, hvordan hjemmearbejdet må udføres. Dette med henblik på at forebygge arbejdsulykker under

hjemmearbejdet, og sikre at virksomheden ikke bliver ansvarlige herfor i videre omfang. Politikken kan indgå i personalehåndbogen eller fremgå af en særskilt aftale om hjemmearbejde.

## **5. Arbejdstid og overarbejde**

### Arbejdstid

Funktionæren skal have oplysning om den normale daglige eller ugentlige arbejdstid. I de fleste tilfælde angives den normale ugentlige arbejdstid eksklusive pauser.

Hvis arbejdstiden er inklusive pauser, angives dette, og det skal specificeres hvor lang pausen er, f.eks.:

*"Den normale arbejdstid er 37 timer pr. uge inklusive 30 minutters frokostpause pr. dag."*

Det oplyses ofte, hvordan arbejdstiden placeres, men det er ikke et krav efter ansættelsesbevisloven. Mange forskellige formuleringer kan være relevante afhængig af stillingen og virksomhedens forhold. Vær opmærksom på, at jo mere præcist arbejdstidens placering er angivet i kontrakten, jo mindre vil mulighederne for ændring uden varsel være. Eksempler kan være:

*"Arbejdstiden placeres efter nærmere aftale"*

*"Arbejdstiden placeres af arbejdsgiver i henhold til vagtplan, som udleveres til funktionæren og er gældende for (angiv antal) uger."*

*"Funktionæren planlægger selv sit arbejde ud fra de rammer som arbejdets karakter og omfang tilsiger, og som udstikkes af ledelsen."*

*"Arbejdstiden placeres mandag til fredag, kl. 8-16"*

Tilsvarende formuleringer kan anvendes ved deltidsansættelse.

### Overarbejde

Funktionæren skal have oplysning om, hvorvidt funktionæren kan pålægges overarbejde og under hvilke betingelser det kan ske. Endvidere skal betalingen herfor angives.

Udgangspunktet i standardkontrakten er, at der er indgået aftale om jobløn, det vil sige, at lønnen dækker alt arbejde i stillingen, og at overarbejde ikke honoreres særskilt.

Bestemmelsen i standardkontrakten kan skærpes f.eks. med ordene "betragtelig arbejdsindsats" nedenfor, hvis det findes relevant. Vær opmærksom på at arbejdstiden ikke må overstige 48 timer pr. uge i gennemsnit.

*"Funktionæren er ved ansættelsen blevet gjort opmærksom på, at stillingen vil kræve en betragtelig arbejdsindsats udenfor sædvanlig arbejdstid, herunder at der vil forekomme overarbejde, arbejde på forskudte tidspunkter og i weekender. Der ydes ikke særskilt betaling for overarbejde, arbejde i weekender mv., hverken i form af direkte betaling eller afspadsering. Parterne er enige om, at der ved lønfastsættelsen er taget højde herfor."*

Det kan naturligvis aftales, at funktionæren skal have betaling for overarbejde, enten med sædvanlig timeløn, overarbejdstillæg, eller som afspadsering. I så fald skal man huske at rette lønbestemmelsen også, idet det af standardkontrakten fremgår, at der er tale om en jobløn. Aftalen om overarbejde kan f.eks. være:

*"Pålagt overarbejde betales med sædvanlig timeløn"*

*"Pålagt overarbejde betales med et tillæg til den sædvanlige timeløn på 50% for de første 2 timer, og herefter med et tillæg på 100%".*

*"Pålagt overarbejde afspadseres efter aftale med nærmeste leder i forholdet (angives, f.eks. 1:1)"*

Det anbefales, at der udstikkes retningslinjer for registrering af overarbejde, således at virksomheden har dokumentation for omfanget heraf. Sådanne retningslinjer behøver ikke være beskrevet i kontrakten.

### Særligt om deltidsansatte

For så vidt angår deltidsansættelse træffes ofte aftale om betaling for mer- og overarbejde. Det er dog også muligt at fastsætte en jobløn ved deltidsansættelse, såfremt mer- og overarbejde har et omfang der kan forudses, og dermed muliggør fastsættelse af en rimelig jobløn, der tager højde for omfanget heraf.

Ved merarbejde forstås arbejde op til 37 timer pr. uge. Overarbejde er derimod arbejde ud over 37 timer pr. uge eller arbejde ud over den fastlagte daglige arbejdstid.

