

Ansættelsesbrev - Efterskoler

For månedslønnet teknisk-administrativt personale

1. Parterne

Undertegnede skole

Skolens navn	Skolens adresse, cvr. nr.

Ansætter herved:

Medarbejderens navn	Medarbejderens adresse
Medarbejderens cpr.	
Medarbejderens e-mail.	Medarbejderens tlf. nr.

2. Tidspunkt

Fra	Som
Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt	Stilling

Tidsbegrænset ansættelse

Ansættelsen ophører **uden yderligere varsel** ved arbejdstids ophør den _____

3. Nærmeste leder

Stillingsbetegnelse	Navn

4. Arbejdstid

Arbejdstiden er aftalt til gennemsnitligt _____ timer pr. uge.

Arbejdstiden placeres sædvanligvis i tidsrummet fra kl. _____ til kl. _____ på hverdage. Arbejdstid uden for dette tidsrum samt i weekender kan forekomme.

Planlagte fravigelser varsles så vidt muligt mindst 4 uger i forvejen.

Arbejdstiden inkluderer en ½ times daglig pause. For deltidsansatte reduceres pausen tilsvarende. Øvrige pauser er ikke indeholdt i arbejdstiden.

Arbejdstiden beregnes for en periode på et år (normperioden). Nettoarbejdstiden for perioden beregnes for fuldtidsansatte som 7,4 timer x antallet af hverdage (ikke lørdage, søndage og søgnehellidage) fratrukket feriedage og særlige feriedage.

Mer- og overarbejde

I perioder kan der forekomme arbejde ud over ovennævnte timetal.

Medarbejderen tilrettelægger arbejdet inden for aftalte rammer. Merarbejde afspadsres eller udbetales i forholdet 1:1.

Hvis medarbejderen *pålægges* arbejde ud over højeste arbejdstid for fuldtidsansatte, honoreres det i forholdet 1:1½. For deltidsansatte, som ikke overskrider fuldtidsnormen, honoreres det kun i forholdet 1:1.

Placering af arbejdstiden på færre uger

Det kan aftales, at medarbejderen ud over ferie mv. også holder fri i andre uger i skolens undervisningsfrie perioder. Arbejdstiden i disse friuger placeres i stedet på årets øvrige uger, således at medarbejderen i de øvrige uger arbejder over det gennemsnitlige ugentlige timetal.

Arbejde aften og weekend

Placering af arbejdstiden skal inden for de grænser, som tjenestens tarv kræver, tage størst muligt hensyn til den ansattes ønsker.

Hvis den ansatte ikke fast har fri på søndage, skal den ansatte have et andet ugentligt fridøgn. Der bør så vidt muligt tildeles den ansatte 2 fridage hver uge.

Sådanne fridage, der falder inden for eventuelle sygeperioder, erstattes ikke.

Hvis en fastlagt fridag i en turnus undtagelsesvist inddrages, erstattes den eller de manglende fridag(e) snarest med en anden (andre) tilsvarende fridag(e) med tillæg af 50 pct. af den på den inddragne fridag præsterede tjeneste.

Fridage

Ud over hvad følger af ovenstående er følgende dage fridage med løn: Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, Påskedag, 2. Påskedag, Kristi Himmelfartsdag, Pinsedag, 2. Pinsedag, 1. Juledag og 2. Juledag.

Hvis der arbejdes på disse dage, skal der gives en erstatningsfridag eller kontant godtgørelse svarende til det antal timer, der er arbejdet.

Rejser

Ved tjeneste uden for skolen medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid, dog max 13 timer pr. døgn, medmindre andet aftales. Rejsetid mellem hjem og andet tjenestested end skolen medregnes som arbejdstid. Ved rejse til og i udlandet medregnes dagene dog med den normale arbejdstid for de pågældende dage.

5. Retsgrundlag

Ved beskæftigelse på gennemsnitligt mere end 8 timer pr. uge er ansættelsesforholdet omfattet af funktionærloven.

6. Jobbeskrivelse

Arbejdsopgaver omfatter bl.a.:

7. Løn

Lønnen udgør på ansættelsestidspunktet: _____ kr. pr. måned.

Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012 _____ kr. pr. måned.

Tillæg for arbejde aften/weekend

Ud over lønnen er aftalt følgende tillæg:

Som kompensation for arbejde uden for normal arbejdstid og delt tjeneste, ydes der et fast tillæg på _____ kr. pr. måned.

Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012: _____ kr. pr. måned.

