

Ansættelsesbevis

— for landbrugspraktikanter —

Mellem

og



Det bekræftes hermed, at

Navn: _____

Adresse: _____

Postnr. og by: _____

CPR-nr.: _____

Mail-adr.: _____

Tlf.: _____

(herefter kaldet "medarbejderen")

og

Virksomhedens navn: _____

Adresse: _____

Postnr. og by: _____

CVR-nr.: _____

Mail-adr.: _____

Tlf.: _____

(herefter kaldet "virksomheden")

har indgået aftale om ansættelse på de nedenfor nævnte vilkår:

1 Titel og arbejdsopgaver

- 1.1 Medarbejderen er ansat som landbrugspraktikant.
- 1.2 Arbejdet består af oplæring i alle opgaver inden for den daglige drift.

2 Tiltrædelse og arbejdsforholdets forventede varighed

- 2.1 Tiltrædelses-/ikrafttrædelsesdato er den _____ .
- 2.2 Ansættelsen er tidsbegrænset. Fratrædelse er aftalt til den _____ .

Uanset den fastsatte fratrædelsesdato er de første 2 måneder af ansættelsen en prøveperiode, hvor begge parter kan opsige ansættelsesforholdet uden varsel. Efter udløbet af prøveperioden er ansættelsesforholdet uopsigeligt for virksomheden, hvorimod medarbejderen kan opsige ansættelsesforholdet med 14 dages varsel.

3 Overenskomst

- 3.1 Ansættelsesforholdet er omfattet af den til enhver tid gældende overenskomst samt tilhørende aftaler mellem Arbejdsgiverforeningen KA og Det Faglige Hus og eventuelle lokalaftaler.
- 3.2 Fagområde for ansættelsen er landbrug.
- 3.3 Specifikke henvisninger til overenskomsten i nærværende ansættelsesbevis refererer til overenskomsten 2017-2019.

4 Arbejdssted

- 4.1 Mødestedet er virksomhedens adresse: Ja Nej

Hvis Nej, vælg en af nedenstående:

___ Arbejdsstedets beliggenhed: _____

___ Ikke-permanente arbejdspladser i henhold til overenskomstens § 19.

5 Arbejdstid

- 5.1 Arbejdstiden er aftalt til _____ timer om ugen.
- 5.2 Arbejdstiden placeres i henhold til overenskomstens regler herom.
- 5.3 Arbejdstiden opgøres over en referenceperiode i henhold til overenskomstens § 15, stk. 2 og 3: Ja Nej

Hvis Ja, referenceperioden opgøres over _____ uger med startdato den _____ .
Ved brug af referenceperiode udbetales der fast gennemsnitsløn svarende til den aftalte ugentlige arbejdstid.

6 Løn

- 6.1 0. – 6. måned er den personlige løn aftalt til kr. _____ pr. måned.
- 6.2 7. – 12./18. måned er den personlige løn aftalt til kr. _____ pr. måned.
- 6.3 Lønnen er aftalt som bruttoløn, jf. overenskomstens § 11, stk. 4: Ja Nej

Ved bruttoløn forstås, at der ydes samme betaling for samtlige præsterede timer, uanset hvilke arbejdstidsbestemte tillæg medarbejderen efter overenskomsten ville oppebære i en del af timerne.

0. – 6. måned udgør bruttolønnen kr. _____ pr. måned.

7. – 12./18. måned udgør bruttolønnen kr. _____ pr. måned.

Bruttolønnen er fastlagt for perioden: _____ .

- 6.4 Ansættelsen omfatter tjenestebolig, kost og/eller logi jf. fagoverenskomstens § 2, stk. 2: Ja Nej

- 6.5 Lønperioden begynder den _____ og slutter den _____ .

For månedslønnede er lønnen disponibel på den sidste hverdag i måneden og senest 2 uger efter lønperiodens afslutning.

For 14. dagslønnede er lønnen disponibel senest to uger efter lønperiodens afslutning.

