ANSÆTTELSESKONTRAKT

*Butiksoverenskomsten m. særaftale for BKD – forskudt lønafregning funktionær*

### Mellem

[Virksomhedens navn]

[Adresse]

[Adresse]

[CVR-nr.:]

(herefter kaldet ”virksomheden”)

### og

[Medarbejderens navn]

[Adresse]

[Adresse]

[Privat e-mail:]

(herefter kaldet ”medarbejderen”)

(herefter til sammen kaldet ”parterne”)

**1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted**

Medarbejderen ansættes med virkning fra den [dato] i stillingen som [titel]. [Som bilag X er vedlagt en jobbeskrivelse].

[Som følge af tidligere ansættelse i virksomheden beregnes medarbejderens anciennitet fra [dato]. Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem parterne.]

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

[Medarbejderen er dog forpligtet til at arbejde i andre af virksomhedens butikker beliggende inden for en radius af [XX] km fra ovenævnte arbejdssted. Dette sker efter ledelsens anvisninger.]

Medarbejderen er (sæt ét kryds):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [ ]   | Ufaglært |
|  | [ ]  | Faglært |
|  | [ ]  | Uddannet butiksmedhjælper |
|  | [ ]  | Ung under 18 år |

*Indsæt hvis tidsbegrænset ansættelse af unge under 18 år*

[Ansættelsesforholdet er tidsbegrænset og ophører automatisk og uden yderligere varsel ved udgangen af [*indsæt måned og årstal – anvend sidste måned før medarbejderen fylder 18 år*]].

*Indsæt for tidsbegrænset ansatte*

[Ansættelsesforholdet ophører uden yderligere varsel den: [*slutdato for ansættelse*]].

**2. Arbejdstid**

Den sædvanlige effektive arbejdstid udgør i gennemsnit [over 16 uger] [*angiv et timetal mellem 8 og 15*] timer pr. uge ekskl. frokost.

Arbejdstiden tilrettelægges i overensstemmelse med overenskomstens regler herom.

Det kan undtagelsesvist aftales, at medarbejderen deltager i mer- og overarbejde.

[Arbejdstiden tilrettelægges således, at der kan arbejdes efter kl. 17.45:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [ ]   | 3 dage om ugen |
|  | [ ]  | 4 dage om ugen |
|  | [ ]  | 5 dage om ugen] |

[Arbejdstiden kan tilrettelægges således, at der kanarbejdes mere end hver anden lørdag efter kl. 14.15:

 [ ]  Ja [ ]  Nej]1

**3. Løn**

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

Eventuel overtidsbetaling og forskudttidstillæg udbetales i overensstemmelse med overenskomsten.

Timeløn og tillæg beregnes for perioden: [*angiv en lønperiode, som tidligst kan starte fra den 15. i en måned til samme dato i den følgende måned.*]

Herudover foretager virksomheden indbetaling på medarbejderens Fritvalgs Lønkonto i henhold til gældende overenskomst.

**4. Pension**

Såfremt medarbejderen opfylder betingelserne i overenskomsten, indtræder medarbejderen i virksomhedens pensionsordning i [pensionsselskabets navn]. Pensionsbidraget udgør i så fald 11,5 pct. af den pensionsberettigede løn, jf. overenskomsten, hvoraf virksomhedens bidrag udgør 9,7 pct., og medarbejderens bidrag udgør 1,8 pct. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

Medarbejderen er i forvejen omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning, som er baseret på en kollektiv overenskomst: Ja [ ]  Nej [ ]

[Medarbejderen har uden afbrydelse op til nærværende ansættelse været ansat hos én eller flere virksomheder omfattet af Landsoverenskomst for butikker mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK HANDEL (herunder Butiksoverenskomsten med særaftale for BKD) i perioden: [*angiv periode*]].

**5. Ferie**

Medarbejderen har ret til ferie med løn og ferietillæg i henhold til ferieloven.[[1]](#footnote-2)

*Alternativt:*

Det er aftalt, at medarbejderen har ret til feriegodtgørelse på 12,5 pct.

**6. Sygdom**

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

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.]

**7. Andet fravær**

Med hensyn til barsel, børns sygdom, børns hospitalsindlæggelse, søgnehelligdagsreduktion m.v. henvises til overenskomstens bestemmelser.

Feriefridage optjenes, afholdes og finansieres i henhold til overenskomstens bestemmelser.

*[Beskriv eventuelle yderligere fraværsrettigheder med løn i henhold til personalehåndbogen/andet*].

**8. 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.]

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 tre betingelser alle er opfyldt:

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

**9. Tavshedspligt og erhvervshemmeligheder mv.**

Medarbejderen har både under ansættelsen og efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende virksomheden, herunder men ikke begrænset til kundeforhold, produktionsforhold, markedsføringsforhold og andre forretningshemmeligheder mv., som medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab. I øvrigt henvises til lov om forretningshemmeligheder.

Brud på tavshedspligten og/eller 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, [notater, kundelister, paradigmer, koncepter, vidensbank] mv.].

**10. Uddannelse**

Med hensyn til muligheder for uddannelse og kompetenceudvikling henvises til overenskomstens bestemmelser herom [*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 arbejdsgiveren evt. tilbyder.]*

**11. Socialsikringsinstitutioner**

Arbejdsgiveren indbetaler bidrag til ATP, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos [selskabets navn].

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

**12. Øvrige bestemmelser**

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Ansættelsesforholdet er omfattet af Landsoverenskomst for butikker mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK HANDEL med særaftale for Bager- og konditormestre i Danmark (BKD).

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. Det udelukker ikke andre sædvanlige fremsendelsesformer.

Personalehåndbog udleveret:

[ ]  nej

[ ]  ja, og den til enhver tid gældende personalehåndbog er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at holde sig bekendt med den til enhver tid gældende personalehåndbog. Den er tilgængelig på [kontoret/intranet/*andet sted*].

**13. Underskrift**

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

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

1. I henhold til ferielovens § 16, stk. 1, har medarbejdere, der er antaget månedsvis eller for længere tid, og som har ret til fuld løn på søgnehelligdage og sygedage, ret til ferie med løn og ferietillæg, hvorfor dette ferievilkår er det korrekte, juridiske udgangspunkt for funktionæransatte. [↑](#footnote-ref-2)