

Bilag 7: Ansættelsesbrev

Kontorpersonale efter overenskomst mellem HK/Privat (forbundet) og Aftaleenheden

1. Parterne og stillingen

Undertegnede frie grundskole:

Skolens navn og adresse

Ansætter hermed:

Navn: -----

Cpr.nr.: -----

Adresse: -----

Som (stillingsbetegnelse): -----

Ansættelsesdato: _____ Ikrafttrædelsesdato: _____
(tiltrådt ved skolen – ansættelsestidspunktet har (for dette ansættelsesbrev)
betydning for opsigelsesancienniteten)

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende ”Overenskomst for kontorpersonale mellem HK/Privat (forbundet) og Aftaleenheden ved frie grundskoler og private gymnasier”, som skolen har tilsluttet sig.

Ansættelsen er:

Månedslønnet - Fuld tid

Månedslønnet - Deltid og beskæftigelsesgraden er på
ansættelsestidspunkt aftalt til: _____ procent

Timelønnet

Varig

Tidsbegrænset fra den: _____ til den _____

Begrundelsen for at ansættelsen er tidsbegrænset:

- Ansættelsen sker på særlige vilkår, jf. § 10 Socialt kapitel, i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob mv. Aftale mellem skolen og kommunen/jobcenter vedlægges.

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 og pension

4. a. Månedslønnet:

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 skalatrinlønningen aftalt: _____ kr. årligt i niveau 31. marts 2012.

Tillægget ydes for: _____

D) **Lønudbetaling:** Lønningen udbetales månedsvis bagud.

På ansættelsestidspunktet udgør lønnen inkl. eventuelt tillæg _____ kr. pr. måned.

E) Pension:

- Der indbetales pensionsbidrag til Pension for Funktionærer.
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning, jf. § 7, Stk. 6.: _____
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning, jf. § 7, Stk. 7.: _____

Såfremt der gives dispensation for indbetaling til Pension for Funktionærer i henhold til § 7, Stk. 6 eller 7, 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).

4. b. Timelønnet:

A) Lønnen udgør:

- 135 kr. pr. time (grundbeløb 31. marts 2012) for medarbejder **uden** relevant kontorfaglig uddannelse
- 185 kr. pr. time (grundbeløb 31. marts 2012) for medarbejder **med** relevant kontorfaglig uddannelse

B) Tillæg: Ved ansættelsen er følgende tillæg udover den overenskomstmæssige løn aftalt: _____ kr. pr. time i grundbeløb 31. marts 2012. Tillægget ydes for: _____

C) Lønudbetaling: Lønnen udbetales månedsvis bagud.

D) Pension: Timelønnede er efter overenskomsten ikke berettiget til pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet.

5. Ferie

5. a. Månedslønnet

Ferieloven og statens ferieaftale gælder for ansættelsesforholdet.

5. b. Timelønnet:

Ferielovens bestemmelser gælder. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto.

6. Opsigelse

6. a. Månedslønnet: Funktionærlovens opsigelsesvarsler er gældende.

- Ansættelsen sker på prøve. Ansættelsesforholdet kan i perioden opsiges til fratræden med 14 dages varsel fra skolens side og med dags varsel fra den ansattes side.

Efter en eventuel prøvetids 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 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 eventuel ansættelse på prøve.

6. b. Timelønnet:

Timelønnede ansatte kan afskediges og forlange sig afskediget til fratrædelse den følgende dag.

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, med mindre 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 Aftaleenheden 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 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.

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

navn

dato

underskrift

Den ansatte

navn

dato

underskrift

13. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev

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