



Ansættelsesbrev for timelønnet kontorpersonale efter overenskomst mellem HK Privat og Aftaleenheden ved Frie Grundskoler

1. Aftalens parter

Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn _____ Cvr. nr. _____

Adresse _____ Tlf-nummer _____

Ansætter hermed:

Den ansattes navn _____ Cpr. nr. _____

Adresse _____ Tlf-nummer _____

Ansættelsesdato _____ Ikrafttrædelsesdato _____
(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten) (for dette ansættelsesbrev)

Stillingsbetegnelse: _____

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende ”Overenskomst for kontorpersonale mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden for Frie grund- skoler”.

Ansættelsen sker på timelønsvilkår, i en stilling som: _____

- Timelønnet vikar ansat til mindre end 8 timer ugentlig. Ugentligt timetal aftalt til: _____

Medarbejderen er indforstået med, at merarbejde (dog mindre end 8 timers arbejde pr. uge i alt), samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme. Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid for timelønnet.

- Timelønnet vikar ansat for en periode mindre end 1 måneds varighed. Ugentligt timetal aftalt til: _____

Tidsbegrænset fra den: _____ til den _____

Begrundelsen for at ansættelsen er tidsbegrænset:

Medarbejderen er indforstået med, at merarbejde, samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme. Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid for timelønnet.

- Ansættelsen sker på særlige vilkår, jf. § 11 Socialt kapitel, i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob mv. Aftalen mellem skolen og kommunen/jobcenter vedlægges i et bilag til ansættelsesbrevet.



3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse. Medarbejderen er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde udenfor det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet.

4. Løn

- For medarbejder uden relevant kontorfaglig uddannelse sker aflønning i henhold til overenskomstens bilag nr. 1 § 2, stk. 1. Lønnen udgør _____ kr. pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012).
- For medarbejder med relevant kontorfaglig uddannelse sker aflønning i henhold til overenskomstens bilag nr. 1 § 2, stk. 2. Lønnen udgør _____ kr. pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

5. Pension og sociale sikringsordninger

Der er ikke tilknyttet pension til ansættelsen.

Skolen afregner og bidrager obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter gældende regler.

6. Ferie og anden frihed med løn

Ferielovens bestemmelser gælder. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto.

7. Opsigelse

Den timelønnet kan afskediges og forlange sig afskediget til fratrædelse den følgende dag.

Tidsbegrænset ansættelse. Ansættelsen ophører uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2 i dette ansættelsesbrev. I øvrigt gælder de opsigelsesvarsler, der er angivet ovenfor.

8. Sygdom

I tilfælde af sygdom eller andet forfald skal den ansatte give meddelelse herom inden arbejdstidens begyndelse på den måde, som skolen har anvist.

9. Tavshedspligt og loyalitet

Den ansatte skal iagttage tavshed med hensyn til forhold og oplysninger, som vedkommende bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelse.

Den ansatte har pligt til at udvise loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særligt hensyn til skolens status som fri grundskole, således som den ansatte ved ansættelsen er blevet gjort bekendt med.

Medarbejderen har fået udleveret materiale, der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag. Se punkt 11.



10. Oplysninger om behandling af den ansattes persondata og indsigt i egne forhold

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser til at oplyse om behandling af persondata. For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolens er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

Særskilt bemærkes, at det kan forekomme, at HK Privat (forbundet) og Aftale- enheden ved frie grundskoler i forbindelse med din ansættelse udveksler oplysninger om blandt andet optjent lønanciennitet, ansættelsessted og andre statistiske oplysninger, som kan have betydning i forbindelse med overenskomstfornyelsen.

Personoplysningerne, der behandles i medfør af persondataforordningen, er i den konkrete situation relevante og nødvendige for, at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Der kan i nogle tilfælde være oplysninger af personfølsom karakter. Personoplysninger, der behandles, kan f.eks. være oplysninger om navn, kontaktoplysninger, CPR-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger, sygefravær, helbredsoplysninger. Dine personoplysninger vil alene blive overført inden for skolen eller videregivet udenfor skolen såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. Hvis vi overfører dine oplysninger til, databehandler i tredjeland, sker det inden for rammerne af Persondataforordningen. Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser, der er en forudsætning for ansættelsesforholdet.

Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

Du kan til hver en tid begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med din ansættelse ved skolen, ligesom du til enhver tid kan gøre indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra skolens registre.

Du kan opnå indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved at henvende dig til din nærmeste leder. Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år efter din fratreden.

Oplysninger vedrørende løn og pension, samt grundlaget herfor vil dog kunne blive opbevaret i op til 10 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

Oplysninger om arbejdsskader vil kunne blive opbevaret i op til 30 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

11. Særlige aftaler

Medarbejderen har fået udleveret personalepolitikker og de lokalaftaler, der måtte være indgået på skolen i henhold til gældende overenskomster mv., og som er gældende på ansættelsestidspunktet.

Det fremgår af punkt 11 hvilket materiale, der er udleveret til medarbejderen vedrørende indgåede lokalaftaler.

Endvidere aftales:



12. Fortegnelse over udleveret materiale

13. Dato og underskrift

For skolen _____
Navn dato underskrift

Den ansatte _____
Navn dato underskrift

14. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev

(Ændringerne beskrives, dateres og underskrives af parterne på de følgende sider)