

Ansættelsesbrev
for månedslønnet kontorphersonale 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 – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten) (for dette ansættelsesbrev)

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende ”Overenskomst for kontorphersonale 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: _____
Dato Dato

Begrundelsen for at ansættelsen er tidsbegrænset:

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 ansættelsesbrevet.

3. Arbejdsstedet

Arbejdsstedet er skolens adresse. Medarbejderen 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.:

- Kontormedarbejder (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 (Socialt kapitel):

Såfremt medarbejderen 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

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 kalender- måned 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 medarbejderens side kan efter prøvetiden ske med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

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, herunder ansættelse på prøve.

7. Sygdom

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

På skolens anmodning er den ansatte forpligtet til at fremskaffe behørig dokumentation for sin sygdom. Tilsvarende er den ansatte på skolens anmodning forpligtet til at deltage i sygefraværssamtaler, medmindre den ansattes sygdom har en karakter, der udelukker den ansattes deltagelse heri. I disse tilfælde vil samtalen blive afholdt telefonisk.

Medarbejderen har pligt til at medvirke til, at skolen modtager dagpengerefusion. I tilfælde af manglende sygedagpengerefusion, der skyldes den ansattes forhold, har skolen ret til at modregne den manglende sygedagpengerefusion i den ansattes løn.

8. 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.

9. 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 person- følsom 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 efter ulykkestidspunktet, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

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.

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

Endvidere aftales:

11. Fortegnelse over udleveret materiale

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

12. Dato og underskrift

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

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

13. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev

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