



Ansættelsesbevis

for medarbejdere med enten (1) fast arbejdstid på mindre end 8 timer om ugen *eller* (2) gennemsnitligt mindre end 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 timelønnet _____
- 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 (sæt kryds):

Ja Nej

Hvis Ja: Fratrædelsesdatoen er aftalt til d. _____
Uanset den fastsatte fratrædelsesdato kan ansættelsesforholdet til enhver tid gensidigt opsiges 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
- arbejdstiden varierer efter vagtplan og tilkald. Arbejdstiden forventes at være mindre end 8 timer i gennemsnit om ugen *eller*
- arbejdstiden udgør _____ timer om ugen i gennemsnit set over en 4 måneders periode
- 4.2 Der kan forekomme rådigheds- og standbyvagter iht. overenskomstens § 26 og § 27.
- 4.3 Det er aftalt, at den daglige arbejdstid kan bestå af mindre end 4 timer:
- Ja Nej

5. LØN

5.1 Den personlige timeløn (inkl. SH-betaling) udgør i alt kr.
_____ pr. time.

5.2 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)

5.3 Den personlige timeløn er sammensat på følgende vis:

MÅNEDSLØN EFTER OVERENSKOMST
160,33

svarende til kr. pr. time _____

3,1% i SH-betaling (jf. overenskomsten § 5, stk. 3) kr. pr. time _____

Evt. personligt tillæg (jf. overenskomsten § 6, stk. 2) kr. pr. time _____

Evt. bruttolønstillæg (jf. overenskomsten § 8) kr. pr. time _____

Eventuelt områdetillæg (jf. overenskomsten § 5 stk. 2) kr. pr. time _____

I alt kr. pr. time _____

5.4 Medarbejderen kan tillige være berettiget til tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

5.5 Lønnen er til disposition den sidste bankdag i måneden. Lønnen betales månedsvis bagud.

5.6 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.

6. PENSION

6.1 Der oprettes pensionsordning iht. overenskomsten.

6.2 Ved tiltrædelse har medarbejderen en igangværende arbejdsmarkedspension, jf. overenskomstens § 15 (sæt kryds):

Ja Nej

7. FERIE OG FERIEFRIDAGE

7.1 Medarbejderen har ferie med løn iht. reglerne i overenskomsten og ferieloven.

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

8. OPSIGELSESVARSEL

8.1 Begge parter opsigelsesvarsel fremgår af overenskomsten.

SYGDOM

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

9.1

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

9.2 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.

SPIRITUS M.V.

10. Det er ikke tilladt medarbejderen i arbejdstiden at være under på-
10.1 virkning af alkohol, euforiserende stoffer eller stærk stemningsændrende medicin. Overtrædelse betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre øjeblikkelig bortvisning.

TAVSHEDSPLIGT

11. Såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør, har medarbejderen
11.1 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.

FIRMABILER OG KRAV OM GYLDIGT KØREKORT

12. Privatkørsel i virksomhedens biler må under ingen omstændigheder
12.1 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.

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

OVERENSKOMST

13. Ansættelsesforholdet er omfattet af den til enhver tid gældende over-
13.1 enskomst mellem KA Pleje og FOA. Overenskomsten er tilgængelig på virksomheden og på www.kapleje.dk.

ØVRIGE VILKÅR

14. Det er ikke tilladt medarbejderen at arbejde i eller opstarte konkur-
14.1 rerende virksomhed sideløbende med nærværende ansættelsesforhold. Overtrædelse af dette forbud medfører bortvisning.

14.2 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.

14.3 Aftale om ansættelse i virksomheden er betinget af, at medarbejderen afleverer billede, ren straffeattest samt kopi af gyldigt kørekort før første arbejdsdag.

- 14.4 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.
- 14.5 Bliver medarbejderen tiltalt for forhold underlagt lovgivningen indenfor vold, berigelseskriminalitet, overgreb o. lign., kan ansættelsesforholdet ophæves af virksomheden.
- 14.6 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.
- 14.7 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.
- 14.8 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.
- 14.9 Uanset årsag til ansættelsesforholdets ophør er medarbejderen ved fratræden forpligtet til straks at tilbagelevere virksomhedens effekter.
- 14.10 Nærværende ansættelsesbevis erstatter eventuelt tidligere udleverede ansættelsesbeviser.

15. **UNDERSKRIFTER**

- 15.1 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

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

Dato:

Dato:

For virksomheden

Medarbejderen
