Ansættelsesbevis

for chauffører

indenfor persontransport

Mellem

[Medarbejderens navn]

og

[Virksomhedens navn]

Det bekræftes hermed, at [Medarbejderens navn]

 [Adresse]

 [Adresse]

 Mailadresse, jf. pkt. 15.1:

 Telefonnummer:

 (herefter kaldet ”medarbejderen”)

og [Virksomhedens navn]

 [Adresse]

 [Adresse]

 CVR nr.:

 Mailadresse:

 Telefonnummer:

 (herefter kaldet ”virksomheden”)

har indgået aftale om ansættelse på de nedenfor anførte vilkår:

Medarbejderens oplysninger:

Kørekortnr.: [nummer] Udløbsdato: [dato]

Førerkortnr./chaufførkortnr.: [nummer] Udløbsdato: [dato]

Straffeattest og børneattest: Ved anmodning fra virksomheden skal medarbejderen straks fremsende straffeattest og/eller børneattest eller godkende, at virksomheden kan indhente denne.

Førstehjælpsbevis (skal fornyes hvert 2. år): Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis ja, angiv dato for førstehjælpsbeviset:

Modul 1: Introduktion til offentlig servicetrafik: Ja [ ]  Nej [ ]

Modul 2: Befordring af sygdoms- og alderssvækkende passagerer: Ja [ ]  Nej [ ]

Modul 3: Befordring af fysisk handicappede passagerer: Ja [ ]  Nej [ ]

Modul 4: Ajourføring af chauffører i offentlig servicetrafik: Ja [ ]  Nej [ ]

Bevis for gennemførelse af modul 1-4 afleveres til virksomheden til forevisning til trafikselskabet.

Ansættelsesforholdet er betinget af, at medarbejderen har de fornødne kvalifikationsbeviser, herunder bl.a. ren straffe- og børneattest, kørekort, førerkort/chaufførkort, gyldigt førstehjælpsbevis mv. Såfremt han ikke længere er i besiddelse heraf, skal han omgående meddele dette til virksomheden. Fortabelse af kvalifikationsbeviser kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

1. Titel og arbejdsopgaver
	1. Medarbejderen er ansat som chauffør til persontransport. Arbejdsopgaverne kan bl.a. bestå i flexkørsel i form af variabel- og garantikørsel samt taxikørsel.
2. Tiltrædelse og arbejdsforholdets forventede varighed
	1. Tiltrædelses-/ikrafttrædelsesdato er den [dato]. Ancienniteten regnes fra den [dato].
	2. Ansættelsen er tids-, opgave- eller begivenhedsbestemt: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja: Fratrædelse er aftalt til den [dato/opgave/begivenhed]. Uanset den fastsatte fratrædelsesdato kan ansættelsesforholdet til enhver tid gensidigt opsiges med det gældende varsel.

1. Overenskomst
	1. Ansættelsesforholdet er omfattet af den til enhver tid gældende overenskomst samt tilhørende aftaler mellem Arbejdsgiverforeningen KA og Det Faglige Hus og evt. lokalaftaler. Se overenskomsten på [www.ka.dk](http://www.ka.dk). Lokalaftale er indgået på tidspunktet for aftale af nærværende ansættelsesbevis: Ja [ ]  Nej [ ]
	2. Specifikke henvisninger til overenskomsten i nærværende ansættelsesbevis referer til overenskomsten 2022-2025. Fagområdet for ansættelsen er transport.
2. Arbejdssted
	1. Mødestedet er virksomhedens adresse: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Nej, anfør arbejdsstedets beliggenhed: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Arbejdstid
	1. Arbejdstiden er aftalt til [antal] timer om ugen, som placeres iht. overenskomstens regler herom. Hvis medarbejderen er provisionslønnet, benyttes det aftalte timetal i forbindelse med udregning af garantibetaling samt andre rettigheder for medarbejderen.
	2. Arbejdstiden opgøres over en referenceperiode, jf. overenskomstens § 15, stk. 2 og 3: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, referenceperioden opgøres over [antal] uger med startdato den [dato]. Første referenceperiode kan have en kortere varighed.

