



# Ansættelsesbevis

for medarbejdere med fast arbejdstid på mindst 8 timer om ugen

Det bekræftes hermed, at

---

---

---

(herefter kaldet "medarbejderen")

og

---

---

---

(herefter kaldet "virksomheden")

har indgået aftale om ansættelse på de nedenfor nævnte vilkår:

## 1. TITEL OG ARBEJDSOPGAVER

1.1 Medarbejderen er ansat som \_\_\_\_\_

1.2 Arbejdet består hovedsagligt i udførelse af opgaver indenfor pleje og omsorg samt praktisk hjælp indenfor "fritvalgsordningen". Desuden kan der forekomme opgaver som f.eks. rengøring for private og erhvervsdrivende.

## 2. TILTRÆDELSE OG ARBEJDSFORHOLDETS FORVENTEDE VARIGHED

2.1 Medarbejderen tiltræder sin stilling den \_\_\_\_\_

2.2 Ansættelsen er tidsbegrænset:

Ja  Nej

Hvis Ja: Fratrædelsesdatoen er aftalt til d. \_\_\_\_\_

Uanset den fastsatte fratrædelsesdato kan ansættelsesforholdet til enhver tid opsiges af begge parter med sædvanligt varsel.

## 3. ARBEJDSSTEDER

3.1 Arbejdet udføres på skiftende arbejdssteder ude hos virksomhedens kunder.

3.2 Medarbejderen betaler selv for medgået tid til første arbejdssted samt for medgået tid hjem fra sidste arbejdssted. Hvis medarbejderen først skal afhente en bil eller arbejdsplan på virksomhedens adresse, starter arbejdstiden, når medarbejderen møder omklædt på virksomhedens adresse.

## 4. UGENTLIG ARBEJDSSTID

4.1 Ved ansættelsen har parterne aftalt, at den ugentlige arbejdstid udgør \_\_\_\_\_ timer i gennemsnit over en periode på 4 måneder. (For joblønnede medarbejdere – se punkt 6.3)

4.2 Såfremt medarbejderen er ansat til mindre end 37 timer pr. uge, betales først overtidsbetaling, når det gennemsnitlige ugentlige timetal overstiger 37 timer, jf. overenskomsten § 29 stk. 1.

4.3 Timer udover gennemsnitlig 37 timer pr. uge, der udføres efter pålæg fra virksomheden, honoreres med overarbejdsbetaling. Påtager medarbejderen sig efter eget ønske ekstra timer, honoreres dette med normal timeløn.

4.4 Der kan forekomme rådigheds- og standbyvagter iht. 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. I sådanne tilfælde er det de effektive arbejdstimer, der indgår i opgørelsen af den ugentlige aftalte arbejdstid.

## 5. ARBEJDSSTIDENS PLACERING

5.1 Der udarbejdes vagtplan, der er kendt mindst 4 uger forud.

5.2 Det er aftalt, at den daglige arbejdstid kan bestå af mindre end 4 timer:

Ja  Nej

## 6. LØN

6.1 Månedslønnen udgør kr. \_\_\_\_\_  
og reguleres i henhold til overenskomstens § 5, stk. 1. Lønnen er til disposition den sidste bankdag i måneden, og lønnen betales månedsvis bagud.

6.2 Lønnen er aftalt som bruttoløn jf. overenskomstens § 8:

Ja  Nej

Hvis Ja: Følgende typer tillæg indgår i bruttotillægget:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nævn med navn – eksempelvis tillæg for arbejde på aften og nat, lørdage samt søn- og helligdage jf. § 25 stk. 1-3)

6.3 Lønnen er aftalt som jobløn jf. overenskomstens § 9:

Ja  Nej

Hvis Ja:

”Du er ansat som ledende, joblønnet medarbejder og har derfor bl.a. ikke ret til betaling af overarbejde samt tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Uanset ordlyd jf. punkt 4 er ikke aftalt noget fast timetal, der afhænger af stillingens indhold og de konkrete arbejdsopgaver. Det forventede tidsforbrug skønnes at ligge på et niveau svarende til ca. \_\_\_\_\_ timer ugentligt eksklusiv pauser. Dette niveau vil variere betydeligt, da arbejdsopgaverne også varierer i omfang og intensitet.”

6.4 Den personlige månedsløn jf. punkt 6.1 er sammensat på følgende vis:

Grundløn (jf. overenskomstens § 5, stk. 1) kr. pr. måned \_\_\_\_\_

Evt. personligt tillæg (jf. overenskomsten § 6, stk. 2) kr. pr. måned \_\_\_\_\_

Eventuelt bruttolønstillæg (jf. overenskomsten § 8) - kr. pr. måned \_\_\_\_\_

Eventuelt praktikvejledertillæg - kr. pr. måned  
(jf. overenskomsten § 6 stk. 3 litra b) \_\_\_\_\_

Eventuelt områdetillæg (jf. overenskomsten § 5 stk. 2) - kr. pr. måned \_\_\_\_\_

I alt kr. pr. måned \_\_\_\_\_

6.5 Medarbejderen kan tillige være berettiget til tillæg for arbejde på særlige tidspunkter (gælder ikke joblønnede medarbejdere).

6.6 Lønperioden begynder d. 20. i hver måned og slutter d. 19 i efterfølgende måned. Timeseddel skal afleveres senest d. 20. i hver måned. Afleveres timesedlen senere, vil tillæg først komme til udbetaling i den efterfølgende måned.

## 7. PENSION

7.1 Der oprettes pensionsordning iht. overenskomsten.

7.2 Ved tiltrædelse har medarbejderen en igangværende arbejdsmarkedspension, jf. overenskomstens § 15:

Ja  Nej

## 8. FERIE OG FERIEFRIDAGE

8.1 Medarbejderen har ferie med løn iht. reglerne i overenskomsten og ferieloven. Ved fratræden kan virksomheden vælge at udstede et feriekort.

