Ansættelsesbevis

for chauffører indenfor persontransport

Mellem

**[Medarbejderens navn]**

[Adresse]

[Adresse]

Mailadresse, jf. pkt. 18.1:

Telefonnummer:

(herefter kaldet ”medarbejderen”)

og

**[Virksomhedens navn]**

[Adresse]

[Adresse]

CVR nr.:

Mailadresse:

Telefonnummer:

(herefter kaldet ”virksomheden”)

er indgået aftale om ansættelse på de nedenfor anførte vilkår:

Medarbejderens oplysninger:

Kørekortnr.: [nummer] Udløbsdato: [dato]

Førerkortnr./chaufførkortnr.: [nummer] Udløbsdato: [dato]

Straffeattest og børneattest: Ved anmodning fra virksomheden skal medarbejderen straks fremsende straffeattest og/eller børneattest eller godkende, at virksomheden kan indhente denne.

Førstehjælpsbevis (skal fornyes hvert 2. år): Ja  Nej

Hvis ja, angiv dato for førstehjælpsbeviset:

Modul 1: Introduktion til offentlig servicetrafik: Ja  Nej

Modul 2: Befordring af sygdoms- og alderssvækkende passagerer: Ja  Nej

Modul 3: Befordring af fysisk handicappede passagerer: Ja  Nej

Modul 4: Ajourføring af chauffører i offentlig servicetrafik: Ja  Nej

Bevis for gennemførelse af modul 1-4 afleveres til virksomheden til forevisning til trafikselskabet.

Ansættelsesforholdet er betinget af, at medarbejderen har de fornødne kvalifikationsbeviser, herunder bl.a. ren straffe- og børneattest, kørekort, førerkort/chaufførkort, gyldigt førstehjælpsbevis mv. Såfremt han ikke længere er i besiddelse heraf, skal han omgående meddele dette til virksomheden. Fortabelse af kvalifikationsbeviser kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

1. Titel og arbejdsopgaver
   1. Medarbejderen er ansat som chauffør til persontransport. Arbejdsopgaverne kan bl.a. bestå i flexkørsel i form af variabel- og garantikørsel samt taxikørsel.
2. Tiltrædelse og arbejdsforholdets forventede varighed
   1. Tiltrædelses-/ikrafttrædelsesdato er den [dato]. Ancienniteten regnes fra den [dato].
   2. Ansættelsen er tids-, opgave- eller begivenhedsbestemt: Ja  Nej

Hvis Ja: Fratrædelse er aftalt til den [dato/opgave/begivenhed]. Uanset den fastsatte fratrædelsesdato kan ansættelsesforholdet til enhver tid gensidigt opsiges med det gældende varsel.

1. Overenskomst ([www.ka.dk](http://www.ka.dk))
   1. Ansættelsen er omfattet af den til enhver tid gældende overenskomst mellem Arbejdsgiverforeningen KA og Det Faglige Hus med tilhørende aftaler og evt. lokalaftaler. Lokalaftale er indgået på tidspunktet for aftale af nærværende ansættelsesbevis: Ja  Nej
   2. Specifikke henvisninger til overenskomsten i nærværende ansættelsesbevis referer til overenskomsten 2022-2025. Fagområdet for ansættelsen er transport.
2. Arbejdssted
   1. Arbejdsstedet er virksomhedens adresse: Ja  Nej

Hvis Nej, anfør arbejdsstedets beliggenhed: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Arbejdstid
   1. Arbejdstiden er aftalt til [antal] timer om ugen, som placeres iht. overenskomstens regler herom. Medarbejderens arbejdsmønstre er helt eller overvejende uforudsigelige: Ja  Nej

Hvis ja, Arbejdstiden kan placeres [angiv ugedage] i tidsrummet [kl. xx-xx].

* 1. Arbejdstiden opgøres over en referenceperiode, jf. overenskomstens § 15, stk. 2 og 3: Ja  Nej

Hvis Ja, referenceperioden opgøres over [antal] uger med startdato den [dato].Første referenceperiode kan have en kortere varighed. Overskydende timer i referenceperioden udbetales med tillæg af 50% eller overføres til den følgende referenceperiode, jf. overenskomstens § 15, stk. 3.

* 1. Ændring af arbejdstidens placering kan for flekskørsel i garantibil og garantikørsel ske med 7 dages varsel. Ændring af arbejdstidens placering for variabel flekskørsel og taxikørsel kan ske med 1 dags varsel.

1. Løn
   1. Der betales timeløn ved udførelse af flexkørsel i garantibil samt øvrig kørsel. Se dog særligt pkt. 6.2. vedrørende betaling for variabel flexkørsel/taxikørsel.
   2. Det er aftalt, at variabel flexkørsel/taxikørsel udføres med betaling af (sæt ét kryds):

Timeløn  Provisionsløn

* 1. Såfremt der betales timeløn, er lønnen aftalt som bruttoløn, jf. overenskomstens § 11, stk. 4:

Ja  Nej

Hvis Ja, bruttolønnen udgør kr. [---] pr. time.Bruttolønnen er fastlagt for [anfør periode].