En aftale om jobløn ved deltidsansættelse kan formuleres som følger:

*"Funktionæren er ved ansættelsen blevet gjort opmærksom på at mer- og overarbejde kan forekomme. Funktionæren er forpligtet til at udføre mer- og overarbejde. Parterne er enige om, at der ved lønfastsættelsen er taget højde for sædvanligt forekommende mer- og overarbejde, og der ydes derfor ikke særskilt betaling herfor."*

Alternativt kan det aftales at arbejde op til 37 timer betales med sædvanlig timeløn, og at der herudover betales overarbejdstillæg:

*"Merarbejde op til 37 timer pr. uge betales med sædvanlig timeløn. Overarbejde betales med et tillæg til den sædvanlige timeløn på 50% for de første 2 timer, og herefter med et tillæg på 100%".*

Hvis der træffes aftale om afspadsering af alt arbejde udover den fast aftalte arbejdstid kan dette f.eks. formuleres som følger:

*"Merarbejde afspadseres i forholdet 1:1. Overarbejde afspadseres i forholdet 1:1,5."*

### Vagtordninger

Hvis det er relevant for den konkrete stilling, skal funktionæren have oplysning om reglerne for vagtordninger og vagtændringer.

Der gælder ikke lovregler for etablering af vagtordninger, men sådanne skal naturligvis overholde arbejdsmiljølovens regler, herunder om ugentligt fridøgn og daglige hvileperiode.

Ved tvivl om konkrete formuleringer kan GLS-A kontaktes.

## **6. Løn**

Oplysningspligten omfatter funktionærens løn på ansættelsestidspunktet. Alle løndelev, tillæg mv. skal oplyses. Funktionærer er som udgangspunkt månedslønnede.

Standardkontrakten forudsætter, at der er indgået aftale om fuldtidsansættelse på jobløn, hvilket er et sædvanligt vilkår for funktionærer. Det vil sige en månedsløn, som indeholder den fulde honorering af funktionærens arbejde.

Hvis der ved lønfastsættelsen er taget højde for ret til betaling af St. bededagstillæg i henhold til lov om konsekvenser ved afskaffelse af St. Bededag, bør man som arbejdsgiver sikre sig, at

ansættelseskontrakten tager højde for betalingsforpligtelsen ved at beskrive, at bededagstillægget på 0,45% er inkluderet i den aftalte jobløn.

Hvis der er tale om deltidsansættelse skal kontrakten tilrettes således at lønnen for det aftalte antal timer fremgår, ligesom betaling for mer- og overarbejde skal fremgå. Se nærmere i punkt 5.

Det kan naturligvis aftales, at der ydes andre løndele, f.eks. bidrag til fritvalgskonto eller bonusordninger. Sådanne aftaler skal fremgå af kontrakten (eller et bilag hertil), og skal udfærdiges så præcist som muligt. GLS-A har udkast til bonusaftaler, som kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

## **7. Pension**

Det fastsættes ved aftale, om funktionæren skal have pension. Hvis der er indgået aftale om pension beskrives kriterierne herfor. Det kan f.eks. være opnåelse af en bestemt anciennitet.

Hvis funktionæren selv skal sørge for at tegne pensionsordning kan angives følgende:  
*"Parterne har aftalt, at der ikke etableres en pensionsordning, idet pensionsbidrag er indeholdt i lønnen. Funktionæren søger således selv for at etablere en eventuel pensionsordning".*

## **8. Fri mobiltelefon mv. (personalegoder)**

Personalegoder er bl.a. fri telefon mv., fri bil, betalte abonnementer mv. Det kan frit aftales om, og i hvilket omfang, funktionæren har ret til sådanne personalegoder. Det anbefales, at virksomheden i sin IT-politik fastsætter retningslinjer for brug af mobiltelefoner, pc, e-mail og internet mv.

Aftale om betaling af abonnementer til aviser mv. kan formuleres således:  
*"Virksomheden afholder udgiften til abonnement på [angiv avis, tidsskrift eller lignende], der fremsendes til funktionærens private bopæl".*

Hvis det er aftalt, at funktionæren skal have fri bil, anbefales det, at virksomheden anvender GLS-A's standardaftale for fri bil. Aftalen kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

## **9. Ferie**

I standardkontrakten er angivet, at funktionæren har ret til ferie med løn samt ferietillæg. Dette er den gældende ordning for funktionærer.

