

SKJEMA VED ANSETTELSE

**ANSETTELSE**

**I DEN EVANGELISK LUTHERSKE FRIKIRKE**

Dette skjemaet skal fylles ut, skannes og sendes til: 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