Ansættelsesbevis

for funktionær

Mellem

[Medarbejderens navn]

og

[Virksomhedens navn]

Det bekræftes hermed, at

[Medarbejderens navn]

[Adresse]

[Adresse]

Cpr.nr.:

Mailadresse:

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].
	2. 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 fratrædelsesdato 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 eventuelle lokalaftaler.
	2. Fagområdet for ansættelsen er [beskrivelse].
	3. Specifikke henvisninger til overenskomsten i nærværende ansættelsesbevis referer til overenskomsten 2019-2022.
2. Arbejdssted
	1. Mødestedet er virksomhedens adresse: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Nej, vælg en af nedenstående:

[ ]  Arbejdsstedets beliggenhed: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Ikke-permanente arbejdspladser i henhold til overenskomstens § 25.

1. Arbejdstid
	1. Arbejdstiden er aftalt til [antal] timer om ugen.
	2. Arbejdstiden placeres i henhold til overenskomstens regler herom.
	3. Arbejdstiden opgøres over en referenceperiode i henhold til overenskomstens § 15, stk. 2 og 3:

Ja [ ]  Nej [ ]

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

* 1. Der er aftalt flekstid i henhold til overenskomstens § 15, stk. 9: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis ja, vedlæg flekstidsaftale.

1. Løn
	1. Den personlige løn er aftalt til kr. [---] pr. time/uge/måned.
	2. 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 [anfør periode].

* 1. Jobløn

Lønnen er aftalt som jobløn: Ja [ ]  Nej [ ]

* 1. Provision

Der er indgået aftale om provision: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, vedlæg provisionsaftale.

* 1. Resultatløn

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 i henhold til overenskomstens § 14.
2. Ferie
	1. Der ydes feriebetaling i henhold til overenskomstens §§ 26, 26A og 26B på følgende måde:

Vælg én af nedenstående:

[ ]  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. Opsigelsesvarsel
	1. Funktionærlovens opsigelsesregler er gældende.
	2. De første tre måneder er prøvetidsperiode, hvor opsigelse gensidigt kan ske med 14 dages varsel. Opsigelse i prøvetidsperioden skal ske således, at fratrædelse sker senest med udgangen af tredje måned: Ja [ ]  Nej [ ]
	3. Såfremt medarbejderen inden for 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i 120 dage, kan opsigelse finde sted med én måneds varsel i henhold til funktionærlovens § 5, stk. 2: Ja [ ]  Nej [ ]
2. Sygdom
	1. Ved sygdom skal meddelelse gives til kontoret på telefonnr. [---]. Meddelelsen skal gives tidligst muligt, dog senest [---].
	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. Virksomheden behandler endvidere oplysninger om pensionsindbetaling og/eller forsikring, om ferie- og fraværsperioder, om graviditet og barsel, om kursus- og efteruddannelsesaktiviteter, om arbejdsrelaterede emner, om arbejdsmiljømæssige emner, om 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, 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.
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.

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

* 1. 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.
	2. Øvrige bemærkninger:

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

* 1. Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.
	2. Personalehåndbog udleveret: Ja [ ]  Nej [ ]
	3. Overenskomsten findes på [www.ka.dk](http://www.ka.dk).
1. Underskrifter
	1. Nærværende ansættelsesbevis underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét.
	2. Ved sin 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

I henhold til overenskomsten skal der oprettes arbejdsmarkedspension, når du er fyldt 18 år og har opnået 9 måneders anciennitet i virksomheden indenfor 18 måneder, medmindre din indtægt ligger under bagatelgrænsen.

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.

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 omfatte 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 overgangsordningen for nyindmeldte virksomheder i Arbejdsgiverforeningen KA: Ja [ ]  Nej [ ]

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

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