Afholdelse af ferie skal enten aftales eller fastlægges af virksomheden ved varsling, som overholder ferielovens varslingsregler. Ferie skal varsles med henholdsvis 1 måneds varsel for restferie og 3 måneders varsel for hovedferie, medmindre der konkret i det enkelte år indgås anden aftale. Funktionæren har ret til at holde 3 ugers hovedferie i perioden maj til september. Der kan ikke i kontrakten indgås en aftale om, at ferielovens varslingsregler er fraveget generelt.

Det er dog muligt at indgå en konkret aftale i det enkelte ferieår om kortere varsel eller andet tidspunkt for afholdelse af hovedferie.

## **10. Sygdom**

Det følger af funktionærlovens §5, at en funktionær har ret til fuld løn under sygdom.

Der bør fastsættes regler for sygemelding, enten i kontrakten eller i personalehåndbogen. Det anbefales herudover, at det præciseres i kontrakten, at funktionæren har pligt til at deltage i kommunens opfølgning, da virksomheden i modsat fald kan miste refusion af sygedagpenge.

Det skal også oplyses – gerne ved henvisning til personalehåndbogen - hvis funktionæren har ret til betalt frihed til planlagte læge- eller tandlægebesøg. Ved akutte besøg har funktionæren ret til betalt fravær jf. funktionærlovens §5.

### **11. Anden fraværsret (med løn)**

Af kontrakten skal fremgå hvilke rettigheder funktionæren har i forhold til betalt fravær. Der skal oplyses om varigheden og om betalingen. Oplysningerne kan gives ved henvisning til lov eller f.eks. en personalehåndbog. Punktet skal således beskrive enhver fraværsret med løn. Det kan ske ved henvisning til personalehåndbogen, hvis reglerne er klart beskrevet heri.

Hvis virksomheden ikke har en personalehåndbog, eller hvis man ønsker at beskrive rettighederne direkte i kontrakten, kan det naturligvis ske.

Typisk vil der være tale om følgende former for fraværsret:

#### Feriefridage

Der gælder ingen lovregler om feriefridage, og det er derfor vigtigt, at reglerne for optjening og afholdelse af feriefridage er klart beskrevet, og at det er fastlagt hvordan optjente feriefridage behandles ved fratrædelse. Der gælder mange forskellige ordninger i virksomheder, f.eks. tildeling af et antal feriefridage pr. kalenderår eller ferieår, optjeningsordninger der følger ferieåret, forskellige varsler for at pålægge feriefridage afholdt, regler om at feriefridage bortfalder ved fratrædelse, hvis de ikke er afholdt.

Eksempler på aftaler om feriefridage er:

*"Funktionæren har ret til 5 feriefridage med løn pr. kalenderår. Virksomheden kan pålægge funktionæren at afholde feriefridage med dags varsel. Ikke-afholdte feriefridage udbetales ved fratrædelse."*

*"Feriefridage optjenes med 0,417 dag pr. måneds ansættelse. Feriefridage afvikles efter aftale med virksomheden. Virksomheden kan pålægge funktionæren at afholde feriefridage med en måneds varsel. Feriefridage skal afvikles senest 12 måneder efter optjeningstidspunktet."*

*"Funktionæren har ret til 5 feriefridage pr. ferieår. Feriefridagene tildeles ved ferieårets begyndelse, dvs. pr. 1. september hvert år. Feriefridage afvikles efter aftale med virksomheden. Virksomheden kan pålægge funktionæren at afholde feriefridage med en måneds varsel. Feriefridage, der ikke er afholdt ved udgangen af ferieåret (31. august) bortfalder."*

#### Graviditet og barsel

Funktionærlovens §7 fastslår, at en kvindelig funktionær har ret til halv løn 4 uger før og 14 uger efter fødslen. Herudover findes der ikke lovbestemmelser om ret til løn under graviditet og barsel. Der kan derfor henvises til funktionærlovens §7 eller man kan beskrive virksomhedens egne regler for løn under graviditet og barsel.

#### Børns sygdom

Hvis der i virksomheden er regler om ret til frihed med betaling på barnets 1. sygedag skal dette beskrives i kontrakten, eller ved henvisning til personalehåndbogen. Tilsvarende gælder eventuel anden ret til betalt frihed i forbindelse med børns sygdom eller lægebesøg med børn.

