ANSÆTTELSESKONTRAKT

*Butiksoverenskomsten med særaftale for BKD – forskudt lønafregning ikke-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 0-8*] 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 feriegodtgørelse i henhold til ferieloven.

**6. Sygdom**

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**

Opsigelsesvarslerne følger af overenskomstens bestemmelser for ikke-funktionærer:

I de første 6 måneder efter ansættelsen kan opsigelse fra begge sider ske uden varsel, således at fratræden sker ved normal arbejdstids ophør den pågældende dag.

*Fra medarbejderside:*

* Efter ½ års ansættelse: 1 uges varsel

*Fra arbejdsgiverside:*

* Efter ½ års ansættelse: 1 uges varsel
* Efter 1 års ansættelse: 2 ugers varsel

**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 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] |