

BASISANSÆTTELSESBEVIS

for SEKRETÆR ansættelse
hos en privat praktiserende kiropraktor
uden overenskomst med HK

(JULI 2024)

ANSÆTTELSESBEVIS

1.0 Mellem medarbejderen

Navn: _____

CPR-nr.: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

og Arbejdsgiver: _____

Klinik: _____

CVR-nr.: _____

E-mail: _____

Adresse: _____

sammen benævnt "Parterne"

2.0 Som kliniksekretær. Der er indtil videre aftalt, at arbejdet skal bestå i:

3.0 Tiltrædelse sker pr. den _____.

(dato)

Dette ansættelsesbevis erstatter tidligere ansættelsesbeviser.

4.0 Arbejdstiden er aftalt til _____ timer pr. uge. Arbejdstiden tilrettelægges efter
(antal)

virksomhedens behov, og der er mulighed for at medarbejderen kan arbejde indtil 2 lørdage pr. måned.

Arbejdsstedet er virksomhedens til enhver tid værende adresse, p.t.:

Adresse: _____

5.0 Ansættelsesforholdet kan af Parterne opsiges med de i funktionærloven angivne varsler:

Fra medarbejderens side med 1 måneds varsel til en måneds udgang.

Fra virksomhedens side med følgende varsel:

- Inden udløbet af 5 måneders ansættelse - 1 måneds varsel
- Inden udløbet af 2 år og 9 måneders ansættelse - 3 måneders varsel
- Inden udløbet af 5 år og 8 måneders ansættelse - 4 måneders varsel
- Inden udløbet af 8 år og 7 måneders ansættelse - 5 måneders varsel
- Derefter med 6 måneders varsel til en måneds udgang.

Uanset ovennævnte opsigelsesvarsler er det aftalt, at ansættelsesforholdet kan opsiges med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned, når medarbejderen inden for de seneste 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i 120 dage i alt (inkl. søn- og helligdage), opsigelsen sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og opsigelsen sker, mens medarbejderen endnu er syg.

6.0 Bruttolønnen er pr. _____ aftalt til kr. _____ pr. måned.
(dato) **(beløb)**

Lønnen afregnes bagud senest den sidste bankdag i måneden til medarbejderens NemKonto, medmindre anden konto er angivet.

Lønnen forhandles én gang årligt i september måned, første gang i september _____.
(år)

7.0 Der indbetales pension med henholdsvis _____ % arbejdsgiverbidrag og
(antal %)
_____ % lønmodtagerbidrag af den i punkt 6 anførte bruttoløn.
(antal %)

Medarbejderen er omfattet af ATP.

Virksomhedens arbejdsskadeforsikringsselskab er _____
(forsikringsselskabets navn)

8.0 Medarbejderen er berettiget til ferie med løn i henhold til ferielovens regler derom.
Medarbejderen tildeles ved ferieårets start (1. september) feriefritimer svarende til beskæftigelsesgraden i punkt 4, pt. _____ timer, der planlægges og
(antal)
afvikles som øvrig ferie inden for ferieåret med udgangspunkt i 5 feriefridage for heltidsarbejde.

8.1 Ikke afholdte feriefritimer udbetales ved ferieårets udløb (31. august).

8.2 Ikke afholdte feriefritimer udbetales ved medarbejderens fratreden.

9.0 Medarbejderen har, ud over officielle søgnehellidage, ret til betalt frihed på følgende dage: Juleaftensdag (24. december), Nytårsaftensdag (31. december) samt ½ dag Grundlovsdag (5. juni).

10.0 Eventuelt merarbejde (op til i alt 37 timer pr. uge) aflønnes med almindelig timeløn¹.

1 En standardmåned baseres på en arbejdsuge på 37 timer. Der er i gennemsnit 4,33 uger på en måned, hvorfor en standardmåned har 160,33 timer.
(<https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/Times/loenstatistik/mftj>)
Dette indebærer at ugentlig arbejdstid skal ganges med 4,33 for at få det referencetimetallet der skal bruges til at beregne timelønnen i forhold til månedslønnen.

10.1 Eventuelt overarbejde (arbejde ud over i alt 37 timer pr. uge) udgør overarbejde, og aflønnes i forholdet 1:2² (dobbel timeløn)

11.0 Der afholdes årligt MUS-samtale. Første gang _____
(dato)

12.0 Ansættelsesforholdet er reguleret af dansk ret, herunder funktionærloven og ferieloven.

12.1 Medarbejderen har ret til løn under sygdom, jf. funktionærlovens § 5, stk. 1.

13.0 Ansættelsesforholdet er ikke reguleret af nogen kollektiv overenskomst.

14.0 Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl.

15.0 Medarbejderen er underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten bortfalder ikke ved ansættelsens ophør.

16.0 Andre væsentlige vilkår for ansættelsen:

² Se fodnote 1.

Materiale udleveret til gennemlæsning:

(sted, dato)

Arbejdsgiverens underskrift:

Den ansattes underskrift:
