Ansættelsesbevis

for tredjelandsfodermester

ved landbruget

Mellem

[Medarbejderens navn]

og

[Virksomhedens navn]

Det bekræftes hermed, at [Medarbejderens navn]

[Adresse]

[Adresse]

Mailadresse, jf. pkt. 14.1:

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:

1. Titel og arbejdsopgaver
   1. Medarbejderen er ansat som fodermester. Arbejde og ansvarsområder består af [beskrivelse].
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 og udleveret 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 landbrug.
2. Arbejdssted
   1. Mødestedet er virksomhedens adresse: Ja  Nej

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

1. Arbejdstid
   1. Arbejdstiden er aftalt til 37 timer om ugen, som placeres iht. overenskomstens regler herom.
   2. Arbejdstiden opgøres over en referenceperiode iht. 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. Lønnen er aftalt som bruttoløn, jf. overenskomstens § 11, stk. 4: Ja  Nej

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

* 1. Den personlige løn er aftalt til kr. [---] pr. måned.
  2. Lønspecifikation:

Personlig løn (basisløn) kr. [---] pr. måned

Faste tillæg (bruttoløn ÷ personlig løn) samt overenskomsttillæg (3,75%) kr. [---] pr. måned

Virksomhedens andel af pension (10,5%) kr. [---] pr. måned

Samlet månedlig løn kr. [---] pr. måned

* 1. Lønnen omfatter tjenestebolig, kost og/eller logi, jf. fagoverenskomstens § 2, stk. 2: Ja  Nej

Hvis Ja, angiv her: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 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.

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.
   2. Medarbejdere, der er ansat i virksomheder, hvor søgnehelligdage er arbejdsdage, og løn og arbejdstid ikke reduceres, er ikke omfattet af SH-ordningen.
   3. 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

* 1. 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. Pension
   1. Der oprettes pensionsordning iht. overenskomstens § 14.
   2. Der er aftalt fuld overenskomstmæssig pension fra ikrafttrædelsestidspunktet: Ja  Nej
2. Ferie og optjente fridage
   1. Der ydes feriegodtgørelse med 12,5% af den ferieberettigede løn, jf. overenskomstens §§ 26-26F.
   2. Medarbejderen har ret til optjente fridage, jf. overenskomstens § 27.
3. Opsigelsesvarsel
   1. Opsigelse kan finde sted med de i overenskomstens 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 med-arbejderen 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 sin 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. Følgende kørekort / certifikat kræves:

Intet krav  Bil  Traktor  Andet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mistet kørekort/certifikat anses som væsentlig misligholdelse og kan medføre bortvisning.

* 1. Virksomheden stiller arbejdstøj til rådighed, jf. fagoverenskomstens § 7: Ja  Nej
  2. 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