ANSÆTTELSESKONTRAKT

### Mellem

[virksomhedens navn]

[adresse]

[adresse]

[CVR-nr.:]

(herefter kaldet ”virksomheden”)

### og

[medarbejderens navn]

[adresse]

[adresse]

[CPR-nr.:]

(herefter kaldet ”medarbejderen”)

(herefter til sammen kaldet ”parterne”)

1. **Titel, ansættelsestidspunkt og overenskomst**

Medarbejderen ansættes med virkning fra den [dato] i stillingen som [titel].

*Alternativ ved ny kontrakt til allerede ansatte*

[Medarbejderen har siden den [dato] været ansat i virksomheden som [titel]. Medarbejderens anciennitet regnes således fra den dato. Denne ansættelseskontrakt, indgået den [dato] erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem parterne.]

Ansættelsesforholdet er omfattet af den til enhver tid gældende Plejeoverenskomst indgået mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og FOA (herefter betegnet ”overenskomsten”) samt eventuelle lokalaftaler m.v.

1. **Arbejdssted**

Arbejdet udføres med udgangspunkt fra [indsæt adressen] hos virksomhedens borgere efter den til enhver tid gældende køreliste.

*Alternativ*

Arbejdsstedet er på virksomhedens adresse [og/eller anden adresse].

1. **Arbejdstid**

Den sædvanlige effektive arbejdstid udgør 37 timer pr. uge, hen over en normperiode på [antal uger/måneder]. Arbejdstiden er [eksklusiv/inklusiv] frokost [hvis inklusiv frokost: Medarbejderen står til rådighed i frokostpausen].

Mer- og overarbejde kan forekomme, og medarbejderen er forpligtet til at udføre pålagt mer- og overarbejde jf. overenskomstens bestemmelser herom.

Medarbejderen ansættes [i skiftende vagter, primært i aftenvagt/dagvagt, andet?] Arbejdstiden planlægges løbende og fremgår af vagtplanen. Arbejdstiden kan placeres på [alle ugens 7 dage].

Vagtplanen er tilgængelig for minimum 2 uger ad gangen.

I forhold til vagtændringer er følgende aftalt*: [beskriv ordningen/henvis til overenskomstens bestemmelser herom*]*.*

1. **Løn**

Den fast påregnelige løn, indeholder følgende elementer:

Grundløn:

Ajourføringstillæg:

Områdetillæg: [kan slettes hvis der udføres arbejde i område 0]

Anciennitetstillæg: [kan slettes hvis medarbejderen har været ansat i under 2 år i virksomheden]

Kvalifikationstillæg [kan slettes hvis der ikke er aftalt kvalifikationstillæg]

Funktionstillæg [kan slettes hvis der ikke er aftalt funktioner for hvilke der ydes et funktionstillæg]

Lønnen udgør således samlet [beløb] kr. pr. måned.

I tillæg hertil foretager virksomheden indbetaling på medarbejderens særlige opsparing i henhold til den gældende overenskomst. Bidraget udgør p.t. [indsæt] % af den ferieberettigede løn.

Der henvises til den gældende overenskomst for så vidt angår betaling for mer- og overarbejde, arbejdstøj, forskudttidstillæg, øvrige genetillæg, rådighedsvagter og standbyvagter mv.

Lønnen betales månedsvis bagud og vil normalt være til disposition [*f.eks. den sidste hverdag i hver måned*].

1. **Pension**

Med virkning fra den [dato] indtræder medarbejderen i virksomhedens pensionsordning hos PenSam. Pensionsbidraget udgør 13,2 % af den pensionsberettigede løn, jf. overenskomsten, hvoraf virksomheden betaler 10,8 %, og medarbejderen betaler 2,4 %. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

*Alternativ hvis medarbejderen har en aktiv arbejdsmarkedspension ved tiltrædelsen*

Medarbejderen omfattes af virksomhedens pensionsordning fra ansættelsens start hos PenSam. Pensionsbidraget udgør 13,2 % af den pensionsberettigede løn, jf. overenskomsten, hvoraf virksomheden betaler 10,8 %, og medarbejderen betaler 2,4 %. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

1. **Bil**

Ansættelsen er betinget af gyldigt kørekort. Medarbejderen har fremvist gyldigt kørekort ved ansættelsens start. Såfremt medarbejderen mister sit kørekort under ansættelsen, vil det efter en konkret vurdering kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Virksomheden stiller som udgangspunkt arbejdsbil til rådighed i arbejdstiden og afholder alle omkostninger i forbindelse med driften heraf.

Forsættelige skader på arbejdsbilen vil efter en konkret vurdering kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Såfremt medarbejderen tildeles en fartbøde, parkeringsbøde eller lignende i tjenesten, er medarbejderen forpligtet til selv at dække udgiften. Såfremt bøden/udgiften tildeles virksomheden, vil beløbet blive modregnet medarbejderens løn.

Medarbejderen skal som bruger af bilen være opmærksom på, at man repræsenterer virksomheden, hvilket stiller krav til ens adfærd i trafikken. Det er vigtigt, at man optræder som en hensynsfuld bilist.

