# Ansættelsesbrev for timelønnet teknisk-administrativt personale

indgået mellem højskolen, som også er arbejdssted,

**Skolens navn: xxx CVR.nr.: xxx**

**Adresse: xxx**

og

**Den ansattes navn: xxx CPR.: xxx**

**Adresse: xxx**

som fra d. **xx**/ **xx -** 20 **xx** tilbydes ansættelse på skolen som: **xxx**

Den ansatte er timeansat.

Ja/nej Tidsbegrænset ansættelse - ansættelsen ophører uden yderligere varsel den **xx** / **xx** -20 **xx**.

Arbejdstiden er aftalt til gennemsnitlig **xx** timer pr. uge

Den ansatte må påregne perioder med mindre eller mere eller intet arbejde, hvis driftsmæssige eller andre særlige hensyn måtte begrunde dette.

Fordelingen af timetallet aftales løbende med den ansvarlige for vagtplanen

Øvrigt er aftalt vedrørende arbejdet: **xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx**

### Løn og tillæg

Timelønnen udgør pt. kr. **xxx**

Timelønnen reguleres i henhold til de af Finansministeriet fastsatte reguleringsprocenter (Grundbeløb pr 31. marts 2012 udgør **xxx** kr.).

For timer efter kl. 17.00 og weekender efter lørdag kl. 14.00 ydes tillæg på **xx** %.

Løn udbetales månedsvis bagud til bankkonto: **xxx** - **xxx** **xxx** **xxx**
efter afleveret timeseddel med angivelse af tidspunkter for dagenes arbejdsperiode(r).

Der ydes ikke løn under pauser.

### Pensionsbidrag

Der er ikke knyttet nogen pensionsordning til ansættelsen.

**Ferie**

Feriepenge 12,5% afregnes løbende til Feriekonto. Ferieloven er gældende.

**Andre vilkår**

Funktionærloven er ikke gældende.

Der gælder ingen kollektiv overenskomst.

**Husleje og kost**

Evt. husleje og kost afregnes til gældende medarbejderpriser.

### Opsigelse og prøvetid.

Opsigelse kan ske fra højskolen med **xx** dages varsel og den ansatte opsige med **xx** dages varsel.

Ved arbejdsmangel bortfalder de anførte opsigelsesvarsler.

Ja/nej Der er aftalt 3 måneders prøvetid, hvor opsigelse kan ske gensidigt med én dags varsel.

**Samtykke til persondatabehandling**

Ved underskrivelse af denne kontrakt giver den ansatte samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om den ansatte i forbindelse med og til brug for den ansattes ansættelse på skolen.

Personoplysningerne, der behandles, kan være oplysninger af personfølsom karakter, som i den konkrete situation måtte være af relevans for opfyldelse af formålet med behandlingen, fx oplysninger om helbredsforhold.

Den ansattes personoplysninger vil alene blive videregivet inden for skolen, og alene såfremt det skønnes

nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til den ansattes ansættelse på skolen.

Den ansattes 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.

Behandlingen af den ansattes personoplysninger vil kunne foregå under anvendelse af elektroniske og manuelle midler. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning.

Den ansatte er til enhver tid berettiget til at begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles og andre vigtige forhold, som relaterer sig til behandlingen af den ansattes personoplysninger i overensstemmelse med dansk lovgivning, ligesom den ansatte til enhver tid kan anmode om, at oplysninger udslettes fra skolens registre.

Skolen beholder den ansattes personoplysninger i op til 5 år efter den ansattes fratræden.

Den ansatte er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde sit samtykke.

Dato: **xx** / **xx** -20 **xx**

Den ansatte: *underskrift*  Højskolen: *underskrift*

*Kontrakten udfærdiges i 2 eksemplarer, hvoraf det ene beror hos den ansatte, det andet hos skolen.*