Ansættelsesbevis

for medarbejdere med fast eller gennemsnitlig arbejdstid under 8 timer ugentligt

Mellem

**[Medarbejderens navn]**

[Adresse]

[Adresse]

Mailadresse, jf. pkt. 18.1:

Telefonnummer:

(herefter kaldet ”medarbejderen”)

og

**[Virksomhedens navn]**

[Adresse]

[Adresse]

CVR nr.:

Mailadresse:

Telefonnummer:

(herefter kaldet ”virksomheden”)

er indgået aftale om ansættelse på de nedenfor anførte vilkår:

1. Titel og arbejdsopgaver
	1. Medarbejderen er ansat som [beskrivelse]. Arbejdet består hovedsageligt i udførelse af opgaver indenfor pleje og omsorg samt praktisk hjælp indenfor ”fritvalgsordningen”. Desuden kan der forekomme opgaver som fx rengøring for private og erhvervsdrivende.
2. Tiltrædelse og arbejdsforholdets forventede varighed
	1. Tiltrædelses-ikrafttrædelsesdato er den [dato]. Ancienniteten regnes fra den [dato].
	2. Ansættelsen er tids-, opgave eller begivenhedsbestemt: Ja [ ]  Nej [ ]

Hvis Ja, fratrædelse er aftalt til den [dato/opgave/begivenhed]. Uanset den fastsatte fratrædelse kan ansættelsesforholdet til enhver tid gensidigt opsiges med det gældende varsel.

1. Overenskomst
	1. Ansættelsen er omfattet af den til enhver tid gældende overenskomst mellem KA Pleje og FOA. Overenskomsten er tilgængelig på virksomheden og på [www.kapleje.dk](http://www.kapleje.dk).
2. Arbejdssteder
	1. Arbejdet udføres på skiftende arbejdssteder ude hos virksomhedens kunder.
	2. Medarbejderen betaler selv for medgået tid til første arbejdssted samt for medgået tid hjem fra sidste arbejdssted. Hvis medarbejderen først skal afhente bil eller arbejdsplan på virksomhedens adresse, starter arbejdstiden, når medarbejderen møder omklædt på virksomhedens adresse.
3. Ugentlig arbejdstid
	1. Ved ansættelsen har parterne aftalt følgende (sæt kryds ved den/de relevante punkter):

[ ]  Arbejdstiden varierer efter vagtplan og tilkald. Arbejdstiden forventes at være mindre end 8 timer i gennemsnit om ugen.

[ ]  Arbejdstiden er variabel og udgør gennemsnitligt [antal]timer om ugen over en periode på 4 måneder med start [dato].

[ ]  Den daglige arbejdstid kan bestå af mindre end 2 timer.

[ ]  Der kan forekomme rådigheds- og standbyvagter i henhold til overenskomstens §§ 26 og 27. Rådighedsvagter (fra bopæl) og standbyvagter (fra bopæl) indgår ikke i den aftalte faste ugentlige arbejdstid, medmindre der under denne vagt sker udkald til arbejde, jf. § 26, stk. 5. I så fald indgår de effektive arbejdstimer i opgørelsen af den ugentlige aftalte arbejdstid.

* 1. Den ugentlige arbejdstid kan placeres i tidsrummet [fx mandag-torsdag] kl. [---]-[---]. Ændringer i arbejdstidens placering kan ske med 2 dages varsel.
1. Løn
	1. Lønnen er aftalt som bruttoløn, jf. overenskomstens § 8: Ja [ ]  Nej [ ]  [ ]

Hvis Ja: Følgende typer tillæg indgår i bruttotillægget:

[Nævn med navn; fx tillæg for arbejde på aften og nat, lørdage samt søn- og helligdage, jf. § 25, stk. 1-3.]