#### Anden fraværsret med løn

Der skal oplyses om varigheden af *alt* fravær, hvor funktionæren modtager løn. Der kan være mange forskellige aftaler om ret til frihed med løn, f.eks. på juleaftensdag, nytårsaftensdag, grundlovsdag mv.

Desuden kan der være truffet aftale om ret til seniorfridage, frihed ved begravelser i den nærmeste familie, læge- og tandlægebesøg og meget andet.

Da det kan være vanskeligt at beskrive alle sådanne forhold i kontrakten, kan oplysningspligten opfyldes ved en konkret henvisning til personalehåndbogen. Heri skal reglerne i så fald være klart beskrevet.

## **12. Sociale sikringsordninger**

I de tilfælde, hvor det er arbejdsgivers ansvar at afregne det sociale bidrag, skal arbejdsgiver oplyse funktionæren om hvilke socialsikringsinstitutioner, der modtager de bidrag som er knyttet til ansættelsesforholdet. Oplysningen skal omfatte identiteten på de sociale sikringsinstitutioner. Hvis medarbejderen selv vælger socialsikringsinstitution, har arbejdsgiver ikke pligt til at give oplysning herom.

De fleste danske sociale sikringsordninger er skattefinansierede ordninger. Det gælder f.eks. sygedagpenge, barselsdagpenge mv. Da arbejdsgiver ikke skal afregne noget bidrag, er disse ordninger derfor ikke omfattet af oplysningspligten.

Som eksempel på bidragspligtige sociale sikringsordninger i Danmark kan nævnes ATP, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og privattegnede arbejdsskedeforsikringer. Sådanne ordninger skal arbejdsgiver oplyse funktionæren om.

Herudover bør der oplyses om en sundhedsordning og eventuelle andre ordninger, f.eks. adgang til tandskadesikring eller lignende.

## **13. Uddannelse**

Hvis arbejdsgiver tilbyder uddannelse, skal dette oplyses i kontrakten. Arbejdsgiver skal oplyse antal uddannelsesdage pr. år og oplysning om arbejdsgivers generelle uddannelsespolitik. Oplysning kan gives ved henvisning til uddannelsespolitik i personalehåndbogen.

Det anbefales derfor, at virksomheden udarbejder en uddannelsespolitik, som nærmere fastsætter de konkrete retningslinjer for, hvornår en medarbejder tilbydes uddannelse.

Hvis medarbejderen udfører et arbejde, der kræver en bestemt uddannelse, og hvis arbejdsgiver i henhold til lovgivningen er forpligtet til at betale for uddannelsen, skal en sådan uddannelse tilbydes uden udgift for medarbejderen, tælle som arbejdstid i ansættelsesforholdet og så vidt muligt foregå i medarbejderens sædvanlige arbejdstid. Har medarbejderen krav på sådan uddannelse bør det beskrives i ansættelseskontrakten.

## **14. Rejser og repræsentation**

Punktet kan udgå, hvis det ikke er relevant for stillingen.

Det bemærkes, at en funktionær jf. funktionærloven §9 har ret til forskud, hvis funktionæren skal afholde udgifter til rejser og repræsentation.

## **15. Bibeskæftigelse**

En arbejdsgiver må ikke forhindre en funktionær i at tage sideløbende ansættelse, eller på den baggrund behandle funktionæren ugunstigt, hvis funktionæren fortsat kan udføre sit arbejde i overensstemmelse med en af arbejdsgiveren fastlagt tidsplan. Udgangspunktet er således, at

funktionæren har ret til at tage arbejde ved siden af et bestående ansættelsesforhold, hvis det ekstra arbejde kan passes, uden det går ud over fremmødet i det job, funktionæren allerede har.

Der kan dog være saglige grunde til at arbejdsgiver ønsker at fastsætte begrænsninger for sideløbende beskæftigelse. Det er tilfældet, hvis omstændighederne ved hovedbeskæftigelsen gør at bibeskæftigelse er uforenelig med hovedbeskæftigelsen, f.eks. på grund af sundhed og sikkerhed, beskyttelse af forretningshemmeligheder, eller for at undgå interessekonflikter. Arbejdsgiver skal lave en konkret afvejning af virksomhedens interesser overfor funktionærens interesse i at kunne have sideløbende beskæftigelse.

