

## Vejledning til udfyldelse af ansættelseskontrakten mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F

### Ansættelse på hovedoverenskomsten

Denne vejledning er udarbejdet med henblik på at give nogle retningslinjer for, hvordan ansættelsesbeviset mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F skal udfyldes.

Ansættelsesbeviset må ikke ændres og skal altid benyttes for alle medarbejdere, som er omfattet af hovedoverenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F.

Vær opmærksom på, at ansættelsesbeviset skal udleveres til nye medarbejdere senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt. Ved ændring af ansættelsesvilkår skal ansættelsesbeviset tilsvarende opdateres senest 1 måned efter, at ændringen er trådt i kraft.

#### 1. Arbejdsgivers navn og adresse

Feltet skal udfyldes med virksomhedens navn, adresse og øvrige oplysninger.

##### 1.a. Arbejdsstedets adresse

Feltet skal udfyldes med adresse og øvrige oplysninger på arbejdsstedet. Såfremt medarbejderen har skiftende/flere arbejdssteder, anføres samtlige arbejdssteder.

#### 2. Medarbejderens navn og adresse

Feltet skal udfyldes med medarbejderens navn og adresse og øvrige oplysninger.

#### 3. Er medarbejderen medlem af 3F

Der afkrydses i JA/NEJ feltet.

Oplysning om medlemskab af 3F kan være relevant for arbejdsgiver ved eventuel anvendelse af modregningsadgang, såfremt medarbejderen har tilsidesat sit opsigelsesvarsel. Oplysningen kan også være relevant, hvis arbejdsgiver ønsker at indgå en lokalaftale med et flertal af de organiserede medarbejdere.

##### 3.a. Statsborgerskab

Medarbejderens statsborgerskab oplyses.

Vær opmærksom på, at en person med statsborgerskab i et nordisk eller EU/EØS-land har mulighed for at arbejde i Danmark. Såfremt en person med statsborgerskab i et EU/EØS-land opholder sig i Danmark mere end tre, henholdsvis seks måneder (som arbejdssøgende), skal personen ansøge om et EU/EØS-registreringsbevis hos Statsforvaltningen for at kunne opholde sig lovligt i Danmark. Registreringsbeviset er gældende, så længe betingelserne for medarbejderens opholdsgrundlag fortsat er opfyldt.

En person med statsborgerskab i et tredjeland skal i udgangspunktet have en gyldig arbejds- og opholdstilladelse i Danmark. Det er arbejdsgivers ansvar at sikre, at udlændingen har ret til at arbejde i Danmark. Læs nærmere om betingelserne for at opnå en arbejds- og opholdstilladelse på [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk).

Vær opmærksom på, at det ikke er tilstrækkelig dokumentation for en gyldig arbejds- og opholdstilladelse, at personen har fået udstedt et skattekort eller sygesikringsbevis i Danmark.

#### **4. Er virksomheden medlem af HORESTA Arbejdsgiver**

Der afkrydses i JA/NEJ feltet.

#### **5. Ansæt som:**

Stillingsbetegnelsen skal fremgå af dette felt.

For at opnå størst mulig fleksibilitet, anbefales det at anvende overenskomstens bredeste stillingsbetegnelse, inden for overenskomstens faggrupper.

*Eks. 1:*

Ansættes en opvasker, anbefales det at benytte betegnelsen "Medhjælper".

Ved benyttelse af denne bredere stillingsbetegnelse vil medarbejderen f.eks. også kunne udføre rengøringsopgaver.

*Eks. 2:*

Ansættes en bartender, anbefales det at benytte stillingsbetegnelsen "tjener".

Medarbejderen kan således bredt set udføre alt tjenerarbejde i virksomheden.

#### **6. Tiltrædelsesdato**

Her skrives den dato, hvor medarbejderens ansættelsesforhold begynder. Hvis medarbejderen medtager anciennitet fra tidligere ansættelseskontrakt kan ancienniteten anføres i parentes i tillæg til datoen for tiltrædelse.