* 1. Såfremt der betales timeløn, er den personlige løn aftalt til kr. [---] pr. time.
  2. Lønperioden begynder den [dato] og slutter den [dato]. For månedslønnede er lønnen disponibel på den sidste hverdag i måneden og senest 2 uger efter lønperiodens afslutning. For 14-dages lønnede er lønnen disponibel senest to uger efter lønperiodens afslutning.

1. Søgnehelligdage
   1. Forekomst af søgnehelligdage betyder følgende:

Medarbejderens arbejdstid reduceres (omfattet af SH-ordningen, jf. overenskomstens § 13)

Virksomheden sætter ét kryds herunder:

Lønnen er inkl. SH-betaling

Store bededag er en alm. arbejdsdag, og der udbetales sædvanlig løn for arbejde, som placeres på denne dag.

Der opspares og udbetales SH-betaling

Store bededag er en alm. arbejdsdag, og der udbetales sædvanlig løn for arbejde, som placeres på denne dag.

Der betales fuld løn på søgnehelligdage

Store bededag er en alm. arbejdsdag. Der optjenes et tillæg på samlet 0,45% opgjort af den sædvanlige fastpåregnelige løn, som udbetales [løbende / med lønnen i maj og august].

Medarbejderens arbejdstid reduceres ikke (ikke omfattet af SH-ordningen)

Medarbejderen sætter ét kryds herunder:

Jeg ønsker så vidt muligt at holde fri på søgnehelligdage

Store bededag er en alm. arbejdsdag, og der udbetales sædvanlig løn for arbejde, som placeres på denne dag.

Jeg ønsker ikke fri på søgnehelligdage

Store bededag er en alm. arbejdsdag, og der udbetales sædvanlig løn for arbejde, som placeres på denne dag.

1. Uniform
   1. Medarbejderen er forpligtet til at bære uniform, som udleveres af virksomheden: Ja  Nej
   2. Medarbejderen er forpligtet til at være påklædt efter følgende retningslinjer: Ja  Nej

Ensfarvet skjorte eller polo med krave.

Mørke, lange og ensfarvede benklæder/knælang nederdel – ikke joggingbukser.

Mørke, ensfarvede og lukkede sko – ikke kondisko.

Hvis der anvendes jakke, skal den være ensfarvet og mørk.

Hvis der anvendes kasket eller anden hovedbeklædning, skal den være ensfarvet og reklamefri. Kasketskygge skal være fremadvendt.

Andet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Reglerne om uniform findes i fagoverenskomst for Transport § 9.

1. Pension
   1. Der betales pension i henhold til overenskomstens § 14. Se endvidere Erklæring om pensionsordning på sidste side i ansættelsesbeviset.
2. Sociale sikringsinstitutioner
   1. Følgende sociale sikringsinstitutioner mv. modtager sociale bidrag tilknyttet ansættelsesforholdet:

ATP, herunder AES  Lovpligtig arbejdsskadesikring tegnet ved

Sikring af lovpligtig pensionsordning [forsikringsselskabets navn]

Arbejdsmarkedsbidrag Sikring af erstatning for ulykke eller sygdom

Sikring af syge- og barselsdagpenge mv. pga. arbejdet eller arbejdsforhold

Sundhedsforsikring  KA’s barselsfond

Sikring af behandlinger, jf. Sikring af løn under barsel\*\*

[virksomhedens personalehåndbog/vedlagte bilag fra selskabs navn]\*

\* Dækning under sundhedsforsikring træder i kraft efter første indbetaling til pensionsordning.

\*\* Retten til løn under barsel opnås efter 9 måneders anciennitet efter bestemmelserne i overenskomstens § 36.

1. Ferie og optjente fridage
   1. Der ydes feriegodtgørelse med 12,5% af den ferieberettigede løn, jf. overenskomstens §§ 26-26F.
   2. Medarbejderen optjener ret til fridage, jf. overenskomstens § 27.
2. Fraværsdage mv. med løn
   1. Der gives ret til fravær med fuld løn ved følgende begivenheder:

* Særlige mærkedage, jf. overenskomstens § 28
* Sygdom hos børn under 12 år, jf. overenskomstens § 29, stk. 1
* Børns hospitalsindlæggelse, jf. overenskomstens § 29, stk. 2
* Nærtståendes alvorlige sygdom eller dødsfald, jf. overenskomstens § 29, stk. 3
* Seniorfridage eller aftale om fleksibelt seniorliv, jf. overenskomstens § 31
* Egen sygdom, jf. overenskomstens § 34
* Barsel og adoption, jf. overenskomstens § 36
* Deltagelse i efter-/videreuddannelse, jf. overenskomstens § 45

