**Ændringsskema til ansættelseskontrakt**

**§ 96 Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) i Aarhus Kommune**

Skemaet sendes BPA-lønadministration, Sociale Forhold og Beskæftigelse Værkmestergade 15B, 8000 Aarhus C,   
eller vedhæftes i sikker mail til BPA-lønadminstration via[MitID](https://post.borger.dk/?logon=borger&function=inbox&mailboxid=20195)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| § 96 – BPA-ordningen | |  | Dato for ændring:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Arbejdsgivers navn og adresse | CPR-nr. | □ Fast ansættelse | |
|  |
|  |  | |
| □ Barsel | □ |
| □ Orlov |  |
| □ Tilkaldevikar |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CPR-nr.: | Fulde navn: | | | | |
| Adresse: | | | Telefon nr.: | | |
| Ansættelsesdato: | Ansættelsesperiode ved  tidsbegrænset ansættelse: | | | □ Tidligere ansat som hjælper | |
| Hoved-/frikort: | | Bikort – trækprocent: | | | % |
| Lønnen overføres til NemKonto | | | | | |
| Ca. arbejdstid/uge\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_timer set over kalendermåned (skal påføres ved fastansættelse) | | Lønnen optjenes for en kalendermåned og  udbetales den 16. i måneden efter. | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift arbejdsgiver Underskrift lønmodtager