Ansættelsesbevis

for funktionær

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 [beskrivelse]. Arbejdet 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 fratrædelse kan ansættelsesforholdet til enhver tid gensidigt opsiges med sædvanligt 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 [beskrivelse].
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.
	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. Der er aftalt flekstid i henhold til overenskomstens § 15, stk. 9: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis ja, vedlæg flekstidsaftale.

1. Løn
	1. Lønnen er aftalt som bruttoløn, jf. overenskomstens § 11, stk. 4: Ja [ ]  Nej [ ]

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

* 1. Den personlige løn er aftalt til kr. [---] pr. time/måned.
	2. Lønnen er aftalt som jobløn: Ja [ ]  Nej [ ]
	3. Der er indgået aftale om provision: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, vedlæg provisionsaftale.

* 1. Der er indgået aftale om resultatløn: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, vedlæg resultatlønsaftale.

* 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. For 14-dages lønnede er lønnen disponibel senest to uger efter lønperiodens afslutning.
1. Pension
	1. Der betales pension iht. overenskomstens § 14. Se endvidere Erklæring om pensionsordning på sidste side i ansættelsesbeviset.
2. Ferie
	1. Der ydes feriebetaling iht. overenskomstens §§ 26-26F på følgende måde (sæt ét kryds):

[ ]  Der betales løn under ferie samt ferietillæg (1,5%), når der er optjent ret hertil.

[ ]  Der ydes feriegodtgørelse med 12,5% af den ferieberettigede løn.

* 1. Medarbejderen har ret til optjente fridage, jf. overenskomstens § 27.
1. Opsigelsesvarsel
	1. Funktionærlovens opsigelsesregler er gældende.
	2. De første tre måneder er prøvetidsperiode, hvor opsigelse fra virksomhedens side kan ske med 14 dages varsel og fra medarbejderens side uden varsel. Opsigelse i prøvetidsperioden skal ske således, at fratrædelse sker senest med udgangen af tredje måned: Ja [ ]  Nej [ ]
	3. Har medarbejderen inden for 12 sammenhængende måneder modtaget løn under sygdom i 120 dage, kan opsigelse finde sted med én måneds varsel iht. Funktionærlovens § 5, stk. 2: Ja [ ]  Nej [ ]
2. 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.
3. 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.
4. Klausuler
	1. Der er indgået særskilt aftale om konkurrence-/kundeklausul: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, vedlæg klausul.

1. 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.
2. 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