1. Sygdom
   1. Meddelelse ved sygdom gives til [---] på tlf. [---] tidligst muligt, dog senest [---]. Meddelelse om sygdom pr. SMS/chatapp/Messenger accepteres: Ja  Nej
   2. Medarbejderen er forpligtet til jævnligt under hele sygdomsforløbet at holde virksomheden orienteret om sygefraværets forventede varighed.
2. Opsigelsesvarsel
   1. Opsigelse kan finde sted med de i overenskomsten gældende varsler.
3. Tavshedspligt
   1. Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør har medarbejderen tavshedspligt om virksomhedens kunder og øvrige forhold, hvis hemmeligholdelse efter forholdets natur er påkrævet. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre såvel bortvisning som straf- og/eller erstatningsansvar.
4. Beskyttelse af persondata
   1. Medarbejderen er bekendt med, at personaleadministration i et vist omfang nødvendiggør indsamling, registrering, anvendelse og videregivelse af personoplysninger, og at virksomheden behandler personoplysninger i overensstemmelse med sådanne almindelige formål.
   2. Virksomheden behandler således cpr.nr. til entydig medarbejderidentifikation til brug for lønudbetaling, e-indkomstregistrering og skatteindeholdelse. Endvidere behandles oplysninger om pensionsindbetaling og/eller forsikring, ferie- og fraværsperioder, graviditet og barsel, kursus- og efteruddannelse, arbejdsrelaterede emner, arbejdsmiljømæssige emner, tjenstlige forseelser mv.
   3. De nævnte oplysninger behandles på grundlag af de arbejdsretlige forpligtelser, der påhviler virksomheden. Oplysningerne opbevares så længe, som formålet med de enkelte kategorier tilsiger. Medarbejderen kan på anmodning få indsigt i de oplysninger, virksomheden behandler, og medarbejderen er berettiget til at kræve forkerte oplysninger rettet. Klager over virksomhedens behandling af oplysninger kan, efter forgæves at være forelagt virksomheden, indgives til Datatilsynet.
5. Anden lønnet beskæftigelse
   1. Sideløbende beskæftigelse må ikke være uforenelig med parternes ansættelsesforhold af hensyn til fx interessekonflikter, beskyttelse af forretningshemmeligheder eller sundhed og sikkerhed, herunder principperne i arbejdsmiljøreglerne; fx 48-timers-/11-timersreglen, regler om fridøgn mv.
   2. Inden aftale om sideløbende beskæftigelse indgås, skal medarbejderen orientere virksomheden skriftligt om den ønskede bibeskæftigelse, herunder oplyse den nye arbejdsgivers identitet, arbejdets indhold, forventet arbejdstid og -placering samt andre væsentlige forhold, så virksomheden kan vurdere, om den sideløbende ansættelse er forenelig med ansættelsen i virksomheden.
6. Øvrige vilkår
   1. Medarbejderen er forpligtet til at holde virksomheden orienteret om ændringer i private kontaktoplysninger, herunder adresse, telefonnummer og mail, således virksomheden til enhver tid er oplyst om de gældende kontaktoplysninger. Medarbejderen accepterer, at den oplyste mailadresse kan bruges til meddelelser i forbindelse med ansættelsen, fx modtagelse af advarsel, opsigelse mv. Manglende iagttagelse af denne forpligtelse, anses for misligholdelse af ansættelsesforholdet, der efter omstændighederne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.
   2. Medarbejderen bekræfter ved underskrift nedenfor ikke at lide af en sygdom eller have symptomer på en sygdom, som har væsentlig betydning for arbejdsdygtigheden ved det pågældende arbejde.
   3. Øvrige bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.
  2. Personalehåndbog udleveret: Ja  Nej

1. Underskrifter
   1. Nærværende ansættelsesbevis underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét.
   2. Ved underskrift på nærværende ansættelsesbevis anerkender medarbejderen foranstående vilkår og bekræfter at have modtaget et eksemplar af ansættelsesbeviset.

Dato: Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift virksomhed Underskrift medarbejder

Erklæring om pensionsordning

Medarbejderens oplysninger om sine arbejdsmarkedspensionsforhold

Det kan for virksomheden være relevant, om medarbejderen i et tidligere ansættelsesforhold har været omfattet af en pensionsordning.

Derfor bedes medarbejderen besvare nedenstående.

Medarbejderen bekræfter herved, at medarbejderen tidligere (sæt kun ét kryds):

Har været omfattet af en arbejdsmarkedspension

Ikke har været omfattet af en arbejdsmarkedspension

Dokumentation for tidligere arbejdsmarkedspensionsordning forevist i form af:

Lønseddel  Police  Andet

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift medarbejder

Virksomhedens oplysninger om optrapningsordning

Virksomheden er omfattet af overgangsordningen for nyindmeldte virksomheder i Arbejdsgiverforeningen KA: Ja  Nej

Virksomheden er indmeldt i Arbejdsgiverforeningen KA pr. den [dato].

Medarbejderen er omfattet af den til enhver tid gældende optrapningsordning i overenskomsten.

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift virksomhed