Funktionærlovens §15 fastslår herudover, at en funktionær er berettiget til – uden samtykke fra arbejdsgiver – at påtage sig hverv udenfor tjenesten, når hvervet kan røgtes uden ulempe for virksomheden. Efter praksis gælder funktionærloven fritidshverv og ikke sideløbende erhvervsmæssig beskæftigelse. Funktionærloven kan ikke fraviges, og der kan derfor ikke aftales begrænsninger i funktionærens ret til at påtage sig fritidshverv. Sideløbende erhvervsmæssig beskæftigelse kan derimod forsat forbydes eller begrænses afhængig af stillingens indhold, men udgangspunktet er som nævnt, at sideløbende beskæftigelse er tilladt.

Hvis en konkret afvejning fører frem til at bibeskæftigelse ikke tillades, bør dette begrundes konkret. Vær opmærksom på at indskrænkninger i retten til bibeskæftigelse skal være så få som muligt. Hvis funktionæren f.eks. er driftsleder og af hensyn til smitterisiko ikke må arbejde i andre dyrehold, bør indskrænkningen af retten til bibeskæftigelse ikke gå videre end dette. Et sådant hensyn er sagligt men det betyder ikke nødvendigvis, at funktionæren ikke kan lave bogføring for hustruens rengøringsfirma.

Hvis funktionærens stilling har en sådan karakter, at virksomheden vurderer, at bibeskæftigelse generelt kan forbydes, kan der tages udgangspunkt i nedenstående formulering, som skal tilpasses konkret:

*”Stillingen som [angiv titel] indebærer indsigt i virksomhedens forretningshemmeligheder, strategi og økonomiske forhold. Funktionæren er en betroet medarbejder, og stillingens indhold og omfang betyder, at det er nødvendigt, at funktionæren anvender sin fulde arbejdskraft i virksomheden. Det anses derfor som udgangspunkt for uforeneligt med stillingen som [angiv titel], at funktionæren har bibeskæftigelse. Hvis funktionæren ønsker at påtage sig bibeskæftigelse er funktionæren derfor forpligtet til at indhente virksomhedens skriftlige samtykke. Funktionæren kan påtage sig fritidshverv, såsom tillidsposter i klubber, foreninger m.v. jf. reglerne i funktionærlovens § 15.”*

## **16. Tavshedspligt**

Tavshedspligt er ikke omfattet af oplysningspligten i ansættelsesbevisloven. Det kan imidlertid være en fordel at indsætte en bestemmelse om tavshedspligt mv. i kontrakten, med henblik på at indskærpe forpligtelsen overfor funktionæren.

Ligeledes anbefales det at præcisere, at udleveret materiale skal opbevares på betryggende vis, og ikke må medtages ved fratrædelse.

## **17. Opsigelse**

I standardkontrakten er der indsat prøvetid. Prøvetid skal aftales skriftligt. Standardkontrakten anvender dags varsel fra funktionærens side i prøvetiden. Det er muligt at aftale et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 dage i prøvetiden.

Hvis der ikke skal være prøvetid i ansættelsesforholdet, skal bestemmelsen fjernes. Vær opmærksom på at tilrette ordlyden i hele punktet, hvis afsnittet om prøvetid udgår.

Det er ikke nødvendigt at angive opsigelsesvarslerne i kontrakten. Der kan i stedet laves en kortfattet henvisning til funktionærloven:

*"Ansættelsesforholdet kan efter prøvetidens udløb opsiges af begge parter med funktionærlovens varslers til udgangen af en måned."*

Hvis det ønskes, kan der indgås aftale om at funktionæren kan opsiges med forkortet varsel efter længere tids sygdom, den såkaldte 120 dages regel som fremgår af funktionærlovens §5, stk. 2. En sådan aftale skal indgås skriftligt i kontrakten, og skal formuleres således som det fremgår af standardkontrakten. Det er ikke tilstrækkeligt, at der blot henvises til funktionærlovens opsigelsesregler eller til funktionærlovens §5, stk. 2.

#### Særligt om forlænget opsigelsesvarsel:

Hvis virksomheden vil indgå aftale om længere opsigelsesvarsel fra funktionærens side, skal man være opmærksom på at en sådan aftale kun er gyldig, såfremt virksomhedens opsigelsesvarsel forlænges tilsvarende.

Samtidig vil det betyde, at tidspunkterne for, hvornår opsigelse senest skal afgives, ændres, da de forlængede varsler skal kunne indeholdes i varslet. Det betyder, at hvor arbejdsgiver normalt kan opsiges en funktionær med 1 måneds varsel hvis det sker inden udgangen af den femte ansættelsesmåned, så skal opsigelse finde sted allerede inden udgangen af den tredje ansættelsesmåned, hvis varslet er gensidigt forlænget med 2 måneder.

