

Ansættelsesbrev

for månedslønnet rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører,
tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere
efter overenskomst mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F

1. Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn	Tlf. nr.
--------------	----------

Adresse	Cvr. nr.
---------	----------

2. Ansætter hermed:

Den ansattes navn	Cpr nr.
-------------------	---------

Adresse	Stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet
---------	---

Ansættelsesdato <small>(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten)</small>	Ikrafttrædelsesdato <small>(for dette ansættelsesbrev)</small>
--	---

- 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, herunder i udlandet.

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 _____%.

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne for mer- og overarbejde samt betaling herfor står beskrevet.

B. Teknisk servicepersonale og øvrigt personale:

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

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne for mer- og overarbejde samt betaling herfor står beskrevet.

6. Løn og tillæg

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet udgør _____ kr. pr. måned.

Lønnen udbetales efter en beskæftigelsesgrad svarende til _____%.

Udbetaling af løn og tillæg:

Lønnen udbetales bagud til den af lønmodtageren anviste konto.

7. Pensionsbidrag og sociale sikringsordninger:

- 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 pensionsselskab end PensionDanmark A/S. Dispensationen vedlægges som bilag til dette ansættelsesbrev.

Pensionsindbetalingen sker til: _____

- Hvis medarbejderen har fået godkendt en dispensation til at få indbetalt pension til et andet pensionsselskab end PensionDanmark A/S og denne pensionsordning ikke indeholde en gruppelevsordning, afregner og bidrager skolen til en gruppelevsforsikringsordning.

Nyansatte:

Pensionsindbetalingen sker til PensionDanmark A/S.

Allerede ansatte:

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

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

8. 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 samt overenskomstens regler om seniorordning.

For løn under sygdom henvises der til overenskomstens regler herfor.

9. Opsigelse

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesregler:

Månedslønnede medarbejdere med funktionærlignende vilkår

Opsigelse og prøvetid sker efter Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser.

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.

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.

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 fra ulykkestidspunktet, 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 hensyntagen 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)