

ANSÆTTELSESBEVIS

for månedslønnet kontorpersonale efter overenskomst
mellem HK Privat og Aftaleenheden for Frie Grundskoler

1. Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn

Tlf. nr.

Adresse

Cvr. nr.

Ansætter hermed:

Den ansattes navn

Cpr nr.

Adresse

Stillingsbetegnelse

Ansættelsesdato
(tiltrådt ved skolen)

Ikrafttrædelsesdato
(for dette ansættelsesbevis)

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 Grundskoler".

Ansættelsen er:

- Månedslønnet – Fuld tid
- Månedslønnet – Deltid og beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunktet aftalt til: ____ procent.
- Ansættelsen er varig

Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: _____ til den: _____

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

- Vikariat for ansat med hel eller delvis tjenestefrihed i et bestemt tidsrum (barselsorlov, uddannelsesorlov eller lignende).
- Vikariat ved sygdom.
- Varetagelse af en bestemt arbejdsopgave med begrænset varighed

Angiv begrundelse for den tidsbegrænsede opgave her

Medarbejderen er indforstået med, at mer- og/eller overarbejde, samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme. Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne for ovenstående samt betaling herfor står beskrevet.

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 ansættelsesbeviset.

Pligt til tidsregistrering

Den ansatte er forpligtet til at registrere sin daglige arbejdstid efter anvisninger fra skolens ledelse.

3. Arbejdsstedet

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

4. Løn, pension og sociale sikringsordninger

A) Lønkategori ved ansættelsen, jf. overenskomstens § 4, Stk. 2.:

- Kontomedarbejder (skalatrin 9, 10, 11, 12, 13, 14)
- Kontorassistent (skalatrin 16, 18, 20, 22, 24, 26)
- Kontorfuldmægtig (skalatrin 27, 29, 31, 33)
- Forretningsfører (34, 36, 40, 42, 43)

B) Anciennitet: Ved ansættelsen er tillagt _____ års anciennitet, med indplaceringen på skalatrin _____ og stigning til skalatrin _____ den _____.

C) Tillæg: Ved ansættelsen er følgende tillæg udover skalatrinslønnen aftalt: _____ kr. årligt i niveau 31. marts 2012. Tillægget ydes for: _____.

D) Lønudbetaling: Lønnen udbetales månedsvis bagud. På ansættelsestidspunktet udgør lønnen og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) _____ kr. pr. måned.

E) Pension og sociale sikringsordninger:

- Der indbetales pensionsbidrag til Pension for Funktionærer.
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning, jf. § 7, Stk. 5.:
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning, jf. § 7, Stk. 6.:
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens eksisterende pensionsordning, jf. § 11, Stk. 4 (Social kapitel):

Såfremt, at den ansatte i henhold til § 11, Stk. 4 (socialt kapitel) bevarer tilknytningen til eksisterende pensionsordning eller der gives dispensation for indbetaling til "Pension for Funktionærer" i henhold til § 7, Stk. 5 eller 6 er hverken HK Privat (forbundet), den pågældende skoleforening eller den ansættende skole ansvarlig for at pensionsordningen opfylder overenskomstens bestemmelser, for så vidt angår pensionsordningens indhold.

- Stillingen er ikke berettiget til pension på ansættelsestidspunktet (mindre end 8 timer om ugen).

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

5. Ferie og anden frihed med løn

Medarbejderen er omfattet af ferieloven og den til enhver til gældende ferieaftale mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne.

Medarbejderen er omfattet af barselsaftalen (om barsel, adoption og omsorgsdage) mellem Skatteministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne.

Medarbejderen er derudover omfattet af cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager, og cirkulære om ret til seniorbonus i staten.

For løn under sygdom henvises der til overenskomstens regler herfor.

6. Opsigelse

A. Funktionærlovens opsigelsesvarsler er gældende.

Ansættelsen sker på prøve. Ansættelsesforholdet kan inden for de første 3 måneder af ansættelsen opsiges til fratræden med 14 dages varsel fra skolens side og med dags varsel fra den ansattes side.

Efter prøvetidens udløb kan opsigelse fra skolens side ske til udløbet af en kalendermåned således:

- Med et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneder
- Med et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder
- Med et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder

- Med et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder
- Med et varsel på 6 måneder herefter

Opsigelse fra den ansattes side kan efter prøvetiden ske med en måneds varsel samt løbende måned til udløbet af en kalendermåned.

B. Særligt vedr. tidsbegrænset ansættelse:

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

C. Særligt vedr. fleksjobansatte:

Ved ansættelse i et fleksjob på skolen, hvortil der modtages tilskud fra staten, er det en forudsætning for ansættelsen, at skolen kan opnå tilskud fra statens administration.

Når tilskuddet ophører, ved folkepensionsalderens indtræden, stopper ansættelsesforholdet ved skolen uden yderligere opsigelsesvarsel, dog med løbende måned. Medarbejderen vil få en orienteringsskrivelse herom fra skolen.

7. Sygdom

Den ansatte har ret til løn under sygdom.

Den ansatte har pligt til at deltage i sygesamtaler og anden opfølgning under sit sygefravær, herunder at aflevere lægelig dokumentation, som den ansatte bliver bedt om af skolen samt af bopælskommunen.

Hvis skolen mister ret til sygedagpengerefusion fra kommunen på grund af den ansattes manglende deltagelse i kommunens opfølgning af sygefraværet, tager skolen forbehold for at foretage modregning i den ansattes løn, svarende til den mistede refusion.

Skolen har til den ansatte udleveret et eksemplar af den ved skolen gældende syge-/fraværspolitik.

8. Tavshedspligt, habilitet og loyalitet

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole.

Den ansatte har fået udleveret nedenfor listet materiale (læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

Liste over det udleverede materiale:

Den ansatte er i øvrigt omfattet af reglerne om inhabilitet og tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens kapitel 2 og 8. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

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

Den ansatte har som bilag til dette ansættelsesbevis fået udleveret skolens privatlivspolitik vedrørende behandling af personoplysninger i ansættelsesforholdet.

10. 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.

Endvidere aftales:

11. Dato og underskrift

For skolen	Dato	Underskrift
------------	------	-------------

Den ansatte	Dato	Underskrift
-------------	------	-------------

12. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbevis, der vedhæftes ansættelsesbeviset, fx som side 7, 8 etc. Et eventuelt tillæg skal dateres og underskrives af den ansatte og af skolen,
- eller ved udstedelse af et nyt ansættelsesbevis, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbevis indarbejdes i det nye ansættelsesbevis.