|  |
| --- |
| **Ansættelseskontrakt**  **(serviceoverenskomsten - præstationsløn)** |

**mellem**

Virksomhedens navn

Adresse

Postnr. & by

CVR.:

(herefter kaldet ”virksomheden”)

**og**

Medarbejderens navn

Adresse

Postnr. & by

CPR-nr.: xxxxxx-xxxx

(herefter kaldet ”medarbejderen”)

(herefter til sammen kaldet ”parterne”)

1. **Titel og stillingsbeskrivelse**

[Servicemedarbejder inden for rengøring og praktisk hjælp /Serviceassistent/Rengøringstekniker].

1. Arbejdssted

Arbejdsstedet er på       og/eller på skiftende arbejdspladser i       område(r)/kommune(r), som fremgår af den til enhver tid gældende arbejdsplan.

1. Ansættelsestidspunkt

Ansat fra: dato

Anciennitet regnes fra: dato

Ansættelsesforholdet ophører (hvis tidsbegrænset): dato

1. Overenskomstforhold

Medarbejderen er omfattet af Serviceoverenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver (Danske Service) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration, (herefter betegnet ”overenskomsten”).

Overenskomsten med tilknyttede aftaler kan findes på www.danskerhverv.dk samt på [www.danskeservice.dk](http://www.danskeservice.dk).

1. Opsigelse

Ansættelsesforholdet kan opsiges i overensstemmelse med overenskomsten.

Medarbejderen er orienteret om, at der ved manglende opsigelsesvarsel kan foretages lønindeholdelse, jf. overenskomsten.

1. Løn og lønmodel

[VÆLG ELLER SLET: Hvis medarbejderen indplaceres på præstationsløn]

Medarbejderen er indplaceret på præstationsløn, jf. overenskomsten. Præstationsløn er gældende for opgaver, hvor arbejdet er opmålt, og effektiviteten er fastsat efter anerkendte principper for arbejds- og tidsstudier.

Præstationslønnen udgør ved ansættelsen [xxx] kr. pr. time.

Medarbejderen har oplyst at have brancheanciennitet fra [dato] og dermed er berettiget til et brancheanciennitetstillæg fra ansættelsens start. Tillægget udgør p.t. [5,54 - 8,30] kr. pr. time.

Medarbejderen opfordres til at fremlægge dokumentation for tillæggets berettigelse. Tillægget udbetales bagudrettet, såfremt medarbejderen dokumenterer berettigelsen inden seks måneder fra ansættelsen.

[VÆLG ELLER SLET: Hvis medarbejderen indplaceres på startløn]

Medarbejderen er indplaceret på startløn, jf. overenskomsten. Startløn er gældende for medarbejdere med 0-12 måneders brancheanciennitet, som ikke er faglært serviceassistent eller rengøringstekniker. Efter 12 måneders brancheanciennitet overgår medarbejderen til præstationsløn.

Startlønnen udgør ved ansættelsen [xxx] kr. pr. time.

1. Løn i øvrigt

Lønnen betales månedsvis bagud og vil normalt være til disposition på medarbejderens NemKonto senest den sidste bankdag i måneden. Aflønningsperioden begynder den 15. i en måned og slutter den 14. i den følgende måned.

Der henvises til den gældende overenskomst for så vidt angår betaling for mer- og overarbejde [, forskudttidstillæg, genetillæg, anciennitetstillæg, helligdagsbetaling mv.].

Der ydes ikke skurtillæg efter overenskomsten, idet medarbejderen har mulighed for at spise sin frokost på [f.eks. på arbejdspladsen eller hos kunden].

Der henvises i øvrigt til overenskomstens bestemmelser herom.

1. Pension

Medarbejderen er omfattet af overenskomstens pensionsordning i Pension Danmark, såfremt kriterierne i overenskomsten er opfyldt. Pensionsbidraget udgør 12,15 % af medarbejderens a-skattepligtige indkomst, hvoraf virksomheden betaler 10,15 %, og medarbejderen betaler 2,0 %. Medarbejderens bidrag fratrækkes lønnen.

Medarbejderen oplyser, at han/hun

er

ikke er

omfattet af en arbejdsmarkedspension fra tidligere ansættelsesforhold.

Der henvises i øvrigt til overenskomstens bestemmelser herom.

