



ANSÆTTELSESKONTRAKT

for

funktionærer omfattet af overenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat

Mellem

[virksomhedens navn og adresse]
(herefter kaldet "Virksomheden")

og

[medarbejderens navn og adresse]
(herefter kaldet "Medarbejderen")

(herefter til sammen kaldet "Parterne")

1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted

Medarbejderen ansættes som [titel] pr. [dato]. Arbejdsstedet er på Virksomhedens adresse [eller anden adresse]. Der vil forekomme lejlighedsvis opgaver udenfor Virksomhedens adresse. I disse tilfælde, vil Virksomheden stille bil til rådighed.

2. Arbejdstid

Den sædvanlige arbejdstid udgør [antal] timer [pr. uge].

Der er ikke aftalt højeste arbejdstid og et vist merarbejde må påregnes.

3. Løn

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

[Hertil tilkommer der medarbejderen bonus, jf. bilag 1 til denne kontrakt.]

Medarbejderen aflønnes i henhold til overenskomstens § 11, stk. 3, og der er tale om en funktionsløn. På grund af stillingens karakter er det aftalt, at mer-/overarbejde kan forekomme. Der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen, således at der ikke ydes betaling for merarbejde, overarbejdsbetaling, forskudttidstillæg eller lignende.

Lønnen tages op til drøftelse én gang årligt, første gang [tidspunkt].

4. Pension

Medarbejderen er omfattet af den på Virksomheden gældende pensionsordning i henhold til overenskomsten. Der betales pensionsbidrag pr. 1. april 2015. Pensionsbidraget udgør i alt 12 %, hvoraf Virksomheden betaler 8 % og Medarbejderen betaler 4 %.



5. Ferie

Der tilkommer Medarbejderen ferie med løn i henhold til ferieloven, i det omfang Medarbejderen har optjent ret hertil.

6. Andre ansættelsesmæssige forhold

Medarbejderen er berettiget til fuld løn under sygdom i henhold til funktionærlovens regler.

Ansættelsesforholdet er reguleret af overenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat for hotel- restaurant- og turisterhvervet.

Der henvises i øvrigt til overenskomstens bestemmelser om feriefridage, fritvalgslønkonto, barselsvilkår, sundhedsforsikring mv.

7. 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 parter 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 3 betingelser alle er opfyldt:

- Medarbejderen skal inden for de senest forløbne 12 måneder have oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt (inkl. søn- og helligdage).
- Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage.
- Opsigelsen skal ske, mens Medarbejderen endnu er syg.

8. 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 dette materiale. Når Medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører Virksomheden, og som er i Medarbejderens besiddelse, afleveres til Virksomheden.



9. Bibeskæftigelse

Under ansættelsesforholdet er Medarbejderen uberettiget til at have bibeskæftigelse uden Virksomhedens samtykke.

10. Sygdom og andet fravær

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

På Virksomhedens forlangende, skal sygdom dokumenteres med en tro- og love erklæring og/eller en lægeerklæring. Udgifterne til indhentelse af lægeerklæring afholdes af Virksomheden.

11. Øvrige bestemmelser

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde Virksomheden underrettet om sin bopæl.

Den til enhver tid gældende personalehåndbog er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet.

Medarbejderen er forpligtet til at holde sig orienteret med den til enhver tid gældende personalehåndbog.

I henhold til persondataloven skal oplyses om, hvordan Medarbejderens persondata behandles og hvilke rettigheder Medarbejderen har. Medarbejderen kan finde nærmere information om Virksomhedens behandling af Medarbejderens persondata i personalehåndbogen.

12. 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 foranstående ansættelsesvilkår.

Dato:

Dato:

[For Virksomheden]

[Medarbejderens navn]