

**PARAGRAF 96 - HJÆLPEORDNINGEN**  
**PARAGRAF 98 - KONTAKTPERSONORDNINGEN**

**MEDARBEJDER TILGANG / ANSÆTTELSESBREV SOM  
 TIMELØNNET HANDICAPHJÆLPER/KONTAKTPERSON**

Arbejdsgiverens navn og adresse	Sorternr.
CPR-nr.	

Fast ansættelse

Ved vikaransættelse (sæt X)	
<input type="checkbox"/> Barsel	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Orlov	
<input type="checkbox"/> Tilkaldevikar	

CPR-nr.:	Fulde navn:	
Adresse:		Telefon nr.
Ansættelsesdato:	Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse:	<input type="checkbox"/> Tidligere ansat som hjælper
Hoved-/Frikort vedlægges (sæt X)	Bikort - trækprocent: (bikort skal ikke vedlægges)	%
Lønoverførsel: Lønnen overføres via lønmodtagers CPR-nr. til NemKonto		
Ca. arbejdstid/uge: _____ timer set over en kalendermåned (skal påføres ved fastansættelse)	Lønnen optjenes for en kalendermåned og udbetales den 16. i måneden efter.	
Gældende løn: Lønnen følger overenskomst mellem Kommunernes Landsforening og FOA - Fag og Arbejde. Der aflønnes ikke ud over skalatrin 11.		
Feriegodtgørelse: Der opspares 12½ % i feriegodtgørelse af den optjente løn, som udbetales via et feriekort.		

Ansættelsesaftale: Træder i kraft ved ansættelse. Derefter er den gældende indtil den opsiges af en af parterne til ophør ved varslingsperiodens udløb.

Varslingsperioden er gensidig og afhænger af ansættelsestidens længde således:

3 måneders prøvetid:

Sæt X

Efter uafbrudt beskæftigelse i:	Fra arbejdsgivers side:	Fra ansattes side:
Mindre end 7 mdr.	Ingen	Ingen
7 mdr. - 1 år	7 dage	3 dage
1 - 3 år	21 dage	7 dage
3 - 6 år	49 dage	28 dage
6 - 9 år	70 dage	28 dage

I tilfælde af arbejdsgiverens død eller akut indlæggelse på hospital eller institution afgives de nævnte opsigelsesvarsler på klientens vegne af Århus Kommunes Socialforvaltning, der over klientkontoen også udreder løn i perioden, mod at arbejdstageren stiller sig til rådighed efter forvaltningens anvisning.

**Arbejdssted:** Arbejdsstedet vil, som udgangspunkt, altid være arbejdsgiverens adresse. Hvis arbejdsstedets beliggenhed er en anden end arbejdsgiverens adresse, skal denne noteres her: \_\_\_\_\_

**Tavshedspligt:** Som medarbejder ansat under hjælpe-/kontaktpersonordningen har du tavshedspligt med hensyn til din arbejdsgivers rent private forhold som religion, om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, samt oplysninger om helbredsforhold, sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler og lignende. Brud på denne tavshedspligt betragtes som strafbart og kan medføre øjeblikkelig afskedigelse. Denne tavshedspligt ophører ikke ved tjenestens ophør.

**Sygdom:** Reglerne for anmeldelse og dokumentation af sygefravær m.v. er trykt på bagsiden af medarbejderens kopi.

Undertegnede medarbejder erklærer herved, at jeg er gjort bekendt med, og at jeg er indforstået med ovenstående ansættelsesbetingelser, samt omstående regler om sygefravær.

