VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSÆTTELSESBEVIS (3F OVERENSKOMSTERNE)

Arbejdsgiver har pligt til at give en medarbejder skriftlig oplysning om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, dog minimum nedenstående oplysninger.

Pligten indtræder, når

- medarbejderens arbejdstid udgør mere end 3 timer pr. uge, set over en referenceperiode på 4 på hinanden følgende uger
- der ikke på forhånd er aftalt en garanteret mængde arbejdstimer.

Arbejdsgiveren har desuden pligt til at give medarbejderen skriftlig besked om ændringer i ansættelsesforholdet hurtigst muligt, og senest på den dato ændringerne træder i kraft.

Oplysningerne kan gives på papir, eller elektronisk. Gives de elektronisk, skal oplysningerne være tilgængelige for medarbejderen, kunne lagres og udskrives og arbejdsgiver skal opbevare dokumentation for fremsendelse eller modtagelse.

Oplysningspligten omfatter følgende:

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 tidsubestemt 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 løndele, 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 arbejdsmønstret 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.

Herudover skal eventuelle øvrige væsentlige vilkår angives.

GLS-A og 3F har i fællesskab udfærdiget et ansættelsesbevis, som det anbefales, at virksomhederne anvender. Virksomheden skal dog stadig sikre sig at alle ovennævnte oplysninger er givet, hvilket om nødvendigt kan ske ved tilføjelser til de enkelte punkter eller ved angivelse under punkt 17 ”øvrige væsentlige vilkår”.

Det fremgår af skabelonen, hvor de enkelte punkter skal præciseres ved afkrydsning og/eller ved tilføjelse af fritekst. Herunder uddybende vejledning til udfyldelse af de enkelte punkter i ansættelsesbeviset:

Til punkt 1 - Parter:
Parternes navn, adresse og henholdsvis CVR- og fødselsdato angives.
Da fremsendelse af meddelelser, påbud mv. til medarbejderen med almindelig post kan være tidskrævende og ustabilt, anbefales det at anvende e-mail kommunikation i stedet. Med henblik herpå bør medarbejderens private e-mailadresse anføres. Endvidere skal angives den e-mailadresse i virksomheden, som medarbejderen kan sende meddelelser til. Vær opmærksom på at sådanne meddelelser kan indeholde personoplysninger, og at det derfor ikke nødvendigvis er hensigtsmæssigt at anvende virksomhedens hovedmail, afhængig af hvem der har adgang hertil.

Til punkt 2 - Overenskomst
Den overenskomst, der er gældende for ansættelsesforholdet, afkrydses.
Hvilken overenskomst, der er gældende for ansættelsesforholdet, afhænger af, hvilket arbejde medarbejderen er ansat til at udføre og virksomhedens overenskomstforhold i øvrigt. Ved tvivl kan sekretariatet kontaktes.
Hvorvidt medarbejderen er medlem af en fagforening, er uden betydning og skal ikke oplyses.

Til punkt 3 - Ansættelsesdato:
Dato for ansættelsesforholdets begyndelse angives her. Ansættelsesforholdet begynder senest samtidig med, at medarbejderen faktisk tiltræder stillingen.

Til punkt 4 - Stillingsbetegnelse:
Medarbejderens stillingsbetegnelse, titel eller arbejdsområde angives.

Til punkt 5 - Arbejdssted
Arbejdsstedet angives. Har medarbejderen flere faste arbejdssteder skal disse angives.
Ved skiftende arbejdssteder afkrydses dette felt.
Såfremt medarbejderen frit kan vælge sit arbejdssted, skal dette fremgå af ansættelsesbeviset.

<u>Særligt vedrørende vikarer:</u>
Hvis medarbejderen er ansat som vikar med det formål at blive udsendt til at udføre arbejde for en brugervirksomhed, skal medarbejderen have oplysning om brugervirksomhedens identitet når og så snart denne er kendt.
Kendes brugervirksomhedens identitet ikke på ansættelsestidspunkt må der derfor udstedes et tillæg til kontrakten så snart identiteten er kendt.

