



KOM GODT I GANG MED AT BRUGE AFTALESKABELONERNE I DANLØN HR

Indhold

Hvilke medarbejdere kan jeg bruge ansættelsesskabelonerne til – og hvordan gør jeg?	1
Hvad skal en ansættelsesaftale altid indeholde?	1
Hvornår er min medarbejder funktionær?	2
Vigtigt at vide om løn, ferie, opsigelse og sygdom – og hjælp til udfyldelse	2
Afsnit 4. Løn	2
Afsnit 5. Ferie og orlov	3
Afsnit 6. Opsigelse	3
Afsnit 7. Sygdom	4
Afsnit 10. Selskabets almindelige personaleforskrifter	4
Øvrige skabeloner i Danløn HR	4
Samtykkeerklæring til arbejdsgivers brug af medarbejderfotos og -optagelser	5
Tips og tricks til praktisk arbejde med skabelonerne	6
Del en kladde, inden du sender til underskrift	6
Opret egen skabelon baseret på en Danløn HR skabelon	6
Opret egen skabelon fra tom skabelon	7

Hvilke medarbejdere kan jeg bruge ansættelseskabelonerne til – og hvordan gør jeg?

Skabeloner til ansættelsesaftaler i Danløn HR og denne vejledning lever op til "Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår", vedtaget 11. maj 2023 og gældende for ansættelser pr. 1. juli 2023.

Du kan bruge ansættelseskabelonerne i Danløn HR til funktionærer og timelønnede

- med og uden overenskomst og
- i både tidsbegrænsede og faste stillinger

Danløn HR indeholder dermed otte forskellige ansættelseskabeloner i kategorien **Ansættelsesaftaler**. Du vælger blot den skabelon, du har brug for, og kan derefter straks gå i gang med at redigere teksten i skabelonen, så den kommer til at passe til dit behov.

De fremhævede felter skal enten udfyldes eller helt slettes, hvis de ikke er relevante. Du kan flytte fra felt til felt ved hjælp af Tab-funktionen på dit tastatur.

Den resterende tekst kan du ændre i eller helt slette, hvis den ikke er relevant. Husk at slette de markerede hjælpetekster.

Når du redigerer teksten, er det naturligvis vigtigt, at du er opmærksom på bestemmelserne i en eventuel overenskomst, og på det, som er aftalt med medarbejderen.

Når du åbner en skabelon, er den i udfyldningstilstand. For at kunne redigere i teksten skal du skifte fra udfyldningstilstand til redigeringstilstand øverst i skabelonen.

Husk altid at gemme dine ændringer ved at klikke på knappen **Gem ændringer** i øverste højre hjørne.

Hvad skal en ansættelsesaftale altid indeholde?

En ansættelsesaftale skal altid indeholde alle væsentlige ansættelsesvilkår. Det betyder, at aftalen mindst skal indeholde disse punkter:

- navn og adresse på arbejdsgiveren og medarbejderen
- medarbejderens tiltrædelsestidspunkt
- medarbejderens titel (stilling eller arbejdsbeskrivelse med pligter og rettigheder)
- arbejdsstedet (hvis der er flere arbejdssteder, skal du skrive dem alle ind i aftalen)
- arbejdstiden (enten den daglige eller ugentlige arbejdstid) samt eventuelle ordninger for overarbejde og betaling herfor og, hvor relevant, ordninger for vagtændringer
- medarbejderens løn og oplysning om, hvornår og hvor tit lønnen udbetales – og eventuelle goder (fx pension)
- ferieforhold
- oplysninger om opsigelse af ansættelsesforholdet (både fra medarbejderens og virksomhedens side)
- oplysninger om eventuelle overenskomster
- oplysninger om ansættelsesforholdets afslutning; hvis ansættelsen er tidsbegrænset, skriver du datoen for, hvornår ansættelsen afsluttes – er ansættelsen fast, skriver du dette
- når det drejer sig om vikaransatte, brugervirksomhedernes identitet, når og så snart denne er kendt
- varigheden af og vilkårene for en eventuel prøvetid
- varigheden af det fravær med løn, som lønmodtageren har ret til

- hvis arbejdsmønsteret er helt eller overvejende uforudsigeligt skal der endvidere oplyses om (1) det princip, at tidsplanen for arbejdet er variabel, antallet af garanterede betalte arbejdstimer og betaling for arbejde, som udføres ud over disse garanterede timer, (2) de referencetimer og -dage, hvor lønmodtageren kan pålægges at arbejde, og (3) den minimumsvarslingsperiode, som lønmodtageren er berettiget til, før en arbejdsopgave påbegyndes, samt en eventuel frist for annullering af arbejdsopgaven
- den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren eventuelt tilbyder
- 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

Hvis du som arbejdsgiver ændrer i vilkårene for ansættelsen, er det vigtigt, at du giver din medarbejder skriftlig besked om ændringerne. Det kan du gøre på to måder: enten ved at lave et tillæg til den eksisterende ansættelsesaftale eller ved at lave en helt ny ansættelsesaftale.