1. Løn
	1. Der betales timeløn ved udførelse af flexkørsel i garantibil samt øvrig kørsel. Se dog særligt pkt. 6.2. vedrørende betaling for variabel flexkørsel/taxikørsel.
	2. Det er aftalt, at variabel flexkørsel/taxikørsel udføres med betaling af (sæt ét kryds):

[ ]  Timeløn [ ]  Provisionsløn

* 1. Såfremt der betales timeløn, er lønnen aftalt som bruttoløn, jf. overenskomstens § 11, stk. 4:

Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, bruttolønnen udgør kr. [---] pr. time.Bruttolønnen er fastlagt for [anfør periode].

* 1. Såfremt der betales timeløn, er den personlige løn aftalt til kr. [---] pr. time.
	2. Lønperioden begynder den [dato] og slutter den [dato]. For månedslønnede er lønnen disponibel på den sidste hverdag i måneden og senest 2 uger efter lønperiodens afslutning. For 14-dages lønnede er lønnen disponibel senest to uger efter lønperiodens afslutning.
1. Søgnehelligdagsbetaling
	1. Medarbejdere, der er ansat i virksomheder, hvor løn og arbejdstid for den pågældende faggruppe reduceres på søgnehelligdage, er omfattet af SH-ordningen. Reduktion af løn og arbejdstid forstås i almindelighed således, at forekomst af en søgnehelligdag medfører, at der ikke vagtplaneres arbejde på dén dag, da den er en søgnehelligdag.

Medarbejdere, der er ansat i virksomheder, hvor søgnehelligdage er arbejdsdage, og løn og arbejdstid ikke reduceres, er ikke omfattet af SH-ordningen.

Medarbejderen er omfattet af SH-ordningen, jf. overenskomstens § 13: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, vælg en af nedenstående: Hvis Nej, udfyld nedenstående:

[ ]  Lønnen er inkl. SH-betaling Medarbejderen ønsker, at søgnehelligdage forde-

[ ]  Der opspares og udbetales SH-betaling les blandt de ansatte, så der i videst muligt om-

[ ]  Der betales fuld løn på søgnehelligdage fang aftales fritagelse for arbejde på søgnehellig-

 dage på skift: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis medarbejderen ikke ønsker fordeling af arbejde på søgnehelligdage, vil medarbejderen arbejde i normalt omfang på helligdage, i det omfang de falder på en sædvanlig arbejdsdag.

1. Uniform
	1. Medarbejderen er forpligtet til at bære uniform, som udleveres af virksomheden: Ja [ ]  Nej [ ]
	2. Medarbejderen er forpligtet til at være påklædt efter følgende retningslinjer: Ja [ ]  Nej [ ]

Ensfarvet skjorte eller polo med krave.

Mørke, lange og ensfarvede benklæder/knælang nederdel – ikke joggingbukser.

Mørke, ensfarvede og lukkede sko – ikke kondisko.

Hvis der anvendes jakke, skal den være ensfarvet og mørk.

Hvis der anvendes kasket eller anden hovedbeklædning, skal den være ensfarvet og reklamefri. Kasketskygge skal være fremadvendt.