Til punkt 6 - Arbejdstid
Den normale ugentlige arbejdstid skal fremgå af ansættelsesbeviset.

Loven kræver at det oplyses, hvorvidt og under hvilke betingelser medarbejderen kan pålægges at udføre overarbejde, og hvordan overarbejde betales. Desuden skal det hvis det er relevant oplyses hvilke regler, der gælder for vagtændringer. Denne oplysning gives ved henvisningen til overenskomsten, og der kræves derfor som udgangspunkt ikke yderligere oplysninger.

Hvis det er aftalt, at overarbejde afspadseres, kan dette eventuelt tilføjes under punkt 17 ”øvrige væsentlige vilkår”. Ligeledes kan særlige aftaler om rådighedsvagt eller lignende angives under punkt 17.

Såfremt der er indgået aftale om deltidsansættelse angives det aftalte timetal pr. uge. Vær opmærksom på, at nogle af overenskomsterne mellem GLS-A og 3F kræver, at deltidsansættelse udgør minimum f.eks. 15 eller 20 timer pr. uge. De nærmere regler fremgår af den pågældende overenskomst.

Punktet ”andet” anvendes hvis der er tale om deltidsansættelse med varierende ugentligt timetal. Her angives arbejdstiden så præcist som muligt, ligesom eventuelt mindstetimetal skal angives. Desuden kan punktet ”andet” anvendes f.eks. ved ansættelse til weekendarbejde efter agro-industrioverenskomsten.

Hvis medarbejderens arbejdsmønster er helt eller overvejende uforudsigeligt, skal der udover ovenstående gives oplysning om en række forhold jf. §3, stk. 2, nr. 12 i ansættelsesbevisloven. Bestemmelsen gælder for medarbejdere, som er løst tilknyttet virksomheden og ikke garanteret et bestemt antal timer, men som dog har pligt til at møde, hvis de tilbydes en vagt. Den gælder ligeledes for medarbejdere, der er ansat på tilkald med et garanteret antal minimumstimer. Oplysningerne kan ikke gives ved henvisning til overenskomsten.

De forhold, der skal oplyses, når arbejdsmønsteret er helt eller overvejende uforudsigeligt, er:

- at tidsplanen for arbejdet er variabel (dvs. at arbejdstiden er varierende),
- antallet af garanterede betalte arbejdstimer (hvis der er garanteret et minimumstimetal),
- betaling for arbejde, som udføres ud over de garanterede timer,
- de referencetimer (f.eks. mellem kl. 6 og 18) og -dage (f.eks. mandag til fredag), hvor medarbejderen kan pålægges at arbejde, og
- den minimumsvarslingsperiode, som medarbejderen er berettiget til, før en arbejdsopgave påbegyndes, samt en eventuel frist for annullering af arbejdsopgaven.
- Herudover kan det være en fordel at oplyse om, hvordan medarbejderen kompenseres, hvis en opgave aflyses.

Vær opmærksom på, at aftalen skal respektere overenskomstens regler. Kontakt sekretariatet hvis der er behov for hjælp med formuleringen af den konkrete aftale.

Til punkt 7 - Løn

Den løn, der er aftalt på ansættelsestidspunktet, skal fremgå af kontrakten. Det skal angives, om lønnen er en timeløn eller en månedsløn. Det forhold, at medarbejderen modtager månedsløn, betyder ikke at medarbejderen er funktionær. Det afgøres ud fra arbejdsopgaverne. Er der tale om en funktionær eller funktionærlignende ansat, skal der anvendes en anden kontrakt.

Hvis lønnen indeholder overenskomstmæssige tillæg og eventuelt personligt tillæg bør dette specificeres, enten under punkt 7 eller under punkt 17 øvrige væsentlige vilkår. Det kan f.eks. formuleres som følger:
”Lønnen indeholder alle overenskomstmæssige tillæg, herunder bl.a. faglært tillæg, anciennitetstillæg, samt personligt tillæg”.

Der er ikke pligt til at udstede tillæg til kontrakten i forbindelse med aftalte eller overenskomstmæssige reguleringer af lønnen.