Nedenfor ses eksempel på gensidig forlængelse med 2 måneder. Formuleringen erstatter formuleringen i standardkontrakten, hvis varslerne skal forlænges.

*"Det er aftalt, at opsigelsesvarslet er forlænget gensidigt med 2 måneder.*

*Funktionæren kan herefter opsiges ansættelsesforholdet med 3 måneder.*

- *Arbejdsgiveren kan inden udløbet af 3 måneders ansættelse opsiges ansættelsesforholdet med 3 måneders varsel.*
- *Inden udløbet af 2 år og 7 måneders ansættelse kan arbejdsgiveren opsiges ansættelsesforholdet med 5 måneders varsel.*
- *Inden udløbet af 5 år og 6 måneders ansættelse kan arbejdsgiveren opsiges ansættelsesforholdet med 6 måneders varsel.*
- *Inden udløbet af 8 år og 5 måneders ansættelse kan arbejdsgiveren opsiges ansættelsesforholdet med 7 måneders varsel.*
- *Herefter kan arbejdsgiveren opsiges ansættelsesforholdet med 8 måneders varsel.*

*Opsigelse skal ske skriftligt til fratrædelse ved udgangen af en måned."*

## **18. Personalehåndbog**

Mange forhold vedrørende ansættelsen vil være reguleret i virksomhedens personalehåndbog, ligesom denne ofte indeholder en række praktiske forhold, som funktionæren skal være bekendt med og forskellige retningslinjer, som funktionæren har pligt til at efterleve.

Det er derfor vigtigt, at det fremgår klart af kontrakten, at personalehåndbogen er en integreret del af ansættelsesforholdet. Det skal ligeledes fremgå hvordan og hvor funktionæren løbende kan holde sig orienteret om indholdet. Det anbefales, at der udleveres en fysisk eller elektronisk kopi af personalehåndbogen på ansættelsestidspunktet, særligt hvis der henvises hertil for så vidt angår en række af vilkårene for ansættelsesforholdet.

## **19. Øvrige væsentlige vilkår**

Under punktet øvrige væsentlige vilkår angives ethvert andet vilkår for ansættelsen, som må betragtes som væsentligt. Som eksempel kan nævnes krav om gyldigt kørekort og egen bil, eller andre certifikater. Hvis vilkåret er en betingelse for fortsat ansættelse, bør det fremgå:

*"Det er en betingelse for ansættelsesforholdets opretholdelse, at funktionæren har kørekort til almindelig personbil. Funktionæren er desuden forpligtet til at stille egen bil til rådighed for udførelsen af arbejdet. Såfremt funktionæren mister retten til at føre almindelig personbil, skal funktionæren straks orientere virksomheden herom. I så fald ophører ansættelsesforholdet uden yderligere varsel."*

## **20. Lovbestemmelser**

Det bør fremgå at funktionærloven er gældende for ansættelsesforholdet, ligesom det bør præciseres at ansættelsesforholdet ikke er omfattet af en overenskomst.

## **21. Kontrakteksemplarer**

Funktionæren har ret til at få oplysningerne enten på papir eller i elektronisk form. Kontrakten kan derfor udfærdiges i to fysiske eksemplarer hvoraf det ene udleveres til medarbejderen.

Fremsendes kontrakten i elektronisk form skal oplysningerne kunne lagres og udskrives og virksomheden skal opbevare dokumentation for fremsendelse eller modtagelse.

## **B. Yderligere oplysningspligt jf. ansættelsesbevisloven**

Ansættelsesbevisloven indeholder oplysningspligt omkring forhold, der ikke er medtaget i standardkontrakten. Det skyldes, at disse forhold kun i særlige tilfælde vil være relevante for funktionærer. Det drejer sig om ansættelsesbevislovens §3, stk. 2 nr. 6 (vikaransatte) og nr. 12 (ansatte med helt eller overvejende uforudsigeligt arbejdsmonster).

### **Vikarer**

Er der tale om en medarbejder, som skal udsendes som vikar, har medarbejderen krav på at få oplyst brugervirksomhedens identitet, når og så snart denne er kendt.