OBS! Det er vigtigt, at en ansættelsesaftale lever op til de lovmæssige krav. En medarbejder kan kræve op til 20 ugers løn, hvis aftalen ikke opfylder lovens regler. Hvis en fejl eller mangel i en ansættelsesaftale kan undskyldes eller ikke har givet anledning til tvivl om vilkårene, vil godtgørelsen til medarbejderen dog typisk kun være 1.000 kroner.

Hvornår er min medarbejder funktionær?

Din medarbejder er funktionær – og altså omfattet af funktionærloven – når han eller hun udfører funktionærarbejde i mere end 8 timer om ugen, det vil sige er beskæftiget med

- kontorarbejde
- køb og salg
- lagerekspedition
- teknisk eller klinisk bistandsydelse
- arbejdsledelse

Funktionærloven giver blandt andet ret til

- fuld løn under ferie og sygdom
- fratrædelsesgodtgørelse efter 12 års ansættelse
- godtgørelse ved usaglig opsigelse

Vær opmærksom på, at funktionærstatus også kan opnås i andre job og funktioner gennem aftale eller overenskomst.

Vigtigt at vide om løn, ferie, opsigelse og sygdom – og hjælp til udfyldelse

Afsnit 4. Løn

Alle goder, som har en økonomisk værdi, skal fremgå af ansættelsesaftalen eller en eventuel personalehåndbog, som der henvises til i ansættelsesaftalen.

Punkt 4.4 Her angiver du, om medarbejderen skal være omfattet af virksomhedens pensionsordning.

Der findes ingen lovkrav om pensionsforhold. Du må blot ikke diskriminere ved at udelukke medarbejderen fra en pensionsordning. Det vil sige, at for eksempel køn, alder eller det ugentlige antal arbejdstimer ikke må være afgørende.

Du må derimod gerne lade anciennitet, jobfunktion eller organisatorisk niveau være afgørende for, om medarbejderen skal være omfattet af virksomhedens pensionsordning.

Hvis medarbejderen er omfattet af en overenskomst, vil det fremgå af overenskomsten, om medarbejderen er omfattet af en pensionsordning.

Afsnit 5. Ferie og orlov

Punkt 5.2 Her angiver du, hvor mange feriefridage medarbejderen har ret til om året.

Feriefridage er ikke omfattet af ferieloven.

Det betyder, at for medarbejdere uden overenskomst vil det være virksomhedens egne politikker for feriefridage, der gælder.

I skabelonerne til medarbejdere uden overenskomst er der indsat et forslag om, at ubrugte feriefridage ikke kan overføres til fremtidige ferieår, og at medarbejderen ikke modtager kompensation for ubrugte feriefridage under ansættelsen eller ved fratrædelse.

For medarbejdere, som er omfattet af en overenskomst, kan der gælde andre regler i forhold til feriefridage. Det kan for eksempel være regler om, at feriefridagene opgøres og udbetales, når medarbejderen fratræder.

I skabelonerne til medarbejdere med overenskomst er der derfor indsat en sætning om, at regler og vilkår for feriefridage findes i overenskomsten.

Vedrørende orlov er det indsat, at dette følger lovgivningens og overenskomstens bestemmelser, hvis en sådan er gældende for ansættelsesforholdet. Derudover henvises der til personalehåndbogen, da en personalehåndbog ofte vil indeholde en barselspolitik.

