Tillæg til uddannelsesaftale

Mellem parterne [Medarbejderens navn]

[Adresse]

[Adresse]

(herefter kaldet ”medarbejderen”)

og [Virksomhedens navn]

[Adresse]

[Adresse]

CVR nr.:

(herefter kaldet ”virksomheden”)

er indgået følgende tillæg med supplerende oplysninger til uddannelsesaftalen:

1. Arbejdstid
   1. Den aftalte ugentlige arbejdstid udgør [---] timer, som placeres iht. overenskomstens regler på følgende måde:

Arbejdstiden tilrettelægges med varierende ugentlige arbejdstider inden for en periode på [---] uger med start den [dato], jf. [henvisning til overenskomst]. Arbejdstiden kan placeres [fx alle ugens dage] fra [kl. xx-xx].

Den ugentlige arbejdstid er fast, og placeringen fremgår af arbejdsplanen, som strækker sig over [---] uger. Arbejdstiden placeres [fx alle ugens dage] fra [kl. xx-xx].

* 1. Ændring af arbejdstidens placering kan ske med [x dags/dages] varsel.
  2. Medarbejderen er forpligtet til at udføre overarbejde, når virksomheden anser det for nødvendigt af hensyn til driften. Overarbejde skal varsles [---].

1. Pension
   1. Eleven modtager pension i overensstemmelse med den kollektive overenskomst, når betingelserne herfor er opfyldte.
   2. Pensionsordning oprettes i virksomhedens til enhver tid værende pensionsselskab, pt. [pensionsselskab], med en ordning, der mindst svarer til den, eleven måtte være berettiget til iht. den i uddannelsesaftalen anførte overenskomst.
2. Sociale sikringsinstitutioner
   1. Følgende sociale sikringsinstitutioner mv. modtager sociale bidrag tilknyttet ansættelsesforholdet:

ATP, herunder AES  Lovpligtig arbejdsskadesikring

Sikring af lovpligtig pensionsordning Sikring af erstatning for ulykke eller sygdom

Arbejdsmarkedsbidrag pga. arbejdet eller arbejdsforhold

Sikring af syge- og barselsdagpenge mv.  KA’s barselsfond

Sundhedsforsikring Sikring af løn under barsel

Sikring af behandlinger, jf. virksomhedens

[personalehåndbog/bilag]\*

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

1. Fraværsdage mv. med løn
   1. Der gives ret til frihed med fuld løn ved følgende begivenheder: **(Følgende er alene forslag!)**

* [Feriefridage, jf. xx]
* [Barns sygdom, jf. xx]
* [Barns hospitalsindlæggelse, jf. xx]
* [Barsel og adoption, jf. xx]
* [Egen sygdom, jf. xx]
* [Deltagelse i efteruddannelse, jf. xx]
* [Andet?]

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. Eleven er forpligtet til jævnligt under hele sygdomsforløbet at holde virksomheden orienteret om sygefraværets forventede varighed.
2. Opsigelsesvarsel
   1. De første 3 måneder af praktikken betragtes som prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Efter prøvetiden kan uddannelsesaftalen ikke opsiges af aftalens parter. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.
   2. Opsigelse og ophævelse af uddannelsesaftalen følger de til enhver tid gældende regler i Erhvervsuddannelsesloven.
3. Tavshedspligt
   1. Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør har eleven 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. Eleven 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. Eleven kan på anmodning få indsigt i de oplysninger, som virksomheden behandler, og eleven er berettiget til at kræve forkerte oplysninger rettet. Klager over virksomhedens behandling af oplysninger kan, efter forgæves at have været 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. Eleven 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. Eleven 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. Eleven bekræfter ved sin 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 tillæg til uddannelsesaftale erstatter eventuelt tidligere udleverede tillæg.
  2. Personalehåndbog udleveret: Ja  Nej

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

Dato: Dato:

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

Underskrift virksomhed Underskrift elev

Evt. samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e):

Dato: Dato:

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

Underskrift forældremyndighedsindehaver Underskrift forældremyndighedsindehaver