

ANSÆTTELSESKONTRAKT FOR FUNKTIONÆRER

(omfattet af HK Overenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK Privat)

Mellem

[virksomhedens navn]
[virksomhedens adresse]
[virksomhedens cvr.nr.]
[virksomhedens telefonnummer og mailadresse]
(herefter kaldet "Virksomheden")

og

[medarbejderens navn]
[medarbejderens adresse]
[medarbejderens cpr.nr.]
[medarbejderens telefonnummer og evt. mailadresse]
(herefter kaldet "Medarbejderen")

(herefter til sammen kaldet "Parterne")

1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted

Medarbejderen ansættes som [titel] pr. [dato]. Arbejdsstedet er [ovennævnte virksomheds adresse] [anden adresse]. [Medarbejderen kan frit bestemme sit arbejdssted].

Alternativt (ved eksisterende ansættelsesforhold)

Medarbejderen har siden den [dato] været ansat i Virksomheden som [titel]. Arbejdsstedet er [ovennævnte virksomheds adresse] [anden adresse]. Medarbejderens anciennitet regnes fra [dato].

Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem Virksomheden og Medarbejderen.

Ved tidsbegrænset ansættelse

[Ansættelsesforholdet er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den [dato].]

2. Arbejdstid

Arbejdstiden placeres i overensstemmelse med overenskomstens bestemmelser om vagtplanering og arbejdstid.

[Den effektive arbejdstid er [maksimalt 37] timer pr. uge.]

Alternativt

[Arbejdstiden kan i en fast arbejdsplan tilrettelægges som et gennemsnit over [maksimalt 26 uger, svarende til i alt [xxx] timer]].

3. Løn

Lønnen udgør ved tiltrædelsen kr. [beløb] pr. måned. Lønnen betales bagud og skal være til disposition den sidste hverdag i hver måned.

[Store bededag er fremover en almindelig arbejdsdag. Der ydes som kompensation for den øgede arbejdstid et løntillæg på 0,45% i henhold til lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag.]

[Store bededag er fremover en almindelig arbejdsdag jf. lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag. Løntillæg på 0,45% for den øgede arbejdstid er indeholdt i lønnen. Ved evt. fremtidige lønforhøjelser vil løntillægget ligeledes være indeholdt i lønforhøjelsen.]

[Ved nyansættelser kan aftales:] [Store bededag er fremover en almindelig arbejdsdag. Din arbejdstid forøges ikke, idet der er aftalt anden betalt fridag, og du vil derfor ikke oppebære løntillæg i henhold til lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag.]

[Et af ovenstående afsnit skal kun med, hvis der sker en **forøgelse** af arbejdstiden.

Hvis virksomheden før 1. januar 2024 **har** holdt åbent på st. bededag, skal medarbejderen ikke ydes tillægget og afsnittet skal fjernes.

Medarbejdere, der ikke arbejder fredage får ikke forøget deres arbejdstid og skal derfor ikke ydes tillægget og afsnittet skal fjernes.

Hvis virksomheden før 1. januar 2024 **ikke** har holdt åben på st. bededag, sker der en forøgelse af arbejdstiden. Medarbejderen skal derfor ydes tillægget og afsnittet skal beholdes.]

I tillæg til lønnen betaler Virksomheden pt. [x]% af den ferieberettiget løn til en fritvalgslønskonto i henhold til overenskomsten.

[Den opsparede saldo opgøres og udbetales ved udgangen af juni måned og december måned samt ved fratræden.

Alternativt

Det aftales, at det samlede bidrag udbetales løbende sammen med lønnen.

Alternativt

Det aftales, at bidraget indbetales til Medarbejderens arbejdsmarkedspensions]

[Ved pålagt overarbejde ydes betaling efter overenskomstens bestemmelse om overarbejde. For så vidt angår deltidsansatte ydes betaling efter overenskomstens bestemmelse om merarbejde/overarbejde for deltidsansatte.

Der henvises i øvrigt til overenskomstens bestemmelser om lønninger, herunder funktionstillæg eller tillæg for arbejde på forskudte tidspunkter.

Alternativt ved ansættelse på funktionsløn

Medarbejderen aflønnes med funktionsløn efter overenskomstens bestemmelse om funktionsløn. Derfor omfatter lønnen tillæg for overarbejde samt arbejde på særlige tidspunkter, således at der ikke ydes tillæg af nogen art ud over den aftale løn.]

4. Pension

Medarbejderen er omfattet af Virksomhedens pensionsordning i [angiv pensionsselskab] i overensstemmelse med overenskomstens bestemmelse om pension.

Der indbetales pensionsbidrag til pensionsordningen fra [dato].

Pensionsbidraget udgør i alt 13 %, hvoraf Virksomheden betaler 11 % og Medarbejderen betaler 2 %.