1. Ferie og feriefridage

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

Medarbejderen har ret til feriefridage i henhold til overenskomsten.

1. Arbejdstid

Den sædvanlige arbejdstid udgør [xx] timer pr. uge ekskl. frokost.

Over- og merarbejde kan forekomme, og medarbejderen er forpligtet til at udføre pålagt over- og merarbejde.

Medarbejderens mødetider planlægges løbende og fremgår af vagtplanen. Arbejdstiden kan placeres på alle tidspunkter af ugens 7 døgn.

Der henvises i øvrigt til overenskomstens bestemmelser herom.

1. Fravær fra virksomheden

Reglerne om fravær i forbindelse med sygdom, barsel, barns sygdom og frihed i øvrigt følger af overenskomsten.

Ved fravær fra virksomheden pga. sygdom forholdes således:

Derudover har medarbejderen 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.

1. Bil og kørsel

Følgende er aftalt:

[Her kan man skrive, hvad der er blevet aftalt til ansættelsessamtalen, f.eks. omkring flere arbejdspladser. Se vejledningen.]

Vanvidskørsel

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 vil medføre ansættelsesretlige konsekvenser i form af opsigelse og, efter omstændighederne, bortvisning, uanset hvem der har været fører af bilen. 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 [VÆLG HVEM DER MÅ FØRE BILEN: medarbejderen selv/ medarbejderen og dennes ægtefælle/ personer, som har haft kørekort i mindst tre år/ børn over 18 år]. Firmabilen, som er stillet til rådighed for medarbejderen, skal altid være til dennes rådighed i arbejdstiden.

Såfremt medarbejderen i strid med nærværende politik overlader bilen til andre personer end de nævnte påtager medarbejderen selv et selvstændigt erstatningsansvar for evt. skader på bilen og for tab i forbindelse med konfiskation af bilen som følge af vanvidskørsel.

1. Gaver

Medarbejderen, dennes ægtefælle, samlever eller andre nærtstående, må ikke modtage arv, gaver, lån eller andre økonomiske fordele fra de kunder og borgere, som medarbejderen er i kontakt med i forbindelse med arbejdets udførelse. Manglende overholdelse heraf tages yderst alvorligt af virksomheden og vil resultere i ansættelsesretlige konsekvenser, herunder evt. bortvisning.

1. Tavshedspligt og udleveret materiale

Medarbejderen har såvel under ansættelsen som efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle oplysninger om kunder/borgere/brugere/beboere tilknyttet arbejdsstedet. Medarbejderen har således tavshedspligt, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, herunder navnlig enkeltpersoners interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige eller interne, herunder økonomiske, forhold.

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. Misligholdelsen medfører endvidere pligt til at betale virksomheden erstatning for det forvoldte tab.

Medarbejderen er i øvrigt forpligtet til at opbevare alt 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.

**15. 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 chef ved påtagelse af bibeskæftigelse.

**16. Øvrige vilkår**

Medarbejderen har til enhver tid pligt til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl og øvrige kontaktoplysninger, herunder 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 forpligter sig til løbende at tjekke sine elektroniske postkasser for meddelelser fra virksomheden og læse indholdet heraf på samme måde som den fysiske postkasse/brevsprække.

[Slet hvis I ikke har en personalehåndbog] Virksomhedens personalehåndbog er gældende for ansættelsesforholdet, og medarbejderen har pligt til at holde sig bekendt med den til enhver tid gældende personalehåndbog, som er udleveret ved ansættelsen og tilgængelig på      . Brud på personalehåndbogens bestemmelser kan medføre ansættelsesretlige sanktioner, herunder bortvisning.

Denne ansættelseskontrakt erstatter eventuelt tidligere kontrakter.

**17. 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, f.eks. 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].

**18. Socialsikringsinstitutioner**

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 overenskomsten.]

Alternativ:

[Der henvises til afsnittet om socialsikringsinstitutioner i personalehåndbogen/andet]

**19. Udlevering af hvervemateriale**

Medarbejderen dokumenterer med sin underskrift, at medarbejderen har modtaget hvervemateriale fra 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

Dato:

[Virksomhedens underskrift]

Medarbejderen har modtaget et eksemplar af nærværende kontrakt og foranstående ansættelsesvilkår accepteres.

Dato:

[Medarbejderens underskrift]