Afsnit 6. Opsigelse

Ifølge funktionærloven kan medarbejderen og arbejdsgiveren skriftligt opsiges ansættelsen til udgangen af en måned. Opsigelsen skal ske med følgende varsler:

Anciennitet ved opsigelse	Virksomhedens opsigelsesvarsel	Medarbejderens opsigelsesvarsel
0-2½ måned (hvis der er aftalt prøvetid)	14 dage	1 dag (men det kan aftales, at medarbejderens opsigelsesvarsel er 14 dage)
0-5 måneder	1 måned	1 måned
5 måneder - 2 år og 9 måneder	3 måneder	1 måned
2 år og 9 måneder - 5 år og 8 måneder	4 måneder	1 måned
5 år og 8 måneder - 8 år og 7 måneder	5 måneder	1 måned
Mere end 8 år og 7 måneder	6 måneder	1 måned

Det er muligt at aftale en forlængelse af funktionærlovens opsigelsesvarsler. Hvis medarbejderen og du som arbejdsgiver bliver enige om en forlængelse, er det dog et krav, at opsigelsesvarslerne forlænges for jer begge. Det vil sige, at hvis medarbejderens varsel forlænges med 1 måned, så skal virksomhedens til enhver tid gældende varsel også forlænges med 1 måned.

Punkt 6.2 Her angiver du vilkårene for prøvetid.

Som arbejdsgiver bestemmer du selv, om medarbejderen først skal være på prøvetid. Hvis du ønsker at aftale en prøvetid med din medarbejder, skal det fremgå specifikt af ansættelsesaftalen. For funktionærer kan prøvetiden maksimalt være på tre måneder. For ikke-funktionærer kan prøvetiden maksimalt være seks måneder og for tidsbegrænsede ansættelsesforhold kan prøvetiden ikke overstige en fjerdedel af prøvetiden.

Punkt 6.3 Her angiver du, om medarbejderen skal kunne opsiges med en måneds varsel, hvis medarbejderen har været syg i mindst 120 dage i 12 måneder i træk.

Som arbejdsgiver bestemmer du selv, om du vil have mulighed for at tage 120-dagesreglen i brug. Hvis du ønsker at kunne gøre brug af reglen, skal det fremgå specifikt af ansættelsesaftalen.

Punkt 6.4 (i skabeloner til ikke funktionærer) Her angiver du vilkårene for opsigelse.

Længden på et opsigelsesvarsel for ikke funktionærer er ikke lovreguleret, og du kan som arbejdsgiver derfor frit aftale længden på varslet med medarbejderen. Opsigelsesvarslet skal dog være rimeligt. I skabelonerne til ikke funktionærer er det indsat forslag til opsigelsesvarslets længde.

Hvis medarbejderen er omfattet af en overenskomst, vil opsigelsesvarslerne fremgå af overenskomsten.

Afsnit 7. Sygdom

Punkt 7.2 (i skabeloner til ikke funktionærer) Her angiver du, om medarbejderen er berettiget til løn under sygdom.

Medarbejdere, som ikke er funktionærer, er kun berettiget til løn under sygdom, hvis de er omfattet af en overenskomst, der giver dem ret til løn under sygdom.

I skabelonerne til ikke funktionærer er der indsat et forslag om, at medarbejderen ikke modtager løn under sygdom ifølge overenskomsten.

Afsnit 10. Selskabets almindelige personaleforskrifter

Du skal kun tage afsnittet i brug, hvis du ønsker at henvise til virksomhedens personaleforskrifter.

Øvrige skabeloner i Danløn HR

I kategorierne **Ansættelse**, **Administration** og **Fratrædelse** finder du skabeloner, som kan hjælpe dig i dit administrative arbejde. Du kan vælge at benytte skabelonerne som de er, du kan bruge dem som udgangspunkt til at oprette dine egne, eller du kan oprette dine helt egne skabeloner fra bunden.

Danløn påtager sig intet ansvar for brugen af skabelonerne, herunder om en skabelon er anvendelig eller skal tilpasses til den konkrete sammenhæng eller situation, hvori en skabelon anvendes.

Dermed er Danløn ikke ansvarlig for, om en skabelon har det ønskede indhold eller medfører det ønskede resultat, ligesom Danløn heller ikke bærer noget ansvar for skader eller tab, du måtte lide, som direkte eller indirekte kan henføres til brugen af skabelonerne og/eller information deri.

Danløns skabeloner er udelukkende udarbejdet til brug i forbindelse med danske ansættelsesretlige forhold. Såfremt der indgår udenlandske forhold, eksempelvis udenlandske medarbejdere, udenlandske arbejdsgivere eller arbejde udført i udlandet, anbefales du at søge individuel rådgivning herom.

Samtykkeerklæring til arbejdsgivers brug af medarbejderfotos og -optagelser

Når du som arbejdsgiver behandler medarbejderes personoplysninger, skal du forholde dig til, hvornår samtykke er det rigtige hjemmelsgrundlag.

I det følgende kan du læse om, hvornår samtykke kan være relevant for din brug af medarbejderfotos og -optagelser. Vi gør opmærksom på, at følgende er til inspiration og er ikke rådgivning.

