

# ANSÆTTELSESBREV

## TIMELØNNEDE

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster\*.

\*Skolen er forpligtet til at følge organisationsaftalen for skoleleder, lærere og børnehaveklasseledere. Skolen kan via Dansk Friskoleforening tilslutte sig overenskomster for pædagogisk personale (BUPL), teknisk servicepersonale herunder rengøring- og køkkenmedarbejdere (3F - Fagligt Fælles Forbund) samt administrative medarbejdere (HK). For de nævnte medarbejdergrupper skal ansættelsesbrevene i de respektive overenskomster benyttes.

### 1. Nedennævnte frie grundskole

Navn \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

### 2. Den ansatte

Navn \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Cpr. nr. \_\_\_\_\_

### 3. Stillingsbetegnelse \_\_\_\_\_

Arbejdet består i \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. Ansættelsesforholdet er begyndt den \_\_\_\_\_

Opsigelsesancienniteten regnes fra denne dato.

### Ikrafttrædelsesdato for nærværende ansættelsesbrev den \_\_\_\_\_

### 5. Ansættelsesgrundlag

**Ansættelsen sker som timelønnet medarbejder.**

Ansættelsen sker uden fast ugentlig timetal, efter aftale med ledelsen.

Ansættelsen sker på fast ugentligt timetal,  
der ved ansættelsens begyndelse er aftalt til \_\_\_\_\_ timer

Ansættelsen er:

- Tidsubegrænset.
- Tidsbegrænset fra den \_\_\_\_\_ til den \_\_\_\_\_, hvor ansættelsen ophører uden yderligere varsel.
- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med løntilskud mv. fx flexjob. Aftale mellem skolen og kommunen/anden instans vedlægges som bilag til ansættelsesbrevet.

## 6. Arbejdstidens placering

Arbejdstiden planlægges og opgøres med de faktiske arbejdsdage og arbejdstimer. Det er aftalt, at planlægning og opgørelse sker for en periode på \_\_\_\_\_ uger/måneder ad gangen.

Arbejdet udføres normalt på hverdage i tidsrummet fra kl. 06:00 til kl. 17:00. Der ydes arbejdstidsbestemte tillæg i henhold til:

- Cirkulære om Statens arbejdstidsaftale
- Disse satser: \_\_\_\_\_
- Fast månedligt ulempetillæg i stedet for løbende opgørelse på kr. \_\_\_\_\_  
Ulempeydelsen er aftalt pensionsgivende  ja  nej.
- Der ydes ikke arbejdstidsbestemte tillæg.

Den daglige frokostpause på en 1/2 time  er ikke medregnet i den betalte arbejdstid.  
 er medregnet i den betalte arbejdstid.

Følgende helligdage er fridage: nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, St. Bededag Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag.

Dagen efter Kristi Himmelfartsdag, 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er arbejdsdage.

## 7. Overarbejde og afspadsring

Den timelønnede får løn for det faktisk udførte arbejde. Skolen skal således udbetale løn de præsterede arbejdstimer.

Arbejdstiden opgøres månedsvis.

Såfremt den samlede arbejdstid, for ansatte med fast ugentlig timetal, i en måned overstiger fuldtidsnormen på 37 timer udbetales et overarbejdstidstillæg på timerne udover fuldtidsnormen på \_\_\_\_\_ % af den sædvanlige timeløn.

(Fuldtidsnormen for en given måned beregnes som antallet af arbejdsdage i måneden gange 7,4 timer.)

For ansatte uden fast ugentligt timetal ydes ikke overarbejdsbetaling.

## 8. Løn

Timelønnen beregnes som 1/1924 af det aftalte skalatrin.

Den ansatte indplaceres på skalatrin \_\_\_\_\_ stedtillægssats \_\_\_\_\_ i statens lønskala, svarende til \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

Lønforløbet indeholder skalatrinene \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ .

Der er aftalt anciennitetsstigning når der samlet er optjent \_\_\_\_ års lønanciennitet.

Lønanciennitet opgøres som forholdet mellem det præsterede timetal og en fuldtidsnorm(1924 timer pr. år eller 160,33 timer pr. måned).

