

Ansættelsesbevis

— for chauffører —
indenfor persontransport

Mellem

og



Det bekræftes hermed, at

Navn: _____

Adresse: _____

Postnr. og by: _____

CPR-nr.: _____

Mail-adr.: _____

Tlf.: _____

Bankkonto: _____

(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:

Medarbejderens oplysninger:

Kørekortnr.: _____ Udløbsdato: _____

Førerkortnr./chaufførkortnr.: _____ Udløbsdato: _____

Førstehjælpsbevis: (Skal fornyes hvert 2. år):

Ja Nej

Hvis ja, angiv dato for førstehjælpsbeviset _____

Straffeattest: Når medarbejderen i sin e-boks modtager anmodning om, at virksomheden ønsker at indhente medarbejderens straffeattest, skal medarbejderen straks godkende, at virksomheden kan indhente straffeattesten.

Børneattest: Når medarbejderen i sin e-boks modtager anmodning om, at virksomheden ønsker at indhente medarbejderens børneattest, skal medarbejderen straks godkende, at virksomheden kan indhente børneattesten.

- Modul 1: Introduktion til offentlig servicetrafik: Ja Nej
- Modul 2: Befordring af sygdoms- og alderssvækkende passagerer: Ja Nej
- Modul 3: Befordring af fysiskhandicappede passagerer: Ja Nej

Virksomheden skal have en kopi af førerkort/chaufførkort samt bevis for gennemførelse af modul 1-3, der på opfordring forevises til trafikselskabet.

1 Titel og arbejdsopgaver

- 1.1 Medarbejderen er ansat som chauffør til persontransport.
- 1.2 Arbejdsopgaverne kan blandt andet bestå af flexkørsel i form af variabel- og garantikørsel samt taxikørsel.

2 Tiltrædelse og arbejdsforholdets forventede varighed

- 2.1 Tiltrædelses-/ikrafttrædelsesdato er den _____. Ancienniteten regnes fra den _____.
- 2.2 Ansættelsen er tids-, opgave- eller begivenhedsbestemt: Ja Nej

Hvis Ja: Fratrædelse er aftalt til _____

Uanset den fastsatte fratrædelse kan ansættelsesforholdet til enhver tid gensidigt opsiges med sædvanligt varsel.

3 Overenskomst

- 3.1 Ansættelsesforholdet er omfattet af den til enhver tid gældende overenskomst med tilhørende aftaler mellem Arbejdsgiverforeningen KA og Det Faglige Hus samt eventuelle lokalaftale.
- Fagområde for ansættelsen er: Transport.
- 3.2 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:

___ Bilens hjemzone: _____

___ Ikke-permanente arbejdspladser i henhold til overenskomstens § 25.

5. Arbejdstid

- 5.1 Arbejdstiden er aftalt til _____ timer om ugen. Hvis medarbejderen er provisionslønnert, benyttes det aftalte timetal i forbindelse med udregning af garantibetaling samt andre rettigheder for medarbejderen.
- 5.2 Arbejdstiden placeres i henhold til overenskomstens regler herom.
- 5.3 Arbejdstiden opgøres over en referenceperiode i henhold til overenskomsten § 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 Der betales timeløn ved udførelse af flexkørsel i garantibil samt øvrig kørsel, se dog pkt. 6.2.

6.2 Det er aftalt, at variabel flexkørsel/taxikørsel udføres med betaling af timeløn eller provisionsløn .
(Sæt kryds et af stederne).

6.3 Provisionsløn betales i henhold til Fagoverenskomst for Transport kapitel 4.

6.4 Den personlige løn er aftalt til kr. _____ pr. time.

6.5 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.

Hvis Ja: Bruttolønnen udgør kr. _____ pr. time uge måned.

Bruttolønnen er fastlagt for _____ .

6.6 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-dages lønnede 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 pension iht. overenskomstens § 14.

9 Ferie

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

10 Opsigelsesvarsel

10.1 Opsigelse kan finde sted med de i overenskomsten gældende varsler.

11 Sygdom

- 11.1 Ved sygdom skal meddelelse gives til kontoret på telefonnr. _____ .
Meddelelsen skal gives tidligst muligt dog senest _____ .
- 11.2 Medarbejderen er forpligtet til jævnligt under hele sygdomsforløbet at holde virksomheden orienteret om sygefraværets forventede varighed.

12 Tavshedspligt

- 12.1 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.

13 Beskyttelse af persondata

- 13.1 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.
- 13.2 Virksomheden behandler således CPR-nummer til entydig medarbejderidentifikation til brug for lønudbetaling, e-indkomstregistrering og skatteindeholdelse. Virksomheden behandler endvidere oplysninger om pensionsindbetaling og/eller forsikring, om ferie og fravær, om graviditet og barsel, om kursus- og efteruddannelsesaktiviteter, om arbejdsrelateret transport, om arbejdsmæssige resultater, om medarbejderudviklings-relaterede emner, om arbejdsmiljømæssige emner, om tjenstlige forseelser m.v.
- 13.3 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.

14 Øvrige vilkår

- 14.1 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.
Hvis medarbejderen ikke iagttager denne forpligtelse, anses dette for en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der efter omstændighederne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.
- 14.2 Ansættelsesforholdet er betinget af, at medarbejderen har de fornødne kvalifikationsbeviser, herunder blandt andet 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, herunder blandt andet ren straffe- og børneattest, kørekort, førerkort/chaufførkort og udløb af førstehjælpsbevis mv kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.
- 14.3 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.
- 14.4 Øvrige bemærkninger:

14.5 Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.

14.6 Personalehåndbog udleveret:

Ja Nej

14.7 Overenskomsten findes på www.ka.dk.

15 Underskrifter

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

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

Dato

Repræsentant fra ledelsen

Dato

Underskrift medarbejder

Erklæring om pensionsordning

I henhold til overenskomsten skal der oprettes arbejdsmarkedspension, når du er fyldt 18 år og har opnået 9 måneders anciennitet i virksomheden inden for 18 måneder.

Såfremt du i tidligere ansættelsesforhold har været omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning, indtræder du i overenskomstens ordning om arbejdsmarkedspension uden anciennitetskrav, hvilket betyder, at der oprettes arbejdsmarkedspension fra første ansættelsesdag, jf. dog reglen om overgangsordningen for nyindmeldte virksomheder.

For at sikre rettidig oprettelse af arbejdsmarkedspension i henhold til overenskomsten bedes du oplyse, hvorvidt du i tidligere ansættelsesforhold har været omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning, samt ved din underskrift og forevisning af dokumentation bekræfte rigtigheden heraf.

Jeg bekræfter herved, at jeg 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

Virksomheden er omfattet af optrappingsordning for nyindmeldte virksomheder i Arbejdsgiverforeningen KA:

Ja Nej

Virksomheden er indmeldt i Arbejdsgiverforeningen KA pr. den _____

Efter 1 års medlemskab betales 1/3 af det overenskomstaftalte pensionsbidrag.

Efter 2 års medlemskab betales 2/3 af det overenskomstaftalte pensionsbidrag.

Efter 3 års medlemskab betales fuldt pensionsbidrag.

Dato

Underskrift virksomhed