8.2 Medarbejderen har ret til feriefridage iht. i overenskomstens regler.

## 9. OPSIGELSESVARSEL

9.1 Begge parter opsigelsesvarsel fremgår af overenskomsten.

9.2 Foruden overenskomstens § 34 stk. 1 er det aftalt, at de første 3 måneders ansættelse er prøvetidsperiode, hvor opsigelse gensidigt kan ske med 14 dages varsel.

9.3 Det er aftalt, at såfremt medarbejderen indenfor 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i 120 dage, kan opsigelse finde sted med én måneds varsel iht. funktionærlovens § 5, stk. 2.

## 10. SYGDOM

10.1 Ved sygdom skal meddelelse gives til kontoret på telefonnr.:

---

Meddelelsen skal gives tidligst muligt, dog senest 2 timer før planlagt mødetid iht. arbejdsplan.

10.2 Af hensyn til udarbejdelse af arbejdsplaner er medarbejderen forpligtet til jævnlige under hele sygdomsforløbet at holde virksomheden orienteret om sygefraværets formodede længde. Raskmelding skal straks meddeles virksomheden med oplysning om tidspunkt for genoptagelse af arbejdet.

## 11. SPIRITUS M.V.

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

## 12. TAVSHEDSPLIGT

12.1 Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør, har medarbejderen tavshedspligt om forhold vedrørende virksomheden og virksomhedens kunder. Tavshedspligten gælder i forhold til oplysninger, hvis hemmelighed følger af sagens natur eller efter pålæg fra virksomheden. Såfremt medarbejderen forbryder sig mod sin tavshedspligt, må medarbejderen påregne såvel bortvisning som strafansvar og erstatningsansvar.

## 13. FIRMABILER OG KRAV OM GYLDIGT KØREKORT

13.1 Privatkørsel i virksomhedens biler må under ingen omstændigheder finde sted. Føreren er ansvarlig for at meddele om opståede skader eller lignende. Der er ikke tilladt at ryge i bilerne - ej heller med nedrullede vinduer. Overtrædelse af reglerne for kørsel i virksomhedens biler kan medføre bortvisning.

13.2 Ansættelsen er betinget af, at medarbejderen til enhver tid kan fremvise gyldigt kørekort.

## 14. OVERENSKOMST

14.1 Ansættelsesforholdet 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).

## 15. ØVRIGE VILKÅR

- 15.1 Det er ikke tilladt medarbejderen at arbejde i eller opstarte konkurrerende virksomhed sideløbende med nærværende ansættelsesforhold. Overtrædelse af dette forbud medfører bortvisning.
- 15.2 Ønsker medarbejderen at foretage et privat besøg hos virksomhedens kunder/borgere udenfor arbejdstiden, kræver dette virksomhedens accept. Medarbejderen må ikke have nogen form for samhandel eller anden forretning med virksomhedens kunder/borgere eller øvrige samarbejdspartnere.
- 15.3 Aftale om ansættelse i virksomheden er betinget af, at medarbejderen afleverer billede, ren straffeattest samt kopi af gyldigt kørekort før første arbejdsdag.
- 15.4 Såfremt virksomhedens samarbejdspartner kræver eller øvrige omstændigheder nødvendiggør, at medarbejderen har en ren straffeattest, er medarbejderen til enhver tid forpligtet til at fremskaffe en sådan. Såfremt medarbejderen ikke vil/kan fremskaffe en ren straffeattest, kan ansættelsesforholdet ophæves af virksomheden.
- 15.5 Bliver medarbejderen tiltalt for forhold underlagt lovgivningen indenfor vold, berigelseskriminalitet, overgreb o. lign., kan ansættelsesforholdet ophæves af virksomheden.
- 15.6 Medarbejderen er forpligtet til at holde virksomheden orienteret om sin til enhver tid værende adresse. Hvis medarbejderen ikke iagttager denne forpligtelse, anses dette for en misligholdelse af ansættelsesforholdet.
- 15.7 Medarbejderen er pligtig til at være sober i sin optræden overfor kunder og kollegaer. På tilsvarende vis skal medarbejderen være sober og anstændigt påklædt. Tøjet skal være rent og ikke udfordrende. I de situationer, hvor arbejdet nødvendiggør særlig påklædning, skal medarbejderen anvende den udleverede påklædning.
- 15.8 Mobiltelefoner og andet elektronisk udstyr må i arbejdstiden kun anvendes til nødvendige samtaler i arbejdsmæssig henseende. Private, ikke-arbejdsrelaterede samtaler er ikke tilladt udover nødvendige, kortfattede samtaler. Uden for arbejdstiden må mobiltelefon og andet elektronisk udstyr udleveret af virksomheden ikke anvendes.
- 15.9 Uanset årsag til ansættelsesforholdets ophør er medarbejderen ved fratræden forpligtet til straks at tilbagelevere virksomhedens effekter.
- 15.10 Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.

16. **UNDERSKRIFTER**

16.1 Ved underskrift af dette ansættelsesbevis bekræfter medarbejderen, at han/hun ikke lider af en sygdom eller har symptomer på en sygdom, som har væsentlig betydning for medarbejderens arbejdsdygtighed. Endvidere bekræfter medarbejderen, at ovenstående pensionsoplysninger er korrekte samt at have fået udleveret

Personalehåndbog:  Ja  Nej

Overenskomst:  Ja  Nej

16.2 Nærværende ansættelsesbevis underskrives i to genparter, hvoraf hver part modtager én.

Dato:

Dato:

\_\_\_\_\_

For virksomheden

\_\_\_\_\_

Medarbejderen