5. Forsikringer

Medarbejderen er omfattet af ATP og Arbejdsmarkedet Erhvervssikring.

Medarbejderen er dækket af Virksomhedens arbejdsskadeforsikring i [angiv forsikringsselskabet].

Udover lovpligtige forsikringer, er Medarbejderen omfattet af:

- Sundhedsordning [angiv forsikringsselskabet], jf. overenskomstens bestemmelse herom.
- [indsæt relevant forsikring]

Ordningen er nærmere beskrevet i Virksomhedens [evt. personalehåndbog eller på intranettet]. Eventuelle skattemæssige konsekvenser er Virksomheden uvedkommende.

6. Telefon [computer og internet]

[Der stilles en mobiltelefon til Medarbejderens rådighed. Regningen betales af Virksomheden, [dog maksimum [beløb] pr. måned, således at den overskydende del af regningen trækkes i nettolønnen].

Hvis Medarbejderen fritstilles eller suspenderes, er Medarbejderen efter påkrav herom fra Virksomheden forpligtet til straks at aflevere mobiltelefonen, mod at Virksomheden månedsvis udbetaler en kompensation svarende til telefonens skattemæssige værdi i den resterende del af opsigelsesperioden.]

[Medarbejderen har fået stillet en bærbar computer til rådighed fra Virksomheden som arbejdsredskab. Medarbejderen er forpligtet til at aflevere computeren på Virksomhedens foranledning, herunder i forbindelse med eventuel fritstilling eller suspension.]

[Virksomheden betaler endvidere udgifter til Medarbejderens internetforbrug og internetabonnement [dog maksimum [beløb] pr. måned].

7. Frokostordning

Medarbejderen er omfattet af Virksomhedens obligatoriske frokostordning. Betaling til frokostordningen udgør pt. [xxx] kr. pr. måned, der trækkes fra Medarbejderens nettoløn.]

Alternativt

Medarbejderen er ikke omfattet af en frokostordning på Virksomheden.

8. Efteruddannelse

Virksomheden tilbyder efteruddannelse relevant for Medarbejderens stilling. Indholdet og omfanget heraf aftales med Virksomheden.

Medarbejderen har ret til efteruddannelse i henhold til overenskomstens bestemmelser om Kompetenceudviklingsfond samt protokollat 18 om uddannelsesplanlægning, kompetenceudvikling og efteruddannelse.

9. [Kørsel i erhvervsmæssigt øjemed

I det omfang Medarbejderen anvender egen bil i Virksomhedens tjeneste, modtager Medarbejderen kørselsgodtgørelse herfor i henhold til statens takster. Medarbejderen er forpligtet til at holde regnskab over kørsel i Virksomhedens tjeneste og kan blive pålagt at dokumentere dette over for Virksomheden og SKAT.

Anvendes kollektive transportmidler, godtgøres Medarbejderens udgift hertil efter regning.

Rejse- og repræsentationsudgifter i forbindelse med Medarbejderens arbejde refunderes i henhold til Virksomhedens interne regler herom.]

10. Ferie og feriefridage

Der tilkommer Medarbejderen ferie med løn samt ferietillæg i henhold til gældende ferielov, i det omfang Medarbejderen har optjent ret hertil.

Medarbejderen har ret til feriefridage i overensstemmelse med overenskomstens bestemmelser herom.

11. Anden betalt frihed

Medarbejderen har ret til fri med løn ved følgende begivenhed:

- Barns sygdom, jf. overenskomstens bestemmelse herom.
- [Angiv evt. datoer/begivenheder]

12. Orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel

Medarbejderen har ret til orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel i overensstemmelse med den gældende barselslov.

Medarbejderen kan have ret til løn under orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel, hvis betingelserne i overenskomstens bestemmelser herom er opfyldt.

13. Sygdom

[[For funktionærer]

Medarbejderen har ret til løn under sygdom i overensstemmelse med funktionærlovens regler.]

[[For **ikke**-funktionærer]

Medarbejderen kan under sygdom være berettiget til at modtage sygedagpenge fra Virksomheden i henhold til sygedagpengelovens regler. Medarbejderen har ikke ret til løn fra Virksomheden under sygdom.]

Virksomheden har ret til at anmode om dokumentation for fraværet i overensstemmelse med overenskomstens bestemmelse om udeblivelse og sygdom.

14. Opsigelse

[For funktionærer]

[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.] *[Skal udgå ved eksisterende ansættelsesforhold.]*

Herefter kan ansættelsesforholdet fra begge parter side opsiges i overensstemmelse med gældende funktionærlovs opsigelsesvarsler.