Arbejdsgivers offentliggørelse af medarbejderrelaterede oplysninger: Som arbejdsgiver kan du uden videre offentliggøre den ansattes navn, arbejdsområder og kontaktoplysninger. Behandlingsgrundlaget vil i disse tilfælde være databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (for private arbejdsgivere) og artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere).

Offentliggørelse af webinar, podcast mv.: Som arbejdsgiver kan man uden videre offentliggøre udarbejdede webinarer, podcasts eller andre lignende produkter med et fagligt indhold, som den ansatte har udarbejdet som led i sin ansættelse. Hvis det ikke sker som en del af medarbejderens ansættelse, skal der muligvis indsamles et samtykke.

Omkostningsfulde videoer og andet materiale: I forhold til videoer, herunder rekrutterings- og markedsføringsvideoer, som er omkostningsfulde at producere, kan den ansattes samtykke næppe udgøre grundlag for behandling, idet den ansatte vil kunne frygte negative konsekvenser, hvis samtykke ikke gives, eller hvis det trækkes tilbage.

Arbejdsgiveren må i forhold hertil derfor på anden måde sikre sig, at den ansatte er indforstået med, at der offentliggøres videoer af den pågældende, og konsekvenserne ved at deltage, f.eks. at materiale ikke uden videre kan slettes eller redigeres, fordi dette vil være omkostningsfuldt. I praksis kan dette f.eks. gøres ved, at der på et personalemøde eller på et intranet gøres opmærksom på, at man som arbejdsgiver påtænker at udarbejde f.eks. en reklame- eller rekrutteringsvideo, og at de ansatte, som måtte ønske at medvirke, kan rette henvendelse til de(n) ansvarlige for produktionen, og at arbejdsgiveren samtidig gør opmærksom på, at man som ansat – i lyset af omkostningerne herved – ikke sådan uden videre kan fortryde igen.

Offentliggørelse af medarbejderfoto: Som arbejdsgiver kan du offentliggøre et portrætbillede, herunder medarbejderfoto, hvis det er nødvendigt af hensyn til arbejdets karakter.

Dette vil kunne være tilfældet, hvis der er tale om stillinger, hvor den pågældendes person er i centrum for arbejdet, eller hvor den ansatte har funktioner særligt rettet mod offentligheden.

I de tilfælde hvor det ikke er nødvendigt af hensyn til arbejdets karakter, skal du sikre dig, at den ansatte er indforstået med, at der offentliggøres billeder eller videoer med den pågældende. Dette kan være i forhold til billeder, herunder portrætbilleder, som let kan udskiftes. Du skal derfor bede den ansatte om et samtykke.

Medarbejderfoto på intranet: En arbejdsgiver kan med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (interesseafvejningsreglen for private arbejdsgivere) i øvrigt lægge portrætbilleder af de ansatte på et intranet med henblik på, at de ansatte kan sætte ansigt på de kollegaer, de har kontakt med. Det kræver derfor ikke et samtykke.

Billedets og optagelsens karakter: Det er afgørende, at de personer, der er på et billede eller en optagelse, ikke med rimelighed kan føle sig udstillet, udnyttet eller krænket, f.eks. i forbindelse med markedsføring eller andet kommercielt øjemed.

Ovenstående viden er indsamlet fra Datatilsynet og du kan læse mere herom i tilsynets vejledning om databeskyttelse i ansættelsesforhold.

Danlønns skabelon for samtykke kan anvendes, hvis du som arbejdsgiver har vurderet, at samtykke er det rigtige hjemmelsgrundlag.

Tips og tricks til praktisk arbejde med skabelonerne

Du vælger den skabelon, du har brug for, og kan derefter straks gå i gang med at udarbejde dit dokument.

Når du vil vælge en medarbejder, trykker du først på den lille lup i feltet **Fulde navn** og klikker derefter på den rette medarbejder i listen over eksisterende medarbejdere i Danløn. Dette sikrer at stamdata hentes i Danløn, så du slipper for at indtaste adresse og CPR-nummer. Det sikrer samtidig, at opdaterede data overføres til Danløn efter underskrift af dokumentet, så du kan indlæse data i stedet for at indtaste dem igen. Dette virker for alle dokumenter, hvor der er relevante data, som kan opdateres i Danløn under **Medarbejder, Generelt**.

Benytter du skabelonen helt som den er, skal du blot udfylde de fremhævede felter. Du kan flytte fra felt til felt ved hjælp af Tab-funktionen på dit tastatur.

