Ansættelsesbevis

for landbrugspraktikant

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 landbrugspraktikant.
	2. Arbejdet består i oplæring i alle opgaver indenfor den daglige drift.
2. Tiltrædelse og arbejdsforholdets forventede varighed
	1. Tiltrædelses-/ikrafttrædelsesdato er den [dato]**.**
	2. Ansættelsen er tidsbegrænset. Fratrædelse er aftalt til den [dato]**.**

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.

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 landbrug.
	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. Løn
	1. 0.-6. måned er den personlige løn aftalt til kr. [beløb] pr. måned.
	2. 7.-12./18. måned er den personlige løn aftalt til kr. [beløb] pr. måned.
	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. [beløb] pr. måned.

7.-12./18. måned udgør bruttolønnen kr. [beløb] pr. måned.

Bruttolønnen er fastlagt for [anfør periode].

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

Ja [ ]  Nej [ ]

* 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. Søgnehelligdagsbetaling
	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

1. Pension
	1. Der betales ikke pension i ansættelsen, jf. fagoverenskomstens § 10, stk. 6.
2. Ferie
	1. Der ydes feriegodtgørelse med 12,5% af den ferieberettigede løn i henhold til overenskomstens §§ 26, 26A og 26B.
3. 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.
4. Tavshedspligt
	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.
5. 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.
6. 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. 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.

* 1. Krav om gyldigt kørekort/certifikat: Ja [ ]  Nej [ ]

[ ]  Bil [ ]  Traktor [ ]  Truckcertifikat [ ]  Andet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Betaling for overarbejde: Overarbejde er reguleret af overenskomstens § 16. Betaling for overarbejde beregnes efter fagoverenskomsten for landbrug § 4.

Forsikring: Medarbejderen har krav på arbejdsgiverbetalt forsikring fra første praktikdag, dog betinget af, at medarbejderen har anmodet Folkeregisteret om dansk CPR-nummer. Forsikringen skal som minimum svare til den elevforsikring, som fremgår af rammeaftalen indgået mellem overenskomstens parter og Velliv, jf. fagoverenskomsten for landbrug § 10, stk. 4.

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

* 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