

Ansættelsesbrev for tidsbegrænset ansatte - barselsvikariat

Navn	Fødselsdato
Adresse	
Postnummer og by	

Dit ansættelsesforhold er tidsbegrænset

Du tiltræder	Og fratræder herefter uden yderligere varsel (Såfremt der ikke er ophørsdato, vil ophør meddeles, når barselsaftalen foreligger)
Er ansat som (Stillingsbetegnelse)	Med gennemsnitlig arbejdstid aftalt til timer pr. uge

Ved **den private institution**

Institutionsnummer	Institutionsnavn	CVR
--------------------	------------------	-----

Dit arbejde udføres normalt på

Adresse	Postnr. og by
---------	---------------

Aftaler gældende for ansættelsesforholdet

Du er ansat i henhold til den enhver tid gældende overenskomst for

Personalegruppe
Indgået mellem fobu og

Overenskomsten kan læses på www.fobu.dk**Ferie**

Du er omfattet af ferieloven samt de afvigelser og præciseringer, der fremgår i ovennævnte overenskomst.

Barsel

Du er omfattet af lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven) samt de afvigelser og præciseringer, der fremgår af ovennævnte overenskomst.

Andre Aftaler

Ansættelsesforholdet er i øvrigt omfattet af de til enhver tid gældende politikker og retningslinjer på arbejdsstedet.

Løn

Du aflønnes med udgangspunkt i den til enhver tid gældende overenskomst.

Pædagoger aflønnes efter løntrinnene 28, 30, 32, 34 og 36.

Pædagogmedhjælper med PGU/PAU aflønnes efter løntrinnene 21, 23, 25 og 27.

Pædagogmedhjælper aflønnes efter løntrinnene 15, 17, 19 og 21.

Alle løntrinnene er 2 årige for alle faggrupperne. Du indplaceres ud fra medsendte dokumentation for erfaring.

Oveni kommer pension med henvisning til den til enhver tid gældende pensionsopsættelse i henhold til overenskomsten.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og indsættes den sidste hverdag i måneden på din Nemkonto.

Dokumentation for uddannelse, tidligere erfaring, arbejdsmarkedets pensionsordning fra tidligere ansættelsesforhold mv. skal afleveres til institutionen. Det er dit ansvar, at alle relevante oplysninger afleveres til institutionen inden første lønkørsel til sikring af korrekt lønudbetaling.

Hvis du ikke overholder denne forpligtelse, vil lønnen ikke på et senere tidspunkt blive efterreguleret.

Opsigelse

Funktionærlovens bestemmelser er gældende. De første 3 måneder af ansættelsen er en gensidig prøvetid, hvor opsigelsesvarslet fra arbejdsgiversiden er 14 dage, og hvor du kan sige op og fratrage fra dag til dag.

Andre vilkår

Det er en forudsætning for ansættelsen, at der kan fremvises en tilfredsstillende børneattest.

Du skal holde dig informeret om reglerne for anmeldelse af fravær på din arbejdsplads.

Institutionen skal oplyses om din aktuelle bopæl og folkeregisteradresse.

Du er undergivet tavshedspligt jfr. Forvaltningslovens § 27. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelsen.

Institutionen udbetaler løn under sygdom forudsat, at du medvirker aktivt ved bopælskommunens opfølgingsindsats. Hvis du ikke deltager aktivt i bopælskommunens opfølgingsindsats, således at dagpengerefusionen til institutionen bortfalder, kan institutionen modregne den mistede dagpengerefusion i din løn. Manglende deltagelse i bopælskommunens opfølgingsarbejde anses som en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Institutionen anvender blandt andet e-boks til breve, der vedrører ansættelsesforholdet. Du skal derfor sørge for at tilmelde vores paraplyorganisation FOBU som afsender i din e-boks. Du bærer selv risikoen for ikke at have gjort dig bekendt med de meddelelser/dokumenter, der vedrører ansættelsesforholdet, der sendes i e-boks, og du er derfor forpligtet til at holde øje med din e-boks. Dette udelukker ikke fremsendelse til din private e-mail eller andre sædvanlige fremsendelsesformer.

