

Det kan være dyrt ikke at have korrekte ansættelseskontrakter

Ansættelsesbeviser

Som arbejdsgiver har du altid pligt til at sørge for, at ansættelseskontrakter opfylder kravene i Ansættelsesbevisloven. Loven, der ikke ved aftale kan fraviges til ugunst for lønmodtageren, gælder for alle lønmodtagere uanset alder, ansættelsesform, titel, funktion og organisationsforhold, hvis ansættelsesforholdet varer længere end 1 måned og hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer.

Du kan læse hele Ansættelsesbevisloven på BPA-Arbejdsgivers hjemmeside under Lovgivning, men nedenfor er en kort gennemgang af bestemmelserne i Ansættelsesbevisloven.

Der er **10 punkter** som altid skal fremgå af et ansættelsesbevis:

1. Arbejdsgivers og lønmodtagers navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller et sted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagers titel, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets varighed, hvis der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse.
6. Lønmodtagers rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der betales løn under ferie.
7. Varighed af lønmodtagers og arbejdsgivers opsigelsesvarsler eller regler herom.
8. Den gældende eller aftalte løn for lønmodtageren ved ansættelsesforholdets start samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, herunder pension. Derudover skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

Oplysningerne i punkt 6-9 kan gives ved henvisning til love, administrative bestemmelser, vedtægtsmæssige bestemmelser eller kollektive overenskomster, der gælder for ansættelsesforholdet.

Andre væsentlige vilkår

Udover ovenstående punkter, så har arbejdsgiveren pligt til at oplyse lønmodtageren om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet.

Der kan ikke gives en udtømmende liste over de væsentlige vilkår, der eventuelt skal oplyses

om. Det vil afhænge af det konkrete ansættelsesforhold, hvad der er et væsentligt vilkår for ansættelsesforholdet.

Det er derfor vigtigt, at man ved udarbejdelse af ansættelseskontrakten har overblik over de særlige forhold, der gør sig gældende i det enkelte ansættelsesforhold.

Få det på skrift

Som arbejdsgiver bør du altid sørge for, at medarbejderen underskriver ansættelsesbeviset og de tillæg til ansættelsesbeviset som måtte komme senere hen for at undgå, at der opstår bevismæssige problemer om, hvad du og din medarbejder har aftalt. Hvis medarbejderen ikke har underskrevet eller fået udleveret ansættelsesbeviset, så står du som arbejdsgiver med risikoen for, at der kan opstå uenighed om, hvilke vilkår I rent faktisk har aftalt ved ansættelsens start. Uenighed om vilkårene i ansættelsen kan udløse en godtgørelse, og det kan koste dyrt.

På BPA-Arbejdsgiver hjemmeside under [Rådgivning](#) kan du finde en skabelon til, hvordan et ansættelsesbevis kan se ud.