[HORESTA](http://www.horesta.dk/)

**Ansættelsesbevis – Flex-Ung**

**(kun til medarbejdere under 18 år)**

Den til enhver tid gældende hovedoverenskomst mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel & 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 | | |
| 3. Ansat som Flex-Ung i       / primær (-e) afdeling (-er)  Flex-Ung kan beskæftiges indenfor samtlige fagområder indenfor hotel og restauration, dog under hensyntagen til de begrænsninger, der er fastlagt i den til enhver tid gældende lovgivning. Der henvises til den vedlagte vejledning Ungdomscirkulære. | | | | |
| 4. Tiltrædelsesdato:       evt. overført anciennitet fra tidligere ansættelsesforhold:       år       mdr.        dage.  Tidsbegrænset ansættelse  4.a. Stillingen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel pr. den:  *Alternativt*  4.b. Stillingen er tidsbegrænset og ophører på én af nedenstående datoer.  13 – 15-årige (skolepligtige). Stillingen ophører uden yderligere varsel den 30. juni [årstal], hvor den unge ikke  længere er skolepligtig.  15-17-årige (ikke skolepligtig, tilknyttet eller ikke tilknyttet en ungdomsuddannelse). Stillingen ophører uden  yderligere varsel, pr. den \_\_\_\_\_\_\_, hvor den unge fylder 18 år. | | | | |
| 5. Medarbejderen er fastansat på månedsløn og beskæftiget som:  13-15-årige (skolepligtige) med et garanteret timetal på       timer over       uger. (minimum 5 timer og  maksimum 20 timer over 4 ugers-turnus – alternativt 8 ugers-turnus).  15-17-årige (ikke skolepligtig) med et garanteret timetal på       timer over       uger (minimum 20 timer  og maksimum 80 timer over en 4 ugers-turnus - alternativt 8 ugers-turnus).  15-17-årige (ikke tilknyttet en ungdomsuddannelse) med et garanteret timetal på       timer over       uger  (minimum 20 timer og maksimum 148 timer over en 4 ugers-turnus - alternativt 8 ugers-turnus). | | | | |
| 6.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.:  Anciennitetstillæg kr.:  Forskudttidstillæg kr.:  Personligt tillæg\* kr.:  Personlig løn i alt kr. pr. måned:  \* Med hensyn til lokal løndannelse og lønforhandling henvises til overenskomsten. | 6.b.  Månedsløn ekskl. variable tillæg:  Månedslønnen betales ekskl. variable forskudttids- og nattillæg. Det variable forskudttids- og nattillæg udbetales på baggrund af den faktisk præsterede arbejdstid.  Minimalløn kr.:  Anciennitetstillæg 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. 13. | | |  |
| 7. Lønudbetaling:  Lønnen udbetales pr.       og overføres til bank/sparekasse:  Reg.nr.:           Kontonr.: | | |  |
| 8. Socialsikring og sundhedsordning:  Arbejdsgiveren indbetaler til ATP, hvis betingelserne herfor er opfyldt.  Arbejdsgiveren betaler endvidere til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos                 . | | |  |
| 9. Sygdom:  Medarbejderen har ret til løn under sygdom efter reglerne i overenskomsten.  Anmeldelse af sygdom samt sygdom i øvrigt: Der henvises til sygdomscirkulæret, som er et tillæg til dette ansættelsesbevis. | | |  |
| 10. Ferie og andet fravær:  Medarbejderen har ret til ferie med feriegodtgørelse.  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. | | |  |
| 11. Hvis medarbejderen primært arbejder i receptionen i mere end 8 timer om ugen, gælder funktionærloven. | | |  |
| 12. Efteruddannelse og kompetenceudvikling:  Med hensyn til mulighed for efteruddannelse og kompetenceudvikling henvises til overenskomstens regler om Kompetenceudviklingsfond. | | |  |
| 13. Eventuelle bemærkninger: | | |  |
| 14. Der henvises i øvrigt til overenskomstens regler om arbejdstid, regler for vagtplaneringen, overarbejde, opsigelsesregler og fratrædelsesgodtgørelse, ferieregulativ, kostordning samt bestemmelser om løntillæg ud over den aftalte månedsløn.    Overenskomsten og den til enhver tid gældende ungdomscirkulær kan rekvireres på www.horesta.dk, www.3f.dk. | | |  |
| 15. Nærværende kontrakt er underskrevet i 2 eksemplarer, hvoraf det ene er udleveret til medarbejderen.  Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Virksomhedens underskrift Medarbejderens underskrift  **13-15-årige (skolepligtige)**: Ansættelseskontrakten sendes til forældre / værge til orientering:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Forældres / værges e-mail | | |  |

**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**