

ANSÆTTELSESBREV

TIMELØNNEDE

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster*.

*Skolen skal følge organisationsaftalen for skoleleder samt organisationsaftalen for lærere og børnehaveklasseledere.

Skolen kan via Dansk Friskoleforening tilslutte sig overenskomster indgået imellem aftaleenheden ved frie grundskoler og BUPL/FOA (for det pædagogiske personale), 3F (for skolens tekniske servicepersonale herunder rengøring- og køkkenmedhjælpere) samt HK-Privat (for skolens administrative medarbejdere). For de nævnte medarbejdergrupper skal ansættelsesbrevene i de respektive overenskomster benyttes. Har skolen ikke tiltrådt en eller flere af de nævnte tiltrædelsesoverenskomster opfordrer Dansk Friskoleforening til at dette ansættelsesbevis anvendes.

1. Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn Tlf. nr.

Adresse Cvr. nr.

Ansætter hermed:

Den ansattes navn Cpr. nr.

Adresse Tlf-nummer

Ansættelsesdato Ikrafttrædelsesdato
(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten) (for dette ansættelsesbrev)

Stillingsbetegnelse

Beskrivelse af de på ansættelsestidspunktet aftalte opgaver/funktioner vedlægges.

2. Ansættelsesgrundlag

A. Ansættelsens art

Ansættelsen sker som timelønnet medarbejder

- 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 ansættelse her

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med lønstilskud m.v. fx fleksjob.

Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedlægges i kopi som bilag til ansættelsesbrevet.

B. Arbejdstid

- Ansættelsen sker på fast ugentligt timetal, der ved ansættelsens begyndelse er aftalt til _____ timer

- Ansættelsen sker uden fast ugentligt timetal, efter aftale med ledelsen.

- Der er aftalt et fast minimumstimeantal på _____ timer i gennemsnit over en periode på _____ måneder.

- Der er ikke aftalt et fast minimumstimeantal.

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.

Pause: Ansatte med en arbejdsdag længere end 6 timer har ret til en pause på op til ½ time.

- Pausen er medregnet i den betalte arbejdstid. (Retten til betalt pause forudsætter, at pausen varer mindre end ½ timer, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet).
- Pausen er ikke medregnet i den betalte arbejdstid.

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

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

3. Arbejdssted

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, herunder i udlandet.

4. Løn, tillæg og anciennitet

- Timelønnen beregnes som 1/1924 af det aftalte skalatrin.

Den ansatte indplaceres på skalatrin _____ stedtillægssats _____ i statens lønskala, svarende til: _____ kr. pr. time pr. 31. marts 2012

_____ kr. pr. time aktuelt niveau

Lønforløbet indeholder skalatrinene _____, _____, _____, _____, _____, _____, _____.
(Oplys her det aftalte lønforløb. Er der ikke aftalt et lønforløb oplyses skalatrinnet ansættelsen sker på).

- 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).

- Timelønnen er aftalt til en fast timeløn på:

_____ kr. pr. time pr. 31. marts 2012

_____ kr. pr. time aktuelt niveau

Der kan herudover aftales tillæg for varetagelse af særlige funktioner eller kvalifikation. Aftale om tillæg vedlægges ansættelsesbrevet i særskilt bilag.

5. Pension og øvrige social sikring

- Der er tilknyttet pensionsordning.

Pensionen udgør _____ % af den pensionsgivende løn.

1/3 af pensionsindbetalingen er den ansattes egetbidrag til pensionen.

- Egetbidraget tillægges lønnen (Skolen betaler egetbidrag)
 Egetbidraget fradrages lønnen (Den ansatte betaler selv egetbidrag)

Pension indbetales til _____

- Der er ikke tilknyttet pensionsordning til ansættelsen.

- Den ansatte optages i gruppelevsordning: _____
Præmien ydes som et særligt tillæg.

Skolen afregner og bidrager desuden til obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) samt Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter gældende regler.

6. Arbejdstidsbestemte tillæg

Arbejdet udføres normalt på hverdage i tidsrummet fra kl. 06:00 til kl. 17:00.

- Der ydes arbejdstidsbestemte tillæg i henhold til:

Disse satser: _____

- Fast arbejdstidsbestemt tillæg i stedet for løbende opgørelse

Det faste arbejdstidsbestemte tillæg udbetales månedlig

Det månedlige arbejdstidsbestemte tillæg udgør: kr. _____ (pr. 31. marts 2012)
kr. _____ (aktuelt niveau)

Det faste arbejdstidsbestemte tillæg udbetales årligt

Det årlige arbejdstidsbestemt tillæg udgør : kr. _____ (pr. 31. marts 2012)
kr. _____ (aktuelt niveau)

Ulempeydelsen er aftalt pensionsgivende: ja
 nej.

