

Supplerende regler gældende for ansættelsen

GYLDIGT KØREKORT: Har du kørekort, skal du ved din ansættelse i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg på tro og love skrive under på, at beviset er gyldigt. Bilag 2 ro- og Loveerklæring for gyldigt k rTkort sk l str ks uplypTs unpTrskr vTs ol rTturnTrTs tl p n nærmeste leder.

TAVSHEDSPLIGT: Som medarbejder ved Aarhus Kommune har du tavshedspligt med hensyn til de forhold, som du i medfør af dit arbejde bliver bekendt med og hvis hemmeligholdelse i sagens natur er påkrævet. Brud på tavshedspligten betragtes som strafbart og kan medføre, at der indledes øjeblikkelig afskedigelse. Tavshedspligten ophører ikke ved tjenestens ophør.

ARV OG GAVER: Som medarbejder ved Aarhus Kommune, må hverken du eller din ægtefælle/samlever eller pårørende modtage arv, gaver eller lignende økonomiske fordele fra borgeren, ligesom du eller ægtefælle/samlever eller pårørende heller ikke må indgå handler med eller låne penge af eller til borgeren. I tvivlstilfælde forelægges sagen for ansættelsesstedets leder. Overtrædelse af reglerne kan få ansættelsesmæssige konsekvenser for dig, herunder uansøgt afskedigelse.

SYGEFRAVÆR: Reglerne omkring sygefravær m.v. er mere uddybende beskrevet nedenfor. Nedenstående regler gælder for anmeldelse og dokumentation af sygefravær m.v. for alle medarbejdere ved Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg. Reglerne er vedtaget i Magistratsafdelingens HovedMedUdvalg.

Anmeldelse

Fravær, der skyldes sygdom, graviditet, tilskadekomst i tjenesten eller eget barns sygdom, skal du anmelde til tjenestestedet 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 du ikke har ret til løn under sygdom fra arbejdsgiveren, skal du desuden anmelde sygefraværet til dagpengekontoret i din bopælskommune (i Aarhus til dit socialcenter). Ved ansættelsen skal du have oplyst, hvortil fraværet skal anmeldes (tjenestested, afdeling, telefonnummer, lokalnummer m.v.).

Lægedokumentation

Tjenestestedet kan anmode om, at du indsender lægelige oplysninger. Det følger af Sygedagpengelovens § 36, at arbejdsgiveren kan forlange, at lønmodtageren inden for en rimelig frist ved skriftlig erklæring eller på anden måde dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom. Tjenestestedet betaler for lægeerklæringen.

Misligholdelse

Det betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet, hvis du anmelder fravær for sent, hvis lægedokumentation ikke afleveres/indsendes rettidigt eller hvis du ikke samarbejder med Jobcenteret om din sygedagpengesag (fx besvarelse og returnering af skemaer sker ikke rettidigt eller du deltager ikke i samtaler/møder indkaldt til af Jobcenteret). Konsekvenserne af misligholdelse behandles efter de gældende bestemmelser.

Eksempelvis kan misligholdelse medføre, at der kan kræves lægeerklæring eller at ansættelsesforholdet kan hæves med øjeblikkelig virkning. Manglende samarbejde med Jobcenteret kan betyde, at tjenestestedet mister retten til at modtage sygedagpengerefusion. I sådanne tilfælde vil der kunne blive foretaget modregning i din løn, svarende til den manglende sygedagpengerefusion.

ARBEJDSSKADE: Kommer du til skade i arbejdstiden, skal dette straks anmeldes til tjenestestedets leder, også selv om arbejdsskaden ikke medfører sygefravær.

GRAVIDITET OG BARSEL: Tjenestestedet skal senest 3 måneder før forventet fødsel underrettes om din graviditet. Desuden skal dit tjenestested, senest 3 måneder før forventet fødsel have dokumentation fra lægen eller jordemoderen om det forventede fødselstidspunkt (f.eks. kopi af vandrejournalen). Senest 8 uger efter fødslen skal du uanset om du er mor eller far til den nyfødte, give din leder besked om hvor meget barsel du vil holde og hvornår du forventer at være tilbage på arbejde

KRONISK SYGDOM M.V.: Lider du af en kronisk sygdom eller anden sygdom, der kan give anledning til hyppige eller langvarigt sygefravær, skal dette oplyses ved ansættelsen. Du skal desuden oplyse, hvis du ved ansættelsen er bekendt med, at du senere skal indlægges på hospital. Undlader man bevist at give sådanne oplysninger, vil fraværet ikke være lovligt forfald og ansættelsesforholdet vil eventuelt kunne hæves.

