

Oplysninger om lønloft til beregning af fleksløntilskud

Når du ansætter en medarbejder i fleksjob, betaler du som arbejdsgiver løn for det arbejde, der bliver udført. Lønnen suppleres med et fleksløntilskud, der beregnes på baggrund af lønindtægten, og udbetales af kommunen til den ansatte.

I forbindelse med indgåelse af aftale om ansættelse i fleksjob, skal du derfor, som arbejdsgiver oplyse, hvad lønnen på fuld tid ville udgøre i den pågældende stilling.

Hvis der sker ændringer i lønnen på fuld tid, skal du oplyse jobcenteret om dette. Ligeledes hvis der sker ændringer i pensionsbidrag eller lignende. Ændringer i lønnen mm. bedes oplyst i samme måned, som ændringen sker.

Hvis der er spørgsmål til udfyldelse af skemaet, kontakt venligst Jobcentret på tlf. 7975 5400.

Oplysninger om medarbejderen

Navn	Personnummer	
Telefonnummer	Ansættelsesdato	Skema gældende fra

Oplysninger om arbejdsgiver

Navn	Telefonnummer
CVR nummer	Kontaktperson

Oplysninger om timer, løn og brug af skattekort

Fremmøde antal timer pr. uge	Effektive antal timer der aflønnes for
Timeløn (kr./øre)	Evt. faste tillæg (kr./øre)
Lønperiode (sæt kryds) 1. – ultimo _____	20. til 19. _____ 14 dags periode _____
Hvis andet – angiv her	
Hovedkort anvendes ved (sæt kryds i én af følgende muligheder)	Arbejdsgiver _____ Jobcenter _____

Pensionsbidrag

Indbetales der til pension (sæt kryds)	Ja Nej
Fra hvilken dato indbetales der pension?	
Arbejdsgiver andel (%-sats)	
Medarbejder andel (%-sats)	

Oplysninger om feriepenge (sæt kryds)

Ferie med løn	Hensætter feriepenge 12,5%
Hvis andet, angiv her:	

Vend 

Søn-og Helligdagsbetaling / fritvalgsbetaling

Udbetales dette af virksomheden? Ja ____ Nej ____				
Hvis ja, udfyld nedenstående				
Sæt kryds i rubrikken som passer	Udbetalingen sker i samme måned som helligdagene afholdes:	Udbetales årligt: (Notér gerne hvilken måned)	Indbetales på pension:	Andet: (Notér gerne hvad)

Oplysninger om fuldtidsløn

Fuldtidsløn

Med fuldtidsløn menes den fleksjobansattes løn omregnet til lønnen på fuldtid på det pågældende ansættelsesområde, dvs. uden arbejdstidsnedsættelse, reduktion af timelønnen på baggrund af den nedsatte arbejdsevne eller overtid. Hvis den ansattes løn indeholder tillæg som fx Aften-, weekend- og nattillæg, kvalifikations-, anciennitets- og funktionstillæg skal disse indgå.

Ved variabel arbejdstid med tilknyttede tillæg, som ikke er kendt på forhånd skal arbejdsgiveren oplyse kommunen om, hvad den gennemsnitlige løn for fuldtidsansatte, med samme anciennitet og tillæg, i en lignende stilling udgør.

Tjek evt. gældende overenskomst.

Én af følgende to rubrikker vedr. fuldtidsløn SKAL udfyldes (Enten månedsløn eller 14 dagsløn):

Månedslønnede (Løn pr. måned hvis medarbejderen var ansat i samme stilling på fuldtid)

Løn pr. måned inkl. Løntillæg og pension (ekskl. feriepenge, årlig bonus og særlige ferietillæg o.l.)	Kr.
--	------------

14-dagslønnede (Løn for 14 dage, hvis medarbejderen var ansat i samme stilling på fuldtid)

Løn for 14 dage inkl. Løntillæg og pension (ekskl. feriepenge, årlig bonus og særlige ferietillæg o.l.)	Kr.
--	------------

Arbejdsgivers underskrift

Dato	Underskrift og stempel
------	------------------------

Skemaet sendes til Hedensted Kommune, jobcentret, att.: administration – fleksjob, Niels Espesvej 8, 8722 Hedensted, eller som Digitalpost.