* 1. Den personlige timeløn (inkl. SH-betaling) udgør i alt kr. [---] pr. time. Den personlige timeløn er sammensat på følgende vis:

Månedsløn efter overenskomst / 160,33 svarende til kr. [---]pr. time

Evt. områdetillæg (jf. overenskomstens § 5, stk. 2) kr. [---] pr. time

3,1% i SH-betaling (jf. overenskomstens § 5, stk. 3) kr. [---] pr. time

Evt. personligt tillæg (jf. overenskomstens § 6, stk. 2) kr. [---] pr. time

Evt. bruttolønstillæg (jf. overenskomstens § 8) kr. [---] pr. time

I alt kr. [---] pr. time

* 1. Evt. tillæg, som medarbejderen herudover måtte være berettiget til, betales i henhold til overenskomsten.
	2. Lønperiode begynder den [20.] og slutter den [19.] i den følgende måned. Timeseddel skal afleveres senest den [20.]hver måned. Afleveres timesedlen senere, vil tillæg først komme til udbetaling i den efterfølgende måned. Lønnen er til disposition den sidste bankdag i måneden. Lønnen betales månedsvis bagud.
1. Pension
	1. Der oprettes pensionsordning i henhold til overenskomsten. Se endvidere Erklæring om pensionsordning på sidste side i ansættelsesbeviset.
2. Sociale sikringsinstitutioner
	1. Følgende sociale sikringsinstitutioner mv. modtager sociale bidrag tilknyttet ansættelsesforholdet:

[x]  ATP, herunder AES [x]  Lovpligtig arbejdsskadesikring

 Sikring af lovpligtig pensionsordning Sikring af erstatning for ulykke eller sygdom

[x]  Arbejdsmarkedsbidrag pga. arbejdet eller arbejdsforhold

 Sikring af syge- og barselsdagpenge mv. [x]  KA Plejes barselsfond

[x]  Sundhedsforsikring Sikring af løn under barsel

 Sikring af behandlinger, jf. www.pensam.dk/

 pension/sundhed/sundhedsordning\*

 \* Dækning under sundhedsforsikring træder i kraft efter første indbetaling til pensionsordning.

1. Ferie og feriefridage
	1. Medarbejderen har ferie med løn i henhold til reglerne i overenskomsten og Ferieloven.
	2. Medarbejderen har ret til feriefridage, jf. overenskomstens § 37.
2. Fraværsdage mv. med løn
	1. Der gives ret til fravær med fuld løn ved følgende begivenheder:
* Seniorordning, jf. overenskomstens § 32
* Sygdom hos børn under 14 år, jf. overenskomstens § 38, stk. 1
* Omsorgsdage, jf. overenskomstens § 39, stk. 1-2
* Seniorfridage, jf. overenskomstens § 39, stk. 3
* Børns hospitalsindlæggelse, jf. overenskomstens § 40, stk. 1-2
* Egen sygdom, jf. overenskomstens 41
* Barsel og adoption, jf. overenskomstens § 42
1. Efter- og videreuddannelse
	1. Medarbejderen har ret til selvvalgt uddannelse i henhold til overenskomstens protokollat nr. 4 Aftale om kompetenceudviklingskonto og selvvalgt uddannelse. Der betales ikke løn for den medgåede tid, jf. protokollatets § 3.
	2. Ufaglærte har ret til uddannelse i henhold til overenskomstens protokollat nr. 2 Aftale om overenskomstmæssige vilkår for ansættelse af elever § 6, stk. 1-3. Uddannelsens varighed følger af den til enhver tid gældende bekendtgørelse for uddannelsen samt medarbejderens muligheder for godskrivning.
2. Sygdom
	1. Meddelelse ved sygdom gives til [---] på tlf. [---] tidligst muligt, dog senest [2 timer] før planlagt mødetid i henhold til arbejdsplan. Meddelelse om sygdom pr. SMS/chatapp/Messenger accepteres: Ja [ ]  Nej [ ]  [ ]
	2. Af hensyn til udarbejdelse af arbejdsplaner er medarbejderen forpligtet til jævnligt under hele sygdomsforløbet at holde virksomheden orienteret om sygefraværets formodede længde. Raskmelding skal straks meddeles virksomheden med oplysning om tidspunkt for genoptagelse af arbejdet.
3. Opsigelsesvarsel
	1. Opsigelse kan finde sted med de i overenskomsten gældende varsler.
	2. De første 3 måneder af ansættelsen udgør prøvetid, jf. overenskomstens § 34, stk. 3: Ja [ ]  Nej [ ]
	3. Uanset årsagen til ansættelsesforholdets ophør er medarbejderen ved fratræden pligtig til straks at tilbagelevere virksomhedens effekter.
4. Øvrige væsentlige vilkår
	1. Generelt

