

SKJEMA VED ANSETTELSE

**ANSETTELSE**

**I DEN EVANGELISK LUTHERSKE FRIKIRKE**

Dette skjemaet skal fylles ut, skannes og sendes til: [ansattskjema@frikirken.no](mailto:ansattskjema@frikirken.no)

Ansettelsen gjelder f.o.m. dato:

1. ANSATT OPPLYSNINGER

Navn:

Postadresse:

E-post:

Telefonnr.:

Fødselsnummer (11 siffer):

2. STILLINGSOPPLYSNINGER

Stilling:

Arbeidsgiver:

Arbeidssted:

Tiltredelsesdato:

Stillingsandel:

Stillingsart: Fast  Vikariat  Annet

Forventet slutt/endringsdato (ved vikariat, prosjekt eller midlertidig stilling):

Spesielle avtaler/annen info:

3. INFORMASJON TIL ARBEIDSTAKER

Du meldes inn i Frikirkens pensjon og forsikringsordninger. Les informasjonen på lenken under.

Jeg har lest informasjon på [frikirken.no/innmelding](http://www.frikirken.no/utmelding) om mine forsikringer **(Obligatorisk)**

4. ARBEIDSDYKTIGHET

Det erklæres at arbeidstaker er fullt arbeidsdyktig ved sluttdato, dersom det ikke fylles ut noe under (punkt 4).

Arbeidstaker var ufør ved ansettelsestidspunkt

Hvilken uføregrad:

5. EGENERKLÆRING FRA ARBEIDSTAKER

Undertegnede bekrefter at all informasjonen i skjemaet er korrekt

Underskrift arbeidstaker Sted, dato

6. ERKLÆRING FRA ARBEIDSGIVER

Undertegnede bekrefter at all informasjonen i skjemaet er korrekt

Underskrift arbeidsgiver Sted, dato