Det er ikke sikkert, at brugervirksomheden er kendt på ansættelsestidspunktet. I så fald må det blot angives at

*"Funktionæren er ansat som vikar, og arbejdsstedet vil være hos virksomhedens kunder".* Eventuelt kan det geografiske område også angives.

Herefter skal brugervirksomhedens identitet oplyses skriftligt til funktionæren, så snart virksomheden kender den.

### **Uforudsigeligt arbejdsmonster**

Det ses sjældent, at funktionærer ansættes på varierende arbejdstid. Standardkontrakten forudsætter da også ansættelse på fuld tid eller på deltid med et fast timetal.

Skulle der imidlertid blive indgået en aftale med en funktionær, der indebærer et uforudsigeligt arbejdsmonster har funktionæren krav på oplysning som angivet i ansættelsesbevislovens punkt 12.

Det anbefales, at sekretariatet kontaktes i sådanne tilfælde.

### **C. Andre aftaler, det kan være relevant at indgå med medarbejderen**

Det kan være relevant at indgå andre aftaler, end de der fremgår af standardkontrakten, på en række områder. Nedenfor er en række eksempler på særlige vilkår, der kræver en anden formulering af kontrakten, end den der findes i standardaftalen.

#### **Tidsbegrænset ansættelse:**

Der kan være behov for at ansætte en medarbejder i en tidsbegrænset periode, f.eks. hvis en anden medarbejder er på barselsorlov. Et ansættelsesforhold kan være tidsbegrænset på forskellige måder, enten ved at ansættelsesforholdet er aftalt til at udløbe på en bestemt dato (tidsbestemt ansættelse), når en konkret opgave er løst (opgavebestemt ansættelse) eller når en bestemt begivenhed indtræder (begivenhedsbestemt ansættelse). For så vidt angår opgavebestemt og begivenhedsbestemt ansættelse se efterfølgende punkter.

Medarbejdere i tidsbegrænsede ansættelsesforhold har samme rettigheder, som medarbejdere ansat i tidsubegrænsede ansættelsesforhold. Det er dog muligt at betinge retten til forskellige goder af anciennitet, men en sådan ordning skal naturligvis gælde for alle ansatte.

Tidsbegrænsede ansættelsesforhold kan forlænges, hvis der er en objektiv grund til det. Der er ikke et maksimum for antallet af forlængelser, en forlængelse skal altid være objektivt begrundet, også første gang. Husk i øvrigt, at arbejdsgiver har pligt til at informere en tidsbegrænset ansat om ledige faste stillinger i virksomheden.

Hvis ansættelsesforholdet skal være tidsbegrænset til at udløbe på en bestemt dato, skal der angives både en start og en slutdato i kontrakten:

*"Funktionæren er med virkning fra den [dato-måned-år] ansat i virksomheden.*

*Ansættelsesforholdet er tidsbegrænset og funktionæren fratræder uden forudgående varsel med udgangen af [måned-år]."*

Samtidig skal punktet om opsigelsestidspunktet ændres. Det er muligt at aftale prøvetid, også i et tidsbegrænset ansættelsesforhold. En aftale om prøvetid skal ske efter funktionærlovens regler, og derfor kan formuleringen om prøvetid fra standardaftalen anvendes.

Herudover bør der indsættes følgende i punktet om opsigelse:

*"I den tidsbegrænsede periode kan begge parter bringe ansættelsesforholdet til ophør til et tidligere fratrædelsestidspunkt under iagttagelse af opsigelsesvarslerne i funktionærloven."*

#### **Opgavebestemt ansættelse:**

Er funktionæren ansat til at udføre en bestemt opgave eller et bestemt projekt, kan der indgås aftale om opgavebestemt ansættelse. Det er her vigtigt, at det beskrives så præcist som muligt, hvornår ansættelsen stopper. Samtidig anbefales det, at arbejdsgiver med et aftalt varsel orienterer funktionæren om endelig ophørsdato. Herved sikrer arbejdsgiver sig bedst muligt imod, at funktionæren forlanger opsigelsesvarsel efter funktionærloven i forbindelse med ophøret af ansættelsesforholdet. Der kan også her indgås aftale om prøvetid.