#### **6.a. Stillingen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel pr. den**

Udfyldes kun, hvis der aftales en tidsbegrænset ansættelse. Bemærk at det er muligt at tidsbegrænse medhjælpere under 18 år til fratræden, når de fylder 18 år.

Hvis den tidsbegrænsede ansættelse tænkes fornyet i umiddelbar forlængelse af den eksisterende ansættelse, anbefales det at kontakte HORESTA's call center på tlf. nr. 35 24 80 80 for drøftelse af mulighederne herfor.

#### **7. Medarbejderen er fastansat på månedsløn og beskæftiget som**

Der afkrydses i "fuld tid"-feltet, hvis medarbejderen ansættes med 148 timer over 4 uger, hvilket svarer til gennemsnitligt 37 timer om ugen.

Der afkrydses i "deltids"-feltet, såfremt medarbejderen ansættes på deltid.

Udgangspunktet er, at deltidsansatte kan ansættes med minimum 60 timer og maksimum 148 timer over 4 uger. Dog kan der med den enkelte medarbejder aftales et mindre garanteret timetal og en anden turnusperiode, inden for rammen: minimum 40 timer over 4 uger og maksimum 148 timer over 4 uger eller minimum 80 timer over 8 uger.

#### **Under 18 år:**

Deltidsansatte under 18 år kan ansættes inden for rammen: minimum 30 timer over 4 uger og maksimum 148 timer over 4 uger eller minimum 60 timer over 8 uger.

#### **Weekendansættelse:**

Der er mulighed for, at deltidsansatte medhjælpere og natportierer som weekendansatte til et mindre garanteret timetal, end hvad ovenstående rammer giver mulighed for.

Der kan i tidsrummet fredag fra kl. 22.00 – mandag kl. 02.00 ansættes medhjælpere og natportierer med et fast garanteret timetal efter aftale med den enkelte medarbejder, dog maksimalt 104 timer på en 4 ugers turnus. Pågældende kan undtagelsesvis påtage sig frivilligt merarbejde uden for ovennævnte tidsrum som følge af et pludseligt opstået behov herfor.

#### **Deltidsansatte tjenere:**

Der kan ansættes tjenere på deltid svarende til maksimalt 1/3 af de på virksomheden fuldtidsansatte tjenere. På virksomheder med mindre end 3 ansatte tjenere kan der dog ansættes 1 deltidsansat tjener, såfremt der er mindst 1 fuldtidsansat tjener.

Deltidsansættelse af tjenere herudover er betinget af, at det skriftligt aftales lokalt på virksomheden. Se hovedoverenskomstens særlige regler for indgåelse af lokalaftale.

#### **7.a. Medarbejderen er beskæftiget som løsarbejder/reserve**

Dette felt udfyldes, såfremt medarbejderen ansættes som løsarbejder/reserve.

Det anbefales, at alle løsarbejdere/reserver får udstedt et ansættelsesbevis ved første vagt, således der ikke opstår tvivl om deres ansættelsesvilkår.

Vær opmærksom på, at løsarbejdere/reserver inden for medhjælper- og receptionistgruppen kun må anvendes til dækning af kortvarigt fravær samt spidsbelastninger, der ikke optræder systematisk.

#### **8.a. og 8.b. Månedsløn**

Månedslønnen kan fastsættes som en fast månedsløn inklusiv de variable tillæg (forskudttidstillæg og nattillæg) eller en variabel månedsløn eksklusiv de variable tillæg.

Pkt. 8.a. anvendes, når den månedlige løn er inklusiv de variable tillæg (forskudttids- og nattillæg) som et fast månedligt beløb. Helligdagstillæg og overtidstillæg kan *ikke* være indeholdt i den faste løn. De faste tillæg skal mindst svare til, hvad medarbejderen gennemsnitligt ville have oppebåret, hvis tillæggene var blevet udbetalt på baggrund af den præsterede arbejdstid.

Pkt. 8.b. anvendes, når månedslønnen er eksklusiv de variable tillæg. De variable forskudttids- og nattillæg udbetales på baggrund af den faktiske præsterede arbejdstid.

