

# ANSÆTTELSESBREV

## MÅNEDSLØNNEDE

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster\*.

\*Skolen skal følge organisationsaftalen for skoleleder samt organisationsaftalen for lærere og børnehaveklasseledere.

Skolen kan via Dansk Friskoleforening tilslutte sig overenskomster indgået imellem aftaleenheden ved frie grundskoler og BUPL/FOA (for det pædagogiske personale), 3F (for skolens tekniske servicepersonale herunder rengøring- og køkkenmedhjælpere) samt HK-Privat (for skolens administrative medarbejdere). For de nævnte medarbejdergrupper skal ansættelsesbrevene i de respektive overenskomster benyttes.

Har skolen ikke tiltrådt en eller flere af de nævnte tiltrædelsesoverenskomster opfordrer Dansk Friskoleforening til at dette ansættelsesbevis anvendes.

### 1. Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn \_\_\_\_\_ Tlf. nr. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Cvr. nr. \_\_\_\_\_

#### Ansætter hermed:

Den ansattes navn \_\_\_\_\_ Cpr. nr. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Tlf-nummer \_\_\_\_\_

Ansættelsesdato \_\_\_\_\_ Ikrafttrædelsesdato \_\_\_\_\_  
(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten) (for dette ansættelsesbrev)

Stillingsbetegnelse \_\_\_\_\_

Beskrivelse af de på ansættelsestidspunktet aftalte opgaver/funktioner vedlægges.

### 2. Ansættelsesgrundlag

#### A. Ansættelsens art

Ansættelsen sker som månedslønnet medarbejder

Ansættelsen er varig.  
 Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: \_\_\_\_\_ til den: \_\_\_\_\_

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

- Vikariat for ansat med hel eller delvis tjenestefrihed i et bestemt tidsrum (barselsorlov, uddannelsesorlov eller lignende).
- Vikariat ved sygdom.
- Varetagelse af en bestemt arbejdsopgave med begrænset varighed
- \_\_\_\_\_

Angiv begrundelse for den tidsbegrænsede ansættelse her \_\_\_\_\_

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med lønstilskud m.v. fx fleksjob.

*Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedlægges i kopi som bilag til ansættelsesbrevet.*

## B. Arbejdstid

Beskæftigelsesgraden er på ikrafttrædelsestidspunktet aftalt til: \_\_\_\_\_ % beregnet i forhold til:

- En årsnorm på 1924 timer (herfra fratrækkes søgnehelligdage og feriedage)
- En variabel årsnorm udregnet på grundlag af det faktiske antal arbejdsdage/timer i normperioden.
- En fast årsnorm:
- 1680 nettotimer (gælder for ansatte med fast årsnorm på 1680 nettotimer tiltrådt skolen før 1. august 2023. Den ansattes arbejdstid er uændret i forhold til afskaffelse af storebededag som en helligdag.)  
*Da arbejdstiden pga. afskaffelse af storebededag ikke er forøget, udbetales ikke storebededagskompensation på 0,45% af årslønnen.*
  - 1687,40 nettotimer (gælder for ansatte tiltrådt skolen efter 1. august 2023 eller efter eget valg ønsker at overgå til ny beregning af årsnormen hvor arbejdstiden er forøget i forhold til afskaffelse af storebededag som en helligdag).  
*Da arbejdstiden pga. afskaffelse af storebededag er forøget, udbetales storebededagskompensation på 0,45% af årslønnen.*

*Normperioden er for ovennævnte et skoleår, medmindre andet er aftalt som særlig aftale (se punkt 17).*

- Månedlig tilrettelæggelse og opgørelse med faktiske arbejdsdage og arbejdstimer

Mer- og/eller overarbejde, samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme.

Pause: Ansatte med en arbejdsdag længere end 6 timer har ret til en pause på op til ½ time.

- Pausen er medregnet i den betalte arbejdstid. (Retten til betalt pause forudsætter, at pausen varer mindre end ½ timer, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet).
- Pausen er ikke medregnet i den betalte arbejdstid.