- Der ydes ikke arbejdstidsbestemte tillæg.

7. Udbetaling

Lønnen udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

- Lønnen udbetales til en ansattes NEMkonto.
- Lønnen udbetales til den af lønmodtageren anviste konto.

8. Ferie og særlige feriedage

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 omfattet af funktionærloven, vær da opmærksom på, at der skal gives løn under ferie. *Ansatte omfattet af funktionærloven, er ansatte der i gennemsnit arbejder mere end 8 timer pr. uge OG som overvejende er beskæftiget med handel- og kontor eller hvor den ansattes væsentligste opgave består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.*

Hvis ikke andet aftales senest 1. maj holdes hovedferien 3 uger i ugerne _____.

Restferien holdes normalt _____, medmindre andet aftales.

Særlige feriedage

Jf. Statens ferieaftale optjener timelønnede med ret til løn under sygdom særlige feriedage.

- Den ansatte har ret til særlige feriedage
- Den ansatte har ikke ret til særlige feriedage

9. Opsigelsesvarsler og prøvetid

Timelønnede kan i tilfælde af arbejdsmangel afskediges til fratrædelse den følgende dag. I andre tilfælde gælder nedennævnte opsigelsesvarsler.

A. For ikke funktionærer uanset antal arbejdstimer og for funktionærer med 8 arbejdstimer eller derunder i gennemsnit pr. uge gælder:

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
Efter 5 år	3 måneder	1 måned

B. For ansatte omfattet af funktionærloven gælder følgende opsigelsesvarsler og regler:

Ansatte omfattet af funktionærloven, er ansatte der i gennemsnit arbejder mere end 8 timer pr. uge OG som overvejende er beskæftiget med handel- og kontor eller hvor den ansattes væsentligste opgave består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.

Den ansatte kan opsiges:

- 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 den ansattes side kan ske med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Hvis den ansatte (omfattet af funktionærlovens regler) opsiges af skolen og har været uafbrudt beskæftiget på samme skole i 12 eller 17 år, skal skolen ved den ansattes fratreden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 eller 3 måneders løn.

Ansættelsen sker på prøve. Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratreden på en hvilken som helst dag på måneden med 14 dages varsel inden for de første 3 måneder af ansættelsen. Den ansatte kan i samme periode opsiges ansættelsesforholdet med øjeblikkelig virkning.

Hvis ansættelsen er tidsbegrænset til en periode kortere end 12 måneder, er prøvetiden af en varighed svarende til $\frac{1}{4}$ af ansættelsesperioden.

10. Sygdom

Timelønnede der ikke er omfattet af funktionærloven, får under sygdom dagpenge efter sygedagpengeloven. Dette gælder også funktionærer der ikke er omfattet af funktionærloven, fordi den ansatte arbejder 8 timer eller derunder i gennemsnit pr. uge.

Er den ansatte omfattet af funktionærloven, har den ansatte ret til løn under sygdom.

Ansatte omfattet af funktionærloven, er ansatte der i gennemsnit arbejder mere end 8 timer pr. uge OG som overvejende er beskæftiget med handel- og kontor eller hvor den ansattes væsentligste opgave består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.

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

11. Graviditet, barsel og adoption

Barselslovens bestemmelser er gældende.

12. Tjenestefrihed i øvrigt

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

Er den ansatte omfattet af funktionærloven finder funktionærlovens §6, stk. 2 om løn under genindkaldelse til militærtjeneste anvendelse.

Ansatte omfattet af funktionærloven, er ansatte der i gennemsnit arbejder mere end 8 timer pr. uge OG som overvejende er beskæftiget med handel- og kontor eller hvor den ansattes væsentligste opgave består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.

13. Loyalitet, tavshedspligt

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet overfor skolens målsætning og værdigrundlag, under særlig hensyntagen 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 er forpligtet til at samtykke til skolens indhentning af børneattest hos Politiet.
- Den ansatte har fået udleveret materiale (læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der angiver skolens forventninger til varetagelse af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

14. 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 fra ulykkestidspunktet, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

15. 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.

16. Særlige aftaler

Nedenfor 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.

17. Dato og underskrift

På skolens vegne:

(Navn)

(Dato)

(Underskrift)

Den ansatte:

Undertegnede bekræfter herved modtagelsen af en kopi af nærværende ansættelsesbrev samt indholdet heri

(Navn)

(Dato)

(Underskrift)

18. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbrev skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbrevet, der vedhæftes ansættelsesbrevet, fx som side 8, 9 etc. 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.