Tillægget er pensionsgivende.

eller

Der ydes natpenge mv. efter reglerne for tjenestemænd i staten. Ikke pensionsgivende.

Løn og eventuelle tillæg reguleres med procentreguleringen på det statslige område.

Lønnen udbetales månedsvist bagud således at den er til rådighed den sidste bankdag i måneden.

Den ansatte har ret til en årlig lønsamtale med forstanderen eller anden leder, som kan indgå aftale om lønforhold.

8. Pensionsbidrag

Skolen betaler pensionsbidrag på _____ % af de pensionsgivende lønde.

Den ansatte betaler herudover et pensionsbidrag på _____ % af de pensionsgivende lønde.

Det samlede pensionsbidrag udgør således _____ % af de pensionsgivende lønde.

Skolen indbetaler det samlede bidrag til pensionsordning i: _____

9. Ferie og særlige feriedage

Reglerne om ferie og særlige feriedage i statens ferieaftale følges.

Der ydes løn under ferie efter reglerne i ferieloven, dog ydes der særlig feriegodtgørelse på 1½ %.

Ferens placering aftales inden udgangen af marts måned. Hvis skolen ikke har fastsat andet, er ferien placeret i overensstemmelse med bestemmelserne i organisationsaftalen for lærere ved efterskoler.

10. Graviditet, barsel, adoption, barns 1. og 2. sygedage og omsorgsdage

Reglerne på statens område om løn og fraværsret under graviditet, barsel, adoption, barns sygedage og omsorgsdage følges.

11. Opsigelse

For ansættelsesforholdet gælder Funktionærlovens opsigelsesregler.

Prøvetid

Ansættelsen sker på prøve i de første 3 måneder og kan i denne periode opsiges med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag fra skolens eller medarbejderens side.

Herefter er opsigelsesvarslerne som følger:

Fra skolens side:

Ansættelsestid	Opsigelsesvarsel
Inden udløbet af 5 måneder	1 måned
Inden udløbet af 2 år og 9 måneder	3 måneder
Inden udløbet af 5 år og 8 måneder	4 måneder
Inden udløbet af 8 år og 7 måneder	5 måneder
Efter udløbet af 8 år og 7 måneder	6 måneder

Opsigelse skal ske skriftligt til en måneds udgang.

Opsigelse fra medarbejderens side skal ske skriftligt med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

120 sygedagsregel

[Det er muligt at aftale følgende vilkår i ansættelseskontrakten for teknisk-administrativt personale. Vilkåret er gældende, hvis der er markeret i feltet ud for. Opmærksomheden henledes på, at dette vilkår ikke er gældende for lærere og ledere på efterskoler.]

Den ansatte kan opsiges med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang, når den ansatte inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i ialt 120 dage, hvis opsigelse sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens den ansatte endnu er syg. Opsigelsen er gældende selvom den ansatte vender tilbage til arbejdet efter, at opsigelse er sket.

12. Betaling for kost

For spising på skolen sammen med eleverne betales efter samme regler som for skolens lærere, p.t.: _____ kr. pr. måned. Beløbet reguleres i overensstemmelse med prisudviklingen.

13. Gruppeliv

Skolen tegner en gruppelivsordning, forudsat at den ansatte kan optages på sædvanlige vilkår i den ordning, som skolen anvender for det øvrige teknisk-administrative personale.

14. Jubilæumsgratiale

Der ydes jubilæumsgratiale efter statens regler efter 25, 40 og 50 års ansættelse på skolen.

15. Loyalitetspligt

Det forudsættes, at medarbejderen udviser loyalitet overfor skolens målsætning og værdigrundlag under særlig hensyntagen til skolens status som fri skole, hvilket medarbejderen ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

16. Tavshedspligt

Medarbejderen er gjort bekendt med, at ansatte ved efterskolen i henhold til Efterskoleloven er omfattet af Forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt. Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsesforholdets ophør.

17. Øvrige vilkår

Oplysninger om hvordan skolen behandler ansattes persondata er vedhæftet dette ansættelsesbrev.

Dato:

Dato:

Underskrift

Underskrift

For skolen

Medarbejderen [modtager genpart]

Oplysninger om behandling af dine persondata

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser om at oplyse om behandling af dine persondata.

For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

Formål og retsgrundlag

Skolen anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige, for at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Formålet er løn- og personaleadministration.

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger, som fx navn, kontaktoplysninger, adresse, kontooplysninger, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger mv.