Følgende helligdage er fridage: nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag.

Dagen efter Kristi Himmelfartsdag, 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er arbejdsdage.

## 3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse. Den ansatte er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde uden for det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet.

#### 4. Løn, tillæg og anciennitet

- Den ansatte indplaceres på skalatrin \_\_\_\_\_ stedtillægssats \_\_\_\_\_ i statens lønskala.  
Der er aftalt anciennitetsstigning for hvert \_\_\_\_\_ år optjent lønanciennitet.  
Lønanciennitet optjenes således, at der ved beskæftigelse på 15/37 eller højere optjenes 1 års lønanciennitet pr. 12 måneders beskæftigelse. Ved beskæftigelse under 15/37 optjenes lønancienniteten forholdsmæssigt.
- Lønforløbet indeholder skalatrinene \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.  
(Oplys her det aftalte lønforløb. Er der ikke aftalt et lønforløb oplyses skalatrinnet ansættelsen sker på).
- Der er ikke aftalt et videre lønforløb.
- Lønnen er aftalt som en fast månedlig løn (Lønnen reguleres jf. Statens procentreguleringsordning)

Der kan herudover aftales tillæg for varetagelse af særlige funktioner eller kvalifikationer. Aftale om tillæg vedlægges ansættelsesbrevet i særskilt bilag.

På tiltrædelsestidspunktet udgør den aftalte månedsløn med den aftalte beskæftigelsesgrad (ekskl. evt. aftalte tillæg og pensionsbidrag):  
kr. \_\_\_\_\_ (pr. 31. marts 2012)  
kr. \_\_\_\_\_ (aktuelt niveau)

#### 5. Pension og øvrig social sikring

- Der er tilknyttet pensionsordning.
- Pensionen udgør \_\_\_\_\_ % af den pensionsgivende løn.
- 1/3 af pensionsindbetalingen er den ansattes egetbidrag til pensionen.
- Egetbidraget tillægges lønnen (Skolen betaler egetbidrag)
- Egetbidraget fradrages lønnen (Den ansatte betaler selv egetbidrag)
- Pension indbetales til \_\_\_\_\_
- Der er ikke tilknyttet pensionsordning til ansættelsen.
- Den ansatte optages i gruppelevsordning: \_\_\_\_\_  
*Præmien ydes som et særligt tillæg.*

Skolen afregner og bidrager desuden til obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) samt Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter gældende regler.

## 6. Arbejdstidsbestemte tillæg

Arbejdet udføres normalt på hverdage i tidsrummet fra kl. 06:00 til kl. 17:00.

Der ydes arbejdstidsbestemte tillæg i henhold til:

Disse satser: \_\_\_\_\_

Fast arbejdstidsbestemt tillæg i stedet for løbende opgørelse

Det faste arbejdstidsbestemte tillæg udbetales månedlig

Det faste månedlige arbejdstidsbestemt tillæg udgør: kr. \_\_\_\_\_ (pr. 31. marts 2012)  
kr. \_\_\_\_\_ (aktuelt niveau)

Det faste arbejdstidsbestemte tillæg udbetales årligt

Det faste årlige arbejdstidsbestemt tillæg udgør: kr. \_\_\_\_\_ (pr. 31. marts 2012)  
kr. \_\_\_\_\_ (aktuelt niveau)

Ulempeydelsen er aftalt pensionsgivende:  ja  
 nej.

Der ydes ikke arbejdstidsbestemte tillæg.

## 7. Merarbejde, overarbejde og afspadsering

Merarbejde og overarbejde skal så vidt muligt afspadseres inden tidspunktet for normperiodens udløb (se pkt. 2b).

Konstateres der ved normperiodens opgørelse merarbejde (arbejdstid for deltidsansatte udover det aftalte timetal og under fuldtidsnorm) godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed 1:1 eller udbetales som timeløn 1:1. (Timelønnen udgør 1/1924 af den ansattes årsløn. Merarbejde er pensionsgivende.)