Hvis din arbejdsgiver ønsker at returnere skemaet, bruges følgende link: [Link til virk.dk om fleksjob](#)

Hvis du ønsker at returnere skemaet bruges følgende link: <http://www.hedensted.dk/borgerpost/fleksjob>

Oplysninger om Hedensted Kommunes behandling af dine data

Hedensted Kommune er ansvarlig for behandling af de personoplysninger, som vi modtager om dig.

Du kan kontakte os her: Hedensted Kommune – Jobcenter Hedensted, Niels Espes Vej 8, 8722 Hedensted

Telefon: 79 75 54 00 E-mail: Ved generelle henvendelser: jobcenter@hedensted.dk

Vi anbefaler du sender sikkert via Digital post (som borger kan du gøre dette via din e-boks og som virksomhed kan du gøre dette via virk.dk) - hvis din henvendelse indeholder personfølsomme oplysninger

Har du spørgsmål til dine rettigheder efter databeskyttelseslovgivningen, kan du kontakte kommunens Databeskyttelsesrådgiver på e-mailen dbr@hedensted.dk eller via Digital Post: [Link til borger.dk](https://linktilborger.dk)

Lovgrundlag for behandlingen

Dine personoplysninger behandles efter Databeskyttelsesforordningen (forordning 2016/679 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger) og national lov på området.

Hjemlen for at behandle personoplysningerne er myndighedsudøvelse i henhold til lov om aktiv beskæftigelsesindsats samt kap. 2 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen. I henhold til lovgivningen er formålet med lovgivningen og jobcentret at bidrage til et velfungerende arbejdsmarked ved at:

- 1) bistå arbejdssøgende med at få arbejde,
- 2) give service til private og offentlige arbejdsgivere, der søger arbejdskraft, eller som vil fastholde ansatte i beskæftigelse,
- 3) bistå kontanthjælps- og integrationsydelsesmodtagere og ledige dagpengemodtagere til så hurtigt og effektivt som muligt at komme i beskæftigelse, således at de kan forsørge sig selv og deres familie, og
- 4) støtte personer, der på grund af begrænsninger i arbejdsevnen har særlige behov for hjælp til at få arbejde.

Formålet med behandlingen

Formålet med behandlingen af dine personoplysninger er opfølgning, vejledning og støtte medens du kommer i job eller uddannelse som gør, at du kan klare dig selv økonomisk. Endvidere udbetaling af den korrekte ydelse/forsørgelse til dig medens du bliver helt eller delvist offentligt forsørgt.

Kategorier af personoplysninger

Hedensted Kommune behandler disse typer af oplysninger om dig:

Arbejdsmarkedserfaring, beskæftigelse, CV, helbred, sygedage, familieforhold, bolig, økonomi mv.. Jobcentret indhenter og behandler udelukkende de oplysninger som er nødvendige i henhold til formålet.

Oplysningerne kommer fra dig, faglig organisation, arbejdsgiver, læge, sundhedssektor, skat og/eller Udbetaling Danmark.

Behandlingens varighed

Kommunen sletter oplysningerne når opbevaringspligten udløber og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har kommunen ikke længere adgang til dem.

Registrering og videregivelse

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen.

Dine rettigheder

Du har følgende rettigheder i forhold til behandling af dine personoplysninger:

- Ret til at se dine oplysninger (indsigtsret)
- Ret til berigtigelse (rettelse af urigtige oplysninger)
- Ret til sletning (kun i særtilfælde)
- Ret til begrænsning af behandling
- Ret til indsigelse
- Ret til dataportabilitet (få dine data udleveret)

Du har altid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dit samtykke bortfalder automatisk, når sagen er færdigbehandlet.

Du kan læse mere om dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside: [Link til datatilsynet.dk](https://linktildatatilsynet.dk)

Ønsker du at klage?

Du har ret til at klage til Datatilsynet over kommunens behandling af dine personoplysninger.

På Datatilsynets hjemmeside kan du finde yderligere information herunder læse mere om Databeskyttelsesrådgiverens rolle.