Behandling af dine personoplysninger

Som led i din ansættelse behandler institutionen (dataansvarlig) og FOBU (databehandler), Enghavevej 31, 1. 1674 København V, Tlf.: 3324 8100, e-mail: info@fobu.dk, CVR: 15104317 dine personoplysninger som beskrevet i EU-databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Behandlingen sker i forbindelse med løn- og personaleadministration til opfyldelse af ansættelseskontrakten med hjemmel i artikel 6 og artikel 9 samt databeskyttelseslovens §§ 11 og 12.

De personoplysninger, der behandles til brug for lønudbetaling og sædvanlig personaleadministration, er navn, fødselsdato, adresse, telefonnummer, e-mail, cpr. nr., jobansøgning, CV, stillingsbetegnelse, overenskomstforhold, anciennitet, arbejdstid, løn, pension, skattemæssige oplysninger, ferie, dokumentation for uddannelse, evt. oplysninger om helbredsmæssige forhold (lægeerklæringer og § 56- aftaler), sygefraværsdage, øvrigt fravær (f.eks. barsel, omsorgsdage og 1. og 2. barns sygedage), (evt. nærmeste pårørende), tjenstlige forhold (f.eks. referater og advarsler) og evt. materiale fra MUS.

Oplysningerne registreres og opbevares i din personalesag i institutionen og i FOBU samt i FOBU's løn- og personalesystem. De fleste af oplysningerne bliver indarbejdet i din ansættelseskontrakt. Ansættelseskontrakten opbevares på din personalesag og i FOBU's løn- og personalesystem. Din personalesag er adskilt fra andre sager, og kun medarbejdere med særlige rettigheder kan se personalesagen.

Personoplysninger videregives i følgende tilfælde: Ved længerevarende sygdom og barsel videregives oplysninger til bopælskommunen med henblik på at søge refusion for de timer, som du er fraværende i det omfang, det er muligt i henhold til lovgivningen.

Ved din fratrædelse orienteres Feriekonto om din feriesaldo.



Din arbejdsgiver skal sikre, at du betaler skat af din løn efter kildeskattelovens § 43. Indberetning til SKAT foregår via dit cpr-nummer. CPR-nummeret anvendes også til ATP- indbetaling, pensionsindberetning samt din løn, som sendes til din NemKonto i din bank via Nets overførselsservice.

Oplysninger vil også blive videregivet til faglige organisationer i det omfang, institutionen er forpligtet hertil i henhold til overenskomst. Cpr. nr. vil ikke blive videregivet til faglige organisationer.

Vi opbevarer oplysningerne under din ansættelse.

Efter din fratrædelse opbevares personoplysningerne så længe, der er lovhjemmel til det, hvorefter de slettes. For oplysninger, der henføres til regnskab, opbevares data i 5 år plus løbende kalenderår jf. bogføringsloven, hvorefter de slettes. Såfremt institutionen er udvalgt til at opbevare personalesager efter arkivlovens regler, vil institutionen skulle opbevare oplysningerne. Andre personoplysninger slettes efter din fratrædelse. Hvis der er omstændigheder, som medfører, at der kan blive tale om et ansættelsesretligt og/eller lønmæssigt krav, vil oplysningerne i nogle tilfælde først blive slettet efter 5 år. I enkelte tilfælde vil personoplysninger blive opbevaret i længere tid end 5 år, hvis der er hjemmel til det.

Du kan få indsigt i hvilke oplysninger der behandles om dig og opdatere de registrerede oplysninger ved at kontakte institutionen eller FOBU, Enghavevej 31, 1., 1674 København V, Tlf.: 3324 8100. fobus databeskyttelsesrådgiver kan kontaktes på e-mail: DPO@fobu.dk

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

I visse tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige sletning indtræffer.

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Institutionsleders underskrift

Dato	Underskrift
------	-------------

Ansattes underskrift

Jeg accepterer ovenstående ansættelsesvilkår

Dato	Underskrift
------	-------------

Du bedes returnere et eksemplar af dette ansættelsesbrev i underskrevet stand til din nærmeste leder inden 8 dage.