Det påhviler medarbejderen, at bilen til enhver tid opfylder færdselslovens bestemmelser. Vi skal gøre opmærksom på, at færdselsovertrædelser, som betegnes som vanvidskørsel, kan medføre konfiskation af bilen, og dermed påføre virksomheden et betydeligt økonomisk tab.

Færdselsovertrædelser, som betegnes som vanvidskørsel, omfatter bl.a. spirituskørsel med en alkoholkoncentration i blodet under eller efter kørslen på over 2,00 promille eller en alkoholkoncentration i udåndingsluften under eller efter kørslen på over 1,00 mg pr. l luft eller et forhold, der medfører ubetinget frakendelse af førerretten efter færdselslovens § 126, stk. 1, nr. 4, 10 eller 11.

Overtrædelse af ovennævnte regler kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser i form af opsigelse og, efter omstændighederne, bortvisning. Medarbejderen påtager sig desuden et erstatningsansvar for det økonomiske tab, som [virksomheden bliver påført, herunder bilens genanskaffelsesværdi, udgifter til midlertidig bil under behandling af straffesagen om konfiskation mv.

Et tab som følge af konfiskation af bilen vil medføre, at tabet i videst muligt omfang bliver modregnet i medarbejderens løn og/eller feriepenge, samt at evt. difference bliver søgt fyldestgjort som et erstatningskrav.

Det er medarbejderens pligt at sikre sig, at bilen kun føres af medarbejderen selv.

*Alternativ*

Medarbejderen anvender egen bil i virksomhedens tjeneste, hvilket der ydes kørselsgodtgørelse for i henhold til statens [lave/høje] takster.

Brugen af [arbejdsbil/kørsel] i privat bil er beskrevet i virksomhedens personalepolitik.

1. **Rejseomkostninger**

Rejseudgifter i forbindelse med medarbejderens arbejde refunderes [beskriv reglerne, eller henvis til personalepolitik].

1. **Arbejdstelefon**

Virksomheden stiller en arbejdstelefon til rådighed for medarbejderen. Telefonen må alene bruges i forbindelse med arbejdet og ikke til private formål. I meget begrænset omfang må medarbejderen modtage private opkald på telefonen.

[indfør evt. vilkår vedr. nødkaldstelefon]

Der henvises i øvrigt til virksomhedens personalepolitik

1. **Ferie**

Medarbejderen har ret til ferie med løn i henhold til ferieloven.

1. **Sygdom**

Medarbejderen har ret til løn under sygdom i henhold til overenskomsten.

Sygefravær skal anmeldes telefonisk til [….] senest [….].

Medarbejderen har pligt til at deltage i kommunens opfølgning ved længerevarende sygdom. Manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde kan medføre, at virksomheden modregner den mistede refusion i medarbejderens løn, idet manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde anses som en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

[Der henvises i øvrigt til virksomhedens sygefraværspolitik.]

1. **Andet fravær**

Med hensyn til barsel, feriefridage, barns sygdom, børns hospitalsindlæggelse, børneomsorgsdage, reduktion ved søgnehelligdage og frihed i øvrigt henvises der til overenskomsten og personalehåndbogen.

*[Beskriv eventuelle yderligere rettigheder med løn i henhold til personalehåndbogen/andet – er de aftalt i personalehåndbogen, skal de fremadrettet fremgå af ansættelsesaftalen. Det er nok at skrive hvad det går ud på og så blot henvise til de specifikke regler i personalehåndbogen*].

1. **Opsigelse**

De første 3 måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne periode kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidigt med prøvetidens udløb.

*For funktionærer:*

Herefter kan ansættelsesforholdet fra begge parters side opsiges i overensstemmelse med

funktionærlovens opsigelsesvarsler.

Herudover aftales det, at ansættelsesforholdet kan opsiges med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned, når følgende 3 betingelser alle er opfyldt:

* Medarbejderen skal inden for de senest forløbne 12 måneder have oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt (inkl. søn- og helligdage).
* Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
* Opsigelsen skal ske, mens medarbejderen endnu er syg.

*For ikke funktionærer:*

Opsigelse kan fra virksomhedens side ske med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udløb fra 3. til 18. ansættelsesmåned. Opsigelse med 1 måneds varsel skal ske så betids, at fratræden med det givne varsel kan ske inden udløbet af de 18 måneders ansættelsesperiode. Efter de 18 måneders ansættelse gælder funktionærlovens opsigelsesvarsler.

Efter de 18 måneders ansættelse aftales det i øvrigt, at ansættelsesforholdet kan opsiges med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned, når følgende 3 betingelser alle er opfyldt:

* Medarbejderen skal inden for de senest forløbne 12 måneder have oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt (inkl. søn- og helligdage).
* Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
* Opsigelsen skal ske, mens medarbejderen endnu er syg.

1. **Tavshedspligt og erhvervshemmeligheder mv.**

Medarbejderen har både under ansættelsen og efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende [borgere/brugere/beboere] samt om virksomhedens forhold i øvrigt, som medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab. Medarbejderen har således tavshedspligt, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse - herunder men ikke begrænset til forvaltningsloven og straffeloven - er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige og private interesser.