Lønnen udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen udbetales til følgende konto anvist af den ansatte på underskrivelsestidspunktet:

Reg nr.: \_\_\_\_\_ Konto nr.: \_\_\_\_\_

## 9. Pension

Der er ikke tilknyttet pensionsordning til ansættelsen.

Der er tilknyttet pensionsordning.

Pensionen udgør \_\_\_\_\_ % af den pensionsgivende løn på det aktuelle skalatrin samt evt. tillæg, der er aftalt pensionsgivende.

$\frac{1}{3}$  af pensionsindbetalingen er den ansattes egetbidrag til pensionen som  tillægges lønnen,  fradrages i lønnen.

Pension indbetales til \_\_\_\_\_

Den ansatte optages i gruppelivsordningen: \_\_\_\_\_  
Præmien ydes som et særligt tillæg.

## 10. Ferie

Den ansatte har ret til ferie efter ferieloven. Der holdes som udgangspunkt ikke ferie med løn, derimod indbetales der hver måned 12,5 % af den ferieberettigede løn til feriekonto.

Er den ansatte dog omfattet af funktionærloven, vær da opmærksom på, at der skal gives løn under ferie. Som udgangspunkt er medarbejderen omfattet af funktionærloven, hvis medarbejderen er beskæftiget med funktionærlignende arbejde og arbejder over 8 timer gennemsnit pr. uge.

## 11. Opsigelsesvarsler

For ansatte med mindre end 8 arbejdstimer i gennemsnit pr. uge gælder følgende opsigelsesvarsler:

Ansættelsestid	Fra arbejdsgiver	Fra den ansatte
Under 6 måneder	3 dage	3 dage
Efter 6 måneder	1 uge	1 uge
Efter 1 år	3 uger	1 uge
Efter 3 år	2 måneder	1 måned
Efer 5 år	3 måneder	1 måned

For ansatte med mere end 8 arbejdstimer i gennemsnit pr. uge gælder funktionærlovens almindelige opsigelsesvarsler.

## 12. Sygdom

Timelønnede med færre end 8 timer i gennemsnit pr. uge får under sygdom og tilskadekomst dagpenge efter dagpengeloven.

Er den ansatte omfattet af funktionærloven, vær da opmærksom på, at der skal gives løn under sygdom. Som udgangspunkt er medarbejderen omfattet af funktionærloven, hvis medarbejderen er beskæftiget med funktionærlignene arbejde og arbejder over 8 timer i gennemsnit pr. uge.

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

## 13. Fravær

Den ansatte er omfattet af bestemmelserne i lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager. (Fravær er uden lønret).

## 14. Graviditet, barsel, adoption og omsorgsdage

Barselslovens bestemmelser er gældende.

## 15. Loyalitet, tavshedspligt

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

Den ansatte er ifølge friskoleloven omfattet af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 8 om tavshedspligt og kapitel 2 om inhabilitet.

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

## **16. Oplysninger til den ansatte 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.

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 databehandlere 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.

## **17. Forligsnævn**

Uoverensstemmelser imellem den ansættende myndighed og den ansatte, som ikke kan løses af parterne selv, eventuelt med hjælp relevante organisationer, skal indbringes for Dansk Friskoleforenings Forligsnævn, efter de enhver til gældende regler herom i Dansk Friskoleforenings vedtægter. Såfremt uoverensstemmelsen ikke løses ved behandlingen i forligsnævnet kan sagen indbringes for domstolene.

Der henvises til Dansk Friskoleforenings hjemmeside, hvad angår reglerne for nævnet.

### **18. Særlige aftaler**

Nedenstående kan noteres særlige aftaler, som den ansættende myndighed og den ansatte anser for nødvendige tilføjelser eller ændringer til de foregående punkter i det omfang de ikke strider mod gældende lov.

### **19. Dato og underskrifter**

Dette ansættelsesbrev underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf hver part modtager et.

På skolens vegne

---

Den ansatte

---

### **20. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev**

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbrev skal være skriftlige og kan ske ved et tillæg til ansættelsesbrevet, der vedhæftes ansættelsesbrevet.

Et eventuelt tillæg skal dateres og underskrives af den ansatte og af skolen, eller ved udstedelse af et nyt ansættelsesbrev, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbreve indarbejdes i det nye ansættelsesbrev.