

ANSÆTTELSESBEVISER

- også ELEKTRONISKE

Et forenklingsprojekt

Efter ansættelsesbevisloven er arbejdsgiver forpligtet til skriftligt at give lønmodtageren underretning/oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet. Der skal også gives besked skriftligt, hvis der sker ændringer i forhold til det oprindeligt aftalte.

Loven gælder for alle lønmodtagere, hvis ansættelsesforholdet har en varighed på mere end én måned, og hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer. Som lønmodtagere anses personer, der modtager vederlag for personligt arbejde i tjenesteforhold.

Senest en måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt, skal arbejdsgiveren mindst oplyse følgende:

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, og 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. Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f. eks. pensionsbidrag og evt. kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.

Der kan være oplysninger af væsentlighed, der ikke er nævnt ovenfor, og efter loven skal alle væsentlige vilkår fremgå skriftligt.

De nævnte oplysninger kan gives:

1. I en skriftlig erklæring, som indeholder oplysning om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, bortset fra de oplysninger, der evt. er givet i et af de nedenfor i nr. 2-4 nævnte dokumenter,
2. i en skriftlig arbejdskontrakt.
3. i et ansættelsesbrev eller



4. i et eller flere andre dokumenter, forudsat at mindst et af disse indeholder samtlige oplysninger nævnt i punkterne 1-4, 8 og 9 ovenfor.

Efter beskæftigelsesministeriets vurdering er loven ikke til hinder for, at ansættelsesbeviset kan afleveres elektronisk, og at senere ændringer til dette kan meddeles som elektroniske opdateringer – f. eks. ved fremsendelse pr. e-mail.

Det er naturligvis en forudsætning herfor, at elektronisk kommunikation er naturlig i virksomheden og i det pågældende ansættelsesforhold. Man kan efter min opfattelse således ikke kommunikere ændringer i ansættelsesforholdet pr. e-mail til en produktionsmedarbejder, der ikke har egen e-mail adresse eller aldrig/sjældent ser elektronisk post.

Elektronisk kommunikation kan med andre ord kun bruges i ansættelsesforhold, hvor lønmodtageren enten har egen pc eller naturligt og løbende læser sine e-mails og dermed naturligt bliver bekendt med ændringer i ansættelsesforholdet.

Arbejdsgiveren har naturligvis stadig bevisbyrden for, at lønmodtageren er blevet underrettet om vilkårene for ansættelsesforholdet og herunder for, at oplysninger om ændringer er nået frem, og det er derfor vigtigt, at man som arbejdsgiver sikrer sig fornøden dokumentation. Der skal være dokumentation både for indholdet af elektroniske ansættelsesbeviser og oplysninger om ændringer i ansættelsesforholdet og for, at den enkelte lønmodtager har modtaget oplysningerne rettidigt.

Jeg vil anbefale, at arbejdsgiveren beder lønmodtageren om at bekræfte modtagelsen af sådanne elektroniske oplysninger, hvorved arbejdsgiveren let kan dokumentere, at medarbejderen har modtaget de nødvendige oplysninger.

Den ”gammeldags” fremgangsmåde med skriftlige ansættelsesbeviser og skriftlige tillæg – begge underskrevet af lønmodtager - er stadig gangbar og oftest at foretrække.

Claus Guldager
cgu@compasslaw.dk
januar 2007