Ansættelsen er betinget af, at medarbejderen afleverer billede, ren straffeattest samt kopi af gyldigt kørekort før første arbejdsdag.

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at fremvise en ren straffeattest, hvor dette kræves af virksomhedens samarbejdspartnere eller nødvendiggøres af øvrige omstændigheder. Kan/vil medarbejderen ikke fremskaffe en sådan, kan ansættelsesforholdet ophæves af virksomheden.

Bliver medarbejderen tiltalt for lovovertrædelser omhandlende vold, berigelseskriminalitet, overgreb og lignende, kan det medføre ophævelse af ansættelsesforholdet. Fortabelse af kørekort kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

* 1. Firmabiler

Virksomhedens biler må ikke anvendes til privat kørsel. Føreren er ansvarlig for at oplyse om opståede skader o.lign. Rygning i bilerne er ikke tilladt – ej heller med nedrullede vinduer. Overtrædelse af reglerne for brugen af virksomhedens biler medfører bortvisning.

* 1. Spiritus mv.

Det er ikke tilladt for medarbejderen at være påvirket af alkohol, euforiserende stoffer eller stærk stemmeændrende medicin i arbejdstiden. Overtrædelse betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre øjeblikkelig bortvisning.

* 1. Påklædning mv.

Medarbejderen er pligtig til at optræde sobert overfor kunder og kolleger. Medarbejderens påklædning skal være sober og anstændig; dvs. rent og ikke-udfordrende tøj. I situationer, hvor arbejdet nødvendiggør en særlig påklædning, skal den udleverede påklædning anvendes.

* 1. Brug af mobiltelefon o.lign.

I arbejdstiden anvendes mobiltelefoner og andet elektronisk udstyr alene til nødvendige samtaler i arbejdsmæssig henseende. Ikke-arbejdsrelaterede samtaler er ikke tilladt, udover nødvendige, kortfattede samtaler. Udenfor arbejdstiden må udstyr udleveret af virksomheden ikke anvendes.

* 1. Private besøg hos virksomhedens kunder

Medarbejderens evt. private besøg hos virksomhedens kunder/borgere udenfor arbejdstiden, kræver virksomhedens accept. Medarbejderen må ikke have nogen form for samhandel eller anden forretning med virksomhedens kunder/borgere eller øvrige samarbejdspartnere.

