



# ANSÆTTELSESKONTRAKT

(for ikke-funktionær uden overenskomst)

Mellem undertegnede parter er der indgået følgende ansættelsesaftale:

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Virksomhedens navn og adresse</b><br><br>Navn: Enkali Aps<br>Adresse: H.C.Andersens Blvd 8<br>Post nr. og by: 1553 KBH V<br>Cvr. nr.: 40561374<br>E-mail: <a href="mailto:info@12cph.dk">info@12cph.dk</a><br>(herefter kaldet "Virksomheden")   | <b>1.a. Arbejdsstedets navn og adresse</b><br><br>Navn: Ø12<br>Adresse: Øster Farimagsgade 12 b<br>Post nr. og by: 2100 KBH Ø<br><br>Navn: Ø12<br>Adresse: H.C.Andersens Blvd 8<br>Post nr. og by: 1553 KBH V |
| <b>2. Medarbejderens navn og adresse</b><br><br>Navn: Engiber Lozada<br>Adresse: Strandlodsvej 13L, 2.3<br>Post nr. og by: 2300 København<br>Cpr.nr.: 240695-3176<br>Kontonr.:<br>E-mail: engilozada@gmail.com<br>(herefter kaldet "Medarbejderen")  |   |
| <b>3. Stillingsbetegnelse</b><br><br>Medarbejderen ansættes som barista. Medarbejderens arbejde omfatter bl.a., men ikke udtømmende, følgende opgaver: Brygning af kaffe, betjening af kunder, afrydning af borde, holde caféen pæn og ren i arbejdstiden.   |   |
| <b>4. Dato for tiltrædelse</b><br><br>Medarbejderen ansættes pr. 18-07-2024  |   |
| <b>5. Arbejdstid</b><br><br>Der er ikke aftalt en fast ugentlig arbejdstid. Medarbejderen er ikke garanteret et fast timetal. Det aftales løbende mellem Virksomheden og Medarbejderen, hvornår Medarbejderen skal arbejde. Medarbejderen er ikke forpligtet til at tage vagter, som tilbydes af Virksomheden. |   |



Arbejdstiden kan finde sted på alle Virksomhedens lokationer.

Medarbejderen binder sig til at arbejde den 01/01 medmindre andet er aftalt.

Arbejdet skal udføres indenfor Virksomhedens almindelige åbningstid og placeres mandag til søndag i tidsrummet kl. 6:30 - 00:00 eller efter nærmere aftale.

#### 6. Løn

Lønnen er ved tiltrædelsen aftalt til at udgøre kr. 135,00 pr. time. Lønnen betales bagud og skal være til disposition den sidste hverdag i hver måned. Lønperioden er fra den [21]. til og med [20]. i hver måned.

Der afregnes med timeløn, uanset hvornår på dagen arbejdstiden afvikles, og der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen, således at der ikke ydes forskudttidstillæg, helligdagsbetaling eller lignende.

Hvis medarbejderen udfører mer- eller overarbejde, aflønnes dette med almindelig timeløn. Det kan mellem parterne aftales, at mer- eller overarbejde afspadseres 1:1.

#### 7. Pension

Der er ikke på Virksomheden en firmapensionsordning. Der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen.

#### 8. Ferie

Der tilkommer Medarbejderen ferie med feriegodtgørelse i henhold til ferieloven, i det omfang Medarbejderen har opjent ret hertil.

Ferie afholdes efter aftale med Virksomheden efter reglerne i ferieloven.

#### 9. Sygdom og barsel

Medarbejderen kan under sygdom være berettiget til at modtage sygedagpenge fra Virksomheden i henhold til sygedagpengelovens regler.

Sygefravær skal anmeldes telefonisk senest kl. 6 på første fraværskdag til den daglige leder.

På Virksomhedens anmodning er Medarbejderen forpligtet til at fremskaffe dokumentation for sygdom i form af lægeerklæring.

Medarbejderen har ikke ret til løn under barsel.



## 10. Opsigelse

De første 3 måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne periode kan opsigelse gensidigt finde sted med 1 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidigt med prøvetidens udløb.

Herefter kan ansættelsesforholdet fra begge parter side opsiges med 30 kalenderdage.

Opsigelse skal ske skriftligt.

Hvis medarbejderen tilsidesætter sit opsigelsesvarsel, det vil sige ikke stiller sin arbejdskraft til rådighed i opsigelsesperioden, vil medarbejderen udover ikke at modtage løn i opsigelsesperioden ifalde en erstatning til virksomheden på 14 dages løn.

## 11. Tavshedspligt

Medarbejderen har såvel under ansættelsen som efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende Virksomhedens erhvervshemmeligheder, herunder men ikke begrænset til kundeforhold, produktionsforhold og markedsføringsforhold mv., som Medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til andres kundskab.

Hvis Medarbejderen har fået stillet uniform mv. til rådighed af Virksomheden, skal dette afleveres inden sidste lønudbetaling finder sted. Såfremt det ikke sker, er Virksomheden berettiget til at modregne effekternes værdi i lønudbetalingen.

## 12. Øvrige bestemmelser

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af en overenskomst. Funktionærloven finder ikke anvendelse.

[Medarbejderen har fået udleveret Virksomhedens personalehåndbog, som finder anvendelse for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at efterleve personalehåndbogens indhold.]

Som led i ansættelsen vil Virksomheden indsamle og behandle persondata om Medarbejderen. Medarbejderen kan finde nærmere information om sine rettigheder i denne forbindelse samt Virksomhedens behandling af Medarbejderens persondata i personalehåndbogen.

Medarbejderen er forpligtet til at holde Virksomheden underrettet om sin bopælsadresse.

Medarbejderen må ikke uden Virksomhedens accept tage bibeskæftigelse.

Hvis Medarbejderen modtager en uniform eller nøgle, skal det afleveres tilbage inden medarbejdernes sidste vagt. Hvis dette ikke overholdes, kan Virksomheden trække beløbet fra Medarbejderens løn. En nøgle koster 100,- kroner og en uniform koster 200,- kroner.



### 13. Underskrift

Nærværende ansættelseskontrakt er udfærdiget i to eksemplarer, som begge underskrives af Virksomheden og Medarbejderen. Det ene eksemplar forbliver hos Virksomheden, mens det andet udleveres til Medarbejderen.

Medarbejderen anerkender at have modtaget kopi af nærværende ansættelseskontrakt.

*Underskrives elektronisk i Planday*

Enkali Aps ved Luca Renberg

«dato»

*Underskrives elektronisk i Planday*

Engiber Lozada

«dato»

17. juli 2024

*Enete Cordes*

---

Enete Cordes