

## Vejledning til ansættelsesbrev for timelønnet teknisk-administrativt personale

Nedenstående ansættelsesbrev er kun beregnet til

- *kortvarige* ansættelser af teknisk-administrativt personale på efterskolerne, f.eks. som ekstra hjælp ved spidsbelastning eller sygdom, eller
- medarbejdere, der kun *arbejder ganske få timer* om ugen.

*Ved fastansættelse med mere end få timer ugentligt eller ved længerevarende vikariater, f.eks. som barselsvikar henvises til ansættelsesbrevet for månedslønnet teknisk-administrativt personale.*

Skal den ansatte også udføre læreropgaver, skal der ligeledes udarbejdes en kontrakt for lærerarbejdet.

Det teknisk-administrative personale på efterskolerne er ikke omfattet af en overenskomst, medmindre den enkelte skole har indgået en overenskomst, hvilket kun et fåtal af skolerne har gjort.

Der er krav i ansættelsesbevisloven til indholdet i ansættelseskontrakter. Nedenstående skabelon er derfor Efterskoleforeningens anbefaling til rammerne for en kontrakt, der sikrer at disse krav overholdes.

I forlængelse af selve ansættelseskontrakten er indsat oplysninger om skolens behandling af ansattes persondata samt en samtykkeerklæring til behandling af yderligere persondata, såfremt dette er aktuelt.

Skolen og den ansatte skal overveje om vilkårene er egnede til forholdene på skolen. Som alternativ til nedenstående skabelon er teksten også tilgængelig i en redigerbar wordfil, hvor teksten kan tilpasses efter behov.

For så vidt angår lønforhold kan vejledning fås i TAP-undersøgelsen, der findes på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Skolen er velkommen til at kontakte Efterskoleforeningen for vejledning i forbindelse med udarbejdelse af kontrakten.

## Ansættelsesbrev - Efterskoler

### For timelønnet 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

Ansættelsen ophører uden yderligere varsel den: \_\_\_\_\_

#### 3. Nærmeste leder

Stillingsbetegnelse	Navn

## 4. Arbejdstid

Arbejdstiden er aftalt til gennemsnitligt \_\_\_\_\_ timer pr. uge.

Der kan forekomme arbejde ud over eller under ovennævnte timetal.

Arbejdstiden placeres sædvanligvis i tidsrummet fra kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_ på hverdage. Arbejde uden for dette tidsrum og i weekender kan forekomme.

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

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

### Rejser

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

---

## 5. Jobbeskrivelse

Arbejdsopgaver omfatter bl.a.:

---

## 6. Løn

Lønnen udgør på ansættelsestidspunktet: \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012: \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

### Tillæg for arbejde aften/weekend

Ud over lønnen er aftalt følgende tillæg:

For arbejde om aftenen og i weekenden er aftalt følgende tillæg (angiv tidsrum og tillæg pr. time):  
på \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012: \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

*eller*

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

### Lønregulering

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.

## Dagpenge under sygdom

Under sygdom ydes dagpenge efter reglerne i sygedagpengeloven. For funktionærer ydes dog løn under sygdom.

---

## 7. Pensionsbidrag

Stillingen er ikke pensionsgivende

*eller*

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: \_\_\_\_\_

---

## 8. Ferie

Der ydes løn under ferie efter reglerne i ferieloven, således at skolen til Feriekonto indbetaler 12½% af den ferieberettigede løn.

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.

---

## 9. Opsigelse

Såfremt ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven gælder dog Funktionærlovens opsigelsesvarsler.

For funktionærer sker ansættelsen 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.

Er ansættelsesforholdet ikke omfattet af Funktionærloven, gælder følgende opsigelsesvarsler:

<b>Ansættelsestid</b>	<b>Fra skolens side</b>	<b>Fra den ansattes side</b>
Under 3 måneder	Intet varsel	Intet varsel
Efter 3 måneder	3 dage	3 dage
Efter 6 måneder	1 uge	3 dage
Efter 1 år	3 uger	1 uge
Efter 3 år	2 måneder	1 måned
Efter 5 år	3 måneder	1 måned

---

## 10. 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.

---

## 11. Loyalitetspligt

Medarbejderen er pligtig at vise loyalitet over for skolens værdigrund og målsætninger.

---

## 12. Øvrige vilkår

Se vedhæftede bilag til ansættelsesbrevet.

Endvidere aftales:

---

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 (tekst til brug i ansættelsesbeviser)

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.

# efterskolerne

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 persondatabelhandling

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)*



# efterskolerne

## 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: \_\_\_\_\_