



# 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 ovennævnte virksomheds adresse [eller anden adresse].

*Alternativt (ved eksisterende ansættelsesforhold)*

Medarbejderen har siden den [dato] været ansat i Virksomheden som [titel]. Medarbejderens anciennitet regnes fra [dato]. Denne ansættelseskontrakt erstatter alle tidligere ansættelseskontrakter indgået mellem Virksomheden og Medarbejderen.

## 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 [dato] [f.eks. den sidste hverdag i hver måned.]

Medarbejderen aflønnes i henhold til overenskomstens § 12, 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, forskudtstillæg 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. [dato]. Pensionsbidraget udgør i alt 12 %, hvoraf Virksomheden betaler 8 % og Medarbejderen betaler 4 %.

#### **5. Kørsel i erhvervsmæssigt øjemed, fri telefon mv.**

[I det omfang Medarbejderen anvender egen bil i Virksomhedens tjeneste, modtager Medarbejderen kørselsgodtgørelse herfor i henhold til statens takster.]

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

[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 pc til rådighed fra Virksomheden som arbejdsredskab. Medarbejderen er forpligtet til at aflevere pc'en på Virksomhedens foranledning, herunder i forbindelse med eventuel fritstilling eller suspension.]

[Virksomheden betaler endvidere udgifterne i forbindelse med Medarbejderens privatinstallerede telefon, herunder internetforbrug og internetabonnement [dog maksimum [beløb] pr. måned].

#### **6. Ferie**

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

#### **7. 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.

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

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.

## **9. 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.

## **10. Bibeskæftigelse**

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

## **11. 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.

## **13. 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.

#### **14. 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]