

**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 ansættelse4.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**





**UNGDOMSCIRKULÆRE – ”Flex-Ung”**

**Lettere arbejdsopgaver for 13–15-årige eller dem, der er omfattet af undervisningspligten må udføre**

* Rydde af og tørre borde af og aftørre overflader.
* Opvask og betjening af industriopvaskemaskiner (uden risiko for skoldning, eller brug af farlige kemikalier eller påfyldning af sæbe).[[1]](#footnote-1)
* Betjening af ufarlige maskiner, så som softicemaskiner, blendere, juicere og paninimaskiner.
* Betjening af espressomaskiner.
* Klargøre borde, herunder borddækning og håndtering af service og bestik, så som rulle bestik i servietter, folde servietter og lignende opgaver.
* Rengøring, støvsuge, feje gulv, vaske gulv, udskiftning af håndklæder, oprydning og håndtering af rent vasketøj samt lignende opgaver.
* Arbejde med tilberedning, påfyldning, anretning af mad og drikke og lignende opgaver, der dog ikke må ske under forhold med et højt arbejdstempo.
* Servicearbejde ifm. afholdelse af events og konferencer, herunder garderobearbejde og lignende opgaver.
* Servering og ekspedition – dog ikke i serveringslokaler, hvor der serveres alkohol.
* Skrælle, skære, snitte og hakke grøntsager.
* Modtage vare, pakke dem ud og sætte på plads.

Listen er ikke udtømmende.

Opgaver de 13–14-årige eller dem, der er omfattet af undervisningspligten, **ikke** kan udføre:

* Betjene store industrielle maskiner, så som pålægsmaskiner og kødhakkere der ikke er udformet eller afskærmet således, at de bevægelige og bearbejdende dele er utilgængelige under drift, og der ikke andre fare ved maskinerne-
* Håndtere brandfarlige/ætsende rengøringsmidler.
* Tunge løft eller hårdt, ensidigt gentaget arbejde.
* Må ikke være beskæftiget i serveringslokaler, garderober eller toiletter i åbningstiden på serveringssteder, hvor der serveres alkohol.

Listen er ikke udtømmende.

**Arbejdsopgaver for 15–17-årige, der ikke er omfattet af undervisningspligten**

* Alle arbejdsopgaver, som minimum samme arbejdsopgaver som de skolepligtige. Servering af mad, rydning af borde, kassebetjening, modtagelse af bestillinger.



* Servering af drikkevarer, herunder stærke drikke i tidsrum kl. 6.00-22.00, under opsyn af personer over 18 år på serveringssteder, hvis hovedformål er servering af mad, og hvor serveringen af stærke drikke sker i forbindelse hermed.
* Rengøring af gulve, toiletter m.v., forudsat midlerne ikke er klassificeret som farlige stoffer.
* Køkkenopgaver (klargøring og lettere madlavning) samt håndtering af køkkenmaskiner, hvis maskinerne er sikre og der er tilstrækkelig instruktion og tilsyn.
* Håndtering af sengelinned mm.

Listen er ikke udtømmende.

Opgaver de 15–17-årige, som ikke er omfattet af undervisningspligt, **ikke** kan udføre:

* Betjening af farlige maskiner, så som åbne affaldskomprimatorer.
* Håndtering af stærkt ætsende rengøringsmidler.
* Hårdt fysisk arbejde med tunge løft eller risikable arbejdssituationer (fx alene arbejde i sene nattetimer).

Listen er ikke udtømmende.

**Arbejds- og hviletid**

Der gælder særlige arbejdstidsregler for unge under 18 år. Reglerne er forskellige alt afhængig af de unges alder, og om de unge er omfattet af undervisningspligten, dvs. har afsluttet 9. klasse.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 13-14-årige | 15-17-årige, 9. klasse ikke afsluttet | 15-17-årige, 9. klasse afsluttet |
| Skoledag | 2 timer pr. dag | 2 timer pr. dag | 8 timer pr. dag |
| Skolefridag | 7 timer pr. dag | 8 timer pr. dag  | 8 timer pr. dag |
| Skoleuge | 12 timer pr. uge | 12 timer pr. uge | 40 timer pr. uge\* |
| Skolefriuge | 35 timer pr. uge | 40 timer pr. uge\* | 40 timer pr. uge\* |
| Hvileperiode | 14 timer | 14 timer | 12 timer |
| Må ikke arbejde | Mellem kl. 20.00 og kl. 06.00 | Mellem kl. 20.00 og kl. 06.00 | Mellem kl. 24.00 og kl. 06.00.  |

\*Arbejdstiden må ikke overstige arbejdstiden for en voksen i samme fag. Det betyder, at hvis en voksen arbejder 35 timer, kan den maksimale arbejdstid for en unge alene være 35 timer.

1. Parterne er ikke enige om, hvorvidt det er tilladt at påfylde sæbe [↑](#footnote-ref-1)