

## Ansættelsesbrev

### 1. Undertegnede frie grundskole

---

Navn

Adresse

### 2. Ansætter hermed

---

Medarbejderens fulde navn

Adresse

---

Cpr.nr.

Stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet

---

Ansættelsesdato

Ikrafttrædelsesdato (for dette ansættelsesbrev)

(tiltrådt ved skolen – ansættelsestidspunktet har betydning for opsigelsesancienniteten)

Ansættelsen er varig

Ansættelsen er tidsbegrænset indtil den \_\_\_\_\_ grundet: \_\_\_\_\_

Dato

Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob mv. Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedhæftes som bilag til ansættelsesbrevet. Inden skolen indgår en aftale kan 3F og Aftaleenheden for Frie Grundskoler orienteres om aftalens betingelser jf. § 5. stk. 8.

### 3. Kollektiv overenskomst

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende ”Overenskomst om løn- og ansættelsesforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F”.

### 4. 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.

### 5. Arbejdstid

#### A. Rengøringsassistenter, chauffører eller kantinemedarbejder:

Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) \_\_\_\_\_ timer pr. uge fordelt på 40 uger pr. år eksklusiv ferie og fridage svarende til en beskæftigelsesgrad på \_\_\_\_\_%.

Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) \_\_\_\_\_ timer pr. uge fordelt på 52 uger pr. år svarende til en beskæftigelsesgrad på \_\_\_\_\_%.

#### B. Teknisk servicepersonale og øvrigt personale:

Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) \_\_\_\_\_ timer pr. uge svarende til en beskæftigelsesgrad på \_\_\_\_\_%.

#### C. Timelønnede

Ansættelsen sker på timeløn

### 6. Løn og tillæg

## A. Månedslønnede

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet [ ] kr. pr. måned.

Lønnen udbetales efter en beskæftigelsesgrad svarende til [ ]%.

## B. Timelønnede

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet [ ] kr. pr. time.

For timelønnede angives eventuelt tidspunkt for overgang til månedsløn [ ]  
Dato

### Udbetaling af løn og tillæg:

Månedsvist bagud.

## 7. Pensionsbidrag

Der indbetales pensionsbidrag i henhold til overenskomstens § 8.

Stillingen berettiger efter overenskomsten ikke til pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet.

Stillingen vil - med uændrede vilkår – berettige til pensionsbidrag fra den [ ]  
Dato

Medarbejderen har fået godkendt en dispensation (jf. § 8, stk. 5) til, at få indbetalt pension til andet pensionselskab end PensionDanmark A/S. Dispensationen vedlægges som bilag til dette ansættelsesbrev.

Pensionsindbetalingen sker til: \_\_\_\_\_

### Nyansatte:

Pensionsindbetalingen sker til PensionsDanmark A/S.

### Allerede ansatte:

Tidligere indgåede aftaler (forud for skolens tiltrædelse af overenskomsten):  
\_\_\_\_\_

## 8. Ferie

### A. Månedslønnede

Ferieloven og Statens ferieaftale gælder for ansættelsesforholdet.

### B. Timelønnede

Ferielovens bestemmelser gælder. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto.

## 9. Opsigelse

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesregler:

### A. Månedslønnede medarbejdere med funktionærlignende vilkår

De første tre måneder af ansættelsesforholdet er **prøvetid**, og i denne kan opsigelse finde sted med 14 dages varsel fra ansættelsesmyndighedens side og med dags varsel fra den ansattes side.

Opsigelse sker efter Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser.

Såfremt ansættelsen er **tidsbegrænset** ophører den uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2 i dette ansættelsesbrev. I øvrigt gælder Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser, herunder ansættelse på prøve.

## B. Timelønnede medarbejdere:

Såfremt ansættelsen er **tidsbegrænset** ophører den uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2 i dette ansættelsesbrev. I øvrigt gælder nedenstående opsigelsesvarslerne for timelønnede.

- For timelønnede uden fast ugentligt timetal, kan ansættelsesforholdet ophæves fra dag til dag. Ved sygdom betragtes ansættelsen som ophævet.
- For timelønnede med fast ugentligt timetal gælder følgende opsigelsesvarsler:

| <u>Ansættelsestid</u> | <u>Fra ansættelsesmyndighed</u> | <u>Fra medarbejder</u> |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1 – 3 mdr. ved skolen | 7 dage                          | 3 dage                 |
| 3 mdr. og derover     | 14 dage                         | 7 dage                 |

## 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 3F og Aftaleenheden for 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 fratræden.

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. Evt. andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet

---

---

## 12. Loyalitet og indsigt i egne forhold

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensynstagen til skolens status som fri grundskole, således som den ansatte ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

Den ansatte har fået udleveret materiale, der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag. Bilagsfortegnelse vedhæftes som bilag til ansættelsesbrevet.

Såfremt skolen har oprettet en mappe eller lignende, hvori der findes oplysninger om den ansattes personlige eller tjenstlige forhold, kan pågældende kræve at blive gjort bekendt med disse oplysninger.

Medarbejderen skal iagttage tavshed med hensyn til forhold, hvis hemmeligholdelse i sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet af ansættelsesmyndigheden. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

## 13. Dato og underskrifter

---

Ansættelsesmyndigheden

Dato

Underskrift

---

Medarbejderen (som har modtaget genpart)

Dato

Underskrift

## 14. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev (Ændringerne dateres og underskrives af parterne)