Selve aftalen om opgavebestemt ansættelse kan formuleres som følger:

*"Funktionæren er ansat opgavebegrænset til at [beskriv opgaven, f.eks. et bestemt projekt, en kampagne, en konkret opgave mv.].*

*Funktionæren fratræder straks ved arbejdsopgavens afslutning. Fratrædelse skal dog varsles med [xx] dage. Fratrædelse sker senest ved udgangen af x måned xx år.*

*I perioden kan begge parter bringe ansættelsesforholdet til ophør til et tidligere fratrædelsestidspunkt under iagttagelse af opsigelsesvarslerne i funktionærloven.”*

### **Begivenhedsbestemt ansættelse/vikariat**

I tilfælde hvor virksomheden har brug for f.eks. en vikar for en sygemeldt medarbejder kan det være umuligt at forudse, hvornår vikariatet stopper, og det er derfor ikke den mest praktiske løsning at lave en tidsbegrænset ansættelse. I stedet kan der laves en aftale om, at ansættelsesforholdet ophører, når en bestemt begivenhed indtræder, f.eks. at den sygemeldte vender tilbage. Det kan f.eks. formuleres som følger:

*”Funktionæren er ansat i et vikariat for [stilling og navn].*

*Funktionæren fratræder straks, når [navn] vender tilbage til arbejde, eller når det er endeligt fastlagt at [navn] ikke genoptager arbejdet. Virksomheden meddeler funktionæren det nøjagtige tidspunkt for fratrædelse, når dette kendes, dog med minimum 7 dages varsel.*

*I perioden kan begge parter bringe ansættelsesforholdet til ophør til et tidligere fratrædelsestidspunkt under iagttagelse af opsigelsesvarslerne i funktionærloven.”*

### **Tjenestebolig**

Hvis der indgås aftale om, at funktionæren skal have en tjenestebolig til rådighed, er det væsentligt at være opmærksom på, at opsigelsesvarslet i kontrakten skal være minimum 3 måneder fra arbejdsgivers side. Funktionærens opsigelsesvarsel er uændret.

### **Kunde- og konkurrenceklausuler**

GLS-A har udfærdiget kunde-, konkurrence- og kombinerede klausuler som kan anvendes. Klausulerne kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

### **Uddannelsesklausuler**

Hvis virksomheden betaler en dyr uddannelse til funktionæren, indgås der til tider aftale om at funktionæren skal betale hele eller dele af udgiften til uddannelsen tilbage, hvis funktionæren siger sin stilling op kort tid efter uddannelsen er færdiggjort.

GLS-A har udfærdiget forslag til uddannelsesklausul, som kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

## **D. Har I husket at oplyse om alle vilkår?**

Arbejdsgiver har pligt til at give funktionæren skriftlig oplysning om alle væsentlige vilkår for ansættelsen, dog mindst de 15 punkter som fremgår af loven, i det omfang de er relevante naturligvis. De 15 punkter er:

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder eller frit kan bestemme sit arbejdssted, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Når det drejer sig om vikaransatte, brugervirksomhedernes identitet, når og så snart denne er kendt.

7. Varigheden af og vilkårene for en eventuel prøvetid.
8. Varigheden af det fravær med løn, som lønmodtageren har ret til.
9. Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
10. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, fx pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
11. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid og eventuelle ordninger for overarbejde og betaling herfor og, hvor det er relevant, ordninger for vagtændringer.
12. Hvis arbejdsmønstreet er helt eller overvejende uforudsigeligt, skal arbejdsgiveren underrette lønmodtageren om
  - a. det princip, at tidsplanen for arbejdet er variabel, antallet af garanterede betalte arbejdstimer og betaling for arbejde, som udføres ud over disse garanterede timer,
  - b. de referencetimer og -dage, hvor lønmodtageren kan pålægges at arbejde, og
  - c. den minimumsvarslingsperiode, som lønmodtageren er berettiget til, før en arbejdsopgave påbegyndes, samt en eventuel frist for annullering af arbejdsopgaven.
13. Den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren eventuelt tilbyder.
14. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Er overenskomsten eller aftalen indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem parterne er i den pågældende overenskomst.
15. Hvor det er arbejdsgiverens ansvar, identiteten på de socialsikringsinstitutioner, som modtager de sociale bidrag, der er knyttet til ansættelsesforholdet, og enhver beskyttelse i forbindelse med social sikring fra arbejdsgiverens side.

Udover de 15 punkter loven opremser skal *alle* øvrige væsentlige vilkår angives i kontrakten, det kan f.eks. være aftaler om fri bil, bonus, kunde- og konkurrenceklausuler mv.

GLS-A

Juni 2025