



Ansættelsesbevis for fastansat leder

| | |
|---------------------|---|
| Navn: | CPR-nummer: |
| Mail: | Mobil: |
| Adresse: | |
| Postnummer og by: | |
| Ansættelsesdato: | Stillingsbetegnelse: Leder |
| Arbejdstid pr. uge: | Skattekort, sæt kryds: Hovedkort [] Bikort [] |

Ved den private institution, som også er dit arbejdssted:

| | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| Institutionsnummer: | Institutionsnavn: | CVR-nummer: |
| Adresse: | | Postnummer og by: |

Aftaler gældende for ansættelsesforholdet:

Du er omfattet af overenskomst for personalegruppe: Leder
Indgået mellem SPIA og BUPL.

Du er omfattet af ferieloven, den generelle lovgivning for lønmodtagere og de overordnede vilkårsaftaler, m.v.

Løn

Dokumentation for uddannelse, anciennitet, arbejdsmarkeds pensionsordning fra tidligere ansættelsesforhold, cv og andre relevante oplysninger skal afleveres til bestyrelsen. På baggrund af denne dokumentation fastsættes din løn.

Dokumentationen skal være indleveret til bestyrelsen inden 3 måneder fra din ansættelses start. Hvis du er i tvivl om dokumentationen og lønforhold, kan du rådføre dig med BUPL inden tidsfristen, da lønnen ikke på et senere tidspunkt vil blive reguleret med tilbagevirkende kraft.

Du aflønnes efter den til enhver tid gældende overenskomst, hvilket vil fremgå af udarbejdet lønaftale.

Du aflønnes efter grundlønstrin: (XXX) med tilhørende tillæg



Din lønseddel fremsendes til e-boks.

Du kan på din lønseddel se en specifikation af din løn, pension og eventuelle tillæg. Lønnen udbetales månedsvis bagud og indsættes den sidste hverdag i måneden på din Nem-konto.

Opsigelse

De første 3 måneder af din ansættelse er en gensidig prøvetid, hvor opsigelsesvarslet fra arbejdsgiver er 14 dage og dit er én dag. Efter udløbet af prøvetiden gælder funktionærlovens opsigelsesvarsler. Du kan herefter opsiges med følgende varsler, hvis det gives inden udløbet af:

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 5 måneders ansættelse | Opsigelsesvarsel: 1 måned |
| 2 år og 9 måneders ansættelse | Opsigelsesvarsel: 3 måneder |
| 5 år og 8 måneders ansættelse | Opsigelsesvarsel: 4 måneder |
| 8 år og 7 måneders ansættelse | Opsigelsesvarsel: 5 måneder |
| Herefter | Opsigelsesvarsel: 6 måneder |

Dit opsigelsesvarsel vil efter prøvetid være en måned, der skal være indgivet inden den sidste dag i måneden, hvorved du kan fratæde fra næste måneds udgang.

Bopæl

Du skal holde institutionens bestyrelse informeret om din aktuelle bopæl og folkeregisteradresse. Hvis du ikke skriftligt har meddelt institutionens bestyrelse om din adresseændring, bærer du selv ansvaret og risikoen for ikke at have modtaget post fra institutionen.

Sygdom

Ved langtidssygemelding skal medarbejderen leve op til de kommunale dokumentationskrav. Såfremt medarbejderen undlader dette og arbejdsgiveren derfor mister adgangen til dagpengerefusion, kan arbejdsgiver modregne et beløb svarende til den mistede dagpengerefusion i medarbejderens løn.

Tavshedspligt

Under og efter din ansættelse er du underlagt tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens § 27 og straffelovens §152, §152a, §152c og §152d.



Straffe- og børneattest

Indhentning og fremvisning af straffeattest og ren børneattest er forudsætning for ansættelsen.

Straffeattest er set:

Bestyrelsen:

| | |
|-------|--------------|
| Dato: | Underskrift: |
|-------|--------------|

Børneattest er indhentet:

Bestyrelsen:

| | |
|-------|--------------|
| Dato: | Underskrift: |
|-------|--------------|

Andet

Institutionen bruger e-boks til kommunikation om løn- og ansættelsesvilkår, du forventes derfor at holde dig dagligt opdateret om indholdet i din e-boks.

Bestyrelsen:

| | |
|-------|--------------|
| Dato: | Underskrift: |
|-------|--------------|

Ansattes underskrift og accept af ansættelsesvilkår:

| | |
|-------|--------------|
| Dato: | Underskrift: |
|-------|--------------|

Du skal returnere dette ansættelsesbevis i underskreven stand til din bestyrelse inden 8 dage.



LØNAFTALE

| | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Navn: | | Fødselsdagsdato og år: |
| Afdeling/Institution: | | Stillingsbetegnelse: |
| Adresse: | | Leder |
| Aftalen gælder fra den: | Lønbrøk: | Erfaringsdato: |

| LØNTYPE | KRITERIER | LØNTRIN/BELØB (31.03.00, ÅRLIGT) | TIDSBEGRÆNSET |
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------|
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------|

| Grundløn: | | | Fra dato | Til dato |
|---------------|--|--|----------|----------|
| Funktionsløn: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|
| Kvalifikationsløn: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Andet: Resultatløn, engangstillæg, m.v. _____

Alle tillæg er angivet i 31.03.00-niveau og er pensionsgivende, medmindre andet er anført.

Engangstillæg er angivet i nutidsbeløb og er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, eller det er resultatløn.

Løndelene reduceres forholdsmæssigt ved nedsat tid, medmindre andet er aftalt.

Funktionsbestemte tillæg bortfalder uden yderligere varsel, såfremt medarbejder ophører i en funktion, der ydes funktionstillæg for.

Dato og underskrift / stempel
For institution

Dato og underskrift
For organisation