I øvrigt henvises til markedsføringsloven og lov om forretningshemmeligheder.

Brud på tavshedspligten og/eller markedsføringsloven og lov om forretningshemmeligheder, i det løbende ansættelsesforhold betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

Medarbejderen er i øvrigt forpligtet til at opbevare al modtaget materiale på betryggende vis og således sikre, at uvedkommende tredjemand ikke kan få adgang til dette materiale.

Når medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører virksomheden, og som er i medarbejderens besiddelse, afleveres til virksomheden. Medarbejderen må ikke kopiere/medtage fysisk eller elektronisk korrespondance, filer, dokumenter, kundelister, koncepter mv.

1. **Bibeskæftigelse**

Medarbejderen har som udgangspunkt ret til at tage bibeskæftigelse i sin fritid sideløbende med sin beskæftigelse hos virksomheden.

Medarbejderen må dog ikke påtage sig bibeskæftigelse, der ikke er foreneligt med ansættelsen hos virksomheden.

Medarbejderen må således ikke påtage sig bibeskæftigelse, der betyder, at medarbejderen ikke kan overholde sin arbejdsforpligtelse, herunder være i stand til at møde frisk på arbejde. Medarbejderen må herudover ikke påtage sig bibeskæftigelse, som må anses for uforeneligt med ansættelsen hos virksomheden, under hensyn til interessekonflikter, beskyttelse af forretningshemmeligheder og i øvrigt medarbejderens pligt til at udvise loyalitet i ansættelsesforholdet.

Medarbejderen er forpligtet til at orientere sin nærmeste leder ved påtagelse af bibeskæftigelse.

Hvis medarbejderen er i tvivl, om bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen i virksomheden, jf. ovenfor, er medarbejderen forpligtet til at søge dette afklaret hos sin nærmeste leder forud for indgåelse af aftalen om bibeskæftigelse.

Bibeskæftigelse hos en konkurrerende virksomhed, virksomhedens kunder, leverandør og øvrige samarbejdspartnere anses i udgangspunktet som uforenelig med ansættelsen hos virksomheden, og forudsætter derfor under alle omstændigheder et forudgående skriftligt samtykke.

1. **Uddannelse**

Med hensyn til muligheder for uddannelse og kompetenceudvikling henvises til overenskomstens bestemmelser for kompetenceudvikling og selvvalgt uddannelse.

[hvis der er anden ret til uddannelse end det, der følger af overenskomsten, skal dette beskrives, fx ved henvisning til uddannelsespolitik/personalehåndbog. Findes der ikke en personalehåndbog eller lignende, som beskriver retten til uddannelse mv., beskrives i kontrakten den ret til uddannelse, som virksomheden evt. tilbyder.]

1. **Sociale sikringsinstitutioner**

Virksomheden indbetaler bidrag til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos [selskabets navn], samt eventuelt bidrag til ATP i henhold lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension.

[Medarbejderen er omfattet af en sundhedsordning i [selskabets navn][og evt. andre ordninger] i henhold til personalehåndbogen].]

1. **Øvrige bestemmelser**

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af funktionærloven. Funktionærlovens §§ 2a, 5, 6 og 8 gælder imidlertid under ansættelsen.

*Alternativ:*

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Medarbejderen har til enhver tid pligt til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl og sin private e-mailadresse. Virksomheden kan med frigørende virkning sende lønsedler og meddelelser/dokumenter vedrørende ansættelsesforholdet til medarbejderen via medarbejderens private e-mail samt via en elektronisk postløsning eksempelvis e-boks. Dette udelukker ikke andre sædvanlige fremsendelsesformer.

Medarbejderen har ved denne ansættelseskontrakts indgåelse forevist en [ren] straffeattest og er indforstået med, at der under hele ansættelsen, kan anmodes om udlevering af en opdateret straffeattest. Medarbejderen er endvidere forpligtet til at informere virksomheden om forhold der kan have eller vil få indflydelse på den fremviste straffeattest. Såfremt oplysningerne i straffeattesten kan skade tilliden til medarbejderen og arbejdets udførelse, vil det efter en konkret vurdering kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Medarbejderen må ikke møde på arbejde i påvirket tilstand af alkohol, euforiserende stoffer eller lignende, ligesom det ikke er tilladt at nyde alkohol i arbejdstiden uden virksomhedens samtykke.

Medarbejderen må ikke modtage gaver, arv, lån eller andre former for økonomiske goder fra virksomhedens kunder.

Den til enhver tid gældende personalehåndbog [og andre politikker] er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at holde sig bekendt med den til enhver tid gældende personalehåndbog, som er udleveret ved ansættelsen og tilgængelig på [intranet/kontoret mv.]

**15. Underskrift**

Denne ansættelseskontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene eksemplar er udleveret til medarbejderen.

|  |  |
| --- | --- |
| Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [For virksomheden] | Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Medarbejderens navn] |