Retsgrundlaget for behandling af dine persondata er persondataforordningen art. 6, stk. 1, b), da behandlingen er nødvendig, for at vi kan opfylde vores aftale om ansættelse med dig og art. 6, stk. 1 c) for at overholde retslige forpligtelser til fx at indberette din løn til skat. Vi kan ligeledes behandle en række almindelige personoplysninger om dig, fordi vi har en berettiget interesse i at behandle sådanne oplysninger, jf. art. 6, stk. 1, f). Det kan fx være offentliggørelse af oplysninger om medarbejdere på vores hjemmeside eller i forældrebreve til brug for intern statistik, i forbindelse med e-mail- og internetpolitik mv.

Vi kan også behandle dine persondata på grundlag af dit samtykke, jf. persondataforordningen art. 6, stk. 1, a).

I forbindelse med din ansættelse kan vi anmode om en børneattest og/eller bede dig om at indsende din straffeattest. Vi behandler udelukkende disse på baggrund af dit samtykke. Vi opbevarer alene kvittering for svar og ikke selve attesten.

Vi indsamler som udgangspunkt ingen særlige kategorier af personoplysninger (følsomme oplysninger) om dig. Dog kan det forekomme, at vi lejlighedsvis, med dit samtykke, indsamler oplysninger om dit helbred, fx hvis du bliver syg, og oplyser os om baggrunden herfor eller sender os en lægerklæring. Behandlingsgrundlaget for dette er persondataforordningen art. 9, stk. 2, a). Dette kan også ske med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. persondataforordningens art. 9, stk. 2, f).

Deling af dine personoplysninger

Dine personoplysninger vil alene blive anvendt inden for skolen eller videregivet uden for skolen, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på skolen, fx tredjeparter, der hjælper os med løn- og personaleadministration og offentlige myndigheder som fx skat.

Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjelande, sker det inden for rammerne af persondatareglerne.

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.

Opbevaring og sletning

Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år samt løbende regnskabsår 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.

Dine rettigheder til indsigt, berigtigelse, sletning mv

Du kan til hver en tid begære indsigt i, hvilke personoplysninger skolen behandler om dig, ligesom du til enhver tid kan anmode skolen om berigtigelse, sletning, begrænsning af behandlingen eller gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger. Dette kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Du har også visse muligheder for dataportabilitet.

Vi vil efterkomme din anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke har mulighed for at imødekomme din anmodning, vil vi kontakte dig.

Klage

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: dt@datatilsynet.dk.

Samtykke til persondatabelandling

Nedenstående samtykke gives til

Skolens navn

Ved underskrivelse af dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for din ansættelse på skolen. Dette er som supplement til de personoplysninger, som skolen i øvrigt behandler om dig, jf. "Oplysninger om behandling af dine persondata".

Nedenstående samtykker er ikke en forudsætning for din ansættelse på skolen og kan tilbagekaldes.

Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring i din personalemappe.

Mit samtykke omfatter:

Billeder på skolens hjemmeside:

Ja Nej Samtykke til at uploade billede og evt. video af dig på skolens hjemmeside.

Billeder på sociale medier:

Ja Nej Samtykke til at uploade billede og evt. video af dig på skolens profiler på sociale medier.

Dit samtykke vedrørende behandling af billeder og evt. video gælder også som et samtykke i medfør af markedsføringsloven. Billeder og situationsbilleder på hjemmeside og sociale medier kan opfattes som markedsføring af skolen – derfor giver dette samtykke kun mening, hvis det også gælder i forhold til markedsføringsloven.

Skolen forbeholder sig også retten til at bruge billedmateriale fra vores hjemmeside i andre markedsføringsmæssige sammenhænge.

Øvrige oplysninger: *(angiv herunder hvilke type personlige oplysninger skolen ønsker at lægge på hjemmesiden)*

Ja Nej Samtykke til at uploade ovenstående oplysninger på skolens hjemmeside

Ja Nej Samtykke til at behandle helbredsoplysninger vedrørende allergi i forbindelse med kost.

Ja Nej Samtykke til at opbevare og behandle andre personlige oplysninger som er relevante og nødvendige for skolen:

(angiv hvilke relevante oplysninger, fx, religiøs kost, personlighedsattest, straffeattest – sådanne oplysninger skal begrænses og bør kun undtagelsesvist opbevares/behandles)

Tilbagekaldelse

Du er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelse af dit samtykke – til alle punkter eller nogle af punkterne – kan ske ved henvendelse til skolens kontor.

Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse.

Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: _____ Dato: _____

Navn: _____

Underskrift: _____

Tilbagekaldt den: _____

Underskrift: _____

Skolen underskrift: _____