

Ansættelseskontrakt for administrativ medarbejder

§ 1 – Parterne

mellem

Boligselskab/Boligforening

Adresse

Postnr.

og

Navn

Adresse

Postnr.

Cpr-nr. _____

er der dags dato oprettet følgende ansættelseskontrakt:

§ 2 – Arbejdssted

2.1. Du udfører arbejdet på boligorganisationens adresse _____

2.2. Desuden vil en væsentlig del af arbejdet skulle udføres eksternt hos kunder m.m.

§ 3 – Arbejdsbeskrivelse

3.1. Du ansættes som _____ med primær reference til _____

§ 4 – Ansættelsesforholdets starttidspunkt

4.1. Ansættelsesforholdet på begyndes den _____ 20??.
Ansættelsesancienniteten regnes fra dette tidspunkt.

§ 5 – Ferie

5.1. Du får ferie med løn/feriegodtgørelse i overensstemmelse med Ferieloven, som er gældende for ansættelsesforholdet.

5.2. Herudover får du 5 særlige feriedage til afholdelse i ferieåret i henhold til overenskomsten mellem BL og HK.

§ 6 – Opsigelsesvarslet

6.1. Under ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesvarsler:

- 6.2. De første tre måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidig med prøvetidens udløb.
- 6.3. Ansættelsesforholdet kan derefter opsiges af dig med en måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned.
- 6.4. Af boligorganisationen kan ansættelsesforholdet efter prøvetiden opsiges til ophør ved udløbet af en kalendermåned således:
- Med et varsel på en måned, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 5 måneder (incl. prøvetid),
 - Med et varsel på tre måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 2 år og ni måneder,
 - Med et varsel på 4 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af fem år og otte måneder,
 - Med et varsel på 5 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af otte år og syv måneder og
 - Med et varsel på 6 måneder, hvis opsigelse afgives herefter.
- 6.5. Opsigelse efter prøvetidens udløb skal ske skriftligt fra begge sider og være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.
- 6.6. I øvrigt løses enhver arbejdsretlig uoverensstemmelse i henhold til Hovedaftalen mellem LO og DKF (Kooperationen).

§ 7 – Løn

- 7.1. Lønnen er ved tiltrædelsen aftalt til kr. _____,- pr. måned, der vil blive udbetalt månedligt bagud senest den sidste arbejdsdag i måneden.
- 7.2. Der ydes et arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag på xx % af hele lønnen.

§ 8 – Arbejdstid

- 8.1. Den ugentlige arbejdstid er _____
- 8.2. Der er aftalt mødetid således, at du møder kl. _____ og går kl. _____

§ 9 – Kollektive overenskomster

- 9.1. Følgende overenskomst regulerer ansættelsesforholdet: Overenskomst BL – HK.

§ 10 – Øvrige vilkår

- 10.1. Du er omfattet af denne generalklausul, som medfører, at du er forpligtet til på alle måder at følge de anvisninger, boligorganisationen giver under ansættelsen og som af boligorganisationen også betragtes som væsentlige forhold. Det drejer sig blandt andet, men ikke udelukkende, om din personlige adfærd både internt overfor øvrige medarbejdere og ledelsen og eksternt overfor kunder og samarbejdspartnere.

Du er forpligtet til

- ❑ Overholde påbud om personlig fremtræden og påklædning
- ❑ Overholde instrukser af arbejds- og sikkerhedsmæssig karakter, også i henhold til sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige forskrifter
- ❑ At udføre arbejde på den for kunden og boligorganisationen bedst tænkelige måde

- 10.2. Det forventes, at du løbende uddanner dig, og holder dig ajour med, hvad der er nødvendigt for at kunne udføre dine arbejdsopgaver, herunder i videst muligt omfang deltager i de træningskurser, som boligorganisationen arrangerer, uanset om disse falder i eller uden for arbejdstiden. Efteruddannelse kan kun ske efter forudgående skriftlig aftale med nærmeste leder.
- 10.3. Du er forpligtet til at overholde de ordens- og arbejdsbestemmelser i boligorganisationen, der til enhver tid er gældende, herunder IT-politik m.m.
- 10.4. Du må ikke af boligorganisationens kunder, eller kundernes forretningsforbindelser, modtage lån, gaver eller andre fordele.
- 10.5. Du er til enhver tid forpligtet til at holde boligorganisationen underrettet om din adresse.
- 10.6. Såfremt der for boligorganisationen er udarbejdet personalecirkulære-/personale-håndbog, er dette udleveret samtidigt med nærværende ansættelseskontrakt.
- 10.7. Du skal iagttage tavshed med hensyn til forhold, hvis hemmeligholdelse i sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet af boligorganisationen. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør. Det påhviler dig at iagttage fuldstændig tavshed om boligorganisationens forhold, samt hvad du i øvrigt måtte blive bekendt med i medfør af din stilling, og som ikke åbenbart er kendt af enhver. Du er indforstået med, at der er adgang til personlige og virksomhedsmæssige oplysninger om boligorganisationen og deres kunder. Disse oplysninger er strengt fortrolige, og skal ikke videregives til andre ansatte i boligorganisationen. Der rejses krav om erstatning m.m., hvis dette punkt overtrædes.
- 10.8. Det er ikke foreneligt med ansættelsesforholdet, at du har økonomisk, erhvervs- eller arbejdsmæssige interesser i eller med anden konkurrerende virksomhed uden forudgående skriftlig tilladelse fra boligorganisationen.
- 10.9. Fravær skal omgående anmeldes til _____
- 10.10. Ved fravær på grund af sygdom er du forpligtet til at dokumentere fraværets berettigelse ved afgivelse en fri attest på foranledning af arbejdsgiveren.
- 10.11. Udlæg afholdt for boligorganisationen afregnes efter statens takster. Kørselsafregning sker en gang om måneden og afleveres senest den 20. i måneden.
- 10.12. Funktionærlovens bestemmelser dækker i øvrigt ansættelsesforholdet.