

Mellem: **Ejerforeningen Bryggertorvet**, Bryggertorvet 5-36, 3650 Ølstykke  
c/o LEA Ejendomsadministrator A/S, Koppervej 8, 2730 Herlev  
(i det følgende kaldet Foreningen)

og:  
(i det følgende kaldet Viceværten)

er der dags dato indgået følgende

## Ansættelsesaftale

### 1. Stillingsbetegnelse og tiltrædelsestidspunkt

1.1 Med virkning fra 1. februar 2017 er Viceværten ansat hos Foreningen som vicevært.

### 2. Arbejds- og ansvarsområde

2.1 Viceværtens arbejdsopgaver omfatter de arbejdsopgaver, som er beskrevet neden for og i vedhæftede stillingsbeskrivelse, samt i vedhæftede arbejdsplan. Viceværten er forpligtet til at følge de til enhver tid af Foreningen fastsatte retningslinjer for arbejdet og dets udførelse.

2.2 Viceværten er forpligtet til omhyggeligt og regelmæssigt, at holde ejendommen og arealer rene og velholdte.

2.3 Viceværten er i øvrigt forpligtet til at drage omsorg for, at alt på ejendommen holdes i en sådan stand, at det ikke kan give anledning til berettigede klager fra myndigheder og Viceværten er forpligtet til at følge de anvisninger, som bliver givet af Foreningens bestyrelse og/eller administrator.

2.4 Viceværten skal udføre alle mindre reparationer og vedligeholdelsesopgaver, der kan udføres med Foreningens værktøj eller som indkøbes til formålet.

2.5 Viceværten skal renholde fortove, gang- og affaldsarealer, trapper, kældre, herunder vaskekældre, trappe- og kældervinduer mv. efter bestyrelsens og/eller administrators instruks, jf. bilag.

2.6 Renholdelse foretages af Viceværten på en sådan måde, at der ikke kan finde berettigede klager sted fra Foreningens medlemmer eller lejere.

### 3. Arbejdssted- og tid

3.1 Arbejdsstedet for Viceværten er de til Foreningen hørende ejendomme beliggende Bryggertorvet 5-36, 3650 Ølstykke.

3.2 Viceværtens normale arbejdstid er X timer ugentligt, der normalt placeres fredag eftermiddag i tidsrummet kl. 1X:00-1Z:00.

3.3 Viceværten er blevet gjort opmærksom på, at stillingen i perioder kan kræve en betydelig ekstra arbejdsindsats uden for normal arbejdstid, f.eks. i forbindelse med skybrud og kraftig snefald, og at arbejdet derfor må indrettes efter Foreningens behov. Overarbejde som følge heraf ydes der særskilt betaling for.

### 4. Løn

4.1 Lønnen er pr. 1. februar 2017 kr. X.X00 pr. måned, der udbetales månedligt bagud den sidste arbejdsdag i måneden.

4.2 Genforhandling af lønnen sker én gang årligt i 4. kvartal, første gang i 4. kvartal 2017. En regulering af lønnen får virkning fra det efterfølgende år fra 1. januar, første gang 2018.

### 5. Omkostninger

Alle omkostninger, som er forbundet med Viceværtens arbejde, herunder udgifter til materialer mv., afholdes af Foreningen efter regning.

Viceværten har krav på et passende forskud til afholdelse af sådanne udgifter.

### 6. Ferie

6.1 Viceværten er berettiget til ferie med løn i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ferielov. Viceværtens ferie planlægges i samarbejde med Foreningens bestyrelse eller ejendomsadministrator.

### 7. Opsigelse

- 7.1 Ansættelsesaftalen kan af Foreningen opsiges med tre måneders skriftligt varsel til den sidste i en måned.
- 7.2 Ansættelsesaftalen kan af Viceværtten opsiges med en måneds skriftligt varsel til den sidste i en måned.
- 7.3 Såfremt Viceværtten ved opsigelse samtidig suspenderes eller fritstilles, er Viceværtten forpligtet til straks at aflevere al materiale tilhørende Foreningen, herunder nøgler til ejendommen. Samme tilbageleveringspligt gælder, såfremt Viceværtten bortvises. Viceværtten kan ikke udøve tilbageholdelsesret i materiale og materiel tilhørende Foreningen.

