

## ANSÆTTELSESBEVIS

for timelønnet kontorpersonale under 18 år 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** **Ikrafttrædelsesdato**  
(tiltrådt ved skolen) (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".

**Medarbejdere ansat til mindre end 8 timer ugentlig eller for en periode mindre end af 1 måneds varighed kan ansættes på timeløn.**

### Ansættelsen er:

- 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*

**Ansættelsen sker på timelønsvilkår, i en stilling som:**

Timelønnet ansat til mindre end 8 timer ugentlig eller for en periode mindre end af 1 måneds varighed. Den ugentlige arbejdstid er 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.

### **3. Arbejdstid**

**a) Arbejdstiden for 16-17-årige**, der stadig går i skole, må højst være to timer på skoledage og otte timer på fridage. Den ugentlige arbejdstid må ikke overstige 12 timer i uger med skoledage og 40 timer i uger, hvor der er helt skolefri.

**b) Arbejdstiden for 16-17-årige**, der ikke længere går i skole, må ikke overstige den sædvanlig arbejdstid for voksne, der arbejder i samme fag. Arbejdstiden må dog aldrig overstige otte timer om dagen og 40 timer om ugen.

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

### **4. Arbejdssted**

Arbejdsstedet er skolens adresse.

### **5. 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).

Løn og evt. tillæg på ansættelsestidspunktet \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

Lønnen udbetales månedsvis bagud til den af lønmodtagerens anviste konto.

## **6. 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.

## **7. Ferie og anden frihed med løn:**

Ferielovens bestemmelser gælder. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto.

## **8. Opsigelse**

Timelønnede ansatte 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.

## **9. Sygdom**

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

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

Den ansatte har ikke ret til løn under sygdom fra skolen. Den ansatte er dog berettiget til sygedagpenge af skolen i henhold til sygedagpengelovens regler herom.

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.

## **10. 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.

## **11. 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.

## **12. 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:

---

---

**13. Dato og underskrift**

---

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

---

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

---

Forældremyndighedsindehaver	Dato	Underskrift
-----------------------------	------	-------------

**14. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:**

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbeviset, der vedhæftes ansættelsesbeviset, fx som side 6, 7 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.