

Lerbjerg-Centret

Glostrup 12. november 2014

Ansættelsesaftale Arbejdsmænd

Denne ansættelsesaftale og opgavebeskrivelses skal sikre driften af Lerbjergcentret, samt sikre et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem arbejdsmænd, udlejer og bestyrelse til gavn for lejernes oplevelse af Lerbjergcentret.

Navn.	Ansættelsesdato:
Adresse:	Postnummer:
Ansættelsessted: Lerbjergcentret	
Opgaver: Forfaldende arbejde(se punkt 4.0 og 7.0)	Timetal: afhængig af opgaver
Timeløn udgør pr 1. maj 2014: 125,00 kr. + 12,5 % i feriepenge	

I henhold til ansættelsesbevislovens § 2 kan følgende oplyses:

Ansættelsesaftalen er indgået af Den Selvejende Institution Lerbjergcentret, CVR nr. 19801802 v/formand Lars Trondhjem.

Nuværende kontrakt er godkendt på bestyrelsesmøder 25. november 2014, Kaj Hansen, Bjarne Mårtenson og Mogens Elbæk inhabil. Preben Egelund indkaldt som suppleant.

Timelønsats er gældende fra ankomst til afgang fra center. ½ time til frokost fratrækkes.

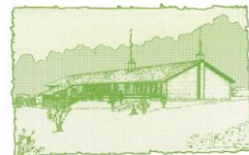
Ferie afholdes i henhold til ferieloven, og arbejdsgiveren sørger for afløsning.

Ansættelsen kan af ?? opsiges med 3 dages varsel, og af Lerbjergcentret med 3 dages varsel.

Senest sidste bankdag i hver måned afregnes løn.

Den normale arbejdstid fremgår af opgavebeskrivelse punkt 4.0, men varierer efter besluttede opgaver.

Ansættelsen sker ikke i henhold til kollektiv overenskomst.

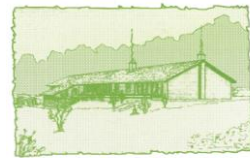


Lerbjerg-Centret

Opgavebeskrivelse

Opgavebeskrivelsens indhold:

- 1.0 Lønnet arbejde.
- 2.0 Arbejdsmand løn og afregning.
- 3.0 Kørselsgodtgørelse.
- 4.0 Arbejdets art og omfang.
- 5.0 Fejl og mangelliste.
- 6.0 Opgaveprioritering.
- 7.0 Akut opgaver.
- 8.0 Betaling for udlæg.
- 9.0 Underskrifter.



1.0 LØNNET ARBEJDSKRAFT:

Lønnet arbejde på centeret kan kun ske med bestyrelsen accept.

2.0 ARBEJDSMAND LØN OG AFREGNING:

Arbejdsmand løn:

Timeløn: 125,00 kr. + 12,5 % i feriepenge

Lerbjerg-centret indbetaler 12,5 % i feriepenge til feriekonto hvert kvartal.

Dag / timeseddel:

Efter hver arbejdsdag udfyldes en Dag / timeseddel med følgende indhold:

Dato, udført arbejde, navn, antal arbejdstimer og antal kørte km.

Dag / timesedlen indberetter optjent løn og kørepenge til administrator.

Senest d. 24 i hver måned fremsendes dag/timeseddel samlet for alle arbejds mænd til administrator.

Afregningsperiode: 24-23

3.0 KØRSELGODTGØRELSE:

Det bestræbes at arbejds mænd samkører i en bil med anhænger til materialer, materiel, værktøj og brændstof, samt bortkørsel af affald mv. Kørselsgodtgørelsen er efter statens takst.

4.0 ARBEJDETS ART OG OMFANG:

Alt forefaldende arbejde på centrets bygninger, herunder oprettende og vedligeholdelsesmæssige arbejder.

Alt forefaldende arbejde på centrets grund, herunder græsslåning, beskæring af træer og buske, samt vedligeholdelse af vej mv.

5.0 FEJL OG MANGELLISTE:

Alt udført arbejde skal fremgå af centrets fejl og mangelliste, som hvert år opdateres i forbindelse med den årlige nytårskur primo januar. Listen godkendes endeligt på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

6.0 OPGAVER PRIORITERING:

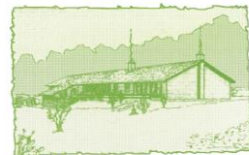
Ud fra fejl og mangellisten prioriterer bestyrelsen, hvilke arbejder der ønskes udført inden for de budgetmæssige rammer. Det sker efter indstilling fra arbejds mænd

7.0 AKUT OPGAVER:

Akut opgaver, er opgaver som er pludselig opstået og ikke kan afvente næste bestyrelsesmøde. Formanden skal orienteres hurtigst muligt. Opgaverne skal føres til referat på næste bestyrelsesmøde.

8.0 BETALING FOR UDLÆG:

Bilag for udlæg i forbindelse med de udførte arbejder som materialer, materiel og brændstof mv. sendes til administrator som overfører beløbene til Reg. XXX Konto nr.XXXX. Hvis det er en akut opgave se punkt 7.0 skal bilag godkendes af formanden.



Lerbjerg-Centret

9.0 UNDSKRIFTER:

Navn

Arbejdsmand: _____ d. / 2014 _____
by underskrift

Lars Trondhjem

Formand: _____ d. / 2014 _____
by underskrift