1. Tavshedspligt
	1. Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør har medarbejderen tavshedspligt om virksomhedens kunder og øvrige forhold, hvis hemmeligholdelse efter forholdets natur er påkrævet. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre såvel bortvisning som straf- og/eller erstatningsansvar.
2. Beskyttelse af persondata
	1. Medarbejderen er bekendt med, at personaleadministration i et vist omfang nødvendiggør indsamling, registrering, anvendelse og videregivelse af personoplysninger, og at virksomheden behandler personoplysninger i overensstemmelse med sådanne almindelige formål.
	2. Virksomheden behandler således cpr.nr. til entydig medarbejderidentifikation til brug for lønudbetaling, e-indkomstregistrering og skatteindeholdelse. Endvidere behandles oplysninger om pensionsindbetaling og/eller forsikring, ferie- og fraværsperioder, graviditet og barsel, kursus- og efteruddannelse, arbejdsrelaterede emner, arbejdsmiljømæssige emner, tjenstlige forseelser mv.
	3. De nævnte oplysninger behandles på grundlag af de arbejdsretlige forpligtelser, der påhviler virksomheden. Oplysningerne opbevares så længe, som formålet med de enkelte kategorier tilsiger. Medarbejderen kan på anmodning få indsigt i de oplysninger, virksomheden behandler, og medarbejderen er berettiget til at kræve forkerte oplysninger rettet. Klager over virksomhedens behandling af oplysninger kan, efter forgæves at være forelagt virksomheden, indgives til Datatilsynet.
3. Anden lønnet beskæftigelse
	1. Sideløbende beskæftigelse må ikke være uforenelig med parternes ansættelsesforhold af hensyn til fx interessekonflikter, beskyttelse af forretningshemmeligheder eller sundhed og sikkerhed, herunder principperne i arbejdsmiljøreglerne; fx 48-timers-/11-timersreglen, regler om fridøgn mv.
	2. Inden aftale om sideløbende beskæftigelse indgås, skal medarbejderen orientere virksomheden skriftligt om den ønskede bibeskæftigelse, herunder oplyse den nye arbejdsgivers identitet, arbejdets indhold, forventet arbejdstid og -placering samt andre væsentlige forhold, så virksomheden kan vurdere, om den sideløbende ansættelse er forenelig med ansættelsen i virksomheden.
4. Øvrige vilkår
	1. Medarbejderen er forpligtet til at holde virksomheden orienteret om ændringer i private kontaktoplysninger, herunder adresse, telefonnummer og mail, således virksomheden til enhver tid er oplyst om de gældende kontaktoplysninger. Manglende iagttagelse af denne forpligtelse, anses for misligholdelse af ansættelsesforholdet, der efter omstændighederne kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Medarbejderen accepterer, at den oplyste mailadresse kan bruges til meddelelser i forbindelse med ansættelsen, fx modtagelse af advarsel, opsigelse mv.
	2. Øvrige bemærkninger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.
1. Underskrifter
	1. Medarbejderen bekræfter ved underskrift nedenfor ikke at lide af en sygdom eller have symptomer på en sygdom, som har væsentlig betydning for arbejdsdygtigheden ved det pågældende arbejde.
	2. Personalehåndbog udleveret: Ja [ ]  Nej [ ]  [ ]
	3. Nærværende ansættelsesbevis underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét.
	4. Ved underskrift på nærværende ansættelsesbevis anerkender medarbejderen foranstående vilkår og bekræfter at have modtaget et eksemplar af ansættelsesbeviset.

Dato: Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift virksomheden Underskrift medarbejderen

Erklæring om pensionsordning

Medarbejderens oplysninger om sine arbejdsmarkedspensionsforhold

Det kan for virksomheden være relevant, om medarbejderen i et tidligere ansættelsesforhold har været omfattet af en pensionsordning.

Derfor bedes medarbejderen besvare nedenstående.

Medarbejderen bekræfter herved, at medarbejderen tidligere (sæt kun ét kryds):

[ ]  Har været omfattet af en arbejdsmarkedspension, hvortil der er indbetalt indenfor de seneste 12 måneder

[ ]  Ikke har været omfattet af en arbejdsmarkedspension

Dokumentation for tidligere arbejdsmarkedspensionsordning forevist i form af:

[ ]  Lønseddel [ ]  Police [ ]  Andet

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift medarbejder

Virksomhedens oplysninger om optrapningsordning

Virksomheden er omfattet af overgangsordningen for nyindmeldte virksomheder i KA Pleje: Ja [ ]  Nej [ ]

Virksomheden er indmeldt i KA Pleje den [dato].

Medarbejderen er omfattet af den til enhver tid gældende optrapningsordning i overenskomsten.

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift virksomhed