Ansættelsesforholdet kan opsiges af Virksomheden med følgende varsler:

Opsigelse inden udgangen af 5. måned: 1 måned til udgangen af en måned
Opsigelse inden udgangen af 2 år og 9 måneder: 3 måneder til udgangen af en måned
Opsigelse inden udgangen af 5 år og 8 måneder: 4 måneder til udgangen af en måned
Opsigelse inden udgangen af 8 år og 7 måneder: 5 måneder til udgangen af en måned
Opsigelse efter 8 år og 7 måneder: 6 måneder til udgangen af en måned

Medarbejderen kan opsiges ansættelsesforholdet med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.]

[120-dages reglen]

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.
- Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
- Opsigelsen skal ske, mens Medarbejderen endnu er syg.]

15. Tavshedspligt

Medarbejderen har såvel under ansættelsen som efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende Virksomhedens erhvervshemmeligheder, herunder men ikke begrænset til kundeforhold,

produktionsforhold og markedsføringsforhold mv., som Medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til andres kundskab. I øvrigt henvises til lov om forretningshemmeligheder § 4.

Brud på tavshedspligten 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 materialet.

16. Tilbagelevering af virksomhedens materiale

Når Medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører Virksomheden, og som er i Medarbejderens besiddelse, afleveres til Virksomheden. Medarbejderen kan ikke udøve tilbageholdelsesret i materiale for noget krav, som Medarbejderen måtte mene at have imod Virksomheden.

17. [Bibeskæftigelse]

Medarbejderen skal oplyse Virksomheden om en hver form for bibeskæftigelse, inden Medarbejderen påbegynder bibeskæftigelse.

Medarbejderen må kun påtage sig bibeskæftigelse, hvis Medarbejderen fortsat kan arbejde i overensstemmelse med Virksomhedens fastlagte arbejdstid.

Hertil kommer at Medarbejderen ikke må påtage sig bibeskæftigelse, hvis beskæftigelsen er uforenelig med Medarbejderens beskæftigelse i Virksomheden, eksempelvis på grund af hensyn til sundhed og sikkerhed, beskyttelse af forretningshemmeligheder eller for at undgå interessekonflikter.]

18. [Grænsearbejde (social sikring)]

Medarbejderen skal oplyse Virksomheden om en hver form for anden beskæftigelse eller andre lønnede eller ikke-lønnede hverv, som Medarbejderen påtager sig i udlandet.

Medarbejderen må kun påtage sig anden beskæftigelse eller erhverv i udlandet i overensstemmelse med ovenstående punkt om bibeskæftigelse.

Hvis Medarbejderen tager beskæftigelse eller andre lønnede eller ikke-lønnede hverv i udlandet som påfører Virksomheden omkostninger til social sikring, vil Medarbejderen være forpligtet til at betale de pålagte udgifter til udenlandsk social sikring, som Virksomheden måtte have som følge heraf.]

19. [Opholds- og arbejdstilladelse]

Det er en betingelse for ansættelsen, at Medarbejderen til en hver tid har en gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Ved ansættelsen er Medarbejderen forpligtet til at forevise gyldig opholds- og arbejdstilladelse, og Medarbejderen er opmærksom på, at Virksomheden opbevarer en kopi heraf i Medarbejderens personalemappe.

Hvis Medarbejderen mister sin opholds- og arbejdstilladelse, er Medarbejderen forpligtet til at oplyse Virksomheden herom.

Virksomheden er berettiget til at ophæve ansættelsesforholdet uden varsel, hvis Medarbejderen mister sin opholds- og arbejdstilladelse.]

20. Øvrige bestemmelser

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Ansættelsesforholdet er omfattet af overenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK Privat for hotel- restaurant- og turisterhvervet. Overenskomsten kan rekvireres på www.horesta.dk.

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde Virksomheden underrettet om sin bopæl, [private mailadresse] og kontooplysninger.

[Den til enhver tid gældende personalehåndbog er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at holde sig orienteret i den til enhver tid gældende personalehåndbog.]

Som led i ansættelsen vil Virksomheden indsamle og behandle persondata om Medarbejderen. Virksomheden behandler overordnet oplysningerne for at sikre, at Virksomheden overholder sine forpligtelser i henhold til ansættelseskontrakten og lovgivningen. Medarbejderen kan finde nærmere information om sine rettigheder i denne forbindelse samt Virksomhedens behandling af Medarbejderens persondata i [personalehåndbogen] [angiv andet sted].

21. Underskrift

Nærværende ansættelseskontrakt er udfærdiget i to eksemplarer, som begge underskrives af Virksomheden og Medarbejderen. Det ene eksemplar forbliver hos Virksomheden, mens det andet udleveres til Medarbejderen.

Medarbejderen anerkender at have modtaget kopi af nærværende ansættelseskontrakt samt de tilknyttede ansættelsesvilkår.

Dato:

Dato:

[For Virksomheden]

[Medarbejderens navn]