Når du åbner en skabelon, er den i udfyldningstilstand. Det vil sige, at du kun kan ændre teksterne i de fremhævede felter. Har du brug for at tilpasse den øvrige tekst, skal du slå **Fuld tekstredigering** til øverst på siden. Nu kan du tilpasse eller slette tekst og fremhævede felter, som ikke er relevante for dig.

Når du redigerer eller sletter tekst, er det naturligvis vigtigt, at du er opmærksom på bestemmelserne i en eventuel overenskomst og/eller lovgivning og på det, som er aftalt med medarbejderen i den pågældende situation.

Husk altid at gemme dine ændringer ved at klikke på knappen **Gem ændringer** i øverste højre hjørne. Så kan du senere vende tilbage og arbejde videre med kladder, som endnu ikke er sendt.

Del en kladde, inden du sender til underskrift

Hvis du har behov for at dele din kladde med en kollega eller en ekstern samarbejdspartner, inden du sender dokumentet til underskrift, så kan du benytte funktionen **Del**. Når du har udarbejdet din kladde og gemt den, så trykker du på knappen **Del**, som du finder i øverste, højre hjørne på siden.

Du kan nu vælge, hvem du ønsker at dele kladden med og også selv bestemme, hvilke rettigheder du vil give: skal modtageren kunne ændre alt i dokumentet, udfylde/rette tekst i felter eller kun kunne læse kladden igennem.

Er I flere kolleger der har adgang til **HR, Dokumenter**, så har I automatisk læse-rettigheder til alle kladder og dokumenter. Skal dine kolleger kunne redigere dine kladder, så skal du aktivt dele med dem, som beskrevet herover. Deling med en kollega i dit team kan først ske, når din kollega selv har været i **HR, Dokumenter** og helt inde på oversigten over jeres dokumenter.

Vær altid påpasselig med, hvem du deler dine medarbejders personfølsomme data med og del altid kun når det er relevant. Oplys evt. modtageren om, at den delte kladde ikke må gemmes eller printes af datasikkerhedshensyn.

Opret egen skabelon baseret på en Danløn HR skabelon

For at effektivisere din arbejdsgang og slippe for at foretage de samme tilpasninger til Danløn HR skabeloner gang på gang, så kan du oprette dine egne skabeloner, baseret på Danlønns standardskabeloner. Her kan du med fordel navngive skabelonen med egen titel, tilføje logo i toppen og en standard beskedtekst i bunden af skabelonen.

Når du opretter en skabelon baseret på en Danløn standardskabelon, så går du i **Skabeloner, Opret et nyt dokument, Opret ny skabelon** og vælger her den skabelon, du ønsker at tage udgangspunkt i. Slå **Fuld tekstredigering** til øverst på siden, tilpas din skabelon og afslut med **Gem som ny skabelon** i øverste, højre hjørne.

Din nye skabelon ligger nu i mappen **Skabeloner** og du kan oprette kladder fra denne præcist som fra en Danløn standardskabelon.

Vær opmærksom på, at hvis lovgivningen ændres, så slår Danlønns opdateringer i standardskabelonerne ikke igennem i de skabeloner, du selv har oprettet. Sørg derfor selv for at få opdateret dine egne skabeloner, selvom de oprindeligt er baseret på Danlønns standardskabeloner.

Opret egen skabelon fra tom skabelon

Har du i din virksomhed behov for andre typer af skabeloner til dokumenthåndtering, så kan du også bruge Danløn HR til disse. Fremgangsmåden er som beskrevet ovenfor, men i stedet for at vælge en af Danlønns standardskabeloner at kopiere fra, så vælger du nu blot **Ny tom skabelon**.

Der findes forskellige hints/designforslag, når du bliver præsenteret for skabelonen og disse kan du overskrive eller blot slette, så du starter med en helt blank skabelon, hvis du foretrækker det.

Du arbejder med formatering, overskrifter og tekst helt specifikt til dit formål. Du indsætter redigerbare felter (som dem i standardskabelonerne) ved at trykke på **Insert** i menuen og derefter **Editable field**. Nu navngiver du feltet efter eget ønske i **Name** og indsætter den tekst, der skal erstattes i **Placeholder**. F.eks. kan du skrive "dato" eller "dd.mm.åååå". Afslut ved at trykke på **Enter** og feltet oprettes i din skabelon.

Afslut med **Gem ændringer** i øverste, højre hjørne og din nye skabelon er klar til brug.

Dato: 8. november 2024

Versionsnummer: 3.1