### 8. Sygdom

- 8.1 Fravær på grund af sygdom skal Viceværtten anmelde over for Foreningens formand eller ejendomsadministrator. Anmeldelsen skal ske samme dag senest kl. 9:00.
- 8.2 Har Viceværtten på grund af sygdom været uarbejdsdygtig i 120 dage indenfor 12 på hinanden sammenhængende måneder, kan Viceværtten opsiges med en måneds varsel til udgangen af en måned.

### 9. Misligholdelse

- 9.1 Det er over for Viceværtten fremhævet, at krænkelse af pligter i ansættelsesforholdet, anses som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, som berettiger Foreningen til at hæve ansættelsesaftalen uden varsel.

### 10. Øvrige vilkår

- 10.1 Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af funktionærloven, kollektive overenskomster eller andre aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

### 11. Kontrakteksemplar

- 11.1 Nærværende kontrakt er udfærdiget i to enslydende underskrevne eksemplarer, hvoraf det ene forbliver hos Foreningen, medens det andet udleveres til Viceværtten.

I forbindelse med ansættelsen som Vicevært udleveres følgende nøgler:

Hovednøgle nr. 6, cykelskurnøgle nr. 4, nøgle 1 (830) for rød kostkasse i kælder og nøgle 1 (20 170) for arbejdsstik til Vicevært.

Ølstykke, den \_\_. januar 2017

Ølstykke, den \_\_. januar 2017

\_\_\_\_\_  
Foreningen

\_\_\_\_\_  
Viceværtten

Bilag: Stillingsbeskrivelse.

Arbejdsplan.

### Bilag

#### 1. Stillingsbeskrivelse

- 1.1 Vicevært er i de neden for under punkterne beskrevne forhold, at betragte som repræsentant for Foreningen/administrator, men er i øvrigt uden bemyndigelse til at handle på Foreningens/administrators vegne ud over hvad der følger af stillingsfuldmagten. Vicevært er således ikke berettiget til selvstændigt,
  - at bestille udførelse af væsentlige arbejder eller reparationer på ejendommen,
  - at træffe aftaler med eller afgive bestillinger til betydende leverandører og lign., eller til i øvrigt
  - at træffe væsentlige aftaler om eller foretage væsentlige dispositioner vedrørende ejendommen med bindende eller forpligtende virkning for Foreningen/administrator.
- 1.2 Vicevært skal modtage henvendelser fra ejerne/lejerne om reparation, mangler, uorden eller uregelmæssigheder såvel vedr. ejerlejlighederne som ejendommen i øvrigt. Kan afhjælpning ikke ske umiddelbart af Vicevært, skal henvendelsen forelægges Foreningen/administrator.
- 1.3 Vicevært skal påse, at husordenen for ejendommen overholdes og skal påtale overtrædelser og i grovere tilfælde indberette disse til Foreningen/administrator.
- 1.4 Vicevært skal være fuldt vidende om placeringen af og betjeningen af ejendommens hovedhaner for vand, gas mv. og sørge for afbrydelse ved brud på installationen.
- 1.5 I frostvejr skal Vicevært sørge for nødvendig tømning eller optøning af rør og lign.
- 1.6 Viser det sig tvingende nødvendigt, at foretage reparation eller lign. omgående, er Vicevært bemyndiget og forpligtet, til straks at bestille arbejdet udført, men må omgående give meddelelse herom til Foreningen/administrator.
- 1.7 Vicevært skal i øvrigt drage omsorg for fornødne afspærringer, lukninger mv. Når reparation mv. udføres på ejendommen, skal Vicevært om muligt tilse arbejdets udførelse og efter færdiggørelse undersøge, om det er tilfredsstillende udført og give rapport til Foreningen/administrator herom ved godkendelse af fakturaer.
- 1.8 Vicevært må ikke modtage indbetalinger vedr. ejendommen.
- 1.9 Dersom det ønskes af Foreningen/administrator, skal Vicevært fordele meddelelser fra Foreningen til ejerne/lejerne.
- 2.0 Dersom visse af ovenstående pligter vedrørende ejendommens renholdelse påhviler lejerne, skal det af Vicevært påses, at dette også sker.