Konstateres der ved normperiodens opgørelse overtimer, der overstiger normen for fuldtidsansatte, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% eller udbetales som timeløn med et tillæg på 50%. (Timelønnen udgør 1/1924 af den ansattes årsløn. Overarbejde er ikke pensionsgivende.)

Afspadsering konstateret ved normperiodens opgørelse afvikles i den kommende normperiode.

## 8. Udbetaling

Lønnen udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen udbetales månedligt forud senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen udbetales til en ansattes NEMkonto.

Lønnen udbetales til den af lønmodtageren anviste konto.

## 9. Ferie og særlige feriedage

### Der afholdes ferie med løn ifølge:

#### Ferieloven.

Ferietillægget udgør 1% af den ferieberettigede løn. Ved afholdelse af ferie uden ret til fuld løn fradrages 4,80 % af de relevante løndelev af månedslønnen pr. feriedag.

Eller

#### Statens ferieaftale:

Ferie samt særlige feriedage afholdes i henhold til aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om ferie. Ferietillægget udgør 1,5 % af den ferieberettigede løn. Ved afholdelse af ferie uden ret til fuld løn fradrages 4,62 % af de relevante løndelev af månedslønnen pr. feriedag.

### Der afholdes ikke ferie med løn.

Der indbetales hver måned 12,5 % af den ferieberettigede løn til FerieKonto.

Hvis ikke andet aftales senest 1. maj holdes hovedferien 3 uger i ugerne \_\_\_\_\_.

Restferien holdes normalt \_\_\_\_\_, medmindre andet aftales.

## 10. Opsigelsesvarsler og prøvetid

Funktionærlovens opsigelsesvarsler og regler gælder.

Med et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneder.

Med et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder.

Med et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder.

Med et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder.

Med et varsel på 6 måneder herefter.

Opsigelse fra den ansattes side kan ske med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Hvis den ansatte opsiges af skolen og har været uafbrudt beskæftiget på samme skole i 12 eller 17 år, skal skolen ved den ansattes fratreden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 eller 3 måneders løn.

Ansættelsen sker på prøve. Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratreden på en hvilken som helst dag på måneden med 14 dages varsel inden for de første 3 måneder af ansættelsen. Den ansatte kan i samme periode opsiges ansættelsesforholdet med øjeblikkelig virkning.

Hvis ansættelsen er tidsbegrænset til en periode kortere end 12 måneder, er prøvetiden af en varighed svarende til  $\frac{1}{4}$  af ansættelsesperioden.

### Har den ansatte på grund af sygdom oppebåret løn under sygdom i ialt 120 dage inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder, kan den ansatte opsiges med en måneds varsel til fratreden ved

en måneds udgang, såfremt opsigelsen sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens den ansatte endnu er syg, jf. funktionærlovens § 5, stk. 2.

## 11. Sygdom

Månedslønnede modtager fuld løn under sygdom.

I tilfælde af sygdom eller andet forfald, skal den ansatte give meddelelse herom inden arbejdstidens begyndelse på den måde, som skolen har anvist.

På skolens anmodning er den ansatte forpligtet til at fremskaffe behørig dokumentation for sin sygdom. Tilsvarende er den ansatte på skolens anmodning forpligtet til at deltage i syge-fraværssamtaler, som i særlige tilfælde kan afholdes telefonisk, medmindre den ansattes sygdom har en karakter, der udelukker den ansattes deltagelse heri. Skolen kan i disse tilfælde kræve lægelig dokumentation for at den ansatte ikke kan deltage i sygesamtaler.

Den ansatte har pligt til at medvirke til, at der udbetales sygedagpengerefusion. I tilfælde af manglende sygedagpengerefusion, der skyldes den ansattes forhold, har skolen ret til at modregne den manglende sygedagpengerefusion i den ansattes løn.

- Skolen har til den ansatte udleveret et eksemplar af den ved skolen gældende syge-/fraværspolitik.

