Ansættelsesbevis

for landbrugspraktikant

Mellem

**[Medarbejderens navn]**

[Adresse]

[Adresse]

Mailadresse, jf. pkt. 16.1:

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:

1. Titel og arbejdsopgaver
   1. Medarbejderen er ansat som landbrugspraktikant. Arbejdet består i oplæring i alle opgaver indenfor den daglige drift.
2. Tiltrædelse og arbejdsforholdets forventede varighed
   1. Tiltrædelses-/ikrafttrædelsesdato er den [dato].
   2. Ansættelsen er tidsbegrænset. Fratrædelse sker når opholds- og arbejdstilladelsen ikke længere er gyldig. Uanset den fastsatte fratrædelsesdato er de første 2 måneder af ansættelsen en prøveperiode, hvor begge parter kan opsige ansættelsesforholdet uden varsel. Efter udløbet af prøveperioden er ansættelsesforholdet uopsigeligt for virksomheden, hvorimod medarbejderen kan opsige ansættelsesforholdet med 14 dages varsel.
3. 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 landbrug.
4. 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 ske med 1 dags varsel.

1. Løn
   1. Lønnen er aftalt som bruttoløn, jf. overenskomstens § 11, stk. 4: Ja  Nej

Hvis ja, bruttolønnen for 0.-6. måned udgør kr. [beløb] pr. måned og herefter kr. [beløb] pr. måned. Bruttolønnen er fastlagt for [anfør periode].

* 1. For 0.-6. måned er den personlige løn aftalt til kr. [beløb] pr. måned og herefter kr. [beløb] pr. måned.
  2. Lønnen omfatter tjenestebolig, kost og/eller logi, jf. fagoverenskomstens § 2, stk. 2: Ja  Nej

Hvis Ja, angiv her: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 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.

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. Pension
   1. Der betales ikke pension i ansættelsen, jf. fagoverenskomstens § 10, stk. 6.
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

KA’s barselsfond

Sikring af løn under barsel\*

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

1. Fraværsdage med løn
   1. Der gives ret til frihed 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. Ferie
   1. Der ydes feriegodtgørelse med 12,5% af den ferieberettigede løn iht. overenskomstens §§ 26-26F.
   2. Medarbejderen optjener ret til fridage iht. overenskomstens § 27.
2. 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.
3. Tavshedspligt
   1. Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør har medarbejderen tavshedspligt om virksomhedens kunder og øvrige forhold, hvis hemmeligholdelse efter sagens 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 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. Følgende kørekort / certifikat kræves:

Intet krav  Bil  Traktor  Andet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mistet kørekort/certifikat anses som væsentlig misligholdelse og kan medføre bortvisning.

* 1. Virksomheden stiller arbejdstøj til rådighed, jf. fagoverenskomstens § 7: Ja  Nej
  2. Øvrige bemærkninger:

Forsikring: Medarbejderen har krav på arbejdsgiverbetalt forsikring fra første praktikdag, dog betinget af, at medarbejderen har anmodet Folkeregisteret om dansk cpr-nummer. Forsikringen skal som minimum svare til den elevforsikring, som fremgår af rammeaftalen indgået mellem overenskomstens parter og Velliv, jf. fagoverenskomsten for landbrug § 10, stk. 4.

* 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