# Ansættelseskontrakt for urmagere

**Arbejdsgiver:**

Cvr:

Navn:

Adresse:

og

**Medarbejder**:

Cpr. nr.:

Navn:

Adresse:

Telefonnummer:

Har indgået følgende aftale om ansættelse som urmager på følgende vilkår:

**Tiltrædelse**

Er ansat som:

urmager fra den:

Hvis ansættelsen er tidsbegrænset ophører ansættelsesforholdet den:

Arbejdssted:

**Funktionærloven**

Funktionærloven er gældende for ansættelsen jf. overenskomsten.

**Overenskomst**

For ansættelsesforholdet gælder den til enhver tid gældende overenskomst mellem Urmagernes Arbejdsgiverforening og Serviceforbundet - Urmagerne og Optikerne.

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**

**Arbejdstid**

Ansættelsen sker på fleksibel arbejdstid med \_\_\_\_\_ timer pr. uge i gennemsnit, beregnet over en periode på \_\_\_\_\_ uger. (min. 1 uge og max. 16 uger)

Arbejdstiden tilrettelægges under hensyntagen til virksomhedens drift og medarbejderens tarv. Arbejdstiden indplaceres iht. overenskomstens regler om Arbejdstid.

Overarbejde honoreres iht. overenskomsten

**Løn**

Lønnen er ved tiltrædelsen aftalt til:

Minimalløn: kr. pr. mdr.

Branchetillæg\* kr. pr. mdr.

Personligt tillæg kr. pr. mdr.

Herudover betales:

* Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter iht. overenskomsten regler herom.
* Bidrag til Fritvalgs Lønkonto jf. overenskomsten.

Lønnen er til disposition den sidste hverdag i måneden.

Branchetillæg\* gives iht. overenskomsten efter anciennitet i urmagerbranchen efter endt uddannelse som urmager.

Store Bededagstillæg (sæt x):

* Udbetales løbende
* Udbetales to gange om året med maj- og augustlønnen

**Pension og sundhedsordning**

Medarbejderen er omfattet af overenskomstens pensionsordning i Ur og Optik Pension i PFA Pension, hvorefter virksomhedens bidrag udgør 10% af den ferieberettigede løn og medarbejderens bidrag udgør 2%.

Efter 9 måneders uafbrudt beskæftigelse er medarbejderen omfattet af en sundhedsordning, hvortil virksomheden yder et bidrag på op til kr. 600,- pr. år jf. overenskomsten.

Sundhedsordningen er tegnet hos:

**Social sikring**

Virksomheden indbetaler bidrag til ATP, samt Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring og arbejdsskadeforsikring hos:

**Ferie, feriefridage og anden fravær**

* Medarbejderne har ret til ferie med løn i overensstemmelse med Ferieloven.
* Efter 9 måneders uafbrudt beskæftigelse har medarbejderen ret til 5 feriefridage jf. overenskomsten.
* Medarbejderen har ret til seniordage jf. overenskomsten

**Sygdom og fravær**

Medarbejderen har ret til løn under sygdom.

Medarbejderen har ret til frihed med løn ved eget barns sygedag, hospitalsindlæggelse jf. overenskomsten.

Bestemmelser vedr. barsel reguleres iht. overenskomsten.

**Efteruddannelse**

Medarbejderen har ret til efteruddannelse jf. overenskomsten

**Opsigelsesvarsler**

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesvarsler:

De første 3 måneder betragtes som prøvetid. I prøvetiden kan opsigelse finde sted med 14 dages varsel til hvilken som helst dag.

Ansættelsesforholdet kan derefter opsiges af medarbejderen med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned.

Fra virksomhedens side kan ansættelsesforholdet efter prøvetiden opsiges til ophør ved udløbet af en kalendermåned således:

* med et varsel på 1 måned, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 5 måneder (inkl. prøvetid)
* med et varsel på 3 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 2 år og 9 måneder
* med et varsel på 4 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 5 år og 8 måneder
* med et varsel på 5 måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af 8 år og 7 måneder
* med et varsel på 6 måneder hvis opsigelse afgives herefter.

**120-dages reglen (afkrydses ved aftale herom)**

[ ]  Parterne har dog aftalt, at ansættelsesforholdet kan opsiges med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, såfremt medarbejderen på opsigelsestidspunktet har været syg i 120 dage indenfor en periode på 12 sammenhængende måneder og fortsat er sygemeldt.

**Diverse forhold**

Ved ansættelsesforholdets ophør, skal medarbejderen straks aflevere alt virksomheden tilhørende materiale, nøgler, koder mm. retur.

**Andre aftaler**

 , den / -

For arbejdsgiver: For medarbejderen: