Et billede, der indeholder tekst, Font/skrifttype, Grafik, symbol

Automatisk genereret beskrivelse 

**Ansættelsesbevis**

Den til enhver tid gældende hovedoverenskomst mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration er gældende for ansættelsesforholdet medmindre anden kollektiv aftale er indgået med 3F.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Arbejdsgivers navn og adresse          CVR-nr.:  Tlf.nr.:  E-mail: | | 1.a. Arbejdsstedets navn og adresse            Tlf.nr.:  E-mail: |
| 2. Medarbejderens navn og adresse          CPR-nr.:  Tlf.nr.:  E-mail:  **(enhver ændring skal straks meddeles virksomheden)** | | 3. Er medarbejderen medlem af 3F?  Ja  Nej |
| 3.a. Statsborgerskab: |
| 4. Er virksomheden medlem af HORESTA-Arbejdsgiver?  Ja  Nej |
| 5. Ansat som: | | |
| 6. Tiltrædelsesdato:      . Evt. overført anciennitet fra tidligere ansættelsesforhold:       år       mdr.       dage  6.a. Stillingen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel pr. den: | | |
| 7. Virksomhedsanciennitet (for medhjælpere og receptionister)  Virksomhedsanciennitet       år       måneder       dage | | |
| 8. Brancheanciennitet (for gastronomer, fastlønnede tjenere og servicemedarbejdere)  Brancheanciennitet       år       måneder       dage. | | |
| 9. Medarbejderen er fastansat på månedsløn og beskæftiget som:  Fuld tid (gennemsnitligt 37 timer pr. uge svarende til 148 timer over 4 uger)  Deltid, med et garanteret timetal på       timer over 4 uger  Deltid, weekendansat fredag fra kl. 15.00-mandag kl. 07.00 (kun medhjælpere og natportierer) med et garanteret timetal på       timer over 4 uger (maks. 104 timer).  9.a Medarbejderen er beskæftiget som:  Løsarbejder/reserve. Aftalt løn kr.:       pr. time | | |
| 10.a.  Medarbejderen /løsarbejder/reserve er ved ansættelsen omfattet af en arbejdsmarkedspension baseret på en kollektiv overenskomst og er pensionsberettiget fra 1. arbejdsdag i overenskomstens pensionsordning i PensionDanmark.  10.b.  Medarbejderen (fuldtid / deltid) er omfattet af overenskomstens pensionsordning i PensionDanmark fra den       når der er opnået 6 måneders brancheanciennitet.  Løsarbejder/reserve omfattes af overenskomstens pensionsordning i PensionDanmark efter 58 vagter i virksomheden.  En evt. indfasningsordning i henhold til overenskomsten gøres tilgængelig for medarbejderen. Alternativt beskrives vilkår for indfasning under pkt. 18. | | |
| 11.a.  Månedsløn inkl. variable tillæg angivet som et fast månedligt beløb. Tillæggene skal mindst svare til, hvad medarbejderen gennemsnitligt ville have oppebåret, hvis tillæggene blev udbetalt på baggrund af den præsterede arbejdstid:  Minimalløn kr.:  Fagtillæg kr.:  Anciennitetstillæg kr.:  Forskudttidstillæg kr.:  Korttidstillæg (gastronomer) kr.:  Nattillæg kr.:  Personligt tillæg\* kr.:  Personlig løn i alt kr. pr. måned:  Medarbejderen er ansat som provisionslønnet tjener  (sæt x), garantilønnen udgør pr. måned kr.  \* Med hensyn til lokal løndannelse og lønforhandling henvises til overenskomsten. | 11.b.  Månedsløn ekskl. variable tillæg:  Månedslønnen betales ekskl. variable forskudttids- og nattillæg. De variable forskudttids- og nattillæg udbetales på baggrund af den faktisk præsterede arbejdstid.  Minimalløn kr.:  Fagtillæg kr.:  Anciennitetstillæg kr.:  Korttidstillæg (gastronomer) kr.:  Personligt tillæg\* kr.:  Personlig løn i alt kr. pr. måned: | |
| Lønnen pr. måned beregnes for fuldtidsansatte ved at gange timelønnen med 160,33.  For deltidsansatte beregnes lønnen pr. måned således: Antal timer pr. uge x timeløn x 4,333.  I tillæg til lønnen betaler arbejdsgiveren pt.       % af den ferieberettigede løn som et særligt løntillæg i henhold til overenskomsten.  En evt. indfasningsordning i henhold til overenskomsten gøres tilgængelig for medarbejderen. Alternativt beskrives vilkår for indfasning under pkt. 18. | | |
| 12. Lønudbetaling  Lønnen udbetales pr.  Lønnen overføres til bank/sparekasse:  Reg.nr.:           Kontonr.: | | |
| 13. Socialsikring og sundhedsordning  Arbejdsgiveren indbetaler til ATP, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos                .  Medarbejdere, omfattet af pensionsordningen, er tillige omfattet af PensionDanmarks sundhedsordning i henhold til overenskomsten. | | |
| 14. Sygdom  Medarbejderen har ret til løn under sygdom efter reglerne i overenskomsten.  Receptionister (dog undtaget natportier, der kun udleverer nøgler, foretager vækning og ikke udskriver regninger eller foretager inkasseringer uden i særlige tilfælde) har ret til fuld løn under sygdom i henhold til funktionærloven.  Anmeldelse af sygdom samt sygdom i øvrigt: Der henvises til sygdomscirkulæret, som er et tillæg til dette ansættelsesbevis. | | |
| 15. Ferie og andet fravær  Medarbejderen har ret til ferie med feriegodtgørelse.  Receptionister (dog undtaget natportier, der kun udleverer nøgler, foretager vækning og ikke udskriver regninger eller foretager inkasseringer uden i særlige tilfælde) oppebærer løn under ferie.  Der optjenes med 2,08 dage for hver måneds beskæftigelse i et ferieår, og der henvises til Overenskomstens del 2, Ferieregulativ.  Med hensyn til feriefridage, barsel og barns sygdom henvises til overenskomsten. | | |
| 16 For receptionspersonale (dog undtaget natportier, der kun udleverer nøgler, foretager vækning og ikke udskriver regninger eller foretager inkasseringer uden i særlige tilfælde) gælder funktionærloven. | | |
| 17. Efteruddannelse og kompetenceudvikling  Med hensyn til mulighed for efteruddannelse og kompetenceudvikling henvises til overenskomstens regler om Kompetenceudviklingsfond. | | |
| 18. Eventuelle bemærkninger: | | |
| 19. Der henvises i øvrigt til overenskomstens regler om arbejdstid, regler for vagtplaneringen, overarbejde, opsigelsesregler og fratrædelsesgodtgørelse, seniorordning, ferieregulativ, kostordning samt bestemmelser om løntillæg ud over den aftalte månedsløn.  Overenskomsten kan rekvireres på www.horesta.dk, www.3f.dk | | |
| 20. Nærværende kontrakt er underskrevet i 2 eksemplarer, hvoraf det ene er udleveret til medarbejderen.  Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Virksomhedens underskrift Medarbejderens underskrift | | |