7 Søgnehelligdagsbetaling

7.1 Medarbejderen er omfattet af SH-ordningen i henhold til overenskomstens § 13:

Ja Nej

Hvis Ja, vælg en af nedenstående:

Lønnen er inkl. SH-betaling.

Der opspares og udbetales SH-betaling.

Der betales fuld løn på søgnehelligdage.

8 Pension

8.1 Der betales ikke pension i ansættelsen jf. fagoverenskomsten § 10, stk. 6.

9 Ferie

9.1 Der ydes feriegodtgørelse med 12,5 % af den ferieberettigede løn i henhold til overenskomstens § 26.

10 Sygdom

10.1 Ved sygdom skal meddelelse gives til kontoret på telefonnr. _____ .

Meddelelsen skal gives tidligst muligt dog senest _____ .

10.2 Medarbejderen er forpligtet til jævnlige under hele sygdomsforløbet at holde virksomheden orienteret om sygefraværets forventede varighed.

11 Tavshedspligt

11.1 Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør har medarbejderen tavshedspligt om virksomhedens kunder og øvrige forhold, hvis hemmeligholdelse efter sagens natur er påkrævet. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre såvel bortvisning som straf- og/eller erstatningsansvar.

12 Beskyttelse af persondata

12.1 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.

12.2 Virksomheden behandler således CPR-nummer til entydig medarbejderidentifikation til brug for løn-udbetaling, e-indkomstregistrering og skatteindeholdelse. Virksomheden behandler endvidere oplysninger om pensionsindbetaling og/eller forsikring, om ferie- og fraværperioder, om graviditet og barsel, om kursus- og efteruddannelses-aktiviteter, om arbejdsrelateret transport, om arbejdsmæssige resultater, om medarbejderudviklingsrelaterede emner, om arbejdsmiljømæssige emner, om tjenstlige forseelser m.v.

12.3 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, som virksomheden behandler, og medarbejderen er berettiget til at kræve forkerte oplysninger rettet. Klager over virksomhedens behandling af oplysninger kan, efter forgæves at have været forelagt virksomheden, indgives til Datatilsynet.

13 Øvrige vilkår

13.1 Medarbejderen er forpligtet til at holde virksomheden orienteret om ændringer i private kontakt-oplysninger, herunder adresse, telefonnummer og mail, således virksomheden til enhver tid er oplyst om de gældende kontaktoplysninger.

Hvis medarbejderen ikke iagttager denne forpligtelse, anses dette for en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der efter omstændighederne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

13.2 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.

13.3 Medarbejderen er bekendt med, at personaleadministration i et vist omfang nødvendiggør indsamling, registrering, anvendelse og videregivelse af helbredsoplysninger, og ved sin underskrift nedenfor giver medarbejderen derfor samtykke til, at virksomheden behandler sådanne følsomme oplysninger. Oplysningerne skal bl.a. anvendes til at vurdere arbejdsevnen i virksomheden i tilfælde af sygdom, herunder omfanget af skånebehov og nødvendigheden og hensigtsmæssigheden af eventuelle tilpasningsforanstaltninger.

13.4 Krav om gyldigt kørekort/certifikat:

Ja Nej

Følgende kørekort/certifikat kræves:

bil Traktor Truckcertifikat Andet: _____ .

Såfremt medarbejderen mister kørekort/certifikat anses det for væsentlig misligholdelse, som kan medføre bortvisning.

13.5 Virksomheden stiller arbejdstøj til rådighed jf. fagoverenskomstens § 7:

Ja Nej

13.6 Øvrige bemærkninger:

13.7 Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.

13.8 Personalehåndbog udleveret:

Ja Nej

13.9 Overenskomsten findes på www.ka.dk.

14 Underskrifter

14.1 Nærværende ansættelsesbevis underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét.

14.2 Ved sin underskrift på nærværende ansættelsesbevis anerkender medarbejderen foranstående vilkår og bekræfter at have modtaget et eksemplar af ansættelsesbeviset.

Dato Underskrift virksomhed

Dato Underskrift medarbejder