

## § 1 Parterne

Mellem undertegnede

Amagerkollegiets Afdelingsbestyrelse  
Hovmålvej 73 A  
2300 København S  
(herefter kaldet arbejdsgiver)

og

medundertegnede

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr./By: \_\_\_\_\_

Cpr. nr.: \_\_\_\_\_

(herefter kaldet medarbejder)

er d.d. oprettet følgende ansættelseskontrakt:

## § 2. Arbejdssted

- 2.1. Medarbejderens arbejdssted er arbejdsgiverens adresse, Hovmålvej 73 A, 2300 København S.

## § 3. Arbejdsbeskrivelse

- 3.1. Medarbejderen er ansat som Centerleder. Ved sin underskrift på nærværende ansættelseskontrakt forpligter medarbejderen sig til at udføre de efter bilaget (Se bilag A) beskrevet arbejdsopgaver.

§ 4.

**Tiltrædelsestidspunkt**

4.1. Ansættelsesforholdet påbegyndes den \_\_\_\_\_.

§ 5.

**Løn**

5.1. Lønnen ved tiltrædelse er aftalt til en fast månedlig rate på kr. 2.500. Svarende til 20 timer af kr. 125,00 pr. time, der vil blive udbetalt bagud senest den sidste bankdag i måneden.

§ 6.

**Arbejdstid**

6.1. Arbejdstiden er aftalt til at være minimum 10 timer hver anden uge, fordelt på indkøb (ca. 2 timer), Økonomi (ca. 2 timer) og administrative opgaver (ca. 6 timer).

§ 7.

**Ferie**

7.1. Der tilkommer medarbejderen ferie med løn/feriegodtgørelse i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ferielov.

§ 8.

**Opsigelse**

8.1. De første tre måneder af ansættelsesforholdet anses som prøvetid, under hvilken forholdet fra begge sider kan opsiges med 14 dages varsel.

8.2. Efter endt prøvetid kan opsigelse af kontrakten ske med 1 måneds varsel fra både medarbejderen og arbejdsgiveren.

8.3. Opsigelse under og efter prøvetidens udløb skal ske skriftligt fra begge sider og være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.

Den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

For arbejdsgiveren

Undertegnede, der har modtaget et eksemplar af nærværende ansættelseskontrakt, bekræfter ved min underskrift på denne genpart, at jeg er indforstået med de anførte ansættelsesvilkår.

Den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medarbejderen

## **Bilag A**

### **Indkøb (ca. 2 timer ugentligt)**

Følgende arbejdsopgaver skal udføres ved indkøb til baren:

*Lagerstatus-* Centerlederen skal danne sig et overblik over barens lagerbeholdning, herunder også køleskabe. Foruden identifikation af manglende varer, skal centerlederen endvidere gøre sig bekendt med sidste anvendelsesdato for lagervarerne (Se afsnit om egenkontrol).

*Indkøb-* Centerlederen skal afgøre indkøbets omfang på baggrund af lagerbeholdningen samt arrangementer/aktiviteter i den kommende periode. Indkøbet bør foretages hos en ekstern leverandør, der kan levere til adressen. Leverandører kan være Carlsberg som eksempel. Det står centerlederen frit at vælge andre leverandører, så længe der forekommer klare fordele herved.

*Levering-* Ved vareleveringen er det centerlederens ansvar at tilse overensstemmelsen mellem: bestilling, levering og fakturering. Såfremt der måtte forefindes afvigelser, skal centerlederen sørge for udbedring heraf. Centerlederen skal være opmærksom på at følge lagerprincippet FIFO (First In, First Out), hvilket indebærer at de sidste leverede varer skal sælges sidst.

*Lagerpleje-* Centerlederen skal tilse, at lageret er i en for egenkontrollen forsvarlig stad. Her kan nævnes datoer og en generel orden. Husk at opfylde salgsfladerne.

### **Økonomi (ca. 2 timer ugentligt)**

*Regnskab-* Centerledelsen har ansvaret for at vedligeholde og bogføre barens regnskab. Regnskabet ligger til grund for de halvårslige MOMS-betalinger. MOMS-betalingerne forefalder 1. marts og 1. september hvert år.

*Likvidbehandling-* Centerledelsen har et fælles ansvar for barens likvide situation. Centerlederen skal således tilse, at baren har den fornødne beholdning tilstede i baren, samt indsætte øvrige beholdning på barens konto.

*Halvårsrapport-* Centerledelsen skal udarbejde to halvårslige rapporter til afdelingsbestyrelsen. Denne rapport skal indeholde: Halvårsregnskab, samt beretning over de væsentligste begivenheder, der har påvirket barens normale drift. Halvårsrapporten skal forlægges for afdelingsbestyrelsen primo februar og primo august.

### **Administrative opgaver (ca. 6 timer ugentligt)**

*Egenkontrol-* Centerledelsen har ansvaret for den del af egenkontrollen, der vedrører varebeholdningen. Den daglige rengøring tilfalder rengøringspersonalet.

*Driftsjournal-* Centerlederen skal tilse, at driftsjournalen udfyldes, samt at dens bestemmelser overholdes ved samtlige arrangementer

*Udleje af centret-* Det er alene centerledelsen, der kan udleje centeret til kollegianerne. Centerlederen skal således sørge for, at lejer udfylder og overholder den aktuelle kontrakt. Forekommer lejen på baråbningsdag. Er det centerlederens ansvar at udbetale honoraret til barvagten, samt andre eventuelle honorarer.

*Barvagter-* Centerlederen skal til, at der ikke forekommer væsentlige afvigelser omkring de frivillige barvagter. Centerledelsen har ansvaret for koordineringen af barvagterne og bør forsøge at tiltrække nye barvagter.

**Deltagelse:**

*Aktiv deltagelse-* Centerlederen forventes at være en af støttende element i kollegiets Fest- & Kulturudvalg og derigennem at være med til at løfte det sociale liv på kollegiet. Dette betyder ikke at centerlederen skal stå for alt socialt på kollegiet, dog at centerlederen qua sin stilling er en stor ressource for de frivillige i Fest- og Kulturudvalget.