## 12. Graviditet, barsel, adoption og omsorgsdage

- Den ansatte er omfattet af funktionærlovens og barselslovens regler om fravær på grund af graviditet, barsel og adoption.
- Den ansatte er omfattet af cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage (aftale indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne).

## 13. Tjenestefrihed i øvrigt

Den ansatte har ret til fravær efter det til enhver tid gældende cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager.

Er den ansatte omfattet af funktionærloven finder funktionærlovens §6, stk. 2 om løn under genindkaldelse til militærtjeneste anvendelse.

*Ansatte omfattet af funktionærloven, er ansatte der i gennemsnit arbejder mere end 8 timer pr. uge OG som overvejende er beskæftiget med handel- og kontor eller hvor den ansattes væsentligste opgave består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.*

### Senioraftaler

- Den ansatte er omfattet af cirkulære om seniorbonus i staten
- Den ansatte har ret til seniorfridage jf. nedennævnte aftale:

Antal seniorfridage \_\_\_\_\_

Seniorfridagene træder i kraft ved den ansattes fyldte: \_\_\_\_\_ år

Seniorfridagene følger  kalenderåret  
 skoleåret

Seniorfridagene er  med løn  
 uden løn

*Ikke afholdt seniorfridage bortfalder ved kalenderårets/skoleårets udløb, medmindre den ansatte har været forhindret i afholdelse som følge af forhold pålagt den ansatte af skolen.*

Den ansatte har ikke ret til senioraftale.

#### 14. Loyalitet, tavshedspligt

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

Den ansatte er ifølge friskoleloven omfattet af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 8 om tavshedspligt og kapitel 2 om inhabilitet.

- Den ansatte er forpligtet til at samtykke til skolens indhentning af børneattest hos Politiet.
- Den ansatte har fået udleveret nedenfor listet materiale (læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

Liste over det udleverede materiale:

---

---

---

#### 15. Oplysninger til den ansatte om behandling af den ansattes persondata og indsigt i egne forhold

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

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

Personoplysningerne, der behandles i medfør af persondataforordningen, er i den konkrete situation relevante og nødvendige for at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Der kan i nogle tilfælde være oplysninger af personfølsom karakter. Personoplysninger, der behandles kan f.eks. være oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger, sygefravær, helbredsoplysninger.

Dine personoplysninger vil alene blive overført inden for skolen eller videregivet udenfor skolen såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med, eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjeland, sker det inden for rammerne af Persondataforordningen. 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. Du kan til hver en tid begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med din ansættelse ved skolen, ligesom du til enhver tid kan gøre indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra skolens registre.

Du kan opnå indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved at henvende dig til din nærmeste leder.

Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år efter din fratræden. 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 fra ulykkestidspunktet, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

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

## **16. Forligsnævn**

Uoverensstemmelser imellem den ansættende myndighed og den ansatte, som ikke kan løses af parterne selv, eventuelt med hjælp relevante organisationer, skal indbringes for Dansk Friskoleforenings Forligsnævn, efter de til enhver tid gældende regler herom i Dansk Friskoleforenings vedtægter. Såfremt uoverensstemmelsen ikke løses ved behandlingen i forligsnævnet, kan sagen indbringes for domstolene.

Der henvises til Dansk Friskoleforenings hjemmeside, hvad angår reglerne for nævnet.

## **17. Særlige aftaler**

Nedenstående kan noteres særlige aftaler, som den ansættende skole og den ansatte anser for nødvendige tilføjelser eller ændringer til de foregående punkter i det omfang de ikke strider mod gældende lov.



## 18. Dato og underskrift

På skolens vegne:

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)

### Den ansatte:

Undertegnede bekræfter herved modtagelsen af en kopi af nærværende ansættelsesbrev samt indholdet heri

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)

## 19. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbrev skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbrevet, der vedhæftes ansættelsesbrevet, fx som side 10, 11 etc. Et eventuelt tillæg skal dateres og underskrives af den ansatte og af skolen,
- eller ved udstedelse af et nyt ansættelsesbrev, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbreve indarbejdes i det nye ansættelsesbrev.