Dato \_\_\_\_\_

Medarbejderens underskrift \_\_\_\_\_

Arbejdsgiverens underskrift \_\_\_\_\_

1. blad: Lønkontorets eksemplar
2. blad: Arbejdsgiverens eksemplar
3. blad: Medarbejderens eksemplar

Blad 1 fremsendes snarest til Lønkontoret

# HVIS DU BLIVER SYG ...

- Sygefravær skal **anmeldes** til din arbejdsgiver senest ved arbejdstids begyndelse den første fraværsdag.
- Hvis du er sygemeldt i mere end 14 dage, skal fraværet dokumenteres ved en **varighedserklæring** fra din læge. Handicapkontoret vil anmode dig om at indsende denne erklæring.
- Det betragtes som **misligholdelse** af ansættelsesforholdet, at fraværet anmeldes for sent, eller at dokumentationen indsendes for sent eller slet ikke indsendes.
- Du kan altid få **rådgivning og vejledning** om dit sygefravær hos din arbejdsgiver eller i Handicapkontoret.
- Reglerne omkring sygefravær m.v. er mere uddybende beskrevet nedenfor.

Nedenstående regler gælder for anmeldelse og dokumentation af sygefravær m.v. for alle medarbejdere.

## Anmeldelse

Fravær, der skyldes sygdom, graviditet, tilskadekomst i tjenesten eller eget barns sygdom, skal anmeldes til arbejdsgiveren straks ved arbejdstids begyndelse den første fraværsdag. Anmeldelse, der modtages senere end 2 timer efter arbejdstids begyndelse, betragtes som for sen anmeldelse. I de tilfælde, hvor der ikke er ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren, skal medarbejderen endvidere anmelde sygefraværet til dagpengekantoret i bopælskommunen (i Århus til dit socialcenter).

## Lægedokumentation

Strækker fraværet sig ud over 14 dage, skal der endvidere indsendes en varighedserklæring ("Lægeerklæring om fortsat uarbejdsdygtighed") fra egen læge, hospital eller lignende.

Varighedserklæringen skal indsendes til Handicapkontoret, der vil tilskrive dig om indsendelse af erklæringen med angivelse af tidsfrist.

Hvis du regner med et fravær ud over 14 dage, bør du orientere din læge, så får du bedre tid, når erklæringen skal indsendes, da fristen er ret kort. Kan egen læge ikke træffes (f.eks. på grund af ferie), konsulteres en vikarlæge, så varighedserklæringens afleveringsfrist kan overholdes. Bevirker særlige forhold, at afleveringsfristen ikke kan overholdes, skal Handicapafdelingen straks - og inden afleveringsfristens udløb - underrettes.

Varighedserklæring, der alene er udstedt på grundlag af en telefonkonsultation, betragtes ikke som tilstrækkelig dokumentation. Handicapkontoret betaler varighedserklæringen.

## Misligholdelse

Det betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet, at fraværet anmeldes for sent, eller at fraværserklæring eller lægedokumentation ikke indsendes rettidigt. Konsekvenserne af misligholdelse behandles efter de gældende bestemmelser.

Eksempelvis kan misligholdelse medføre, at retten til sygeløn mistes, at der kan kræves lægeerklæring, eller at ansættelsesforholdet kan hæves.

## Arbejdsskade

Kommer en medarbejder til skade i arbejdstiden, skal dette straks anmeldes til arbejdsgiveren, også selv om arbejdsskaden ikke medfører sygefravær.

## Graviditet og barsel

Arbejdsgiveren skal senest 3 måneder før forventet fødsel underrettes om graviditeten. Endvidere skal Handicapkontorets Lønafdeling, senest 3 måneder før forventet fødsel have dokumentation fra lægen eller jordemoderen om det forventede fødselstidspunkt (f.eks. kopi af vandrejournalen).

## Kronisk sygdom m.v.

Lider medarbejderen af en kronisk sygdom eller anden sygdom, der kan give anledning til hyppige eller langvarige sygefravær, skal dette oplyses ved ansættelsen. Medarbejderen skal endvidere oplyse, hvis han/hun ved ansættelsen er bekendt med, at han/hun senere skal indlægges på hospital. Får medarbejderen under ansættelsen en tilsvarende lidelse, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren. Undlader man at give sådanne oplysninger, kan retten til sygeløn mistes, eventuelt vil ansættelsesforholdet kunne hæves.

## Afskedigelse på grund af sygdom

Ved fravær på grund af langvarig sygdom kan opsigelse ske med de sædvanlige opsigelsesvarsler.

Opsigelsen vil altid være vurderet efter indhentelse af udvidet lægeerklæring.