Får du under ansættelsen en kronisk sygdom eller anden sygdom, der giver anledning til hyppigt eller langvarigt sygefravær, skal dette også straks oplyses til din leder.

TRO OG LOVE ERKLÆRING

Oplysning om tidligere beskæftigelse til brug ved oprettelsen af pensionsordninger med karensbetingelser, beregning af lønanciennitet/erfaring samt jubilæumsanciennitet.
Udfyldes ved enhver nyansættelse samt genansættelse i Aarhus Kommune.

Personnummer	120395-1422	Fulde navn	Line Wallin
Stilling	Sosuhjælper	Tjenestested	Vejlbygade
		Ansættelsesdato (dd.mm.åååå):	02-10-2024

Oplysning om tidligere beskæftigelse (angives med tidligste ansættelse først)					
Stilling (ansat som)	Arbejdssted (ansat hos)	Ansættelsesperiode		Antal timer pr. uge	Ansættelses varighed år måneder - dage
		Fra: (dd.mm.åååå)	Til: (dd.mm.åååå)		
Sosuhjælper	Kongsgården, Århus	1-06-2015	30-06-2016	30 timer	1 år
Sosuhjælper	Bøgeskovhus, Århus	1-09-2017	30-11-2017	22,5 timer	3 måneder

Undertegnede bekræfter, at ovenstående oplysninger er korrekte, og giver samtidig tilladelse til at Aarhus Kommune kan indhente yderligere oplysning fra de tidligere ansættelsessteder.	Gennemregnet i lønkontoret	Erfaringsdato/ lønanciennitet	Startdato pension/Pensions kasse nr.	Dato for jubilæumsanciennitet
Dato underskrift (den ansatte)				
	Dato/initialer			

sbgi bakfk d fi ol l d i l sb bohi ofkd Timelønnede

Erklæringen udfyldes med tidligere beskæftigelse, som er relevant for beregning af løn-, pensions- og jubilæumsanciennitet.

Lønanciennitet:

I de fleste tilfælde kun tidligere beskæftigelse inden for det samme fagområde/uddannelsesområde

Magistratsafdelingen for Børn og Unge har udarbejdet et regelsæt om, hvordan timelønsansættelse som pædagog og pædagogmedhjælper skal opgøres. Se BU-intra, Personalehåndbog.

Jubilæumsanciennitet:

I de fleste tilfælde kun tidligere beskæftigelse inden for Aarhus Kommune.

For lærere og børnehaveklasseledere ansat som tjenestemænd i den lukkede gruppen og i den halvlukkede gruppe samt for overenskomstansatte lærere/børnehaveklasseledere i 93-gruppen, er det ansættelse i samtlige kommuner, som skal medregnes.

For Kommunale tjenestemænd samt overenskomstansatte tælles kun ansættelser indenfor Aarhus kommune med.

For reglementsansatte pædagoger er det ansættelse som reglementsansat i samtlige kommuner, som skal medregnes.

Pensionsanciennitet:

Tidligere ansættelse som månedslønnet medarbejder ved en kommune eller en region/amtskommune. (Ansættelse ved Staten, i privat virksomhed og udlandet skal ikke påføres).

Ansættelse medregnes uanset, at den tidligere ansættelse har været uden anden overenskomst/stillingskategori end nyansættelsen.

Ansættelse i jobtræning og i puljejob kan også medregnes i karenstiden.

Kørekort:

Skal kun udfyldes ved gyldigt kørekort.

Man har som ansat hos Aarhus Kommune altid pligt til at oplyse, hvis man ikke længere er i besiddelse af gyldigt kørekort. Oplyses dette ikke kan det have konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Brug af hjemmeplejebiler:

Hjemmeplejebilerne må **aldrig** bruges til private formål, du må fx ikke holde ind og købe f.eks. drikkevarer, frokost eller tage kage med tilbage til dit team. Du må heller ikke køre forbi din læge i et privat ærinde. Hvis du alligevel foretager private ærinder i hjemmeplejebilen og bliver stoppet af Told og Skat, beskattes du af bilens værdi i et år. Denne ekstra beskatning skal du selv betale. Desuden kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser, hvis du bruger hjemmeplejebilen til privat ærinde, jf. det beskrevet.

Hvis der føres kørselsbog for hjemmeplejebilen, kan der 25 gange om året køres i hjemmeplejebilen mellem tjenestested og bopæl, med henblik på at skulle bruge hjemmeplejebilen til erhvervsmæssig kørsel den efterfølgende dag, uden at der sker beskatning.