**SYGDOMSCIRKULÆRE**

**SYGDOMSANMELDELSE, JF. SYGEDAGPENGELOVENS § 35:**

Ifølge Sygedagpengeloven skal sygdom hurtigst muligt anmeldes til arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Såfremt du bor alene, og er uden adgang til telefon, skal dette være meddelt arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder i forvejen.

Såfremt arbejdsgiveren anser anmeldelsen for at være fremkommet for sent, skal denne hurtigst muligt og helst i forbindelse med medarbejderens anmeldelse, skriftligt gøre opmærksom på, at anmeldelsen er for sent fremkommet, og at arbejdsgiveren forbeholder sig ret til ikke at udbetale sygedagpenge for tidsrummet indtil anmeldelsen.

Det aftales, at sygemelding skal ske senest

**SYGDOMSANMELDELSE SKAL SKE TIL:**

Navn:       Afdeling:

Telefon:       Lokal:

**ER DENNE PERSON IKKE TIL STEDE, HUSK DA AT FÅ NAVNET PÅ DEN PERSON, DER MODTAGER ANMELDELSEN.**

**FRAVÆRSDOKUMENTATION, JF. SYGEDAGPENGELOVENS § 36:**

Arbejdsgiveren kan forlange sygdommen dokumenteret ved en skriftlig sygemelding (tro- og loveerklæring). Denne fraværsdokumentation kan arbejdsgiveren tidligst kræve udstedt på 1. sygedag og i hænde på 2. sygedag (fraregnet søn- og helligdage). Såfremt sygdommen varer mindre end 2 dage, udfyldes fraværsdokumentation ved arbejdets genoptagelse.

Opfylder medarbejderen ikke kravet om dokumentation, uden der foreligger særlige omstændigheder, bortfalder retten til sygedagpenge fra arbejdsgiveren for tidsrummet indtil dokumentationspligten er opfyldt.

**LÆGELIG DOKUMENTATION:**

*Friattest, jf. sygedagpengelovens § 36, stk. 1:*

Arbejdsgiveren kan forlange, at medarbejderen dokumenterer sygefraværet ved lægelig dokumentation. Denne kan udstedes fra og med 4. sygedag, og ikke på lørdage og søn- og helligdage. Arbejdsgiveren kan forlange at have dokumentationen i hænde dagen efter udstedelsen (fraregnet søn- og helligdage). Dokumentationen betales af arbejdsgiveren.

*Mulighedserklæring, jf. sygedagpengelovens § 36 a:*

Arbejdsgiveren kan forlange en mulighedserklæring ved kortvarig, ved gentaget og ved langvarigt sygefravær. Mulighedserklæringen har til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde.

Mulighedserklæringen består af to dele. Arbejdsgiveren og medarbejderen udfylder i fællesskab første del af erklæringen på baggrund af en samtale. Lægen udfylder anden del af erklæringen.

Arbejdsgiveren skal indkalde medarbejderen til samtalen med et rimeligt varsel. Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen. Hvis medarbejderen ikke kan møde op på grund af sygdommen, kan samtalen holdes telefonisk, hvis sygdommen tillader det. Mulighedserklæringen betales af arbejdsgiveren.

**FRAVÆRSDOKUMENTATION/LÆGEERKLÆRING SENDES TIL:**

Firmanavn (evt. stempel):

Gade/vej/husnr.:       Postnr. og by:

**VED ULYKKE KAN HENVENDELSE SKE TIL (F.EKS. NÆRMESTE PÅRØRENDE):**

Navn:       Gade/vej/husnr.:

Postnr. og by:       Telefon:

**Lider du af en kronisk ELler anden sygdom, som vil have VÆSENTLIG betydning for din arbejdsdygtighed ved pågældende job:** Ja  Nej

**SAMARBEJDSUDVALG:**

Samarbejdsudvalget kan udarbejde regler i henhold til overenskomsten og lovgivningen. Hvor samarbejdsudvalg ikke findes, kan der træffes aftaler lokalt, i henhold til ovenstående.

Arbejdsgiveren er forpligtet til, såfremt han mener, der ikke skal udbetales sygedagpenge, hurtigst muligt at udfylde og fremsende dagpengeskema til medarbejderen, som omgående skal aflevere dette til den lokale social- og sundhedsforvaltning.

**HORESTA Arbejdsgiver 3F Privat Service, Hotel & Restauration**