Hvis der er tale om akkordløn, skal der samtidig hermed indgås en akkordaftale, ligesom det skal angives hvilke funktioner, der er omfattet af akkorden. Det anbefales at rette henvendelse til sekretariatet, som kan hjælpe med at udforme ansættelsesbeviser med akkordløn.

Herudover skal lønnes udbetalingsterminer fremgå. Tidspunkt for lønudbetaling skal være i overensstemmelse med reglerne i den overenskomst, der gælder for ansættelsesforholdet.

Til punkt 8 – SH-konto og fritvalgskonto
Der er ikke behov for afkrydsning.
Medarbejderen har ret til opsparing til SH-konto, hvis medarbejderen ikke får løn på SH-dage, feriefridage og overenskomstfastsatte fridage. Det betyder, at alle timelønnede som udgangspunkt har ret til SH-opsparing. Månedslønnede får typisk løn på de nævnte dage, og har derfor ikke ret til SH-konto.
Alle medarbejdere har ret til fritvalgskonto.

Til punkt 9 - Arbejdsmarkedspension
Arbejdsmarkedspensionsordningen i PensionDanmark er obligatorisk for ansatte, der er fyldt 18 år, og som i mindst 3 måneder har arbejdet under en overenskomst mellem aftaleparterne. Ansatte, der kan dokumentere, at de har været omfattet af en arbejdsmarkedspension (også inden for andre overenskomstområder) i tidligere ansættelsesforhold, skal ligeledes tilmeldes PensionDanmark fra første ansættelsesdag.

Såfremt medarbejderen ikke omfattes af pensionsordningen fra ansættelsens start angives, hvornår medarbejderen bliver pensionsberettiget. F.eks. vil en medarbejder, der inden ansættelsen har arbejdet en måned under overenskomsten, have ret til pension efter 2 måneders ansættelse.

Enkelte medarbejdergrupper har mulighed for at vælge, at de ikke ønsker pensionsbidraget indbetalt til PensionDanmark. I så fald skal medarbejderen i stedet have virksomhedens bidrag udbetalt sammen med lønnen. Det drejer sig om følgende medarbejdergrupper:

- medarbejdere, der når den til enhver tid gældende efterlønsalder og modtager pension fra PensionDanmark
- medarbejdere, der når den til enhver tid gældende folkepensionsalder
- medarbejdere, der modtager supplerende førtidspension fra PensionDanmark

Reglen gælder udelukkende de nævnte medarbejdergrupper, for alle øvrige medarbejdere er indbetaling til PensionDanmark obligatorisk. Det bør tilføjes under punkt 17 øvrige væsentlige vilkår, hvis medarbejderen jf. ovenstående regel har valgt at få pensionsbidraget udbetalt sammen med lønnen.

Til punkt 10 – Social sikring
Medarbejderen skal orienteres om de sociale sikringsinstitutioner, som modtager de sociale bidrag, der er knyttet til ansættelsesforholdet, og om enhver beskyttelse i forbindelse med social sikring fra arbejdsgiverens side. Forpligtelsen gælder alene i de tilfælde, hvor det er arbejdsgiverens ansvar at afregne det sociale bidrag. Oplysningen skal omfatte identiteten på de socialsikringsinstitutioner, som modtager bidragene.

Arbejdsgiver skal derfor tage stilling til om medarbejderen er omfattet af ATP. Der skal som hovedregel betales ATP-bidrag for en medarbejder, når vedkommende:

- er fyldt 16 år (der er ingen øvre aldersgrænse)
- arbejder i DK eller er udsendt af en dansk arbejdsgiver til arbejde i udlandet
- arbejder mindst 9 timer om ugen
- arbejder mindst 18 timer i en 14-dages periode

- arbejder mindst 39 timer pr. måned

Medarbejdere, der er omfattet af ATP, er samtidig omfattet af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Det skal også angives hvilket arbejdsskadeforsikringsselskab, virksomheden anvender.