Andet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Reglerne om uniform findes i fagoverenskomst for Transport § 9.
1. Pension
	1. Der betales pension i henhold til overenskomstens § 14. Se endvidere Erklæring om pensionsordning på sidste side i ansættelsesbeviset.
2. Ferie og overenskomstmæssige fridage
	1. Der ydes feriegodtgørelse med 12,5% af den ferieberettigede løn, jf. overenskomstens §§ 26-26F.
	2. Medarbejderen optjener ret til fridage, jf. overenskomstens § 27.
3. Opsigelsesvarsel
	1. Opsigelse kan finde sted med de i overenskomsten gældende varsler.
4. Sygdom
	1. Ved sygdom skal meddelelse gives til [---] på telefonnr. [---]. Meddelelsen skal gives tidligst muligt, dog senest [---]. Meddelelse om sygdom pr. SMS accepteres: Ja [ ]  Nej [ ]
	2. Medarbejderen er forpligtet til jævnligt under hele sygdomsforløbet at holde virksomheden orienteret om sygefraværets forventede varighed.
5. Tavshedspligt
	1. Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør har medarbejderen tavshedspligt om virksomhedens kunder og øvrige forhold, hvis hemmeligholdelse efter forholdets natur er påkrævet. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre såvel bortvisning som straf- og/eller erstatningsansvar.
6. Beskyttelse af persondata
	1. Medarbejderen er bekendt med, at personaleadministration i et vist omfang nødvendiggør indsamling, registrering, anvendelse og videregivelse af personoplysninger, og at virksomheden behandler personoplysninger i overensstemmelse med sådanne almindelige formål.
	2. Virksomheden behandler således cpr.nr. til entydig medarbejderidentifikation til brug for lønudbetaling, e-indkomstregistrering og skatteindeholdelse. Endvidere behandles oplysninger om pensionsindbetaling og/eller forsikring, ferie- og fraværsperioder, graviditet og barsel, kursus- og efteruddannelse, arbejdsrelaterede emner, arbejdsmiljømæssige emner, tjenstlige forseelser mv.
	3. De nævnte oplysninger behandles på grundlag af de arbejdsretlige forpligtelser, der påhviler virksomheden. Oplysningerne opbevares så længe, som formålet med de enkelte kategorier tilsiger. Medarbejderen kan på anmodning få indsigt i de oplysninger, virksomheden behandler, og medarbejderen er berettiget til at kræve forkerte oplysninger rettet. Klager over virksomhedens behandling af oplysninger kan, efter forgæves at være forelagt virksomheden, indgives til Datatilsynet.
7. Øvrige vilkår
	1. Medarbejderen er forpligtet til at holde virksomheden orienteret om ændringer i private kontaktoplysninger, herunder adresse, telefonnummer og mail, således virksomheden til enhver tid er oplyst om de gældende kontaktoplysninger. Medarbejderen accepterer, at den oplyste mailadresse kan bruges til meddelelser i forbindelse med ansættelsen, fx modtagelse af advarsel, opsigelse mv. Manglende iagttagelse af denne forpligtelse, anses for misligholdelse af ansættelsesforholdet, der efter omstændighederne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.
	2. Medarbejderen bekræfter ved underskrift nedenfor ikke at lide af en sygdom eller have symptomer på en sygdom, som har væsentlig betydning for arbejdsdygtigheden ved det pågældende arbejde.
	3. Øvrige bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.
	2. Personalehåndbog udleveret: Ja [ ]  Nej [ ]
1. Underskrifter
	1. Nærværende ansættelsesbevis underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét.
	2. Ved underskrift på nærværende ansættelsesbevis anerkender medarbejderen foranstående vilkår og bekræfter at have modtaget et eksemplar af ansættelsesbeviset.

Dato: Dato:

For virksomheden

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift virksomhed Underskrift medarbejder

Erklæring om pensionsordning

Medarbejderens oplysninger om sine arbejdsmarkedspensionsforhold

Det kan for virksomheden være relevant, om medarbejderen i et tidligere ansættelsesforhold har været omfattet af en pensionsordning.

Derfor bedes medarbejderen besvare nedenstående.

Medarbejderen bekræfter herved, at medarbejderen tidligere (sæt kun ét kryds):

[ ]  Har været omfattet af en arbejdsmarkedspension

[ ]  Ikke har været omfattet af en arbejdsmarkedspension

Dokumentation for tidligere arbejdsmarkedspensionsordning forevist i form af:

[ ]  Lønseddel [ ]  Police [ ]  Andet

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift medarbejder

Virksomhedens oplysninger om optrapningsordning

Virksomheden er omfattet af overgangsordningen for nyindmeldte virksomheder i Arbejdsgiverforeningen KA: Ja [ ]  Nej [ ]

Virksomheden er indmeldt i Arbejdsgiverforeningen KA pr. den [dato].

Medarbejderen er omfattet af den til enhver tid gældende optrapningsordning i overenskomsten.

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift virksomhed