I både pkt. 8.a. og 8.b. skal alle linjer udfyldes, evt. med kr. 0,00, hvor der ikke gives tillæg. Den personlige løn sammentælles og angives i sidste linje.

**Minimalløn:** Den aktuelle minimallønsats på ansættelsestidspunktet skal angives. Lønnen findes i lønbilaget bakerst i overenskomsten.

**Fagtillæg:** Fagtillægget er relevant for gastronomer, receptionister, natportier. Tillægget til faglærte udgør 10 % af minimallønnen. Se tillæggets størrelse i lønbilagene bakerst i overenskomsten.

**Anciennitetstillæg:** De overenskomstbestemte takster for anciennitetstillæg findes i overenskomstens § 3, stk. 4. Anciennitetstillæg for medhjælpere og receptionister beregnes ud fra medarbejderens anciennitet i virksomheden. Anciennitetstillæg for gastronomer, fastlønnede tjenere og servicemedarbejdere beregnes ud fra *fag*anciennitet i branchen. Det vil sige, at gastronomen, den fastlønnede tjener og servicemedarbejderen i forhold til anciennitetstillæg tager anciennitet fra tidligere beskæftigelse med sig.

**Forskudttidstillæg:** Forskudttidstillæggene fremgår af overenskomstens § 3, stk. 3.

**Korttidstillæg:** Tillægget gælder kun for gastronomer. Tillægget gives kun, hvis der er tale om en ansættelse, for en periode af mere end 21 dages varighed og op til og med 5 måneder. Tillægget udgør 20 % af minimallønnen inkl. fagtillæg.

**Nattillæg:** Nattillægget fremgår af overenskomstens § 3, stk. 3. Bemærk at for gastronomer, servicemedarbejdere og tjenere udgør tillægget 40 % af minimallønnen.

**Personligt tillæg:** Det er en forudsætning for overenskomsten, at der ydes højere lønninger end de i overenskomsten nævnte minimallønsatser, jf. § 3, stk. 2. Ved fastsættelsen af den personlige løn tages hensyn til medarbejderens dygtighed, erfaring, uddannelse, anciennitet og indsats, ligesom der må tages hensyn til arbejdets krav til udøveren (ansvar, selvstændighed og lignende).

**Personlig løn i alt:** Her anføres den samlede løn.

Hvis medarbejderen er ansat som provisionslønnede tjener, afkrydses feltet herom. Udgangspunktet er, at tjenerne er provisionslønnede, medmindre der er indgået en fastlønssaftale, jf. overenskomstens del 2, protokollat F.

### 9. Virksomhedsanciennitet

Hvis medarbejderen fra tidligere beskæftigelse i virksomheden har optjent anciennitet angives virksomhedsancienniteten her. Bestemmelsen anvendes bl.a. når medarbejderen i sit ansættelsesforløb får et nyt ansættelsesbevis.

Hvis medarbejderen ikke har optjent anciennitet i virksomheden, udfyldes feltet med 0.

### 10. Brancheanciennitet

Vær opmærksom på, at der er tale om anciennitet optjent i branchen, som er relevant for gastronomer, fastlønnede tjenere og servicemedarbejdere ved beregning af anciennitetstillæg i henhold til overenskomstens § 3, stk. 4. Arbejdsgiver kan forlange dokumentation for den oplyste brancheanciennitet, f.eks. i form af lønsedler.

Brancheanciennitet har også betydning for medarbejderens ret til pension.

### 11.a. Medarbejderen er omfattet af overenskomstens pensionsordning fra den \_\_\_\_ når der er opnået 6 måneders brancheanciennitet indenfor de forudgående 5 år.

For at være omfattet af overenskomstens pensionsordning, er det en betingelse, at medarbejderen har 6 måneders brancheanciennitet indenfor de sidste 5 år. Dertil kommer at medarbejderen skal være fyldt 20 år.

For *reservepersonale* optjenes ret til pension efter 58 vagter i virksomheden. Dertil kommer at reserven skal være fyldt 20 år.

