ANSÆTTELSESKONTRAKT

FOR TIMELØNNEDE

### 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] som timelønnet 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 [antal] 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].

Merarbejde kan forekomme, og medarbejderen er forpligtet til at udføre pålagt merarbejde, 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**

Lønnen udgør [beløb] kr. pr. time. [**OBS** på at timelønnen beregnes med udgangspunkt i grundløn, ajourføringstillæg, områdetillæg og eventuelt kvalifikationstillæg.]

I tillæg hertil foretager virksomheden indbetaling på medarbejderens særlige opsparing i henhold til den gældende overenskomst. Bidraget udgør p.t. 7 % af den ferieberettigede løn.

Der henvises til den gældende overenskomst for så vidt angår betaling for merarbejde, arbejdstøj, forskudttidstillæg, øvrige genetillæg og helligdagsbetaling mv.

Der ydes ikke pension.

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

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. **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 feriegodtgørelse i henhold til ferieloven.

1. **Sygdom**

Medarbejderen er omfattet af sygedagpengelovens regler under sygdom.

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

[Der henvises i øvrigt til virksomhedens sygefraværspolitik.]

1. **Andet fravær**

Med hensyn til barsel, feriefridage, barns sygdom og søgnehelligdagsbetaling øvrigt henvises der til overenskomstens kapitel II.

1. **Opsigelse**

Der gælder et opsigelsesvarsel på 2 dage for hver fulde måneds beskæftigelse, dog maks. 3 måneder.

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.

**13. Uddannelse**

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

**14. 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].]

**15. Øvrige bestemmelser**

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.]

**16. Underskrift**

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

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