Til punkt 11 – Ferie og feriefridage
Der er ikke behov for afkrydsning.
Medarbejdere, som ansættes på dette ansættelsesbevis, har ret til feriegodtgørelse med 12,5% af den ferieberettigede løn.
Samtidig optjener alle medarbejdere ret til feriefridage i henhold til overenskomstens bestemmelser. Feriefridagene betales via SH-kontoen, hvis medarbejderen har en sådan. Har medarbejderen ikke en SH-konto betales fuld løn på feriefridage.

Til punkt 12 – Ret til betalt fravær
Arbejdsgiver skal oplyse varigheden af ret til fravær, hvor medarbejderen modtager løn. Dette kan ske via henvisning til overenskomsten. Punktet skal derfor ikke udfyldes yderligere.
Hvis der virksomheden yder betalt fravær ud over overenskomstens bestemmelser skal dette dog fremgå af ansættelsesbevisets punkt 12. Oplysningen kan gives via en henvisning til personalehåndbogen, f.eks. hvis virksomheden i personalehåndbogen har skrevet at medarbejderne har ret til betalt frihed ved nærtståendes begravelse.

Til punkt 13 – Anmeldelse af sygdom
Det angives hvordan og til hvem medarbejderen skal give besked om sygdom. Dette kan også fremgå personalehåndbog/personaleregulativer, som i givet fald skal udleveres til medarbejderen.

Til punkt 14 – Efter og videreuddannelse
Punktet skal kun afkrydses, hvis arbejdsgiver tilbyder uddannelse ud over de rettigheder, som følger af overenskomsten.
I så fald skal det angives hvilken uddannelse, der tilbydes samt antal uddannelsesdage pr. år. Samtidig skal der oplyses om virksomhedens generelle uddannelsespolitik, hvis en sådan forefindes. Der kan henvises til f.eks. personalehåndbogen.

Til punkt 15 - Opsigelse
Det afkrydses, om ansættelsesforholdet er tidsbegrænset eller tidsubegrænset. Hvis ansættelsesforholdet er tidsbegrænset, skal dato for ophør angives.
Overenskomsterne indeholder ikke regler om prøvetid, men har typisk relativt korte opsigelsesvarsler, og der skal derfor ikke skrives noget i ansættelsesbeviset om prøvetid.

Til punkt 16 – Personalehåndbog
Virksomhedens personalehåndbog indeholder ofte en række vilkår, som regulerer ansættelsesforholdet. Hvis personalehåndbogen skal være en integreret del af ansættelsesvilkårene, er det vigtigt, at det fremgår af ansættelsesbeviset. Der skal derfor krydses af i ja rubrikken, hvis der er udleveret en personalehåndbog, som skal gælde for ansættelsen.
Hvis personalehåndbogen er tilgængelig elektronisk, f.eks. via intranet, skal det angives hvor medarbejderen kan se personalehåndbogen.

Til Punkt 17 – Øvrige væsentlige vilkår
Alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet skal oplyses. Det kan f.eks. dreje sig om vagtordninger, aftale om afspadsering, lokalaftaler mv. Det kan også dreje sig om uskrevne rettigheder, som f.eks. en kutyme for at medarbejderne har betalt formiddagspause. Hvis uskrevne aftaler eller kutymer indeholder væsentlige elementer for medarbejderne, skal medarbejderne også oplyses herom.

Erstatter ansættelsesbeviset et tidligere ansættelsesbevis, skal medarbejderens oprindelige anciennitetsdato anføres. Ligeledes bør der tilføjes, at det nye ansættelsesbevis erstatter alle tidligere.

Til punkt 18 - Underskrifter
Det anbefales, at ansættelsesbeviset underskrives af både arbejdsgiver og medarbejder. Det er ikke et krav at medarbejderen skriver under, men medarbejderens underskrift vil være dokumentation for, at ansættelsesbeviset er modtaget af medarbejderen. Når der er indgået særlige aftaler i ansættelsesbeviset, f.eks. omkring afspadsering, fastlønsaftale mv. er det nødvendigt at begge parter underskriver kontrakten.

Juni 2023