### 11.b. Medarbejderen er ved ansættelsen omfattet af en arbejdsmarkedspension baseret på kollektiv overenskomst og er pensionsberettiget fra 1. arbejdsdag.

Dette er en undtagelse til 11.a., hvorefter anciennitetskravet (6 mdr. brancheanciennitet eller 58 vagter for reserver) bortfalder, hvis medarbejderen ved ansættelsen allerede er omfattet af en arbejdsmarkedspension baseret på kollektiv overenskomst fra beskæftigelse hos en tidligere arbejdsgiver.

Arbejdsgiveren har en undersøgelsespligt med henblik på afklaring af, om medarbejderen er berettiget til pension, og kan forlange dokumentation for, at medarbejderen opfylder kriterierne.

### 12.a. Lønnen udbetales pr.

Her anføres, på hvilken dato lønnen udbetales hver måned. Lønnen skal dog være til disposition for medarbejderen senest den sidste bankdag i måneden.

### 12.b. Lønnen overføres til bank/sparekasse

Her anføres den af medarbejderen valgte bank/sparekasse, samt reg.- og kontonr.

### 13. Tilgodehavende feriedage

Her anføres hvor mange feriedage medarbejderen har til gode til afholdelse i det indeværende ferieår.

#### 14. Anmeldelse af sygdom samt sygdom i øvrigt

Denne rubrik udfyldes ikke. Der henvises til sygdomscirkulæret, som er en del af kontrakten.

#### 15. For receptionspersonale [...] gælder Funktionærloven

Receptionspersonale er funktionærer og er derfor både omfattet af overenskomsten og funktionærloven. Dette gælder dog ikke en natportier, der alene udleverer nøgler, foretager vækning og ikke udskriver regninger eller forestår inkassation. Receptionspersonale, som både er omfattet af overenskomsten og funktionærloven, vil kunne påberåbe sig det mest gunstige retsgrundlag. Dette har især betydning i forhold til opsigelsesvarsler og løn under sygdom.

#### 16. Eventuelle bemærkninger

Denne felt udfyldes, hvis der er andre væsentlige faktorer, der gør sig gældende i netop dette ansættelsesforhold, og som medarbejderen skal oplyses om.

I henhold til databeskyttelsesloven skal virksomheden oplyse om, hvordan de ansattes persondata bliver behandlet, og hvilke rettigheder de ansatte har. Hvis virksomhedens personalehåndbog indeholder en persondatapolitik, som beskriver behandlingen af de ansattes personoplysninger, anbefales det, at der angives følgende: "Som led i ansættelsen vil virksomheden indsamle og behandle persondata om medarbejderen. Medarbejderen kan finde nærmere information om sine rettigheder i denne forbindelse samt virksomhedens behandling af medarbejderens persondata i personalehåndbogen."

For receptionspersonale anbefales det, at 120-dages reglen aftales mellem parterne:

*Forkortet opsigelsesvarsel ved sygdom: 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.

For receptionspersonale anbefales det, at der aftales prøvetid mellem parterne:

*De første 3 måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og opsigelse kan finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dato dog således, at fratrædelse sker senest samtidig med prøvetidens udløb.*

For alle medarbejdergrupper bør angives andre forhold, der er af væsentlig betydning for ansættelsesforholdet. Eksempelvis hvorvidt ansættelsesforholdet i øvrigt er reguleret af en Personalehåndbog, som der henvises til, en lokalaftale som har betydning for medarbejderens ansættelsesforhold eller hvorvidt der er udleveret en kasseinstruks mv.

#### 17. Der henvises i øvrigt til overenskomstens regler...

Denne rubrik udfyldes ikke.

### 18. Underskrivelse og udlevering

Der anføres dato og ansættelsesbeviset underskrives af både virksomheden og medarbejderen, hvorefter hver part får et eksemplar.

Hvis medarbejderens underskrift ikke kan indhentes, kan virksomheden i stedet sende ansættelseskontrakten med virksomhedens underskrift påført til medarbejderens bopæl (overbringes med bud eller sendes med quickbrev samt afleveringsattest).

*HORESTA Arbejdsgiver juni 2018*